



HOËRSKOOLOOS-MOOT

FINANSIËLE BELEID

INHOUDSOPGAWE

1.	TITEL VAN BELEID	4
2.	INWERKINGTREDINGSDATUM	4
3.	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING	4
4.	HERSIENINGSGESKIEDENIS	4
5.	INLEIDING	4
6.	DOELWITTE EN RIGLYNE	4
7.	WETGEWENDE VOORSKRIFTE, REGULATORIESE RAAMWERK EN VERWYSINGS.	4
8.	AFKORTINGS	5
9.	FINANSIËLE BESTUUR EN VERSLAGDOENINGSRIGLYNE	5
9.1	Rol en verantwoordelikheid van die SBL	5
9.2	Hoof	8
9.3	Finansiële Komitee	8
9.4	Skool tesourier	12
9.5	Finansiële beampte	12
9.6	Ander finansiële gevolmagtigdes	14
10.	INTERNE BEHEERKONTROLE	15
10.1	Finansiële risikoregister	15
10.2	Voorkomende kontroles	16
10.3	Opspoorkomitee (Detective controls)	17
10.4	Korrektiewe optrede	17
10.5	Bedrog	17
10.6	Korrupsie	17
10.7	Belangekonflik en vertroulikheid	18
10.8	Verslagdoening aan die SBL en jaarlikse self-evalusie	20
11.	BEGROTING	20
11.1	Voordele van begroting	21
11.2	Begrotingsprosedures	21
12.	INKOMSTE/ONTVANGSTE (ONTVANG, DEPOSITO EN OPNAME VAN ALLE INKOMSTE)	24
12.1	Kwitansies	24
12.2	Voltooing van kwitansie	25
12.3	Onvangs en bestuur van inkomste uit skenkings	26
13.	BANK EN KONTANT (BANKREKENINGE, KREDIETFASILITEITE EN BELEGGINGS)	26
13.1	Faktore vir oorweging met die open / verandering van bankrekenng	26
13.2	Handtekeninge	26
13.3	Deposito van inkomste	27
13.4	Voltooing van die depositostrokie	27
13.5	Veiligheids- en beheermaatreëls met betrekking tot die deponering van geld	27
14.	IDENTIFISERING VAN BEHOEFTE EN BESTELLING VAN GOEDERE/DIENSTE	28
14.1	Verkrygingsdrempels	28

14.2	Identifisering van behoeftes	28
14.3	Aflewering van goedere en dienste	29
14.4	Betaling van goedere en dienste	30
14.5	Rekordhouding	30
14.6	Die betaalsiklus	30
15.	KLEINKAS	32
15.1	Open van 'n kleinkas	32
15.2	Betalingsprosedures	33
15.3	Rekordhoudingsprosedures	34
16.	VOORRAAD EN BATES	34
16.1	Batebestuurder	34
16.2	Bats onder huurooreenkomst toestemmings	35
16.3	Voorraadbeleid	35
17.	ODUIT EN ONDERSOEK VAN FINANSIËLE STATE	36
18.	REKENINGKUNDIGE STELSEL	37
19.	PROSEDURE VIR HANTERING VAN SKOOLFINANSIES	37
19.1	Wagwoorde	37
19.2	Goedkeuringsperke	37
19.3	Vergoeding t.o.v. gebruik van privaatvoertuie	38
19.4	Debietkaarte	38
19.5	Salarisse	39
19.6	Beleggingsbeleid	39
19.7	Skoolgeld	39
20.	ANDER BELEIDE WAT DEEL VORM VAN DIE FINANSIËLE BELEID	40
21.	GOEDKEURING	40
BYLAAG A :	Register van dokumente	41
BYLAAG B :	Voorwaardes van betrokkenheid (Ouerbetrokkenheid)	42
BYLAAG C :	Finansiële Risikoregister	43
BYLAAG D :	Verkryging- en Terreinregister	47
BYLAAG E :	Register van belange	48
BYLAAG F :	Register van geskenke en voordele	49
BYLAAG H :	Bates en Verskeringsrisiko-register	50

WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	23 Februarie 2017
Voorsiening vir virtuele vergaderings	11 November 2020
Hersien	4 Februarie 2023
Hersien	17 Februarie 2025
Hersien	25 Junie 2026

1. TITEL VAN BELEID

Die titel van hierdie dokument is die *Hoërskool Oos-Moot Finansiële beleid*.

2. INWERKINGTREDINGSDATUM

Die implementering van hierdie beleid sal effektief wees met die goedkeuring van die skoolhoof en die skool se beheerliggaam.

3. DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING

Hierdie beleid sal elke drie jaar hersien word of vroeër wanneer daar 'n verandering in relevante wetgewende raamwerk of operasionele vereistes is of op versoek van die Hoof van die Departement.

4. HERSIENINGSGESKIEDENIS

Sien wysigingsgeskiedenis.

5. INLEIDING

- 5.1 Uit hoofde van die bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996, (hierna “die Skolewet”) en toepaslike provinsiale onderwyswetgewing bepaal die beheerliggaam van die **Hoërskool Oos-Moot** (hierna genoem “die skool”) hierdie beleid as die finansiële beleid vir die skool.
- 5.2 Hierdie finansiële beleid het ten doel om praktiese uitvoering aan die Skolewet te gee en om die hantering van finansies en skoleiendom te reël.

6. DOELWITTE EN RIGLYNE

Die doel van hierdie beleid is die bevordering van en om riglyne daar te stel vir 'n verantwoordbare en deursigtige finansiële sisteem vir die bestuur en raporteeringssisteme in Oos-Moot.

Die doelwitte van hierdie riglyne is om:

- a) sleutelverantwoordelikhede en funksies van die SBL en die skoolhoof in finansiële bestuur en verslagdoening te bied en te verken;
- b) beheer-meganismes te verskaf vir effektiewe monitering;
- c) leiding te gee oor begrotingsprosedures, inkomste, bates en uitgawebeheer;
- d) 'n toepaslike aankaffing- en voorsieningstelsel te verskaf wat regverdig, billik, deursigtig, mededingend en koste-effektief is; en
- e) leiding te gee oor die audit-verslagdoeningproses en die opstel daarvan (jaarlikse finansiële state).

7. WETGEWENDE VOORSKRIFTE, REGULATORIESE RAAMWERK EN VERWYSINGS

- a) Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet 108 van 1996), soos gewysig.

The Constitution of the Republic of South Africa, 1996 (Act 108 of 1996), as amended.

- b) Die Suid-Afrikaanse Skolewet (SASA), 1996 (Wet No. 84 van 1996), soos gewysig deur die Wysigingswet op Basiese Onderwys 32 van 2024 (BELA).
- c) Die Gauteng Skole Onderwyswet, 1995 (Wet No 6 van 1995) soos gewysig. The Gauteng Schools Education Act, 1995 (Act No 6 of 1995) as amended.
- d) Die Wet op Indiensneming van Opvoeders, 1998 (Wet No. 76 van 1998), soos gewysig.
The Employment of Educators Act, 1998 (Act No. 76 of 1998), as amended.
- e) Staatsdienswet, 1994 (Proklamasie 103, Gepubliseer in GG15791 van 3 Junie 1994)
Public Service Act, 1994 (Proclamation 103, Published in GG15791 of 3 June 1994)
- f) GDE Omsendbrief 25/2008 / GDE Circular 25/2008
- g) National Credit Act, 2005 (Act No. 34 of 2005) – dus nie Wet 26 van 2005 nie
- h) DBE Circular M1 van 2018 en Circular M3 van 2017-Annexure G

8. AFKORTINGS

Afkortings/Akroniëme

ATM/OTM	Outomatiese Tellermasjien
FIFO	Eerste-in-eerste-uit basis
GDO/GDE	Gauteng Departement van Onderwys/Gautent Departement of Education
DH/HOD	Departementshoof/Head of Departement
IOU/OVO	Erkenning van skuld
KKB	Kleinkas Beamppte
LUR	Lid van die Uitvoerende Raad
PO	Aankooporde
RFQ	Aanvraag om kwotasie
SBL	Skoolbeheerliggaam
SOP/SDP	Skoolontwikkelingsplan
SVP/SIP	Skoolverbeteringsplan

9. FINANSIËLE BESTUUR EN VERSLAGDOENINGSRIGLYNE

9.1 Rol en verantwoordelikheid van SBL volgens SASA

Die Skoolbeheerliggaam is verantwoordelik vir die korporatiewe bestuur van 'n openbare skool en die Hoof is verantwoordelik vir die professionele bestuur van die skool.

Die skoolbeheerliggaam kan hulp aan die Hoof en ander lede van die skoolpersoneel verleen vir die daaglikse administrasie en organisasie van die skool; nietemin bly die algehele verantwoordelikheid vir die beheer van skoolgeld en eiendom by die Skoolbeheerliggaam ingevolge die Skolewet.

9.1.1 SASA bepaal dat die SBL:

- a) alle redelike maatreëls binne sy of haar vermoë moet doen om die hulpbronne wat deur die Staat verskaf word, aan te vul om die kwaliteit van die onderrig wat deur die skool aan alle leerders by die skool verskaf word, te verbeter. SASA 36 (1).
- b) sal verseker dat alle geld wat deur 'n openbare skool ontvang word, insluitend skoolgelde en vrywillige bydraes, in die skoolfondsrekening betaal moet word. SASA. 37(2)
- c) een bankrekening open en bestuur. SASA.37(3)
- d) sal verseker dat geld of ander goedere wat aan 'n openbare skool geskenk of nagelaat is of wat in bewaring ontvang is deur 'n openbare skool, toegepas word in ooreenstemming met die voorwaardes van sodanige skenking, nalatenskap of bewaring. SASA.37(4)
- e) sal verseker dat die skoolfonds, alle opbrengste daarvan en enige ander bates van die openbare skool, slegs vir opvoedkundige doeleindes vir die skool of 'n ander skool gebruik word soos ooreengekom met sodanige ander skool en die Departement van Onderwys of vir die uitvoering van die funksies van die beheerliggaam. SASA. 37(6).
- f) jaarliks 'n begroting sal opstel volgens die voorskrifte wat deur die Lid van die Uitvoerende Raad in 'n Provinsiale Koerant bepaal is, wat die geraamde inkomste en uitgawes van die skool vir die volgende finansiële jaar aandui. SASA. 38(1)
- g) rekords hou van fondse wat deur die openbare skool ontvang en bestee is, en van sy bates, skulde en finansiële transaksies. SASA. 42
- h) so gou moontlik, maar nie later as drie maande na die einde van elke finansiële jaar nie, jaarlikse finansiële state opstel in ooreenstemming met die riglyne wat deur die Lid van die Uitvoerende Raad bepaal is. SASA.42(b).
- i) binne ses maande na die einde van elke finansiële jaar 'n afskrif van die jaarlikse finansiële state, wat geoudit of ondersoek is, in te dien by die Hoof van die Departement in. SASA.43(5)
- j) 'n persoon aanstel wat geregistreer is as 'n ouditeur ingevolge die Wet op die Ouditeringberoep, 2005 (Wet No.6 van 2005) aan om die rekords en finansiële state van 'n skool te oudit. SASA.43(1)

k) Indien die oudit waarna verwys word in subartikel (1) nie redelikerwys uitvoerbaar is nie, moet die beheerliggaam van 'n openbare skool 'n persoon aanstel om die rekords en finansiële state waarna verwys word in artikel 42 te ondersoek en verslag te doen, wat—

- bevoeg is om die pligte van 'n rekenmeester uit te voer ingevolge artikel 60 van die Wet op Naasbestaande Maatskappye, 1984 (Wet No. 69 van 1984);
- of deur die Lid van die Uitvoerende Raad vir hierdie doel goedgekeur is.

9.1.2 Die SBL is volgens SASA nie by magte om:

- a) toe te laat dat 'n lid van die beheerliggaam op enige wyse vergoed word vir die uitvoering van sy of haar pligte nie. SASA. 27(2) Dit mag egter wees dat noodsaaklike uitgawes wat deur 'n lid van 'n beheerliggaam in die uitvoering van sy of haar pligte aangegaan is, deur die beheerliggaam vergoed word. SASA. 27(1).
- b) nie enige lening of oortrekkingsooreenkoms aangaan om die skoolfonds aan te vul, sonder die skriftelike goedkeuring van die Lid van die Uitvoerende Raad nie. SASA.36(2)
- c) oortollige geld in 'n ander rekening te belê sonder die goedkeuring van die LUR nie. SASA.37(3)
- d) toe te laat dat geld uit die skoolfonds van 'n openbare skool in 'n trust betaal word of gebruik word om 'n trust op te stel nie. (SASA.37(7)(a))
- e) staatspersoneelvergoeding, ander finansiële voordele en ander voordele te betaal of te gee sonder die voorafgaande goedkeuring van die werkgewer nie. SASA.38A (1).
 - aa) Die beheerliggaam mag egter reiskoste en verblyfkoste betaal wat verband hou met amptelike skoolaktiwiteite, maar sulke koste mag nie groter wees as dié wat aan 'n staatsdiensbeampte in soortgelyke omstandighede betaalbaar sou wees nie. SASA.38A (5)
 - bb) Indien 'n beheerliggaam vergoeding betaal of enige finansiële voordeel betaal soos beoog in subartikel (1) aan 'n werknemer sonder die voorafgaande goedkeuring van die werkgewer, moet die bedrag geld terugbetaal word deur lede van die beheerliggaam wat daardie besluit geneem het. SASA.38A (9)
 - cc) 'n Persoon wat 'n finansiële belang by sake van die openbare skool het, mag nie aangestel word om die finansiële state van die skool te oudit of te ondersoek nie.
- f) Ingevolge Artikel 30 van SASA mag die SBL komitees soos 'n uitvoerende komitee, Finansiële Komitee, fondswerwingkomitee, ens., instel, afhangende van die behoeftes van die skool.

9.2 Hoof

Die hoof is verantwoordelik vir die daaglikse administrasie en organisasie van onderrig en leer by die skool en die uitvoering van die departementele verantwoordelikhede soos voorgeskryf deur alle relevante wetgewing. In terme van Artikel 16(3) van die Suid-Afrikaanse Skolewet No. 84 van 1996, is die professionele bestuur van 'n openbare skool die verantwoordelikheid van die hoof soos gedelegeer deur die Hoof van Departemen rapporteer.

9.2.1 Rol van die hoof met betrekking tot finansiële bestuur (Suid-Afrikaanse Skolewet No. 84 van 1996,)

- a) die hoof help met die bestuur van die skool se fondse, wat insluit:
 - (i) die verskaffing van inligting met betrekking tot enige voorwaardes opgelê of riglyne uitgereik deur die Minister, die Lede van die Uitvoerende Raad of die Hoof van Departement met betrekking tot alle finansiële aangeleenthede van die skool soos beoog in Hoofstuk 4 van die Onderwyswet;
 - (ii) die gee van advies aan die SBL oor die finansiële implikasies van besluite met betrekking tot die finansiële aangeleenthede van die skool;
- b) moet alle redelike stappe neem om enige finansiële wanadministrasie of wanbestuur deur enige personeellid of deur die skoolraad van die skool te voorkom.
- c) moet 'n lid van 'n finansiële komitee of afvaardiging van die SBL wees om enige aangeleentheid wat finansiële implikasies vir die skool het, te bestuur;
- d) moet enige wanadministrasie of wanbestuur van finansiële aangeleenthede aan die SBL van die skool en aan die Hoof van Departement.

9.3 Finansiële Komitee

Die Finansiële Komitee is aan die SBL verantwoordbaar. Die SBL behou die finale verantwoordelikheid vir finansiële bestuur ingevolge Artikels 36 tot 38 van die Suid-Afrikaanse Skolewet No.84 van 1996.

- a) Die Finansiële Komitee bestaan uit die tesourier, die skoolhoof, twee verteenwoordigers van die ouerkomponent (voorsitter en ondervoorsitter), minstens een verteenwoordiger van die opvoederkomponent en die finansiële beampte van die skool of skoolbeheerliggaam.
- b) Die komitee wys 'n sekretaris aan wat uit die lede van die komitee gekies kan word of deur die komitee aangestel kan word om die administratiewe funksies van die komitee te verrig.
- c) Die pligte van die Finansiële Komitee sal die volgende wees:
 - (i) Ondersteun die tesourier in die uitoefening van sy pligte;
 - (ii) Om jaarliks voor 30 September 'n konsepbegroting vir die daaropvolgende jaar op te stel en aan die beheerliggaam voor te lê;

- iii) Om die skool se konsepbegroting binne die statutêre vereistes vir voorlegging aan ouers af te handel. Dit sluit in die gedetailleerde aanbeveling by die beheerliggaam oor die goedkeuring van die begroting.
 - iv) Om toesig te hou oor die begroting en dit so te bestuur dat inkomste en uitgawes daarmee klop, Die Finansiële Komitee ontvang magtiging van die beheerliggaam om begrotingsaanpassings te maak ten einde noodsaaklike uitgawes te delg onderworpe daaraan dat die totale begrote uitgawes nie oorskry word nie. Sodanige aanpassings moet binne die vereiste/beperkings/bepalings van die ouervergadering wat die begroting goedgekeur het, hanteer word.
 - v) Om die maksimum kleinkasbedrag asook die maksimum bedrag waarvoor individuele items uit die klaskas aangekoop mag word, vas te stel.
 - vi) Om geldinsamelingsprojekte in samewerking met ondersteuners-/ouerkomitees te oorweeg en goed of af te keur.
 - vii) Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van enige winsgedrewe entiteit of projek van die skool uit te oefen en toe te sien dat dit winsgewend bedryf word.
 - viii) Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van enige sentrums wat die skool bedryf uit te oefen en toe te sien dat dit winsgewend bedryf word.
 - ix) Om behoorlike kontrole oor rekords an alle skoolontvangste en notules van alle vergaderings te hou.
 - x) Om sorg te dra dat 'n volledige inventaris van alle roerende en nie-roerende bates van die skool opgestel is en minstens jaarliks nagegaan en bygewerk word.
 - xi) Om 'n behoorlike afskrywingsprosedure van bates in te stel en daaroor aan die beheerliggaam verslag te doen.
 - xii) Om toe te sien dat enige finansiële toekenning wat die onderwsdepartement van tyd tot tyd toewys, ekom word deur aan alle tersaaklike departementele vereistes te voldoen.
 - xiii) Om risiko's te help identifiseer en bestuur.
 - (xiv) Verseker dat alle aankope gedoen word deur die voorgeskrewe Regulasies, 2017;
 - (xv) Adviseur oor fondsinsameling;
 - (xvi) Adviseur oor maniere om oortollige geld te belê;
 - (xvii) Adviseer die SBL oor die bedrag skoolgeld wat gehef moet word;
 - (xviii) Adviseer die SBL oor vrystelling van skoolgeld;
 - (xix) Help die finansiële beampte met die opstel van jaarlikse finansiële state; en
- d) Die Finansieskomitee mag nie finale besluite neem oor enige finansiële aspek nie. Dit is die uitsluitlike voorreg van die SBL. Die SBL moet bepaal wie die werk van die finansieskomitee sal lei; nietemin is terugvoer van die SBL na die Finansieskomitee en terug belangrik vir die doeltreffende bestuur van die skool se finansies.
- e) Die finansiële beampte van die skool moet die sekretaris van die Finansieskomitee wees en is verantwoordelik vir:

- (i) Uitstuur van vergaderingsuitnodigings aan die komiteelede.
 - (ii) Opstel van die agenda ter goedkeuring deur die voorsitter.
 - (iii) Neem en bewaring van notules van vergaderings.
 - (iv) Opvolging van aksieplanne van die vorige vergadering met die komiteelede en enige ander betrokke persoon.
 - (v) Die verspreiding van die agenda, notules van vorige vergaderings en enige ander relevante dokumente aan die lede twee weke voor die vergadering.
 - (vi) Dat alle logistieke reëlins voor die vergadering getref word, bv. bespreking van vergaderruimte, gereed maak van die rekordeerder, uitdruk van die bywoningregister, ens.
- f) Die verwagtinge van die komitee van sy lede om die doelwitte te bereik, sluit in:
- (i) Pro-aktiewe bydrae;
 - (ii) Nakoming van die SASA met betrekking tot hul rolle;
 - (iii) Gereelde aktiewe en konstruktiewe deelname aan vergaderings;
 - (iv) Spesifieke en algemene proaktiewe terugvoer oor sake en ontwikkelinge wat die finansiële bestuur van die skool beïnvloed;
 - (v) Respek en toewyding om die reputasie van die skool te ondersteun; en
 - (vi) Diskresie in die nakoming van vertroulikheid.

9.3.1 Vergaderingsprosedures:

- (i) Die Finansieskomitee moet minstens een keer per maand vergader om die inkomste en uitgawes van die skool te monitor, en kwartaalliks met die SBL om die finansiële rekords van die skool voor te lê. Die aantal vergaderings kan verander word volgens die besluit van die voorsitter, of deur ooreenkoms van die komiteelede.
- (ii) Lede moet by alle vergaderings teenwoordig wees en bydraes lewer, persoonlik of deur middel van telekonferensiefasiliteite indien beskikbaar.
- (iii) Die Voorsitter monitor bywoning van vergaderings en reageer na bespreking met die komitee soos gepas op situasies van swak bywoning of bydrae deur enige lid.
- (iv) Tensy anders ooreengekom of verander deur al die lede van die komitee, moet 'n kennisgewing van elke vergadering wat die plek, tyd en datum bevestig, saam met 'n agenda van items wat bespreek moet word, beskikbaar gestel word aan elke lid van die komitee en enige ander persoon wat moet bywoon, nie later nie as 5 (vyf) werksdae voor die datum van die vergadering. Ondersteunende dokumente moet op dieselfde tyd aan komiteelede gestuur word, en aan ander bywoners soos van toepassing.
- (v) Alle Finansiële Komitee-aanbevelings moet aan die SBL voorgehou word vir goedkeuring.

- (vi) 'n Finansiële Komitee-vergadering is kworum wanneer die Tesourier, skoolhoof, finansiële beampte en die voorsitter van die SBL teenwoordig is. Die genoemde persone vorm nie deel van die kworum nie. Die voorsitter het die gesag om te besluit wanneer 'n stem nodig is. Indien stemme nodig is, sal elke lid een stem hê. Stemme sal deur die meeste teenwoordige lede verleen word.
- (vii) Volledige notules van die komitee se vergaderings moet opgeneem en bewaar word deur die komiteesekretaris en sulke notules moet beskikbaar wees vir inspeksie op enige redelike tyd op vooraf redelike kennisgewing deur 'n SBL-lid.
- (viii) Notules van komiteevergadering
Kennisgewings moet spoedig aan alle lede van die komitee versprei word en, nadat dit aanvaar is, aan alle ander lede van die SBL, tensy daar 'n botsing van belange bestaan.

9.3.2 Botsing van belange en vertroulikheid

- a) In die geval waar 'n lid bewus word van enige belange-verstrengeling of enige waargenome belangverstrengeling, moet so 'n lid daardie belang aandui. Indien enige lid onseker is of hulle 'n belangsverstrengeling het, moet hulle sulke onsekerheid aandui en die komiteeledes teenwoordig by die vergadering kan stem om te besluit of 'n belangsverstrengeling teenwoordig is. Die betrokke lid mag nie stem oor enige besluite wat geneem word met betrekking tot 'n aangeleentheid wat die onderwerp is van 'n potensiële konflik van belang nie.
- b) Alle komiteeledes en ander gemagtigde persone neem in 'n amptelike hoedanigheid deel en word vereis om die vertroulikheid van die werk van die komitee te respekteer.

9.3.3 Verslagdoening aan die SBL en jaarlikse self-evaluering

- a) Die Voorsitter moet op gereelde tye aan die SBL verslag doen oor sake wat deur die komitee hersien is, en aanbevelings doen wanneer versoek word of wanneer hy/sy dit toepaslik ag.
- b) Die komitee moet aan die SBL verslag doen oor sy werk in die uitvoering van sy verantwoordelikhede gedurende die jaar en die uitkoms van sy formele jaarlikse hersiening.
- c) Die komitee moet ten minste jaarliks sy eie prestasie, samestelling en terme van verwysing hersien in die gees van voortdurende verbetering en om maksimum doeltreffendheid te bereik.

9.4 Skooltesourier

- a) By sy eerste vergadering moet die SBL, uit sy lede, amptenare verkies, wat ten minste 'n voorsitter, 'n tesourier en 'n sekretaris moet insluit (Artikel 29 van SASA en PAM 19 (2) van PG 5156/PG 5161).
- b) Die Tesourier moet deur die lede van die SBL verkies word. Dit word aanbeveel dat die tesourier as die voorsitter van die Finansieskomitee dien. Let daarop dat die tesourier, afhangend van die spesifieke behoeftes van die skool, verkieslik 'n ouerlid van die SBL moet wees. Indien dit nie moontlik is nie, moet die tesourier 'n lid van die SBL wees. As die kundigheid nie op die SBL bestaan nie, kan 'n persoon met finansiële kundigheid gekoöpteer word om met hierdie rol te help.
- c) Die pligte van die tesourier sal minstens die volgende wees:
 - i) Toesig hou oor alle finansiële aangeleenthede van die skool soos deur die SBL bepaal, wat insluit:
 - (aa) Dien as 'n lid/voorsitter van die Finansieskomitee
 - (bb) Adviseer die SBL oor finansiële aangeleenthede (die SBL kan 'n kenner op finansiële aangeleenthede koöpteer om as raadgewer op die SBL te dien - Artikel 23(6) van SASA en PAM 2(1)(g) van PG 5136).
 - (cc) Maandeliks monitor
 - dat alle ontvangste in die skoolrekening gedeponeer word;
 - alle betalings behoorlik gemagtig is;
 - alle ontvangste skenkings, kontant;
 - alle kleinkastransaksies, insluitend die rekonsiliasie van kleinkas.
 - (dd) Verskaf kwartaalliks 'n finansiële verslag aan die SBL. Maandelikse finansiële verslagdoening word meer doeltreffend beskou en word aanbeveel, maar skole mag nie hulpbronne aanpas nie en moet dus minstens kwartaalliks finansiële verslae aan die SBL verskaf.
- d) Die tesourier behoort nie die persoon te wees wat daaglik verantwoordelik is vir geldsake nie. Dit is die verantwoordelikheid van die Finansiële beampte wat deur die SBL aangestel is.

9.5 Finansiële beampte

Die SBL kan die funksie van die daaglikse handhawing van finansiële rekords van die skool delegeer. Die Tesourier, wat die verantwoordelike persoon vir die skool se finansies is, mag te besig wees om daaglik aandag aan die skool se finansies te gee. Die aanstelling van 'n Finansiële beampte mag in hierdie opsig help.

Die Finansiële beampte kan 'n administrateur (nie-onderwyser aan die skool) of 'n opvoeder (onderwyser) of 'n ouer of 'n gekoöpteerde lid van die SBL wees. Die Finansiële beampte hou van alle finansiële transaksies rekord en hou die Skoolhoof, die Tesourier en die Finansieskomitee ten volle ingelig oor finansiële aangeleenthede.

Hierdie delegasie van verantwoordelikhede aan die Finansiële beampte moet skriftelik gedoen word en moet sy/haar pligte duidelik aandui en hierdie pligte moet gereeld hersien word.

9.5.1 Pligte van die finansiële beampte:

- i) Ontvangs van inkomste;
- ii) Die handhawing van die kasboek (kontantontvangste en kontantbetalinge) van die skool;
- iii) Die maandelikse bankrekonsiliasie uitvoer;
- iv) Verseker die voltooiing van maandelikse en kwartaallikse verslae;
- v) Monitor die begroting teenoor werklike inkomste en uitgawes;
- vi) Die handhawing van die verskeie Registers;
- vii) Die samestelling van die jaarlikse finansiële state;
- viii) Komitee se verwagtinge van sy lede om die doelwitte te bereik, sluit in:
 - Proaktiewe bydrae;
 - Nakoming van die SASA met betrekking tot hul rolle;
 - Gereelde aktiewe en konstruktiewe deelname aan vergaderings;
 - Spesifieke en algemene proaktiewe terugvoer oor kwessies en ontwikkelinge wat die finansiële bestuur van die skool beïnvloed;
 - Respek en toewyding om die reputasie van die skool te ondersteun; en
 - Diskresie in die nakoming van vertroulikheid.
- ix) pas die rekeningkundige stelsel toe wat die beheerliggaam voorskryf;
- x) hou daaglikse rekord van alle inkomste en uitgawes;
- xi) FB of gedelegeerde persoon reik kwitansies uit vir alle geldontvangste;
- xii) hanteer die debietorderstelsel;
- xiii) behartig elektroniese oorspronkings volgens die voorgeskrewe prosedure;
- xiv) bank gereeld alle geld;
- xv) sien toe dat hoogstens R10000 in die gewone gang van sake in die kluis bewaar word;
- xvi) verhoog met die oog op geldinsamelings (soos 'n kermis) die skool se versekeringsdekking vir kontant, en sien toe dat daar nie méér geld in die kluis is as waarvoor dekking gereël is nie;
- xvii) hou rekord van aansoeke om vrystelling van skoolgeld, en lê ooreenkomstig besluite van die ouervergadering 'n lys met name en aansoekbesonderhede aan die Finansiële Komitee voor;
- xviii) hou rekord van alle ouers wat skoolgeldaanmanings ontvang, sowel as van dié wat gedagvaar word;
- xix) koördineer die bateregisters;
- xx) ontvang elektroniese fondsoorspronking aanvraagvorms en reik elektroniese fondsoorspronkings uit;
- xxi) hou deeglik rekord van fakture en bewyse van uitgawes;
- xxii) gaan na dat die totale uitgawes binne begrotingsperke val;
- xxiii) ontvang geld gedurende geldinsamelingsprojekte;
- xxiv) balanseer alle geld volgens die kwitansies wat uitgereik is;
- xxv) stuur elke maand 'n rekeningstaat aan elke ouer/voog

- xxvi) lê kwartaalliks 'n lys van agterstallige skoolgeldebetalers aan die skoolhoof en Finansiële Komitee -voorsitter voor;
- xxvii) berei dokumente vir die Finansiële Komiteevergaderings voor;
- xxviii) meld enige ongerymdhede en afwykings onmiddellik by die Finansile Komitee-voorsitter of beheerliggaamverteenwoordiger aan;
- xxix) hanteer die kleinkas volgens die bedrae wat die Finansiële Komitee goedkeur;
- xxx) administreer die salarisse van personeel wat deur die beheerliggaam vergoed word;
- xxxi) vorder belasting en ander heffings op salarisse in en betaal dit oor aan die Suid-Afrikaanse Inkomstediens en ander instansies, byvoorbeeld Liberty;
- xxxii) stel maandeliks 'n proefbalans/begrotingstate op en lê die stand van skoolfinansies aan Finansiële Komitee-vergaderings voor;
- xxxiii) rekonsilieer die bankstate van die skool;
- xxxiv) neem alle aankope en uitgawes volgens die goedgekeurde begroting in die proefbalans op;
- xxxv) liasseer en bewaar alle finansiële bewysstukke vir minstens sewe jaar, en bewaar 'n gestoorde weergawe van D6 op 'n CD in die kluis vir 15 jaar. D6 moet op Google Drive gestoor word, met toegangsregte aan drie beamptes met tekenregte op die skool/trust se rekening;
- xxxvi) of gedelegeerde doen betalings vir alle aankope van die skool;
- xxxvii) beantwoord telefoniese navrae oor skoolgeld;
- xxxviii) doen elektroniese oorbetalings en faks betaalbewyse aan die betrokke instansies indien hulle so versoek;
- xxxix) administreer en rekonsilieer elke maand die grootboekkontrolerekening, byvoorbeeld BTW, salarisse, Smart Swipe, IRP5, logboeke en algemene krediteure;
- xxxx) administreer alle begrotingsitems en lig die skoolhoof/voorsitter in as begrotingsitems oorskry word;
- xxxxi) beantwoord navrae oor die stand van begrotingsitems van diegene wat daarvoor verantwoordelik is;
- xxxii) kry jaarliks die skool se dokumente gereed vir ouditdoeleindes.

9.6 Ander finansiële gevolmagtigdes

9.6.1 Daar kan ander gedelegeerde (geskrewe) take wees. Die skeiding van pligte (sien 5.4(c) (hieronder vir besonderhede) in die toedeling van hierdie take is van die uiterste belang.

- a) Die persoon(e) wat alle inkomste hanteer en kwitansies uitreik;
- b) Kleinkasbeampte;
- c) Invetarisbeheerder(s);
- d) Persoon(e) verantwoordelik vir die instandhouding van die batesregister(s);
- e) Aanskaffingsbeampte(s);
- f) Persoon(e) wat kwitansieboeke uitreik en kwitansieboeke beheer;
- g) Snoepie koördineerder(s);
- h) Toer koördineerder(s); en

- i) Persoon(e) wat die sleutels van die kluis waarin die kontant en finansiële rekords gehuisves word, bestuur, waar dit nie net die skoolhoof is nie. (byvoorbeeld Finansiëkomitee lede)

9.6.2 Hierdie take moet skriftelik gedelegeer word. Pligte moet duidelik uitgespel word en gereeld hersien word.

10. **INTERNE BEHEERKONTROLE**

Die doelwit is om foute te voorkom en bedrog en korrupsie te voorkom.

- a) Interne beheer is 'n proses wat deur die SBL, skoolhoofde en ander personeel uitgevoer word en ontwerp is om redelike versekering te bied oor die bereiking van doelwitte in die volgende drie kategorieë verdeel word.
 - (i) Die Ekonomie, doeltreffendheid en effektiwiteit van bedrywighede
 - (ii) Interne finansiële beheer
 - (iii) Nakoming van toepaslike wette en regulasies
- b) Om die inherente risiko van bedrog binne 'n skool se aanskaffings- en betalingsprosesse te verminder, is dit noodsaaklik dat omvattende interne beheerkontroles ingestel word.
- c) Interne beheeraksies kan gekategoriseer word as volg:
 - (i) Voorkomend
 - (ii) Opspoorder/Ondersoek (Detective controls)
 - (iii) Korrektief

10.1 Finansiële risikoregister

- a) Die Finansiële Komitee moet 'n Finansiële Risikoregister byhou en die register moet minstens die volgende bevat:
 - Risiko-identifikasie
 - Waarskynlikheid
 - Impak
 - Beheermaatreëls
 - Verantwoordelike persoon
 - Hersieningsdatum
- b) Die register moet kwartaalliks deur die Finansiële Komitee hersien word.
- c) Die Omvattende risiko- en bestuursregister moet twee keer per jaar deur die SBL hersien word.

10.2 Voorkomende kontroles

- a) Beheeromgewing:
 - (i) Die SBL-lede en skoolhoof moet deur hul optrede en gedrag 'n omgewing bevorder waarin die nakoming van beheerkontroles as baie belangrik beskou word.
 - (ii) As SBL-lede en die skoolhoof 'n slegte voorbeeld stel, deur beheerkontroles te ignoreer en oor die algemeen 'n lakse houding projekteer, sal werknemers spoedig dieselfde houding aanneem.
- b) Bevoegde, betroubare personeel:
 - (i) Personeel wat betrokke is by die interne beheerstelsel moet bevoeg wees om hul funksies eerlik uit te voer en betroubaar wees.
 - (ii) Dit kan slegs bereik word deur die implementering van behoorlike werwing en behoorlike personeel- en opleidingsbeleide.
- c) Delegering:
 - (i) Skeiding van pligte verminder die risiko van opsetlike manipulasie of fout en verhoog die kontrole-element.
 - (ii) Funksies wat geskei moet word:
 - aa) Voorbereiding en magtiging (ondersteunende dokumentasie)
 - bb) Uitvoering
 - cc) Bewaring
 - dd) Rekordering (kasboeke).
 - (iii) In 'n perfekte situasie sou al vier funksies geskei word, maar weens kostebeperkings en 'n gebrek aan personeel, is dit nie altyd moontlik nie.
 - (iv) Die belangrikste skeiding is tussen bewaring en opname, wat altyd geskei moet word.
 - (v) Die rotasie van personeel en/of take dra ook by tot die skeiding van pligte.
- d) Rotasie van verantwoordelikhede:
 - (i) Die persone wat by die skool betrokke is, moet ten volle bewus wees van hul verantwoordelikhede en moet aanspreeklik wees vir hul prestasie.
 - (ii) Alle transaksies vereis magtiging of goedkeuring van die verantwoordelike persoon(e).
 - (iii) Wanneer 'n dokument onderteken word, word die verantwoordelikheid van die een persoon na die ander (beperkings op magtigingsdelegasies) oorgedra.
- e) Toegang/bewaringsbeheer:
 - (i) Daar moet prosedures en sekuriteitsmaatreëls ingestel word om beperkte toegang tot bates te verseker.
 - (ii) Behoorlike berging en behandeling van bates om skade en agteruitgang van bates te voorkom.
- f) Ontwerp van brondokumente:
 - (i) Behoorlik ontwerpte dokumente verseker goeie interne beheer, veral finansiële beheer. Hierdie dokumente moet:

- aa) in 'n voorafgedrukte formaat wees, met 'n minimum hoeveelheid inligting wat ingevul moet word;
- bb) vooraf genommer wees; en
- cc) leë blokke of spasies hê vir magtiging of goedkeuring.

10.3 Opspoorkontrole (Detective controls)

Dit moet op 'n gereelde basis deur die SBL gedoen word om enige onreëlmatighede op te spoor, deur die volgende te doen:

- (a) Kontroleer dat transaksies volledig en korrek aangeteken en akkuraat verwerk word.
- (b) Kontroleer die wiskundige akkuraatheid van rekords, bv. rekonsiliasie, rekeningbalanse en dokumente.
- (c) Toesig deur verantwoordelike amptenare oor dag-tot-dag transaksies en die aantekening daarvan.
- (d) Oorsig van die bestuur van rekeninge en begrotingsbeheer.
- (e) Gereelde berging (stoor) van gerekenariseerde rekords op skywe om te verseker dat 'n verandering, na monitering, later opgetel word.
- (f) Voorraad (boeke, klaskamers, ens.) siklusopnames.
- (g) Teenkontrole
- (h) Monitering van personeelgedrag
- (i) Ongeskeduleerde inspeksies en oudits
- (j) Deursigtigheid

10.4 Korrektiewe optrede

Korrektiewe optrede beteken die regstelling van 'n opgespoorde onreëlmatigheid, byvoorbeeld: Skoolhoof reël 'n vergadering tussen die SBL en die oortreder. Probeer om 'n erkenning van skuld te verkry.

- (a) Kry die oortreder om 'n verklaring aan die polisie te maak.
- (b) Ontslaan die skuldige van sy of haar pligte.
- (c) Kontak jou betrokke distrikkantoor om 'n inspeksie te reël

10.5 Bedrog

a) Bedrog kan gedefinieer word as die voorneme om 'n onwettige of onreëlmatige daad te pleeg of 'n doelwit te bereik wat nie in ooreenstemming is met die wet, openbare beleid of die beleid van die skool nie.

b) Bedrieglike handelinge sluit die volgende in:

- i) Wanbestuur of finansiële wangedrag in die hantering of verslagdoening van geld, transaksies of bates
- ii) Onreëlmatige gedrag by die toekenning van fondse
- iii) Die bekendmaking van vertroulike inligting
- iv) Manipulatiewe gedrag by die toekenning van kontrakte
- v) Fakturering vir werk wat nie gedoen is nie
- vi) Diefstal van fondse
- vii) Persoonlike gebruik van bates, bv. toerusting van die skool

- viii) Misbruik van die internetdiens van die skool
 - ix) Doelbewus weier om oneerlike of verdagte gedrag te rapporteer of daarteen op te tree
 - x) Nie indiening van verlof vorms
- c) Waarskuwingstekens (rooi ligte) van aanskaffingsbedrog:
- (i) Nabye verhoudings met diensverskaffers of verskaffers
 - (ii) Die koper gaan nie rond om pryse te vergelyk nie - enige verskaffer
 - (iii) Hoë koste van voorraad
 - (iv) Lyn van gesag of verantwoordelikheid onduidelik of ontduik
 - (v) Behoorlike magtigingsprosedures word nie gevolg nie
 - (vi) Onvoldoende rekordhouding en dokumentasie
 - (vii) Gebrek aan skeiding van pligte
 - (viii) Geen rekonsiliasie uitgevoer of instruksie daarvoor nie
 - (ix) Bedryf buite die goedgekeurde begroting
 - (x) Te veel vertrouwe in sleutelwerknemers
 - (xi) Bestuur om beheerstelsels te ontduik
 - (xii) Gebrek aan aandag aan detail

10.6 Korrupsie

- a) Enige persoon wat direk of indirek enige begunstiging van of aan 'n ander persoon aanvaar of gee, hetsy vir sy eie voordeel of vir die voordeel van 'n ander persoon op 'n onwettige, oneerlike of ongemagtigde wyse.
- b) Gewone vorme van korrupsie sluit die volgende in:
- (i) Gunste bewys vir vriende of familie
 - (ii) Ontduiking van nakoming van protokolle
 - (iii) Manipulasie van die uitkoms van aanskaffingsprosesse
 - (iv) Bevoordeling in die toekenning van kontrakte
- c) Belonings vir korrupsie sluit die volgende in:
- (i) Verliese, bv. kontant
 - (ii) Werkaanbiedinge vir familieleden en vriende, bv. nepotisme
 - (iii) Finansiering van persoonlike uitgawes
 - (iv) Toekenning van seksuele guns
 - (v) Geskenke van enige aard, spesiale behandeling of gunste
- d) Voorbeelde van korrupskemas sluit die volgende in:
- (i) Vals fakturering
 - (ii) Oorbelading/Oorbetaling
 - (iii) "Slush"-fondse
 - (iv) Manipulasie van aanskaffingsprosedures
 - (v) Manipulasie van spesifikasies
 - (vi) Dokumente vervals

10.6.1 Verslagdoening van bedrog en korrupsie (Fluitjieblasers)

- a) Enige werknemer, ouer, leerder, lid van die Skoolbeheerliggaam of diensverskaffer moet vermoedelike bedrog, korrupsie, wanadministrasie of finansiële onreëlmatighede rapporteer.
- b) Sulke verslae kan aan die Voorsitter van die Skoolbeheerliggaam, die Skoolhoof, die Distrikskantoor of enige bevoegde ondersoekinstansie gerig word.
- c) Geen persoon mag benadeel, geïntimideer, gediskrimineer of geviktimiseer word omdat hy of sy te goeder trou 'n verslag van beweerde finansiële onreëlmatighede gemaak het nie.
- d) Alle verslae moet vertroulik hanteer word in ooreenstemming met toepaslike wetgewing.

10.7 Belangekonflik en vertroulikheid

- a) In die geval waar 'n lid bewus word van enige belangekonflik of enige waargenome belangekonflik, word van sodanige lid verwag om daardie belang te verklaar.
- b) Indien 'n lid onseker is of hulle 'n belangekonflik het, moet hulle sulke onsekerheid verklaar en die komitee lede teenwoordig by die vergadering kan stem om te besluit of 'n belangekonflik teenwoordig is. Die betrokke lid mag nie stem oor enige besluite wat geneem word met betrekking tot 'n aangeleentheid wat die onderwerp is van 'n potensiële belangekonflik nie.

10.7.1 Register van belange

- a) Die Skoolbeheerliggaam moet 'n Register van Belange byhou waarin alle lede van die Skoolbeheerliggaam, Finansiële Komitee, gekoöpteerde lede en werknemers wat betrokke is by finansiële besluitneming hul finansiële, sake- en ander relevante belange verklaar.
- b) Die register moet jaarliks by die eerste vergadering van die Skoolbeheerliggaam hersien word.
- c) Lede moet enige verandering in hul verklaarde belange binne 30 dae skriftelik aan die voorsitter rapporteer.
- d) Geen persoon mag deelneem aan besprekings of besluitneming rakende enige aangeleentheid waarin hy of sy 'n direkte of indirekte finansiële of persoonlike belang het nie.
- e) Die register moet veilig bewaar word en op versoek vir ouditdoeleindes beskikbaar wees.

10.7.2 Register van geskenke en voordele

- a) Geen lid van die Skoolbeheerliggaam, werknemer of lid van 'n komitee mag enige geskenk, voordeel, guns of vergoeding aanvaar wat sy of haar onafhanklikheid of objektiwiteit kan beïnvloed nie.
- b) Alle geskenke of voordele met 'n waarde van meer as R500 moet binne sewe dae in die Register van Geskenke en Voordele aangeteken word.
- c) Die register moet ten minste die volgende besonderhede bevat:
 - Datum ontvang
 - Naam van ontvanger
 - Naam van skenker
 - Beskrywing van geskenk
 - Geskatte waarde
 - Doel van geskenk
 - Besluit of behoud oor teruggawe
- d) Die register moet jaarliks deur die Finansiële Komitee hersien word.

10.8 Verslagdoening aan die SBL en jaarlikse self-evaluasie

- a) Die Voorsitter moet op gereelde tye aan die SBL verslag doen oor sake wat deur die komitee hersien is, aanbevelings maak wanneer versoek of wanneer hy/sy dit toepaslik ag.
- b) Die komitee moet aan die SBL verslag doen oor sy werk in die uitvoering van sy verantwoordelikhede gedurende die jaar en die uitkoms van sy formele jaarlikse evaluasie.
- c) Die komitee moet ten minste een keer per jaar sy eie prestasie, samestelling en verwysingsterme heroorweeg in die gees van voortdurende verbetering en die bereiking van maksimumvlakke van doeltreffendheid.

11. BEGROTING

Die hoofrede vir die opstel van 'n begroting is om die skool se uitgawes vir die jaar te voorspel en te beplan, na aanleiding van verskillende faktore soos inkomste uit skoolfooie en aktiwiteite en die identifisering van areas van die skool wat verbetering benodig.

- a) Die begroting dien as die finansiële kompas vir sulke uitgawes en sal gebruik word om areas te identifiseer waar finansiële aanpassings gemaak moet word om te verseker dat die fondse op die beste moontlike manier bestee word.
- b) Dit is ook 'n wettige vereiste vir 'n skool om 'n goedgekeurde begroting op skrif te hê wat al die uitgawe patrone van die skool uiteensit wat te eniger tyd deur die GDE gesien kan word as hulle dit vir enige rede benodig.

- c) Om 'n voldoende begroting op te stel, moet skole eers 'n Skoolontwikkelingsplan (SOP) opstel, wat 'n mediumtermynplan is wat die skool se doelwitte, aktiwiteite en belange oor 'n 3-jaarperiode dek. Die SOP moet voltooi word op die templaar soos voorsien deur die Departement van Onderwys. Die Skoolontwikkelingsplan moet uiteengesit word volgens die termyn van die SBL; daarom moet die ontwikkelingsplan elke drie jaar deur die nuut verkose SBL in Junie hersien en ontwikkel word.
- d) Benewens die SOP moet skole 'n Skoolverbeteringsplan (SVP) hê wat 'n korttermynplan is wat ontwikkel word as 'n reaksie op die bevindinge en aanbevelings gemaak in die evaluering (Intern of Ekstern) verslae. Hierdie SVP moet jaarliks hersien en ontwikkel word, aangesien dit gemik is om verbeteringe in die skool se areas van behoefte aan te bring soos aangedui in die evaluasieverslae. Die SVP moet voltooi word op die templaar soos voorsien deur die Departement van Onderwys.

11.1 Voordele van begroting

- a) 'n Begroting dien as 'n beheermaatstaf om huidige uitgawes teen projeksies te monitor.
- b) 'n Begroting kan jou help om spaardoeleitte te bereik.
- c) Realistiese begrotings verbeter kontantvloei.
- d) 'n Begroting kan die hele personeel help om op gemeenskaplike doeleitte te fokus.
- e) Noodsituasies kan in die begroting ingesluit word om onverwagte uitgawes te voorkom.
- f) Gereelde begrotingsmonitoring openbaar areas van oor- of onderuitgawe. Voorgestelde Begroting word aangebied tydens die Algemene Jaarvergadering van Ouers vir goedkeuring. Ouers moet die Finale Begroting goedkeur.

11.2 Begrotingsprosedures

11.2.1 Stap 1 - Opstel van die Begroting

- a) Die SOP en SVP moet as die basis vir die begroting gebruik word.
- b) Die aanstelling van 'n persoon wat die voorbereiding van die begroting moet koördineer vanuit die insette van die verskillende departemente, moet in 'n SBL-vergadering genotuleer word.
- c) Die begroting moet die volgende toon:
 - (i) 'n Nulbalans met geen oortolligheid of tekortkoming nie (totale inkomste moet gelyk wees aan totale uitgawes);
 - (ii) Die werklike inkomste en uitgawes van die vorige finansiële jaar;
 - (iii) Geraamde inkomste en uitgawes vir die volle huidige finansiële jaar;
 - (iv) Geskatte inkomste en uitgawes vir die volgende jaar (die begrotingsjaar);
 - (v) Persentasie-afwyking (%) tussen die werklike uitgawes van die vorige jaar en die geraamde uitgawes vir die huidige jaar vir elke reëlsinskrywing; en
 - (vi) Persentasie-afwyking (%) tussen die geraamde uitgawes vir die huidige jaar en die begrote uitgawes vir elke reëlsinskrywing.

- d) Die volgende items moet ingesluit word as inkomste en/of uitgawes:
 - (i) Skoolfooie
 - (ii) Totale skoolfooie
 - (iii) Vrystellings ten opsigte van skoolfooie
 - (iv) Slegte skuld ten opsigte van skoolfooie
- e) Ander inkomste:
 - (i) Staatstoekenning vir Veilige Skole (indien enige)
 - (ii) Staatstoekenning vir Norme en Standarde (alle skole)
 - (iii) Staatstoekenning vir ongeskeduleerde instandhouding
 - (iv) Staatstoekenning vir munisipale dienste
 - (v) Staatstoekenning vir ander uitgawes
- d) Ander uitgawes:
 - (i) Munisipale dienste
 - (ii) Handboeke
 - (iii) Instandhouding
 - (iv) Personeeluitgawes: bv. SBL aanstellings (dui aantal aanstellings aan)
 - (v) Kapitaaluitgawes, bv. toerusting, gebou-uitbreidings
 - (vi) Telefoon (internet)
- e) Skedules, met besonderhede van die huidige syfers ten opsigte van die volgende items:
 - (i) Kapitaaluitgawes
 - (ii) Beleggings
 - (iii) Ander bates
 - (iv) Verpligtinge
 - (v) Trusts - verwys na Artikel 38 van SASA

11.2.2 Stap 2 - Goedkeuring deur SBL (Verwys na pligte van SBL en Finansiële Komitee)

- a) Die algemene ouervergadering om die begroting goed te keur
 - (i) 'n Kennisgewing en agenda moet ten minste **30 dae voor die vergadering** na die ouers gestuur word, met besonderhede van die vergadering wat gehou sal word.
 - (ii) Die kennisgewing moet die volgende bevat:
 - (aa) Kennisgewing dat die begroting beskikbaar sal wees vir inspeksie by die skool ten minste **14 dae voor** die vergadering;
 - (bb) 'n Skedule vir huidige en voorgestelde skoolfooie;
 - (cc) Kennisgewing dat die kriteria en prosedures wat gevolg moet word vir vrystellings van fooie by die skool verkry kan word;
 - (dd) 'n Uitnodiging wat die agenda van die vergadering bevat en ouers uitnooi om die vergadering by te woon; en

- (ee) 'n Verduideliking dat 'n besluit by die vergadering voorgestel sal word, om deur die meerderheid van ouers teenwoordig en stemgeregtig goedgekeur te word, om die begroting en die voorgestelde skoolfooie goed te keur, en dat hierdie besluit bindend sal wees op alle ouers.
- b) Die begrotingsvergadering: Vereistes
 - (i) 'n Presensielys moet gehou word.
 - (ii) Die notules van die vorige ouer-begrotingsvergadering moet gelees word.
 - (iii) Die verrigtinge en die besluite wat by die vergadering geneem is, moet genotuleer word.
 - (iv) Die gedetailleerde begroting, soos hierbo beskryf, moet aan die ouers voorgelê word, bv. PowerPoint-aanbieding.
 - (v) Die goedkeuring van die begroting vereis dat die meerderheid van die teenwoordige ouers vir die begroting stem.
- c) Daar moet vir die volgende apart gestem word:
 - (i) Die bedrag van die fooie wat per fase gehef moet word, bv. GETC of FETC; en
 - (ii) Billike kriteria en -prosedures vir die totale, gedeeltelike of voorwaardelike vrystelling van ouers wat nie in staat is om skoolfooie te betaal nie, bv. die vrystellingstabel moet jaarliks hersien word, gebaseer op die nuwe skoolfooie struktuur wat voorgestel word.

11.2.3 Stap 3 - Goedkeuring deur Algemene Jaarvergadering van Ouers

- a) Goedkeuring van die begroting
 - (i) Indien die meerderheid van ouers nie die begroting aanvaar nie, moet die aanpassings soos voorgestel deur die meerderheid van ouers teenwoordig en stemmend, geïmplementeer word deur die SBL.
 - (ii) Die SBL moet die begroting goedkeur soos deur die ouers goedgekeur. Die skoolhoof, tesourier en voorsitter van die SBL moet die begroting onderteken.
- b) Implementering van die begroting
 - (i) Die SBL moet verseker dat volledige besonderhede rakende die skoolfooie vir die nuwe finansiële jaar, met 'n kennisgewing dat die kriteria en prosedures vir vrystelling by die skool beskikbaar is, in die volgende ouer-nuusbrief gepubliseer word.
 - (ii) 'n Afskrif van die ondertekende begroting en notules van die ouers se begrotingsvergadering moet teen nie later as 1 Desember van elke jaar aan die betrokke distrikkantoor voorgelê word.

11.2.4 Stap 4 - Monitering van begroting (Werklik vs Begroting = Afwyking)

- a) Die Finansiële Komitee bestuur die begroting in oorleg met die SBL.

- b) Afwykings van die goedgekeurde begroting is onderhewig aan SBL-goedkeuring.

12. INKOMSTE/ONTVANGSTE (ONTVANG, DEPOSITO EN OPNAME VAN ALLE INKOMSTE)

Die meeste skole genereer hoofsaaklik inkomste uit die volgende bronne:

- a) Skoolfooie
- b) Departementele oordragte
- c) Die opbrengs van snoepie verkope
- d) Kontantdonasies ontvang
- e) Opbrengste uit bate-verkope
- f) Opbrengste van fondsinsamelingsaksies
- g) Rentebelasting van beleggings wat gemaak is
- h) Huur

12.1. Kwitansies

12.1.1 Formele erkenning, in die vorm van 'n uitgereikte kwitansie, moet deur die skool gemaak word vir alle inkomste ontvangste.

12.1.2 Waar elektroniese fondsoordragte (EFT) of direkte deposito's gemaak word, is dit nie nodig om 'n kwitansie uit te reik nie, aangesien sodanige inkomste op die skool se bankstaat sal weerspieël word en verwys sal word, maar dit word wel beskou as goeie besigheid om kwitansies uit te reik vir alle fondse wat ontvang word. Die deposant het ook die duplikaat depositostrokies of e-kwitansie as bewys van betaling.

12.1.3 Debietorders – (Stratcol debiete)

- a) Die ouer voltooi die debietordermagtigings ten opsigte van die betaling van skoolgeld.
- b) Die ouer se magtiging word op die debietorderstelsel ingeskandeer.
- c) Die verwerkingsdatum van debietorders kan slegs die 1ste of 15de van die maand wees.
- d) Die debietorders word per magneetband deurgestuur na Burofokus, wat die transaksies formuleer.
- e) Die finansiële beampte moet die magneetband vier werksdae voor die betrokke datum na Burofokus deurstuur.
- f) Debietordertransaksies wat suksesvol op D6 verwerk is, verskyn op die skoolrekening.

- g) Debietorders wat deur die bank geweier word, word teruggeskryf op die spesifieke rekening op die dag wat die finansiële instelling die verslag ontvang.
- h) Die finansiële beampte kontak die betrokke ouer, stel hom/haar in kennis dat die debietorder geweier is, en versoek dat dringende alternatiewe reëlins getref word om die uitstaande bedrag dadelik te vereffen.

12.2 Voltooing - kwitansie

12.2.1 Die minimumvereistes moet nagekom word wanneer kwitansies uitgereik word.

- a) Alle kwitansies moet die datum weerspieël.
- b) Alle kwitansies moet die naam van die persoon of skool waarvan die geld ontvang is, weerspieël.
- c) Die aard van die inkomste moet weerspieël word.
- d) Die kwitansie moet die ontvangste bedrag in syfers weerspieël.
- e) Die uitgereikte kwitansie moet agtereenvolgend en uniek genommer wees. (In die geval van nie-elektroniese Kwitansies moet dit vooraf genommer word.)
- f) Kwitansies moet onderskei tussen kaarte of kontant ontvang.
- g) Die duplikaat kwitansie moet al die besonderhede weerspieël soos aangedui op die oorspronklike kwitansie.
- h) Die naam van die skool moet op die kwitansie gestempel word as die kwitansie nie uit 'n skoolrekenaarprogram kom nie.
- i) Indien 'n kwitansie verkeerd voltooi is, moet sodanige kwitansie gekanselleer word en 'n nuwe kwitansie uitgereik word.
- j) Indien 'n kwitansie gekanselleer word, moet die oorspronklike aan die duplikaat geheg word, hetsy deur vas te kram of te plak.
- k) Onder geen omstandighede mag inligting verander word nie, bv. "tippex".

12.2.2 Ten spyte van die genoemde prosedure kan inkomste wat afkomstig is uit klein fondsinsamelingsgeleenthede, bv. Civies-dae, Valentynsdag, Rekenaarklasse, ens., aangeteken word op die wit koeverte met klaslyste deur die klasonderwyser.

Die Finansiële Beampte reik dan 'n dekkende kwitansie uit vir die geld wat op die klaslys weerspieël word. Die kwitansie moet aan die klaslys geheg word en in 'n lêer gehou word. Die dekkende kwitansie moet verwys word.

12.3 Ontvangs en bestuur van inkomste uit skenkings

12.3.1 Waar fondse geskenk word uit 'n testament met spesiale voorwaardes, moet die fondse in die skoolrekening gedeponeer word.

12.3.2 'n Addisionele bankrekening kan oopgemaak word om te verseker dat die fondse apart gehou word en dat uitgawes voldoen aan die voorwaardes wat gestel is in die testament.

12.3.3 Geen uitgawes mag vanuit hierdie rekening betaal word nie.

12.3.4 Wanneer uitgawes uit die erfenisfonds verskuldig is, moet die nodige fondse oorgedra word van die erfenisfondsrekening na die hoofskoolrekening.

12.3.5 'n Aparte grootboekkontrole-rekening moet ook oopgemaak word vir elke ontvangs van 'n legaat.

12.3.6 'n Register moet gehou word van alle skenkings.

13. BANK EN KONTANT (BANKREKENINGE, KREDIETFASILITEITE & BELEGGINGS)

13.1 Faktore om oor te weeg voor die oopmaak of verandering van 'n bankrekening

- a) Die skool moet bankdienste gebruik van 'n geregistreerde bank binne die Republiek van Suid-Afrika.
- b) Die Skool kan slegs een bankrekening oopmaak. Enige addisionele rekenings kan slegs oopgemaak word onderhewig aan formele goedkeuring deur die Lid van die Uitvoerende Raad (LUR) vir Onderwys. 'n Aansoekvorm moet ingevul word, tesame met die toepaslike inligting, en direk na die betrokke Distrikskantoor gestuur word.
- c) Die bankrekening (tjek-/lopende rekening word aanbeveel) moet in die naam van die skool geopen word.
- d) Die bank wat gekies is, moet besluit word in 'n formele SBL-vergadering.
- e) Alle skole kan beter tariese ontvang omdat hulle 'n Openbare Welsynsorganisasie (OWO) status het.

13.2 Handtekeninge

13.2.1 Nadat die SBL die besluit geneem het om 'n bankrekening oop te maak, moet die deur die SBL goedgekeurde handtekeninge formeel die gekose bank benader en die vereiste mandaatvorms voltooi. Let wel dat die SBL Grondwet saam met die aansoek na die betrokke bank gestuur moet word.

- 13.2.2 Die notules van die SBL-vergadering waarin die goedgekeurde gemagtigde handtekening goedgekeur is, moet aan die aansoek aan die finansiële instelling geheg word.
- 13.2.3 'n Minimum van drie handtekeninge moet in plek gestel word, met die instruksie dat enige twee van die goedgekeurde handtekeninge betalings kan goedkeur. Dit word aanbeveel dat een van die handtekeninge 'n lid van die bestuursliggaam (SBL) van die skool moet wees, verkieslik die hoof.
- 13.3 Deposito van inkomste
- 13.3.1 In terme van die Suid-Afrikaanse Skolewet moet 'n skool 'n bankrekening bedryf. ('n Tjek-/lopende rekening verkieslik)
- 13.3.2 Alle geld wat deur die skool ontvang word, moet in hierdie rekening betaal word.
- 13.3.3 Inkomste kan op verskeie maniere gedeponeer word:
- a) Via direkte bankdeposito's, bv. skoolgelde wat direk in die skool se rekening deur 'n ouer betaal word (aanbeveel);
 - b) Via debietorders (Geoutomatiseerde Skoonmaakburo);
 - c) Via stoporders (aanbeveel);
 - d) Via elektroniese fondsoordragte, bv. Departements-toekenninge;
 - e) Via 'n Outomatiese Teller Masjien (ATM) [hierdie praktyk word nie aanbeveel nie vanweë die inherente veiligheidsrisiko en die tydsvertraging voordat die gedeponeerde fondse beskikbaar word nie]; of
 - f) Via oor-die-toonbank-deposito's (aanbeveel).
- 13.3.4 Alle inkomste moet daagliks in die skoolrekening gedeponeer word. As dit nie moontlik is nie, moet die skool geskrewe goedkeuring van die betrokke Distrikkantoor kry vir ander reëlins.
- 13.4 Voltooiing - depositostrokies
- a) Dit is belangrik dat die depositostrokies korrek voltooi word wanneer inkomste gedeponeer word.
 - b) Met spesifieke verwysing na die duplikaat depositostrokies soos vervat in die voorafgedrukte depositoboek wat deur die bankwese verskaf word, moet die agterkant van die duplikaat depositostrokies die volgende verwysing bevat:
 - (i) 'n Uiteensetting van die aard van die gedeponeerde inkomste met die betrokke bedrae
 - (ii) Die kwitansiereeks waaruit die gedeponeerde inkomste afkomstig was
- 13.5 Veiligheids- en beheermaatreëls met betrekking tot die deponering van geld
- a) Die persoon wat die deposito doen, moet die deposito verifieer en die depositostrokies onderteken.

- b) Stel 'n nie vasgestelde bankprosedurepatroon op, bv. moenie elke dag op dieselfde tyd of dieselfde dag van die week na die bank gaan nie.
- c) Verseker skeiding van take wanneer die deposito saamgestel word, m.a.w. die persoon wat die deposito saamstel, moet nie die korrektheid daarvan verifieer nie.

14. IDENTIFISERING VAN BEHOEFTE EN BESTELLING VAN GOEDERE/DIENSTE

Dit behels gewoonlik die volgende stappe:

14.1 Verkrygingsdrempels

Die volgende minimum verkrygingsvereistes geld:

- a) R1 tot R4 999
Goedkeuring deur Hoof
Bedrae tot en met R1 000 kan uit die kleinkas betaal word.
- b) R5 000 tot R25 000
Minimum drie skriftelike kwotasies.
- c) R25 000 tot R50 000
Ten minste drie skriftelike kwotasies en goedkeuring deur die Finansiële Komitee en finale goedkeuring deur die SBL
- d) R50 001
Formele tenderproses. Tenderkomitee sal verkies word deur die SBL-lede.
- e) Vir alle aankope van R50 000 en meer moet die begroting en beskikbaarheid van kontantfondse deur die Finansiële Beamppte bevestig word.
- f) In die geval waar dit nie moontlik is om drie skriftelike kwotasies te bekom nie, moet goedkeuring deur die Finansiële Komitee verleen word (ongegagte bedrag) en finale goedkeuring deur die SBL.
- g) Noodverkryging
In gevalle van nood mag die Skoolhoof en Tesourier en/of die SBL Voorsitter gesamentlik optree, mits:
 - Die rede vir die noodaankope skriftelik gemotiveer word;
 - Die uitgawe by die eerste daaropvolgende Finkom en SBL-vergaderings gerapporteer word.
- h) Aankope mag nie doelbewus opgedeel word in kleiner dele om bogenoemde beginsels en/of bedrae te vermy nie.

14.2 Identifisering van behoeftes:

- a) Hierdie stadium behels die assessering van die skool se vereistes vir goedere of dienste. Dit kan gedoen word deur verskeie metodes soos die hersiening van voorraadvlakke, die uitvoer van opnames, konsultasie met personeel en fakulteit, of die analise van vorige gebruikspatrone.
- b) Aanvraag om Kwotasies (RFQ): Sodra die behoeftes geïdentifiseer is, begin die aankoopproses gewoonlik met die uitreiking van 'n aanvraag om kwotasies (RFQ) aan potensiële verskaffers of diensverskaffers. Die RFQ skets die spesifikasies van die benodigde goedere of dienste en versoek mededingende kwotasies.
- c) Evaluering van Kwotasies: Nadat kwotasies op die RFQ ontvang is, evalueer die skool die kwotasies om te bepaal watter verskaffer die beste waarde vir geld bied. Faktore wat oorweeg word in die evaluasie mag die prys, kwaliteit, afleweringstyd, waarborgterme en die reputasie van die verskaffer insluit.
 - i. Alle verskaffers wat kwotasies indien moet 'n skriftelike verklaring onderteken waarin hulle bevestig dat:
 - Geen lid van die Skoolbeheerliggaam, werknemer of onmiddellike familielid van sodanige persone 'n finansiële belang in die onderneming het nie; of
 - Waar sodanige belang bestaan, dit volledig verklaar is.Die versuim van sodanige belang te verklaar kan tot diskwalifikasie van die verskaffer lei.
- d) Keuse van verskaffer: Gebaseer op die evaluering, kies die skool die verskaffer wat die beste aan sy behoeftes voldoen en die beste waarde verteenwoordig. Die gekose verskaffer word dan van die besluit in kennis gestel, en onderhandelings mag volg aangaande terme en voorwaardes van die kontrak.
- e) Aankooporde: Sodra die verskaffer gekies is, word 'n aankooporde (PO) uitgereik om die ooreenkoms te formaliseer. Die PO spesifiseer die besonderhede van die transaksie, insluitend die beskrywing van goedere of dienste, hoeveelhede, pryse, afleweringstyd en betalingsterme.
- f) Bestellings: Na ontvangs van die PO, gaan die verskaffer voort om die bestelling uit te voer deur die goedere te lewer of die dienste te verskaf soos ooreengekom.
- g) Ontvangs en Inspeksie: Met die ontvangs word die goedere deur die skool ontvang en 'n inspeksie uitgevoer om te verseker dat hulle aan die gespesifiseerde vereistes en kwaliteitsstandaarde voldoen. Enige teenstrydighede of probleme word gedokumenteer en met die verskaffer bespreek.
- h) Betalingsmagtiging: Sodra die goedere of dienste aanvaar en bevredigend bevind word, word betalingsmagtiging gegee.

14.3 Aflewering van goedere en dienste

14.3.1 By aflewering van goedere/dienste, moet die voorraadkontrolebeampte die geplaasde bestelling met die inhoud/dienste ontvang soos voorgeskryf op die afleweringsnota of gefaktuur, verifieer. Hierdie proses mag die werklike telling van die voorraaditems of 'n fisiese inspeksie behels om te verifieer dat die diens gelewer is.

14.3.2 Slegs as die voorraadkontrolebeampte tevrede is dat die bestelling soos geplaas afgelewer is, moet hy/sy die afleweringsnota "onderteken". In die geval van 'n gelewerde diens, moet die "ondertekening" slegs plaasvind as die skool tevrede is dat al die ooreengekome aspekte van die diens gelewer is.

14.3.3 'n Ooreenkoms moet eerstens bereik word tussen die betrokke partye voordat enige "ondertekening" plaasvind. Onder geen omstandighede mag "ondertekening" plaasvind as daar 'n geskil bestaan tussen die geplaasde bestelling en die werklike voorraad wat afgelewer is nie. Hierdie posisie geld ook vir dienste gelewer soos ooreengekom of nie gelewer nie tot die tevredenheid van die skool.

14.3.4 As die afgelewerde bestelling voldoen aan die aankoopbestelling, kan betalingsprosesse geïnisieer word. Die faktuur, tesame met die afleweringsnota moet aan die Finansiële Beampte oorhandig word om onmiddellike betaling te bewerkstellig.

14.3.5 By die ontvangs van goedere moet die voorraadkontrolebeampte onmiddellik die nuwe goedere in die toepaslike register (Bate, voorraad, ens.) aanteken.

14.4 Betaling van goedere/dienste

- a) Die Aanvraer van die uitgawe is verantwoordelik vir die voltooiing van 'n aanvraagvorm om betaling te inisieer.
- b) Alle oorspronklike bron dokumente moet geheg word, bv. goedgekeurde aanvraag, kwotasies, afleweringsnota en faktuur.
- c) Betalings moet gedoen word in ooreenstemming met die goedgekeurde skuldopgawe van die SBL soos vervat in die finansiële beleid.
- d) Sodra die aanvraag goedgekeur is en betaling geïnisieer is, moet die Finansiële Beampte verseker dat die transaksie in die betalingskasboek van die skool opgeneem word.
- e) 'n Faktuur mag nie verdeel word om die aankoopbeleid van die skool te omseil nie.

14.5 Rekordhouding

- a) Die aanvraagvorm en alle ander ondersteunende dokumentasie, moet in chronologiese volgorde geberg word en vir ouditdoeleindes bewaar word.

- b) Die voorraadbeheerbeampte moet voorraad uitreik op 'n eerste-in-eerste-uit (FIFO) basis. Die voorraadbeheerbeampte moet ook voldoen aan die interne beheerproses soos voorgeskryf in die finansiële beleid van die skool wanneer voorraad uitgereik en herwin word.
- c) Om te verseker dat optimum voorraadvlakke gehandhaaf word, moet die voorraadbeheerbeampte voortdurend voorraadvlakke monitor.
- e) Die voorraadbeheerbeampte moet verseker dat alle voorraad gereeld opgedateer word en voorraadtelling jaarliks gedoen word.

14.6 Betaalsiklus

- a) Alle betalings wat gedoen word, moet voorafgegaan word deur die voltooiing van 'n aanvraagvorm/elektroniese betalingsaanvraag. (Let wel: Aanvraagvorms moet in opeenvolgende volgorde genommer word).
- b) Nadat die aanvrager die aanvraagvorm voltooi het, moet dit voorgelê word vir goedkeuring saam met die ondersteuningsdokumentasie (bv. afleweringsnota, faktuur). Die Finansiële Beampte moet die aanvraagvorm vir korrektheid en volledigheid nagaan.
- c) Enige aanvraagvorm wat ingedien word vir goedkeuring sonder die aangehegte ondersteuningsdokumentasie, mag nie goedgekeur word nie.
- d) Betalings moet slegs gedoen word teenoor faktuur/rekening. Dit sal die moontlikheid van "dubbele betalings" voorkom. Faktuur/rekening moet slegs betaal word indien dit uitgereik is in die naam van die skool.
- e) Om te verseker dat fakture nie meer as een keer betaal word nie, mag die skool die dokumente met 'n "Betaal" stempel stempel.
- f) Onvolledige aanvraagvorms en/of die afwesigheid van aangehegte ondersteuningsdokumentasie moet nie goedgekeur word nie en moet na die Finansiële Beampte verwys word.

14.6.1 Stap 2: Betaalprosedures

- a) Wanneer die aanvraagvorm/elektroniese betalingsaanvraag "behoorlik goedgekeur" is, kan die betaling verwerk word via direkte bankdeposito, pos, telefoonbankdienste of internetbankdienste. Elektroniese betalings wat gedoen word, moet verskeie goedkeuringsvlakke hê. Elektroniese betalingsontvangs of transaksiebevestigings moet gedruk word sodra die betalings gemaak is.

- b) Alle herhalende debietorders vir die betaling van skooluitgawes moet jaarliks deur die SBL goedgekeur word en in 'n SBL-vergadering genotuleer word.
- c) Verseker dat die woorde "Goedere ontvang" en "Betaal" stempels of merkings op alle betaalde fakture verskyn.
- d) Wanneer fotokopieë van fakture as ondersteuning vir betalings gebruik word, verseker dat hulle gestempel of gemerk is as "Nie voorheen betaal nie".
- e) Maak gebruik van afslag deur rekeninge vroegtydig te betaal.
- f) Die betaling moet aangeteken word in die betaalkasboek en die bankafskrif moet gemonitor word om te verseker dat die betalingsproses afgehandel is.
- g) Skooltoere/uitstappies se uitgawes moet sover moontlik via elektroniese bankdienste betaal word. Toere/uitstappies moet goed beplan word om te verseker dat die benodigde kontant tot 'n minimum beperk word.

14.6.2 Stap 3: Rekordhoudingprosedures

- a) Die verwerkte elektroniese betalingsaanvraagvorm en ondersteunende dokumentasie (bv. faktuur) moet vir ouditdoeleindes geberg word.
- b) Die elektroniese kwitansie/transaksiebevestiging moet aan die elektroniese betalingsaanvraagvorm geheg word. Bevestiging van betalings wat gedoen is via telefoonbankdienste moet gestuur word na die skool se e-posadres.

14.6.3 Elektroniese goedkeurings

- a) Waar spoedige besluitneming vereis word, mag goedkeurings elektronies verkry word deur middel van e-pos, D6, Microsoft Teams of enige ander goedgekeurde elektroniese platform.
- b) Elektroniese goedkeurings het dieselfde status as handgeskrewe goedkeurings.
- c) Rekords van elektroniese goedkeurings moet vir ouditdoeleindes bewaar word.
- d) Alle sodanige goedkeurings moet by die volgende Finansiële Komitee- of SBL-vergadering ter kennisname genotuleer word.

15. KLEINKAS (PETTY CASH)

15.1 Open van 'n kleinkas

- a) Die SBL moet die bedrag van kleinkas formeel goedkeur, sowel as 'n redelike befondsingsvlak (en die maksimum bedrag wat per betaling toegelaat word), gegewe die operasionele vereistes van die skool.
- b) Die Finansiële Beamppte gee die aanvanklike kleinkas voorskot aan die Kleinkas Beamppte.
- c) Die Finansiële Beamppte en die Kleinkas Beamppte mag nie dieselfde persoon wees nie. Dit is om te verseker dat daar segregasie van take is tussen die persoon wat die kleinkas hanteer en die persoon wat alle ander kontantuitgawes aanteken.
- d) 'n Aanvanklike bedrag moet beskikbaar gestel word vir kleinkas op die eerste dag van die maand (bv. R1000). Die SBL sal van tyd tot tyd die maksimum bedrag van die kleinkas bepaal. Die bedrag moet voldoende wees om die normale daaglikse klein kontantvereistes van die skool te dek (mag nie R3000 oorskry nie).

15.2 Betalingsprosedures

- a) Die oorspronklike kleinkas voorskot moet d.m.v. 'n debietkaart onttrek word.
- b) Daarna moet die kleinkas vergoed word per debietkaart.
- c) Geen voorskotte (IOUs) mag uit kleinkas gemaak word nie, behalwe waar die bedrag gemagtig is, byvoorbeeld, om aan 'n persoon gegee te word om uitgawes aan te gaan of toegangsgelde vir 'n klasuitstappie te betaal, waar moontlik moet die bedrag wat verskuldig is, vooraf bepaal word en betalings gemaak word per debietkaart of EFT.
- d) Die kleinkas moet in 'n veilige plek bewaar word wanneer dit nie in gebruik is nie.
- e) Kleinkasbetaling moet slegs verwerk word nadat die kleinkas koopbewys gemagtig is.
- f) Waar kleinkas gebruik word om vervoerkoste na werkswinkels of sportgeleenthede by te woon, moet 'n kopie van die brief wat dit identifiseer, aan die kleinkas koopbewys geheg word.
- g) Die kleinkas moet maandeliks gebalanseer en gerekonsilieer word.
- h) Indien 'n kontant-surplus gevind word, moet die bedrag onmiddellik verantwoord word deur die uitreiking van 'n kwitansie, en die rede vir die surplus moet deeglik ondersoek word.

- i) Indien 'n kontanttekort gevind word, moet die verantwoordelike persoon (Kleinkas Beampte), die bedrag betaal en 'n toepaslik beskrywende inskrywing in die kwitansie kontantboek maak.
- j) In die geval van 'n tekort, kan die SBL die verantwoordelike persoon toelaat om alle relevante feite te voorsien en, indien die SBL tevrede is dat die verantwoordelike persoon nie aanspreeklik gehou moet word vir die tekort nie, mag die afskrywing van die tekort goedgekeur word.
- j) Die kleinkasbeampte (KKB) moet die geld wat met 'n debietkaart ontvang is, rekordeer om die kleinkas in die kleinkasjoernaal te begin. Die Finansiële Beampte sal die kontra-inskrywing in die betaalkasboek weerspieël.
- k) Kleinkasbetaling mag slegs verwerk word nadat die kleinkas aanvraag en kleinkas koopbewys deur die persoon/s aan wie hierdie taak deur die SBL toegewys is, gemagtig is.
- l) Die KKB moet verseker dat hy/sy die ondersteunende dokumentasie ontvang van die persoon (e) wat die geld vooraf ontvang het.
- m) Elke transaksie moet in die kleinkasjoernaal deur die KKB aangeteken word.

15.3 Rekordhoudingprosedures

- a) Die kleinkasbeampte moet kontant beskikbaar rekonsilieer met die saldo van die kleinkas joernaal op 'n weeklikse basis.
- b) Na behoefte versoek die kleinkasbeampte aanvulling vir die kleinkas, tot op die bedrag van R 3000.

16. VOORRAAD EN BATES

Aanwysing en pligte van die persoon verantwoordelik vir bates.

16.1 Batebestuurder

Die SBL moet 'n persoon by die skool skriftelik aanstel om verantwoordelik te wees vir die bewaring van die skool se bates. (Batebeampte)

- a) Hierdie persoon moet toesien dat die volgende gedoen word:
 - (i) Bates moet gemerk word met permanente swart ink.
 - (ii) Bates moet slegs vir 'n bepaalde doel gebruik word.
 - (iii) Bates moet fisies beveilig word om diefstal of misbruik te voorkom.
 - (iv) Verseker dat versekering uitgeneem word vir belangrike bates (bv. rekenaars).
 - (v) 'n Register van vaste bates moet gehandhaaf word, wat die volgende besonderhede bevat:
 - aa) Tipe en beskrywing van bate
 - bb) Batebestuurder

- cc) Aankoopdatum
- dd) Skenkingsdatum
- ee) Kosteprys/akkumuleerde afskrywing/netto boek-waarde
- ff) Nuttige leeftyd
- gg) Ligging van die bate
- hh) Bate nommer (intern gegenereer vir beheer-doeleindes)
- ii) Serienommers
- jj) Verliesbeheerregisters

- b) Die batebestuurder moet gereeld (ten minste kwartaalliks) aan die SBL rapporteer oor verliese, diefstal en rekord van bates (verliesbeheerregisters).
- c) Die skool moet 'n afskryfraad aanstel om die prosedure en beleid rakende die verwydering van vaste bates te implementeer.
- d) Die afskryfraad moet 'n lid van die SBL as voorsitter hê.
- e) 'n Posing moet aangewend word om oortollige bates te deel en ongebruikte items na 'n plek te skuif waar daar 'n behoefte is (ander skole).
- f) Die afskryfraad is verantwoordelik vir die vasstelling van die prys en onderhandel die verwydering met ander skole.
- g) Nadat die bate die skool verlaat het, moet die bate register opgedateer word.
- h) Wanneer 'n bate verwyder word, moet dit uit die finansiële rekords verwyder word.
- i) Die SBL moet die aanbevelings vir die verwydering van bates deur die verkoopsraad goedkeur.
- j) Die individu se naam of die skool wat die verkoop/skenking ontvang het, moet aangeteken word.
- k) Die naam van die kopers, skool of individu, word aangeteken, asook die verkoopprijs.
- l) Alle fondse wat ontvang word, moet in die skool se bankrekening gedeponeer word.

16.2 Bates onder huurooreenkomst toestemmings (finansiële en operasionele huurkontrak)

Hierdie bates moet ook geïdentifiseer en op die batrekister ingesluit word. Dit kan insluit:

- a) Skoolvoertuie (finansiële huurkontrak)
- b) Fotokopieer- en drukmasjiene (operasionele huurkontrak)

16.3 Voorraadbeleid

- a) Die Finansiële Komitee moet pligte aan persone toeken om beheer te hou oor die verskillende voorraaditems van die skool.

- b) Behoorlike rekords van voorraaditems sal gehou word deur gebruik te maak van telkaarte of voorraadregisters.
- c) Alle voorraaditems moet, waar moontlik, gemerk word om aan te dui dat dit aan die skool behoort.
- d) Groot sorg moet uitgeoefen word in die berging van die skool se voorraad en voorraadkamers moet gesluit word en slegs gemagtigde persone word toegelaat om toegang te verkry.
- e) Voorraadtelling moet jaarliks of wanneer nodig gedoen word, deur die persoon wat verantwoordelik is vir sulke voorraad.
- f) Die skool mag oorweeg om 'n voorraaditem te herstel as en wanneer die behoefte ontstaan.
- g) Indien enige voorraaditem onherstelbaar is, kan dit afgeskryf word. Die skoolhoof sal die nodige owerhede inlig en die toepaslike prosedures volg.
- h) Elke jaar in Februarie en Oktober, sal die skoolhoof 'n opname doen om die voorraadposisie in die skool te hersien. Die doel van die opname sal wees om:
 - (i) Navraag te doen oor ou en problematiese voorraaditems
 - (ii) Om enige items wat ondiensbaar, beskadig of verouderd is, te verwyder.
 - (iii) Navraag te doen oor oortollige en tekorte van voorraaditems.
 - (iv) 'n Verslag oor bevindinge voor te berei en in te dien by die betrokke owerhede.

17. OUDIT EN ONDERSOEK VAN FINANSIËLE STATE

- a) In terme van Artikel 43(1) van die SASA, moet die SBL:
 - (i) 'n persoon aanstel wat geregistreer is as 'n rekenmeester en ouditeur ingevolge die Wet op Oudit-beroep 2005 (Wet 26 van 2005) om die rekords en finansiële state van 'n openbare skool te oudit, ingevolge Skedule 5 van die Oudit Riglyne.
 - (ii) as dit nie redelikerwys moontlik is (DBE Circular M1 van 2018 en Circular M3 van 2017-Annexure G) om 'n ouditeur aan te stel nie, 'n persoon aanstel wat gekwalifiseerd is om die pligte van 'n rekeningsbeampte uit te voer ingevolge artikel 60 van die Wet op Naaste Korporasies 1984 (Wet 69 van 1984). Indien dit nie prakties is nie, moet die SBL 'n persoon aanstel wat gekwalifiseerd is om as 'n rekeningsbeampte van 'n Naaste Korporasie op te tree. Die lys van organisasies waarmee rekeningsbeamptes geassosieer kan word, is as volg:
 - Die Suid-Afrikaanse Instituut van Geoktrooieerde Rekenmeesters (SAICA)
 - Instituut vir Administrasie en Handel van Suid-Afrika (IAC)
 - Die Geoktrooieerde Vereniging van Gekwalifiseerde Rekenmeesters (CACA)

- Die Geoktrooieerde Instituut van Bestuursrekenaars (CIMA)
 - Die Instituut vir Kommersiële en Finansiële Rekenmeesters van Suid-Afrika (CFA)(SA)
 - Die Suid-Afrikaanse Instituut vir Sakerekenmeesters (SAIBA)
 - Die Suid-Afrikaanse Instituut van Geoktrooieerde Sekretarisse en Administrateurs (CIS)
- (iii) Indien dit nie prakties is nie, moet die SBL 'n bevoegde persoon aanstel, maar die goedkeuring van die Lid van die Uitvoerende Raad (LUR) is nodig vir so 'n aanstelling (Artikel 43(2) (b) van die SASA) (Sien Hoofstuk I). 'n Aansoekvorm moet voltooi word en, saam met die toepaslike inligting, direk na die betrokke Distrikskantoor gestuur word.
- (iv) Die SBL mag nie 'n persoon aanstel wat 'n finansiële belang het in die sake van die openbare skool om die finansiële state te audit of te ondersoek nie soos voorgeskryf in artikel 43(3) van die SASA, of enige sakebedrywighede met die skool het anders as die voorwaardes wat voorsien word in artikel 43 (2) (a) en (b)
- b) Die ouditeur se verslag moet die volgende insluit:
- (i) 'n Verklaring:
- (aa) van die ouditeur se kwalifikasies ingevolge Artikel 43 van die Wet;
 - (bb) dat hy of sy optree in 'n onafhanklike hoedanigheid en geen finansiële belang het in aangeleenthede wat die skool betref nie;
 - (cc) dat die finansiële state 'n redelike weergawe gee van die finansiële aangeleenthede van die skool op 31 Desember en van die skool se finansiële aktiwiteite vir die tydperk 1 Januarie tot 31 Desember; en
 - (dd) Opmerkings oor die volgende aspekte:
 - bestuur van fondse;
 - ongereeldhede; en
 - Interne beheermaatreëls.
- c) 'n Persoon of enige lid van sy of haar gesin of sakevennoot wat besigheid doen met 'n skool mag nie as sy ouditeur aangestel word nie.
- d) Die Beheerliggaam moet die auditverslag wat deel vorm van die skool se Jaarlikse Finansiële State teen nie later as ses maande na die einde van die finansiële jaar aan die Hoof van Departement voorlê en die verslag beskikbaar stel aan ouers op aanvraag.
- e) 'n Ouditeur moet onmiddellik materiële ongeruimdhede in die finansiële bestuur van 'n skool aan die Hoof van Departement rapporteer; as die LUR dit nodig ag, mag hy die Ouditeur-Generaal versoek om 'n audit van die rekords wat as ongeruimd beskou word, te onderneem.

18. REKENINGKUNDIGE STELSEL

- a) Die beheerliggaam bepaal die rekeningkundige stelsel wat gebruik moet word na gelang van die skool se behoeftes. Tans word D6 gebruik.
- b) 'n Rugsteunkopie moet elke week gemaak word.

19. PROSEDURE VIR HANTERING VAN SKOOLFINANSIES: Verwys ook punt 8 tot punt 12 hierbo

Die uitgangspunt van hierdie finansiële beleid is dat die skool van 'n rekenaarpakket vir die bestuur van die skool se finansies sal gebruik maak. Gepaste navorsing behoort gedoen te word om die beste verkrygbare rekenaarpakket vir doeltreffende finansiële bestuur te bekom. Tans word D6 gebruik.

19.1 Die hantering van wagwoorde en PIN'e moet volgens die *Beleid oor Inligtingstelsels* geskied.

19.2 Goedkeuringsperke

- a) R25 000 tot R50 000
Ten minste drie skriftelike kwotasies en goedkeuring deur die Finansiële Komitee en finale goedkeuring deur die SBL
- d) R50 001
Formele tenderproses. Tenderkomitee sal verkies word deur die SBL-lede.
- e) Vir alle aankope van R50 000 en meer moet die begroting en beskikbaarheid van kontantfondse deur die Finansiële Beamppte bevestig word.
- f) In die geval waar dit nie moontlik is om drie skriftelike kwotasies te bekom nie, moet goedkeuring deur die Finansiële Komitee verleen word (ongegag die bedrag) en finale goedkeuring deur die SBL.
- g) Noodverkryging
In gevalle van nood mag die Skoolhoof en Tesourier en/of die SBL Voorsitter gesamentlik optree, mits:
 - Die rede vir die noodaankope skriftelik gemotiveer word;
 - Die uitgawe by die eerste daaropvolgende Finkom en SBL-vergaderings gerapporteer word.

19.3 Vergoeding - gebruik van privaatvoertuie

- a) Personeellede wat hulle privaatvoertuie gebruik om skoolaktiwiteite of -geleenthede by te woon, moet voorafgoedkeuring van die skoolhoof verkry.
- b) Die personeellid moet 'n vervoerkoste-eisvorm voltooi en deur die skoolhoof laat onderteken voordat die persoon die aktiwiteit of geleentheid bywoon.

- c) Indien die vergoeding meer as R150.00 beloop, moet voorafgoedkeuring vir die uitgawe verkry word.

19.4 Debietkaarte

- a) Geen kredietkaarte sal meer gebruik word nie. Debietkaarte kan met die beheerliggaam se toestemming aan die skoolhoof, sporthoof, terreinbestuurder of 'n ander aangewese persoon uitgereik word.
- b) Elke kaarthouer onderteken 'n dokument wat die volgende inligting bevat:
 - i) Die debietkaart mag slegs gebruik word vir aankope vir die skool, in pas met die begroting. Geen privaat aankope mag met die debietkaart gedoen word nie.
 - ii) Ongemagtigde transaksies soos wat die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996, en die finansiële beleid van die skool bepaal, is verbode.
 - iii) Voorafgoedkeuring word vereis indien die aankoopbedrag R3000.00 oorskry.
 - iv) Die maksimum aankoopbedrag per dag is R5 000.00 (Pretorium Trust).
 - v) Alle strokies en fakture moet die dag direk ná die aankope vir kontrole en rekonsiliasie van die bankrekening aan die finansiële beampte oorhandig word.
- c) Die strokies moet spesifiseer watter items aangekoop is. Indien nie, sal die kaarthouer vir die koste van die aankoop aanspreeklik gehou word.
- d) Die PIN mag aan niemand anders bekend gemaak word nie.
- e) Niemand buiten die gemagtigde kaarthouer mag die debietkaart gebruik nie.
- f) Indien die kaarthouer die kaart verloor, is dit sy/haar verantwoordelikheid om die bank onmiddellik in kennis te stel en die verlore kaart ook by die finansiële afdeling van die skool aan te meld.

19.5 Salarisse

- a) Salarisse word maandeliks op die 27ste dag van die maand elektronies oorbetaal.
- b) Volledige besonderhede van alle personeellede moet deurlopend bygewerk word. Dit is die verantwoordelikheid van elke personeellid om enige verandering in hulle persoonlike besonderhede by die spesifieke finansiële beampte aan te meld.
- c) Waar dit van toepassing is, moet daar toegesien word dat LBS en werkloosheidsversekering maandeliks van alle salaristrekkers verhaal word.
- d) Die volgende partye moet stiptelik betaal word:
 - i) Die Werkloosheidsversekeringsfonds
 - ii) Belastingowerhede

19.6. Beleggingsbeleid

- a) Die skool mag nooit enige spekulatiewe beleggings maak nie. Enige kapitaalbelegging moet deur die finansiële instelling gewaarborg word.
- b) Alle beleggings moet by erkende, geregistreerde finansiële instellings ooreenkomstig die bepalings van die Skolewet gemaak word.
- c) Daar mag nie van tussenpersone gebruik gemaak word om beleggings te doen nie.
- d) Geen kommissie mag ontvang of betaal word nie.
- e) Beleggings kan in spaarrekeninge, tjekrekeninge, rekeninge met 32 dae kennisgewing en vastebeleggingsrekeninge gedoen word.
- f) Die finansiële beampte moet beleggings betyds tussen die lopende en beleggingsrekening oorplaas om die beste rente te verdien.
- g) Beleggings kan opgeroep word as die skool se kontantvloei dit vereis. Die beheerliggaam moet jaarliks die skool se beleggingsrekening goedkeur.
- h) Beleggings kan slegs gemaak word nadat die LUR die nodige toestemming verleen het soos wat artikel 37(3) van die Suid-Afrikaanse Skolewet bepaal.

19.7 Skoolgeld

- a) Skoolgeld word jaarliks by die algemene jaarvergadering vir ouers vasgestel nadat die begroting vir die volgende jaar aan die ouers voorgelê is.
- b) Die kostestruktuur van skoolgeld word jaarliks deur die Finansiële Komitee bepaal en vir goedkeuring aan die beheerliggaam voorgelê.
- c) Maandelikse rekeningstate vir skoolgeld moet elektronies of met die hand aan ouers voorsien word.
- d) Vrywillige dienste wat deur ouers aan die skool gelewer word, mag nie as plaasvervanger dien vir die statutêre proses van skoolgeldvrystelling soos bepaal deur die Suid-Afrikaanse Skolewet nie.
- e) Enige ouer wat nie skoolgeld kan bekostig nie, moet die voorgeskrewe vrystellingsprosedure volg soos goedgekeur deur die ouervergadering en soos bepaal deur die toepaslike wetgewing.
- f) Uitstaande skoolgeldsaldo's wanneer leerders die skool verlaat, moet vir invordering oorhandig word indien dit ekonomies regverdigbaar is. So nie, moet dit afgeskryf word.

20. ANDER WETTE WAT DEEL VORM VAN DIE FINANSIËLE BELEID

- a) The Constitution of South Africa, 1996 (Act No. 108 of 1996), as amended.
- b) The South African Schools Act, 1996 (Act No. 84 of 1996), as amended.
- c) National Payment System Act, 1998 (Act No. 78 of 1998), as amended.
- d) Bills of Exchange Act, 1964 (Act No. 34 of 1964), as amended.
- e) Gauteng School Education Act, 1995 (Act No. 6 of 1995), as amended.

21. GOEDKEURING

Hierdie beleid is aanvaar en goedgekeur deur die Beheerliggaam van die Hoërskool Oos-Moot.

Goedkeuring	Naam in drukskrif	Handtekening	Datum
Goedgekeur deur die SBL-voorsitter			
Aanbeveel deur: (Skoolhoof)			
Gesertifiseer			

REGISTER VAN DOKUMENTE

1. Bankafskrifte
2. Algemene grootboek
3. Proefbalans
4. Bateregister
5. Voorraadverslae
6. Papierbegroting
7. Kwitansieregister
8. Kwitansies van skenkings en fondsinsamelings
9. Register van alle uitgawes/Kasbetalingsjoernaal
10. Goedkeuring deur die Skoolbeheerliggaam (SBL) vir alle uitgawes.

VOORWAARDES VAN BETROKKENHEID OUDIT BETROKKENHEIDBRIEF

Ons Verw : _____

Datum : _____

Die Skoolbeheerliggaam van Oos-Moot

Geagte Dames en Here,

OUERBETROKKENHEID



HOËRSKOOLOOS-MOOT FINANSIËLE BELEID

FINANSIËLE RISIKOREGISTER

Datum van goedkeuring : _____
 Laaste hersiening : _____
 Volgende hersiening : _____

1. RISIKOGRADERING

Waarskynlikheid	Beskrywing
1	Baie laag
2	Laag
3	Matig
4	Hoog
5	Baie hoog

Impak	Beskrywing
1	Onbeduidend
2	Klein
3	Matig
4	Ernstig
5	Kritiek

2. RISIKOTELLING = WAARSKYNNLIKHEID × IMPAK

Telling	Risikovlak
1 – 5	Laag
6 – 10	Matig
11 – 15	Hoog
16 – 25	Kritiek

3. FINANSIËLE RISIKOREGISTER

- Die Finansiële Komitee moet hierdie register minstens kwartaalliks hersien.
- Die Skoolbeheerliggaam moet die volledige Finansiële Risikoregister minstens tweeen keer per jaar formeel hersien en goedkeur.
- Alle risiko's met 'n telling van 15 of hoër moet as hoë prioriteitsrisiko's beskou word en as staande agenda-items by Finansiële Komitee-vergaderings dien.
-



FINANSIËLE RISIKOREGISTER

Risikotelling = W – Waarskynlikheid x I = Impak

Risiko-ID	Risiko	W	I	Risikotelling	Huidige Beheermaatreëls	Risiko-eienaar	Hersieningsdatum	Status
FR001	Wanbetaling van skoolfonds	4	5	20	Debietorders, opvolgproses, vrystellingsbeleid	Tesourier	Jaarliks	Kritiek
FR002	Onvoldoende kontantvloei	3	5	15	Kontantvloeibegrotings en maandelikse monitering	Finansiële Komitee	Kwartaaliks	Hoog
FR003	Bedrog deur personeel of derde partye	2	5	10	Skeiding van pligte, interne beheer, audit	Skoolhoof	Kwartaaliks	Matig
FR004	Finansiële wanbestuur	2	5	10	Finansiële beleid, goedkeuringsprosesse	SBL	Jaarliks	Matig
FR005	Onreëlmatige uitgawes	3	4	12	Verkrygingsbeleid en begrotingsbeheer	Finansiële Komitee	Kwartaaliks	Hoog
FR006	Vrugtelose en verkwistende uitgawes	3	4	12	Voorafgoedkeuring van uitgawes	Skoolhoof	Kwartaaliks	Hoog
FR007	Verlies van borgskappe of donasies	3	4	12	Aktiewe bemarking en fondsinsameling	Bemarkingskomitee	Jaarliks	Hoog
FR008	Verlies van belegginginkomste	2	4	8	Beleggingsbeleid en finansiële advies	Tesourier	Jaarliks	Matig
FR009	Diefstal van kontant	2	5	10	Beperkte kontanthering, bank daaglik	Finansiële Beampte	Kwartaaliks	Matig
FR010	Diefstal van bates	3	4	12	Batesregister, voorraadbeheer	Terreinbestuurder	Jaarliks	Hoog
FR011	Foute in finansiële state	2	4	8	Onafhanklike audit en hersiening	Finansiële Komitee	Jaarliks	Matig
FR012	Onvoldoende finansiële reserwes	3	5	15	Reserwefondsbeleid	SBL	Jaarliks	Hoog
FR013	Regskoste as gevolg van dispute	3	4	12	Regsadvies en behoorlike prosedures	Skoolhoof	Jaarliks	Hoog

Risiko-ID	Risiko	W	I	Risikotelling	Huidige Beheermaatreëls	Risiko-eienaar	Hersieningsdatum	Status
FR014	Verlies van belangrike finansiële dokumente	2	4	8	Digitale rugsteun en wolkberging	Finansiële Beamppte	Jaarliks	Matig
FR015	Kubermisdaad en elektroniese bedrog	3	5	15	MFA, wagwoordbeleid, bankverifikasie	IT Bestuurder	Kwartaaliks	Hoog
FR016	POPIA-oortredings wat finansiële aanspreeklikheid veroorsaak	3	4	12	POPIA-beleid en opleiding	Inligtingsbeamppte	Jaarliks	Hoog
FR017	Belangebotsings by verkrygingsprosesse	3	5	15	Register van Belange, verklarings	Voorsitter	Jaarliks	Hoog
FR018	Onbehoorlike aanstellings of kontrakte	2	5	10	Verkrygingsbeleid en tenderprosesse	SBL	Jaarliks	Matig
FR019	Verlies as gevolg van onvoldoende versekering	3	5	15	Jaarlikse hersiening van versekering	Finansiële Komitee	Jaarliks	Hoog
FR020	Noodherstelwerk aan infrastruktuur	4	4	16	Instandhoudingsfonds en begroting	Terreinbestuurder	Jaarliks	Kritiek
FR021	Kragonderbrekings wat finansiële verliese veroorsaak	4	4	16	Kragopwekkers en noodplanne	Skoolhoof	Jaarliks	Kritiek
FR022	Wateronderbrekings wat finansiële verliese veroorsaak	4	4	16	Watertenks en noodplanne	Skoolhoof	Jaarliks	Kritiek
FR023	Afname in leerdergetalle	4	5	20	Bemarkingstrategie en behoudsprogramme	SBL	Jaarliks	Kritiek
FR024	Onvoldoende begrotingsbeheer	3	5	15	Maandelikse begrotingsverslae	Tesourier	Maandeliks	Hoog
FR025	Nie-nakoming van SASA, BELA of finansiële wetgewing	2	5	10	Jaarlikse beleidshersiening	SBL	Jaarliks	Matig

4. GOEDKEURING VAN RISIKOREGISTER

Voorsitter : _____

Datum : _____

Tesourier : _____

Datum : _____

Skoolhoof : _____

Datum : _____



**HOËRSKOOLOOS-MOOT
FINANSIËLE BELEID**

VERKRYGINGS- EN TENDERREGISTER

1. DOEL

Die doel van hierdie register is om deursigtigheid, billikheid en aanspreeklikheid te verseker met betrekking tot alle aankope, kontrakte, dienste en tenders van die skool.

2. BELEIDSVEREISTES

- R0 – R10 000: Minimum 1 kwotasie
- R10 001 – R50 000: Minimum 3 kwotasies
- Bo R50 000: Formele tender of motivering deur die SBL
- Alle belangebotsings moet vooraf verklaar word.
- Geen SBL-lid mag deelneem aan die besluitneming indien 'n botsing van belange bestaan nie.

3. REGISTER

Verwysings nr	Datum	Beskrywing van diens/goedere	Waarde	Kwotasies Ontvang (Ja/Nee)	Verskaffer	Goedgekeur deur	Belangebotsing verklaar (Ja/Nee)	Opmerkings



HOËRSKOOLOOS-MOOT FINANSIËLE BELEID

REGISTER VAN BELANGE

1. DOEL

Om te verseker dat alle Skoolbeheerliggaamlede enige direkte of indirekte finansiële, professionele of persoonlike belang openbaar wat hul onafhanklikheid kan beïnvloed.

Naam van SBL-lid	Besigheid / Werkgewer	Aard van belang	Direk / Indirek	Datum verklaar	Handtekening

2. JAARLIKSE VERKLARING

Ek verklaar hiermee dat alle finansiële, professionele, besigheids-, familie- en ander belange wat my onafhanklikheid as lid van die Skoolbeheerliggaam kan beïnvloed, volledig openbaar gemaak is.

Naam : _____

Handtekening : _____

Datum : _____



HOËRSKOOLOOS-MOOT FINANSIËLE BELEID

REGISTER VAN GESKENKE EN VOORDELE

1. DOEL

Om deursigtigheid te verseker rakende geskenke, gasvryheid, voordele of ander gunste wat deur lede van die Skoolbeheerliggaam ontvang word.

2. VERKLARING

Geen lid van die Skoolbeheerliggaam mag:

- omkoopgeld aanvaar nie;
- geheime kommissies ontvang nie;
- enige voordeel aanvaar wat sy of haar onafhanklikheid kan beïnvloed nie.

Alle geskenke of voordele met 'n beraamde waarde van meer as **R500** moet verklaar word.

3. REGISTER

Datum	Naam van ontvanger	Beskrywing van geskenk/voordeel	Geskatte waarde	Naam van skenker	Verklaar aan Voorsitter	Opmerkings

4. BESLUIT VAN SBL

Datum	Item	Besluit Behou/Teruggee/Oordra aan Skool



HOËRSKOOLOOS-MOOT
FINANSIËLE BELEID

BATES- EN VERSKERINGSRISIKOREGISTER

1. DOEL

Om alle hoëwaarde-bates te identifiseer, versekeringsdekking te monitor en risiko's te bestuur.

2. BATESREGISTER

Batenommer	Beskrywing	Ligging	Waarde	Aankoopdatum	Toestand	Verantwoordelike persoon

3. VERSEKERINGSREGISTER

Batekategorie	Versekerde waarde	Polisnommer	Versekeringsmaatskappy	Hernuwingsdatum
Geboue				
Toerusting				
IT-toerusting				
Voertuie				
Sporttoerusting				

4. JAARLIKSE RISIKOHERSIENING

Risiko	Waarskynlikheid	Impak	Beheermaatreëls	Verantwoordelike persoon
Diefstal			CCTV, sekuriteit	
Brand			Brandtoerusting	
Vandalisme			Toegangsbeheer	
Weerskade			Versekering	
Kragonderbrekings			Noodkrag	
Wateronderbrekings			Watertenks	