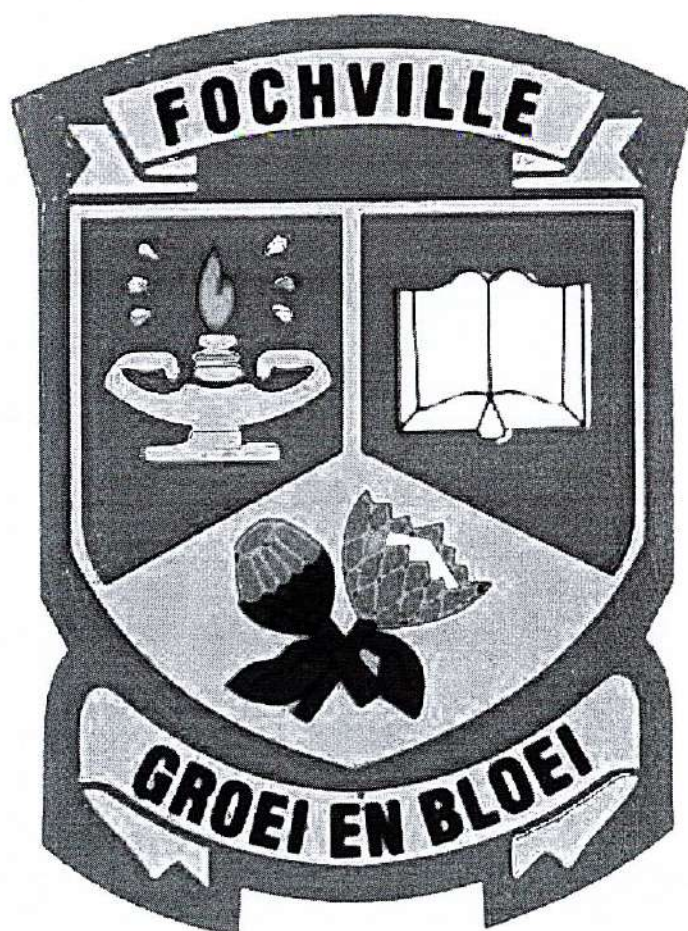


Laerskool Fochville



FINANSIËLE BELEID



LAERSKOOL FOCHVILLE BEHEERLIGGAAM



SEWENDESTRAAT 22
POSBUS 50
Fochville
2515

E-Pos: lsfhoof@lantic.net
Tel: 018 – 771 2039
Faks: 018 – 771 2030

BELEIDSAANVAARDING Finansiële beleid Maart 2024

	NAAM EN VAN	HANDTEKENING
1.	Combrinck Elmarie	Combrinck
2.	De Wet Liezl	De Wet.
3.	Dippenaar Ursula	Dippenaar
4.	Du Toit Juan	Du Toit
5.	Harman Maroné	Harman
6.	Lamprecht Dewald	Lamprecht
7.	Nel Dawie	Nel
8.	Nel Elanie	Nel
9.	Peterson Anthony	Peterson
10.	Smit Ryan	Smit
11.	Visagie Jacel	Visagie

Waar u kind se toekoms tel

Laerskool Fochville



FINANSIËLE BELEID

1. INLEIDING

- 1.1 Die Beheerliggaam van **LAERSKOOL FOCHVILLE** het besluit dat die bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996, (hierna "die Skolewet") en die Provinsiale Wet op Skoolonderwys (Gauteng) en alle regulasies daaronder uitgevaardig, eerbiedig en uitgevoer sal word.
- 1.2 Finansiële bestuur van 'n openbare skool word beheer deur die Beheerliggaam, geadministreer, deur die Finansiële Komitee met die ondersteuning van die Skoolbestuurspan wat aanspreeklik is teenoor die Beheerliggaam.
- 1.3 Hierdie finansiële beleid het ten doel om praktiese uitvoering aan die Skolewet te gee en om die hantering van finansies en skoleiendom te orden.
- 1.4 Finansiële bestuur in openbare skole verskil van finansiële bestuur in die privaat sektor daarin dat skole diens organisasies is wat onderwys voorsien aan leerders van 'n bepaalde gemeenskap. Alhoewel openbare skole nie winsgewend soos privaat sektor maatskappye is nie, moet Skoolbeheerliggame steeds alles binne hul vermoë doen om toe te sien dat genoeg geld beskikbaar is (verw. Begroting) en oordeelkundig gespandeer word ten einde kwaliteit onderwys te verseker.
- 1.5 Die Beheerliggaam is geregtig om voorsiening te maak vir die daarstelling van Komitees (SASA Art. 30) om hom behulpsaam te wees met die verrigtinge van sy werksaamhede. Komitees van die Beheerliggaam is verantwoordelik aan die beheerliggaam en verrig daardie werksaamhede wat deur die Beheerliggaam aan hulle opgedra word. Komitees van die Beheerliggaam doen so dikwels as wat die Beheerliggaam dit vereis, verslag aan die Beheerliggaam en lê alle besluite van die komitees aan die Beheerliggaam voor vir goedkeuring.

2. SAMESTELLING VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

- 2.1 Die voorsitter van die Finansiële komitee (Dewald Lamprecht), 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 (Mev. Ursula Dippenaar);
 - 2.2.2 die finansiële beampte(s) van die skool (Mev. Elize Zeelie);
 - 2.2.3 'n lid van die Beheerliggaam, soos deur die Beheerliggaam aangewys wat as Tesourier dien (Mnr. Dewald Lamprecht);
 - 2.2.4 'n Addisionele lid van die Beheerliggaam (Mev. Genita Haarhoff) en Voorsitter (Mnr. Juan du Toit).

3. PLIGTE VAN DIE VOORSITTER / TESOURIER

- 3.1 Oorsien alle finansiële aspekte van die skool in opdrag van die Beheerliggaam.
- 3.2 Dit sluit onder andere die volgende in:
- Dien as Voorsitter van die Finansiële komitee.
 - Adviseer die Beheerliggaam oor alle finansiële aangeleenthede.
- 3.3 Moniteer op 'n maandelikse basis:
- dat alle fondse ontvang gedeponeer word in die skoolrekening en dat alle betalings gemagtig is;
 - alle donasies voldoende te boek gestel is.
 - werklike inkomste en uitgawes teenoor die goedgekeurde begroting.
 - Uitgawes aangegaan is binne die goedgekeurde delegasie.
- 3.4 Voorsien 'n finansiële verslag aan die Beheerliggaam op 'n kwartaallikse basis;
- 3.5 Die voorsitter behoort nie die persoon te wees wat verantwoordelik is om geld te hanteer op 'n daaglikse basis nie. (Hierdie verantwoordelikheid lê by die finansiële beampte.)
- 3.6 Sien toe dat alle personeel in diens van die Beheerliggaam geldige kontrakte het, op 'n jaarlikse basis.
- 3.7 Moniteer alle versekeringspolisse vir koste effektiwiteit en verseker dat die skool genoegsame versekering het. (Toere)

4. OPDRAG AAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

- 4.1 Die Finansiële komitee adviseer die Beheerliggaam oor finansiële besluite en lê riglyne neer vir die finansiële administrasie van die skool. Die finansiële komitee is verantwoordelik vir die nakoming van alle verpligtinge van die skool met betrekking tot finansiële rekordhouding, die aanstelling van 'n rekenmeester of ouditeur, die ouditering van finansiële rekordstate, die verskaffing van inligting oor die skool se finansiële aangeleenthede, die opstel van die begroting, die bepaling van skoolgeld, die vrystelling of gedeeltelike vrystelling van betaling van skoolgeld en alle ander aangeleenthede van 'n finansiële aard in ooreenstemming met aanvaarde rekenkundige praktyke.
- 4.2 Die FK stel jaarliks in oorleg met alle belangegroeppe 'n konsepbegroting op en lê dit vóór 30 September (Einde kwartaal 3 / Begin kwartaal 4) 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.
- 4.3 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.

Finansiële beleid

- 4.4 Ondersteun die tesourier in die uitvoering van sy/haar pligte.
- 4.5 Voorlegging van finansiële aktiwiteite van die skool aan die beheerliggaam op kwartaallikse basis.
- 4.6 Om fondsinsamelingsprojekte in samewerking met ondersteuners/ouerkomitees te oorweeg, en goed- of af te keur.
- 4.7 Om minstens een keer per kwartaal te vergader, en presensielyste en notules van alle vergaderings te hou.
- 4.8 Om behoorlike kontrole oor rekords van alle skool ontvangste en uitgawes te hê.
- 4.9 Om behoorlike kontrole oor rekords/inventarisse van alle roerende en nie-roerende skoolbates te hê.
- 4.10 Om 'n behoorlike afskrywingsprosedure van bates in te stel en daaroor aan die beheerliggaam verslag te doen.
- 4.11 Om jaarliks vóór 30 April die finansiële state deur 'n ouditeur wat deur die beheerliggaam aangewys word, te laat audit, en die auditverslag daarna aan die beheerliggaam voor te lê.
- 4.12 Adviseer die Beheerliggaam oor die bedrag van skoolgeld.
- 4.13 Om jaarliks die geouditeerde state vóór 30 Junie aan die onderwysdepartement voor te lê.
- 4.14 Om toe te sien dat alle aankope volgens beleid toegepas word.
- 4.15 Om toe te sien dat enige finansiële toekenning soos van tyd tot tyd deur die onderwysdepartement toegewys, gevorder word deur aan alle tersaaklike departementele vereiste te voldoen.
- 4.16 Adviseer oor infesting van surplus fondse ten einde optimale opbrengste te verseker in 'n rekening, goedgekeur deur die Beheerliggaam.
- 4.17 Om kwartaalliks finansiële bestuurstate aan die beheerliggaam voor te lê.
- 4.18 Die Onderwyswet wysiging no.57 van 2001 bepaal dat die Beheerliggaam geen lening of oortrokke fasiliteit mag aangaan sonder die skriftelike toestemming van die LUR of indien gedelegeer, die Onderwyshoof van die provinsie.

5. HANTERINGSPROSEDURE VAN SKOOLFINANSIES

- 5.1 Klasopvoeders ontvang aan die begin van die jaar 'n geldblikkie, waarin alle geld ontvang, na die finansiële kantoor gestuur moet word. Saam met die blikkie moet die strokie ingestuur word, wat aandui hoeveel kontant dit is en ook waarvoor dit is. Die register onderwyser moet ook op 'n klaslys aandui wie die betaling gedoen het.

- 5.2 Alle gelde moet daagliks by die finansiële beampte inbetaal word.
- 5.3 Geen geld mag deur enige persoon tot die volgende dag oorgehou word nie. Indien enige gelde sou wegraak, is die persoon verantwoordelik daarvoor.
- 5.4 Kwitansies word direk gedruk uit die rekenaarstelsel met geen handkwotansies.
- 5.5 Elkeen wat gelde by die kantoor van die finansiële beampte inbetaal, ontvang 'n kwitansie.
- 5.6 Gelde ontvang moet ten minste 1 keer 'n week gebank word of sodra die waarde R20 000 oorskry. Daar mag nooit meer as R20 000 kontant in die kluis gehou word nie.
- 5.7 Geld word andersins in die skoolkluis toegesluit totdat dit gebank word.
- 5.8 Die persoon wat die bankwerk doen asook die bankdag en tyd moet gereeld afgewissel word.
- 5.9 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's en die kwitansies op 'n steekproefgrondslag met mekaar te vergelyk en dit te onderteken.

6. FUNKSIES / FONDSINSAMELINGS

- 6.1 Daar word jaarliks funksies aangebied met die oog op die insameling van skoolfondse.
- 6.2 Personeellede word uitgenooi om met wenke en idees te kom vir die insameling van skoolfonds d.m.v. funksies of welke ander wyse ook al.
- 6.3 Organiseerders van funksies moet altyd een personeellid verantwoordelik maak vir die geld. As leerlinge met geld werk, moet 'n stelsel toegepas word om kontrole uit te oefen sodat hulle nie in versoeking gestel word nie.
- 6.4 Reëlins moet getref word i.v.m. geld hantering by skoolfunksies.
- 6.5 Gelde moet in die kluis toegesluit word.
- 6.6 Daar moet vroegtydig met die finansiële beampte reëlins getref word om 'n voorskot-bedrag te kry vir enige funksie, dit sluit skeidsregters en noodhulp in. Indien nie, sal die persoon sy geld eers ontvang wanneer daar fondse in kleinkas beskikbaar is.
- 6.7 'n Voorskotbedrag word aan die fondsinsamelingsorganiseerder oorhandig en teken ontvangs daarvan.
- 6.8 Daar moet te alle tye een van die administratiewe personeellede/personeellid in beheer wees by ontvangs van kontant.
- 6.9 Na afloop van enige funksie of gebeure (hekgeld) moet kontant deur die hoof (of haar gemagtigde) in die inloopkluis toegesluit word.

Finansiële beleid

- 6.10 Op die eerste daaropvolgende skooldag moet die organiseerder die kontant gaan inbetaal. Die "kontant inbetaling-vorm" moet voltooi word.
- 6.11 Die organiseerder van toegang- en parkeergelde sal ook 'n voorskotbedrag op die dag van die funksie ontvang.
- 6.12 Geen uitgawe by enige funksie mag met kontant gedelg word nie. Vooraf reëlings moet getref word vir uitbetalings, bv. aan noodhulp, skeidsregters, ens. 'n Dokument moet voltooi word as bewys van kontantontvangste.

7. BEGROTINGSBESTUUR

- 7.1 Deelbegrotingsposte se begrotings moet ingehandig wees by die Hoof op die datum deur hom/haar bepaal.
- 7.2 Die Grondslagfase begroot apart vir elke graad en apart vir handboeke, verbruikbare voorraad en hulpmiddels.
- 7.3 Die Intersenfase begroot apart vir elke leerarea t.o.v. handboeke, verbruikbare voorraad en hulpmiddels.
- 7.4 Die Rekenaarsentrum (programme) word elkeen as afsonderlike deelbegrotingsposte gereken.
- 7.5 By omskrywing moet hoeveelhede duidelik getoon word, bv. 120 waterlynskifte – 20 x 6 @ R8.80
- 7.6 Daar word apart begroot vir elke sportsoort, asook vir toere vir sportsoorte.
- 7.7 Begroting moet met verwagte kostestying rekening hou, gekoppel aan jaarlikse inflasie.
- 7.8 Die vorige jaar se begrote bedrae moet ook op huidige begroting verskyn.
- 7.9 Om jaarliks vóór 30 September 'n konsepbegroting vir die daaropvolgende jaar op te stel en aan die beheerliggaam voor te lê.
- 7.10 Die voorsitters van die beheerliggaamkomitees dien ook as begrotingsbestuurders van hulle onderskeie portefeuljes.
- 7.11 Die skoolhoof wys jaarliks in oorleg met die FK persone aan met die verantwoordelikheid om goedgekeurde begrotingsportefeuljes te bestuur. Die begrotingsportefeuljes sluit die volgende in maar kan jaarliks hersien word:
- Salarisse
 - Administrasie
 - Vervoer
 - Geboue en Terrein
 - Fochie Kleuterland
 - Akademies
 - Kultuur
 - Sport
 - Onthaal
 - Diverse Uitgawes

Finansiële beleid

- Nasorg sentrum
- Snoepie
- Bemarking

- 7.12 Elke begrotingsbestuurder ontvang 'n afskrif van sy bepaalde begroting waarop hulle noukeurig rekord hou van alle bedrae wat hulle ten opsigte daarvan bestee.
- 7.13 Indien 'n begrotingsoorskryding onafwendbaar blyk te wees, moet sodanige begrotingsbestuurder dit vroegtydig by die skoolhoof aanmeld sodat die FK daarmee kan handel.
- 7.14 Die deelbegrotingsposte word deur die onderskeie organiseerders daarvan bestuur en opgestel.
- 7.15 Die totale begroting moet ook 'n kwartaallikse kontantvloei insluit.

8. AANKOPE

8.1 Doel van aankope beleid:

- 8.1.1 Om die Beheerliggaam, Finansiële komitee, Skoolhoof en aangewese werknemers te bemagtig om uitgawes, transaksies en tenders goed te keur binne hul raamwerk van bevoegdheid.
- 8.1.2 Om te verseker dat die nodige bestuurskontrole toegepas word en dat die beheer sal bydra tot die effektiwiteit van bedryfs en finansiële prosedures.
- 8.2 Die verrekenbaarheid vir kapitale, bedryfsuitgawes en kontrakte/tenders is verantwoord-
baar deur die Beheerliggaam/Finansiële Komitee.

8.3 Daar is vier vlakke vir goedkeuring:

- 8.3.1 Uitgawes binne die begroting (bedryfs en kapitaal) met 'n goedgekeurde Besigheidsplan.
- 8.3.2 Uitgawes namens projekte wat nog moet realiseer.
- 8.3.3 Kontrakte en tenders waarmee die skool hom verbind.
- 8.3.4 Uitgawes buite die begroting (bedryfs en kapitaal)
- 8.4 Enige gemagtigde persoon mag slegs transaksies goedkeur of daarvoor teken binne sy
limiet van bevoegdheid aan hom/haar toegeken.
- 8.5 Transaksies vir goedkeuring wat deur enige werknemer aangevra word sal met die nodige
motivering en begroting voorgelê word.
- 8.6 Waar die totale waarde van 'n transaksie die limiet van magtiging oorskry moet dit deur die hoof aan die Finansiële komitee voorgelê word vir goedkeuring.
- 8.7 Die naam en handtekening van die persoon wat die versoek indien sowel as die persoon wat dit goedkeur moet op die rekwisisie, aansoekvorm of faktuur verskyn. Goedkeuring moet voor die bestelling gedoen word.
- 8.8 'n Bedrag goedgekeur in begroting wat elders aangewend wil word deur die hoof moet

Finansiële beleid

eers aan die Finansiële komitee voorgelê word vir goedkeuring.

8.9 Kontraktuele verbintenis:

8.9.1 Slegs die Beheerliggaam is gemagtig om kontrakte namens die skool aan te gaan en goed te keur, wat die magte aan die hoof kan deleger.

8.10 Tenders:

8.10.1 Alle tenders t.o.v. projekte oorskry moet deur die finansiële komitee en Beheerliggaam goedgekeur word.

8.11 Kapitale uitgawes:

8.11.1 Kapitale uitgawes sal in lyn wees met die goedgekeurde begroting en kwartaallikse kontantvloei.

8.11.2 Ad hoc uitgawes, m.a.w. nie begrote kapitale uitgawes kan goedgekeur word solank die totale kapitale begroting vir die spesifieke boekjaar nie oorskry word nie.

8.11.3 Alle kapitale uitgawes wat R30 000.00 oorskry moet deur die Finansiële Komitee en Beheerliggaam goedgekeur word.

8.12 Magtigingsvlakke en Limiete:

	Binne begroting			Buite begroting			Kontrakte & Tenders
	Bedryfsuitgawes	Kapitale uitgawes	Aantal kwotasies	Bedryfsuitgawes	Kapitale uitgawes	Aantal kwotasies	
Skoolhoof / Adjunkthoof	0 - R5 000	0 - R5 000	1	0 - R5 000	0 - R5 000	1	0
Skoolhoof	R5 000 - R15 000	0 - R15 000	2				0
Finansiële Komitee	R15 000 - R25 000	R15 000 - R25 000	2	R5000 - R25 000	R5000 - R25 000	2	0 - R50 000
Finansiële Komitee	R25 000 - R50 000	R25 000 - 50 000	3				0 - R50 000
Beheerliggaam	> R50 000	> R50 000	3	> R25 000	> R25 000	3	> R50 000

8.13 Retensiegeld op afgehandelde werk:

8.13.1 Retensie sal oorweeg word vir projekte bo R50 000.

8.13.2 Sodanige reëling moet vooraf met die verskaffer bevestig word.

9. BETALINGS

9.1 Alle uitgawes en aankope moet deur middel van 'n internet oordrag (EFT) betaal word.

9.2 Die beheerliggaam wys benewens die skoolhoof, minstens twee persone as mede-ondertekenaars aan wat alle dokumentasie van die bank moet onderteken en goedkeur.

9.3 Alle rekeninge word elektronies vereffen word.

Finansiële beleid

- 9.4 Die finansiële beampte sleutel alle besonderhede van elektroniese betalings in en die skoolhoof keur dit goed.

***Banking Confirmation** – wanneer verander word.

10. REKENKUNDIGE STELSEL

- 10.1 Na gelang van die skool se behoeftes bepaal die Beheerliggaam die rekeningkundige stelsel wat gebruik moet word.

11. DIE FINANSIËLE BEAMPTE/S

Die finansiële beampte/s:

- 11.1 pas die rekenkundige stelsel wat deur die Beheerliggaam voorgeskryf word, toe;
- 11.2 hou op 'n weeklikse grondslag deeglik rekord van alle inkomste en uitgawes;
- 11.3 reik kwitansies uit vir alle gelde wat ontvang word;
- 11.4 hanteer die debietorderstelsel;
- 11.5 behartig elektroniese oorplasinge volgens die voorgeskrewe prosedure;
- 11.6 voorsien die skoolhoof en FK-voorsitter maandeliks van 'n bygewerkte proefbalans;
- 11.7 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;
- 11.8 hou rekord van alle ouers wat aanmanings ontvang asook die wat gedagvaar word;
- 11.9 hou deeglik rekord van fakture en bewyse van uitgawes;
- 11.10 gaan na dat die totale uitgawes binne die begroting geskied;
- 11.11 stuur elke maand 'n rekeningstaat aan elke ouer/voog;
- 11.12 lê kwartaalliks 'n lys van agterstallige skoolgeldebetalers aan die skoolhoof en FK-voorsitter voor;
- 11.13 berei dokumentasie vir die FK-vergadering voor;
- 11.14 meld enige ongeruimdhede en afwykings onmiddellik by die FK-voorsitter/Hoof/beheerliggaam verteenwoordiger aan;
- 11.16 woon alle vergaderings van die Finansiële komitee by en doen verslag oor die finansiële aspekte van die skool.

12. VOORRAADOPNAMES

- 12.1 Voorraadopnames moet jaarliks vóór die skole sluit in Desember afgehandel word.
- 12.2 Elke begrotingsbestuurder besluit self oor die datum en wyse waarop sodanige

Finansiële beleid

voorraadopname afgehandel moet word.

12.3 Die FK-voorsitter moet jaarliks vóór die skole in Desember sluit, 'n skriftelike verslag oor die voorraadopname ontvang.

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

13. BEHEER VAN BATES

13.1 Die onderhoof en betrokke administratiewe personeellede is daarvoor verantwoordelik om 'n bateregister op te stel en van tyd tot tyd by te werk.

13.2 'n Bateregister moet van alle roerende en nie-roerende skoleiendom gehou word.

13.3 Alle bates wat nuut aangekoop word, moet in die bateregister aangeteken word.

13.4 Die hoof kontroleer op 'n steekproefgrondslag of nuwe aankope in die register opgeneem is.

13.5 Elke begrotingsbestuurder is daarvoor verantwoordelik om die finansiële beampte in kennis te stel van bates wat onder sy/haar portefeulje ressorteer sodat dit in die bateregister opgeneem kan word.

13.6 Alle nuwe bate-aankope of bateverskuiwings moet op skrif by die finansiële beampte aangemeld word om die stelsel dienoreenkomstig by te werk.

13.7 Die bateregister moet uit die volgende afdelings bestaan:.

13.7.1 Meubels: klaskamers

13.7.2 Kantoor: meubels en toerusting

13.7.3 Rekenaarsentrum

13.7.4 Literatuur

13.7.5 Apparatuur

13.7.6 Programmatuur .

13.7.7 Rekenaarsentrum

13.7.8 Sporttoerusting: 'n afsonderlike register vir elke sportsoort

13.7.9 Voertuie

13.7.10 Tuingereedskap

13.7.11 Handboeke

13.7.12 Musiek: instrumente en ander toerusting

13.7.13 Verversingskomitee: eetgerei en ander toerusting

13.7.14 Pre-Graad R en Graad R: meubels, apparaat en toerusting.

13.8 Alle bateregisters moet kwartaalliks aan die Finansiële Komitee voorsitter beskikbaar gestel word.

13.9 Die hoof kontroleer op 'n steekproefgrondslag of nuwe aankope in die register opgeneem is.

13.10 Elke begrotingsbestuurder is daarvoor verantwoordelik om die bateregister in sy/haar bepaalde portefeulje by te werk.

AFSKRYWINGS

13.15 Elke begrotingsbestuurder lê jaarliks aan die iende van kwartaal 3 'n lys van artikels wat vir afskrywing aanbeveel word aan die Finansiële Komitee voor.

13.16 Alle afskrywings moet skriftelik gemotiveer word. Die finansiële beampte moet die voorraaditems nagaan, en sorg dat die nodige stappe gedoen is om seker te maak dat die items wel onherstelbaar is.

13.17 Aanbevelings oor die hantering van die afgeskryfde items moet gedoen word, byvoorbeeld "Item(s) is ondiensbaar, vernietig of verouderd", "Items moet aan 'n buite-instansie geskenk word".

Finansiële beleid

- 13.18 Vernietiging van items moet onder toesig van die betrokke komiteevoorsitter geskied, wat skriftelik moet sertifiseer dat die items vernietig is.
- 13.19 Die Finansiële Komitee konsolideer die verskillende komitees of begrotingsbestuurders se versoeke vir afskrywing, en lê hierdie lyste by die volgende beheerliggaamvergadering voor.

14. SALARISSE

- 14.1 Salarisse word maandeliks voor of op die 25ste van die maand elektronies oorbetaal.
- 14.2 Volledige besonderhede van alle personeellede moet deurlopend bygewerk word.
- 14.3 Indien van toepassing, moet daar toegesien word dat LBS statutêre en werkloosheidsversekering maandeliks van alle salaristrekkers verhaal word.
- 14.4 Salarisskaal sal jaarliks hersien en afgeteken word deur die FK. Enige vergoeding buite die skaal moet vroegtydig voorgelê word aan die FK vir goedkeuring.
- 14.4 Die volgende partye moet stiptelike betalings ontvang:
 - 14.4.1 die Werkloosheidsversekeringsfonds;
 - 14.4.2 belastingowerhede; en
 - 14.4.3 die Vergoedingskommissaris.
- 14.5 'n Volledige maandelikse rekord moet van elkeen se inkomste/afrekkings gehou word.
- 14.6 IRP5/IB3-sertifikate moet aan die einde van Junie aan alle personeel uitgereik word.
- 14.7 IRP5-vergelykings moet ook stiptelik ingedien word. Einde Julie.
- 14.8 Geen lenings uit die skoolfonds sal aan enige persoon toegestaan word nie.
- 14.9 Indien enige personeel nie betyds deur die departement betaal word nie kan 'n voorskot deur die skool uitbetaal word. Die voorskot sal nie die persoon se normale maandelikse netto inkomste oorskry nie. Geen bonus betalings sal kwalifiseer vir 'n voorskot nie.
- 14.10 Die finansiële beampte sal maandeliks verslag doen oor enige voorskotte uitbetaal. Die skoolhoof bly verantwoordelik om te onderhandel met die DPT.
- 14.11 Enige voorskot moet terugbetaal word binne 3 dae nadat die DPT die salaris uitbetaal het.
- 14.12 Gr R personeel wat volledig gekwalifiseerd is en op salarisskaal 135 aangestel en betaal word sal geen verdere vergoeding vanaf die Beheerliggaam ontvang nie.

15. BORGSKAPPE/DONASIES

- 15.1 Borgskappe mag deur leerder of opvoeders verkry word.
- 15.2 Die borgbrief moet deur die skoolhoof geteken word.
- 15.3 Alle borgskappe en donasies word as skoolgeld gesien - **indien die borg agterstallig**

Finansiële beleid

is.

- 15.4 Alle borggeld moet in ooreenstemming met die voorwaardes van die borg aangewend word.
- 15.5 Enige borgskap (bv vir sport toer) moet aangewend word tot voordeel van die groep en beoog om die koste per kind te verminder.
- 15.6 Enige aankope (bv. Baadjies / hemde ens.) tot voordeel van n organiseerder / onderwyser moet:
 - Beperk word
 - Vooraf deur die hoof goedgekeur word
 - Aan die BL voorgelê word

16. TERUBETALING VAN SKOOLFONDS

- 16.1 Leerders wie se ouers die jaarlikse skoolfonds vooruit betaal het, en die skool verlaat, sal geregtig wees op 'n pro-rata terugbetaling van skoolfonds.
- 16.2 Terugbetalings sal slegs geskied wanneer alle handboeke en ander skool eiendom terugbesorg is.
- 16.3 Terugbetaling kan slegs op skriftelike aanvraag van die ouers geskied.
- 16.4 Krediete op 'n rekening mag op versoek van 'n ouer aangewend word vir 'n volgende jaar se skoolfonds.

17. INVORDERING VAN AGTERSTALLIGE SKOOLGELDE

- 17.1 Na die begrotingsvergadering word ouers per brief in kennis gestel van die skoolfonds betaalbaar vir die daaropvolgende jaar.
- 17.2 Vanaf **Januarie** tot aan die einde van die jaar word rekeninge maandeliks teen die 2e week van die maand aan alle ouers met debietsaldo's gestuur.
- 17.3 Aan alle ouers wat **teen 60 dae** nog **geen betalings** gemaak het nie word 'n rekening sowel as 'n brief gegee waarin ouers 'n kennisgewing (**Verwys na 18.1**) van betaling ontvang en in kennis gestel word dat geregtelike stappe sal volg.
- 17.4 Indien hulle nie kan betaal nie moet hulle die skool verwittig sodat **skriftelike** reëlings met die skool getref kan word.
- 17.5 Ouers wat **teen 90 dae** nog nie hul agterstallige rekening betaal het nie, of geen reëlings met die skool getref het nie, word telefonies gekontak en 'n rekening word tesame met 'n brief gegee waarin 'n **finale skriftelike aanmaning** gegee word, (**Verwys na 18.2**).
- 17.6 Ouers wat nie binne veertien (14) dae op die finale aanmaning reageer nie, word aan die skool se **prokureurs** oorhandig vir invordering.

18. ORHANDIGING VAN AGTERSTALLIGE SKOOLGELDE

Finansiële beleid

- 18.1 1ste waarskuwing aan ouer wanneer rekening 60 dae is.
- 18.2 2de en finale waarskuwing wanneer rekening 90 dae is.
- 18.3 Indien geen betaling ontvang word teen datum voorgeskryf in aanmaning nie, word die rekening oorhandig.
- 18.4 Die volle uitstaande bedrag tot jaareinde word oorhandig.
- 18.5 Ouers word telefonies in kennis gestel dat die rekening oorhandig gaan word.
- 18.6 Ouers ontvang skriftelik kennis dat rekening oorhandig is. Besonderhede van prokureurs word gegee met versoek om direk met hul te skakel.
- 18.7 Hierdie proses word na Maart op 'n maandelikse basis herhaal.
- 18.8 Gedeeltelike vrystellingsrekeninge word op presies dieselfde beginsel bestuur.
- 18.9 Wanneer 'n rekening aan die prokureurs oorhandig word, word die volle uitstaande bedrag vir die jaar oorhandig. Ouers is aanspreeklik vir alle uitgawes en kostes deur die prokureur gehef. Die betrokke rekening word afgesluit, en alle navrae moet direk aan die prokureurs gerig word.
- 18.10 Ouers word in kennis gestel dat die rekening oorhandig is.

19. BETALINGREËLINGS

- 19.1 Wanneer ouers betalingsreëlings versoek, moet dit skriftelik gedoen word.
- 19.2 Versoeke wat aan die skoolhoof of enige ander onderwyser gerig word moet na die komitee verwys word vir oorweging.
- 19.3 Komitee keur plan goed of gee teenvoorstel en dit moet dan deur die ouer onderteken word.
- 19.4 Komitee moet nakoming of nie nakoming van vorige reëlings in ag neem.
- 19.5 Komitee moet poog om voorkeur te verleen aan maandelikse betalings eerder as slegs eenmalige betaling laat in die jaar ten einde risiko van nie betaling te verminder.
- 19.6 Reëlings moet op die finansiële stelsel aangedui word. Enige nie-nakoming van reëlings moet maandeliks aan die FK voorgele word.

20. VRYSTELLINGSAANSOEKE

- 20.1 Ouers word aan die einde van die jaar en weer aan die begin van 'n nuwe jaar versoek om voor einde Maart aansoekvorms vir vrystelling in te dien. Ad hoc versoeke word egter nog steeds later hanteer.
- 20.2 Aansoeke word deur debiteure klerk ontvang, nagegaan vir volledigheid en enige

Finansiële beleid

uitstaande dokumentasie aangevra.

- 20.3 Aansoek word aan 'n subkomitee oorhandig wat aansoek in detail nagaan en die nodige ondersoeke doen of verdere inligting aanvra voordat die aansoek aan die Finansiële Komitee voorgelê word wat 'n aanbeveling aan die SBL maak.
- 20.4 Indien 'n ouer(s) vir 'n volle jaar vrystelling kwalifiseer mag daar in geselekteerde gevalle versoeke gerig word om nuwe inligting teen Julie te verskaf, of om huidige te bevestig.
- 20.5 Indien 'n ouer later in die jaar kwalifiseer, geld aansoek terugwerkend na datum van verandering in omstandighede.
- 20.6 Ouers word skriftelik in kennis gestel van uitkoms.
- 20.7 Indien 'n ouer nie op datum bly met hul gedeelte nie, word die oorhandiging van die agterstallige rekening op dieselfde wyse hanteer as ander oorhandigings. Ouers word slegs vir sy gedeelte verantwoordelik, oorhandig.
- 20.8 Indien ouers vir volle vrystelling kwalifiseer word 'n versoek vir vrywillige bydraes gerig.

21. **BRANDSTOF**

- 21.1 Die Beheerliggaam sal jaarliks, op aanbeveling van die Finansiële Komitee, die tarief vir petroleise aanpas soos per die betrokke jaar se SARS riglyn.
- 21.2 Geen petroleise sal betaal word indien die skool self vervoer verskaf, vir sosiale funksies of vir vervoer tussen die skool en die werknemers se verblyf nie.
- 21.3 Volledige besonderhede insluitend die rede vir die reis moet op die eisvorm voltooi word.
- 21.4 Alle petroleise moet deur die skoolhoof goedgekeur word.
- 21.5 Indien aangevra, moet 'n personeellid bewys van 'n betrokke rit kan lewer.

22. **BUITEMUURSE VERGOEDING**

- 22.1 Die Beheerliggaam betaal vergoeding aan opvoeders vir buitemuurse betrokkenheid volgens 'n krediete stelsel. Art 38 A – Kriteria vir die uitbetaling sala an die personeel gekommunikeer word.
- 22.2 Buitemuurse vergoeding word aan die einde van die jaar bereken en uitbetaal.
- 22.3 IRP-5 sertifikate sal na afloop van elke belastingjaar voorberei en aan opvoeders oorhandig word.
- 22.4 Die Finansiële beampte moet jaarliks, in terme van Artikel 38A van die Suid-Afrikaanse Skolewet, by die Hoof van Onderwys aansoek doen vir die betaling van buitemuurse vergoeding aan KS-Opvoeders.

23. **BOEKESTOOR**

23.1 'n Register moet bygehou word van alle handboeke in die skool se besit.

23.2 Subafdelings moet geskep word vir:

* Departementele handboeke

- In voorraad
- Uitgereik aan leerders
- Uitgereik aan opvoeders

* Skoolhandboeke

- In voorraad
- Uitgereik aan leerders
- Uitgereik aan opvoeders

23.3 Behoorlike maatreëls moet getref word om te verseker dat Departementele handboeke vanaf leerders ingevorder word aan die einde van die jaar.

23.4 Leerders moet verantwoordelik gehou word vir Departementele handboeke wat nie terugontvang word nie.

23.5 Die boekestoor moet jaarliks verslag doen aan die Finansiële Komitee rakende boeke in voorraad en veral voorraadtekorte.

23.6 Enige boeke wat in onbruik geraak het kan na oorleg met vakhoofde aan behoeftige skole of instansies geskenk word.

23.7 Verwys na die LTSM

23.8 Sou handboeke gesteel of verlore gaan, sal die ouers verantwoordlik wees vir die vervanging daarvan

24. SKOOLTOERE

24.1 Die toergroep is verantwoordelik vir die finansiering van die toer.

24.2 Geen geld mag uit skoolfonds voorgeskied of bygedra word ter finansiering van toeruitgawes van leerders nie behalwe behoeftige leerlinge soos in begroting onder "Toere" begroot.

24.3 Alle gelde ingesamel en alle uitgawes aangegaan vir die toer moet deur die skool se rekenkundige stelstel hanteer word.

24.4 Waar die moontlikheid van deelname bestaan moet so 'n groep in die begroting voorsiening maak vir moontlike uitgawes, maar eie fondse moet so ver as moontlik ingesamel word.

25. Aflosspersoneel / Tydelike aanstellings (Growth Poste)

25.1 Aflosspersoneel - Die volgende vergoedling sal deur die skool betaal word waar 'n onderwyser nie beskikbaar is nie en wettige verlof toegestaan is:

- R350.00 per dag vir voldag personeel word deur die skool betaal slegs vir "private / urgent matters" en Family Responsibility. Enige ander soos by Sportverlof word deur die personeel self vereffen.

Finansiële beleid

- R50 per uur vir studente (Maksimum R350 per dag).

25.2 Tydelike aanstellings – Tydelike departementele poste sal beskikbaar gestel word aan BL Personeel gegrond op die beginsel van jare diens by LS Fochville - langste ononderbroke diens vanaf GR R tot Gr 7. Kraamverlof en tydelike aflos in 'n Departementele pos word nie gesien as 'n onderbreking in die tydperk diens nie.

Daar moet verder in ag geneem word dat by "Growth Poste" en Departementele Aflos poste, die geskikte kandidate wat kwalifiseer volgens hulle aantal jare diens, almal op 'n rotasie basis in ag geneem sal word vir die poste.

25.3 BL poste – Kraamverlof 4 maande volbetaal. Min Jaar diens. Sluit Studente uit.

Klousule : Verhuring van Terein.

26. PERSONEEL WAT SKOOL VERLAAT – VERGOEDING

Die volgende bedrae (of geskenke ter waarde van die bedrag) word toegestaan:

- 1 jaar – R1 000
- 2-5 jaar – R2 000
- 6-10 jaar – R3 000
- 11-14 jaar – R4 000
- 15-20 jaar – R5 000
- 20 + jaar – R10 000

27. SKRYFBEHOEFTE UITBETALING AAN PERSONEEL

Daar is 'n bedrag van R200 per onderwyser goedgekeur vir skryfbehoeftes of aankope vir hul klaskamers.

BELEID GOEDKEURING

Hierdie **FINANSIËLE BELEID** is deur die Beheerliggaam van Laerskool Fochville goedgekeur tydens die Beheerliggaam vergadering van ___/___/2024.

P. du Toit
VOORSITTER VAN DIE BEHEERLIGGAAM

Datum: 30/07/2024

[Handtekening]
Handtekening

U. Dippenaar
SKOOLHOOF

Datum: 30/7/2024

[Handtekening]
Handtekening

M. Bhanu
DISTRIKVERTEENWOORDIGER

Datum: 8/8/2024

[Handtekening]
Handtekening

KRINGBESTUURDER: MNR. E. DITSI

Datum: 17/09/2024

[Handtekening]
Handtekening

DISTRIK DIREKTEUR: MNR. V. RAJUILE

Datum: 19/09/2024

[Handtekening]
Handtekening

Datum van volgende hersiening:

HERSIENING GESKIEDENIS:

Soos gewysig op: (Spesifiseer datums)
•
•
•

Beleidswysiging

Die Beheerliggaam van Laerskool Fochville kan hierdie beleid van tyd tot tyd wysig/hersien soos wat dit nodig mag wees.