

# LAERSKOOL HARTENBOS



Tel: (044) 695 1515  
Faks: (044) 695 0958/086 581 5595  
Sel: 082 774 8877  
E-pos: [admin@laerskoolhartenbos.co.za](mailto:admin@laerskoolhartenbos.co.za)

Posbus 58  
Stellenboschweg  
HARTENBOS  
6520

## FINANSIËLE BELEID

### HIERDIE BELEID IS GEBASEER OP DIE VOLGENDE WETGEWENDE DOKUMENTE:

- Die Grondwet van Suid-Afrika nr. 108, 1996
- Die Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW) nr. 84, 1996
- Wes-Kaap Provinsiale Skoolonderwyswet nr. 12, 1997
- Openbare Finansiële Bestuurswet (OFBW) nr.1, 1999
- Alle omsendskrywes van die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) soos jaarliks aangepas
- Basiese Finansiële Handleiding vir Skole (BFHS) WKOD – Tweede Uitgawe 2006

### DIE DOEL VAN DIE BELEID

Om effektiewe en doeltreffende finansiële kontrole in plek te stel met duidelike riglyne van prosedure van hoe om met alle finansiële aspekte (direk of indirek) te handel, asook die besluitneming daarvan volgens die WKOD se riglyne, wetgewing en regulasies soos uiteengesit in die wetgewende dokumente.

Alle transaksies van hierdie Onderwysinrigting is gebaseer op die toepassing van effektiewe, doeltreffende en deursigtige finansiële bestuur- en interne beheerstelsels (Artikel 38(1)(j) van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur 1999, Wet 1/1999 soos gewysig deur Wet 29/1999).

### 1. Administrasie rolle en verantwoordelikhede

#### **1.1 Die Skoolbeheerliggaam (SBL)**

- Stel die Tesourier van SBL aan as Voorsitter van die Finansiële Komitee (FK). Hierdie besluit moet op volle SBL vergadering genotuleer word.
- Gee magtiging aan die Finansiële Komitee (FK) om begrotingsaanpassings te maak ten einde noodsaaklike uitgawes te delg, welke aanpassings moet per notule aan die Beheerliggaam deurgegee word.
- Bepaal na gelang van die skool se behoefte watter rekeningkundige stelsel gebruik moet word.

- Keur oorspandering goed (waar nodig) en maak aanpassings binne die goedgekeurde begroting. Hierdie magte word aan die FK gedelegeer, maar moet per notule deur die Beheerliggaam gekommunikeer word.
- Dringende uitgawes kan op Dagbestuursvlak/FK hanteer word, binne die beperkte genotuleerde bedrag; (sien Bylae A)
- Lê jaarliks voor 30 Junie die geouditeerde state voor aan die WKOD.

## 1.2 Finansiële Komitee

- Die FK bestaan uit die volgende persone, benewens die Voorsitter (Tesourier van SBL):
  - Voorsitter van die Beheerliggaam
  - Die Skoolhoof
  - Die Finansiële Beampte/Sekretaresse, wat ook as sekretaris sal optree
  - Twee ander persone soos deur die Beheerliggaam goedgekeur
  - Debiteureklerk

### 1.2.1 Take van die Finansiële Komitee:

- Lewer jaarliks voor 30 September 'n konsepbegroting aan die SBL vir die daaropvolgende jaar.
- Bestuur die begroting sodat inkomste en uitgawes met die begroting klop.
- Stel die maksimum kleinkas bedrag (sien Bylae A), asook die maksimum bedrag waarvoor individuele items uit die kleinkas aangekoop mag word vas en dateer Bylae A op waar nodig.
- Keur fondsinsamelingsprojekte in samewerking met die Ouer en Onderwysers Vereeniging (OOV) goed of af.
- Oefen kontrole en beheer uit oor die finansiële sake van die skool om toe te sien dat dit doeltreffend bedryf word.
- Sien toe dat daar behoorlike kontrole en rekords van skool inkomstes en uitgawes is
- Sien toe dat daar behoorlike kontrole en rekords van skool bates is ten opsigte van inventarisse en uittekenregisters.
- Pas behoorlike afskrywings prosedures toe van bates en gee verslag daarvan aan SBL.
- Sien toe dat die finansiële state jaarliks geoudit word voor 30 April deur die SBL se aangewysde ouditeurs, en gee verslag daarvan aan die SBL.
- Lê jaarliks voor 30 Junie die geouditeerde state voor aan die SBL en WKOD.
- Lê minstens kwartaalliks finansiële bestuursstate aan die SBL voor.
- Vergader minstens een keer per kwartaal en hou notule en presensielyste by.

## 1.3 Prinsipaal

- Sien toe dat die Finansiële Beampte en ander persone wat aangestel is om finansiële aspekte van die skool uit te voer, handel volgens die beleid en enige ongerymdhede aan te meld.

- Stel portefeulje hoofde aan in oorleg met FK wat verantwoordelikheid neem vir die bestuur van elke portefeulje se begroting.
- Hou gereelde vergaderings met portefeulje hoofde om enige oorspandering aan te meld.
- Is verantwoordelik om die deposito en kwitansieboek op 'n steekproef grondslag met mekaar te vergelyk en dit te onderteken.
- Dien as een van drie persone met die volmag om tjeks of internetbetalings te magtig.

#### 1.4 Finansiële Beampte

- Pas die rekeningkundige stelsel toe soos deur die SBL voorgeskryf.
- Hou op 'n weeklikse grondslag deeglik rekord van alle inkomstes en uitgawes en rekonsilieer die banksaldo.
- Reik kwitansies uit vir alle geld ontvang en sorg dat kontant soos voorgeskryf, gebank word.
- Kleinkas moet daaglik opgeskryf en gebalanseer word met kontantsaldo.
- Behartig die elektroniese oorplasing volgens prosedure.
- Berei elektroniese betalings voor en hou deeglik rekord van fakture en bewyse van uitgawes.
- Kontroleer dat die uitgawes binne die begroting geskied.
- Voorsien die skoolhoof en FK-voorsitter maandeliks van 'n bygewerkte proefbalans.
- Berei dokumentasie voor vir FK vergaderings en tree as sekretaris op.
- Meld enige ongerymdhede en afwykings by die FK-voorsitter aan.
- Hanteer die kleinkas volgens die bedrae goedgekeur deur die FK en in Bylae A opgeteken.
- Hou die Bateregister by met aankope van kapitale items asook verkope van kapitale items.

#### 1.5 Debiteure Klerk

- Hou rekord van aansoeke om vrystelling van skoolgelde en lê ooreenkomstig 'n lys met name en aansoek besonderhede aan die FK voor. Kontroleer dat al die nodige ondersteunende dokumentasie aangeheg is by die vrystellings vorms.
- Hou rekord van alle korrespondensie van agterstallige rekeninge, asook die wat oorhandig is.
- Lê ses maandeliks 'n lys van wanbetalers aan die skoolhoof en FK-voorsitter voor.
- Ondersteun afrigters/onderwysers in kommunikasie met ouers aangaande kampe en toere waar daar uitstaande skoolgeld is.
- Kontak wan-betalende ouers/voogde.
- Hou deeglik rekord van ouers wat beloftes aangaande betalings gemaak het en volg dit maandeliks op.
- Reik kwitansies uit vir alle geld ontvang.
- Stuur maandeliks skoolfondsrekeninge uit.

#### 1.6 Tesourier

- Tree op as Voorsitter van die FK.
- Het toegang tot finansiële verslae.

- Bespreek state tydens die SBL vergadering en vergelyk persentasie skoolfonds en ander inkomstes ontvang met begroting.
- Hou die Finansiële Beleid in stand en hersien waar nodig.
- Stel die konsepbegroting op saam met FK en portefeulje hoofde en lê dit voor aan SBL en ouers.
- Kontroleer spandering binne die begroting en gee advies oor die bestuur daarvan aan die skoolhoof.
- Doen jaarliks verslag aan die SBL oor voorraadopnames en bates vir afskrywing.

### **1.7 Administratiewe sekretaresse**

- Hanteer die debietorderstelsel.
- Enige ander finansiële sake soos billik ooreengekom.

## **2. Begroting**

- Die skool begroot nooit vir 'n tekort nie.
- Elke portefeulje hoof stel sy/haar begroting op, waar almal betrokke insette mag lewer.
- Hierdie begroting word in prioriteitsvolgorde voorgelê aan die FK.
- Die FK stel jaarliks 'n konsepbegroting op en verwys dit voor 30 September na die SBL vir goedkeuring.
- Ouers ontvang skriftelik kennis 30 dae voor die begrotingsvergadering om insae te lewer vir bespreking tydens die begrotingsvergadering in Oktober.
- Die ouers keur die konsepbegroting goed tydens 'n begrotingsvergadering.
- Die nuwe goedgekeurde skoolfondstariewe word aan alle ouers per omsendbrief uitgestuur.
- Die skoolhoof in oorleg met die FK stel jaarliks skool-portefeulje hoofde aan vir die bestuur van die goedgekeurde begrotingsportefeuljes.
- Bogenoemde portefeuljes kan die volgende insluit:
  - Personeel, akademie, leerders, fisiese geriewe, weerbaarheid, bemarking, IT, sport, administrasie, kuns en kultuur.
  - Portefeulje hoofde kry afskrifte van die bepaalde begroting waarop hulle noukeurig rekord hou van bedrae wat spandeer is.
  - Indien 'n begrotings oorskryding onafwendbaar is, moet die portefeulje hoof dit vroegtydig aan die skoolhoof uitwys sodat die FK/SBL daarmee kan handel.

## **3. Skoolfonds en aansoek om vrystelling van skoolfonds**

- Skoolgelde word jaarliks voor die einde van November vasgestel nadat die begroting deur die ouers goedgekeur is.
- Die betaling van skoolgeld is verpligtend.
- Uitgawes en Inkomstes (buiten skoolfonds) word van mekaar afgetrek en gedeel deur die aantal leerders wat die skoolgeld vir die volgende jaar bepaal.
- Ouers wat nie skoolgeld kan betaal nie, mag aansoek doen om vrystelling/gedeeltelike vrystelling van skoolfonds. Aansoeke moet op die voorgeskrewe vorms wat by die Finansiële Beampte beskikbaar is, voltooi word. Aansoeke moet volledig ingevul en voorsien wees van die nodige addendums voordat die FK dit kan verwerk. Vrystellings/gedeeltelike

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

vrystellings word bereken volgens voorgeskrewe wetgewing soos bepaal deur die SA Skolewet. Die FK mag persoonlike onderhoude met ouers aangaan waar nodig. Ouers wat aansoek doen om vrystelling/gedeeltelike vrystelling van skoolfonds, word per brief van die uitslag verwittig. Beide biologiese ouers bly aanspreeklik vir die betaling van skoolfonds totdat die FK uitslag van hul aansoek gegee het. Enige ander uitstaande rekeninge sal oorhandig word vir die invordering daarvan.

- Leerders wat later in die jaar by Laerskool Hartenbos aansluit, sal pro rata betaal vir die oorblywende deel van die maand en jaar.
- Leerders wat gedurende die jaar ons skool verlaat en reeds vooruit betaal het, sal pro rata vergoed word vir die oorblywende maande. Terugbetaling geskied eers nadat alle handboeke terug ontvang is.
- Skoolgelde is betaalbaar op die volgende wyses:
  - Jaarliks vooruit per kontant, EFT of kaart
  - Maandeliks vooruit in 10 paaiemente van Jan - Okt, verkieslik per debietorder.
  - Hierdie tien paaiemente is betaalbaar voor die sewende van elke maand. Eerste paaiement dus betaalbaar voor/op 7 Februarie en laaste paaiement voor/op 7 November.
- Die heffing van skoolgeld word oor tien maande gedoen, behalwe ouers wat jaarliks voor einde Februarie die volle bedrag vereffen en wie kwalifiseer vir die afslag.
- Geen leerder sal toegelaat word om toere of kampe mee te maak, indien hul skoolfonds nie op datum betaal is nie. Daar sal tot 7 kalenderdae voor die kamp/toer grasie gegee word om onbetaalde fooie te betaal. Die klasonderwyser/afrigter sal verantwoordelik wees vir oproepe of briewe aan die ouers in hierdie verband. Leerders wat donasies ontvang of geborg word, mag wel die kamp/toer bywoon.
- Enige rekening waarvan die betaling vir twee aaneenlopende maande agterstallig is, met twee paaiemente of maande en daar is nie reeds 'n skriftelike reëling in plek nie, sal meebring dat die betrokke wanbetalers 'n telefoonoproep en/of 'n rekeningstaat waarop aanmaning aangebring is, ontvang. Rekord/bewyse van kommunikasie sal gehou word.
- Indien ouers nie reageer op aanmanings nie, sal hul rekening September oorhandig word. Rekord sal gehou word van name wat oorhandig is.
- Ouers is verantwoordelik vir alle regs- en invorderingskoste.
- Enige verstoë kan skriftelik aan die SBL/FK gerig word.

#### **4. Interne Beheermaatreëls**

##### **4.1 Tekengemagtigdes en pligte/take om te verrig**

- Enige drie van die ses persone soos skriftelik aangewys deur die SBL moet internet transaksies magtig. Hierdie persone se name en hul take word jaarliks, aan die begin van die skooljaar tydens die eerste Beheerliggaamvergadering, genotuleer.
- Daar word aanbeveel dat die skoolhoof een van die persone is wat bogenoemde magtigings doen.
- Alle aankope en uitgawes moet deur middel van 'n tjek, debietkaart of internetbetaling geskied tensy dit uit die kleinkas kan geskied.

- Die finansiële beampte laai alle elektroniese betalings, waarna dit deur die skoolhoof plus een ander gemagtig word. Ondersteunende dokumentasie word nagegaan en deur alle partye onderteken en dateer.
- Onvoorsiene uitgawes (uitsluitend staande/lopende uitgawes) van **minder as** R50 000 (Bylae A) mag deur die skoolhoof goedgekeur word.
- Onvoorsiene uitgawes (uitsluitend staande/lopende uitgawes) van R50 000 (Bylae A) en hoër moet deur die FK goedgekeur word.

## 4.2 Kwitansies

- 'n Kwitansieboekregister moet gebruik word waarin daar aangeteken word watter kwitansieboek aan watter persoon uitgereik is.
- Elkeen wat gelde by die Finansiële Beampte betaal ontvang onmiddellik 'n kwitansie.
- Alle gelde moet voor 10:00 daagliks by die Finansiële Beampte inbetaal word, en geen geld mag in 'n klas of by 'n persoon tot die volgende dag oorgehou word nie.
- Alle kwitansies word op die skool se rekenkundige stelsel ingevoer en gedruk. Indien daar 'n probleem ondervind word met die rekenkundige stelsel, moet dit in die kwitansieboek met ink voltooi word.
- Die bedrag ontvang moet ooreenstem met die bedrag op die kwitansie.
- Wanneer 'n fout begaan word, moet die kwitansie in die rekenkundige stelsel by 'reverse' kwitansies ingevoer word. Die 'reverse' kwitansie moet ook gedruk en in die lêer geplaas word. By handgeskrewe kwitansies moet die woord 'kanselleer' op die kwitansie geskryf word en in die boek bly.
- Die rekenkundige stelsel se kwitansies word in duplikaat gedruk, een vir die betaler en een vir die lêer.
- Die volgende sal op die kwitansie gespesifiseer word, nl. van wie dit ontvang is en waarvoor dit ontvang is, datum van ontvangs, asook in watter vorm geld ontvang is, bv. kontant, kaart, EFT.
- Slegs die Finansiële Beampte werk met die kwitansieboek en kontroleer dat alle kwitansies op mekaar volg.
- Die totaal van die kwitansieboek moet met die dag se deposito's ooreenstem.
- Kwitansieboeke wat nie gebruik word nie, moet in die kluis gestoor word.

## 4.3 Aankoop/Betalings Prosedure

- Die portefeulje hoof moet enige aankope vooraf goedkeur.
- Voordat goedkeuring gegee word, moet daar eers seker gemaak word dat die uitgawe binne die begroting val.
- Alle aankope moet by die finansiële kantoor aan die finansiële beampte of aangewysde plaasvervanger aangemeld word.
- Alle aankope op die skool se rekening vereis 'n bestelnommer.
  - Debietkaarte moet by finansiële beampte uitgeteken word in die uittekenregister **nadat** goedkeuring ontvang is.

- Alle aankope per debietkaart is steeds onderhewig aan alle onderstaande prosedures.
- Alle kontantaankope (items minder as R500) vereis 'n kleinkasbewys en kontantstrokie.
  - Kontant kan by die Finansiële Beampte ontvang word sodra 'n kleinkasbewys ingevul is en nodige goedkeuring van portefeulje hoof ontvang is. Die kontantstrokie tesame met kleingeld (waar van toespasing) word na aankope aan Finansiële Beampte oorhandig.
- Daaglikse aankope word deur middel van 'n bestelboek gedoen.
- Die aankoper moet 'n bestelvorm van die Finansiële Beampte voltooi en aandui wat aangekoop moet word en by watter verskaffer, asook deur wie die aankope gedoen sal word.
- Die betrokke verskaffer moet 'n faktuur uitreik waarop die bestelnommer verskyn – fakture sonder bestelnommers sal nie betaal word nie en verskaffers is ook so in kennis gestel.
- Die aankoper moet die faktuur weer terugbring na die finansiële beampte waar dit aan die einde van die maand saam met die rekening van die betrokke verskaffer gerekonsilieer word.
- Indien die skool nie 'n rekening by die betrokke instansie het nie, sal die instansie se bankbesonderhede aangevra word sodat die rekening elektronies vereffen kan word.
- Daar sal slegs in uitsonderlike gevalle inbetalings voor bestelling/aflewering gemaak word.
- Indien daar kapitale items aangekoop word, moet daar **drie kwotasies** verkry word en deur die SBL goedgekeur word. Die betrokke verskaffer sal in kennis gestel word dat sy kwotasie aanvaar is en moet 'n faktuur uitreik wat ooreenstem met die gekwoteerde bedrag. Kwotasies word geliasseer in die finansiële kantoor en fakture betaal.
- Enige nie-verbruikbare voorraad moet behoorlik in die bateregister aangeteken word met die aankooprys, -datum en waarborg indien van toepassing.

#### 4.4 Bateregister

- 'n Bateregister van alle roerende en nie-roerende skoleiendom moet gehou word.
- Die bateregister moet oor die volgende afdelings beskik
  - Meubels, mediasentrum, literatuur, apparatuur, programmatuur, rekenaarsentrum, sporttoerusting, voertuie, tuingereedskap, handboeke, musiekinstrumente, verversings, toerusting, Gr. RR en R apparaat en toerusting.
- Alle bateregisters moet voor die einde van die tweede kwartaal aan die FK-voorsitter beskikbaar gestel word en by die WKOD ingedien word.
- Die FK-voorsitter of aangewysde persoon doen steekproewe om toe te sien dat alle nuwe aankope op die register aangeteken is.
- Elke portefeulje hoof teken nuwe bates aan op hul bateregister.

#### 4.5 Afskrywings

- Elke portefeulje hoof is verantwoordelik om artikels wat afgeskryf word, op die skool se bateregister aan te teken. Bespreking van items wat afgeskryf word vind in oorleg met die skoolhoof en/of adjunkhoof plaas.
- Alle afskrywings moet gemotiveer word.

- Aanbevelings oor hoe om met die afgeskryfde items te handel moet gemaak word:
  - Items ondiensbaar, vernietig of verouderd kan aan 'n buite-instansie geskenk word; of
  - I.t.v. artikel 58A v.d. Skolewet per tender verkoop word; of
  - Vernietig word onder toesig van die betrokke portefeulje hoof wat skriftelik moet sertifiseer dat dit vernietig is.
- Afgeskryfde items word op 'n lys gekonsolideer en by die bateregister gevoeg en geliasseer.
- Lys van afgeskryfde items word ook aan die SBL voorgelê.

#### **4.6 Voorraadopnames**

- Voorraadopnames van roerende bates van die skool moet jaarliks voor 30 Augustus afgehandel word.
- Elke portefeulje hoof besluit self oor die wyse waarop sodanige voorraadopname afgehandel sal word.
- Die FK-voorsitter moet jaarliks voor 30 September 'n skriftelike verslag van voorraadopnames ontvang, en doen verslag daarvoor aan die SBL.

#### **4.7 Algemene kontroles**

- Enige gelde bestem vir die finansiële beampte sal in 'n geseëde banksakkie of koevert geplaas word sodat geld nie uitval nie.
- Gelde ontvang moet minstens weekliks voor naweke gebank word, of wanneer die bedrag R15 000,00 (Bylae A) oorskry.
- Geld word andersins in die finansiële kantoor se kluis toegesluit totdat dit gebank word.
- Die persoon wat die bankwerk doen, wissel die dag en tye gereeld af om 'n patroon te voorkom.
- Indien enige geld wegraak of uit die klaskamer gesteel word, is die betrokke onderwyser verantwoordelik vir die terugbetaling daarvan.
- Indien enige geld wegraak of uit die finansiële kantoor gesteel word, sal die skool ondersoek instel en mag daar van die finansiële beampte geld teruggeëis word indien hy/sy nalatig gevind is tydens 'n tugverhoor.

#### **5. Graad R-subsidies**

- Enige subsidies ontvang vir Gr. R, sal apart van skool subsidies aangeteken word.
- Daar sal aan alle vereistes rakende die aanwending daarvan voldoen word.

#### **6. Betaling van Salarisse (SBL-Aanstellings)**

- Salarisse word voor of op die 25ste van elke maand elektronies betaal, maar indien die 25ste oor 'n naweek val word dit op die voorafgaande Vrydag betaal.
- Besonderhede van alle personeel moet deurlopend bygewerk word.



- Waar van toepassing, word LBS en werkloosheidsversekering van salaristrekkers verhaal.
- Die skool sal tydigte betalings maak aan die Vergoeding kommissaris, belastingowerhede en Werkloosheidsversekeringsfonds.
- IRP5 / IB3 sertifikate moet aan die einde van Februarie aan alle personeel uitgereik word, en vergelykings stiptelik ingedien word.
- Geen lenings of voorskot sal toegestaan word nie.
- Bonusse sal betaal word na gelang van die skool se finansiële posisie.
- 'n Dertiende tjek sal in Desember betaal word, indien dit in die kontrak ingesluit is.

## **7. Personeeleise**

- Vervoereise word betaal soos deur die SBL goedgekeur.
- Die vervoereis vorm moet deur die betrokke eiser voltooi word en by die finansiële beampte ingehandig word.
- Eise word elektronies oorbetaal.
- Geen vervoereise word betaal vir sosiale funksies nie.
- Tariewe word jaarliks tydens die begroting vasgestel.

## **8. Artikel 38A**

- Artikel 38A toekennings (betalings aan WKOD besoldigde personeel, bo en behalwe hul salarisse) is die diskresie van die SBL.
- Toestemming vir die uitbetaling van Artikel 38A toekennings moet voor die voorgeskrewe tyd van die WKOD verkry word. Geen uitbetalings mag gemaak word voor toestemming nie verkry is nie.
- Toestemming hoef slegs verkry te word vir WKOD betaalde amptenare en nie SBL betaalde amptenare nie.
- Uitbetaling van Artikel 38A toekennings word op die datum/s gemaak soos deur die SBL bepaal. Slegs elektroniese betalings met inagneming van die heersende belastingkoers, word gedoen.

## **9. Leerdervoer (LTS)**

- Leerders word nie voorsien van vervoer na en van die skool nie.

## **10. Vervoertariewe**

- Vervoertariewe vir sport en kampe word jaarliks bepaal deur die FK vir insluiting in die begroting.

## **11. Mediese Uitgawes**

- Elke ouer maak self voorsiening vir mediese uitgawes wat tydens skoolaktiwiteite mag ontstaan. Die skool kan self ongevalle-versekering uitneem afhangende van begroting.
- Die skool maak voorsiening vir publieke aanspreeklikheid.

## **12. Toesighouding/Plaasvervangers**

- Aflospersoneel sal teen 'n hoër tarief vergoed word as 'n persoon wat bloot toesig hou.
- Tariewe word jaarliks hersien en in die begroting ingesluit.

## **13. Beleggings**

- Die FK kan aanbevelings maak aan die SBL om surplus fondse op belegging te plaas.
- Langtermynbeleggings word op n kwotasie basis gedoen en deur die SBL goedgekeur.
- Die lopende rekening moet verkieslik nie die bedrag van R500 001,00 (Bylae A) oorskry nie.

## **14. Fondsinsamelingsprojekte**

- Die FK stel verantwoordelike persone aan om gelde tydens fondsinsamelingsprojekte en ander funksies te hanteer.
- Alle gelde word by die Finansiële Beampte of gedelegeerde persoon direk na die fondsinsamelingsprojek in die kluis geberg. Die hoof van die fondsinsamelingsprojek (of gedelegeerde) tel daarna die geld en word deur die OOV gebank.
- Uitgawes sal per EFT of debietkaart betaal word. Slegs bedrae minder as R500 sal uit die kleinkas betaal word.

## **15. Verhuring van Bates**

- Die tariewe word elke jaar deur die FK vas gestel en aan die SBL voorgelê vir goedkeuring.
- Gelde is vooruitbetaalbaar
- 'n Deposito sal gehef word as voorsorg vir aparate waar daar moontlike skade kan wees.
- Die huurder moet self die Finansiële Beampte betaal.
- Die skool moet teen enige eise gevrywaar wees.
- Waar die verhuring oor naweke is, sal die opsigter of gedelegeerde wat verantwoordelik is vir oop- en toesluit, toesig ens. 'n standaard toelaag kry. Hierdie toelaag sal deur die FK bepaal word en jaarliks aangepas word.
- Sien Bylae B, C en D met huidige tariewe.

## **16. Beskikkingsraad**

- Nie van toepassing

## **17. Borge en Donasies**

- Die skool is aangewese op die bydraes van persone en instansies in die vorm van borge en donasies en daarom moet hierdie bronne ontgin word.
- Die name van borge moet aan die SBL en Bemerkingsbestuurder bekend gemaak word.
- Alle borge se geld moet in die skool se rekening inbetaal word.
- Aanwending van fondse geskied soos voorgeskryf na gelang van die spesifieke behoefte en in ooreenstemming met besluite in hierdie verband.
- Geen bestellings sal geplaas word voordat betaling van skenking ontvang is nie, tensy daar skriftelik alternatiewe reëlings getref is.



- 'n Artikel 18A kwitansie sal aan borge uitgereik word tot voordeel van hul inkomstebelasting.
- 'n Jaarlikse opgawe van al die Artikel 18A kwitansies word aan die WKOD gestuur.
- Daar kan elke jaar 'n funksie vir die borge aangebied word.
- Donasies aan die skool word deur die FK goedgekeur en aan die SBL gemeld per hul notule.
- Donasies aan lede van die SBL of personeel word hanteer soos per betrokke persoon se kontrak.

## 18. Ouditering

- Die SBL sal ouditeurs aanwys om die jaarlikse audit uit te voer en daarvoor verslag te doen aan die FK voor 30 Mei elke jaar.
- Geouditeerde state sal aan die SBL voorgelê word en voor 30 Junie aan die WKOD gestuur word.

## 19. Goedkeuring

Hierdie beleid is goedgekeur in 'n SBL vergadering gehou op 23 Mei 2019 en alle SBL lede verstaan die inhoud daarvan. Sien notule van Beheerliggaam vergadering. Hierdie beleid is ook bespreek met die hele personeel tydens personeelvergadering gehou op 9 Julie 2019 en hulle verstaan die inhoud daarvan. Sien notule van personeelvergadering.

Goedkeuringsdatum van beleid: 23 Mei 2019

Implementeringsdatum van beleid: 23 Mei 2019

Datum van hersiening: 9 Junie 2020

Geteken namens die SBL van Laerskool Hartenbos:

SBL Voorsitter: .....	Datum ...16 AUG 2021.....
Tesourier: .....	Datum ...16 AUG 2021.....
Skoolhoof: .....	Datum ...16 AUG 2021.....

**In Dolfynkontrei reik elke dolfyntjie na die hoogste brander!**



# BYLAE A TOT DIE FINANSIËLE BELEID

## Kleinkas bedrag, bank bedrag en individuele items

- Maksimum bedrag in kontant in kleinkas is R5000,00.
- Maksimum bedrag van individuele item se aankope uit kleinkas R500.
- Maksimum bedrag in kontant in die kluis op enige dag is R15 000, indien dit hierdie bedrag oorskry sal die kontant binne drie werksdae gebank word, al was daar vroeër die week ook geld gebank.
- Maksimum bedrag waartoe Skoolhoof gemagtig is om aankope goed te keur R50 000.
- Maksimum bedrag waartoe FK gemagtig is om aankope goed te keur R100 000.
- Bedrae hoër as R100 000 moet deur die SBL goedgekeur word.
- Sodra die balans van die lopende rekening R500 001 oorskry, moet 'n oorplasing na die skool se beleggingsrekening gedoen word.
- Daaglikse elektroniese limiet is R800 000 vir die eerste persoon wat goedkeur en R500 000 vir persoon 2 wat goedkeur.

## Vervoertariewe en toelae

- Die tariewe vir privaat ry is R2,50 per kilometer. Hierdie eis moet op die voorgeskrewe vorm voltooi word en elektronies in die eiser se rekening betaal word.
- Busbestuurders word R300 (<160km) en R350 (>160km) vergoed. Hierdie eis moet op die voorgeskrewe vorm voltooi word en elektronies in die eiser se rekening betaal word.
- SNT bedrag per persoon R400 wat volgens posvlakke verdeel word.
  - o Dagtoelae vir kursusse ens. bywoon beloop R170 (skool- en adjunkhoof), R130 (departementshoof) R100 (opvoeder). Vergoeding is per nag.
  - o Hierdie bedrae word elektronies aan die eiser uitbetaal.

## Aflospersoneel

Gekwalifiseerde persone ontvang R500 per dag en ongekwalifiseerde persone ontvang R300. (deel deur 2 vir halfdag). Terreinwerkers ontvang R200 per dag.

\*\*\*\*\*

