

LAERSKOOI ANTON VAN WOUW

FINANSIËLE BELEID:

1. INLEIDING:

- 1.1 Die beheerliggaam van Laerskool Anton van Wouw het besluit dat die bepalings van die Skole-wet, Wet 84 van 1996 en alle regulasies daaronder uitgevaardig, eerbiedig sal word en dat uitvoering daaraan gegee 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. FINANSIËLE KOMITEE

2.1 Samestelling

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.

2.2 Doel

Die doel van die finansiële komitee is om binne sy vermoë en met inagneming van enige toepaslike regsbeplating-

- 2.2.1 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;
- 2.2.2 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
- 2.2.3 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
- 2.2.4 strategieë te ontwikkel waardeur die inkomste van die skool verhoog kan word en alle bestaande bates van die skool maksimaal benut kan word.

2.3 Finansiële prosedures

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

- 2.3.1 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 ses persone onderteken moet word.
- 2.3.2 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;
- 2.3.3 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;
- 2.3.4 dat die kontant van die skool op die veiligste manier moontlik hanteer word; en
- 2.3.5 dat daar 'n finansiële beleid in 'n skool moet wees, waarin onder meer bepaal word dat geld in 'n bankrekening inbetaal word.

3. PROSEDURES

- 3.1 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:
- 3.2 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 begrotingsbestuur sodanig toe te pas dat kontrole oor inkomste en uitgawes teenoor die begroting gehou sal word. Die Finansiële Komitee ontvang magtiging van die Beheerliggaam om aanpassings binne die begroting te doen om noodsaaklike uitgawes te delg.
 - 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 30 September voor te berei vir die daarop volgende jaar en aan die ouers voor te lê.

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

3.3.1 Te boekstel 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.

3.3.2 Te boekstel 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.

3.3.3 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.

3.4 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. Geen privaat voorskotte aan personeel mag gemaak word nie. 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.

3.5 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 (inkomtestaat) 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 oudit van die skool se finansiële aangeleenthede moet so gou moontlik na jaareinde afgehandel word, binne twee maande na jaareinde, en die uitkoms van die oudit 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.

3.6 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. Die begroting van die skool moet aanpas by die strategieë en missie van die skool.

3.7 Delegasie:

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

3.8 Verdeling van pligte:

As gevolg van die koste effektiwiteit van en onmoontlikheid om behoorlike verdeling van pligte te bewerkstelling as gevolg van personeelgetalle word erkenning gegee aan die gebrek van standaard interne kontrole praktyke. Waar sinvol is egter alternatiewe kontroles in plek geplaas om die beveiliging van die bates van die skool te verseker.

3.9 REKENINGKUNDIGE STELSEL

Die beheerliggaam bepaal die rekeningkundigestelsel wat die skool moet gebruik ooreenkomstig die behoeftes van die skool

3.10 DIE FINANSIËLE BEAMPTE

3.10.1 Die finansiële beampte implementeer die rekeningkundige stelsel wat deur die Beheerliggaam voorgeskryf word

3.10.2 Sy hou deeglik rekord van alle inkomste en uitgawes

3.10.3 Sy reik kwitansies uit vir alle gelde wat ontvang word.

3.10.4 Hanteer die debietorderstelsel

3.10.5 Sy voorsien weekliks n "opdatum" proefbalans aan die Skoolhoof.

3.10.6 Sy hou rekord van:

- Subsidie-aansoeke. Sy moet 'n naamlys van versoeke by elke Finansiële Komitee vergadering voorlê
- Hou rekord van alle ouers wat aanmanings ontvang en ook van wat gedagvaar word.
- Sy koördineer die bateregisters
- Sy berei tjeks voor en hou deeglik rekord van fakture en bewyse van uitgawes.
- Sy kontroleer dat uitgawes binne begroting geskied
- Sy stuur elke tweede maand, voor die eerste Woensdag na maandeind, 'n rekeningstaat aan elke ouer/voog.
- Sy lê kwartaalliks n naamlys van ouers wat agterstallig is aan die Skoolhoof voor.
- Sy berei die dokumentasie vir die Finansiële Komiteevergaderings voor.

- Sy rapporteer enige ongerymdhede en afwykings onmiddellik aan die Skoolhoof.
- Hanteer die kleinkas volgens die bedrae deur die Finansiële Komitee goedgekeur

3.8 BATEREGISTER

Formaat

3.8.1 'n Bateregister moet van alle roerende en nie-roerende eindom van die skool gehou word.

3.8.2 Die Bateregister moet in die volgende afdelings verdeel word:

- Meubels: Klasse
- Kantoor: Meubels en toerusting
- Mediasentrum
- Literatuur
- Apparatuur
- Programmatuur
- Rekenaarsentrum
- Sporttoerusting: 'n Register vir elke sportsoort afsonderlik
- Voertuie
- Tuindgereedskap
- Handboeke
- Musiek: Instrumente en ander toerusting
- Verversingskomitee: Eetgerei en ander toerusting
- Alle bateregistrasie moet kwartaalliks aan die voorsitter van die Finansiële Komitee beskikbaar gestel word

3.8.3 Hy/sy kontroleer op 'n streekproefbasis of nuwe aankope in die register op geneem is.

3.8.4 Elke begrotingsbestuurder is verantwoordelik vir die byhou van die bateregister wat onder sy/haar portefeulje resorteer.

3.9 Voorraadopnames

3.9.1 Voorraadopnames moet jaarliks voor 30 September afgehandel word.

3.9.2 Elke verantwoordelike persoon besluit self oor die datum en wyse waarop sodanige voorraadopname afgehandel moet word

3.9.3 Skriftelike verslag oor die voorraadopname moet jaarliks voor 30 September aan die voorsitter van die Finansiële Komitee gedoen word.

4. DIVERSE

Tensy daar goeie redes is om van bogenoemde beginsels af te wyk, of tensy die uitvoerende komitee 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

.....
FINANSIËLE BEAMPTE

.....
TESOURIER

DATUM: 25 AUGUSTUS 2010