

Laerskool Stellenbosch

Finansiële beleid

3. INLEIDING

- 3.1 Die beheerliggaam van Laerskool Stellenbosch het besluit dat die bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996, (hierna “die Skolewet”) en die Provinsiale
- 3.2 Wet op Skoolonderwys en alle reëlmatige regulasies daaronder uitgevaardig, eerbiedig en uitgevoer sal word.
- 3.3 Hierdie finansiële beleid het ten doel om praktiese uitvoering aan die Skolewet te gee en om die hantering van finansies en skoleiendom te orden.

4. SAMESTELLING VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

- 4.1 Die voorsitter van die finansiële komitee, soos deur die beheerliggaam aangewys, stel jaarliks die FK (finansiële komitee) saam.
- 4.2 Benewens die voorsitter, bestaan die FK uit die volgende lede:
 - 4.2.1 die skoolhoof;
 - 4.2.2 die finansiële beampte(s) van die skool, wat ook as sekretaris sal optree;
 - 4.2.3 'n lid van die beheerliggaam, soos deur die beheerliggaam aangewys;
 - 4.2.4 twee ouers wat nie beheerliggaamlede is nie; en
 - 4.2.5 een opvoeder (bv. onderhoof of koshuisvader).

5. OPDRAG AAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

- 5.1 Om jaarliks vóór 30 September 'n konsepbegroting vir die daaropvolgende jaar op te stel en aan die beheerliggaam voor te lê.
- 5.2 Om die begroting sodanig te bestuur dat inkomste en uitgawes met die begroting klop. Die FK ontvang magtiging van die beheerliggaam om begrotingsaanpassings te maak ten einde noodsaaklike uitgawes te delg. Sodanige aanpassings moet binne die vereistes van die ouervergadering wat die begroting goedgekeur het, hanteer word.
- 5.3 Om die maksimum kleinkasbedrag asook die maksimum bedrag waarvoor individuele items uit die kleinkas aangekoop mag word, vas te stel.
- 5.4 Om fondsinsamelingsprojekte in samewerking met ondersteuners/ouerkomitees te oorweeg, en goed of af te keur.

- 5.5 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van die Eekhorinkies en Gr. R departement uit te oefen en toe te sien dat dit winsgewend bedryf word.
- 5.6 Om minstens een keer per kwartaal te vergader, en presensielyste en notules van alle vergaderings te hou.
- 5.7 Om behoorlike kontrole oor rekords van alle skoolontvangste en -uitgawes te hê.
- 5.8 Om behoorlike kontrole oor rekords/inventarisse van alle roerende en nie-roerende skoolbates te hê.
- 5.9 Om 'n behoorlike afskrywingsprosedure van bates in te stel en daaroor aan die beheerliggaam verslag te doen.
- 5.10 Om jaarliks vóór 30 April die finansiële state deur 'n ouditeur wat deur die beheerliggaam aangewys word, te laat ouditeer, en die auditverslag daarna aan die beheerliggaam voor te lê.
- 5.11 Om jaarliks die geouditeerde state vóór 30 Junie aan die onderwysdepartement voor te lê.
- 5.12 Om toe te sien dat enige finansiële toekenning soos van tyd tot tyd deur die onderwysdepartement toegewys, gevorder word deur aan alle tersaaklike departementele vereistes te voldoen.
- 5.13 Om kwartaalliks finansiëlebestuurstate aan die beheerliggaam voor te lê.

6. HANTERINGSPROSEDURE VAN SKOOLFINANSIES

- 6.1 'n Kwitansieboekregister waarin daar aangeteken word watter kwitansieboek aan watter persoon uitgereik word, moet in plek wees.
- 6.2 Elke klasopvoeder ontvang 'n gedrukte kwitansieboek vir geldvordering.
- 6.3 Maak in geval van tjekbetalings seker dat die betrokke tjek nie vooruitgedateer is nie. Indien wel, word dit in die kantoor bewaar totdat die tjek geldig is.
- 6.4 Alle gelde moet daaglik vóór 11:00 by die finansiële beampte inbetaal word, behalwe op Vrydae wanneer dit voor kortpouse inbetaal moet word.
- 6.5 Geen geld mag deur enige persoon tot die volgende dag oorgehou word nie.
- 6.6 Kwitansies vir enige skoolfonds moet in 'n amptelike kwitansieboek uitgeskryf en aan die betrokke betaler oorhandig word. Maak baie seker dat die bedrag wat ontvang word met die bedrag op die kwitansie ooreenstem.
- 6.7 Maak seker dat die deurslagpapier op die regte plek in die kwitansieboek geplaas word sodat die kwitansienommer met die duplikaatnommer ooreenstem.
- 6.8 Geen veranderinge mag op 'n kwitansie aangebring word nie. Indien daar 'n fout gemaak word, moet die kwitansie gekanselleer en op die ooreenstemmende nommer in die kwitansieboek geplak word. Geen kwitansieduplikaat mag uit die kwitansieboek geskeur word nie.
- 6.9 Elkeen wat gelde by die kantoor van die finansiële beampte inbetaal, ontvang 'n kwitansie.
- 6.10 Geld wat vir die kantoor bestem is, moet in die banksakkie wat vir hierdie doeleinde voorsien word, geplaas word om te voorkom dat dit uitval of wegraak.
- 6.11 Gelde ontvang moet minstens elke tweede dag gebank word.
- 6.12 Geld word andersins in die skoolkluis toegesluit totdat dit gebank word.

- 6.13 Die persoon wat die bankwerk doen asook die bankdag en -tyd moet gereeld afgewissel word.
- 6.14 Die skoolhoof of sodanige ander persoon soos wat van tyd tot tyd deur die FK vir hierdie doel aangewys word, is daarvoor verantwoordelik om die deposito- en kwitansieboek op 'n steekproefgrondslag met mekaar te vergelyk en dit te onderteken.
- 6.15 Die skoolhoof of 'n ander persoon daartoe aangewys moet ook daarop let dat tjeks nie gerol word nie sodat moontlike bedrog dadelik geïdentifiseer kan word.
- 6.16 Die persoon wat in die kantoor uit die hoofkwitansieboek kwitansies uitreik, mag nie die bankdeposito's opmaak nie.
- 6.17 'n Posregister waarin alle korrespondensie en gelde ontvang aangeteken word, moet ook in plek wees.
- 6.18 Wanneer gelde deur die pos ontvang aan die finansiële beampte oorhandig word, moet hy/sy in die posregister daarvoor ontvangs erken.
- 6.19 'n Kwitansie uit die hoofkwitansieboek moet vir so 'n betaling aan die betaler gestuur word.
- 6.20 Die totaal van die hoofkwitansieboek moet met die dag se deposito's ooreenstem.
- 6.21 Indien geld wegraak of uit 'n klaskamer gesteel word, is die betrokke leerkrag verantwoordelik vir die terugbetaling daarvan.
- 6.22 Geen persoon mag 'n persoonlike of enige ander tjek vir kontant ruil of wissel nie.

7. FUNKSIES/FONDSINSAMELINGS

- 7.1 Die FK stel verantwoordelike persone aan om gelde tydens kernisse en ander funksies te hanteer.
- 7.2 Alle gelde word by die finansiële beampte inbetaal waarna laasgenoemde 'n kwitansie aan die organiseerder uitreik.
- 7.3 Geen uitgawe mag met kontant gedelg word nie. Betalings sal slegs per tjek geskied.

8. BEGROTINGSBESTUUR

- 8.1 Die FK stel jaarliks in oorleg met alle belangegroepes 'n konsepbegroting op en lê dit vóór 30 September aan die beheerliggaam voor. Die beheerliggaam handel daarmee volgens die beheerliggaamgrondwet. Nadat 'n ouervergadering die begroting goedgekeur het, stel die FK dit ingevolge die voorgeskrewe prosedures in werking.
- 8.2 Die voorsitters van die beheerliggaamkomitees dien ook as begrotingsbestuurders van hulle onderskeie portefeuljes.
- 8.3 Die skoolhoof wys jaarliks in oorleg met die FK persone aan met die verantwoordelikheid om goedgekeurde begrotingsportefeuljes te bestuur.
- 8.4 Bogenoemde portefeuljes kan die volgende insluit:
 - 8.4.1 skryfbehoeftes;
 - 8.4.2 die verskillende sport- en kultuuraktiwiteite; en
 - 8.4.3 die mediasentrum, ens.
- 8.5 Die voorsitters van die beheerliggaamkomitees bestuur self hulle onderskeie toegewese begrotings.

- 8.6 Elke begrotingsbestuurder ontvang 'n afskrif van sy bepaalde begroting waarop hulle noukeurig rekord hou van alle bedrae wat hulle ten opsigte daarvan bestee.
- 8.7 Indien 'n begrotingsoorskryding onafwendbaar blyk te wees, moet sodanige begrotingsbestuurder dit vroegtydig by die skoolhoof aanmeld sodat die FK daarmee kan handel binne die volgende afwykings raamwerk:
- 8.8 Vir onbegrote items moet die volgende goedkeurings verkry word, voordat die uitgawe aangegaan word:
 - 8.8.1 Bedrae minder as R5000 – goedkeuring deur die Skoolhoof;
 - 8.8.2 Bedrae meer as R5000 maar minder as R50000 – goedkeuring deur die Tesourier;
 - 8.8.3 Bedrae meer as R50000 – goedkeuring deur die dagbestuur.
- 8.9 In alle gevalle word sulke items aan die eersvolgende vergadering van die beheerliggaam voorgelê, waarby dan die uitgawes opgesom word, redes vir die afwyking aangevoer word, die impak op die finansiële begroting verwagting in die jaar aangedui word, en voorgelê word hoe die uitgawe befonds word.

9. AANKOPE

- 9.1 Die begrotingsbestuurder moet enige aankope vooraf goedkeur.
- 9.2 Voordat hy/sy sodanige goedkeuring toestaan, moet die begrotingsbestuurder seker maak dat die uitgawe binne die begroting val.
- 9.3 Vervolgens moet die aankoper 'n bestelvorm van die finansiële beampte aanvra en dit voltooi.
- 9.4 Aankope mag eers ná goedkeuring deur die skoolhoof of sodanige persoon wat die FK vir hierdie doel aangewys het, plaasvind.
- 9.5 Indien die skool nie 'n rekening by 'n betrokke instansie het nie, kan 'n tjek vir betaaldoeleindes aangevra word.
- 9.6 Instansies se bankbesonderhede kan ook aangevra word sodat rekeninge elektronies vereffen kan word. Dieselfde magtigingsprosedures geld.
- 9.7 Bestelvorms moet vóór betaling met die faktuur vergelyk word.

10. HANTERING VAN TJEKS

- 10.1 Alle uitgawes en aankope moet deur middel van 'n tjek of elektronies oordrag betaal word.
- 10.2 Die skoolhoof se handtekening moet op alle tjeks verskyn en/of elektroniese betalings magtig.
- 10.3 Die beheerliggaam wys jaarliks benewens die skoolhoof twee persone as mede-tjekondertekenaars aan.
- 10.4 Die skoolhoof en nog een van die mede-ondertekenaars (m.a.w. minstens twee persone) moet alle tjeks teken.
- 10.5 Geen kontanttjeks mag uitgeskryf word nie.
- 10.6 Alle tjeks moet aan 'n persoon of 'n instansie uitgemaak word.
- 10.7 Tjeks moet gekruis en die toonder deurgehaal word.
- 10.8 Bekragtiging van uitgawes en die uitskryf van tjeks word op 'n tjekaanvraagvorm geverifieer.

- 10.9 Salarisse word elektronies teen die 25ste dag van elke maand in persone se bankrekening gedeponeer.
- 10.10 Met die nodige voorafreëlings kan rekeninge ook elektronies vereffen word.
- 10.11 Die finansiële beampte sleutel alle besonderhede van elektroniese betalings in en die skoolhoof en ander gemagtigde keur dit by wyse van 'n spesiale rekenaarkode goed.

11. REKENINGKUNDIGE STELSEL

- 11.1 Na gelang van die skool se behoeftes bepaal die beheerliggaam die rekeningkundige stelsel wat gebruik moet word. Tans word Pastel 5 gebruik.
- 11.2 'n Rugsteun moet elke week gemaak word.

12. DIE FINANSIËLE BEAMPTE

Die finansiële beampte:

- 12.1 pas die rekeningkundige stelsel wat deur die beheerliggaam voorgeskryf word, toe;
- 12.2 hou op 'n weeklikse grondslag deeglik rekord van alle inkomste en uitgawes;
- 12.3 reik kwitansies uit vir alle gelde wat ontvang word;
- 12.4 hanteer die debietorderstelsel;
- 12.5 behartig elektroniese oorplasinge volgens die voorgeskrewe prosedure;
- 12.6 voorsien die skoolhoof en FK-voorsitter weekliks van 'n bygewerkte proefbalans;
- 12.7 hou rekord van aansoeke om vrystelling van skoolgeld, en lê ooreenkomstig besluite van die ouervergadering 'n lys met name en aansoekbesonderhede aan die FK voor;
- 12.8 hou rekord van alle ouers wat aanmanings ontvang asook dié wat gedagvaar word;
- 12.9 koördineer die bateregisters;
- 12.10 berei tjeks voor en hou deeglik rekord van fakture en bewyse van uitgawes;
- 12.11 gaan na dat die totale uitgawes binne die begroting geskied;
- 12.12 stuur elke maand 'n rekeningstaat aan elke ouer/voog wat nie per debietorder betaal nie;
- 12.13 stuur aan die einde van elke kwartaal 'n staat aan ouers wat per debietorder betaal;
- 12.14 lê kwartaalliks 'n lys van agterstallige skoolgeldebetalers aan die skoolhoof en FK-voorsitter voor;
- 12.15 berei dokumentasie vir die FK-vergaderings voor;
- 12.16 meld enige ongerymdhede en afwykings onmiddelik by die FK-voorsitter/beheerliggaam verteenwoordiger aan;
- 12.17 hanteer die kleinkas volgens die bedrae wat deur die FK goedgekeur word; en
- 12.18 tree as FK-sekretaris op.

13. BATEREGISTER

13.1 FORMAAT

- 13.1.1 'n Bateregister moet van alle roerende en nie-roerende skool eiendom gehou word.
- 13.1.2 Die bateregister moet oor die volgende afdelings beskik:
 - 13.1.2.1 Meubels: klaskamers;
 - 13.1.2.2 Kantoor: meubels en toerusting;

- 13.1.2.3 Mediasentrum;
 - 13.1.2.4 Literatuur;
 - 13.1.2.5 Apparatuur;
 - 13.1.2.6 Programmatuur;
 - 13.1.2.7 Rekenaarsentrum;
 - 13.1.2.8 Sporttoerusting: 'n afsonderlike register vir elke sportsoort;
 - 13.1.2.9 Voertuie;
 - 13.1.2.10 Tuingereedskap;
 - 13.1.2.11 Handboeke;
 - 13.1.2.12 Musiek: instrumente en ander toerusting;
 - 13.1.2.13 Verversingskomitee: eetgerei en ander toerusting;
 - 13.1.2.14 Studiesentrum: meubels, apparaat en toerusting;
 - 13.1.2.15 Gr. R: meubels, apparaat en toerusting; en
 - 13.1.2.16 Eekhorinkies: meubels, apparaat en toerusting.
- 13.1.3 Alle bateregisters moet kwartaalliks aan die FK-voorsitter beskikbaar gestel word.
- 13.1.4 Hy/sy kontroleer op 'n steekproefgrondslag of nuwe aankope in die register opgeneem is.
- 13.1.5 Elke begrotingsbestuurder is daarvoor verantwoordelik om die bateregister binne sy/haar onderskeie portefeulje by te werk.

13.2 AANWINSTE

- 13.2.1 Alle aankope van nie-verbruikbare voorraad moet behoorlik in die bateregister gedokumenteer word.
- 13.2.2 Die aankoop/-verkrygingsdatum, prys en/of enige waarborgtydperk moet vermeld word.

13.3 AFSKRYWINGS

- 13.3.1 Elke begrotingsbestuurder lê jaarliks vóór 30 September 'n lys van artikels wat vir afskrywing aanbeveel word, aan die FK voor.
- 13.3.2 Alle afskrywings moet skriftelik gemotiveer word.
- 13.3.3 Aanbevelings oor hoe om met die afgeskryfde items te handel, moet gemaak word, byvoorbeeld item(s) is ondiensbaar, vernietig of verouderd; items moet aan 'n buite-instansie geskenk word; items moet ná toestemming om te vervreem ingevolge artikel 58A van die Skolewet, per tender verkoop word, ens.
- 13.3.4 Vernietiging van items moet onder toesig van die betrokke komiteevoorsitter geskied, wat skriftelik moet sertifiseer dat die items vernietig is.
- 13.3.5 Die FK konsolideer die verskillende komitees of begrotingsbestuurders se versoeke vir afskrywings, en lê dit by die daaropvolgende beheerliggaamvergadering voor.
- 13.3.6 Nadat die beheerliggaam afskrywings goedgekeur het, ontvang die begrotingsbestuurders hulle onderskeie lys te rug. Die betrokke afskrywings word in rooi in die bateregister aangeteken en die oorspronklike lys geliasseer.

14. VOORRAADOPNAMES

- 14.1 Voorraadopnames moet jaarliks vóór 30 September afgehandel word.
- 14.2 Elke begrotingsbestuurder besluit self oor die datum en wyse waarop sodanige voorraadopname afgehandel moet word.
- 14.3 Die FK-voorsitter moet jaarliks vóór 30 September 'n skriftelike verslag oor die voorraadopname ontvang.
- 14.4 Die FK-voorsitter doen by die daaropvolgende vergadering aan di beheerliggaam verslag.

15. SALARISSE

- 15.1 Salarisse word maandeliks voor of op die 25ste dag van die maand elektronies oorbetaal.
- 15.2 Volledige besonderhede van alle personeellede moet deurlopend bygewerk word.
- 15.3 Indien van toepassing, moet daar toegesien word dat LBS en werkloosheidsversekering maandeliks van alle salaristrekkers verhaal word.
- 15.4 Die volgende partye moet stiptelike betalings ontvang:
 - 15.4.1 die Werkloosheidsversekeringsfonds;
 - 15.4.2 belastingowerhede; en
 - 15.4.3 die Vergoedingskommissaris.
- 15.5 'n Volledige maandelikse rekord moet van elkeen se inkomste/aftrekkings gehou word.
- 15.6 IRP5/IB3-sertifikate moet aan die einde van Februarie aan alle personeel uitgereik word.
- 15.7 IRP5-vergelykings moet ook stiptelik ingedien word.
- 15.8 Geen lenings uit die skoolfonds sal aan enige persoon toegestaan word nie.

16. VERGOEDINGSBELEID

- 16.1 Benewens gewone salaris, is daar die volgende ekstra vergoedingskategorieë vir personeel:
 - 16.1.1 Gedifferensieerde verhoging (ook genoem prestasiebonusse) op grond van 'n rangorde wat vanuit die GGBS resultate bepaal word.
 - 16.1.2 Buitemuurse toelaes (tweemaal per jaar) op grond van ure spandeer aan buitemuurse aktiwiteite.
 - 16.1.3 Leierskaptoelae (maandeliks) aan die skoolhoof, adjunk-hoof, fasehoofde, departementshoofde, graadhoofde, terreinhoof en sekretaresse.
- 16.2 Alle ekstra vergoeding word in ooreenstemming met artikel 38 en 38A van die Skolewet betyds verklaar op die voorgeskrewe departementele vorms.

17. STUDIEBEURSE

Verskillende kategorieë studiebeurse bestaan waarvoor aansoek gedoen kan word.

- 17.1 Kinders van personeellede kwalifiseer vir 'n studiebeurs ter waarde van 25-100% van skoolfonds.

- 17.2 Kinders wat dagleerders in die verrykingsgroep is, en dus meer as die helfte van die dag in die verrykingsgroep deurbring, kwalifiseer vir 'n studiebeurs ter waarde van 50% van skoolfonds.

18. AANSPREEKLIKHEID

- 18.1 Aangesien beheerliggaamlede persoonlik aanspreeklik gehou kan word vir eise op grond van goedkeuring van vergoeding wat dan deur die werkgewer afgekeur word, besluit ons om by die beheerliggaam aan te beveel dat die kapitaalreserwefonds vir hierdie betrokke soort eise teen beheerliggaamlede borg staan.

19. SALARISVERHOGINGS VAN BEHEERLIGGAAMPOSTE

- 19.1 By Laerskool Stellenbosch word beheerliggaamposte ook op die GGBS stelsel beoordeel. Op grond van die GGBS word 'n gradering van drie skale voorgestel. Gedifferensieerde verhogings word op grond van die gradering voorgestel.

20. LEIERSKAPTOELAES

- 20.1 Die FK gee jaarliks aan die hoof 'n aanduiding van sy eie leierskaptoelaag asook die bedrag wat die totaal van die leierskaptoelaes opmaak.

21. DEBITEUREBELEID

- 21.1 Ouers moet in patroon kom met betaling van skoolfonds. Betaling moet voor die 7de van elke maand geskied, vooruitbetaalbaar. Die 10de van die maand moet rekeninge gepos word asook 'n sms en/of e-pos gestuur word. Hierdie riglyn geld vir maandelikse betalings. Jaarlikse betaling moet ten volle betaal word voor 1 Maart van elke jaar. Indien dit nie geskied nie val die debiteur na maandelikse betalings.
- 21.2 Indien die ouer teen die 31ste van Maart steeds geen betaling gemaak het nie, kry hul 'n tweede sms en/of e-pos asook 'n rekening na die 7de Apr.
- 21.3 Indien fooie vir Febr - Apr uitstaande is, moet ouers weer 'n sms/e-pos ontvang dat daar nou stappe geneem gaan word indien rekening nie vereffen gaan word nie.
- 21.4 Maandelikse state moet steeds aan alle ouers wat gelde verskuldig is gestuur word.
- 21.5 30 April kry ouers finale sms asook 'n brief met 'n sperdatum waarop agterstallige fooie betaal moet word.
- 21.6 Indien geen onderriggeld ontvang word nie, gaan finale kennisgewing saam met rekening uit. Sms'e en e-posse kan gereeld gestuur word. Hierna geskied oorhandiging aan Duvesco.
- 21.7 Indien ouer 'n reëling met die skool aangaan van hoe hulle gaan afbetaal, kan hul tegemoet gekom word, indien hulle by die ooreenkoms bly. Hulle moet inkom skool toe om sodanige reëling te tref, welke reëling op skrif geplaas moet word en op lêer geplaas word.
- 21.8 Indien daar geen samewerking is nie, word die rekening na 'n laaste waarskuwingsbrief aan DUVESCO oorhandig. Dit geskied 2 maal per jaar.

22. BRONNE VAN INKOMSTE

Die volgende bronne van inkomste bestaan:

- 22.1 Staatsbydraes, grotendeels tot salarisse, maar ook in 'n mate vir ander bedryfsuitgawes.
- 22.2 Skoolfondsbydraes van ouers
- 22.3 Skenkings van huidige en voormalige ouers en ander individue
- 22.4 Borge afkomstig van individue en instansies
- 22.5 Fondsinsamelingsprojekte
- 22.6 Verkoop van bates
- 22.7 Vergoeding vir gebruik van geriewe
- 22.8 Bydraes vanaf die huidige Laerskool Stellenbosch Trust

23. TOEDELING VAN FONDSE

Daar is 4 kategorieë waarin alle fondse verdeel word vir beplanning en beheer:

- 23.1 Bedryfsbegroting: Bedryfsuitgawes vir huidige boekjaar
- 23.2 Kapitaalbegroting: Kapitaaluitgawes vir huidige boekjaar
- 23.3 Voorsieningsfonds: Reserwe vir onvoorsiene uitgawes in huidige boekjaar
- 23.4 Kapitaalreserwe-fonds: Akkumulerende (langtermyn) reserwe vir voorsiene en onvoorsiene groot uitgawes

24. ALGEMENE BEGINSELS

- 24.1 Finansiële bestuur steun skool se waardes
- 24.2 Gesonde rekeningkundige praktyk word gevolg.
- 24.3 Die gesag om te spandeer impliseer dat verantwoording gedoen moet word. Hierdie delegasie van bevoegdheid word formeel gedelegeer deur die Hoof.
- 24.4 Fondse word gespandeer daar waar dit begroot is.
- 24.5 Die finansiële beplanning moet risikos dek sover moontlik.

25. BEDRYFSBEGROTING

- 25.1 Inkomste en uitgawes vir die bedryf van die skool vir die huidige boekjaar word hier aangedui. Dit sluit kapitaaluitgawes uit.

26. BEGROTINGPROSES

- 26.1 Elke portefeulje dien 'n wenslys in met elke item gemotiveer en prioriteite toegeken
- 26.2 Begin by R0, m.a.w. nie 'n outomatiese inflasieaanpassing vanaf die vorige jaar se uitgawe of begroting nie.
- 26.3 Aanvanklike voorstel word voorgelê aan Beheerliggaam Dagbestuur
- 26.4 Detail bespreking deur Beheerliggaam, met wenslyste beskikbaar vir inspeksie deur lede
- 26.5 Proefbegroting opgestel deur Dagbestuur
- 26.6 Keur goed – Volle Beheerliggaam
- 26.7 Ter insae vir ouers
- 26.8 Goedkeuring deur ouers
- 26.9 Bekendmaking van skoolfonds

27. BEDRYF

- 27.1 Skoolhoof keur uitgawes goed of deleger gesag soos toepaslik.
- 27.2 Uitgawes word gemaak volgens begroting.
- 27.3 Aanpassing van begroting moet met goedkeuring van Beheerliggaam gedoen word.

28. VOORSIENINGSFONDS

Hierdie is 'n "spaarrekening" met 'n korttermynfokus, vir onvoorsiene uitgawes in die huidige boekjaar. Die alternatief sou wees om reserwe in te bou vir elke begrotingsitem waar risiko van oorspandering mag ontstaan. Met die voorsieningsfonds opsie is dit egter duideliker watter fondse verteenwoordig reserwes en daar is eksplisiete beheer oor toekenning van fondse vir onvoorsiene uitgawes.

28.1 Beginsels

- 28.1.1 Voorsieningsfonds word gebruik om tekorte op begrotings (kapitaal- en bedryfs-) vir huidige jaar te dek.
- 28.1.2 Fondse word beskikbaar gestel vir 'n spesifieke doel.
- 28.1.3 Dagbestuur goedkeuring word benodig vir gebruik van hierdie fondse.
- 28.1.4 Onderskeid word getref tussen voorsiening vir kapitaal- en bedryfsuitgawes. Dit beteken dat groot voorsiening kan gemaak word vir riskante kapitaalprojekte sonder die gevaar dat die fondse later onwetend vir bedryfsuitgawes gebruik word. Dit is nodig omdat kapitaalprojekte se begroting aanvanklik 'n beraming is en slegs teen die tyd van implementering is die werklike koste bekend.

28.2 Tipes uitgawes befonds

- 28.2.1 Onvoorsiene tekorte op begrotingsitems, byvoorbeeld vervoereise mag begroting oorskry, inkomstes oorskry, 'n bouprojek oorskry begroting.
- 28.2.2 Onvoorsiene krisis, falings van infrastruktuur
- 28.2.3 Voorskotte

29. KAPITAALBEGROTING

Hierdie is 'n lys van kapitaaluitgawes wat in beginsel goedgekeur is vir die huidige boekjaar.

29.1 Beginsels

- 29.1.1 Toevoeging tot die begroting impliseer konsepsuele goedkeuring deur die ouers. Fondse word dan gereserveer om die verwagte uitgawe te dek. Tipies is die werklike koste nie bekend op daardie stadium nie. Dus word eksplisiete goedkeuring vereis voor uitvoering.
- 29.1.2 Kontantvloei sal bepaal wanneer die projekte uitgevoer kan word
- 29.1.3 Onaangewende fondse word by verstek ge-oormerk vir die oorspronklike doel in die volgende termyn, gegee behoefte bly voortbestaan. M.a.w. daar is nie druk om die geld te spandeer voor die jaareinde indien dit nie sin maak nie.

29.2 Bedryf

- 29.2.1 Beheerliggaam moet die projek of aankoop goedkeur voor uitvoering. Hiervoor word 'n aanbeveling met motivering en drie kwotasies benodig.

30. KAPITAALRESERWEFONDS

Hierdie is 'n "spaarrekening" met langtermynfokus, spesifiek vir kapitaaluitgawes wat nie in enkele jaar befonds kan word nie. Die fonds verteenwoordig ook risiko-dekking teen onbeplande groot kapitaal uitgawes wat nie deur versekering gedek sou word nie.

30.1 Beginsels

30.1.1 Fondse in hierdie rekening mag vas belê word om maksimum groei oor die lang termyn (2y+) te lewer.

30.1.2 Fondse word vooraf toegeken aan spesifieke uitgawes.

30.1.3 Koop groot nuwe bates aan uit hierdie fonds

30.1.4 Tekorte vir komende jaar word nie hier voorsien - Voorsieningsfonds daarvoor bedoel.

30.2 Bedryf

30.2.1 Beheerliggaam goedkeuring word benodig vir gebruik van fondse.

30.2.2 Soos vir gewone kapitaaluitgawes, word 'n aanbeveling en motivering vereis.