

# WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL

## FINANSIËLE BELEID

---

### *INHOUDSOPGAWE*

---

#### **1. SKOOLFONDS**

- 1.1 Daarstelling van skoolfonds
- 1.2 Rekenpligtige beampte
- 1.3 Rekeningkundige rekords
- 1.4 Finansiële jaarstate
- 1.5 Fondse onder voorwaarde ontvang
- 1.6 Selfgefinansierde rekenings

#### **2. BEGROTING**

- 2.1 Opstel van goedkeuring van begroting
- 2.2 Skoolgelde
- 2.3 Kriteria en prosedures vir vermindering/kwytskelding van skoolgelde
- 2.4 Die aangaan van lenings
- 2.5 Likiditeit

#### **3. REKENINGKUNDIGE BELEID EN PRAKTYK**

- 3.1 Rekeningkundige beleid
- 3.2 Rekeningkundige praktyk
- 3.3 Finansiële verslag
- 3.4 Aankooppresedures
- 3.5 Betalingspresedures

#### **4. ONTVANGSTES**

- 4.1 Algemeen
- 4.2 Deponering van ontvangstes
- 4.3 Invordering van skoolgelde
- 4.4 Afskrywing van skuld
- 4.5 Kredietsaldo's

# **WORCESTER NOORD PRIMêRE SKOOL**

## **FINANSIËLE BELEID**

### ***INHOUDSOPGAWE (vervolg)***

---

- 5. KONTRAKTE**
- 6. REKENINGKUNDIGE STELSEL**
- 7. FONDSINSAMELINGS**
- 8. UITHUUR VAN SKOOLGEBOU OF –PERSEEL**
- 9. VERKOPINGS OP SKOOLTERREIN / IN NAAM VAN WNPS**
- 10. LEDE VAN BEHEERLIGGAAM**
- 11. SAMESTELLING VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE**

# WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL

## FINANSIËLE BELEID

---

### 1. SKOOLFONDS

#### 1.1 Daarstelling van die skoolfonds

- Die Beheerliggaam (“BL”) sal ‘n skoolfonds daarstel en dit bestuur ooreenkomstig die riglyne en voorskrifte bevat in die toepaslike wetgewing, departementele voorskrifte en regulasies.
- ‘n Bankrekening sal geopen word by ‘n erkende finansiële instelling soos aanbeveel deur die Finansiële Komitee (“FK”) ( sien punt 11 hieronder) en goedgekeur deur die BL. Die skool sal slegs een bankrekening bedryf met die uitsonderings dat surplus-kontant in hoë opbrengs-kontantbeleggingsrekeninge by erkende finansiële instellings belê mag word.
- Alle opbrengste as gevolg van die verhuur of gebruik van die skool se bates insluitende die skool se naam onder leerders en in die gemeenskap, sal die skoolfonds toekom.
- Alle opbrengste as gevolg van rente sal die skoolfonds toekom.
- Die skoolfonds sal slegs gebruik word vir:
  - Opvoedkundige doeleindes by of in verband met die skool;
  - Opvoedkundige doeleindes by of in verband met ‘n ander skool, by ooreenkoms met die ander skool, waar nodig, en met instemming van die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD);
  - die uitvoer van plige en funksies van die BL; of
  - ‘n ander opvoedkundige doel soos ooreengekom tussen die BL en die WKOD.

#### 1.2 Rekenpligtige beampte

- Die BL is die rekenpligtige beampte wat primêr verantwoordelik is vir die besteding van die skoolfonds.
- Die rekenpligtige beampte sal bygestaan word deur ‘n (FK) wat aangestel sal word deur die BL ooreenkomstig die bepalings van die Grondwet van die skool.
- Die skoolhoof neem verantwoording vir die administrasie van die skoolfonds en word bygestaan deur die rekeningkundige personeel soos van tyd tot tyd deur die skool aangestel.

# **WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL**

## **FINANSIËLE BELEID**

---

### **1.3 Rekeningkundige rekords**

- Rekeningkundige rekords sal gehou word van fondse ontvang en bestee deur die skool en van die bates, laste en finansiële transaksies van die skool asook enige ondersteunende dokumentasie. Hierdie rekords sal bygehou word in terme van Algemene Aanvaarde Rekeningkundige Beleid van toepassing in Suid Afrika, statutêre vereistes, aanbevelings deur die FK en of die ouditeure en enige riglyne daargestel deur die WKOD.
- Die skoolhoof doen verslag aan die FK en die BL in die formaat wat vooraf aanbeveel word deur die FK en goedgekeur is deur die BL (FK vergader een week voor die BL vergadering). Sodanige verslagdoening geskied nie minder nie as vier keer per jaar.

### **1.4 Finansiële jaarstate**

- Finansiële jaarstate sal so gou as moontlik, maar nie later nie as 4 maande na die einde van elke finansiële jaar, opgestel word wat aandui, met geskikte besonderhede, watter geld deur die skool ontvang is en uitgawes aangegaan gedurende 'n betrokke finansiële jaar, en die bates en laste van die skool aan die einde van die finansiële jaar.
- Die finansiële jaar van die skool sal strek van 1 Januarie tot 31 Desember van elke jaar.
- Die BL is verantwoordelik vir die aanstelling van ouditeure om die finansiële jaarstate te oudit. Die FK kan aanbevelings aan die BL in hierdie verband maak, met die nodige motivering.
- Die finansiële jaarstate moet binne ses maande van die finansiële jaareinde ge-ouditeer word deur die ouditeure aangestel deur die BL, ingevolge die bepalings van die Skolewet. Alle finansiële rekords van die skool moet op aanvraag aan die ouditeure voorgelê en beskikbaar gestel word. Die auditverslag moet vir goedkeuring aan die BL voorgelê word.
- Die geouditeerde finansiële jaarstate sal binne ses maande na die einde van die finansiële jaar aan die Departementshoof voorgelê word.
- Die finansiële jaarstate sal vir inspeksie beskikbaar wees by die skool vir enige belanghebbende persoon op versoek van so 'n persoon.

### **1.5 Fondse onder voorwaarde ontvang**

- Alle gelde en andere goedere wat aan die skool geskenk of gelaat word sal aangewend word ooreenkomstig die voorwaardes van so 'n skenking en erflating. Voorwaardelike skenkings, soos skenkings om 'n spesifieke diens of bate te befonds, moet dus gepas in die rekords verantwoord word.
- Die administrasie, rekordhouding en verantwoordelikheid ten opsigte van verslagdoening sal presies dieselfde wees as vir die res van die skoolfonds.
- Sodanige fondse sal as deel van die skool se begroting hanteer en verantwoord word.

### **1.6 Selfgefinansierde rekenings**

Alle gelde wat deur fondsinsameling, prysgelde, ens. deur 'n aktiwiteit of vak ontvang word, word op die spesifieke aktiwiteit/vak se selfgefinansierde rekening in die skool se rekords gekrediteer. Opvragings uit hierdie rekenings is onderhewig aan die goedkeuring van die skoolhoof en sal sodanig te boek gestel word.

#### **Voorwaardes**

- Selfgefinansierde rekenings word geskep in die skool se rekeningkundige stelsel met die toestemming van die skoolhoof.
- Onttrekkings uit hierdie rekenings moet deur die skoolhoof goedgekeur word en tot bevordering van die vak/aktiwiteit aangewend word.
- Die opbrengs van die rekeninge vorm nie deel van skoolfonds nie en is oordraagbaar na die volgende jaar.
- Insamelings moet gerugsteun word met 'n behoorlike begroting en uiteensetting van die doel van die insameling. Daar word behoorlik rekord gehou van ontvangste en uitgawes op selfgefinansierde rekeninge en by projekafsluiting word 'n voltooide rekord vir bewaring voorgelê.
- Kontantontvangstes op selfgefinansierde rekenings word bestuur ingevolge die skool se algemene reëls van toepassing op die hantering van kontant.
- 'n Rekord van alle selfgefinansierde rekeninge is beskikbaar vir die FK by geskeduleerde FK vergaderings as deel van die finansiële verslagdoening waarna in 1.3 hierbo verwys word.

# **WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL**

## **FINANSIËLE BELEID**

---

### **2. BEGROTING**

#### **2.1 Opstel en goedkeuring van begroting**

- Die BL moet jaarliks die begrotingsprioriteite vasstel en 'n begroting opstel wat die beraamde inkomste en uitgawes van die skool vir die volgende finansiële jaar aandui.
- Die BL befonds sekere onderrig- en administratiewe poste. Die BL stel die vergoeding verbonde aan sodanige poste vas om so na as moontlik gelykwaardig aan die vergoeding van soortgelyke departementele poste te wees. Die BL is geregtig om addisionele vergoeding aan werknemers van die skool goed te keur indien dit in terme van Art 38A van WKOD riglyne geskied. Hierdie beginsels word in die vasstelling van die begroting geprioritiseer.
- Onderwyspersoneel moet inspraak in die begroting hê.
- Die verskillende portefeuljes van die BL moet inspraak in die begroting hê.
- Die BL keur die konsepbegroting goed nie later as einde November van elke jaar nie.
- Die begroting sal formeel aan die ouers vir oorweging en goedkeuring voorgelê word by 'n vergadering van ouers, byeengeroep kragtens Regulasie 38 of 39 van die Wet op Suid-Afrikaanse Skole. Ouers moet 30 dae voor hierdie vergadering skriftelik daarvan in kennis gestel word.
- Die begroting moet goedgekeur word deur die meerderheid van ouers teenwoordig by die vergadering wat stemme uitbring.

# **WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL**

## **FINANSIËLE BELEID**

---

### **2.2 Skoolgelde**

- Die begroting moet voorgestelde skoolgelde vir die volgende jaar aantoon.
- Die vergadering van ouers moet 'n resoluëie aanvaar vir die bedrag van skoolgelde wat gevra gaan word.
- Die BL kan, behoudens Art 40 van die Wet op Suid-Afrikaanse skole, die betaling van skoolgelde deur ouers wat daarvoor aanspreeklik is, afdwing deur regstappe.
- Skoolgelde is streng vooruitbetaalbaar voor die 7de van elke maand.

### **2.3 Kriteria en prosedures vir vermindering/kwytskelding van skoolgelde**

- Die opvoedingsproses by WNPS is 'n voorreg en alle ouers word aangemoedig om, binne die perke van hulle finansiële vermoë, voorgeskrewe skoolgelde ten volle te betaal.
- Ouers moet ingelig word dat voorsiening gemaak word vir 'n glyskaal, opgestel volgens riglyne van die departement, waarvolgens ouers algehele, gedeeltelike of voorwaardelike vrystelling van skoolgeld kan kry.
- Nadat die aansoek deur die betrokke personeellid geprosesseer is, moet die FK, die aansoek kontroleer en goedkeur.
- Die aansoeker moet dan skriftelik ingelig word van die uitslag van die aansoek.

### **2.4 Die aangaan van lenings**

- Begrote uitgawes vir elke jaar word beperk tot die bedrag van konserwatief beraamde inkomste vir elke finansiële jaar. Leninge word slegs aangegaan om spesifieke projekte te finansier en slegs op voorwaarde dat 'n aanvaarbare delgingsplan, by voorkeur befonds uit die opbrengs van die projek (goedgekeur in terme van die BL beleid oor projekte), aan die BL voorgelê word. Die BL moet alle lenings vooraf goekeur en WKOD goedkeuring moet verkry word.

### **2.5 Likiditeit**

- Die skool handhaaf deur die loop van elke finansiële jaar 'n kontantreserwe gelyk aan 15% van die kapitaal van die skool op die voorgaande jaareinde. Kontantreserwe is werklike kontantreserwe min netto bedryfslaste en verpligtinge ten opsigte van projekte.

# WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL

## FINANSIËLE BELEID

---

### 3. REKENINGKUNDIGE BELEID EN PRAKTYK

#### 3.1 Rekeningkundige beleid

Die rekeningkundige beleid wat toegepas sal word vir die opstel van die skool se finansiële jaarstate sal as volg wees:

- Die finansiële jaarstate sal volgens die historiese kostegronslag opgestel word.
- 'n Oortrokke fasiliteit op die lopende rekening van die skool word as 'n lening beskou en moet deur die BL en die WKOD goedgekeur word. Die BL keur nie 'n fasiliteit goed tensy daar 'n ooreengekome delgingsplan of regstellende kontantvloei verwagting is nie.
- Enige verandering in die rekeningkundige beleid sal voorgelê word aan die FK vir ondersoek en aanvaarding en die FK sal die veranderings aanbeveel vir goedkeuring aan die BL.
- Vaste eiendom insluitende die sportgronde is die eiendom van die staat. Alle verbeteringe op die eiendom word teen kosprys gekapitaliseer in die jaar waarin dit aangebring word.
- Ander vaste bates word getoon teen kosprys min opgehoopde depresiasie. Bates word oor hulle verwagte ekonomiese lewensduur volgens die vaste paalement metode afgeskryf teen gepaste koerse wat van tyd tot tyd vasgestel word. Bates met 'n kosprys van R7 000 en minder word nie gekapitaliseer nie, maar in die jaar van aankoop afgeskryf.
- Skoolfondse word erken op die toevallingsbasis.

#### 3.2 Rekeningkundige praktyk

Die **rekeningkundige boeke** sal die volgende insluit:

- Ontvangs-en betalingskasboek
- Grootboek, tesame met 'n proefbalans
- Joernale
- Kleinkasboek/opsomming
- Vaste bate register
- Debiteure grootboek



## **WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL**

### **FINANSIËLE BELEID**

---

Die **rekeningkundige rekords** sal die volgende insluit:

- Genommerde rekenaarkwitansies vir alle gelde ontvang. Die kwitansies moet datum, voorletters/naam en van van betaler, bedrag ontvang, wyse van betaling en doel van betaling toon.
- Depositostrokies vir enige inbetalings by die bank.
- Joernaalbondels wat op pastel geprosesseer word wat met Semis gerekonsilieer word vir die vorderings van skoolgelde.
- Ondersteunende dokumentasie vir alle betalings aangegaan.
- Voorgeskrewe goedkeuringsvorm vir die aanvraag van enige fondse.
- Rekonsiliasie van alle krediteure.
- Betaalde tjeks in nommervolgorde.
- Bewyse van elektroniese oorplasinge.
- Bankstate.
- 'n Maandelikse bankrekonsiliasie wat die kasboek behoorlik rekonsilieer met die bankstaat. Elke rekonsilieerende item moet 'n bewys van oplossing bevat.
- Ondersteunende bewyse vir alle joernale.
- Ondersteunende bewyse vir all kleinkasuitgawes.
- Salarisrekords (finansieël en persoonlike leërs).

### **3.3 Finansiële verslag**

'n Finansiële verslag sal betyds deur die finansiële beampte voor elke geskeduleerde vergadering aan die FK en daarna aan die BL voorgelê word vir kennisname en goedkeuring.

### **3.4 Aankoopprosedures**

#### **3.4.1 Magtiging van uitgawes**

Elke item op die begroting word deur een spesifieke persoon op die skool se personeel gedryf en bestuur. Hierdie persoon neem verantwoordelikheid vir sy/haar begroting.

- Aankope binne begroting word deur 'n betalingsmagtigingsstrokie bekragtig, deur die persoon wie inbeheer is van die spesifieke begroting.
- Geen uitgawe mag aangegaan word indien daar nie voldoende fondse beskikbaar is nie. Hierdie fondse word op die jaarlikse begroting aangedui.
- Alle onbegrote uitgawes word deur die skoolhoof gemagtig tot 'n maksimum van R5 000.
- Onbegrote uitgawes groter as R5 000 en buitengewone items word na die FK verwys vir goedkeuring.
- Aanwending van reserwes vir projekte word deur die BL gemagtig.
- Vir alle aankope groter as R20 000 moet vooraf, waar beskikbaar 3 kwotasies verkry word (waar beskikbaar)
- Die kwotasies vorm deel van die rekeningkundige rekords en moet bewaar word.

#### **3.4.2 Aankope op rekening, asook diverse aankope**

- Die persoon wat die uitgawe wil aangaan, moet vooraf seker maak dat daar genoeg fondse op die begroting is vir die betrokke uitgawe.
- 'n Betalingsmagtigingsstrokie word volledig (alle velde moet voltooi wees) deur die individu ingevul en onderteken, waarna die strokie plus aankope faktuur ingegee word by finansiële beampte vir betaling.
- Indien daar nie 'n betalingsmagtigingsstrokie vir die aankoop uitgemaak is nie, en die individu nie nagagaan het of daar genoeg fondse beskikbaar is nie, aanvaar die skool geen verantwoordelikheid vir die betaling van die faktuur nie. Die individu wat die transaksie aangegaan het sal dus verantwoordelik wees vir die betaling van die faktuur.

## **WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL**

### **FINANSIËLE BELEID**

---

#### **3.4.3 Vervoereise**

- Indien personeel hul privaatmotor gebruik vir besigheidsdoeleindes omdat skoolvervoer nie beskikbaar is nie, word die betrokke persoon per kilometer vergoed vir die rit.
- Die tarief is soos van jaar tot jaar vasgestel deur die skoolhoof wat staatstariewe as maatstaf gebruik.
- Andersins moet toestemming vooraf van die skoolhoof verkry word. 'n Vervoereisvorm word ingevul waarop die redes vir die rit en die aantal kilometers afgelê, verstrekk word.

#### **3.4.4 Reis en Verblyf toelae**

- 'n Reis en verblyf toelaag word uitbetaal vir elke nag wat 'n personeellid uitstendig is op amptelike besigheid.
- Alle skooltoere en ander reise moet vooraf in beginsel deur die skoolhoof gemagtig word om te kwalifiseer vir die toelaag.
- Die tarief per nag is soos van jaar tot jaar vasgestel deur die BL.

#### **3.4.5 Buitengewone prestasies**

- Leerders wat provinsiale kleure of Suid-Afrikaanse kleure verwerf, of buitengewoon presteer, ontvang een keer per jaar per sport 'n finansiële bydrae om uitgawes te help betaal. Die voorwaardes vir en omvang van die bydrae word van tyd tot tyd deur die BL vasgestel.
- Die bedrag is soos begroot.
- Betalingsaanvrae met stawende dokumentasie moet deur die betrokke sporthoof of persoon in beheer van aktiwiteit aangevra word. Aanvraag moet aan die skoolhoof se sekretaresse gegee word vir voorbereiding van brief van gelukwensing aan ouers/elektroniese gelukwense deur middel van die skool se elektroniese weekbrief.

### **3.5 Betalingsprosedures**

#### **3.5.1 Magtiging**

Skoolhoof en adjunk-skoolhoof het tekenregte op die tjekrekening.

#### **3.5.2 Betalings**

- Betalings geskied weekliks op 'n Vrydag.
- Donderdagoggende, 8 uur is die afsnypunt vir betalings op Vrydae.
- Dokumente gereed vir betaling word deur die skoolhoof gemagtig. Slegs indien die skoolhoof nie beskikbaar is nie kan die adjunk-skoolhoof betalings magtig.
- Nadat betaling gemagtig is word die betalings elektronies gelaai.
- Alle tjeks word deur twee persone geteken.
- Elektroniese betalings word deur die finansiële beampte gelaai en daarna deur die skoolhoof goedgekeur.
- 'n Kleinkas sal bedryf word vir alle klein uitgawes. Die kleinkas sal nooit meer as R6 000 in kontant beloop nie. Alle skoolgelde wat ontvang word, word nie dadelik in die skool se rekening gedeponeer nie. Skoolgelde word gebruik vir die aangaan van kontantuitgawes om sodoende kostes te bespaar. Kleinkas surplus word wel op Maandae, Woensdae en Vrydae gebank. Volledige rekord moet gehou word van alle ontvangste asook uitgawes. Alle kontantuitgawes moet vergesel word van 'n kontantmagtigingsvorm asook 'n eksterne bewys (kwitansie/faktuur). Indien daar nie enige bewyse beskikbaar is nie, moet die skoolhoof op die kontantmagtigingsvorm teken. Alle bewyse moet in nommervolgorde bygehou word.
- Geen persoonlike tjeks mag uit kontant voorhande gewissel word nie.

Voorskotte word van tyd tot tyd aan persone geleen. Dit moet deur die skoolhoof goedgekeur word. Behoorlike kontrole moet hieroor gehou word.

# WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL

## FINANSIËLE BELEID

---

### 4. ONTVANGSTES

#### 4.1 Algemeen

- Alle geld word by die debiteureklerk ontvang en 'n volledig voltooide kwitansie word uitgereik vir alle gelde ontvang.
- Indien leerders op toere gaan waarvoor gelde inbetaal moet word, moet die lys name en die bedrag betaalbaar aan finansiele beampte voorsien word. Die verantwoordelike personeellid wat die toer reël moet voordat daar vertrek word kontroleer dat alle gelde inbetaal is.
- Kontant ontvang moet in die teenwoordigheid van die betaler gekontroleer word.
- Die personeellid wat die betalings ontvang het, bly verantwoordelik vir die inbetalings totdat die finansiele beampte dit skriftelik as korrek aanvaar het.
- Ontvangstes moet daagliks geprosesseer word en in die brandkluis bewaar word. Die brandkluis sleutel mag slegs deur een persoon hanteer word. In die geval van siekte en verlof kan die skoolhoof die verantwoordelikheid vir die sleutel na 'n ander persoon oordra.

#### **4.2 Deponering van ontvangstes**

- Deurslagpapier moet in die depositoboek gebruik word en die afskrif moet duidelik leesbaar wees.
- Die deposito moet ooreenstem met die ontvangstekasboek.
- Die depositoblad moet voluit onderteken word deur die persoon wat die deposito bankgereed maak.
- Geen wysigings mag aan kwitansies aangebring word nie.

#### **4.3 Invordering van skoolgelde**

- Rekeningstate sal uitgestuur word aan ouers.
- Ouers wat in gebreke bly om hul finansiële pligte na te kom word telefonies/e-pos/sms deur die skool aangemaak. Deeglike rekordhoud moet gehou word van hierdie korrespondensie. (Sien aanhangels A vir die debiteure invorderingsproses.)
- As beloftes nie nagekom word nie of 'n aanvaarbare reëling getref word nie, word die rekening(s) na die goedgekeurde invorderingsmaatskappy verwys. Invorderingskoste word van die debiteur verhaal.
- Wanneer 'n rekening oorhandig word, word die volle jaar se skoolfonds oorhandig.

#### **4.4 Afskrywing van skuld**

Debiteure wat oorhandig word se skoolgelde word afgeskryf en invorderings word as oninbare skulde verhaal en aangetoon. Die debiteur word nie van so 'n afskrywing verwittig nie. Sou daar 'n betaling gemaak word, word dit teen oninbare skulde verhaal gekrediteer.

#### **4.5 Kredietsaldo's**

Kredietsaldo's op rekenings van leerders wat reeds uit die skool is en nie binne drie maande opgeëis word nie, moet op die skoolfonds gekrediteer word en volgens die leerder se rekeningnommer identifiseerbaar wees.

### **5. KONTRAKTE**

- Alle kontrakte moet deur die skoolhoof onderteken word nadat die BL hom gemagtig het.

# **WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL**

## **KONSEP FINANSIËLE BELEID**

---

### **6. REKENINGKUNDIGE STELSEL**

#### **6.1 Finansiëel**

- Die finansiële rekords van die skool sal bygehou word op 'n gerekenariseerde boekhoustelsel wat goedgekeur word deur die BL na oorleg met die FK en die ouditeure.
- Die salarisstelsel van die skool sal bygehou word op 'n aparte gerekenariseerde stelsel vir salarisse wat goedgekeur word deur die BL na oorleg met die FK en die ouditeure

### **7. FONDSINSAMELINGS**

Alle gelde wat in die naam van die skool ingesamel word, word in die skool se rekening gedoponeer.

#### **Vereistes vir fondsinsamelings**

- Die insameling moet ten gunste van die skoolfonds en/of spesifieke goedgekeurde sport-en opvoedkundigeprojekte wees.
- 'n Duidelike motivering en volledige beplanning van die projek moet vir goedkeuring aan die prinsipaal voorgelê word.
- 'n Begroting wat voorsiening maak vir inkomste en uitgawe moet opgestel word.
- Gelde wat geïen word, moet in 'n spesifieke rekening in die skool se finansiële stelsel opgeneem word (sien 1.6 hierbo).
- Die netto opbrengs moet duidelik aangetoon word en die aanwending daarvan moet vir goedkeuring aan die prinsipaal voorgelê word.
- Deurlopende rapportering moet aan die prinsipaal en die FK gedoen word.
- 'n Finansiële staat moet na die afloop van die projek voorgelê word vir oorsig deur die FK.

## **WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL FINANSIËLE BELEID**

---

### **8. UITHUUR VAN SKOOLGEBOU OF –PERSEEL**

(Omsendbrief 44/2003; S.A. Skolewet 84/1996 Seksies 16(2); 20(2); 60(4) en (5) )

Skoolfasiliteite mag met die goedkeuring van die Beheerliggaam vir gebruik aan 'n derde party uitgehuur word.

- Klaskamers wat oortollig is, word verkieslik vir opvoedkundige doeleindes verhuur.
- Die gebruik van sodanige fasiliteite moet redelik en billik wees. Die verantwoordelikheid daarvoor rus op die BL.
- Die BL sal volgens die S.A. Skolewet aanspreeklik wees vir alle eise wat mag voortspruit uit die uithuur van die fasiliteite.
- Die skool moet 'n kopie van alle kontraktuele ooreenkomste met 'n derde party aan die Departement se afdeling Geboue en Administrasie stuur.
- Alle fondse wat deur uitverhuring gegeneer word, moet in die skoolfondsrekening gedeponeer word.

#### **Alle kontrakte moet die volgende bevat:**

- Vrystelling van die skool en die staat van enige eise t.o.v. beserings of skade wat uit die gebruik van fasiliteite mag voortspruit
- Jaarlikse hernuwing van die kontrak sodat of die skool of die staat kan besluit of die kontrak kan voortgaan.
- 'n Duidelike aanduiding dat die huurder aanspreeklik sal wees vir enige skade aan die eiendom van die staat wat uit optrede of nalatigheid van die huurder mag spruit.
- Die huur bedrag sluit kostes soos dienste, water en ligte in.
- Die huurder moet die munisipale regulasies wat van toepassing is op die terrein wat gehuur word, nakom.
- Alle kontrakte moet aan die BL vir goedkeuring voorgelê word, voordat dit gefinaliseer word.
- Die BL is verantwoordelik daarvoor om toe te sien dat alle kontraktuele ooreenkomste wat die skool aangaan wettig en bindend is.



## **WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL FINANSIËLE BELEID**

---

### **9. VERKOPINGS OP SKOOLTERREIN/ IN NAAM VAN WNPS**

Verkopings op die skoolterrein of namens WNPS mag slegs as volg plaasvind:

- Deur die OOV tydens sportbyeenkomste.
- Alle gelde wat in die naam van WNPS gein word, word vir skoolaktiwiteite gebruik.

### **10. LEDE VAN BEHEERLIGGAAM**

#### **Aanspreeklikheid**

'n Lid van die BL is nie aanspreeklik vir enige skuld, skade of verlies deur die skool aangegaan as gevolg van sy /haar optrede in sy/haar hoedanigheid as 'n lid van die BL nie, tensy hy/sy opgetree het sonder magtiging of met kwade bedoeling, in welke geval hy/sy aanspreeklik gehou kan word vir die skuld, skade of verlies.

#### **Vergoeding aan lede van die BL**

- Noodsaaklike uitgawes aangegeen deur 'n lid van die BL in die loop van sy/haar pligte, sal terugbetaal word. Enige lid van die BL moet vooraf goedkeuring van die BL verkry vir 'n bedrag wat R1 000 oorskry, tensy die kostes reeds in die begroting goedgekeur is. Aansoeke vir terugbetaling moet skriftelik wees en gedateerde strokies om die uitgawe te verifieer moet aangeheg wees.
- Geen lid van die BL, FK of familielid van so 'n lid mag finansiële voordeel trek uit hoofde daarvan dat hy/sy 'n lid van die BL is nie.
- 'n Lid van die BL/FK moet onttrek uit 'n vergadering van die BL/FK vir die loop van die bespreking en besluitneming oor enige aangeleentheid waarin die lid of enige familielid van die lid 'n finansiële belang het.

## **WORCESTER NOORD PRIMÊRE SKOOL FINANSIËLE BELEID**

---

### **11. SAMESTELLING VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE**

- Die voorsitter van die FK, soos deur die BL aangewys, stel jaarliks die FK saam.
- Benewens die voorsitter, bestaan die FK uit die volgende lede:
  - Die skoolhoof
  - Die finansiële beampte(s) van die skool, wat ook as sekretaris sal optree
  - Die Voorsitter van die BL
  - Enige 2 lede van die BL wat op grond van kundigheid koöpteer is.

Die finansiële beampte(s) se take en verantwoordelikhede word vasgestel in die persone se pligtestaat wat jaarliks deur die skoolhoof goedgekeur word.

.....

...../...../2019

**VOORSITTER VAN DIE BEHEERLIGGAAM**

.....

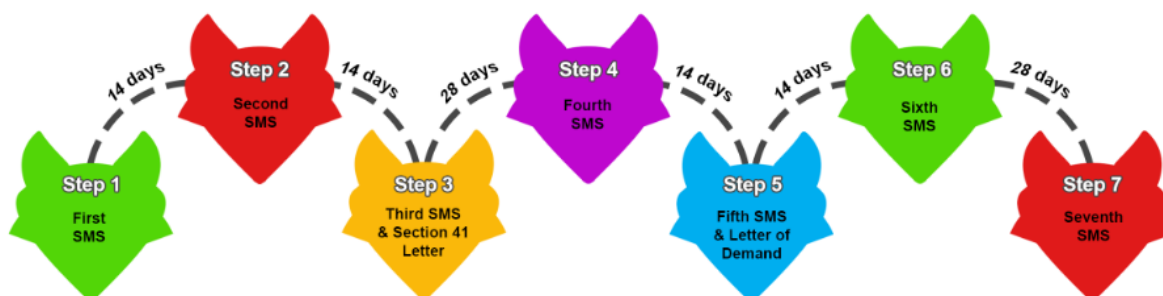
...../...../2019

**SEKRETARESSE BEHEERLIGGAAM**

## AANHANGSELS A

### DEBITEURE INVORDERINGSPROSES

Rekeninge is betaalbaar op die 7de van elke kalendermaand. Worcester Noord Primêre Skool maak gebruik van 'n debiteure program genaamd "Jumping Fox" Die onderstaande skets verduidelik hoe die stappe gedoen word in Jumping Fox.



Rekeninge word twee keer per maand ingetrek in die program. Die eerste invoer is die middel van die maand en die tweede invoer is die net voor maandeinde.

**Stap 1:** Stuur 'n sms aan die ouer wat noem dat die rekening agterstallig is en dat die skoolgelde vereffen moet word.

**Stap 2:** Na 14 dae verloop het en die ouer het nogsteeds nie die agterstallige skoolgeld vereffen nie, word 'n tweede sms gestuur wat die ouer aanmaan om die agterstallige skoolgeld te vereffen.

**Stap 3:** Indien nog 14 dae verloop het en die ouer het nogsteeds nie die agterstallige skoolgeld vereffen nie, word 'n derde sms uitgestuur tesame met 'n Artikel 41 brief wat per geregistreerde pos aan die ouer gestuur word. Die brief dui aan dat die skoolgeld agterstallig is en dat dit vereffen moet word. Daar word ook aangedui dat die ouer aansoek kan doen vir vrystelling of gedeeltelike vrystelling van skoolgelde soos uiteengesit in Artikel 39 van die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996. Indien die ouer nie aansoek wil doen vir vrystelling nie, kan hulle die skool besoek om skriftelike afbetalingsreëlings te tref.

**Stap 4:** Na nog 28 dae verloop het en die ouer het nogsteeds nie die agterstallige skoolgeld vereffen nie, word 'n vierde sms uitgestuur om hom te verwittig dat geen skoolgelde nog ontvang is nie.

**Stap 5:** 14 dae nadat die vierde sms uitgestuur is, word 'n vyfde sms uitgestuur tesame met 'n aanmaningsbrief wat vereis dat agterstallige skoolgelde nou opeisbaar en onmiddellik betaalbaar is.

**Stap 6:** 14 dae nadat die vyfde sms uitgestuur is, word 'n sesde sms uitgestuur wat noem dat geen afbetalingsreëlings nog ontvang is nie en ook geen betaling nie en dat die ouer se samewerking in hierdie verband noodsaaklik is.

**Stap 7:** 28 dae nadat die sesde sms uitgestuur is, word 'n sewende sms uitgestuur om die ouer in kennis te stel van die agterstallige skoolgelde. As drie maande verloop het nadat die Artikel 41 brief uitgestuur is en die skoolgelde is nogsteeds agterstallig en geen afbetalingsreëling is ontvang nie, word die rekening oorhandig. Rekeninge word gestuur na Prodebt wat die oorhandigings hanteer.