

LAERSKOOL ANTON VAN WOUW

FINANSIËLE BELEID



1. Finansiële beleid

- 1.1 Die finansiële komitee bestaan uit die voorsitter of ondervoorsitter, die tesourier, die prinsipaal en sodanige ander persone deur die Beheerliggaam aangewys wat oor die kundigheid van finansiële aangeleenthede beskik en geskik is om as lede van die komitee te dien.
- 1.2 Die doel van die finansiële komitee is om binne sy vermoë en met inagneming van enige toepaslike regsbeplating:
 - 1.2.1 Op eie inisiatief of in opdrag van die Beheerliggaam die Beheerliggaam gereeld van advies te bedien oor enige aangeleentheid wat finansiële implikasies vir die skool het;
 - 1.2.2 Behoudens die toepaslike bepalings van artikel 14, gepaste riglyne en prosedures vir die skool se finansiële administrasie te ontwikkel en te verseker dat sodanige riglyne deurgaans nagekom word; en
 - 1.2.3 Te verseker dat al die verpligtinge van die skool, en alle voorskrifte wat op die skool van toepassing is met betrekking tot die hou van finansiële rekords en state, die aanstelling van 'n rekenmeester of ouditeur, die ouditeuring van finansiële rekords en state, die verskaffing van inligting aan enige ouer, personeellid van die skool of departementele amptenaar wat daartoe gemagtig is oor die skool se finansiële aangeleenthede, die heffing van skoolgeld, die vrystelling van ouers van skoolgeld, die insameling van fondse namens die skool, die bestuur en gebruik van die skoolfonds en enige ander finansiële bate van die skool, die opstel van 'n begroting, en enige soortgelyke of verbandhoudende aangeleenthede, behoorlik, betyds en in ooreenstemming met aanvaarde rekenkundige praktyk nagekom word; en
 - 1.2.4 Strategieë te ontwikkel waardeur die inkomste van die skool verhoog kan word en alle bestaande bates van die skool maksimaal benut kan word.
 - 1.2.5 Om konsekwente optrede m.b.t. finansies te verseker.
 - 1.2.6 Om finansiële onafhanklikheid vir die skool na te streef.

1.3 Die finansiële prosedures deur die finansiële komitee, behoudens die toepaslike bepalings van artikel 14 neergelê, moet onder meer daarvoor voorsiening maak:

1.3.1 Dat minstens twee en hoogstens vier lede van die Beheerliggaam, waarvan verkieslik een lid die prinsipaal moet wees en twee verdere administratiewe personeellede wat daartoe gemagtig is, die bevoegdheid het om tjeks, aftrekorders en soortgelyke finansiële instrumente namens die skool te teken en dat elke tjek, aftrekorder en soortgelyke finansiële instrument deur ten minste twee van die moontlike vier persone onderteken moet word.

1.3.2 Dat tenderprosedures opgestel word vir en nagekom word by die verskaffing van goedere of dienste aan die skool ingevolge 'n kontrak waar die waarde van die teenprestasie deur die skool meer is as die redelike bedrag wat van tyd tot tyd vir hierdie doel deur die Beheerliggaam goedgekeur word;

1.3.3 Dat skriftelike kontrakte namens die skool deur ten minste twee lede van die beheerliggaam waarvan een ook 'n lid van die finansiële komitee is, onderteken moet word;

1.3.4 Dat die kontant van die skool op die veiligste manier moontlik hanteer word; en

1.3.5 Dat daar 'n finansiële beleid in 'n skool moet wees, waarin onder meer bepaal word dat geld in 'n bankrekening inbetaal word.

2. Deposito's

Die betaling van deposito's vir funksies, aankope of herstelwerk, mag nooit meer as 50% van die totale rekening wees nie. Goedkeuring word gegee aan die skoolhoof om, waar nodig, deposito's te betaal tot die maksimum bedrag van R10 000. Enige deposito wat vereis word, waar die bedrag meer as R10 000 beloop, moet magtiging daarvoor by die Beheerliggaam verkry word.

3. Kwotasies

Vir enige aankope bo die bedrag van R5 000 moet drie kwotasies bekom word.

In die geval van herstelwerk moet daar verkieslik ook drie kwotasies bekom word, maar twee kwotasies sal aanvaarbaar wees, indien die vlak van kundigheid van so aard is, dat drie kwotasies moeilik bekombaar is. Die Beheerliggaam behou homself die reg voor om afstand te doen van drie kwotasies. Aspekte soos betroubaarheid en vorige werk wat deur die kontrakteur vir die skool gedoen is, sal in ag geneem word vir 'n finale besluit.

Die Beheerliggaam behou homself ook die reg voor om, nie noodwendig die goedkoopste kwotasie te aanvaar nie. Aspekte wat hier in ag geneem sal word is gehalte van 'n produk, verwysings en vorige ervaring.

4. Prosedures

Die skool se finansiële beleid moet verseker dat standaard prosedures vir goeie finansiële bestuur toegepas word ten opsigte van al die skool se finansiële aangeleenthede:

In terme van artikels 37-44 van die Suid-Afrikaanse wet op Skole , wet 84 van 1996 is dit die verpligting van die skool se Beheerliggaam om toe te sien, op 'n effektiewe wyse, tot die:

- Invordering van skoolfonds om die gelde ontvang vanaf die Departement van Onderwys aan te vul.
- Alle fondse van die skool te bestuur.
- Om behoorlike rekeningboeke te hou van alle inkomste en uitgawes.
- Die Jaarlikse Finansiële State, soos voorgehou aan die eksterne ouditeure, op te stel.
- Om die Finansiële State te laat ondersoek of audit.
- Om die Geouditeerde Finansiële State binne ses maande na die finansiële jaareinde in te dien by die Departement van Onderwys.
- Om 'n jaarlikse begroting voor te berei en aan die ouers voor te lê.
- Monitering van die insameling van skoolfonds en rapportering aan die beheerliggaam.
- Skakeling met skuldinvorderaars namens die beheerliggaam en rapportering aan Beheerliggaam.
- Analise van aansoeke om vrystelling van skoolfonds, en aanbeveling aan die beheerliggaam tydens oorweging daarvan.
- Analise van debiteure status en aanbeveling aan beheerliggaam ten opsigte van afskryf van skuld, oorhandiging aan skuldinvorderaars, moontlike regstappe, ens.

Ten einde aan bogenoemde te voldoen word die volgende in plek geplaas:

Boekstaving van inkomste en uitreik van kwitansies:

Alle inkomste moet in die kasboek van die skool verantwoord word.

Waar moontlik moet kwitansies, elektronies (vanaf rekeningkundige stelsel) of per hand, uitgereik word. Sodanige kwitansies moet numeries/alfanumeries wees. Vooruitgedateerde tjeks word eers verantwoord wanneer die gelde werklik ontvangbaar is deur die skool. 'n Duidelike ouditspoor moet bestaan tussen kwitansies uitgereik en gelde gedeponeer (bankdepositostrokies / kasboek-aantekening). Geen kwitansies hoef vir direkte ander (nie skoolgeld) inbetalings uitgereik te word nie.

Boekstaving van uitgawes:

Uitgawes moet per tjek, internetbetaling of by wyse van kleinkasbetalings geskied, met die uitsluiting van die betalings aan die Ontvanger van Inkomste, wat direk deur die elektroniese profiel verhaal word, na die indien van die maandelikse statutêre rekords. Alle uitgawes moet in die kasboek van die skool verantwoord word. Behoorlike kontrole van internetbetalings moet gedoen word op 'n dubbel-aftekeningstelsel. Sodanige stelsel moet numeries/alfanumeries wees.

Deponering van gelde en verwerking van banktransaksies vanaf bankstate:

Alle kontantinkomste moet op 'n gereelde basis gedeponeer word, met erkenning aan die versekerbare kontantbedrae wat deur die skool gehou mag word. Verkieslik op 'n daaglikse basis, alhoewel erkenning gegee word aan die koste effektiwiteit van deponering vs. gelde deponeerbaar.

Bankstate kan daaglik vanaf die internetstelsel bekom word en daar moet minstens op 'n weeklikse basis gerekonsilieer word. Drukstukke kan egter maandeliks afgehandel word.

Kleinkas:

Kleinkas word aangevul na gelang van die kontantbehoefte in die vooruitsig gestel, maar behoort normaalweg nie meer as R4,000 te beloop nie. Die bedrag kan jaarliks aangepas word. Kontantgelde ontvang kan aangewend word vir kleinkas maar slegs indien 'n behoorlike ouditspoor van sodanige transaksies bestaan. Kleinkastransaksies moet egter sover moontlik vermy word en internet of tjekbetalings word aanbeveel. Die skool of werknemers mag geen privaat voorskotte aan personeel maak nie, tensy in omstandighede soos goedgekeur deur die Finansiële Komitee. Kleinkas moet ten minste weekliks getel en gebalanseer word. Behoorlike rekordhouding is noodsaaklik sodat die balans op enige tydstip geverifieer kan word.

Die kleinkas moet saans in die kluis weggesluit word en sleuteltoegang van die kleinkaskissie moet beperk word tot die persoon verantwoordelik vir die gelde.

Finansiële rapportering:

Die finansiële jaar van die skool strek van 1 Januarie tot 31 Desember van elke jaar. Maandelikse verantwoording behels die opstel van 'n kontant ontvangste en betalingstaat (inkomstestaat) en stand van die bank wat aan die Voorsitter van die Beheerliggaam, Die Voorsitter van die Finansiële komitee en die Hoof van die skool voorgelê word. Die jaarlikse audit van die skool se finansiële aangeleenthede moet so gou moontlik na jaareinde afgehandel word, binne ses maande na jaareinde, en die uitkoms van die audit sowel as die geouditeerde state moet deur die Beheerliggaam goedgekeur word. Die Beheerliggaam moet

'n onafhanklike ouditeur (nie Beheerliggaamverteenwoordiger) aanstel om die oudit uit te voer.

Begroting:

Die Beheerliggaam stel 'n jaarlikse begroting op wat op 'n algemene vergadering aan die ouers van die skool voorgelê en goedgekeur word. Die vergadering moet plaasvind tussen 1 Julie en 30 November van elke jaar. Kennisgewing van die vergadering moet 30 dae voor die tyd aan die ouers gegee word. Die begroting van die skool moet aanpas by die strategieë en missie van die skool.

Delegasie:

Alhoewel die take van die Beheerliggaam gedelegeer kan word bly die finale verantwoordelikheid die van die Beheerliggaam.

5. Tensy daar goeie redes is om van bogenoemde beginsels af te wyk, of tensy die Dagbestuur magtiging daartoe verleen het, dien geen aangeleentheid met finansiële implikasies vir die skool voor die Beheerliggaam nie tensy dit reeds deur die finansiële komitee oorweeg is en die advies of verslag van die finansiële komitee daaroor terselfdertyd vir oorweging beskikbaar gemaak word nie.

GOEDGEKEUR:

VOORSITTER: BEHEERLIGGAAM

HOOF

DATUM: _____