

DIE HOËRSKOOL WONDERBOOM FINANSIËLE BELEID



1. ALGEMENE BEPALINGS

1.1 VERWYSING NA WETTE EN REGULASIES:

In die standaardprosedures word verwys na die volgende:

“Wet” - Die Suid-Afrikaanse Skolewet van 1996

“Gauteng skolewet” - die Gautengse wet op skoolonderwys

“Regulasies” - regulasies met betrekking tot beheerliggame van openbare skole deur Gautengse Departement van Onderwys uitgevaardig

“Grondwet” - die grondwet van DIE HOËRSKOOL WONDERBOOM soos deur die Beheerliggaam goedgekeur

“Skoolfonds” - die gelde volgens Artikel 49 van die Wet

1.2 MAGTIGING

Die beleid word deur die Beheerliggaam opgestel ingevolge die magtiging wat deur die Wet, Artikel 45, aan hom verleen is.

Die beleid word van tyd tot tyd hersien en wysigings sal skriftelik aangekondig word.

Bepalings in die beleid is ondergeskik aan bepalinge van genoemde wette, regulasies en die grondwet van die Beheerliggaam.

2. FINANSIËLE BESTUUR VAN DIE SKOOL

Die Beheerliggaam aanvaar die verantwoordelikheid vir die finansiële bestuur van die skool. Die Finansiële Komitee beskik egter oor die gedelegeerde gesag vanaf die Beheerliggaam om hierdie funksie primêr te vervul.

2.1 SAMESTELLING VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

Die voorsitter van die Finansiële komitee wat as die Tesourier bekendstaan, soos deur die beheerliggaam aangewys, stel die Finansiële komitee saam.

Die Finansiële komitee bestaan uit die volgende lede: Skoolhoof, Tesourier, Finansiële Bestuurder, Adjunkhoof en Voorsitter van die Beheerliggaam.

Enige ander Beheerliggaamslid, of ouer, kan ook die Finansiële komitee-vergaderings bywoon.

2.2 OPDRAG AAN DIE FINANSIËLE KOMITEE (FK) (Dien ook as die pligte van die Tesourier)

Om jaarliks 'n konsepbegroting vir die daaropvolgende jaar op te stel en aan die Beheerliggaam voor te lê.

Om die begroting sodanig te bestuur dat inkomste en uitgawes so ver as moontlik met die begroting klop. Die FK ontvang magtiging vanaf die Beheerliggaam om redelike 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.

Om die maksimum kleinkasbedrag, asook die maksimum bedrag waarvoor individuele items uit die kleinkas aangekoop mag word, vas te stel.

Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van die skool uit te oefen.

Om fondsinsamelingsprojekte in samewerking met ondersteuners / ouerkomitees te oorweeg, en goed- of af te keur.

Om die finansiële- en ander potensiële risiko's van die skool, te bespreek en advies in die verband aan die beheerliggaam en die Skoolhoof te voorsien.

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

Om minstens een keer per kwartaal te vergader, en presensielyste en notules van alle vergaderings te hou.

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

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

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

Om jaarliks die finansiële state deur 'n ouditeur wat deur die beheerliggaam aangewys word, te laat ouditeer, en die auditverslag daarna aan die beheerliggaam voor te lê, nie later as drie maande na die einde van die finansiële jaar nie.

Om jaarliks die geouditeerde state aan die Onderwysdepartement voor te lê, nie later as ses maande na die einde van die finansiële jaar (30 Junie) nie.

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.

Om kwartaalliks finansiële-bestuurstate aan die beheerliggaam voor te lê.

Om toe te sien dat skoolfonds gevorder word.

'n Stelsel van interne kontrole word in stand gehou, wat ontwerp is om met redelike sekerheid te verseker dat transaksies volgens neergelegde voorskrifte plaasvind en aangeteken word en dat die bates van die skool beveilig word.

3. SKOOLBEGROTING

Die Beheerliggaam moet:

- * begrotingsprioriteite stel en elke jaar 'n begroting opstel, ooreenkomstig die riglyne wat deur die Lid van die Uitvoerende Komitee bepaal word, wat die beraamde inkomste en uitgawes van die skool vir die volgende finansiële jaar aandui; en
- * genoemde begroting voorlê aan 'n algemene vergadering van ouers, byeengeroep kragtens Artikel 41 of 42, vir oorweging en goedkeuring deur 'n meerderheid van die ouers teenwoordig wat stemme uitbring, voordat dit deur die beheerliggaam goedgekeur word.

3.1 BEGROTINGSBESTUUR

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

Die voorsitters van die komitees bestuur self hulle onderskeie toegewese begrotings in oorleg met die Voorsitter van die FK en/of die Finansiële Bestuurder.

Die voorsitters van die komitees ontvang 'n afskrif van sy bepaalde begroting waarop hulle noukeurig rekord hou van alle bedrae wat hulle ten opsigte daarvan bestee en aan die FK verslag doen.

Indien 'n begrotingsoorskryding onafwendbaar blyk te wees, moet sodanige voorsitter van die beheerliggaamkomitee dit vroegtydig by die skoolhoof en die voorsitter van die FK aanmeld sodat die FK daarmee kan handel.

3.2 BEGROTINGSBEPLANNING EN PROSEDURE

Die Voorsitter van die Finansiële komitee en die Finansiële Bestuurder moet met die onderskeie voorsitters van die komitees vergader om die riglyne met die opstel van die begroting uiteen te sit.

Elke komitee moet na hulle vorige jaar se begroting gaan kyk en ook na die werklike bedrae wat spandeer is gedurende die jaar. Elke komitee moet ook die geskatte getal leerders vir die volgende jaar in ag neem tydens die opstel van hul begroting.

Elke komitee identifiseer dan ook jaarliks ander aktiwiteite of projekte wat aan daardie komitee voldoen en lê dit tesame met 'n gedetailleerde begroting aan die Voorsitter van die Finansiële Komitee voor vir oorweging en goedkeuring deur die Beheerliggaam.

Die verskeie begrotings vanaf die komitees moet dan saamgestel word wat die beraamde inkomste en uitgawes van die skool vir die volgende finansiële jaar aandui.

Die Voorsitter van die Finansiële komitee en die Finansiële Bestuurder moet dan met die onderskeie voorsitters van die komitees vergader om die begroting te bespreek, indien nodig, om enige voorstelle of besparings te bespreek.

Die begroting moet dan aan die BL voorgelê word vir goedkeuring.

Die BL moet dan die begroting voorlê aan 'n algemene vergadering van ouers, byeengeroep kragtens Artikel 41 of 42, vir oorweging en goedkeuring deur 'n meerderheid van die ouers teenwoordig wat stemme uitbring.

Na goedkeuring van die begroting deur die ouers, moet dit by die Departement van Onderwys ingedien word.

Elke komitee moet die aktiwiteite en projekte van die komitee, wat goedgekeur is, behoorlik binne die spesifieke begroting bestuur.

Indien die begroting wel oorskry gaan word, moet die komitee vooraf aan die BL 'n aanbeveling maak hoe die tekort aangespreek gaan word. Hierdie oorspandering kan gefinansier word deur besparing op ander projek of om aansoek te doen vir finansiering uit die reserwe-fonds. Die voorstel moet dan deur die BL / Dagbestuur goedgekeur word.

Alle oorspanderings moet deur die Dagbestuur goedgekeur word.

4. REKORDDHOUDING, VERSLAGLEWERING EN OUDITERING

Behoorlike rekeningkundige rekords van alle transaksies en finansiële gebeure moet gehou word, wat nodig is om die finansiële stand van sake, resultate van bedrywighede en die vloei van kontantfondse, redelik weer te gee.

Verslaglewering vind ooreenkomstig die volgende riglyne plaas:

- * Finansiële jaarstate moet binne 3 maande na die einde van die boekjaar opgestel word.
- * Die boekjaar van die skool eindig op die laaste dag van Desember van elke jaar.

- * Die finansiële state sal bestaan uit 'n Balansstaat en Inkomstestaat met meegaande aantekeninge wat volgens Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk opgestel moet word.
- * Die finansiële jaarstate moet deur die Beheerliggaam goedgekeur word en daarna deur die Voorsitter van die Beheerliggaam en die Hoof onderteken word.
- * Die finansiële jaarstate van die skool moet deur 'n geregistreerde rekenmeester en ouditeur, wat nie 'n finansiële belang in die sake van die skool het nie, geoudit word
- * Geouditeerde finansiële jaarstate van die skool moet minstens 6 maande na die einde van die finansiële jaar aan die Departementshoof: GDO voorgelê word.
- * Die geouditeerde finansiële jaarstate en die rekeningkundige rekords moet op versoek van 'n belanghebbende persoon vir inspeksie beskikbaar gestel word.
- * Interne verslaglewering aan die Beheerliggaam, in die vorm van Bestuurstade, vind op 'n kwartaallikse basis plaas. Verduidelikings moet slegs verstrek word vir positiewe en negatiewe afwykings.

5. INKOMSTE

Die Wet reël die verantwoordelikheid vir die uitgawes verbonde aan die onderwys van leerders by openbare skole.

5.1 HEFFING VAN SKOOLGELDE

Die Beheerliggaam is by magte om skoolgelde van elke ouer vir elke kind wat die skool bywoon, te hef en die betaling daarvan af te dwing met inagneming van mindergegoede ouers. Die volgende voorskrifte moet in dié verband nagekom word:

- * 'n Besluit moet aanvaar word deur die meerderheid ouers teenwoordig by 'n jaarlikse (of korter tydperke soos deur die Beheerligaam besluit) algemene vergadering, byeengeroep kragtens Artikel 41 of 42, wat voorsiening maak vir:
 - die bedrag van die skoolgeld wat gehef sal word; en
 - voorwaardelike vrystelling van ouers wat nie die skoolgeld kan bekostig nie.

Die ouers van 'n leerder is aanspreeklik vir die betaling van die skoolgeld tensy of in die mate wat hulle vrygestel is vir die betaling daarvan kragtens die Skolewet.

Die Beheerliggaam kan die betaling van skoolgelde deur ouers, wat daarvoor aanspreeklik is, deur regstappe afdwing.

Die skoolfonds en bates van die skool mag slegs aangewend word vir:

- a. opvoedkundige doeleindes, by of in verband met die skool;
- b. opvoedkundige doeleindes, by of in verband met 'n ander skool, by ooreenkoms met die ander skool en met die instemming van die Departementshoof: GDO;
- c. die uitvoer van die pligte en funksies van die beheerliggaam; of
- d. 'n ander opvoedkundige doel soos ooreengekom tussen die beheerliggaam en die Departementshoof: GDO.

Geen leerder mag toegang tot 'n openbare skool geweier word indien sy/haar ouer nie in staat is om die skoolgeld te betaal nie

5.2 SKOOLGELDHEFFINGSPROSEDURES

Aan die begin van die skooljaar word data vanaf D6(Principal +) gebruik om te verseker dat elke ouer gefaktureer word vir skoolgeld.

Ouers van leerders wat gedurende die akademiese jaar inskryf, is verantwoordelik vir die pro-rata betaling van skoolgeld. Die besonderhede van die ouers word dan op Pastel ingevoer ten einde te verseker dat die ouers gefaktureer word.

Skoolgelde is vooruitbetaalbaar teen die 7de van die maand oor 'n tydperk van 11 maande (Januarie tot November) of soos deur die BL bepaal.

Skoolgelde word pro-rata gehef indien die datum van inskrywing na 1 Februarie van 'n betrokke skooljaar is.

Indien leerders na die Junie/Julie vakansie inskryf geword, word hierdie ouers pro-rata gefaktureer vir Julie tot November van die betrokke jaar.

Ouers wat hul rekeninge voor of op 28 Februarie van die skooljaar vereffen, ontvang `n korting van 5%. Hierdie korting word rekeningkundig teboekgestel en die bedrag en aard daarvan word in die finansiële state aangetoon.

Leerders wat gedurende die jaar die skool verlaat, se ouers moet die skool skriftelik versoek vir terugbetaling van skoolgelde indien daar `n bedrag aan die ouer verskuldig is. `n Administratiewe fooi van R50 word dan gehef.

5.3 INVORDERING VAN SKOOLGELDE

`n Skrywe word aan alle ouers gestuur indien hulle skoolgelde 60 dae of langer uitstaande is met , `n afsnydatum vir die betaling van die rekening.

Indien daar geen betaling of korrespondensie van die ouer ontvang word nie, word `n opvolgrekening aan die ouer gestuur wat met `n telefoniese gesprek opgevolg word.

Indien daar steeds geen reaksie is nie en skoolgelde 90 dae en ouer is, word 'n finale 7 dae kennisgewing deur die skool se Invorderaar gestuur.

Na hierdie 7 dae kennisgewing word die ouers per brief in kennis gestel dat hulle rekeninge aan die skool se invorderaars oorhandig gaan word.

Wanneer die prokureurs geen skuldbeslagorder, afbetalingsooreenkoms, ens. van die persoon kon kry nie, en die persoon is ook onopspoorbaar, kan die geld afgeskryf word met die nodige toestemming van die BL

Gebruik sal gemaak word van die interne posstelsel (via kinders) om met ouers te kommunikeer wat agterstallig is met die betaling van skoolgelde. Hierdie kennisgewing sal deur die Invorderaar en/of voorsitter van die FK geteken word.

Die skoolhoof mag nie met ouers in gesprek tree rakende skoolgelde nie.

5.4 HULPBEHOEWENDE EN GESUBSIDIEERDE OUER

Aansoek deur ouers, om volle of gedeeltelike vrystelling van die betaling van skoolgeld geskied ingevolge die volgende statutêre voorskrifte en bepalings:

Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (No. 84 van 1996);

Nasionale norms en standaarde vir befondsing van skole 31 Augustus 2006.(Gazette nr 29179);

Regulasies ten opsigte van die vrystelling van die betaling van skoolfooie deur ouers 18 Oktober 2006.

Die voorgeskrewe aansoekvorm soos deur die GDO vereis, moet voltooi word en die afhandeling daarvan geskied ooreenkomstig bovermelde statutêre voorskrifte.

Die Beheerliggaam delegeer sy bevoegdheid om die aansoek binne 14 dae na ontvangs af te handel aan die volgende persone:

Hoof;

Adjunkhoof;

Finansiële Bestuurder en

Voorsitter van finansiële komitee wat ook die Tesourier van die BL is.

Hierdie kontrolemaatreël is veral ook gemik op die vertroulikheid en sensitiwiteit van die aangeleentheid.

Die formule/glyskaal soos uiteengesit in die Regulasies (18 Oktober 2008) ten opsigte van die vrystelling van die betaling van skoolfooie deur ouers, sal gebruik word om die vrystellingsbedrag te bereken

5.5 AGTERSTALLIGE SKOOLGELDE

Wanneer'n persoon agterstallig is met die betaling van skoolfonds en 'n aanbod wil maak vir die eenmalige delging of afbetaling van hierdie agterstallige bedrag, moet die volgende stappe gevolg word:

1. 'n Aansoek moet ingedien word deur die persoon wat aanspreeklik is om die skoolgeld te betaal.

2. Hierdie aansoek moet in ooreenstemming wees met die Skolewet 86 van 1996 en die Regulasies daarmee saamgelees vir aansoeke om vrystelling van skoolfonds.
3. 'n Aansoek in terme van 1 hierbo moet vergesel word van die volgende stawende dokumente:
 - 'n Gesertifiseerde afskrif van die aansoeker se ID-dokument.
 - 'n Gesertifiseerde afskrif van die aansoeker se huweliksertifikaat, indien van toepassing.
 - 'n Gesertifiseerde afskrif van 'n egskeidingsbrief, indien van toepassing.
 - 'n Gesertifiseerde afskrif van die onderhoudsooreenkoms, indien van toepassing.
 - 'n Gesertifiseerde afskrif van elke leerling se geboortesertifikaat, in hierdie skool, vir wie daar aansoek gedoen word om vrystelling.
 - 'n Gesertifiseerde afskrif van elke ander kind in ander skole.
 - Drie maande se bankstate word benodig. 'n Gesertifiseerde afskrif van die oorspronklike maandelikse bankstate soos ontvang en gestempel deur u bank. GEEN INTERNET-BANKSTATE SAL AANVAAR WORD NIE.
 - Indien die aansoeker selfwerkend is, word GEOUDITEERDE FINANSIËLE STATE van 'n geregistreerde boekhouer t.o.v. die besigheid/inkomste benodig.
 - 'n Gesertifiseerde afskrif van die aansoeker se SARS BELASTINGNOMMER.
 - 'n Gesertifiseerde afskrif van die aansoeker se laaste belastingopgawe wat aan SARS gestuur is.
 - Indien u 'n werknemer is, word gesertifiseerde afskrifte van die DRIE LAASTE MAANDE SE SALARISSTROKIES benodig.
 - Indien die aansoeker werkloos is, word 'n brief van die 'DEPARTEMENT VAN ARBEID', wat die laaste datum van werk aandui en aandui dat die aansoeker op die oomblik werkloos is, benodig.
 - 'n Gesertifiseerde afskrif van alle Beleggingstate gehou by 'n geregistreerde Bank in Suid-Afrika.
 - In die geval waar die aansoeker 'n pensionaris is, word 'n gesertifiseerde afskrif van bewys van die aansoeker se status as pensionaris en die bedrag van pensioen wat hy/sy maandeliks ontvang, benodig.

- Indien die aansoeker 'n pleegouer is, word 'n gesertifiseerde afskrif van die hofbevel benodig.
- As die aansoeker 'n weduwee of wewenaar is, word 'n gesertifiseerde afskrif van die ander ouer se doodsertifikaat benodig.

Die Beheerliggaam en/of Finansiële komitee en/of Tesourier het die uitsluitlike diskresie om 'n aansoek soos hierin, in sy geheel of gedeeltelik te aanvaar of af te wys.

Die besluit van die Beheerliggaam en/of Finansiële komitee en/of Tesourier is finaal en bindend.

Die Beheerliggaam en/of Finansiële komitee en/of Tesourier het ook die mag om wanneer 'n persoon reeds oorhandig is vir invordering, weens verskuldigheid van agterstallige skoolfonds, die meriete van die verskuldigde persoon se verweer te oorweeg en op grond daarvan 'n skikking met die aanspreeklike persoon aan te gaan. Die proses van aansoek vir afbetaling of eenmalige skikking hoef nie nougeset in so 'n geval gevolg te word nie.

5.6 INVORDERINGSPROSES

1. Aanmaning 1 word gestuur teen 31 Maart 2019.

- Indien 'n ouer wel 'n reëling het kry hy nie so 'n brief nie.
- Geen reëlins word mondeliks gemaak nie, alle reëlins word slegs per e-pos of skriftelik aanvaar.
- Brief is geldig volgens die Resolusie geneem op Algemene Jaarvergadering in vorige jaar (2018).

2. Na 4 maande verstryk het (maw Julie) word die tweede aanmaning gestuur. Ek gee die ouers sowat 14 tot 21 dae kans al sê die brief 7 dae.

3. Na 3 maande (maw) begin November word die finale brief aanmaning 3 gegee.

Punte van belang!!

Ouers wat 'n Finale aanmaning ontvang en steeds versuim om te betaal mag eers 3 maande na die brief aan 'n Invorderings Maatskappy/Prokureur oorhandig word.

D.w.s as hulle 1 November die brief ontvang ITC ek einde Januarie van die volgende jaar en handig die rekening oor na 'n Invorderaar. (Dit sal die invorderings maatskappy wees wat die BL goedkeur).

Intussen word daar 2 weekliks van begin Februarie opgevolg met ouers per telefoon, sms of e-pos. Ek ondervind dat e-pos die heel beste werk.

E-posse werk goed omdat as daar 'n dispuut is die inligting op skrif beskikbaar is.

6. INSKRYWINGS

Elke leerder moet jaarliks op 'n toepaslike dokument heringeskryf word vir die betrokke jaar.

Die ouer teken ook die dokument wat 'n onderneming bevat dat hy/sy bekend is met die bedrag skoolgelde, dat hy/sy dit gereeld sal betaal of aansoek sal doen vir subsidie en aanspreeklikheid vir enige kostes sal wees, indien die rekening agterstallig is.

Indien hy/sy per debietorder betaal, onderneem hy/sy om enige verandering van bankbesonderhede onmiddellik aan die skool deur te gee.

Die Beheerliggaam moet ook met die inskrywing gevrywaar word van eise wat uit enige besering en ander gebeurtenisse van leerders mag voortspruit.

7. HANTERING VAN KONTANTONTVANGSTES

'n Kwitansieboekregister waarin daar aangeteken word watter kwitansieboek aan watter persoon uitgereik word, moet in plek wees. Dit word in die hoof se kantoor aangehou.

Kontant wat in die klas ontvang word, word as volg hanteer:

- Alle personeel ontvang aan die begin van die jaar 'n geldblikkie.
- In die geldblikke word onderwyser voorsien van 'n dokument waarop alle ontvangste aangeteken word.
- Die boonste gedeelte van die vorm is vir **skoolgeld**.

- Daarop word die rekeningnommer van die kind (**aan onderwyser voorsien per klaslys**) ingevul met die bedrag wat inbetaal word. Indien daar kleingeld verlang word, word die bedrag wat as skoolfonds inbetaal word, eerste geskryf en dan die hoeveelheid kleingeld wat terug in die blikkie geplaas sal word, sodat u dit die volgende dag aan die betrokke leerder kan oorhandig.
- Die onderste deel van die vorm is vir alle ander geld ontvang, wat nie **skoolgeld** is nie. Dit kan byvoorbeeld handboekgeld, toere, gewone kleredrag ens. wees.
- Indien daar 'n bedrag soos handboek- en/of gewonedraggeld inbetaal word, moet die personeellid **rekord hou van leerders (op klaslys wat slegs een aktiwiteit mag aandui) wat inbetaal** het. Sodoende weet die personeellid wie betaal het en word die totale bedrag aan die finansiële kantoor gestuur in die blikkie. Onderwyser merk af dat die leerder betaal het en laat die leerder langs sy/haar naam teken. Onderwyser hou die klaslys totdat die aktiwiteit afgehandel is, waarna dit na die finansiële kantoor gestuur word vir berging.
- Die blikkie kan deur die personeellid of die LVR na die finansiële kantoor gebring word. Die blikkie word deur twee persone in die finansiële kantoor gekontroleer. Indien daar fout is met enige bedrae in die blikkie, sal die personeellid onmiddellik gekontak word. Probeer om elke dag dieselfde leerder te stuur.
- Die blikkies moet **DIREK na voogperiode aan die kantoor gestuur word sodat die geld afgehandel kan word**. Indien 'n blikkie laat ontvang word, sal die inbetaling eers die volgende dag gedoen kan word.
- Die kwitansies word in die blikkie geplaas sodat dit die volgende dag vir die leerder gegee kan word.
- **Handboekgeld word by op 'n klaslys** aangeteken en die totale bedrag word aan die kantoor gestuur.
- **Subsidie / beursvorme is beskikbaar in die finansiële kantoor en moet self deur die ouer/voog afgehaal word en nie die leerders nie.**

Personeel moet binne die voorgeskrewe tyd die klaslys, waarop die inbetalings vir aktiwiteite soos gewone kleredrag aangedui moet word, na die finansiële kantoor stuur vir ouditdoeleindes.

Alle gelde moet daagliks vóór 08:30 by die finansiële beampte inbetaal word.

Geen geld mag deur enige persoon tot die volgende dag oorgehou word nie.

Alle geld word deur die leerder by die klasvoog inbetaal.

Alle kwitansies sal elektronies gegeneer word. Maak baie seker dat die bedrag wat ontvang word met die bedrag op die kwitansie ooreenstem.

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.

Ouers en leerders wat gelde by die kantoor van die finansiële beampte inbetaal, ontvang 'n kwitansie.

Die finansiële beampte moet kontroleer of die totale bedrag aangedui op die inbetalingstrokie ooreenstem met die kontant ontvang in die geldblikkie. Indien dit nie ooreenstem nie, moet die betrokke onderwyser dadelik in kennis gestel word.

Geld wat vir die kantoor bestem is, moet in die geldblik wat vir hierdie doeleinde voorsien word, geplaas word om te voorkom dat dit uitval of wegraak.

Alle kontantontvangstes en tjeks word in die kluis in die Finasieskantoor gebêre en die bank word op Maandag, Woensdag en Vrydag opgemaak en afgesluit. 'n Geldvervoermaatskappy word gekontrakteer om die banksak op bogenoemde dae te kom afhaal.

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.

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

8. VERHURING EN GEBRUIK VAN FASILITEITE

Die Beheerliggaam stel alle fasiliteite vir aktiwiteite van die skool beskikbaar, maar versoek alle betrokkenes om voortydig die nodige bespreking van bepaalde fasiliteite in die kantoor te maak.

Die Beheerliggaam verhuur fasiliteite teen 'n markverwante tarief aan buite-instansies per geleentheid of vir 'n tydperk nadat sodanige versoek deur die infrastruktuurkomitee goedgekeur is.

Die bedrag huur ter sprake word jaarliks deur die infrastruktuur komitee tydens die opstelling van die begroting aan die Beheerliggaam voorgelê vir goedkeuring.

Die Beheerliggaam stel ook soms fasiliteite aan instansies wat 'n diens aan die gemeenskap lewer teen kosprys (direkte koste) beskikbaar.

Die Beheerliggaam stel ook fasiliteite aan personeel beskikbaar nadat die infrastruktuurkomitee en professionele bestuur dit goedgekeur het.

Die beskikbare gebruiksooreenkoms moet in alle gevalle waar buite- instansies betrokke is, behoorlik voltooi word, waarin alle spesiale versoeke vervat moet wees.

Jaarlikse huurders moet in Oktober weer vir die betrokke fasiliteite vir die daaropvolgende jaar aansoek doen.

In die kantoor word behoorlik boek gehou van die gebruik van alle fasiliteite deur buite-instansies, die skool self en ander gebruikers.

Huur is vooruitbetaalbaar teen die 7de van elke maand. Huurgeld word gehef vanaf Januarie tot Desember of soos anders in kontrak bepaal word.

Die instansies is self verantwoordelik om die aktiwiteit op eie koste aan die gemeenskap te bemark, behalwe in die geval van die kafeteria, waar bemarking ook via die skool gedoen kan word.

Spesiale versoeke om verlaging van 'n tarief, met volledige motivering, mag aan die Finansiële komitee deurgegee word, wat dit dan sal voorlê aan die BL vir goedkeuring.

Indien 'n fasiliteit vir die skool benodig word, sal die huurder dienooreenkomstig ingelig word en alternatiewe reëlings sal getref moet word.

'n Persoon, instansie, kliniek of komitee sal verantwoordelik gehou kan word vir ekstra koste wat aangegaan moet word vir enige bykomende instandhoudingskoste wat deur die persoon, instansie, kliniek of komitee veroorsaak word.

Sluitkaste word jaarliks aan leerders uitverhuur teen 'n koste van R300 en R250 per jaar (na gelang van grootte). Hierdie bedrag kan na goeddenke deur die BL verhoog word.

Die volgende fasiliteite word op 'n jaarlikse of tweejaarlikse basis uitgekonnekteer:

- Kafeteria – (Eskaleer jaarliks).
- Advertensiespasie langs die skool – Volgens die grootte van die advertensiebord.
- Flambojantgebou aan Doxa Deo Kerk – (Eskaleer jaarliks).

9. BERGE EN DONASIES

9.1 WERWING VAN BERGE

Personeellede, lede van die komitees en lede van die Beheerliggaam kan enige persoon of instansie informeel of formeel nader ten einde 'n aktiwiteit/projek wat deur die Beheerliggaam goedgekeur is, gedeeltelik of ten volle te borg (donasie te gee) deur middel van geld, goedere of dienste.

Sodra 'n borg of donasie verwerf is, moet die voorsitter van die bemarkingskomitee daarvan in kennis gestel word, ten einde die nodige goedkeuring daaraan te verleen en die borg/donasie te boekstaaf.

Die bemarkingskomitee keur alle borge en donasies goed indien dit volgens die komitee binne die breë raamwerk van hulle beplanning val.

Die bemarkingskomitee sien toe dat alle borge en donasies behoorlik geboekstaaf word, sodat daar op 'n gepaste wyse bedankings gedoen kan word aan die einde van die jaar.

9.2 INVORDERING VAN BORGE

Die ooreenkomste van instansies wat borde borg, moet deurgegaan word en 'n tabel bygehou word: wanneer watter instansie watter bedrag moet betaal. Die tabel moet gereeld gekontroleer word en 'n jaarlikse skrywe moet aan die betrokke instansie gelewer word, waarmee hulle bedank word vir die jaar se gelde en hulle herinner word dat hulle nou weer 'n jaar se geld verskuldig is.

'n Rekening word nie gelewer nie.

Die Finansiële beampte wat die skoolgelde te boek stel, moet die tabel gereeld kontroleer ten einde te bepaal of die gelde inbetaal is.

10. ADVERTERING VIA DIE SKOOL

Geen pamflette sal deur kinders aan huise versprei word nie.

Die koste per jaar van advertensieborde en advertensies in die omsendbriewe en Wonkom word deur die bemarkingskomitee bepaal en voorgelê vir goedkeuring deur die BL.

'n Buite-instansie kan ook teen 'n betaling sy produk in die saal of tydens pouse aan leerders bemark, nadat 'n afkondiging in die verband deur die skoolhoof gemaak is.

Die inligting wat wel deur die skool se netwerk versprei word, moet by die beeld van die skool pas en die skoolhoof is verantwoordelik om hierna om te sien.

Buite-instansies kan ook by die skool bemark deur advertensieborde, spreiligpale, borge en donasies vir aktiwiteite teen 'n markverwante bedrag, te bekom.

Advertensieborde word deur enige onderneming, vir die koste van die adverteerder, gemaak solank dit aan die vereistes voldoen.

Die koste per jaar van advertensieborde word deur die bemarkingskomitee bepaal en voorgelê vir goedkeuring aan die Beheerliggaam.

Die bemarkingskomitee moet toesien dat die gelde jaarliks betaal word, of eenmalig vooruit vir die aantal jare en behoorlik daarvan boekhou.

Niemand kan verhinder word om buite die skool pamflette aan kinders of ouers te gee of in motorruitveërs te plaas nie.

11. VERKOOP VAN PRODUKTE VIA DIE SKOOL

Die skool is 'n akademiese instelling en fondse word deur middel van skoolgelde verkry. Die bemarking of verkoop van produkte ten einde 'n klein persentasie wins te ontvang, word ontmoedig. Die tyd wat deur onderwysers aan sulke projekte afgestaan moet word, die probleem met kontrole van kontant, die ouers wat moeg is vir die aankoop van al die produkte en ouers wat maar net die kind gelukkig moet hou om die produk te koop, regverdig nie al die tyd wat aan sulke projekte spandeer word nie.

Voorafbeplande fondsinsamelings onder leerders en ouers sal wel van tyd tot tyd deur die Beheerliggaam goedgekeur word, onder die bepalinge soos in ondergenoemde prosedures uiteengesit, waar die opvoedkundige aspek van fondsinsamelings met hierdie projekte aangemoedig word.

Sinvolle projekte word deur die bemarkingskomitee geïdentifiseer vir algemene fondsinsameling, ten einde die tekort op die begroting te verminder of die reserwefonds aan te vul, waar hierdie aktiwiteite ook gebruik moet word om die mense by die skool betrokke saam te laat kuier en te laat werk.

12. INSAMELING VAN FONDSE ONDER KINDERS

Die Beheerliggaam moet toestemming verleen vir die invordering van alle gelde onder kinders.

Alle gelde wat by kinders gevorder word, moet behoorlik te boek gestel word en dit moet daaglik by die kantoor deur die fasiliteerder inbetaal word.

Die leier van 'n registerklas word toegelaat om gelde by die leerders van die klas te vorder met die verjaarsdag van die betrokke onderwyser. Die bedrae word aangeteken op die klaslys en gebruik vir 'n geskenk vir die onderwyser.

Lede van die Beheerliggaam en personeel moet nie self betrokke raak by insameling van gelde vir geskenke vir personeel nie.

Fotogelde word deur die instansie wat die foto's neem, self ingevorder en die kommissie ter sprake word aan die skool uitbetaal.

Loslitdag word deur die skool ondersteun en die wins word in die Vathande hulpfonds gestort.

13. UITGAWES

13.1 MAGTIGING VAN UITGAWES

Die Finansiële bestuurder keur die betalings goed.

Die Voorsitter van die Finansiële komitee magtig daarna die betalings

Magtiging van betalings meer as R20 000.00 moet deur die BL gedoen.

13.2 BEHEERMAATREËLS VIR BETALINGS

Aansoek om goedkeuring vir die aankoop van items word op 'n WB45-vorm gedoen.

Sodra goedkeuring verleen word, kan die persoon aansoek doen vir 'n betaling.

Alle aansoeke vir betalings word deur die voltooiing van WB46-vorm goedgekeur.

Stawende dokumentasie moet aan die WB46-vorm geheg word.

Die stawende dokumentasie moet die volgende inligting bevat:

Naam van besigheid of naam van Persoon

Registrasie & BTW nommer, indien van toepassing

Posadres en fisiese adres

Kontakbesonderhede

Bankbesonderhede

Waar daar geen faktuur gegee word nie, soos in die geval van Afiliasiegelde, Inskrywingsgelde en Registrasiegelde, moet daar ten minste 'n skrywe van die betrokke organisasie wees wat die kostestruktuur uiteensit.

Die aanvraag vir kontantbetalings aan skeidsregters, beoordeelaars en daglone moet ook op 'n WB46-vorm geskied. Die betrokke persoon wat die geld ontvang moet ontvangserkenning teken en dit moet aan die WB46-vorm geheg word.

Die lynitem (begrotingspos) moet aangetoon word.

Die WB46 moet deur die persoon verantwoordelik vir die betrokke begroting geteken word.

Die WB46 word deur die finansiële bestuurder goedgekeur en daarna word die betaling deur die Tesourier gemagtig.

Vir aankope per item en/of verskaffer van R3 000,00 (2018) of meer moet daar 3 kwotasies voorgelê word deur die betrokke komitee of persoon wat verantwoordelik is vir die begroting.

Die kwotasies moet dan vergelyk word en 'n aanbeveling moet gemaak word alvorens die betaling goedgekeur en gemagtig word.

Die 3 kwotasies wat verkry word moet deur 3 onafhanklike verskaffers voorgelê word.

Die 3 kwotasies moet die volgende inligting bevat:

- a. Naam van besigheid of naam van Persoon

- b. Registrasie & BTW nommer indien van toepassing
- c. Posadres en fisiese adres
- d. Bankbesonderhede
- e. Kontakbesonderhede

13.3 BETALINGSPROSEDURE

Nadat die betalings gemagtig is, word die WB46 aan die finansiële beampte gegee vir betaling.

Die betaling geskied deur of elektroniese betaling, tjekbetaling of kontantbetaling. Verkieslik moet die betalings deur elektroniese oorplasing geskied.

Die elektroniese betaling word deur die finansiële beampte in ABSA “ge-capture”

Die betalings word dan deur die Adjunkhoof / Finansiële Bestuurder gemagtig waarna dit dan eers teen die bankrekening gedebiteer word.

Met tjekbetalings word die tjek deur die hoof en adjunkhoof geteken.

Met kontantbetalings teken die persoon wat die kontant aangevra het daarvoor en die persoon moet dan die kontantontvangsbewyse vanaf die derde party aan die finansiële beampte terugbesorg.

Na bg. prosesse word die WB46, met die nodige dokumentasie en bewys van betaling, geliasseer.

14. OORSPANDERINGS

Indien dit blyk dat daar ‘n oorspandering op ‘n sekere lyniteme gaan wees, moet die FB die persoon verantwoordelik vir die betrokke begroting in kennis stel.

Die betrokke persoon moet dan die rede vir die oorspandering asook versoek vir die goedkeuring van die oorspandering aan die Dagbestuur skriftelik voorlê.

Die Dagbestuur moet dan die betrokke persoon asook die FB in kennis stel van hul besluit.

Die FB moet dan die WB46 goedkeur en aan die Tesourier oorhandig vir magtiging.

Die Voorsitter van die BL moet ook die WB46 teken.

15. WYSIGING VAN LYNITEMS

Dieselfde prosedure as met oorspanderings is van toepassing.

Na goedkeuring, doen die FB die nodige veranderinge op Pastel.

16. KLEINKAS

Die voorskotbedrag van die kleinkas word op R5 000.00 vasgestel.

Dieselfde prosedures word gevolg soos in 13 hierbo.

Die kleinkas word maandeliks afgesluit en gerekonsilieër.

17. BATEREGISTER

'n Bateregister moet van alle roerende en nie-roerende skool eiendom gehou word.

Die bateregister moet oor die volgende afdelings beskik:

Meubels – klaskamers

Kantoor – meubels en toerusting

Mediasentrum

Literatuur

Appparatuur

Rekenaarsentrum - Rekenaartoerusting en Programmatuur

Sporttoerusting

Tuingereedskap

Voertuie

Handboeke

Musiek: instrumente en ander toerusting

Verversingskomitee – eetgerei en ander toerusting

Alle bateregisters moet kwartaalliks aan die FK-voorsitter beskikbaar gestel word

Hy/sy kontroleer op 'n steekproefgrondslag of nuwe aankope in die register opgeneem is.

Elke begrotingsbestuurder is daarvoor verantwoordelik om die bateregister binne sy/haar onderskeie portefeulje by te werk

Alle bates word volgens Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk afgeskryf.

Bates wat nie meer deur die skool gebruik word nie, kan verkoop word aan personeellede of ouers of afgeskryf word indien dit nutteloos is. Die volgende prosedure moet gevolg word:

Toestemming moet vanaf die BL verkry word vir die verkoop van sodanige bate/s

Die fondse verkry uit die verkope word in die skoolfonds gestort.

Die fondse kan slegs met die toestemming van die BL gebruik word vir die aankoop of vervanging van nuwe bates.

Die afskrywing moet in die bateregister aangeteken word na goedkeuring deur die BL.

18. PERSONEEL

18.1 Korting op skoolgelde

Personeellede wat kinders in Hoërskool Wonderboom het ontvang 'n 50 % korting op skoolgeld.

Hierdie is 'n belasbare voordeel vir personeel.

18.2 Reiskoste

Die reiskoste van personeel vir amptelike doeleindes word vergoed volgens soos van tyd tot tyd besluit deur die FK.

18.3 Verblyftoelaag

'n Bedrag van R200.00 per nag word aan personeellede betaal, indien hulle vir amptelike aktiwiteite weg van die huis moet oornag.

18.4 Kursusse

Die koste van kursusse word betaal, indien dit tot algemene voordeel van Hoërskool Wonderboom en sy leerders is en dit binne die begroting val.

18.5 Selfoontoelaag

'n Selfoontoelaag word aan sekere personeel gegee soos besluit deur die FK en volgens voorskrifte van die wet.

18.6 Hoofde Simposium

Die Hoof se kostes word betaal vir die bywoning van die jaarlikse Hoofde Simposium.

18.7 Addisionele vergoeding

'n Bedrag per uur word aan personeel betaal indien hulle in vakansies of of naweke versoek word om bepaalde dienste aan die skool te lewer wat nie normaalweg op hulle pligtestaat voorkom nie.

Hierdie vergoeding word aan BL-personeel betaal teen 'n tarief soos voorgeskryf in die Wet op Basiese Diensvoorwaardes of soos ooreengekom in die werkskontrak.

Indien hierdie vergoeding aan GDO-personeel betaal word, word dit slegs betaal volgens die voorskrifte van die GDO en word dit as Art 38(a) vergoeding hanteer. Die prosedure van Art 38(a) vergoeding moet nagekom word soos in die voorskrifte van die GDO maar is basies die volgende:

Geskrewe goedkeuring moet verkry word by die Hoof van GDO.

BL moet aansoekvorm voltooi en aan die Distriksdirekteur stuur.

Die BL moet 4 maande voordat die begroting gefinaliseer word, goedkeuring by die GDO kry.

18.8 Lenings

Geen lening mag aan personeel gemaak word nie.

18.9 Voorskotte

Voorskotte moet met omsigtigheid aan personeel toegestaan word met die goedkeuring van die Finansiële komitee.

18.10 Studielenings

Studielenings word wel toegestaan aan personeel met die nodige goedkeuring vanaf die BL.

Die studielening sal slegs toegestaan word indien:

Die student voltyds in diens van die Die Hoërskool Wonderboom is.

Die student sy/haar bewys van registrasie vir die betrokke jaar van studie indien.

Die student die ooreenstemmende fakture en kwitansies van die opleidingsinrigting indien.

Die student se gekose studierigting relevant tot sy/haar bepaalde beklede pos is in welke kwalifikasie wat verwerf staan te word, deur die GDO aanvaar word en geakkrediteer word as 'n aanvaarbare onderwys-kwalifikasie.

Die student sy/haar studies volhou vir die hele jaar.

Die student aan die einde van elke semester sy/haar vorderingsverlae vir die jaar indien.

Die student sal in ruil vir die finansiële hulp, na suksesvolle voltooiing van die volle kursus, 'n jaar diens lewer aan Die Hoërskool Wonderboom vir elke jaar waarvoor die beurs toegestaan is.

Indien die student sy/haar studies sou staak of drui of bedank uit die diens van Die Hoërskool Wonderboom, moet die student die totale bedrag van die beurs onmiddelik aan die BL terugbetaal.

Sou die student besluit om sy/haar studies te staak, sal die student die totale bedrag van die beurs onmiddelik aan die BL moet terugbetaal.

Indien die student 'n BL-aangestelde dienskontrak het en die dienskontrak word nie hernu nie, sal die student vrygestel word van die terugbetaling van sodanige beurs.

18.11 Geskenke aan personeellede

'n Kontantbedrag van R100.00 vir elke jaar wat die personeellid in diens van DIE HOËRSKOOL WONDERBOOM was, word aan die personeellid betaal met diensbeëindiging.

18.12 Voordele aan personeellede vanaf ouers

Die voordeel aan die personeellid moet duidelik omskryf word.

Goedkeuring word deur die Personeelkomitee in oorleg met die Finansiële komitee gedoen.

18.13 Skryfbehoeftes

Daar is 'n bedrag van R600.00 per onderwyser goedgekeur vir skryfbehoeftes of aankope vir hul klaskamers.

18.14 Salarisse

Salarisse word voor of op die laaste dag van die maand elektronies oorbetaal.

Volledige besonderhede van alle personeellede moet deurlopend bygewerk word

LBS en Werkloosheidsversekering moet maandeliks van alle salaristrekkers verhaal word.

Die volgende partye moet stiptelik betaling ontvang:

Die Suid-Afrikaanse inkomstediens

Die Werkloosheidsversekeringsfonds

Die Ongevalle Kommissaris

'n Volledige maandelikse rekord moet van elkeen se inkomste en aftrekkings gehou word.

IRP5/IB3 moet aan alle personeel uitgereik word soos en wanneer deur SARS bepaal.

IRP5 rekonsiliasies moet ook voor of/op die datum, soos deur SARS bepaal word ingedien word.

18.15 Verlof

Onderwysers en adminpersoneel kry betaalde verlof gedurende die skoolvakansies.

Die terreinbestuurder en algemene assistente kry 27 dae verlof per jaar.

BL-personeel neem onbetaalde verlof gedurende die jaar met die uitsluiting van skoolvakansies. Die bedrag word as volg bereken:

$$\frac{\text{Aantal dae verlof x maandelikse salaris}}{21.67}$$

Kraamverlof is betaalde verlof.

18.16 Aflospersoneel

Die Skoolhoof word gemagtig om in werklik uitsonderlike gevalle die nodige alternatiewe reëlings te tref, sodat klasse nie so ontwrig word dat die leerproses benadeel word nie.

Die koste van aflospersoneel word uit die skoolgelde betaal.

Die bedrag betaalbaar is R325 (2014) per dag.

'n Kontrak word dienooreenkomstig opgestel en aan die betrokke fasiliteerder gegee.

18.17 Jaarlikse bonuses

Alle BL-personeelaanstellings, met die uitsondering van die algemene assistente, ontvang Desember 'n bonus gelykstaande aan een maand se salaris.

Die algemene assistente ontvang hul bonus in die maand wanneer hul verjaar.

18.18 Langtermyndiensbonus

Langtermyndiensbonusse, soos omvat in die Personeelbeleid, word as volg aan BL personeel betaal:

10 jaar: R3 500.00

20 jaar: R7 000.00

30 jaar: R15 000.00

40 jaar: R20 000.00

19. DIENSKONTRAKTE EN INTERNE BEVORDERINGS

Dienskontrakte wat aan die vereistes van die Wet voldoen, word vir 'n maksimum van 1 (een) jaar vir personeel, wat deur die Beheerliggaam aangestel is, aangebied.

Die kontrakte word jaarliks in Oktobermaand vir die volgende jaar of gedeelte daarvan deur die personeelkomitee hersien.

Vir vulling van tydelike poste werf die Hoof bekende personeel (reeds voorheen by die skool aangewend) en die salaris wat as vertrekpunt in die aanbod deur die Hoof gebruik word, die laaste salaris is wat die persoon by die GDO of Beheerliggaam verdien het. Die Beheerliggaam of die Uitvoerende komitee keur die finale vergoedingspakket goed.

Geen interne bevorderings mag gedoen word sonder die nodige goedkeuring van die BL nie.

20. TOERGELDE/KAMPE/UITSTAPPIES/OPVOERINGS

Toere, kampe, uitstappies en opvoerings (hierna projekte genoem) vir leerders word deur die Beheerliggaam goedgekeur indien dit bewys is om van algemene opvoedkundige waarde vir leerders te wees.

Die verwante komitee moet die projek onvoorwaardelik aanbeveel.

Geen leerder sal toegelaat word om aan 'n projek deel te neem, alvorens die volle bedrag gelde ter sprake inbetaal is (insluitend ander fondse ingesamel) of behoorlik gesubsidieer is nie.

Daar mag wel in die begroting van 'n projek voorsiening gemaak word vir insameling van fondse wat deur die Beheerliggaam goedgekeur word na oorlegpleging met die bemarkingskomitee.

Daar mag ook vir 'n projek borge gewerf word na oorlegpleging met die bemarkingskomitee en BL.

Die fondse wat so gevorder word, mag net gebruik word om van die totale koste van die projek van leerders te betaal. Alle fondse wat gevorder word, sal te alle tye in die skoolfonds gestort word. Die oortollige fondse word in die algemene skoolfonds gehou.

Indien 'n leerder met 'n grondige verskoning nie 'n projek kan meemaak nie, kan daar van sy gelde aan hom/haar terugbetaal word.

'n Grootboekrekening in D6 moet geskep word vir die betrokke aktiwiteit.

Leerders betaal die gelde in by die klasonderwyser of deur elektroniese oorbetaling.

Aanvraag vir betaling van verblyf, ens geskeid op 'n WB46.

Dieselfde prosedure word gevolg soos met betaling van uitgawes.

Voordat enige betalings van fakture gemaak word moet daar ten minste 50% van gelde ontvang gewees het.

21. FONDSINSAMELINGSPROJEKTE

Toestemming moet by die BL verkry word vir die fondsinsamelingsprojek.

Behoorlike kontrole moet gehou word waar kaartjies verkoop word. Kaartjies moet dus genommer word.

Die ongebruikte kaartjies moet aan die FB oorhandig word.

Die bedrag van die kaartjie-verkope moet dan gerekonsilieer word met die kontant ontvang.

Die kontant word dan deur die finansiële beamppte gebank soos in punt 7.

Alle uitgawes wat betaal moet word vir die betrokke projek, moet aangevra word op 'n WB 46. Geen betalings mag uit die kontant betaal word nie.

Die bemarkingskomitee is verantwoordelik vir die organisering van groot projekte in samewerking met die professionele bestuur.

Goedkeuring moet by die BL verkry word vir die aanwending van die wins wat verkry is uit die projek.

Voorkeur moet gegee word aan die prioriteitslys wat deur die BL goedgekeur is.

22. VOORRAAD

Voorraad wat bestel is en afgelewer word, moet deur die betrokke persoon in ontvangs geneem word.

Die betrokke persoon moet ontvangserkenning teken, hetsy op die faktuur of "GOB".

Die betrokke persoon is dan verantwoordelik vir die berging van die voorraad.

'n WB46-vorm moet dan dadelik voltooi word deur die betrokke persoon en aan die FB oorhandig word.

Verbruikbare voorraadopnames moet jaarliks voor of op die laaste skooldag afgehandel word.

Die voorraadopname word dan aan die FB oorhandig.

23. LEWERANSIERS

Leweransiers moet geïdentifiseer word, wat op 'n jaarlikse basis deur die skool gebruik gaan word.

Hierdie leweransiers moet voldoen aan die vereistes uiteengesit in 13.2.

Die leweransier kan versoek word om 'n belastingsklaringsertifikaat te verskaf.

Die leweransiers wat dan jaarliks deur die BL goedgekeur word, moet op 'n databasis aangeteken word.

Daar moet dan sover moontlik van dié leweransiers gebruik gemaak word.

24. RESERWEFONDSE

Die gelde wat deur die loop van die jaar nie volgens die begroting spandeer word nie of wat ingevorder is vir spesifieke uitgawes in die daaropvolgende jaar, word in 'n spesifiek reserwefonds gestort.

Die verdeling van reserwe (indien enige) word jaarliks beperk tot die volgende bedrae:

Onderwys en Onderwys hulpmiddels: R950 000,00

Leerderondersteuning: R250 000,00

Winderboom Kultuurdepartement: R100 000,00

Sportontwikkeling en afrigting: R100 000,00

Prestasiefonds R100 000,00

Die balans van die reserwes, na bogenoemde verdelings, word na Spesiale projekte geallokeer.

Die bedrag wat te alle tye in die fonds beskikbaar moet wees, is gelykstaande aan 3 maande se lopende uitgawes.

Die bedrag moet jaarliks hersien word nadat die lopende uitgawes per maand vir die betrokke jaar bereken is.

Die bedrag wat as reserwe gehou word, moet deur die BL goedgekeur word op hul eeste vergadering van die betrokke jaar.

25. TEKENMAGTE

Die Beheerliggaam, Hoof en Adjunkhoof verkry tekenmagte op die tjekrekening asook die persone soos van tyd tot tyd deur die Beheerliggaam aangewys.

26. VERSEKERING VAN EIENDOM

Alle eiendom word behoorlik verseker en die volledige dokumente word ter insae by die kantoor gehou.

VERSEKERING – 3de Party

Gebeurlikheidsaanspreeklikheid vir R2 miljoen – vervoer ingesluit.

Professionele aanspreeklikheid vir R2 miljoen – verdediging in hof.

Publieke aanspreeklikheid van R5 miljoen deel van polis.

27. ERKENNING VAN LEERDERS

‘n Bedrag van R500 (2018) word aan leerders gegee wat provinsiale kleure verwerf het, ten einde die nodige sportbaadjie aan te skaf.

28. MY SCHOOL KAARTE en WeBenefit-AANKOPE

Die skool ontvang ‘n persentasie van alle aankope wat ouers by deelnemende handelaars spandeer.

Die fondse kan slegs met die goedkeuring van die BL aangewend word vir spesifieke projekte.

29. PSIGOMETRIESE TOETSING

Die akademiese komitee beveel aan dat die toetsing van grad 9 leerders moet plaasvind.

Ouers is verantwoordelik vir die betaling van die koste van hierdie toetsing, mag dit van mediese fondse eis, indien moontlik.

30. VERVOER VAN LEERDERS

Daar mag net van amptelike vervoermaatskappye gebruik gemaak word, om leerders te vervoer.

Daar moet met organiseerders van aktiwiteite in Pretoria onderhandel word, rondom die sentralisering van deelnemende leerders van 'n skool op een middag van 'n bepaalde aktiwiteit. Bv Rugby en skaak.

Waar daar 'n tekort op die begroting ontstaan, moet ouers versoek word om met die koste van vervoer behulpsaam te wees deur middel van eie vervoerreëlings of 'n finansiële bydrae.

Daar moet 'n eenvoudige ooreenkoms opgestel word, waarin die skenker van 'n vervoermiddel vir toere of ander vervoer aantoon (op 'n standaard dokument) dat die voertuig wat beskikbaar gestel word, wel aan die bepaalde veiligheidsvoorwaardes voldoen.

Die vervoermaatskappy/e wat gebruik word, moet jaarliks in Januarie die skool voorsien van die nodige dokumentasie as bewys dat hul aan die vereistes voldoen soos deur die Departement van Vervoer bepaal.

31. PRIVAATAFRIGTING/BUITE-AFRIGTERS

Die betaling van gelde aan privaatafrigters kan slegs gedoen word indien dit duidelik die vereistes van die afrigter was dat hy betaal word en behoorlik daarvoor begroot is.

Andersins bly die besluit van die Beheerliggaam dat hierdie persone ten minste vir hulle reiskoste en ander direkte uitgawes vergoed word.

32. KLINIEKE – SKOOL

Die onderskeie komitees kan klinieke vir vakansies en ander dae beplan wat selfonderhoudend moet wees.

Die personeel wat die klinieke aanbied word vergoed per uur, reiskoste en ander oorhoofse koste soos per begroting goedgekeur en ook slegs as hulle nie reeds daarvoor vergoed word nie.

Die klinieke deur onderwysers bestuur, mag nie met skoolaktiwiteite bots nie.

Skoolaktiwiteite moet te alle tye voorkeur geniet.

Die BL kan besluit om huur te vorder vir die gebruik van skoleiendom.

33. ANDER BEPALINGS

Enige besluit wat op die BL of FK vergadering gemaak is, kan hierdie finansiële beleid beïnvloed en sorg moet geneem word om hierdie beleid ten alle tye net as 'n riglyn te hanteer.

Opgedateer: November 2018

34. GOEDKEURING

AANBEVEEL DEUR SKOOLHOOF: (naam en van)	MNR MARIUS LEZAR	HANDTEKENING:	
DATUM:			
GOEDGEKEUR DEUR BEHEERLIGGAAM- VOORSITTER: (naam en van)	MNR GM JANSEN VAN RENSBURG	HANDTEKENING:	
DATUM:			
GEKONTROLEER DEUR GDO: (naam en van)		HANDTEKENING:	
DATUM GEKONTROLEER:			
GESERTIFISEER DEUR: (naam en van)		HANDTEKENING:	
DATUM:			