

# BASIESE FINANSIELE HANDLEIDING VIR SKOLE



WES-KAAP  
Onderwysdepartement

Provinsiale Regering van die Wes-Kaap



## Die Rol van die Beheerliggaam

### A1. DOELWIT

- Om uitvoering te gee aan die wetlike vereistes van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996) (SASW)
- Om te verseker dat die beheerliggaam (BL) op hoogte is van die rolle wat hy moet vervul, beide wetlik en andersins, met betrekking tot die finansies van die inrigting

### A2. WETLIKE VOORSKRIFTE EN REGULERENDE RAAMWERK

- PRWK Provinsiale Koerant 5156 van 11 Julie 1997 (PK 5156)
- PRWK Provinsiale Koerant 5161 van 8 Augustus 1997 (PK 5161)
- Die Wysigingswet op Onderwyswette, 2002 (Wet 55 van 2002)
- Die Wet op die Indiensneming van Onderwysers, 1998 (Wet 76 van 1998) (WIO)
- Die Suid-Afrikaanse Grondwet, 1996 (Wet 108 van 1996)
- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996)
- Die Personeeladministrasiemaatreëls (PAM)
- Die Staatsdienswet, 1994 (Wet 103 van 1994)
- Die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet 1 van 1999)
- WKOD Omsendbrief: 039 van 1999:
- WKOD Omsendbrief: 027 van 2001: Aanstelling van Ouditeure ingevolge artikel 43(2) (b) van SASW
- WKOD Omsendbrief: 205 van 2003: Jaarlikse Geouditeerde Finansiële State
- WKOD Omsendbrief: 059 van 2005: Skuldinvordering namens Openbare Skole
- WKOD BB-Minuut: 004 van 2004: Inhandiging van Finansiële Verslae en Aansoeke
- WKOD BB-Minuut: 002 van 2005: Standaard Aansoekvorms
- Wysigingswet op Onderwyswette: 2005 (Wet 24 van 2005)



### A3. SKOOLBEHEER EN PROFESSIONELE BESTUUR

- **Skoolbeheer:** Dit beteken die bepaling van beleid en reëls ingevolge waarvan die inrigting georganiseer en beheer word. Dit sluit in die versekering dat sulke reëls en beleid effektief uitgevoer word ingevolge SASW en die begroting van die inrigting. Die BL is verantwoordelik vir sodanige beheer ingevolge artikel 16(1) en die funksies soos bepaal in artikel 20 en 21 (indien goedgekeur as 'n artikel 21-skool) van SASW en ingevolge beleid en voorskrifte van die WKOD.

- **Professionele Bestuur:** Dit verwys na die daaglikse administrasie en organisasie van onderrig en leer by die inrigting en die uitvoer van die departementele verantwoordelikhede wat voorgeskryf word in alle toepaslike wetgewing. Ingevolge artikel 16(3) van SASW is die professionele bestuur van 'n openbare skool die verantwoordelikheid van die prinsipaal soos gedelegeer deur die Hoof van die Departement.
- Met verwysing na bogenoemde, is die rol van die BL en prinsipaal met betrekking tot finansies in die tabel hieronder uiteengesit. Ingevolge artikel 15 van SASW is elke skool 'n "regspersoon", met ander woorde 'n wetlike entiteit. Die skool kan regstappe doen (bv. teen 'n ouer wat nie skoolgeld betaal nie) of die skool kan regtens aanspreeklik gehou word (bv. as 'n kind beseer word as gevolg van die nalatigheid van die skool/'n onderwyser). Die oorkoepelende verantwoordelikheid vir beheer oor skoolgeld en – geboue, ingevolge SASW, berus by die BL.

<p align="center"><b>BEHEERLIGGAAM</b> (Beheer)</p>	<p align="center"><b>PRINSIPAAL</b> (Professionele Bestuur)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Skep en administreer 'n skoolfonds (artikel 37(1) van SASW)</li> <li>❖ Open een bankrekening en hou dit in stand (artikel 37(1) van SASW)</li> <li>❖ Doen die boekhouding van die skool (artikel 42(a) van SASW)</li> <li>❖ Berei 'n jaarlikse begroting voor en oorhandig aan ouers vir goedkeuring (artikel 38 van SASW)</li> <li>❖ Stel geouditeerde of nagegane jaarlikse finansiële state op en oorhandig dit aan die WKOD (artikel 42(b) en 43(5) van SASW)</li> <li>❖ Koop handboeke, onderwysmateriaal of toerusting vir die skool (artikel 20 en 21 van SASW)</li> <li>❖ Vul die fondse aan wat deur die WKOD voorsien word ten einde die gehalte van onderwys in die skool te verbeter (artikel 36 of SASW)</li> <li>❖ Maak seker dat skoolgeld ingevorder word ingevolge besluite geneem deur die BL (artikel 39-41 van SASW)</li> <li>❖ Besluit oor die aansoeke om vrystelling van skoolgeld</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Staan die BL by in hul funksies ingevolge SASW (Hoofstuk A 4.2(e) (v) van PAM)</li> <li>❖ Ondersteun en lei besteding na oorlegpleging met die BL (Hoofstuk A 4.2(e)(i) en 4.3(e)(i) of PAM)</li> <li>❖ Staan die BL by met deeglike boekhouding van skoolrekeninge (Hoofstuk A 4.2(e)(i) van PAM)</li> <li>❖ Administreer die begrotingsproses en bestuur van die begroting (Hoofstuk C 3.3 (1.21) of PAM) indien gedelegeer aan hom/haar deur die BL</li> <li>❖ Bestuur die opstel en afhandeling van die jaarlikse finansiële state (Hoofstuk A 4.2(e)(v) van PAM) indien gedelegeer aan hom/haar deur die BL</li> <li>❖ Gee raad oor handboeke, onderwysmateriaal en toerusting wat deur die BL gekoop moet word</li> <li>❖ Ondersteun die BL met sy funksies ingevolge SASW (Hoofstuk A 4.2(e) (v) van PAM)</li> <li>❖ Verseker dat beheermaatreëls opgestel is en funksioneer vir kontantinsameling</li> <li>❖ Verstaan die vereistes van hierdie handleiding</li> <li>❖ Monitor nakoming</li> <li>❖ Tree op teen enige nienakoming</li> </ul>

#### **A4. VERKIESING EN PLIGTE VAN TESOURIER**

Op die eerste vergadering moet die BL vanuit die lede, bestuurslede aanstel wat ten minste 'n voorsitter, 'n tesourier en 'n sekretaresse moet insluit (artikel 29 van SASW en 19(2) van PAM of PK 5156/ 5161). Daar word aanbeveel dat die tesourier as voorsitter van die finansiële komitee moet dien (sien Stigting van Finansiële Komitee). Let daarop dat die tesourier, afhangende van die spesifieke behoefte van die inrigting, verkieslik 'n ouerverteenwoordiger op die BL moet wees. Indien dit nie moontlik is nie, moet die tesourier 'n lid van BL wees. Indien kundigheid nie in die BL bestaan nie, moet 'n persoon met finansiële kennis gekoöpteer word om in die rol te adviseer.

- Pligte van Tesourier:
  - Hou toesig oor alle finansiële aspekte van die skool soos bepaal deur die BL, wat die volgende insluit:
    - Dien as lid/voorsitter van die finansiële komitee.
    - Adviseer die BL oor finansiële aspekte (die BL kan 'n kundige met betrekking tot finansiële aspekte koöpteer om op die BL te dien in 'n raadgewende hoedanigheid – artikel 23(6) van SASW en PAM 2(1) van PK 5136).
    - Monitor op 'n maandelikse basis
      - ❖ dat alle fondse wat ontvang word in die skool se bankrekening inbetaal word en dat alle betalings behoorlik goedgekeur is;
      - ❖ alle donasies ontvang, kontant of in natura; en
      - ❖ alle kleinkastransaksies, insluitend die rekonsiliasie van kleinkas.
  - Voorsien kwartaalliks 'n finansiële verslag aan die BL
  - Monitor werklike inkomste en uitgawes teen die goedgekeurde begroting
  - Die tesourier moet nie die persoon wees wat verantwoordelik is vir die hantering van geld op 'n daaglikse basis nie. Dit is die verantwoordelikheid van die finansiële beampte wat deur die BL aangestel word (verwys na A6).

#### **A5. STIGTING VAN FINANSIËLE KOMITEE**

Ingevolge artikel 30 van SASW mag die BL komitees stig soos 'n uitvoerende komitee, finansiële komitee, 'n komitee vir fondsinsameling, ens., afhangende van die behoeftes van die skool.

- Die finansiële komitee kan soos volg saamgestel word:
  - Tesourier (Voorsitter – moet 'n lid van die BL wees)
  - Prinsipaal
  - Onderwysers
  - Ouers
  - Gekoöpteerde lid
- Moontlike pligte van die finansiële komitee sal die volgende behels:
  - Ondersteun die tesourier in die uitvoering van sy pligte

- Stel die jaarlikse begroting op
- Gee advies oor fondsinsameling
- Gee advies oor die belê van surplusgeld
- Adviseer die beheerliggaam ten opsigte van die bedrag wat vir skoolgeld gevra moet word
- Adviseer die beheerliggaam oor vrystelling van skoolgeld
- Stel voor wie as ouditeur aangestel moet word



**Die finansiële komitee mag oor geen finansiële aspekte finale besluite neem nie. Dit is die alleenreg van die BL.**

## **A6. AANSTELLINGS DEUR BL**

Die volgende aanstellings moet deur die BL gedoen word:

### • **Finansiële Beampte**

- Die BL kan die verantwoordelikheid vir die administrasie van geldsake oordra aan 'n persoon wat op 'n daaglikse basis die taak kan hanteer. Die prinsipaal en die tesourier kan moontlik te besig wees om na die geldsake om te sien. Ons beveel aan dat die skool 'n finansiële beampte aanstel.
- Die finansiële beampte kan 'n administratiewe persoon wees (nie-opvoeder by die skool) of 'n opvoeder of 'n ouer of 'n gekoöpteerde lid van die BL. Die finansiële beampte hou boek van alle finansiële transaksies en hou die prinsipaal, die tesourier en die finansiële komitee op hoogte van finansiële aangeleenthede. Hierdie delegasie van verantwoordelikhede na die finansiële beampte moet skriftelik geskied, moet sy/haar pligte duidelik uiteensit en hierdie pligte moet gereeld hersien word.
- Voorbeelde van pligte van finansiële beampte:
  - Ontvangs van inkomste (verwys na hoofstuk D)
  - Byhou van die skool se kasboek (verwys na hoofstuk K)
  - Opstel van maandelikse bankrekonsiliasiestate (verwys na hoofstuk K)
  - Versekering dat maandelikse en kwartaallikse verslae voltooi is (verwys na A8)
  - Monitering van begroting teen werklike inkomste en uitgawes (verwys na hoofstuk B)
  - Byhou van verskeie registers (verwys na hoofstuk M)
  - Opstel van jaarlikse finansiële state (verwys na hoofstuk I)
  - Enige ander gedelegeerde en verwante take wat met die finansiële komitee verband hou.

### • **Ander finansiële delegasies**

- Daar mag ander gedelegeerde (skriftelike) take wees. Die skeiding van die volgende take is van kardinale belang.
  - Die persoon/persone wat geld invorder en kwitansies uitskryf
  - Kleinkasbeampte

- Voorraadkontroleur
- Die persoon/persone verantwoordelik vir die byhou van die bateregister
- Aankoopbeampte
- Persoon/persone wat kwitansieboeke uitreik en nagaan
- Kleinkaskoördineerder
- Toerkoördineerder
- Persoon/persone wat die kluisleutel beheer waar die kontant en boekhouding gestoor word, waar dit nie slegs die skoolprinsipaal is nie, bv. FINKOM-lede



**Hierdie take moet skriftelik gedelegeer word. Pligte moet duidelik uiteengesit en gereeld hersien word.**

#### **A7. 'n Ouditeur of persoon wat die finansiële dokumente ondersoek en verslag doen**

Ingevolge artikel 43(1) van SASW moet die BL 'n persoon aanstel wat geregistreer is as 'n rekenmeester en ouditeur ingevolge die Wet op Openbare Rekenmeesters en Ouditeurs, 1991 (Wet 80 van 1991) – GR (SA).

Indien dit nie redelikerwys uitvoerbaar is nie, moet die BL 'n persoon aanstel wat bevoeg is om die pligte van 'n rekenpligtige beampte ingevolge die bepaling van Beslote Korporasies (artikel 43(2) (a) van SASW) uit te voer. Die lys van organisasies waarmee rekenpligtige beamptes geassosieer kan word, is soos volg:

- Instituut van Administrasie en Handel van Suid-Afrika (IAH)
- Die Geoktrooieerde Vereniging van Gesertifiseerde Rekenmeesters (GVGR)
- Die Geoktrooieerde Instituut van Bestuursrekenmeesters (GIBR)
- Die Instituut van Kommersiële en Finansiële Rekenmeesters van Suid-Afrika (KFR(SA))
- Die Suid-Afrikaanse Instituut van Bedryfsrekenmeesters (SAIBR)
- Die Suid-Afrikaanse Instituut van Geoktrooieerde Rekenmeesters (SAIGR)
- Die Suid-Afrikaanse Instituut van Geoktrooieerde Sekretaresses en Administrateurs (GSA)

Indien dit nie redelikerwys uitvoerbaar is nie, moet die BL 'n bevoegde persoon aanstel, maar goedkeuring moet deur die Lid van die Uitvoerende Raad verleen word vir sodanige aanstelling (artikel 43(2) (b) van SASW) (verwys Hoofstuk 1). 'n Aansoekvorm (Bylae AA) moet ingevul word en, tesame met die nodige inligting direk aan die betrokke OBOS gestuur word.

Ons stel voor dat die ouditeur nie die boekhouding van die skool doen nie, behalwe die jaareindjoernale en -aansuiwerings.

#### **A8. FINANSIËLE VERSLAGDOENING**

Ingevolge artikel 43(5) van SASW moet die BL teen 30 Junie van elke jaar 'n afskrif van die jaarlikse geouditeerde finansiële state van die skool aan die WKOD stuur. Let wel dat die skool se finansiële jaar, vir alle doeleindes, van 01 Januarie tot 31 Desember strek.

- Ingevolge Tesourieregulasie 8.4 van die regulasies uitgevaardig ingevolge die Wet op Openbare Finansiële Bestuur (WOFB), moet alle inrigtings 'n kwartaallikse Inkomste-en-uitgaweverslag (WKOD 043) aan die betrokke OBOS stuur.
- Die tesourier moet tydens elke kwartaalvergadering 'n verslag van die finansiële aktiwiteite van die inrigting by die BL indien.
- Die WKOD mag ander finansiële data van die inrigting aanvra, onderworpe aan die stipulasies van die beleid soos vasgestel van tyd tot tyd.

## **A9. OPSTEL VAN FINANSIËLE BELEID**

Elke BL moet 'n finansiële beleid opstel. Hierdie dokument moet die prosedures en reëls vir die hantering van geld in die skool duidelik uiteensit. Dit moet die verantwoordelikhede van die tesourier, die finansiële beampte, die prinsipaal, asook ander persone wat vir spesifieke take aanspreeklik is, duidelik uitspel. Die take wat deur die BL aan sekere persone gedelegeer is, moet duidelik op skrif gestel word. 'n Voorbeeld van 'n finansiële beleid verskyn in Bylae AC.

## **A10. VRYSTELLING VAN SKOOLGELD**

Die BL is volgens wet verantwoordelik vir die opstel van 'n konsepbegroting. Die begroting word bindend sodra die meerderheid ouers by die Algemene Ouervergadering dit per stemming goedgekeur het. Die ouers by die vergadering moet die besluit oor die skoolgeld vir volgende jaar goedkeur.

Dit is nie verpligtend om skoolgeld te betaal nie, maar sodra die meerderheid van ouers teenwoordig by die vergadering gestem het dat skoolgeld betaalbaar is en ooreengekom het oor die bedrag, word die betaling van skoolgeld deur die ouers van alle leerders by die skool (artikel 41 van SASW) verpligtend.

Ouers wat nie *kan bekostig* om die skoolgeld te betaal nie, kan by die BL aansoek doen om vrystelling van die betaling van skoolgeld, en hierdie aansoeke moet oorweeg word in ooreenstemming met Omsendbrief 34 van 1999, waarin die Regulasies met betrekking tot die Vrystelling van Ouers van die Betaling van Skoolgeld, 1998 uiteengesit word. Let wel, WKOD Omsendbrief 34 van 1999 word tans hersien.

Daar word aanbeveel dat die skool 'n skoolgeldkomitee aanstel om die BL te help en te adviseer oor aangeleenthede rakende skoolgeld. Dit is belangrik om persone te kies wat baie verantwoordelik is en aansien in die skoolgemeenskap het, wat vertroulikheid streng sal toepas.



## **A11. STIGTING VAN SKOOLGELDKOMITEE**

Die BL moet 'n skoolgeldkomitee stig wat uit nie meer as drie persone bestaan nie. Die voorsitter van die komitee moet 'n lid van BL wees.

### **Pligte van die Skoolgeldkomitee**

- Stel 'n Skoolgeldbeleid op wat beskikbaar gestel moet word wanneer 'n leerder vir die eerste keer tot die skool toegelaat word of op 'n later tydstip op versoek beskikbaar gestel kan word
- Lig alle ouers van die skool skriftelik in oor die bedrag wat die skoolgeld beloop, die termyn van betaling en die ouers se reg om aansoek te doen om vrystelling van skoolgeld
- Volg op met ouers oor agterstallige skoolgeld
- Fasiliteer aansoeke om vrystelling (hou spesiale vergaderings om elke aansoek te oorweeg en lig ouers in van uitslag)
- Help die Hoof van die Departement indien 'n appèl teen BL se besluit oor vrystelling aangeteken is

## ENKELE WENKE RONDOM DIE BEPALING EN INSAMELING VAN SKOOLGELD

Moets	Moenies
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bepaal 'n spesifieke bedrag</li>   <li>❖ Bepaal regverdigte kriteria en prosedures vir die algehele, gedeeltelike of voorwaardelike vrystelling van skoolgeld</li>   <li>❖ BL'e kan, deur middel van die regsprosesse, betaling van skoolgeld deur ouers wat verantwoordelik is om te betaal, afdwing.</li>   <li>❖ Stig 'n skoolgeldkomitee om die BL te adviseer oor sake met betrekking tot skoolgeld</li>   <li>❖ Stel 'n Skoolgeldbeleid op wat beskikbaar gemaak moet word wanneer die leerder toegelaat word by die skool of op versoek op 'n later tydstip</li>   <li>❖ Maak slegs gebruik van inrigtings en persone wat geregistreer is by die Raad van Skuldinvorderaars (<a href="http://www.debtcol-council.co.za/">www.debtcol-council.co.za/</a> Tel: 012-804 9808)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Geen openbare skool mag registrasie-, administrasie- of enige ander fooie behalwe skoolgeld vra nie</li>   <li>❖ 'n Openbare skool mag nie skoolgeld vra wat verskil op grond van die kurrikulum of buitemuurse kurrikulum binne dieselfde graad nie</li>   <li>❖ 'n Openbare skool mag nie 'n leerder skors van klasse, kulturele, sport, sosiale of enige aktiwiteit of programme as gevolg van die niebetaling van skoolgeld deur ouers nie</li>   <li>❖ 'n Openbare skool mag nie leerders blootstel aan verbale en nieverbale viktimisasie as gevolg van die niebetaling van skoolgeld deur hul ouers nie</li>   <li>❖ 'n Openbare skool mag nie 'n skoolverslag of oorplasingertifikaat weerhou nie</li>   <li>❖ 'n Openbare skool mag nie beslag lê op die woning van 'n ouer ten einde skoolgeld in te vorder nie</li> </ul>

### A12. NIEGELDELIKE BYDRAES TOT SKOOLGELD

Ingevolge die wysiging van artikel 1 (c) van die SASW, 1996 (Wet 84 van 1996) beteken

'**skoolgeld**' *skoolgeld* soos omskryf in artikel 39, en dit sluit in enige bydrae van 'n monetêre of niemonetêre aard, wat deur 'n persoon of liggaam gemaak word met betrekking tot die bywoning of deelname van 'n *leerder* van of aan enige program van 'n openbare skool

- Niemonetêre items sluit in items in natura (bv. tafels, gras, verf, ens.) en ook dienste gelewer aan die skool (bv. verf, grassny, ens.).
- Die skool kan besluit wat die geldwaarde van die spesifieke item gaan wees.
- Die skool kan die Donasiebelastingdepartement by (021) 417 1491 skakel vir enige inligting in verband met die waarde van die spesifieke item in natura.

### **A13. AANSOEK OM ARTIKEL 21-STATUS**

Aansoeke om die verandering van Nie-artikel 21-status na Artikel 21-status moet voor 31 Januarie van 'n bepaalde jaar ingedien word op die aansoekvorm wat in Bylae AD verskyn.

Suksesvolle skole sal slegs Artikel 21-status vanaf die volgende finansiële jaar ontvang, d.w.s. indien 'n aansoek ingedien is voor 31 Januarie 2006, sal status vanaf 1 April 2006 in werking tree.

Skole wat aansoek doen om Artikel 21-status moet seker maak dat

- hulle 'n gunstige bankbalans het en behou;
- hulle jaarlikse geouditeerde finansiële state, WKOD 043-vorms en begroting betyds ingedien word;
- hulle 'n goedgekeurde begroting het wat balanseer en bestuur word deur die jaar; en
- hulle huidige munisipale rekeninge nie agterstallig is nie.

### **A14. AANSOEK OM DIE TERUGSKAKELING NA NIE-ARTIKEL 21-STATUS**

Indien die skool sou bevind dat hulle nie die Artikel 21-status kan bestuur nie, kan hulle 'n versoek om terug te skakel na Nie-artikel 21-status aan die betrokke OBOS rig met volle motivering en deeglike bewyse dat hulle nie die Artikel 21-funksies kan bestuur nie.

# B Begroting

## B1. DOEL

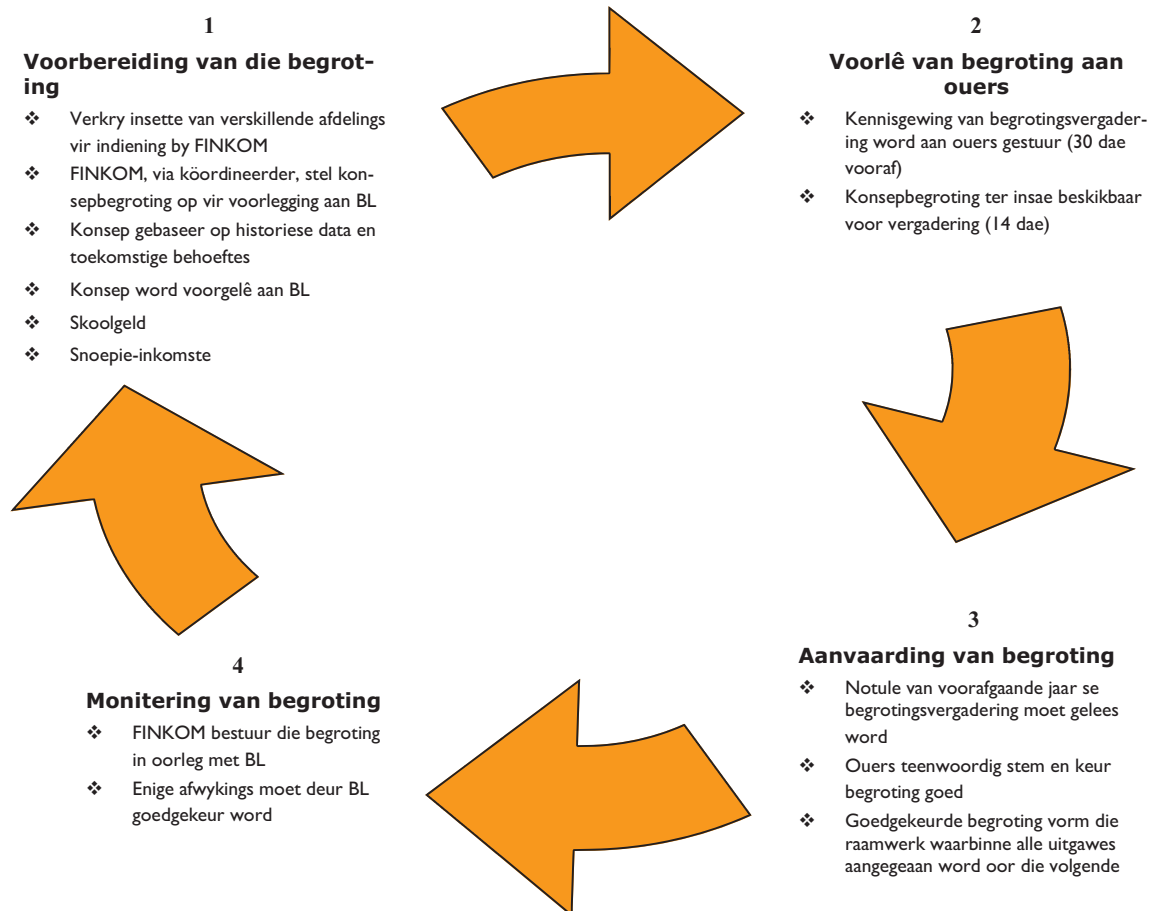
- Om uitvoering te gee aan die wetlike bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996)
- Om te verseker dat die onderwysinrigting bewus is van die stappe wat gevolg moet word by die opstel van 'n begroting

## B2. WETLIKE VOORSKRIFTE EN REGULERENDE RAAMWERK

- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), artikel 38
- PRWK Provinsiale Koerant 6103/2004
- WKOD Omsendbrief: 008 van 2004: Begrotingsvoorskrifte vir Openbare Skole
- WKOD Omsendbrief: 039 van 2004: Betaling van Addisionele Vergoeding



## B3. DIAGRAMMATIESE VOORSTELLING VAN DIE BEGROTINGSPROSES



#### **B4. VOORDELE VAN 'N BEGROTING**

- 'n Begroting dien as beheermaatreël om huidige uitgawes teenoor geprojekteerde uitgawes te monitor.
- 'n Begroting kan help om besparingsdoelwitte te bereik.
- Realistiese begrotings verbeter kontantvloei.
- 'n Begroting kan die hele personeel op gemeenskaplike doelwitte laat fokus.
- 'n Gebeurlikheidsrekening kan in die begroting ingebou word om onvoorsiene uitgawes te hanteer.
- Gereelde monitering van die begroting sal onder- en oorbesteding betyds aan die lig bring.

#### **B5. BEGROTINGSPROSEDURE – FASE 1 – OPSTEL VAN DIE BEGROTING**

- Die skool se ontwikkelings- en strategiese plan moet as grondslag tydens die opstel van die begroting gebruik word.
- Die aanstelling van 'n persoon, wat die opstel van die begroting uit die verskillende insette van die onderskeie departemente koördineer, moet op 'n BL-vergadering genotuleer word.
- Die begroting [Bylae BA] moet die volgende aandui:
  - Die inrigting se begroting moet balanseer, d.w.s. totale inkomste moet gelyk wees aan totale uitgawes. Daar mag nie vir 'n surplus of tekort begroot word nie, bv. die oordra van die vorige jaar se surplus
  - Werklike inkomste en uitgawes van die vorige finansiële jaar
  - Geprojekteerde inkomste en uitgawes vir die volle huidige finansiële jaar
  - Geskatte inkomste en uitgawes vir die volgende jaar (begrotingsjaar)
  - Persentasie afwyking (%) tussen die werklike uitgawes van die vorige jaar en die geprojekteerde uitgawes vir die huidige jaar vir elke lynitem
  - Persentasie afwyking (%) tussen die geprojekteerde uitgawes vir die huidige jaar en die begrote uitgawes vir elke lynitem
- Die volgende items moet as inkomste en uitgawes ingesluit word:
  - Skoolgeld
  - Bruto skoolgeld
  - Vrystelling ten opsigte van skoolgeld
  - Oninbare skulde ten opsigte van skoolgeld
- Ander inkomste (nie-N&S-toekennings vanaf WKOD)
  - Staatstoekenning vir Veilige Skole (indien enige)
  - Staatstoekenning vir Norme en Standaarde (alle skole)
  - Staatstoekenning vir ongeskeduleerde onderhoud
  - Staatstoekenning vir munisipale dienste
  - Staatstoekenning vir ander uitgawes

- Ander Uitgawes
  - Munisipale dienste
  - Handboeke
  - Onderhoud
  - Personeeluitgawes: bv. beheerliggaamaanstellings (dui aantal aanstellings aan)
  - Kapitaaluitgawe: bv. toerusting, uitbreidings aan geboue
  - Telefoon (Internet)
- Skedules, met besonderhede van huidige syfers m.b.t. die volgende items:
  - Kapitaaluitgawe
  - Beleggings
  - Ander bates
  - Laste
  - Trusts – verwys na artikel 38 van SASW
- 'n Aparte begroting vir koshuisinkomste en -uitgawes moet op dieselfde wyse as 'n skoolbegroting opgestel word.

## **B6. BEGROTINGSPROSEDURE – FASE 2 – GOEDKEURING DEUR BL**

- Goedkeuring deur die beheerliggaam:
  - Die tesourier van die beheerliggaam moet die begroting evalueer vir volledigheid en korrektheid en afteken as 'n aanduiding van sy/haar goedkeuring.
  - Die begroting, tesame met alle stawende dokumente en skedules, moet voorgelê en verduidelik word aan die BL deur die tesourier.
  - Die BL moet die begroting oorweeg en die aanvaarding daarvan notuleer voordat die begroting by die ouerbegrotingsvergadering voorgelê vir goedkeuring.
  - 'n Algemene vergadering moet met die ouers belê word vir die voorlegging en goedkeuring van die begroting.
- Die algemene ouervergadering vir die goedkeuring van die begroting:
  - 'n Kennisgewing en agenda, waarin volledige besonderhede en doel van die vergadering uiteengesit word, moet ten minste 30 dae voor die vergadering aan alle ouers gestuur word.
  - Die kennisgewing moet die volgende gegewens bevat:
    - Kennisgewing dat die begroting ten minste 14 dae voor die vergadering by die skool ter insae sal wees
    - 'n Skedule vir huidige en voorgestelde skoolgeld
    - Kennisgewing dat die kriteria en prosedures vir die vrystelling van skoolgeld by die skool verkrygbaar is
    - 'n Uitnodiging, wat die agenda van die vergadering bevat en alle ouers uitnooi om die vergadering by te woon
    - 'n Verduideliking dat 'n resoluëie voorgestel sal word wat aanvaar sal word indien 'n meerderheid van ouers teenwoordig stem vir die aanvaarding van die begroting en voorgestelde skoolgeld. Hierdie besluit is dan op alle ouers bindend.

- Die Begrotingsvergadering: Vereistes
  - 'n Bywoningsregister moet bygehou word [Bylae BB]
  - Die notule van die vorige ouerbegrotingsvergadering moet voorgelees word.
  - Die verloop en besluite wat tydens die vergadering geneem is, moet genotuleer word.
  - Die volledige begroting, soos hierbo omskryf, moet aan ouers voorgelê word, bv. met behulp van 'n PowerPoint-aanbieding of oorhoofse projektor.
  - Aanvaarding van die begroting vereis dat die meerderheid van ouers teenwoordig tydens die vergadering stem ten gunste van die begroting.
  - Afsonderlike stemming moet oor die volgende plaasvind:
    - Die bedrag van skoolgeld per graad, bv. graad R, Grondslagfase, Intermediêre fase, Senior fase, AOOS of VOOS
    - Billike kriteria en prosedures vir die volle, gedeeltelike of voorwaardelike vrystelling van ouers wat nie skoolgeld kan betaal nie, bv. die jaarlikse hersiening van die vrystellingstabel gebaseer op die nuwe voorgestelde skoolgeldstruktuur

## **B7. BEGROTINGSPROSEDURE – FASE 3 – VOORLEGGING BY OUERBEGROTINGSVERGADERING**

- Goedkeuring van die begroting
  - Indien die meerderheid van ouers nie die begroting aanvaar nie moet enige aanpassings aan die begroting soos voorgestel deur die meerderheid van ouers deur die BL uitgevoer word.
  - Die BL moet die goedgekeurde begroting bekragtig. Die prinsipaal, tesourier en voorsitter van die beheerliggaam moet die begroting onderteken.
- Implementering van die begroting
  - Die beheerliggaam moet verseker dat die volle besonderhede van die skoolgeld vir die nuwe finansiële jaar, tesame met 'n kennisgewing dat die kriteria en prosedures vir die vrystelling van skoolgeld by die skool beskikbaar is, in die skool se nuusbrief gepubliseer word.
  - 'n Afskrif van die getekende begroting en notule van die ouerbegrotingsvergadering moet teen 1 Desember van elke jaar by die OBOS ingedien word.

## **B8. BEGROTINGSPROSEDURE – FASE 4 – MONITERING VAN DIE BEGROTING**

- FINKOM bestuur die begroting in oorlegpleging met die BL.
- Enige afwykings van die goedgekeurde begroting is onderworpe aan goedkeuring deur die BL.

## **B9. VERBOD OP BETALING VAN ONGEMAGTIGDE BESOLDIGING OF DIE TOESTAAN VAN FINANSIËLE VOORDELE OF GOEDEREVOORDEEL AAN SEKERE WERKNEMERS**

- Beheerliggame mag nie 'n staatswerknemer verbode aan die inrigting vergoed nie sonder om aan die vereistes te voldoen soos vervat in Omsendbrief 39 van 2004 en artikel 38A van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), soos gewysig en word soos volg aangehaal:
  - “(1) Behoudens subartikel (2), mag 'n beheerliggaam nie aan 'n staatswerknemer wat ingevolge die Wet op die Indiensneming van Opvoeders, 1998 (Wet No. 76 van 1998), of die Staatsdienswet, 1994 (Proklamasie No. 103 van 1994), in diens is, enige ongemagtigde
    - (a) besoldiging;
    - (b) ander finansiële voordeel; of
    - (c) goederevoordeel betaal of gee nie.
  - (2) 'n Beheerliggaam kan by die werkgewer aansoek doen om goedkeuring om aan 'n staatswerknemer enige betaling in subartikel (1) beoog, te betaal.
  - (3) Sodanige aansoek moet skriftelik by die kantoor van die werkgewer ingedien word en moet-
    - (a) volle besonderhede van die aard en omvang van die betaling vermeld;
    - (b) die proses en hulpbronne vermeld wat gebruik sal word om die staatswerknemer te vergoed of te besoldig; en
    - (c) die mate vermeld waarin daar aan artikel 20(5) tot (9) voldoen is.
  - (4) Die beheerliggaam moet die aansoek in subartikel (2) beoog, indien minstens vier maande voordat die skool se begroting afgehandel word.
  - (5) Ondanks subartikel (1) kan 'n beheerliggaam reis- en verblyfuitgawes wat met amptelike skoolbedrywighede verband hou, betaal, maar sodanige uitgawes mag nie groter wees as dié wat onder soortgelyke omstandighede aan 'n staatsamptenaar betaalbaar sou wees nie.
  - (6) 'n Werkgewer mag nie op onredelike wyse 'n aansoek in subartikel (2) beoog, weier nie.
  - (7) Wanneer die aansoek oorweeg word, moet die werkgewer onder meer –
    - (a) die implikasies vir die werkgewer ingevolge die dienskontrak en arbeidswetgewing;
    - (b) of die diens wat in die aansoek ter sprake is, met die normale dienslewering van die werknemer sal inmeng;
    - (c) of die werkgewer alreeds betaal het vir die diens wat in die aansoek ter sprake is; en
    - (d) of die bykomende vergoeding, ander voordele of goederevoordele die kernbedrywighede en –werksaamhede van die skool ondersteun, in ag neem.
  - (8) **Die betaling soos in subartikel (1), moet weerspieël word in die skool se begroting, soos dit voorgelê is aan die algemene vergadering van ouers soos omskryf in artikel 38(2).**
  - (9) Indien 'n beheerliggaam sonder voorafgoedkeuring van die werkgewer aan 'n werknemer enige besoldiging of finansiële voordeel of goederevoordeel soos uiteengesit in subartikel (1), betaal of gee, moet die werkgewer namens die skool die bedrag geld wat betaal of die voordeel wat gegee is, verhaal van die lede van



die beheerliggaam wat daardie besluit geneem het om die besoldiging te betaal of die voordeel te gee, uitgesonderd 'n lid van die beheerliggaam wat 'n minderjarige is.

- (10)** 'n Beheerliggaam kan by die Lid van die Uitvoerende Raad appèl aanteken teen –
- (a) die werkgewer se weiering van die aansoek ingevolge subartikel (2); of
  - (b) die versuim van die werkgewer om binne drie maande na die indiening van 'n aansoek ingevolge subartikel (2) by die kantoor van die werkgewer 'n besluit te verskaf oor die aansoek”.



**Indien die WKOD addisionele byvoordele goedkeur, mag geen direkte betalings namens personeel wat sodanige byvoordele ontvang, aan derde partye gedoen word nie, bv. 'n lewensversekeringspolis uitgeneem op die naam van 'n opvoeder en betaling van die premie deur die skool direk aan die lewensversekeringsmaatskappy. Sodanige byvoordeel moet by die salaris van die opvoeder gereken en vir belastingdoeleindes verklaar word.**



**Opening van bankrekening(e)**  
**Bankdeposito's**  
**Kredietfasiliteite, Bankdienste en Beleggings**

**C1. DOELWITTE**

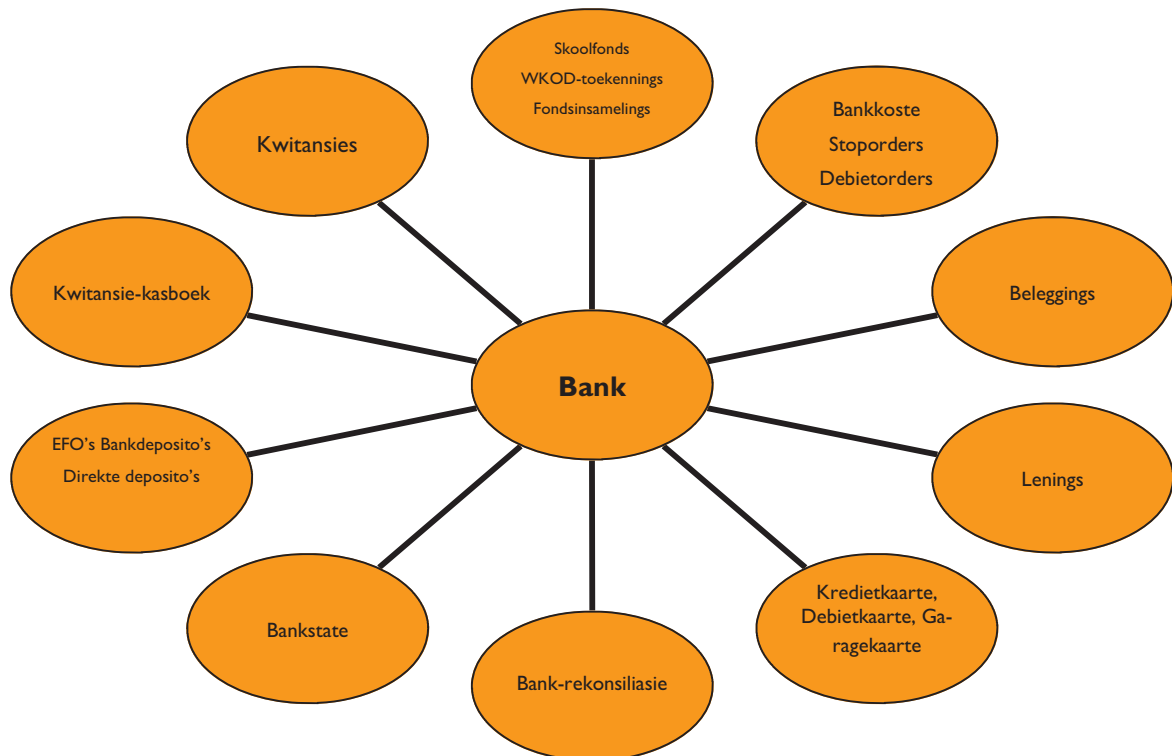
- Om uitvoering te gee aan die wetlike vereistes van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), soos gewysig
- Om te verseker dat alle inkomste en uitgawes gekanaliseer word via 'n goedgekeurde bankrekening
- Om te verseker dat alle deposito's korrek gespesifiseer en aangeteken word
- Om die prosesse van toegang tot verskillende bankdienste, bv. krediet , beleggings ens. te verduidelik.

**C2. WETLIKE VOORSKRIFTE EN REGULERENDE RAAMWERK**

- Wet op die Finansiële Intelligensiesentrum, 2001 (Wet 38 van 2001)
- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), Artikel 36 en 37
- WKOD Omsendbrief: 078 van 2002: Wysigings tot SASW
- WKOD Omsendbrief: 030 van 2005: Die Uitreiking van Amptelike Kwitansies
- WKOD BB-Minuut: 004 van 2004: Voorlegging van Finansiële Verslae en Aansoeke
- WKOD BB-Minuut: 002 van 2005: Standaardansoekvorms



**3. DIAGRAMMATIESE VOORSTELLING VAN ELEMENTE IN DIE BANKPROSES**



#### **C4. FAKTORE OM IN AG TE NEEM VOOR DIE OPENING OF VERANDERING VAN 'N BANKREKENING**

- Die bank moet 'n geregistreerde bank binne die Republiek van Suid-Afrika wees.
- Die skool kan slegs een bankrekening open. Addisionele bankrekenings kan slegs geopen word met die toestemming van die Lid van die Uitvoerende Raad (LUR) vir Onderwys. 'n Aansoekvorm [Bylae CA] moet ingevul word en moet saam met die toepaslike inligting direk aan die betrokke OBOS gestuur word.
- Die bankrekening (verkieslik tjek of lopend) moet in die naam van die skool geopen word.
- Die bankinrigting wat gebruik gaan word moet by 'n formele beheerliggaamvergadering bekragtig word.
- Die ligging van die bankinrigting ten opsigte van die skool moet in aanmerking geneem word.
- Die bankkoste wat deur die gekose inrigting gehef word vir die bedryf van die rekening moet ook in ag geneem word.
- Alle skole kan beter rente verdien aangesien hulle die status van Openbarevoordeelorganisasie (PVO) het.
- Waar bankrekeninge verskuif word van een bank na 'n ander, moet die BL formeel hierdie verskuiwing goedkeur, met inagneming van die koste en die betrokke bankkoste.



**Lopende of tjekrekeninge wat geopen word, moet sonder die e-kaartfasiliteit geskied wat onttrekkings by 'n OTM moontlik maak. Indien die bankinrigting 'n e-kaart uitreik, moet hierdie fasiliteit onmiddellik gekanselleer word.**

#### **C5. TEKENGEMAGTIGDES**

Sodra die BL besluit het om 'n bankrekening te open, moet die tekengemagtigdes wat deur die BL goedgekeur is die bankinrigting nader en die nodige dokumentasie invul. Neem kennis dat die BL se grondwet deel moet uitmaak van die aansoek by die gekose bankinrigting.

Die notule van die BL-vergadering waartydens die goedkeuring verleen is aan die tekengemagtigdes, moet ook die aansoek om 'n rekening by die bank vergesel.

'n Minimum van drie tekengemagtigdes moet aangewys word, met die opdrag dat enige twee van die tekengemagtigdes die tjek mag onderteken. Daar word aanbeveel dat een van die tekengemagtigdes 'n lid van die bestuurspan van die skool, verkieslik die prinsipaal, moet wees.

#### **C6. DEPONERING VAN INKOMSTE**

- Ingevolge die Suid-Afrikaanse Skolewet, moet 'n skool 'n bankrekening open (verkieslik 'n tjek- of lopende rekening).
- Alle gelde wat by die skool of inrigting ontvang word, moet in hierdie rekening inbetaal word.
- Inkomste kan op verskeie maniere gedeponeer word:

- Via direkte bankdeposito's, bv. skoolgeld wat direk in die skool se bankrekening inbetaal word deur ouers (verkieslik)
  - Via debietorders (geoutomatiseerde klaringsburo)
  - Via stoporders (verkieslik)
  - Via elektroniese oordrag van fondse, bv. WKOD-toekennings
  - Via 'n Outomatiese Tellermasjien (OTM) [hierdie praktyk word ontmoedig as gevolg van die sekuriteitsrisiko's en ook die vertraging voordat gedeponeerde fondse beskikbaar is]
  - Via toonbankdeposito's (verkieslik)
- Alle gelde moet daaglik gebank word in die skool se rekening. Indien dit nie moontlik is nie moet die skool skriftelike toestemming vanaf die betrokke OBOS ontvang om van die voorskrif te mag afwyk.

## C7. INVUL VAN 'N DEPOSITOSTROKIE

- Dit is belangrik dat die depositostrok(e)s korrek ingevul word wanneer inkomste gedeponeer word.
- Met spesifieke verwysing na die duplikaat depositostrok(e)s soos vervat in die vooraf gedrukte boeke wat deur die banke voorsien word, moet die agterkant van die depositostrok(e)s die volgende verwysings bevat:
  - 'n Volledige uiteensetting van die aard van die inkomste wat gedeponeer word met die onderskeie bedrae daarnaas
  - Die reeks kwitansienommers as verwysings vir die oorsprong van die inkomste

### 'n Voorbeeld van die agterkant van die duplikaat depositostrok(e)s

<b>Receipt Nrs / Kwitansieno's: ** – **</b>	<b>Date / Datum:</b>
<b>Deposit Reference Nrs / Depositoewysingsno's:</b>	
<b>Amount Deposited / Bedrag gedeponeer: R</b>	
<b>Brakedown of Deposits / Uiteensetting van deposito's:</b>	
Receipts / Kwitansies ** – **: School fees / Skoolgeld: R	
Receipts / Kwitansies ** – **: Donations / Donasies: R	

## C8. KONTROLE EN VEILIGHEIDSMATREËLS T.O.V. DEPONERING

- Bestuur moet verseker dat alle moontlike risiko's in verband met bankprosedures geminimaliseer word deur beheermaatreëls in te stel.
- Die betrokke persoon wat die deposito maak, moet dit nagaan en die depositostrok(e)s onderteken.

- Moenie 'n patroon volg t.o.v. die bank van fondse nie, soos om op dieselfde dag van die week, op dieselfde tyd van die dag, ens. banksake te doen.
- Maak seker dat daar 'n skeiding van pligte is wanneer die deposito's opgestel word. Die persoon wat die deposito opstel moet bv. nie ook die deposito verifieer nie.

### **C9. DIE PROSES WAT GEVOLG MOET WORD BY DIE AANSOEK VAN KREDIETFASILITEITE, BV. OORTROKKE FASILITEIT, BRUIKHUUR, KREDIETKAARTE EN GARAGEKAARTE**

- Die BL moet 'n vergadering belê en 'n formele besluit neem om so 'n aansoek te rig, met inagneming van die invloed wat die besluit op die kontantvloei van die skool gaan hê en die termyn van die BL.
- Die Wes-Kaap Onderwysdepartement moet, via die Skoolgebaseerde Bestuurseenheid van die betrokke OBOS, die volgende dokumentasie ontvang:
  - Aansoekvorms wat gebruik word vir die aansoek om 'n oortrokke fasiliteit (Bylae CB) en lening (Bylae CC)
  - Die BL se notule wat aandui dat die aansoek goedgekeur is
  - 'n Afskrif van die brief aan die ouers waarin die beoogde aansoek asook die doel van die aansoek en die implikasie wat dit vir die ouers/skool gaan inhou, uiteengesit word
  - 'n Motivering waarin die redes vir die aansoek uiteengesit word
  - Die geouditeerde finansiële state van die inrigting van die mees onlangse jaar voor die aansoek
  - Die goedgekeurde begroting van die huidige jaar, asook die implikasie van die lening op die leerders se skoolfonds
  - 'n Gedetailleerde, geprojekteerde kontantvloeistaat vir die duur van die kredietooreenkoms se terugbetalings
  - 'n Aanduiding deur die inrigting waar die kredietooreenkoms aangegaan sal word, van die rentekoers verbonde aan die lening of kredietproduk, die duur van die lening en die maandelikse paaielemente
- Sodra die OBOS bogenoemde dokumente ontvang en hersien het, sal die betrokke OBOS se assistent-direkteur: administrasie 'n aanbeveling doen by die Direkteur: Begrotingsbestuur by Hoofkantoor aangaande verlening van goedkeuring al dan nie aan die inrigting om aansoek te doen om kredietfasiliteite by die bankinrigting of 'n derde party.
- Die Direkteur: Begrotingsbestuur op sy beurt die skool skriftelik in kennis stel of die aansoek om krediet suksesvol was al dan nie.
- Hierdie brief moet aan die finansiële inrigting oorhandig word.



**Hierdie brief deur die Direkteur: Begrotingsbestuur is nie 'n vorm van waarborg, borg of enige ander vorm van finansiële sekuriteit, waardeur die skool vrywaar word indien die skool nie sy verpligtinge teenoor die finansiële inrigting of derde party kan nakom nie.**

## **C10. BANKINSTRUMENTE**

In 'n poging om dienslewering en toegang tot bankdienste te verbeter, bied baie finansiële inrigtings die volgende dienste aan hul kliënte:

- Telefoniese betalings
- Internetbetalings
- Debietkaarte of OTM-kaarte (nie aanbeveel nie)

Dit is belangrik dat die BL die aansoek om bogenoemde dienste goedkeur voordat dit gebruik kan word.

Dit is ook belangrik om te verseker dat streng beheermaatreëls ingestel word, voordat die aansoek oorweeg kan word vir die gebruik van bogenoemde dienste. Voorbeelde van beheermaatreëls is die volgende:

- Geen kontant mag by 'n OTM of by spoedpunte (*speed points*) (in die geval van 'n debietkaart) onttrek word nie.
- Slegs sekere persone mag magtiging verkry om toegang tot die skool se bankrekening te verkry.
- Stel 'n vlak vas van fondse wat daaglik beskikbaar is (minimum- en maksimumbedrae).
- Bepaal watter gemagtigde transaksies uitgevoer kan word.
- Stel veelvuldige vlakke van toegang in voor transaksies gemagtig kan word (in die geval van Internet-bankdienste), bv. meer as een wagwoord wat benodig word voordat die fasiliteit geaktiveer kan word.
- Vra kennisgewing van transaksies aan via telefoon of e-pos wanneer 'n transaksie uitgevoer word.
- Implementeer 'n duidelik omskrewe verslagmeganisme vir die persoon/persone wat gemagtig is om die fasiliteite te gebruik. Hierdie prosedure moet in die finansiële beleid van die skool uiteengesit word.
- Die finansiële beampte, penningmeester of BL-tesourier moet die gebruik van die fasiliteit deurlopend monitor.
- Verlorekaartversekering moet uitgeneem word wanneer kredietkaarte, garagekaarte en e-bankkaarte in gebruik geneem word.
- E-kaarte moet in die skool se kluis gestoor word wanneer nie in gebruik nie.

## **C11. BELEGGINGS**

Skole het die geleentheid om surplusfondse te belê in verskeie beleggingsmoontlikhede wat deur bankdiensverskaffers gebied word.

Soos met die opening van addisionele bankrekeninge, word die nodige goedkeuring deur die Lid van die Uitvoerende Raad (LUR) benodig voordat hierdie fondse belê kan word. (artikel 37 van SASW).

Hierdie aansoek om goedkeuring moet via die Skoolgebaseerde Bestuurseenheid van die bepaalde OBOS gedoen word. Die aansoekproses behels die inhandiging van die volgende dokumente:

- Sertifikaat van Gesonde Finansiële Bestuur vir die huidige jaar
- 'n Afskrif van die jongste bankstaat van die skool se lopende rekening
- Besonderhede van alle bestaande beleggings (indien van toepassing)
- Die aard van die belegging, bv. 32-dae kennisgewingdeposito
- Die redes vir die behoefte om 'n beleggingsrekening oop te maak
- 'n Afskrif van die notule van die BL waar die aansoek gemagtig is



**Die Wes-Kaap Onderwysdepartement ontmoedig aansoeke om belegging van skoolfondse in spekulasie- en/of hoërisikobeleggings ten sterkste, bv. aandele, beskermende aandele en sekere tipes effektetrusts.**

- Dit is noodsaaklik dat die beleggingsrekening geopen word in die naam van die skool en gekoppel word aan die skoolrekening by dieselfde bankinrigting. Alle oordragte in of uit die beleggingsrekening moet deur die lopende rekening van die skool geskied. Indien die belegging by 'n ander bank gedoen is, moet die oordrag van fondse deur middel van tjeks of e-betaling geskied, deur van die skool se lopende rekening gebruik te maak.
- Die duur van die belegging nag nie langer as 12 maande wees nie, maar mag jaarliks hernu word.
- Geen betalings mag vanuit die beleggingsrekening gemaak word nie
- Beleggingsrekeninge mag nie buite die grense van Suid-Afrika geopen word nie. Sou bogenoemde rekeninge wel bestaan, moet die rekening gesluit word sodra die belegging verval.
- Sodra 'n aansoek om die belegging van skoolfondse goedgekeur is, is die goedkeuring geldig solank as wat die voorwaardes waaronder die goedkeuring oorspronklik verleen is, nagekom word.
- Neem kennis dat 'n skool, ingevolge WKOD Omsendbrief 78 van 2002, nie 'n trustfonds met geld wat uit skoolfondse ontvang is, mag stig nie.

## **C12. BEHEERMAATREËLS VIR EFFEKTIEWE BANKAKTIWITEITE**

### **C12.1 TJEKS**

- Hoe om 'n tjek uit te skryf
  - Gebruik 'n onuitwisbare balpuntepen en skryf duidelik.
  - Gebruik die volle naam van die begunstigde en maak seker dat die spelling korrek is.
  - Moenie groot spasies tussen woorde laat nie. Trek 'n streep deur die spasies wat nie gebruik word nie.

- Skryf die bedrag direk na die woorde "Die som van".
  - Skryf die bedrag in syfers so na as moontlik aan die "R".
  - Geen veranderinge mag op die tjek gemaak word nie (ontoelaatbaar).
  - Onthou om die datum korrek in te vul.
  - Onthou om die tjek te onderteken.
- U verantwoordelikheid
    - Bewaar u tjekboek, gekanselleerde tjeks en bankstate op 'n veilige plek.
    - Moet nooit 'n blanko tjek teken nie.
    - Rapporteer gesteelde of verlore tjeks ONMIDDELLIK aan die bank om die tjek te kanselleer/stop voordat betaling teenoor die tjeks kan plaasvind.
    - Maak seker dat u bank die nuutste handtekeninge het van die almal wat gemagtig is om tjeks op die skoolfondsrekening te onderteken.
    - Gaan die bankstate elke maand na en doen 'n behoorlike bankrekonsiliasie.
    - Slegs die gedelegeerde persoon/persone mag, sover moontlik, die nuwe tjekboeke by die bank gaan afhaal.

Daar is verskillende maniere om tjeks betaalbaar te maak. Elkeen het verskillende voordele en beskerming, sou 'n tjek verlore raak of gesteel word.

- Tjeks uitgemaak aan 'n persoon of maatskappy
  - As 'n tjek uitgemaak word aan 'n persoon of maatskappy, beteken die woorde "Of Toonder" letterlik die persoon wat die tjek in die hand het. Enige persoon kan die tjek aanbied by die bank en op betaling aandring. Die bank het geen verantwoordelikheid om te verseker dat die draer van die tjek die begunstigde op die tjek is nie. Indien 'n tjek gesteel word, kan enige persoon die tjek vir betaling aanbied.
  - 'n Tjek wat aan 'n persoon of maatskappy uitgemaak is waarop die woorde "Of Toonder" is deurgehaal is, is veiliger. Die bank kan dan die draer van die tjek om identifikasie vra om te bewys dat hy/sy die begunstigde is.
- Hoe en wanneer 'n tjek gekruis moet word
  - 'n Tjek is gekruis met twee parallelle strepe en die woorde "nie verhandelbaar nie" tussenin geskryf. Hierdie woorde kan vooraf gedruk word deur die bank, of 'n stempel kan gemaak word wat op die tjek gedruk word.
  - 'n Gekruisde tjek kan nie oor die toonbank vir kontant verhandel word nie, en moet gedeponeer word in die bankrekening. Die kruising van die tjek kan nie gekanselleer word nie.



**Tjeks wat gekruis is met "nie verhandelbaar nie" moet in die bankrekening inbetaal word van die persoon of maatskappy in wie se naam die tjek uitgemaak is en kan nie oorgedra word na 'n ander persoon/maatskappy nie.**

- Wees uiters versigtig wanneer 'n tjek gepos word



- Maak seker dat die tjek wat per pos gestuur word altyd gekruis is en uitgemaak is aan 'n spesifieke persoon of maatskappy, en dat dit duidelik gemerk is met "nie verhandelbaar nie".
  - As 'n tjek gepos moet word (wat nie aanbeveel word nie) moet dit per geregistreerde pos gestuur word en voldoende tyd moet toegelaat word vir verdragings met die aflewering daarvan.
  - Geen kramdrukker en/of skuifspeld moet gebruik word om tjek aan die brief te heg nie – dit is 'n goeie aanduiding vir 'n dief dat daar moontlik 'n tjek in die koevert is. Gebruik 'n goeie gehalte koevert wat nie deursigtig is nie en ook nie maklik oopgemaak kan word nie.
- Tref soveel voorsorgmaatreëls as moontlik by die ontvangs van betaling deur middel van 'n tjek. Maak seker dat
    - die tjek nie vooruitgedateer is nie;
    - daar nie veranderings op die tjek aangebring is nie;
    - die tjek onderteken is;
    - daar nie vuil merke op die tjek is nie;
    - dieselfde pen deurgaans gebruik is om die tjek in te vul;
    - die handskrif deurgaans dieselfde op die tjek is;
    - die tjek nie verjaar het nie (ouer as 6 maande).

## **C12.2 KREDIETKAARTE**

- Voordele van 'n kredietkaart
  - Word by die meeste handelaars aanvaar
  - Betaal vir klein en groot aankope met beide lopende krediet asook die termyn kredietfasiliteite
  - Tot en met 55 dae rentevrye krediet
  - Geen rente word gehef as die rekening ten volle vereffen word nie.
- Sekuriteit
  - Onthou om altyd u kredietkaart op die agterkant te onderteken sodra u dit ontvang het. Maak van 'n bal punt pen gebruik.
  - Hou u kaart en u persoonlike identifikasiekode apart en op 'n veilige plek.
  - Wanneer u die kaart gebruik, moet u sorg dra dat dit nooit uit u sig verwyder word nie.
  - Bewaar die kaart. Sou dit gesteel of verlore raak, kanselleer dit onmiddellik.
  - Onthou dat u verantwoordelik gehou sal word vir bedrogtransaksies indien u nalatig was of as 'n gesteelde kaart nie aangemeld word nie. Onderhandel met die bank vir dekking in die geval van bogenoemde.
  - U kan nie verantwoordelik gehou word vir transaksies nadat u die kaart as gesteel aangemeld het nie. Bewaar dus die verwysingsnommer.
  - Bewaar u transaksiestrokies en gaan hulle na teenoor u staat aan die einde van die maand.

- Bevraagteken enige ongemagtigde of onbekende transaksies so gou as moontlik by u bank.
- U regte
  - Onder normale omstandighede sal u rekening binne 24 uur gekrediteer word met die bedrag waaroor die dispuut verklaar is.
  - U het die reg om teenwoordig te wees as die handelaar u kaart deur die spoedpunt (*speed point*) trek. Die spoedpunt-fasiliteite wat deur die groot banke voorsien word, is duidelik gemerk en druk 'n kooppewysstrokie. (Swendelaars kan van klein, draagbare kaartleestoerusting gebruik maak om die elektroniese data op u kaart op te neem. Hulle kan later die inligting gebruik om onwettige kaarte te maak.)
  - U sal nie aanspreeklik gehou word vir enige transaksie wat op u kaart plaasvind nadat u die kaart gekanselleer het nie.

### **C12.3 INTERNETBANKDIENSTE**

Internetbankdienste is een van die veiligste en gerieflikste maniere om banksake privaat en op 'n geskikte tyd te doen. Daar moet egter, soos met OTM'e, maatreëls wees m veiligheid te verseker.

- Voordele van Internetbankdienste
  - Dit is baie gerieflik. Banksake kan 24 uur per dag, 7 dae per week in die veiligheid van 'n huis of kantoor gedoen word.
  - Dit is onmiddellik duidelik as transaksies suksesvol is.
  - Betalings kan onmiddellik aanlyn gedoen word sonder om vorms in te vul of in 'n ry te staan.
- Sekuriteit
  - Die aanlyn-wagwoord is digitaal gekodeer. Dit is uiters moeilik om te onderskep of te ontsyfer.
  - Beveilig nietemin die wagwoord en moet dit nie neerskryf nie. Memoriseer dit.
  - Moenie die wagwoord aan ander bekendmaak nie. As 'n ander persoon toegang tot die rekening wil hê, skakel met die bank.
  - Indien die wagwoord moontlik onveilig geword het, verander dit aanlyn of rapporteer dit by die bank.
  - Gebruik 'n wagwoord wat nie maklik geraai kan word nie, en verander dit af en toe.
  - Gaan die veiligheidsertifikaat na van die webblad wat gebruik word. Maak seker dat die webadres van die blad korrek is.
  - Onthou om uit te teken nadat die banksake afgehandel is. Moet nooit die rekenaar aan los nadat daar aangeteken is nie.
  - Internetbankaktiwiteite in openbare areas, soos byvoorbeeld Internetkafees, is potensieel gevaarlik en moet so ver moontlik vermy word. Moenie 'n wagwoord of ander persoonlike besonderhede in die blaaier (*browser*) (of enige ander program) stoor nie. Moenie op die "Ja"-blokkie klik as die program hierdie opsie gee nie.

- As daar van 'n inskakelmodem gebruik gemaak word om toegang tot die Internet te verkry, installeer 'n vrylik-beskikbare persoonlike vuurmuur op die rekenaar. Vra die diensverskaffer vir meer inligting oor hoe om dit te doen.
- Maak seker dat die rekenaar 'n onlangse weergawe van 'n goeie antiviruspakket het.
- Moet nooit bylaes oopmaak waaroor daar onsekerheid is nie.

## **C12.4 DEBIETORDERS**

Die debietorderstelsel in Suid-Afrika word elke maand veilig gebruik deur miljoene bankkliënte. Van tyd tot tyd misbruik 'n paar gewetenlose ondernemings en individue egter die stelsel, deur gebruik te maak van ongemagtigde debiete.

- Hoe debietorders werk
  - 'n Debietorder is 'n kontrak tussen u en 'n verskaffer, en gee die verskaffer die reg om fondse te onttrek uit u rekening vir goedere of dienste gelewer.
  - 'n Verskaffer versoek goedkeuring by die bank om die rekening van die kliënt te debiteer en, na kontrolering van die verskaffer se geloofwaardigheid, gee die bank toestemming vir die debietorder om plaas te vind.
  - Alhoewel die bank die transaksies verwerk, het die bank nie toegang tot die besonderhede van die kontrak wat tussen uself en die verskaffer is nie.
- Voordele van debietorders
  - Dit is 'n gerieflike metode om gereelde rekeninge soos gewapende reaksie, skoonmaakdienste en versekeringspremies te betaal.
  - Die aftrekking vind plaas op die dag soos gespesifiseer.
  - Alle debiete word op u maandelikse state aangedui en daar is geen tjeks om te rekonsilieer nie.
  - Geen posgeld word betaal nie en daar is geen kommer oor verlore pos nie.
- U verantwoordelikhede en regte
  - Teken slegs 'n debietorder as u seker is dat die maatskappy betroubaar is.
  - Gaan die bankstate elke maand na om te verseker dat die korrekte bedrag gedebiteer word op die regte dag.
  - As u glo die rekening is verkeerdlik gedebiteer (i.e. sonder u toestemming of vir die verkeerde bedrag) skakel die verskaffermaatskappy om die debietorder te bevraagteken.
  - As u steeds voel u word verkeerdlik gedebiteer, kan u binne 40 dae 'n dispuutvorm onderteken by die tak en opdrag gee dat die debiet omgeswaai moet word.
  - Indien u na 40 dae 'n dispuut verklaar oor die debietorder, moet u nog steeds 'n dispuutvorm by die tak teken. Die tak sal die dispuut opneem en sal die verskaffer laat weet om die getekende kontrak te voorsien om te bewys dat die verskaffer die reg het om die rekening te debiteer.
  - As geen geskikte goedkeuring getoon kan word nie, sal die transaksie gekanselleer word en die fondse terugbetaal word in u rekening. Indien die goedkeuring getoon word, bly die transaksie onveranderd.

- Maak seker dat u korrek is, anders kan u kontrakbreuk met die verskaffer pleeg. Die bank kan u ook belas met administratiewe koste.

## C13. BEDROG

Hoewel dit nie altyd bankverwant is nie, is daar verskeie ander maniere waarop geld of goedere gesteel kan word. Indien u begryp hoe hierdie bedrogskemas werk, kan u u kanse verminder om 'n slagoffer van misdaad te word.

- Gekleurde geld
  - Moet nooit betalings of wisseling van banknote aanvaar indien die note met ink of kleur gemerk is nie.
  - In die meeste gevalle is dit inkomste uit misdaad, en banke sal nie die note aanvaar vir deposito nie.
- Aanvaarding van betaling vir goedere en dienste
 

'n Gereelde vorm van bedrog vind plaas wanneer goedere wat verkoop word, betaal word per tjek of bankdeposito:

  - U behoort te wag totdat die fondse beskikbaar is in die bank voordat u die goedere uitreik. Gaan eers na by die tak of die bedrag beskikbaar is. In sekere gevalle sal banktjeks nie aanvaar word nie en as die goedere uitgereik is, kan u verliese ly.
  - U kan vra vir 'n spesiale uitklaring om die transaksie te bespoedig. Daar is 'n fooi verbonde aan die diens.
  - Moenie 'n gefakste bankdepositostrokie as bewys van betaling aanvaar nie. Totale en inligting kan maklik verander word om 'n hoër waarde te toon. Bevestig eers met die bank dat die korrekte bedrag gedeponeer is en dat die deposito per kontant of tjek is.
- Betaling van deposito's aan kontrakteurs
  - Kontrakteurs verwag dikwels 'n deposito voordat hulle begin werk, maar dit kan gebeur dat hulle die deposito neem en dan verdwyn.
  - Bepaal eers hulle geloofwaardigheid alvorens enige deposito uitbetaal word. Vra vir verwysings.
  - As hulle aanspraak maak dat hulle 'n lede is van 'n industriële liggaam, vind uit of hulle klagtes teen hulle het.
  - Gaan 'n kontrakteur se kredietwaardigheid na. Die tak sal teen 'n fooi 'n kredietbepaling doen.

# D

## Ontvangs van Inkomste

### D1. DOELWITTE

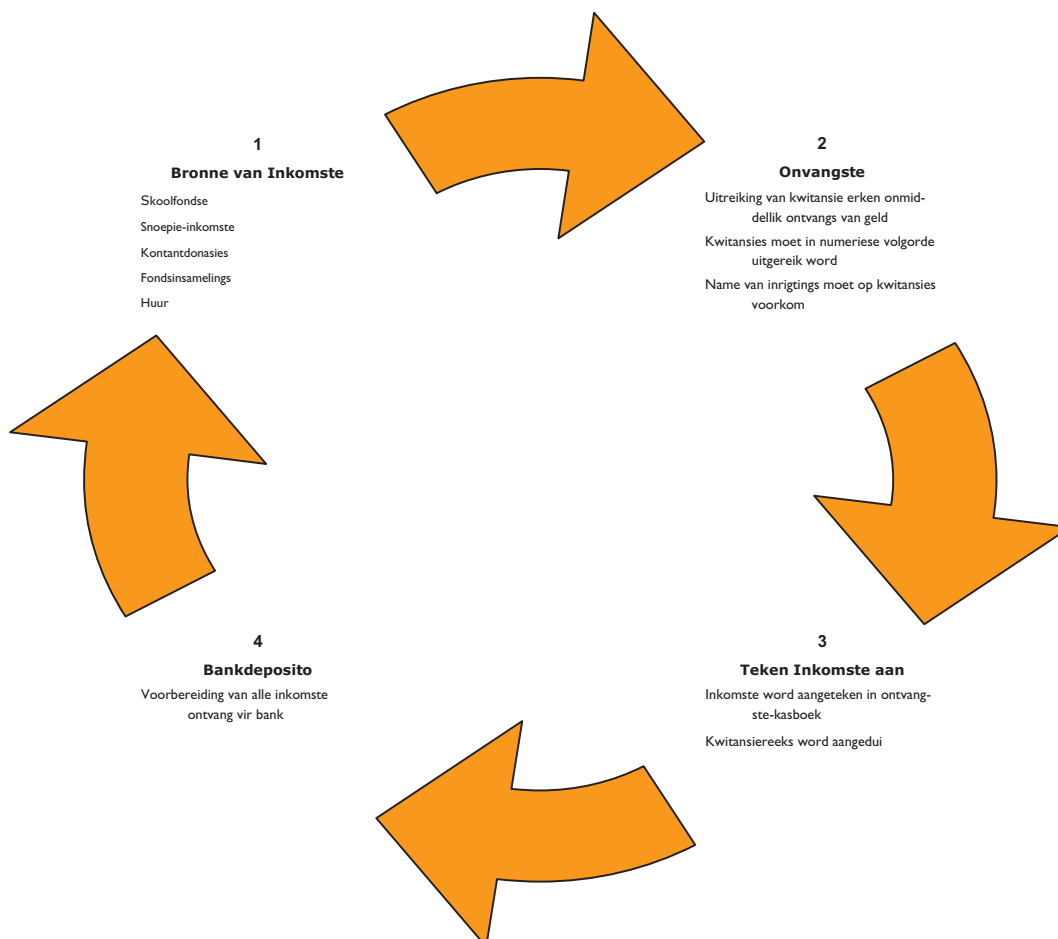
- Om die rekeningkundige prosedure te verduidelik wanneer inkomste ontvang word
- Om die wetgewende prosedure te verduidelik wanneer donasies ontvang word

### D2. WETLIKE VOORSKRIFTE EN REGULERENDE RAAMWERK

- Artikel 18A(1)(a) van die Inkomstebelastingwet, 2000 (Wet 30 van 2000)
- Die Inkomstebelasting-wysigingswet, 2002 (Wet 30 van 2002), 9de skedule
- Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), artikel 39 - 41
- WKOD Omsendbrief: 65 van 2004: Vrystelling van Inkomstebelasting vir Openbare Skole
- WKOD Omsendbrief: 30 van 2005: Die Uitreiking van Amptelike Kwitansies



### D3. DIAGRAMMATIESE VOORSTELLING VAN ONTVANGS VAN INKOMSTE



#### **D4. ERKENNING VAN INKOMSTE**

- Die meeste leerinrigtings genereer hulle inkomste hoofsaaklik uit die volgende bronne:
  - Skoolfonds
  - Die wins uit die snoepie
  - Kontantdonansies
  - Batebeskikking
  - Fondsinsamelings
  - Rente op beleggings
  - Huur
- Formele erkenning moet in die vorm van 'n kwitansie deur die inrigting gegee word aan alle inkomste wat op 'n inrigtingsvlak ontvang is.
- Waar elektroniese transaksies of direkte deposito's gemaak word, is dit nie nodig om 'n kwitansie uit te reik nie, omdat daardie inkomste sal reflekteer op die inrigting se bankstate. Die deponeerder het ook 'n gekanselleerde tjek, afskrif van 'n depositostrokjie of e-kwitansie as bewys van betaling.

#### **D5. INVUL VAN KWITANSIE**

- Inrigtings moet verseker dat daar aan die volgende minimum vereistes voldoen word wanneer 'n kwitansie uitgereik word:
  - Alle kwitansies moet die datum aandui.
  - Alle kwitansies moet die name aandui van die persoon van wie of inrigting waarvan geld ontvang is.
  - Die aard van die inkomste moet aangedui word.
  - Die kwitansie moet die bedrag ontvang in beide woorde en syfers aandui.
  - Die kwitansie moet uniek genommer word en op die vorige uitreiking volg. (Kwitansies moet vooraf genommer wees.)
  - Kwitansies moet onderskei tussen tjeks en kontant ontvang.
  - Die duplikaat kwitansies moet alle inligting op die oorspronklike kwitansie weergee.
  - Die naam van die skool moet op die kwitansie gestempel word as die kwitansie nie uit 'n gedrukte kwitansieboek kom nie.
  - Die handtekening van die persoon wat die kwitansie uitgereik het, moet op die kwitansie wees.
  - As 'n kwitansie verkeerd ingevul is, moet die kwitansie gekanselleer word en 'n nuwe kwitansie moet uitgereik word.
  - As 'n kwitansie gekanselleer is, moet die oorspronklike aan die duplikaat geheg word met kramme of gom.
  - Inligting mag onder geen omstandighede verander word nie, bv. met "tippex".

**Nieteenstaande bogenoemde prosedures, kan inkomste wat verkry word uit klein fondsinsamelings, bv. sivviesdae, Valentynsdae, rekenaarklasse, ens., opgeskryf word**



**op die klaslys deur die klasonderwyser. Die finansiële beampte/tesourier reik dan 'n kwitansie uit vir die geld wat op die klaslys aangeteken is. Die kwitansie moet aan die klaslys geheg word en geliasseer word. Die kwitansies moet as verwysingsdokument dien.**

Voorbeeld van ingevulde kwitansie [Bylae DA]

## **D6. OPTEKENING VAN INLIGTING IN KASBOEK**

- Wanneer kwitansies uitgereik word vir inkomste ontvang, moet die aard van die inkomste in die ontvangstekasboek aangedui word, saam met die kwitansiereeks.
- Alle direkte deposito's moet ook in die ontvangstekasboek aangeteken word.

## **D7. DEPOSITO-INLIGTING**

- Wanneer die inkomste aangeteken is in die ontvangstekasboek, moet die inkomste ontvang voorberei word vir bankdoeleindes.
- Skedules vir bankaktiwiteite is voorgeskryf in Hoofstuk C van die handleiding.

## **D8. KWITANSIES VIR DONASIE-INKOMSTE (INKOMSTEBELASTINGWET – ARTIKEL18A)**

- Openbarevoordeel-organisasiestatus (OVO) is aan alle openbare skole toegeken.
- Hierdie status maak dit vir skooldonateurs moontlik om sulke donasies as belastingaftrekkings te gebruik.
- Die WKOD het alle skole met 'n blokregistrasienuommer geregistreer. Die blokregistrasienuommer is 9370000372.
- Skole wat voorheen by SAID geregistreer het, moet die gebruik van hulle individuele registrasienuommer staak en die WKOD se blokregistrasienuommer gebruik.
- Neem kennis dat skoolgeld nie as 'n donasie beskou kan word nie.
- Die BL moet projekte identifiseer waarvoor donasies gemaak kan word.
- Toepaslike dokumente is:
  - Artikel 18A-kwitansieboeke [Bylae DB]
  - Belastingcertifikaat vir die jaar wat strek van 01 Maart tot 28 Februarie van elke jaar [Bylae DC]
  - Jaarlikse opgawe [Bylae DD]

## **ARTIKEL 18A-KWITANSIEBOEK**

- Hierdie kwitansieboek is slegs beskikbaar op aanvraag by die skool se OBOS.
- Die kwitansieboek is in drievoudformaat.

- Die oorspronklike word aan die donateur oorhandig.
- Die skool hou die eerste afskrif op 'n veilige plek sodat dit deur die ouditeur nagegaan kan word.
- Die laaste afskrif bly in die kwitansieboek.
- Die dokumentasie moet op 'n veilige plek bewaar word.

## **BELASTINGSERTIFIKAAT**

- Die sertifikaat is slegs beskikbaar op aanvraag van die skool se OBOS.
- Die sertifikaat is in drievoudformaat.
  - Die oorspronklike word aan die donateur oorhandig.
  - Die eerste afskrif word gestuur aan die WKOD se Hoofkantoor, Direkoraat: Begrotingsbestuur **via die betrokke OBOS.**
  - Die laaste afskrif word gebêre by skool.
- Die sertifikaat moet voorberei word sodat al die donasies wat van donateurs in 'n sekere belastingjaar ontvang word, daarop aangedui word.

## **JAARLIKSE OPGAWE**

- Die jaarlikse opgawe moet deur die skool ingevul word en ingedien word by die betrokke OBOS.
- Die OBOS moet dit nagaan vir volledigheid en korrektheid en die dokumentasie aan WKOD se Hoofkantoor stuur.
- WKOD se Hoofkantoor sal die databasis administreer en die inligting op 'n jaarlikse basis aan SAID stuur.



# E

## Aankope, Betalings en Kleinkas

### E1. DOELWIT

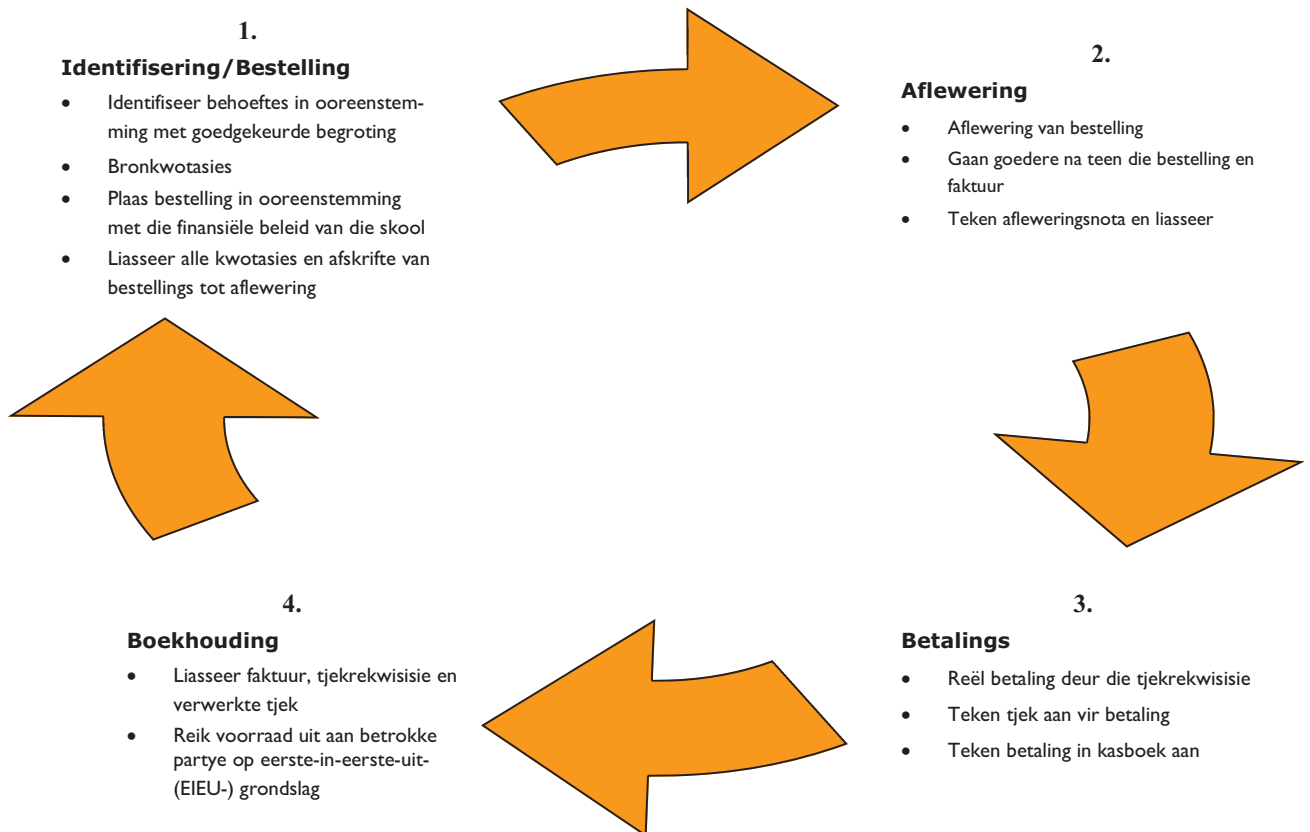
- Om te verseker dat alle aankope en betalings binne die goedgekeurde raamwerk van die betrokke wetgewing, WKOD-omsendbriewe en die skool se finansiële beleid plaasvind
- Om riglyne oor te gee oor die bestuur van 'n kleinkas

### E2. WETLIKE VOORSKRIFTE EN REGULERENDE RAAMWERK

- Verskeie WKOD-Norme-en-standaarde-omsendbriewe (<http://www.wced.wcape.gov.za>)
- Finansiële beleid van die inrigting
- Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996)
- Wet op die Raamwerk vir die Beleid op Voorkeurverkryging, 2000 (Wet 5 van 2000)



### E3. AANKOOPSIKLUS – DIAGRAMMATIESE VOORSTELLING



#### E3.1 IDENTIFISERING/BESTELLING VAN VOORRAAD

- Die BL se verkose voorraadbeheerbeampte moet alle voorraadvlakke by die inrigting noukeurig monitor soos in stand gehou word in die voorraad-, verbruikbare en bateregisters.
- Voorraad word gedefinieer as alle handels- en verbruikbare items, bv. handboeke, skryfbehoeftes, politoer, items wat gebruik word in praktiese vakke, ens.
- Daar word aanbeveel dat optimale voorraadvlakke vasgestel moet word deur die BL ten einde doeltreffende gebruik en betydse aanvulling te verseker.
- Wanneer die voorraadvlakke die aanvullingsvlak bereik, moet die voorraadbeheerbeampte kwotasies aanvra, in ooreenstemming met die goedgekeurde begrotings- en finansiële beleid van die inrigting.
- Die finansiële beleid moet die prosedures vir die verkryging van kwotasies deeglik definieer.
- Nadat die kwotasies aangevra is, moet die kwotasies goedgekeur word wat "beste waarde" verteenwoordig, in ooreenstemming met die skool se finansiële beleid.
- Nadat die noodsaaklike goedkeuring verkry is, kan die bestelling van die aankope van die goedere of dienste verwerk en uitgereik word.
- Liasseer alle kwotasies en afskrifte van bestellings tot en met aflewering.



**Nie-artikel 21-skole van die WKOD moet voorraad aankoop ingevolge die WKOD se Norme-en-standaardetoekenning, soos voorgeskryf in die betrokke Norme-en-standaarde-omsendbriewe.**

### **E3.2 LEWERING VAN GOEDERE EN DIENSTE**

- By lewering van die verkreë goedere/dienste, moet die voorraadbeheerbeampte die bestelling verifieer teen die inhoud/diens ontvang, soos voorgeskryf op die afleweringsnota of faktuur. Die proses kan insluit die werklike tel van die voorraaditems of 'n fisiese inspeksie van die dienste gelewer.
- Slegs wanneer die voorraadbeheerbeampte tevrede is dat die bestelling wat geplaas is, gelewer is, kan hy/sy die afleweringsnota "afteken". In die geval van dienste gelewer, kan "aftekening" slegs plaasvind indien die skool oortuig is dat al die aspekte van die diens nagekom is soos ooreengekom.



**Ooreenstemming moet eers tussen die betrokke partye bereik word voordat "aftekening" kan plaasvind. Onder geen omstandighede mag "aftekening" plaasvind as 'n dispuut bestaan tussen die bestelling wat geplaas is en die werklike aflewering van die voorraad nie. Dit is ook van toepassing op dienste gelewer.**

- As die aflewering ooreenstem met die aankoopbestelling is, kan die betalingsproses plaasvind. Indien ooreengekom is op "kontant-by-aflewering", moet die nodige tjekrekwisiesievorm [Bylae EA] ingevul word en die tjek kan deur die finansiële beampte/tesourier uitgereik word. Anders kan die kontantfaktuur en die afleweringsnota by die finansiële beampte/tesourier ingehandig word, om onmiddellike betaling te magtig.

- By die aflewering van voorraad, moet die voorraadbeheerbeampte die nuwe aankope te boek stel in die voorraadregister [Bylae EB].

### **E3.3 BETALINGSPROSEDURES**

- Die finansiële beampte/tesourier is verantwoordelik vir die voltooiing van die tjekrekwisievorm om die betaling te bewerkstellig.
- Alle stawende dokumente moet aangeheg word, bv. goedgekeurde rekwisisie, kwotasies, afleweringsnotas en fakture.
- Betalings moet gedoen word in ooreenstemming met die goedgekeurde krediteurebetalingskedgeule [Bylae EC] van die BL, soos uiteengesit in die finansiële beleid.
- Sodra die tjekrekwisisie goedgekeur is en die tjek uitgeskryf word, moet die finansiële beampte verseker dat die transaksie in die betalingskasboek aangeteken word.
- Fakture mag nie opgedeel word om die aankoopbeleid van die inrigting te omseil nie.

### **E3.4 BOEKHOUDING**

- Die tjekrekwisisie en die ander stawende dokumente, insluitend die gebruikte tjeks (wanneer dit terugontvang word vanaf die bankinrigting), moet in chronologiese orde geliasseer en gehou word vir ouditdoeleindes.
- Indien die bankinrigting nie uitgereikte tjeks terugstuur nie, sal die tjekrekwisievorm en stawende dokumente voldoende wees.
- Die voorraadbeheerbeampte moet die voorraad op die eerste-in-eerste-uit- (EIEU-) metode uitreik. Die voorraadbeheerbeampte moet ook by die interne kontroleproses hou, soos voorgeskryf in die skool se finansiële beleid, wanneer voorraad uitgereik en teruggevorder word.
- Om te verseker dat optimale voorraadvlakke behou word, moet die voorraadbeheerbeampte op 'n gereelde basis die voorraadvlakke monitor.
- Die voorraadbeheerbeampte moet verseker dat alle inventarisse gereeld opdateer word en dat jaarlikse voorraadopname gedoen word.
- Die oorspronklike Sertifikaat van Voorraadopname (WKOD 029) moet by die betrokke OBOS ingedien word.

### **E3.5 BATE-AANKOOPPROSES**

Die aankoop van bates vir die inrigting is normaalweg 'n duur proses. Ten einde 'n billike aankoopproses te verseker, word daar aanbeveel dat die finansiële beleid van die skool 'n duidelike uiteensetting moet gee van die tenderproses in gevalle waar aankope die normale uitgawes by die inrigting oorskry.

## **Wat is 'n Tender?**

'n Tender is 'n aanbod om dienste of goedere teen 'n vasgestelde bedrag te lewer. "Verkryging" verwys na die verkryging van goedere of dienste. Die tender- of aanbodproses is ontwerp om te verseker dat die werk by die inrigting op 'n billike manier uitgekонтakteeer word. Sodra die SG 'n tender aanvaar, is dit bindend op albei partye. Dit beteken dat die persoon aan wie of besigheid waaraan die tender toegestaan is, die goedere of dienste moet lewer soos ooreengekom en teen die bepaalde bedrag, en die inrigting moet die bepaalde bedrag op die ooreengekome tyd betaal. Met ander woorde, sodra 'n tender aanvaar is, is dit 'n bindende kontrak.

## **Redes vir aanvra van tenders**

- Dit verhoog mededinging.
- Dit bekamp bedrog.
- Dit verbeter doeltreffende en effektiewe aankooppraktyke en -stelsels.
- Dit bevorder die mededinging onder plaaslike besighede.
- Dit verhoog deelname van klein, medium- en mikro-ondernemings (KMMO's).

## **Aantekening van die besonderhede van moontlike aanbieders**

- Die wettige en volle name van die persoon/besigheid/BK/onderneming wat die dokumente opstel
- 'n Skakelpersoon
- 'n Kontaktelefoonnommer
- 'n Kontakfaksnommer
- 'n Posadres
- 'n E-posadres (indien beskikbaar)

Alle aangetekende besonderhede moet vertroulik bly tot aan die einde van die tendertydperk.

## **Sluiting van Tender**

Tenders sal op die dag en tyd sluit soos gestipuleer in die tenderkennisgewing.

## **Laat Tenders**

'n Laat tender sal nie in aanmerking geneem word nie en sal, indien moontlik, onoopgemaak aan die aanbieder teruggestuur word.

## **Aanvaarding van die Tender**

Elke aanvaarde tender/toekenning van 'n kontrak moet skriftelik wees en moet

- per hand afgelewer word op die dag wat dit geteken en gedateer is, of

- gefaks en gepos word na die adres wat deur die aanbieder/kontrakteur op die dag wat dit geteken en gedateer is, en
- deur die aanbieder/kontrakteur erken word by ontvangs en dit moet dienooreenkomstig aangeteken word.

## E4. BETALINGSIKLUS

1.

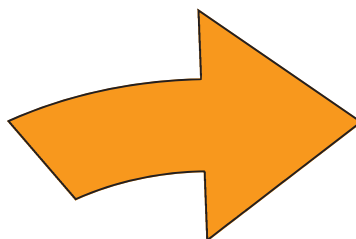
### Magtigingsprosedure

- Vul tjekrekwisie in
- Heg stawende dokumente aan, bv. fakture, kwotasies
- Dien tjekrekwisie in vir magtiging by goedkeurder(s)
- Goedkeurder (soos aangestel deur BL) gaan vorms na vir volledigheid en of daar vir betaling begroot is
- As dokumentasie volledig is, teken goedkeurder tjekrekwisievorm
- Indien onvolledig, moet goedkeurder nie teken nie
- Onvolledige dokumentasie moet teruggestuur word na finansiële beamppte/tesourier

2.

### Betalingsprosedure

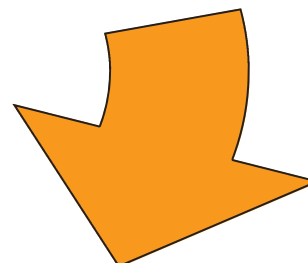
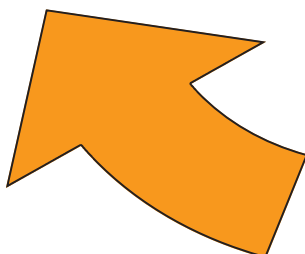
- Ingevalde tjek
- Tjek verwerk via direkte deposito of per pos
- Indien e-betaling moontlik is, doen betaling via Internet of telefoon
- Transaksie word aangeteken in betalingskasboek
- Monitor bankstate om te verseker dat tjek gewissel word



3.

### Liasseringsprosedure

- Verwerkte tjek word terug ontvang van bank
- Verwerkte tjek aangeheg aan tjekrekwisie
- Heg e-kwitansie van betaling via Internet aan



## 4.1 GOEDKEURINGSPROSEDURE

- Alle betalings moet voorafgegaan word deur die voltooiing van 'n tjekrekwisievorm/ e-betalingsrekwisie. Let wel – rekwisievorms moet opvolgend genommer wees.
- Sodra die finansiële beampte/tesourier die rekwisie voltooi het, moet die betaling en die stawende dokumente (bv. aflewingsnota, faktuur) ingedien word by die goedkeurder (s).
- Betalinggoedkeurder(s) moet die rekwisie nagaan vir korrektheid en volledigheid.
- Enige rekwisievorm wat ingedien word vir magtiging, wat nie stawende dokumente aangeheg het nie, mag nie goedgekeur word nie.
- Betalings mag slegs teen die faktuur/staat gemaak word. Dit sal dubbele betalings verhoed. Fakture/ state mag slegs betaal word indien dit uitgereik is in die inrigting se naam.
- Onvolledige rekwisievorms en/of rekwisievorms sonder stawende dokumente moet nie gemagtig word nie en moet terugverwys word na die finansiële beampte/tesourier.

## E4.2 BETALINGSPROSEDURE

- Wanneer die tjekrekwisievorm/ e-betalingsrekwisie behoorlik gemagtig is, kan die betaling verwerk word via direkte bankdeposito, pos, telefoonbetaling of Internetbetaling. E-betalings moet veelvoudige magtigingsvlakke hê. E-betalingskwitansies en transaksiebevestigings moet uitgedruk word sodra die betaling gemaak is. Alle herhalende debietorders vir betalings van skooluitgawes moet jaarliks gemagtig word deur die BL en genotuleer word tydens 'n BL-vergadering.
- Maak seker dat die "Goedere ontvang"- en "Betaal"-stempel of -merk verskyn op alle fakture wat betaal is.
- Wanneer fotokopieë van fakture gebruik word as bewys van betaling, maak seker dat dit gestempel of gemerk word as "Nie voorheen betaal nie".
- Verkry afslag deur die rekening vroegtydig te betaal.
- Die betaling moet opgeskryf word in die betalingskasboek en die bankstaat moet gemonitor word om te verseker dat die betalingsproses voltooi word.
- Uitgawes met betrekking tot skooltoere/uitstappies moet so ver as moontlik via tjek of per e-betaling vereffen word. Toere/uitstappies moet goed beplan word om te verseker dat kontantuitgawes tot 'n absolute minimum beperk word.

## E4.3 LIASSERINGSPROSEDURES

- Die verwerkte tjek (indien teruggestuur), die tjekrekwisievorm/ e-betalingsrekwisievorm en stawende dokumente (bv. fakture) moet vir ouditdoeleindes geliasseer word.

- In die geval van e-betalings moet die e-kwitansie/ transaksiebevestiging aan die e-betalingsrekwisisievorm geheg word. In die geval van telefoonbetalings moet die transaksiebevestiging na die inrigting se e-posadres gestuur word.

## E5. BESTUUR VAN KLEINKAS – DIAGRAMMATIESE VOORSTELLING



### E5.1 SKEPPING VAN KLEINKAS

- Die BL moet die skepping van 'n kleinkas en 'n redelike balans daarin goedkeur (en die maksimum bedrag per betaling bepaal), na gelang van die operasionele vereistes van die inrigting.
- Sodra formele goedkeuring ontvang is, moet 'n kleinkasbeampte (KKB) skriftelik aangestel word. Die persoon moet formeel die verantwoordelikheid vir die funksie aanvaar.
- Die finansiële beampte/tesourier moet die aanvanklike kleinkasvoorskot per tjekaan die kleinkasbeampte uitreik.



**Wisseling van kontanttjeks teen kontant voorhande word slegs toegelaat wanneer die goedgekeurde bedrag in die kleinkas aangevul word of 'n voorskot (*float*) vir 'n fondsinsameling of skooltoer/uitstappie geskep word. Die BL moet die voorskotbedrag goedkeur. Alle stawende dokumente moet bewaar word om rekenskap te gee van die kontant wat op die voorskot bestee is.**

## **E5.2 BETALINGSPROSEDURES**

- Die kleinkasbeampte (KKB) moet die tjekontvangs aanteken om die kleinkas in die kleinkasjoernaal aan die gang te sit. Die finansiële beampte/ tesourier sal die kontrainskrywing in die betalingskasboek wys.
- Kleinkasbetalings mag slegs verwerk word sodra die kleinkasversoek en kleinkasbewys gemagtig is deur die persoon aan wie die taak deur die BL gedelegeer is.
- Die KKB moet verseker dat hy/sy die stawende dokumente ontvang vanaf die persoon/ persone wat die kontantvoorskot ontvang het.
- Elke transaksie moet in die kleinkasjoernaal deur die KKB aangeteken word.

**Waar vervoerkoste vir werksinkels of sportbyeenkomste uit die kleinkas gedek word, moet 'n afskrif van die brief waarin die werksinkel of sportprogram geïdentifiseer word aan die kleinkasbewys geheg word.**

## **E5.3 BOEKHOUPROSEDURES**

- Die kleinkasbeampte moet op 'n weeklikse basis die kontant voorhande rekonsilieer met die balans in die kleinkasjoernaal.
- Die kleinkasbeampte versoek die voorskottjek vir die kleinkas, tot en met die goedgekeurde maandelikse bedrag.
- Die WKOD staan die gebruik van die voorskotstelsel vir die kleinkas voor. Dit beteken dat die kleinkasbedrag aan die einde van elke maand aangevul word tot op die goedgekeurde vlak, deur die uitreiking van 'n tjek vir al die werklike uitgawes uit die kleinkas in enige gegewe maand. Indien die goedgekeurde kleinkas bv. R500.00 per maand is en R486.25 gedurende die maand spandeer is, word die kleinkas per tjek ten bedrae van R486.25 aangevul om die kleinkasbedrag van R500.00 aan te vul.

## **E6. BETALING VAN REIS-EN-VERBLYFTOELAAG**

Die volgende prosedure is die minimumvereistes en moet deel wees van die finansiële beleid oor die vergoeding vir reis en verblyf:

- Die BL (finansiële komitee) moet jaarliks die skale vir toelaes en vergoeding hersien. 'n Kombinasie van die Automobiel Assosiasie se skale en/of die skale wat die Nasionale



Departement van Vervoer uitreik en/of skale gebaseer op plaaslike omstandighede kan gebruik word.

- Alle reis-en-verblyfkostes moet behoorlik skriftelik gemagtig word voordat dit toegestaan kan word. Terugwerkende goedkeuring mag nie verleen word nie, buiten in uitsonderlike gevalle wat gemotiveer en genotuleer moet word.
- Eisers moet die reisbeleid en toepaslike skale begryp en toegang tot die inligting hê. Daar word aanbeveel dat die reisbeleid versprei word elke keer nadat die dokument bygewerk word.
- Vergoeding vir verblyfuitgawes (bv. vir etes) moet deeglik gestipuleer word, bv. daaglikse tarief of eise vir werklike en noodsaaklike uitgawes.
- Die persoon/persone verantwoordelik vir die magtiging van die reis-en-verblyfuitgawes moet skriftelik deur die BL aangestel word.
- Die BL moet verseker dat effektiewe interne beheermaatreëls ingestel is om te verseker dat slegs die amptelike tariewe betaal word vir reis-en-verblyfuitgawes.

# F

## Die skool as Werkgewer – Belastingverpligtinge

### F1. DOELWIT

- Om te verseker dat alle skole met beheerliggaampersoneel voldoen aan die toepaslike statutêre verpligtinge

### F2. AGTERGROND



**Die veranderende personeelbehoefte van skole oor die afgelope 10 jaar en die omgewing waarbinne hierdie skole bedryf word, noodsaak dat skole enige personeelaanvullings via die skool begroting moet doen. Hierdie verandering veroorsaak dat skole werkgewerstatus verkry, en gevolglik word daar van skole verwag om te voldoen aan die gepaardgaande wetlike vereistes.**

### F3. WETLIKE VOORSKRIFTE EN REGULERENDE RAAMWERK

- Die Suid-Afrikaanse Inkomstebelastingwet, 1962 (Wet 58 van 1962)
- Die Werkloosheidsversekeringswet, 2001 (Wet 63 van 2001)
- Die Wet op die Bydrae tot die Werkloosheidsversekeringsfonds, 2002 (Wet 4 van 2002)
- Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998)
- Die Wet op die Heffing op Vaardigheidsontwikkeling, 1999 (Wet 9 van 1999)
- Die Wysigingswet op Vaardigheidsontwikkeling, 2003 (Wet 31 van 2003)
- Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997)
- Die Wysigingswet op Basiese Diensvoorwaardes, 2002
- Die Wysigingswet op Diensbeserings en -siektes, 1997 (Wet 61 van 1997)
- Wet op Streeksdiensterade, 1985 (Wet 109 van 1985)

### F4. DIE SKOOL AS WERKGEWER- NAKOMING VAN BELASTINGVERPLIGTINGE

Ingevolge wetgewing wat die nakoming van werkgewers se belastingverpligtinge teenoor die Staat reguleer, is dit belangrik om op die volgende voorskrifte te let:

- Alle werknemers is verplig om LBS-belasting van hul werknemers wat meer as die belastingvrystellingsdrempel verdien, te verhaal. Die belastingvrystellingstabelle word jaarliks deur die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) uitgereik. Die vrystellingsdrempel is tans R40 000 vir die belastingjaar (2006/7).

- Deeltydse werk wat geag word niestandaard te wees, moet teen 25% belas word.
- Alle werkgewers moet 1% van 'n werknemer se vergoeding verhaal as sy/haar bydrae tot die Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF). Die werkgewer is verplig om 'n gelyke 1% bydrae tot die fonds te maak, d.w.s. altesaam 2% word aan die fonds namens die werknemer oorbetaal.
- Alle werkgewers is verplig om by te dra tot die Werkersvergoedingsfonds (WVF). Hierdie bydrae mag nie van die werknemer se vergoeding verhaal word nie. Die werkgewer se bydrae word bepaal deur die Werkersvergoedingsfonds, en word gebaseer op die totale bedrag wat 'n werkgewer aan werknemersvergoeding bestee.
- Waar die totale jaarlikse werknemersvergoeding R250 000 (huidige skale) oorskry, moet alle werkgewers 1% van die werknemersvergoeding as vaardigheidsontwikkelingsheffing bydra. Soos met die werkgewer se bydrae tot die WVF, mag hierdie bydrae nie van die werknemer se vergoeding verhaal word nie.
- In gevalle waar die totale werknemersvergoeding minder as R250 000 is, maar die werkgewer LBS-aftrekkings doen, is die vaardigheidsontwikkelingsheffing ook betaalbaar.
- Alle aftrekkings en bydraes moet direk aan SAID oorbetaal word indien aftrekkings vir LBS- en vaardigheidsontwikkelingsheffings gedoen word.
- Waar LBS en vaardigheidsontwikkelingsheffings nie afgetrek word nie, is WVF-bydraes direk betaalbaar aan die WVF-kommissaris.
- Alle werkgewers wat een of meer werker in diens het binne die munisipale grense waarin sake gedoen word, is verplig by die distriksmunisipaliteit te registreer vir die betaling van Streeksdiensteraadheffings. Die werkgewer se bydrae word bepaal op die totale werknemersvergoeding vermenigvuldig met 'n persentasie (soos deur die betrokke munisipaliteit vasgestel), indien sodanige betalings gedoen moet word.

## **F5. DIE REGISTRASIEPROSES – VAARDIGHEIDSONTWIKKELINGSHEFFING (VOH)**

### **Prosedure:**

- Indien die werkgewer nie verplig is om belasting direk aan die SAID te betaal nie, moet die vorms direk van die Departement Arbeid verkry word.
- Indien 'n werkgewer die heffing moet betaal, moet die werkgewer registreer per vorm EMP 101 [Bylae FA] by 'n kantoor van die SAID in die gebied waar die besigheid geleë is.
- Die werkgewer moet ook die jurisdiksie van die Sektorale Onderwys- en Opleidingsowerheid (SOOO) aandui waaronder hy/sy geregistreer moet word.

### **Die Werkgewer**

- sal onderworpe wees aan 'n boete of gevangenisstraf vir 'n tydperk van nie langer nie as een jaar indien hy/sy nie aan die vereistes voldoen nie;
- moet 'n register byhou van alle vergoeding betaal aan werknemers tesame met werknemersbelasting afgetrek en teruggehou;
- moet die boekhouding vir 'n tydperk van 5 jaar hou vanaf die datum van die laaste inskrywing en die dokumente moet beskikbaar wees vir inspeksie deur SAID en Departement van Arbeid of ander belanghebbende partye; en
- aftrekkings moet op die salarisstate aangetoon word.

**Betalings:**

- Die werkgewer moet die maandelikse oorbetalings doen deur van die EMP 201-vorm gebruik te maak.
- Die korrekte verwysingsnommers moet gebruik word.
- Betalings kan per tjek of deur middel van bankdeposito's geskied.
- Betalings kan elektronies gedoen word deur vir 'n e-opgawe by SAID te registreer.
- Betaaldatums is nie later nie as 7 dae na die einde van elke maand.
- Die laat indiening van die EMP 201-opgawe sal nie deur SAID as 'n verskoning vir laat betaling aanvaar word nie.
- Rente sal teen die voorgeskrewe tarief op agterstallige belastings en heffings gehef word.

**F.6 REGISTRASIEPROSES – WERKLOOSHEIDSVERSEKERINGSFONDS (WVF)****Prosedures:**

- Vra die vorms van die Departement van Arbeid aan.
- Registreer by SAID indien van toepassing (EMP 101).
- Registreer by die WVF-kommissaris (WVF 18) [Bylae FB] indien van toepassing.
- Moet, voor die 7de van elke maand, kennis gee van enige veranderinge t.o.v. diensbeëindigings en indiensnemings by die WVF-kommissaris op 'n WVF 19-vorm [Bylae FC].

**Betalings:**

- Werkgewers moet die maandelikse oorbetalings doen deur gebruik te maak van die EMP 201-vorm (indien van toepassing).
- Die gebruik van die korrekte verwysingsnommers is baie belangrik.
- Betalings kan per tjek of direkte bankdeposito aan die WVF-kommissaris gedoen word.
- Die werkgewer mag nie bedrae aftrek groter as wat deur die werknemer betaalbaar is nie.
- Die werkgewer sal verantwoordelik wees vir die betaling indien hy of sy versuim om die aftrekking te doen.

**F.7 REGISTRASIEPROSES – INKOMSTEBELASTING (LBS)****Prosedures:**

- Die werkgewer moet sy/haar werknemers wie se vergoeding die belastingdrempel oorskry, registreer deur vorm EMP 101 in te vul.

**Betalings:**

- Werkgewers moet die maandelikse oorbetalings doen deur gebruik te maak van die EMP 201-vorm.
- Werkgewers moet seker maak dat die korrekte verwysingsnommer gebruik word.

- Tjekbetalings of direkte bankdeposito's kan gedoen word.
- Elektroniese betalings kan ook gedoen word deur vir die indien van 'n e-opgawe by SAID te registreer ([www.sarsefiling.co.za](http://www.sarsefiling.co.za) of skakel 0860 709 709).
- Betaaldatums is nie later nie as 7 dae ná die einde van elke maand.
- Die laat indiening van die EMP 201-opgawe sal nie deur SAID as 'n verskoning vir laat betaling aanvaar word nie.
- Rente sal teen die voorgeskrewe tarief op uitstaande belastings en heffings gehef word.
- Die werkgewer moet jaarliks 'n IRP 501-vorm [beskikbaar by u naaste SAID-kantoor] vir rekonsiliasiedoeleindes invul.
- Die werkgewer moet elke werknemer van 'n IRP5-sertifikaat voorsien aan die einde van elke belastingjaar [beskikbaar by u naaste SAID-kantoor].
- Waar werknemers minder verdien as die belastingdrempel, moet 'n IT3(a)-sertifikaat [Bylae FD] uitgereik word.



**Let wel: SAID voorsien 'n gratis sagteware-belastingpakket wat help met die akkurate berekening van belasting (SARSTAX2000). Hierdie pakket skep ook 'n IRP5-sertifikaat vir elke werknemer.**

## **F.8 REGISTRASIEPROSES - WERKERSVERGOEDINGSFONDS**

### **Prosedures:**

- Versoek registrasievorms by die Departement van Arbeid of by [www.labour.gov.za](http://www.labour.gov.za)
- Vul vorm WAS 2 [Bylae FE] in.

### **Betalings:**

- Betalings word aan die WVF-kommissaris gedoen.
- Betalings kan elektronies of per pos geskied.
- Heffings word vasgestel deur WVF, gebaseer op die jaarlikse salarisrekening van die werkgewer.
- Die aanslag kan jaarliks of maandeliks betaal word.

## **F.9 REGISTRASIEPROSES - STREEKDIENTERAADHEFFINGS (SDR)**

### **Prosedures:**

- Voltooi die RSC1-vorm [Bylae FF] en stuur aan u naaste Streekdiensteraadkantoor.
- Landelike skole moet die vorms van hul plaaslike munisipaliteite aanvra.

### **Betalings:**

- Die opgawe en betaling moet voor of op die 20ste van die volgende maand ingedien word.

- Die werkgewer kan met tot R5000 beboet of tot 1 jaar se gevangenisstraf opgelê word indien hy/sy weier om die heffing te betaal.
- Indien die jaarlikse heffing minder as R50 is, kan daar om 'n jaarlikse betaling aansoek gedoen word.
- Betalings kan elektronies, per pos of per hand geskied.



### G1. DOELWITTE

- Om die wetlike vereistes te verduidelik waaraan inrigtings moet voldoen wanneer hulle kontrakte opstel vir indiensneming van **BL-aanstellings**
- Om skole van 'n profielvorm (*template*) te voorsien van 'n aanstellingskontrak, wat gegrond is op wetlike voorskrifte

**NOTA: WKOD-aangestelde personeel word deur die WKOD-HK geadministreer. Alle personeelaangeleenthede moet verwys word na die WKOD se Inbelsentrum.**

### G2. WETGEWENDE VOORSKRIFTE EN REGULERENDE RAAMWERK

- Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV), 1997 (Wet 75 van 1997)
- Wysigingswet op Basiese Diensvoorwaardes, 2002
- Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995)
- Wysigingswet op Arbeidsverhoudinge, 1998 (Wet 127 van 1998)
- Die Wet op Werkloosheidsversekering, 2001 (Wet 63 van 2001)
- Die Wysigingswet op Werkloosheidsversekering, 2002 (Wet 4 van 2002)
- Die Wet op Diensbeserings en -siektes, 1993 (Wet 85 van 1993)
- Die Suid-Afrikaanse Grondwet, 1996 (Wet 108 van 1996)

### G3. INSLUITING VAN VOORWAARDES IN DIENSKONTRAK

- 'n Basiese diensvoorwaarde behels enige bepaling in enige dienskontrak, buiten as
  - enige ander wet 'n bepaling bevat wat gunstiger vir die werknemer is;
  - die basiese diensvoorwaarde vervang, verander of uitgesluit is in ooreenstemming met die bepalings van die WBDV; en
  - 'n bepaling in die dienskontrak gunstiger vir die werknemer is as die WBDV.

#### G3.1 REGULERING VAN WERKTYD

- Elke werkgewer moet die werksyd van elke werknemer reguleer in ooreenstemming met
  - enige wet wat veiligheid en beroepsgesondheid bestuur;
  - behoorlike inagneming van die gesondheid en veiligheid van werknemers;
  - behoorlike inagneming van verantwoordelikheid van werkers teenoor hulle gesinne; en

- behoorlike inagneming van goeie praktykkode aangaande die regulering van werktyd, d.w.s. die impak op gesondheid, skofte en nagwerk, rustye gedurende werktyd.

### **G3.2 GEWONE WERKSURE**

- 'n Werkgewer mag nie van 'n werknemer vereis of toelaat dat 'n werknemer langer werk nie as
  - 45 ure per week;
  - 9 ure in enige dag waar die werknemer 5 dae per week of minder gewerk het;
  - 8 ure per dag wanneer die werknemer meer as 5 dae 'n week gewerk het.
- Enige werknemer se gewone werksure mag, per ooreenkoms, verleng word met 15 minute per dag maar nie meer as 60 minute in 'n week nie.
- Skedule 1 [Bylae GA] sit prosedures uiteen vir die progressiewe vermindering van werksure tot 40 ure per week en 8 ure per dag.

### **G3.3 OORTYD**

- Die werkgewer mag nie van 'n werknemer vereis of 'n werknemer toelaat om oortyd te werk nie, buiten in ooreenstemming met 'n ooreenkoms om meer as 3 ure se oortyd per dag en 10 ure oortyd per week te werk.
- 'n Werkgewer moet 'n werknemer ten minste 1,5 keer die salaris vir oortydwerk betaal.
- Nieteenstaande bogenoemde bepaling, kan 'n werkgewer per ooreenkoms
  - 'n werknemer minder betaal as die gewone oortydbetaling en dan die werknemer 30 minute af gee op volle betaling vir elke uur wat die werknemer oortyd gewerk het; of
  - die werknemer ten minste 90 minute betaalde tyd af gee vir elke uur wat die werknemer oortyd gewerk het.
- 'n Werknemer moet bogenoemde af tyd toegestaan word binne 1 maand nadat hy/sy daarop geregtig geraak het of, per skriftelike ooreenkoms, binne 12 maande daarna.

### **G3.4 ETENSTYD**

- 'n Werkgewer moet die werknemer wat vir meer as 5 ure aaneenlopend werk, 'n etenstyd van ten minste 1 aaneenlopende uur gee.
- Gedurende etenstyd mag die werknemer versoek word om pligte uit te voer wat afgehandel moet word of nie deur 'n ander werknemer uitgevoer kan word nie.
- Die etensuur mag ingevolge 'n skriftelike ooreenkoms verkort word tot nie minder nie as 30 minute of kan wegval vir 'n werknemer wat minder as 6 ure per dag werk.

### **G3.5 NAGWERK**

- "Nagwerk" beteken werk wat gedoen word na 18:00 en voor 06:00 die volgende dag.
  - 'n Werkgewer mag slegs vereis of toelaat dat 'n werknemer nagwerk doen indien so ooreengekom, en slegs indien die werknemer vergoed word deur middel van betaling van 'n toelaag of deur die vermindering van werksure, en indien vervoer beskikbaar is



tussen die werknemer se woon- en werksplek aan die begin en einde van die werksure.

### **G3.6 JAARLIKSE VERLOF**

- 'n Jaarlikse verlofsiklus beteken die tydperk van 12 maande se diens by dieselfde werkgewer vanaf die werknemer se aanstelling of na afloop van die vorige jaar se verlofsiklus.
- 'n Werkgewer moet die werknemer ten minste 21 aaneenlopende dae se jaarlikse verlof toestaan t.o.v. die jaarlikse verlofsiklus of, per ooreenkoms, 1 dag se jaarlikse verlof vir elke 17 dae wat die werknemer gewerk het, of per ooreenkoms, 1 uur vir elke 17 uur wat die werknemer gewerk het.
- 'n Werkgewer moet jaarlikse verlof toestaan nie later nie as 6 maande na die einde van die jaarlikse verlofsiklus.
- 'n Werkgewer moet 'n addisionele dag se verlof aan die werknemer toestaan as daar 'n openbare vakansiedag op 'n dag gedurende die verloftydperk val wat normaalweg 'n werksdag sou wees.
- 'n Werkgewer mag nie 'n werknemer betaal in stede daarvan om verlof toe te staan nie buiten by die beëindiging van diens.

### **G3.7 SIEKVERLOF**

- 'n "Siekverlofsiklus" verwys na 'n tydperk van 36 maande se diens by dieselfde werkgewer wat begin onmiddellik na die werknemer se aanstelling of na afloop van die vorige siekverlofsiklus.
- Gedurende 'n siekverlofsiklus is 'n werknemer geregtig op siekverlof gelykstaande aan die aantal dae wat hy/sy normaalweg oor 6 weke sou werk.
- Gedurende die eerste 6 maande van diens is 'n werknemer geregtig op 1 dag se siekverlof vir elke 26 werksdae.

### **G3.8 BEWYS VAN ONBEVOEGDHEID**

- 'n Werkgewer het die reg om nie 'n werknemer te betaal nie indien hy/sy afwesig was by die werk vir langer as 2 agtereenvolgende dae of op meer as 2 geleenthede binne 'n tydperk van 8 weke en nie op versoek 'n mediese sertifikaat verskaf nie wat aandui dat die werker nie in staat was om gedurende sy/haar afwesigheid te werk nie as gevolg van siekte of besering.

### **G3.9 KRAAMVERLOF**

- 'n Werknemer is geregtig op 4 agtereenvolgende maande se kraamverlof.
- 'n Werknemer mag kraamverlof begin gebruik vanaf 4 weke voor die VERWAGTE GEBOORTEDATUM, tensy anders ooreengekom of om gesondheidsredes wat deur 'n mediese dokter onderskryf word.
- Geen werknemer mag terugkeer werk toe voor 6 weke na die GEBOORTEDATUM nie, tensy 'n mediese dokter sertifiseer dat dit mag gebeur.

- 'n Werknemer wat 'n miskraam het in die 3de trimester van die swangerskap of 'n doodgebore kind het, is steeds geregtig op kraamverlof vir 6 weke na die gebeure, ongeag of sy reeds op kraamverlof was ten tye van die gebeure.
- Geen werkgewer mag van 'n swanger werknemer verwag of haar toelaat om werk te doen wat haar of die kind se gesondheid kan benadeel nie.

### **G3.10 GESINSVERANTWOORDELIKHEIDSVERLOF**

- Dit geld vir alle werknemers wat aangestel is vir langer as 4 maande en vir ten minste 4 dae per week werk.
- Elke werknemer is geregtig op 3 dae se gesinsverantwoordelikheidsverlof, wat die werknemer geregtig is om te neem
  - wanneer 'n werknemer se kind siek is;
  - wanneer 'n werknemer se kind gebore is; of
  - in die geval van sterfte van 'n ouer, huweliksmaat, genoot of kind.

### **G4. MINIMUM SKRIFTELIKE INLIGTING IN 'N DIENSKONTRAK WAT DEUR 'N WERKGEWER AAN 'N WERKNEMER VOORSIEN WORD**

- Die volle naam en adres van werkgewer
- Die naam en beroep van die werknemer, of 'n kort beskrywing van die werk waarvoor die werknemer aangestel is
- Die werksplek en 'n aanduiding van die plek of plekke waar die werknemer sal of mag werk
- Die aanstellingsdatum
- Die werknemer se gewone werksure en werksdae
- Die werknemer se salaris of die tarief of metode waarvolgens die salaris bereken word
- Die tarief vir oortydwerk
- Enige ander kontantbetalings waarop die werknemer geregtig is
- Enige betalings in natura waarop die werknemer geregtig is en die waarde van die betaling in natura
- Hoe gereeld vergoeding betaal sal word
- Enige aftrekkings wat gedoen sal word van die werknemer se vergoeding
- Die verlof waarop die werknemer geregtig is
- Die kennisgewingstydperk vir diensbeëindiging, of die datum waarop die aanstelling sal verstryk
- 'n Beskrywing van enige raad of sektorale owerheid wat toesig hou oor die werkgewer se sake
- Enige dienstydperk by 'n vorige werkgewer wat in ag geneem word tydens die werknemer se huidige aanstelling
- 'n Lys van enige ander dokumente wat deel vorm van die dienskontrak en 'n aanduiding van 'n plek wat redelik bereikbaar is vir die werknemer waar 'n afskrif daarvan beskikbaar sal wees

## **G5. BEWARING VAN INLIGTING**

Elke werkgewer moet rekord hou van ten minste die volgende inligting:

- Die werknemer se naam en beroep
- Die werkstye van elke werknemer
- Die vergoeding van elke werknemer
- Die geboortedatum van enige werknemer onder die ouderdom van 18 jaar
- Enige ander voorgeskrewe inligting

Die werkgewer moet rekord hou vir 'n tydperk van drie jaar van die datum van die laaste inskrywing. Geen persoon mag 'n vals inskrywing op 'n bygewerkte rekord doen nie.

## **G6. BETALING VAN VERGOEDING**

'n Werkgewer moet aan 'n werknemer enige vergoeding wat in geld betaal word, betaal

- in Suid-Afrikaanse valuta;
- daagliks, weekliks, tweeweekliks of maandeliks; en
- in kontant, per tjek of met 'n direkte inbetaling in 'n bankrekening aangewys deur die werknemer.

Enige vergoeding wat in kontant of per tjek betaal word, moet aan elke werknemer gegee word

- by die werkplek of by die plek soos ooreengekom is met werknemer;
- gedurende die werknemer se werksure of binne 15 minute vanaf die begin of einde van daardie ure; en
- in 'n verseëelde koevert wat die eiendom van die werknemer word.

'n Werkgewer moet vergoeding betaal nie later nie as sewe dae na

- afloop van die tydperk waarvoor die vergoeding betaalbaar is; of
- beëindiging van die dienskontrak.

## **G7. KENNISGEWING VAN DIENSBEËINDIGING**

- Een week, as die werknemer vir vier weke of minder aangestel is
- Twee weke, as die werknemer langer as vier weke maar nie langer nie as 'n jaar aangestel is
- Vier weke, as die werknemer
  - aangestel is vir een jaar of langer; of
  - as 'n plaaswerker of huishulp vir langer as vier weke aangestel is.
- 'n Kollektiewe ooreenkoms kan aangegaan word om die kennisgewingstydperk te verkort.

- Geen ooreenkoms mag van 'n werknemer vereis of 'n werknemer toelaat om 'n kennisgewingstydperk te werk wat langer is as die kennisgewingstydperk wat van die werkgewer vereis word nie.
- Kennis van die beëindiging van 'n dienskontrak moet skriftelik wees, buiten wanneer dit deur 'n ongeletterde werknemer gegee word.

## **G8. DIENSSERTIFIKAAT**

- By diensbeëindiging is 'n werknemer geregtig op 'n dienssertifikaat wat die volgende aandui:
  - die werknemer se volle naam en van
  - die naam en adres van die werkgewer
  - 'n beskrywing van enige raad of sektorale owerheid wat toesig hou oor die werkgewer se sake
  - die aanstellingsdatum en die datum van diensbeëindiging
  - die naam van die pos of 'n kort beskrywing van die werk waarvoor die werknemer aangestel is kort voor diensbeëindiging
  - die vergoeding ten tye van diensbeëindiging
  - indien die werknemer dit versoek, die rede vir diensbeëindiging

## PROFIELVORM VIR DIENSKONTRAK [Bylae GB]



# **Interne Beheer en Voorkoming van Bedrog.**

## **Die Rol van die Skoolvlakbestuurspanne van die WKOD**

### **Bewusmaking van die Beheerliggaam vir die Nodigheid om Interne Beheermaatreëls op Inrigtingsvlak in te stel**

#### **H1. DOELWIT**

- Om die nodigheid vir interne beheermaatreëls uiteen te sit ten einde bedrog op inrigtingsvlak te voorkom en om tekens van bedrogverwante gedrag uit te wys
- Om die rol van die WKOD ten opsigte van die vermindering van die risiko vir bedrog en korrupsie op inrigtingsvlak uit te stip

#### **H2. WETGEWENDE VOORSKRIFTE EN REGULERENDE RAAMWERK**

- Die Suid-Afrikaanse Grondwet, 1994 (Wet 108 van 1996)
- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996)
- Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000)
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet 1 van 1999)
- WKOD Omsendbrief: 068 van 2001: Voorkoming en Opsporing van Bedrog
- WKOD Omsendbrief: 079 van 2002: Bedrog en Ernstige Oortredings
- WKOD BB Minuut: 005 van 2005: Skoolfonds-bedrogskema
- Suid-Afrikaanse Ouditstandaard (SAOS) 400: Risikoskatting en Interne Beheer



#### **H3. Wat is Bedrog?**

- Bedrog kan gedefinieer word as die oogmerk om onwettige of onreëlmatige daade te pleeg of om 'n doelwit te bereik wat nie in ooreenstemming met die wet, openbare beleid of beleid van die inrigting is nie.
- Bedrog sluit in:
  - Wanbestuur of finansiële wangedrag in die hantering of verslaglewering oor geld, transaksies of bates
  - Onreëlmatige gedrag by die toedeling van fondse
  - Bekendmaking van vertroulike inligting
  - Manipulerende gedrag by die toekenning van kontrakte
  - Uitreik van kwitansies vir werk wat nie gedoen is nie
  - Diefstal van fondse
  - Persoonlike gebruik van bates, bv. toerusting van die inrigting
  - Misbruik van Internetdienste van die inrigting
  - Doelbewuste weiering om verslag te doen of te reageer op oneerlike of verdagte gedrag

- Verlofvorms wat nie voltooi en nie ingedien word nie



**Indien die SB en BL bewus raak van of enige persoon begin verdink van bedrog, moet die aangeleentheid gerapporteer word by die PAWK se Forensiese Eenheid se Bedrognommer by 080 122 6545 of faks 021 480 2096**

#### **H4. Wat is Korrupsie?**

- Korrupsie kom voor wanneer 'n persoon direk of indirek enige voordeel aanvaar of gee op 'n onwettige, oneerlike of ongemagtige wyse, aan enige ander persoon, afgesien of die voordeel vir homself is of vir enige ander persoon.
- Alledaagse vorms van korrupsie is die volgende:
  - Doen gunste vir vriende of familie
  - Ontduiking van protokol
  - Manipulering van die uitslae van aankope
  - Toepassing van voorkeurbehandeling in die toekenning van kontrakte
- Beloning van korrupsie sluit in:
  - Smeergeld (*kickbacks*), bv. kontant
  - Aanstellings van familie en vriende, bv. nepotisme
  - Befondsing van persoonlike uitgawes
  - Vergunning van seksuele gunste
  - Presente van enige aard, spesiale behandeling of gunste
- Voorbeelde van korrupte skemas sluit in:
  - Fiktiewe fakture
  - Oorbetalings
  - Omkoopgeld
  - Manipulasie van aankoopprosesse
  - Manipulasie van spesifikasies
  - Vervalsing van dokumente
- Waarskuwingseine (*red flags*) van aankoopbedrog:
  - Goeie verhoudings met diensverskaffers en verskaffers
  - Die koper vergelyk nie pryse nie – een verskaffer
  - Duur voorraad
  - Magtigings- en verantwoordelikheidskanale onduidelik of omseil
  - Behoorlike magtigingsprosedures nie gevolg nie
  - Onreëlmatige boekhouding en dokumentasie
  - Gebrek aan skeiding van pligte

- Geen rekonsiliasiekontrolering word gedoen nie of geen instruksies daarvoor nie
- Handel buite die goedgekeurde begroting
- Te veel vertrou in die kernpersoneel
- Bestuur sistap beheermaatreëls
- Geen aandag aan besonderhede

## **H5. Interne beheermaatreëls om bedrog te voorkom**

- Interne beheer is die proses wat deur die inrigting se BL, prinsipaal en ander personeel uitgevoer word en is ontwerp om redelike versekering te gee in verband met die bereikbaarheid van doelwitte in die volgende drie kategorieë:
  - Ekonomie, doeltreffende en effektiewe bestuur
  - Interne finansiële beheer
  - Nakoming van toepaslike wette en regulasies
- Ten einde inherente risiko's vir bedrog in die inrigting se aankope- en betalingsprosesse te verminder, is dit noodsaaklik dat interne beheermaatreëls ingestel moet word.
- Interne beheermaatreëls kan soos volg gekategoriseer word:
  - Voorkomend
  - Opsporend
  - Regstellend

### **H5.1 Voorkomende Beheermaatreëls (Eienskappe van goeie interne beheermaatreëls)**

- Omgewing:
  - Die BL-lede en prinsipale moet deur hul handelinge en optrede 'n omgewing skep waarin die nakoming van beheermaatreël as baie belangrik beskou word.
  - Indien die BL-lede en prinsipale 'n swak voorbeeld stel, beheermaatreëls ignoreer en oor die algemeen 'n lakse houding inneem, sal die werknemers ook dieselfde gedrag toon.
- Bevoegde, betroubare personeel:
  - Personeel betrokke by die internebeheermaatreëlstelsel moet bevoeg wees om hul funksies eerlik en betroubaar uit te voer.
  - Dit kan slegs bereik word deur die implementering van behoorlike werwing en behoorlike personeel- en opleidingsbeleid.
- Skeiding van pligte:
  - Skeiding van pligte verminder die risiko van opsetlike manipulasie of foute en veroorsaak dat dokumente behoorlik nagegaan word.
  - Funksies wat geskei moet word:

- Voorbereiding en magtiging (stawende dokumente)
  - Uitvoering (voorbereiding van tjekrekwisie en tjek)
  - Bewaring (tekening van tjek)
  - Aantekening (kasboeke)
  - In 'n modelsituasie moet al vier funksies geskei word, maar as gevolg van die koste en die tekort aan personeel is dit nie altyd moontlik nie.
  - Die belangrikste skeiding is tussen bewaring en aantekening. Dit moet te alle tye geskei word.
  - Afwisseling van personeel en/of pligte.
- Beperking van verantwoordelikhede:
    - Die persone betrokke by die inrigting moet ten volle bewus wees van hul verantwoordelikhede en moet verantwoordelik wees vir hul prestasies.
    - Alle transaksies vereis magtiging of goedkeuring deur die verantwoordelike persoon/ persone.
    - Wanneer 'n dokument geteken word, isoleer dit 'n oordrag van verantwoordelikheid van een persoon na 'n ander (beperk delegering van goedkeuring).
- Toegangs-/toesigmaatreëls:
    - Stigtingsprosedures en sekuriteitsmaatreëls verseker beperkte toegang tot bates (verwys hoofstuk J oor Bates).
    - Behoorlike bewaring en hantering van bates voorkom skade aan en totnietgaan van bates.
- Opstel van stawende dokumente
    - Behoorlik opgestelde dokumente help om goeie interne beheer te bereik, in besonder finansiële beheer. Dokumente moet
      - vooraf gedruk word - slegs die nodigste inligting moet ingevul word;
      - vooraf genommer wees; en
      - blanko blokke of tabelle hê vir magtiging en goedkeuring.

## H5.2 Opsporende beheermaatreëls

- Moet op 'n gereelde basis gedoen word vir die opsporing van enige onreëlmatighede, deur die volgende te doen:
  - Gaan na dat transaksie ten volle en korrek aangeteken en akkuraat geprosesseer is.
  - Gaan die rekeningkundige akkuraatheid van die boekhouding na, bv. rekonsiliasies, rekeningbalanse, dokumente
  - Toesig deur verantwoordelike beamptes oor daaglikse transaksies en die aantekening daarvan
  - Hersien van die bestuur van rekeninge en begrotingsbeheer
  - Gereelde rugsteunkopieë (*backups*) van gerekenariseerde boekhouding op disket, om te verseker dat veranderinge wat aangebring word na monitering, later raakgesien word



- Voorraadopnames (boeke, klaskamers, ens.)
- Dubbele nagaanproses
- Moniteer personeelgedrag
- Onverwagte inspeksies en oudits
- Deursigtigheid

### **H5.3 Regstelling**

- Regstelling beteken die regstelling van 'n opgespoorde onreëlmatigheid, byvoorbeeld:
  - Hou 'n vergadering tussen die beheerliggaam en die verdagte. Probeer 'n skulderkenning kry.
  - Laat die verdagte 'n verklaring by die Polisie aflê.
  - Onthef die verdagte van sy/haar pligte.
  - Skakel met die betrokke OBOS om 'n inspeksie te reël.
  - Betrek die PAWK se Forensiese Departement.

### **H6. Die Rol van die WKOD se Skoolvlakbestuurspan (SVB)**

- Ingevolge bogenoemde inligting, word dit van die WKOD verwag om te verseker dat genoegsame beheermaatreëls op inrigtingsvlak ingestel is, om die moontlikheid van bedrog en korrupsie te elimineer.
- Hierdie rol is spesifiek toegeken aan die Skoolvlakbestuurspan (SVB) in elke OBOS van die WKOD.
- Let wel dat rekeningkundige en interne beheermaatreëlstelsels op inrigtingsvlak nie die bestuur van deeglike bewyse voorsien dat doelwitte bereik is nie. Sulke beperkings sluit in die volgende:
  - Bestuur se gewone vereiste dat die koste van die beheermaatreëls nie die verwagte voordele oorskry nie
  - Die meeste interne beheermaatreëls fokus op roetinetransaksies eerder as die ongewone transaksies
  - Die potensiaal vir menslike foute as gevolg van agtelosigheid, verwarring, oordeelsfoute en misverstand oor transaksies
  - Die moontlikheid van ontduiking van interne beheermaatreëls deur die samewerking van 'n bestuurslid of 'n werknemer met partye binne of buite die inrigting
  - Die moontlikheid dat 'n persoon, wat verantwoordelik is vir die uitvoering van interne beheermaatreëls, die verantwoordelikheid kan misbruik, byvoorbeeld 'n bestuurslid wat die interne beheermaatreëls omseil
  - Die moontlikheid dat prosedures ontoereikend raak as gevolg van verandering in die voorwaardes, en dat nakoming van prosedures mag agteruitgaan
- Dit is dus die taak van die Skoolvlakbestuurspan om die effektiwiteit en doeltreffendheid van die rekeningkundige en interne beheerstelsels binne die inrigtings van die WKOD, te assessee. Dit is veral noodsaaklik in omstandighede waar pligte nie voldoende geskei is nie en auditbevindinge daarop wys dat toesighouding swak is.

- As gevolg van die insig wat die SVB-eenhede in die rekeningkundige en interne beheerstelsels en toetsing van beheermaatreëls kry, kan die eenhede bewus raak van leemtes in die stelsels van die inrigtings.
- SVB-eenhede moet so gou as moontlik en op die toepaslike verantwoordelike vlak die bestuur bewus maak dat leemtes in die uitleg of bestuur van die rekeningkundige en interne beheerstelsel onder hulle aandag gekom het.
- Ingevolge die Suid-Afrikaanse Ouditstandaard 400, word daar van die SVB-eenheid verwag om leemtes wat na 'n oudit onder hulle aandag gekom het, uit te wys. Die ondersoek is nie bedoel om die toereikendheid van die interne beheermaatreëls vir bestuurdoeleindes te bepaal nie.



**Neem kennis dat die WKOD, die Kantoor van die Ouditeur-generaal (OG) en die PAWK se Forensiese Eenheid die skool mag besoek om bedrog en korrupsie te kom ondersoek, of om te bepaal in welke mate die inrigting aan die wetgewing en regulerende raamwerk voldoen.**

#### **H7. Prosedures wat gevolg moet word wanneer die PAWK se Forensiese Eenheid die inrigting se boekhouding kom konfiskeer**

- Vra die lede van die PAWK se Forensiese Span vir formele identifikasie.
- Vra vir volledige besonderhede van boekhouding wat verwyder word.
- Maak afskrifte van die volgende:
  - Kasboeke van die huidige jaar
  - Grootboeke, indien van toepassing
  - Onlangse bankstate
  - Huidige kwitansieboek(e) in gebruik
  - Rugsteunkopieë (*backups*) indien die boekhouding gerekenariseer is
  - BL-notules wat op die inspeksie van toepassing is
- Hou aan om boek te hou.

## I1. DOELWITTE

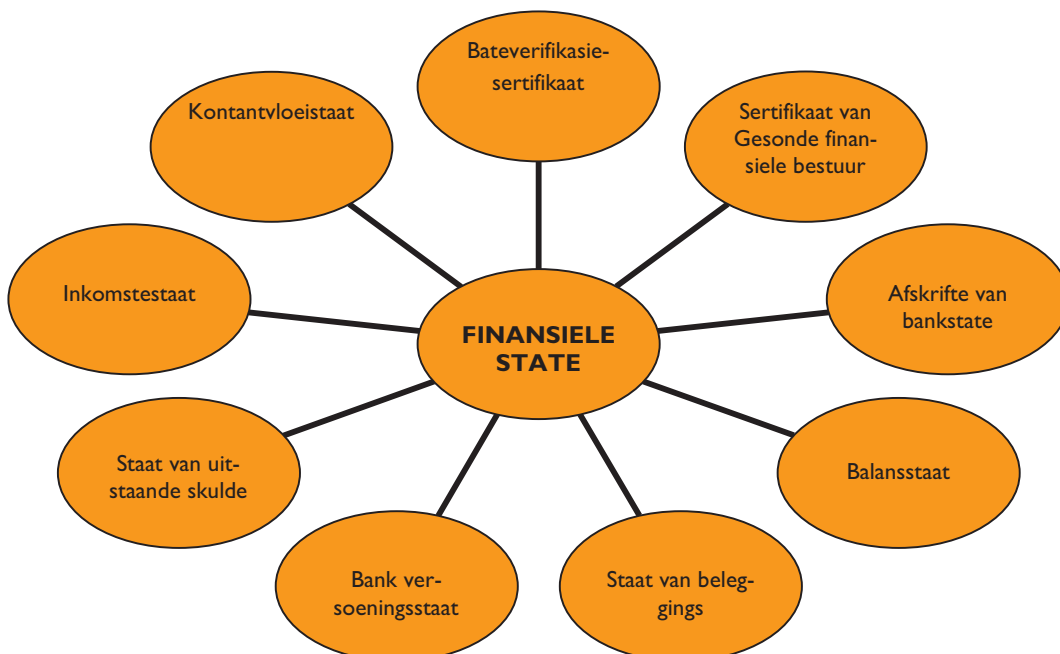
- Om uitvoering te gee aan wetgewende voorskrifte van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996) sowel as artikel 38 van die WOFB
- Om die finansiële komitee van riglyne te voorsien om finansiële jaarstate voor te berei
- Om inligting te verskaf oor die finansiële posisie, finansiële prestasie en kontantvloei van die inrigting wat deur 'n groot groep gebruikers (beheerliggaam, publiek en WKOD) benut word
- Om die uitslag van die bestuur se rentmeesterskap van die **hulpmiddels** wat aan hulle toevertrou is, te toon

## I2. WETGEWENDE VOORSKRIFTE EN REGULERENDE RAAMWERK

- Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP)
- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), Artikel 43 (1) & (2)
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet 1 van 1999)
- WKOD Omsendbrief: 027 van 2001: Aanstelling van Ouditeure ingevolge artikel 43(2) (b) van SASW
- WKOD Omsendbrief: 205 van 2003: Geouditeerde Finansiële Jaarstate



## I3. DIAGRAMMATIESE VOORSTELLING VAN FINANSIËLE STATE



#### **I4. KOMPONENTE VAN FINANSIËLE STATE**

- 'n Staat van die finansiële posisie; Inkomstestaat [Bylae IA]
- 'n Staat van finansiële prestasie; Balansstaat [Bylae IB]
- 'n Kontantvloeistaat [Bylae IC]
- Ouditeureverslag [Bylae ID]
- Notas of skedules wat bestaan uit die opsomming van belangrike rekeningkundige beleid en ander verklarende notas.

#### **I5. SKEDULES WAT INGESLUIT MOET WORD BY FINANSIËLE STATE**

- Bateverifikasie-sertifikaat [Bylae DE]
- Bankrekonsiliasie [Bylae IF]
- Staat van Belegging(s) of Nota by die Finansiële Jaarstate [Bylae IG]
- Staat van Agterstallige Skuld of Nota by die Finansiële Jaarstate [Bylae IH]
- Afskrif van Bankstaat
- Sertifikaat van Gesonde Finansiële Bestuur [Bylae II]
- Verklaring van Ander Rekeninge [Bylae IJ]
- Sertifikaat van Verifikasie van Gerekenariseerde Kwitansiestelsel [Bylae IK]

#### **I6. INLIGTING WAT VOORGESTEL MOET WORD OP DIE VOORKANT VAN DIE BALANSSTAAT**

- Vaste bates
  - Toerusting
  - Voertuie
- Bedryfsbates
  - Kontant en kontantekwivalente
  - Beleggings
  - Voorraad
  - Ontvangbare rekeninge
- Niebedryfslaste
  - Langtemynlenings
  - Rentendraende lenings
- Bedryfslaste
  - Betaalbare rekeninge
  - Voorsiening
  - Oortrokke fasiliteit
  - SAID - Belasting

## **I7. INLIGTING WAT OP DIE VOORKANT VAN DIE INKOMSTESTAAT OF IN DIE NOTAS GEGEE MOET WORD**

### **Ontvangste/inkomste**

- Skoolfonds
  - Hoofstroom
  - Preprimêr
- Ander bedryfsinkomste
  - Ander fondse (bv. Musiek)
  - Fondsinsameling
  - Donasies
- WKOD-toekennings
  - Veilige skole
  - Internet
  - N&S
  - Munisipale dienste
  - Geskeduleerde onderhoud
- Ander inkomste
  - Rente ontvang (Lopende Rekening en Beleggingsrekening)
  - Ander inkomste
  - Wins op beskikking van vaste bates

### **Uitgawes**

- Administrasie-uitgawes
  - Lidmaatskap en subskripsies
  - Rekeningkundige uitgawes
  - Ouditeursuitgawes
  - Rekenaaruitgawes
  - Waardevermindering
  - Rente betaal
  - Ander uitgawes
  - Munisipale dienste
  - Handboeke en leerderondersteuningsmateriaal
  - Vervoer
  - Belasting – SAID oorbetal
  - Herstelwerk & instandhouding
  - Drukwerk en skryfbehoeftes
  - Huur
  - Telefoon & faks
- Personeeluitgawes:

- KS-opvoeders
- Nie-KS-opvoeders
- Ekstra besoldiging
- Oorskot/Tekorte vir die jaar

## **18. NOTAS BY DIE FINANSIËLE STATE**

### **1. Rekeningkundige beleid**

#### **1.1 Grondslag van aanbieding**

Die Finansiële Jaarstate word voorberei op die historiesekoste-basis en in ooreenstemming met die Suid-Afrikaanse State van Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP). Die volgende is die belangrikste rekeningkundige beleid wat deur die inrigting gebruik word.

#### **1.2 Vaste/tasbare bates en waardevermindering**

Waardevermindering op vaste bates word getoon op boekwaarde (koste minus opgehoopte waardevermindering). Waardevermindering word afgeskryf teen inkomste bereken op 'n reguitlyn-basis ten einde koste af te skryf oor die verwagte leeftyd. Die waardevermindering van toepassing op elke kategorie van vaste bates is soos volg:

- Ameublement en toebehore                    10% p.j.
- Kantoortoerusting                            20% p.j.
- Rekenaar                                        33.33% p.j.
- Rekenaarsagteware                         50% p.j.

#### **1.3 Inventaris**

Verkoopbare items word aangedui teen kosprys of netto realiseerbare waarde, watter een ookal minder is. Administratiewe items word teen kosprys aangedui. Waar nodig, word voorsiening gemaak vir verouderde, stadig-bewegende en onklaar voorraad.

#### **1.4 Ontvangste/Inkomste**

Ontvangste/inkomste beslaan skoolfonds, fondsinsamelings, WKOD-toekennings, donasies en ander inkomste.

#### **1.5 Rente ontvang**

Rente ontvang word erken in die periode waarin dit voorkom.

#### **1.6 Ontvangsterekening**

Ontvangsterekening word gedra op verwagte realiseerbare waarde. Onseker ontvangsterekening word geskat, gebaseer op 'n oorsig van alle uitstaande bedrae aan die jaareinde. Slegte skuld word afgeskryf in die jaar waarin dit geïdentifiseer is.

#### **1.7 Rekening betaalbaar**

Rekening betaalbaar word gedra op verwagte betalingswaarde. 'n Skatting word gedoen van opgehoopte bedrae op grond van agterstallige bedrae teen die einde van die jaar. Rente word afgeskryf in die jaar waarin dit voorkom.

#### **1.8 Werknemervoordele (BL-poste)**

Bydraes tot 'n bepaalde plan met betrekking tot dienste in 'n spesifieke tydperk word erken as uitgawes vir daardie tydperk.

## **2. Werknemertoekennings**

Korttermyn werknemervoordele

Die koste van korttermyn werknemervoordele word erken binne die tydperk waarin die werknemer die dienste gelewer het. 'n Werknemer se jaarlikse verloop word erken wanneer dit vir die werkgewer opgehoop het.

## **3. Belasting**

Geen voorsiening word gemaak vir belasting nie, omdat skole is vrygestel is van inkomstebelasting ingevolge artikel 10 (1)(d)(iv)(bb) van die Inkomstebelastingwet.

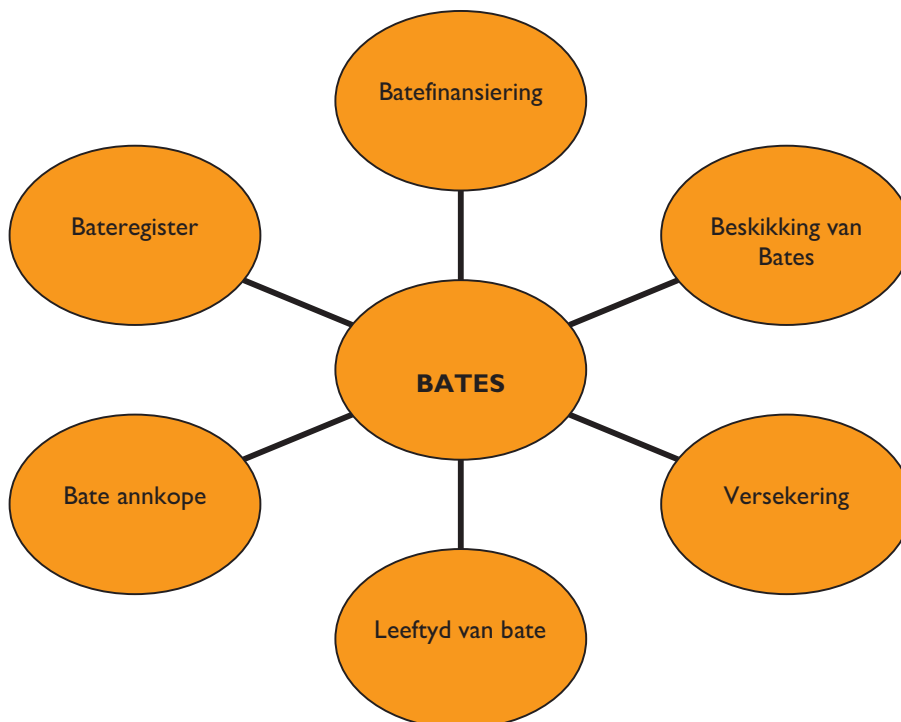
## **J1. DOELWITTE**

- Om uitvoering te gee aan wetlike voorskrifte van die Suid-Afrikaanse Skolewet (Wet 84 van 1996) sowel as artikel 38 van die WOFB
- Om te verseker dat die inrigting se bates effektief en deursigtig bestuur word

## **J2. WETGEWENDE VOORSKRIFTE EN REGULERENDE RAAMWERK**

- Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP)
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet 1 van 1999), artikel 38
- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), artikel 20(1) en 37(1)

## **J3. DIAGRAMMATIESE VOORSTELLING VAN ASPEKTE VAN BATEBESTUUR**





#### **J4. AANSTELLING EN PLIGTE VAN DIE PERSOON VERANTWOORDELIK VIR BATES**

- Die BL moet op skrif 'n persoon aanstel by die inrigting om verantwoordelikheid te neem vir die kuratorskap van die inrigting se bates (batebeampte).
- Die persoon moet die volgende pligte uitvoer:
  - Bates moet met permanente swart ink gemerk word
  - Bates mag slegs gebruik word vir die doel van aankope
  - Bates moet fisies beveilig word om diefstal en misbruik te verhoed
  - Versekering moet uitgeneem word op beduidende bates (bv. rekenaars)
  - 'n Vastebateregister moet bygehou word en die volgende inligting bevat:
    - Tipe en beskrywing van bate
    - Kurator van 'n bate
    - Datum van aankoop
    - Datum van donasie
    - Kosprys/ opgehopte waardevermindering/ netto boekwaarde
    - Lewensduur
    - Plek van bate
    - Batenommer (intern gegeneer vir beheerdoeleindes)
    - Reeksnommers
    - Verliesebeheerregisters
- Die kurator moet gereeld (ten minste een keer per kwartaal) aan die BL rapporteer ten opsigte van verlore bates, diefstal en boekhouding van bates (verliesebeheerregisters).

#### **J5. BATE-UITLEEN/TERUGBESORGING**

Toepaslike goedkeuring moet verleen word vir bates wat vir enige tydperk van die inrigting se terrein verwyder word deur middel van 'n uitleen/terugbesorgingsdokument.

##### **Prosedure:**

- Die lener moet 'n uitleen/terugbesorgingsdokument voltooi.
- As 'n ander persoon as die lener die uitleen/terugbesorgingsdokument invul, moet die lener se handtekening daarop wees.
- Wanneer die bate terugbesorg word aan die inrigting, moet die uitleen/terugbesorgingsdokument ingevul word om aan te dui dat die toerusting terugbesorg is.
- Die goedkeuring van die BL of gedelegeerde persoon word vereis.
- Dit moet onder die lener se aandag gebring word dat die lener ten volle aanspreeklik is vir die beskadiging of diefstal van bates.
- Die fisiese inventarisinspeksie van die bate moet gedoen word.
- 'n Akkurate inventaris van bates moet bygehou word.

**Die lener is verantwoordelik vir die volgende:**

- Betydse terugbesorging van bates en die invul van 'n bate/leenvorm om die bate terug te besorg.
- As die bate langer geleen word as die aangeduide tydperk, moet 'n terugbesorgingsdokument ingedien en goedgekeur word. 'n Nuwe bate/leenvorm moet ingedien om die lening te verleng.
- Die lener moet behoorlike goedkeuring verkry vir die leen van die bate.
- As die lener die bate neem sonder behoorlike magtiging en daar is 'n verlies, die lener persoonlik verantwoordelik wees vir die vervanging van die toerusting.

**J6. BESKIKKING VAN BATES**

- Die inrigting moet 'n beskikkingsraad aanstel om die prosedures en beleid rakende die beskikking van vaste bates te implementeer.
- 'n Lid van die BL moet as voorsitter van die beskikkingsraad dien.
- 'n Poging moet aangewend word om oorbodige bates te deel en ongebruikte bates te verskuif na 'n plek waar dit benodig word (ander inrigtings).
- Die beskikkingsraad bepaal die prys en onderhandel oor van beskikking van die bates met ander inrigtings.
- Sodra die bate die inrigting verlaat, moet die bateregister bygewerk word.
- Wanneer daar oor die bate beskik word, moet dit van die rekords verwyder word.

**Prosedures:**

- Die BL moet die aanbevelings van die beskikkingsraad oor die beskikking van bates goedkeur.
- Die individu se naam of die inrigting wat die verkope/donasie ontvang moet aangeteken word.
- Die aankoopinrigting of individu se naam en die verkoopprijs moet aangeteken word.
- Alle fondse wat ontvang word, moet gebank word (sien hoofstuk C oor banksake).

## K1. DOELWITTE

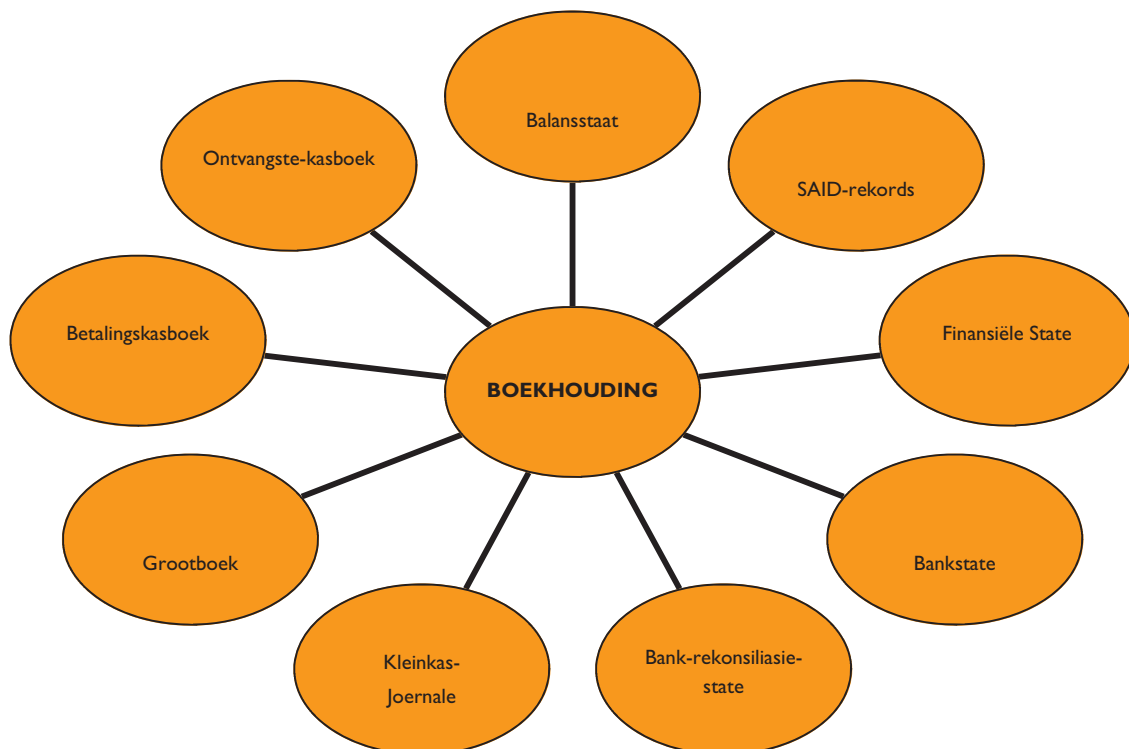
- Om 'n effektiewe en doeltreffende boekhouding van daaglikse transaksies van 'n inrigting te verseker
- Instel van goeie beheermaatreëls vir boekhouding

## K2. WETGEWENDE VOORSKRIFTE EN REGULERENDE RAAMWERK

- Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996), artikel 42
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet 1 van 1999)



## K3. ASPEKTE VAN BOEKHOUDING - DIAGRAMMATIESE VOORSTELLING



#### **K4. BOEKHOUDINGSPROSEDURES – AANSTELLINGS**

- 'n Persoon wat die daaglikse transaksies aanteken, word skriftelik aangestel.
- Die aanstelling moet genotuleer word tydens 'n beheerliggaamvergadering.
- Die gedelegeerde persoon (finansiële beampte) sal aanspreeklik wees vir akkurate boekhouding.
- Alle transaksies moet vergesel word van stawende dokumente, nl. tjekrekwisievorms, afleweringnotas, fakture, ens.
- Die verwerkte tjeks, tesame met alle stawende dokumente, moet chronologies geliasseer word (volgens datum).
- Die maandelikse bankstate moet veilig bewaar word saam met bogenoemde dokumentasie.
- Die boekhouding moet die volgende insluit:
  - Kontantontvangste-joernaal
  - Kontantbetalings-joernaal
  - Bankrekonsiliasie
  - Balansstaat
  - Gedetailleerde grootboek, met inagnam van die rekeningkundige sagteware wat gebruik word
  - Kleinkasjoernaal, waar van toepassing

#### **K5. BOEKHOUDINGSPROSEDURES – INVUL VAN REKWISISIEVORMS**

- Die gedelegeerde persoon moet die joernale voltooi.
- Elke transaksie wat 'n invloed het op die skool se bankrekening (lopend) moet aangeteken word in die ontvangstekasboek of betalingskasboek.
- Rekwisievorms moet gemerk word nadat die transaksies aangeteken is, om te verseker dat daar geen dubbele inskrywings plaasvind nie.
- Die bedrag op die rekwisievorm, tjek en tjekteenblad moet ooreenstem met die bedrag in die joernaal.
- Die persoon wat die rekwisies voltooi, moet nie dieselfde persoon wees wat die tjek uitskryf nie.
- Die kwitansieboek moet alle inkomste wat gedurende die periode ontvang is aandui, aangesien inkomste ontvang aangeteken moet word.

#### **K6. REKENINGKUNDIGE PROSEDURES – MAANDEINDE-PROSEDURES**

- Aan die einde van elke maand moet die gedelegeerde persoon die joernale balanseer.
- Die bankrekonsiliasie staat moet balanseer met bankstaat (ontvang vanaf bank), en slegs dan kan die boeke vir die maand afgesluit word.
- Na rekonsiliasie moet die debietkant van die balansstaat balanseer met die kredietkant.

- 'n Afskrif/uitdruk of die kontantontvangste-joernaal, kontantbetalings-joernaal, bankstaat, bankrekonsiliasiestaat en die balansstaat moet voorgelê word vir inspeksie deur die OBOS, Forensies, WKOD-Hoofkantoor en die skool se eksterne ouditeur.

Alle rekeningkundige dokumentasie moet veilig bewaar word vir 5 jaar voor enige beskikking kan plaasvind. 'n Beskikkingsertifikaat moet ingevul word en aan die skool beheerliggaam oorhandig word.

## **K7. REKENINGKUNDIGE PAKKET**

- Die WKOD sal via u OBOS se SGB-eenheid die inrigting van 'n gerekenariseerde kasboek voorsien indien hierdie fasiliteit benodig word. Dit is besonder nuttig indien 'n inrigting nie 'n rekeningkundige sagtewarepakket kan bekostig nie.



## Ander Inkomste

### L1 FONDSINSAMELING

**Fondsinsameling kan die fisiese en menslike hulpbronne van u skool verbeter.**

### L2 Stappe vir 'n suksesvolle fondsinsamelingsgeleentheid

- Stel 'n doeltreffende komitee saam
  - Gewoonlik saamgestel uit die beheerliggaam, opvoederspersoneel en die ouergemeenskap van die skool
  - Leerders en lede van die gemeenskap wat bruikbare vaardighede kan bydra, kan ook op die komitee dien
- Beplanning van die projek(te)
  - Stel doelwitte (teikens) deur die skool se ontwikkelingsplan in gedagte te hou en kies of prioritiseer slegs die behoeftes wat werklik deur fondsinsameling ondervang kan word. Die teiken(s) moet haalbaar wees.
  - Kies toepaslike fondsinsamelingsaktiwiteite deur ouers, leerders, oudleerders en onderwysers te betrek.
  - 'n Projekisie moet opgestel word voordat die projek geloods word om die beoogde inkomste en uitgawes aan te dui.
  - Stel 'n aksieplan op die vir projek of geleentheid (wanneer, wie, waar en hoe).
- Maak die projek so wyd as moontlik bekend
  - Mense beskou onderwys oor die algemeen as 'n lofwaardige onderneming, maar goeie publisiteit is nodig sodat die gemeenskap oortuig is dat dit die moeite werd is om u skool te ondersteun. Gebruik pamflette, plakstate, die radio, Internet, persoonlike kommunikasie, ens.
- Monitering van die projek of geleentheid
  - Dit is belangrik om die persone wat by die projek of geleentheid betrokke is, gefokus te hou.
  - Maak seker dat almal betrek is en gee aan elkeen 'n kans om kreatief te wees.
  - Dit is belangrik dat 'n persoon aangestel word om 'n oog oor die begroting te hou.
- Analise na afloop van die projek/geleentheid
  - Evalueer die beplanning, implementering en resultate van die projek of geleentheid.
  - Rekonsilieer alle inkomste en uitgawes (geprojekteer vs werklik).
  - Maak seker dat omvattende skriftelike verslae (finansieel en ander) aan die BL voorsien word.

### L3. 'n Snoepie met 'n formele reëling:

- 'n Formele snoepie word deur die skool bedryf.
- Die skool koop die goedere aan.
- Ouers, onderwysers, vrywilligers of leerders word aangestel om die snoepie te beman en al die wins gaan aan die skool.

- Die BL moet elke persoon goedkeur wat gedelegeer word om die snoepie te bedryf en die vrywilligers moet goed georganiseer wees, met daaglikse kontanttellings en gereelde voorraadopnames (verkieslik weekliks).
- Die snoepie moet ten alle tye gesluit wees en slegs goedgekeurde persone word agter die toonbank toegelaat om die winkel te beman.
- 'n Kontantbedrag (wat deur die BL goedgekeur moet word) moet te alle tye gehou word en elke dag se inkomste moet daagliks aan die finansiële beampte oorbetaal word.
- Die finansiële beampte moet 'n aparte grootboekrekening vir die snoepie byhou.

#### L4. 'n Snoepie met 'n informele reëling

- 'n Informele snoepie word deur buitestaanders bedryf, wat gedurende pouses goedere aan leerders verkoop, of is 'n snoepie wat uitgehuur word.
  - Entrepreneurs uit die gemeenskap betaal die skool 'n klein bedrag (soos van toepassing) om gedurende pouses goedere op die skoolterrein te verkoop.
  - Behoorlike bestuur moet toegepas word om te verseker dat geen onverantwoordelike persone toegelaat word om goedere op die skoolterrein te verkoop nie.

#### L5. Bruto wins

Bruto wins (%) en die wins (%) op 'n item verskil. Bruto wins word vanaf die verkoopprijs bepaal, terwyl die wins vanaf die kosprys bepaal word. Indien 'n item opgemerk word teen  $33\frac{1}{3}$  persent, is die bruto wins 25 persent. Dit word deur die volgende voorbeeld geïllustreer.

Indien 'n item vir R75 aangekoop word en vir R100 verkoop word, is die *wins*  $33\frac{1}{3}\%$ .

Die bruto wins is egter:

Verkope	R100
Koste	R75
Bruto wins	R25

Die *brutowinspersentasie* is:

$$\frac{\text{Wins (R25)} \times 100}{\text{Verkoopprijs (R100)}} = 25 \text{ persent}$$

## L6. Berekening van bruto en netto wins vir 'n handelsaktiwiteit

Die waarde van die bruto wins vir 'n tydperk van verkope word hieronder aangetoon.

Netto inkomste van verkope		R17 809.13
Min koste van goedere verkoop		
Beginvoorraad	R5 000.00	
Plus aankope	<u>R9 300.00</u>	R14 300.00
Min voorraad by sluiting		<u>R942.87</u>
Koste van goedere verkoop		<u>R13 357.13</u>
Bruto wins		R4 452.00

Hierdie handelsaktiwiteit het 'n bruto wins van 25 persent gegengereer. Hierdie berekende wins is:

$$(R4\ 452.00 / R17\ 809.13) \times 100 = 25 \text{ persent.}$$

Netto wins word bereken deur die bedryfsuitgawes van die bruto wins af te trek. Bedryfsuitgawes sluit items in soos skoonmaak, lone, papiersakkies en ander items wat nie die koste van verkope beïnvloed nie. Sien die onderstaande voorbeeld.

Netto inkomste uit verkope	R17 809.13
Mins koste van goedere verkoop	<u>R13 357.13</u>
Bruto wins	R 4 452.00
Min bedryfsuitgawes	R 2 <u>854.14</u>
Netto wins	R 1 <u>597.86</u>

## L7. Snoepie – Vermy verliese

Klein en oënskynlik onbelangrike daaglikse vermorsing kan maklik lei tot verliese vir 'n snoepie. Verliese kan voorkom as die volgende plaasvind:

- Vars produkte word sleg
- Laaste stukkie van goedere, bv. die laaste deel van die kaas of ham, word onder personeel of vrywilligers uitgedeel
- Te groot bestellings van kosse soos bolletjies, brood of pasteie, wat dan weggegooi of weggegee word
- Hoë verbruik van produkte deur die personeel



- Diefstal

## **L8. Voorraadbestuur**

Snoepies wat goeie wins toon , het 'n goeie bestuur wat die volgende verseker:

- Goedere met 'n beperkte raklewe word gereeld vervang, bv. melk.
- Daar is nooit 'n ooraanbod van daaglikse kosse nie en laaste stukke van kosse word nie uitgedeel nie.
- Verbruik van goedere deur die personeel word streng beheer.

Alle voorraad moet geroteer word sodat ouer voorraad eerste verkoop word.

## **L9. Inkomste uit Huur**

- Die BL kan besluit om 'n saal, koshuis, bates (verkieslik nie) of klaskamers aan die gemeenskap uit te huur. Indien die BL tot hierdie maatreëls toestem, kan advertensies in plaaslike koerante geplaas word waarin die beskikbare fasiliteite bekendgestel word en die skakelbesonderhede van die skool gegee word.
- Die BL moet 'n huurtarief bepaal en 'n standaard dienskontrak opstel.
- Daar word voorgestel dat 'n terugbetaalbare deposito vereis word.

HUURKONTRAK-PROFIELVORM [Bylae LA]

## **L10. Ontvangs en bestuur van inkomste uit skenkings**

- Waar fondse in 'n testament bemaak word onder spesiale voorwaardes, moet die fondse in die skool se rekening gedeponeer word.
- 'n Addisionele bankrekening mag geopen word om te verseker dat die fondse apart gehou word en dat besteding in ooreenstemming is met die voorwaardes soos dit in die testament bepaal word.
- Geen uitgawes moet uit hierdie rekening vereffen word nie.
- Wanneer uitgawes betaalbaar is, moet die fondse uit die skenkingsrekening na die hoofrekening van die skool oorgedra word.
- 'n Aparte grootboekbeheerrekening moet oopgemaak word vir elke skenking wat ontvang word.
- 'n Register moet bygehou word vir alle donasies – verwys na Hoofstuk N

## **L11. Wetlike status van die skool**

Elke openbare skool is 'n regspersoon met wetlike magte en verantwoordelikhede.

'n Openbare skool is ook 'n nuwingsgewende organisasie en 'n openbarevoordeel-organisasie ingevolge artikel 18A van die Inkomstebelastingwet, 1962, soos gewysig.

## **L12. Bestuur van Trusts**

"SASW (37) (7) (a) Geld uit die skoolfonds van 'n openbare skool mag nie in 'n trust inbetaal word of gebruik word om 'n trust te skep nie.

(b) Indien 'n trust geskep is uit 'n skoolfonds van 'n openbare skool of indien sodanige gelde in 'n trust inbetaal is voor Januarie 2002, is sodanige trust of betaling onwettig en die geld moet in die skoolfonds terugbetaal word.

(c) 'n Beheerliggaam van 'n openbare skool mag nie enige geld of bydraes van ouers ontvang om die betaling van verpligte skoolfonds te ontduik of te manipuleer en om sodanige geld of bydraes te gebruik om 'n trustfonds te skep nie, en indien sodanige geld of bydraes van ouers in 'n trust inbetaal is voor Januarie 2002, moet die trust sodanige geld of bydraes in die skoolfonds inbetaal."

- Bestaande trusts:

Indien 'n trust geskep is uit 'n skoolfonds of indien geld van 'n skoolfonds in 'n trust inbetaal word, moet die geld in die skoolfonds terugbetaal word. Ten einde te verseker dat alle trusts by openbare skole in ooreenstemming is met die bepalings van artikel 37(7) van SASW, sal die WKOD gedurende gereelde oudits wat by openbare skole uitgevoer word, bestaande trusts vir sodanige ooreenstemming assesser.



## **M1. SKEIDING VAN PLIGTE**

- Geen enkele persoon behoort die volgende te doen nie:
  - Inisieer en keur 'n transaksie goed
  - Teken transaksies aan en rekonsilieer balanse
  - Hanteer kontant en verifieer deposito's
  - Hou die aankopekaart en is in beheer van die kleinkas
  - Hanteer bates en rekonsilieer aaneenlopende boekhouding teen fisiese berekenings
  - Teken 'n aansoek om 'n tjek aan of keur die aansoek goed en neem ontvangs van die tjek
  - Ontvang die verslag oor die skeiding van pligte indien hy of sy in staat is om transaksies aan te teken en goed te keur en op die manier sy of haar transaksies op die verslag kan nagaan

## **M2. GOEDKEURINGS**

- Stel limiete vir goedkeuringsmagtiging.
  - Gaan stawende dokumente na.
  - Bevraagteken ongewone items.
  - Gaan behoorlike begrotings- en goederekodes na, veral "ontoelaatbares" op toekennings.
  - Geen voorafgoedkeuring of "blinde" goedkeuring.
  - Skei aanlyntransaksies en –goedkeuring.
  - Moenie wagwoorde deel nie.
  - Moenie transaksies verdeel om hoër goedkeuringsvlakke te vermy nie.
- 'n Belangrike beheeraktiwiteit is die verlening van goedkeuring
- Goedkeuring van 'n transaksie beteken dat die goedkeurder die stawende dokumente nagegaan het en tevrede is dat die transaksie gepas en akkuraat is en in ooreenstemming is met die inrigting se beleid en prosedures.
  - Voordat goedkeuring verleen word, moet goedkeurders stawende dokumente nagaan, die begrotings- of goederekodes nagaan, seker maak dat "ontoelaatbares" nie verander word na toekennings of kontrakte nie, ongewone items bevraagteken (handelaars of transaksies), en seker maak dat die nodige inligting aangeheg is om die transaksie te regverdig.
  - Die magtiging om goedkeuring te verleen behoort gekoppel te wees aan bepaalde Randwaardes.
  - Transaksies wat die bepaalde Rand-bedrag oorskry, moet goedkeuring op 'n hoër vlak vereis.
  - Die magtiging om goedkeuring te verleen, moet slegs aan individue verleen word met genoegsame kennis en gesag om ongewone transaksies te herken en te bevraagteken.
  - 'n Goedkeurder moet onder geen omstandighede 'n wagwoord met 'n ander persoon deel nie.
  - Wagwoordsekuriteit moet aangepas word wanneer 'n persoon se diens beëindig word, wanneer hy/sy verplaas word of wanneer sy/haar verantwoordelikhede verander word.
  - Ten einde behoorlike skeiding van pligte te verseker, moet die persoon wat die transaksie

iniseer of aanlyn doen, nie die persoon wees wat die transaksie goedkeur nie.

- Indien laasgenoemde gebeur, moet die finansiële beampte of tesourier 'n verslag oor die skeiding van dienste lewer, waarin hierdie transaksies geïdentifiseer word. Sulke verslae moet een keer per maand aan die BL voorgelê word. Hierdie verslag moet geteken en gedateer word deur 'n ander individu met goedkeuringsmagtiging en moet aandui dat hy/sy daarvan kennis geneem het.
- Die verslag moet by die inrigting geliasseer word en moet vir oudit-doeleindes beskikbaar wees.

### **M3. REGISTERS**

#### **M3.1 Voorraadregisters**

- 'n Voorraadbeheerbeampte moet skriftelik deur die BL aangestel word om alle aspekte van voorraadbestuur te hanteer.
- 'n Voorraadregister word bygehou vir items wat nie verbruiksgoedere is nie (Bylae MA).
- Elke item meublement en toerusting en elke groep handboeke, moet sy eie werkvel op die voorraadregister hê.
- Die voorraadregister moet alle aspekte aangaande die onderskeie tipes voorraad akkuraat aandui, bv. datum van aankoop, aantal items, beskrywing, waarde en beskikkingsdatum.
- In gevalle van beskikking van voorraad, moet die beskikking op die betrokke werksvel in die voorraadregister aangedui word.

#### **M3.2 'Oorhandiging'-sertifikate**

- Die kwessie van "oorhandiging" in skole is baie belangrik (Bylae MB).
- 'n Streng proses van oorhandiging verseker dat verantwoordelikheid en aanspreeklikheid heeltemal duidelik is en die skool sal toekomstige argumente en probleme kan vermy.
- In gevalle waar 'n nuwe prinsipaal die skool oorneem, moet alle aspekte van skoolbestuur en -administrasie noukeurig en formeel oorhandig word.
- Oorhandiging is veral belangrik vir voorraadbeheer.
- Die voorraadbeheerder kan vir 'n tydperk weg wees van die skool, of hy of sy kan besluit om nie verder met die werk voort te gaan nie. Daar moet 'n baie duidelike oorhandigingstydperk en -proses wees, anders kan daar aan die einde van die jaar meningsverskille wees as daar ontdek word dat items verlore geraak het. Oorhandiging moet in die teenwoordigheid van 'n getuie plaasvind.

#### **M3.3 Betalingsregister**

- 'n Betalingsregister is die register van al die geld wat deur die skool deur die pos ontvang is (Bylae MC).
- Die geld kan deur die pos in een van die volgende vorms opdaag:
  - Tjeks
  - Posorders
  - Poswissel

## ➤ Geldwissel

Dit is verkieslik dat 'n persoon aangewys word om pos te hanteer. Die aanwysing moet deur die BL goedgekeur word en skriftelik gedoen word. Pos moet in die teenwoordigheid van 'n getuie gedoen word om te verseker dat alle gelde wat ontvang word in die betalingsregister aangeteken word. Die teenwoordigheid van 'n getuie verseker ook die verifikasieproses.

### **M3.4 Verspreidingsregisters**

- Sommige inrigtings deleger die uitreiking van kwitansies vir skoolgeld na klasonderwysers.
- Indien die skool hierdie praktyk volg, moet 'n rekord bygehou word van alle kwitansieboeke, wat 'n verspreidingsregister genoem word (Bylae MD).
- Wanneer 'n kwitansieboek uitgereik word, moet die verantwoordelike persoon die register teken om ontvangs van die boek te erken.
- Elke kwitansieboek moet aan die finansiële beampte terugbesorg word wanneer al die kwitansies opgebruik is. 'n Nuwe kwitansieboek word dan uitgereik.
- Nieteenstaande bogenoemde, moet alle finansiële instrumente, d.w.s. tjekboeke, depositoboeke ook via die verspreidingsregister uitgereik word aan persone wat verantwoordelik is vir die hantering van die skool se finansies.

### **M3.5 Skoolfondsregisters**

- Indien 'n rekenaarsagtewareprogram gebruik word wat voorsiening maak vir gedetailleerde grootboeke, is dit nie nodig om 'n aparte skoolfondsregister by te hou nie.
- Indien 'n toepaslike sagtewareprogram nie gebruik word nie, is dit van kardinale belang dat die skool 'n akkurate register van alle skoolfondsincome byhou om te verseker dat 'n presiese aanduiding van die bedrae wat deur leerders betaal word, sowel as agterstallige bedrae, akkuraat aangeteken word (Bylae ME).
- Die register moet ook enige toegewings of vrystellings aandui wat deur die BL aan leerders toegestaan is.
- Die finansiële beampte moet hierdie rekord gereeld rekonsilieer moet die rekord vir primêre stawende dokumente.

### **M3.6 Posregisters**

Skole moet 'n akkurate register byhou van seëls wat gekoop en gebruik is. 'n Posregister wat gebruik word om alle uitgaande pos aan te teken, moet in gebruik wees. (Bylae MF).

Die register moet die volgende duidelik aandui:

- Aantal seëls voorhande
- Datum waarop pos versend is

- Aan wie pos versend is
- 'n Kolom vir die handtekening van die persoon wat verantwoordelik is vir die nagaan van die register

Indien die skool van 'n frankeermasjien gebruik maak, moet die gegewens nagegaan word teen die rekord van uitgaande pos.

### M3.7 Telefoonregisters

Die telefoonregister is 'n rekord van alle telefoonoproepe wat gemaak is, en dit dui aan of die oproepe vir skoolfondsdoeleindes of vir privaatdoeleindes gemaak is (Bylae MG). Personeellede word gevra om aan die einde van die maand vir hulle oproepe te betaal. Die protokol vir die gebruik van telefone by skole is die volgende:

- 'n Register moet bygehou word waarin die besonderhede van alle telefoonoproepe bygehou word.
- Die persoon wat die oproep gemaak het moet die koste vir privaatoproepe terugbetaal in die skoolfondsrekening. Gespesifiseerde rekeninge fasiliteer hierdie proses.
- 'n Register moet bygehou word van die gebruik van fakse. (Die meeste faksmasjiene kan dit as 'n verslag uitdruk.)
- Die finansiële beampte moet toesien dat telefoon- en faksdienste nie misbruik word nie.

### M3.8 Reislogboeke

- In gevalle waar die inrigting bydra tot die reiskoste van personeel, moet 'n reisrekord bygehou word (Bylae MH).
- Hierdie rekord moet die volgende aandui:
  - Datum van die reis
  - Aard van die reis
  - Persoon wat die reis gemagtig het
  - Maak en model van die voertuig
  - Kilometerlesing van die voertuig voor die aanvang van die reis
  - Kilometerlesing van die voertuig na afloop van die reis
  - Aantal kilometer gereis
  - Die tarief en die werklike uitbetalingsbedrag



**Die WKOD sal die riglyne in verband met reis en verblyf binne die afsienbare toekoms aan inrigtings beskikbaar stel (verwys Omsendbrief 62/2004).**

#### **M4. AANBEVOLE ADMINISTRATIEWE PROSEDURES VIR DIE HANTERING VAN VERSOEKE INGEVOLGE DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET 2 VAN 2000) BINNE DIE INRIGTING**

**Die gepaardgaande CD bevat die WKOD se riglyne, sowel as die**

WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2002 (WET 2 VAN 2002)

Die riglyne is ook beskikbaar op die WKOD se webtuiste by <http://wced.wcape.gov.za>

#### **M5. WKOD-LEERDERVERVOER**

##### **M5.1 Aansoeke om leerdervoer**

Die WKOD se huidige vereistes voordat sodanige aansoek deur 'n skool gedoen kan word, is die volgende:

- Daar moet geen skool wees binne 'n radius van 5 km van die leerders se woonplek af nie.
- Daar moet geen koshuisfasiliteite by die skool beskikbaar wees wat om busvervoer vir sy leerders aansoek doen nie.
- Daar moet geen openbare vervoer beskikbaar wees van die leerders se woonplek af nie.
- Indien daar 'n skool/skole tussen die leerders se woonplek en die skool is wat om busvervoer aansoek doen, moet daar eers bevestig word dat hierdie skool/skole nie die betrokke leerders kan akkommodeer nie.
- 'n Minimum van 15 leerders moet gebruik wil maak van die beoogde vervoerdiens.
- Die plaaslike munisipaliteit moet in kennis gestel word van die beoogde skepping van 'n busdiens en die roete wat gevolg sal word.
- 'n Versoek en motivering moet deur die ouergemeenskap ingedien word.
- 'n Beskrywing van die roete moet opgestel word, en die oplaaipunt(e) en die aantal leerders by elke punt moet aangedui word, asook die aantal kilometer tussen oplaaipunte (van die vertrekpunt tot die aankomspunt).
- Die BL doen via die kringbestuurder by die WKOD aansoek.
- Die kringbestuurder sal die aansoek verifieer en dit by die OBOS-direkteur indien, wat op sy beurt 'n aanbeveling by die Direkoraat: Fisiesehulpbronbeplanning by die WKOD-Hoofkantoor sal maak.
- Sodra Hoofkantoor dit goedkeur, sal die Direkoraat: Logistieke Dienste adverteer vir die indiening van tenders vir die voorgestelde roete.

##### **M5.2 Proses na Goedkeuring van die Busroete**

- Sodra die leerdervoerskema deur die WKOD goedgekeur is, moet die skool verseker dat elke leerder wat van die diens gebruik gaan maak, 'n WKOD 061-vorm invul. Hierdie vorm bekom die persoonlike inligting van die leerder wat vervoer gaan word. Die vereiste inligting sluit die volgende in:

- Die leerder se naam
  - Die leerder se adres
  - Die leerder se skoolgraad
- Bogenoemde besonderhede dui aan of die leerder daaraan voldoen om op die vervoerroete te wees. (Let daarop dat die leerder ten minste 5 km van die skool af moet woon). Elke leerder vul 'n WKOD 061-vorm in.
  - Die skoolbestuurder moet elke maand 'n WKOD 062-vorm invul, wat die betalingsadvies (faktuur van die diensverskaffer) vergesel wat aan die betrokke OBOS gestuur word. Die WKOD 062-vorm word vergesel van die WKOD 063-vorm (ingevul deur die diensverskaffer en die skoolbestuurder) en gee 'n opsomming van die maand se vervoerdienste wat gelewer is, d.i. die totale aantal leerders wat per dag vervoer word.
  - Afskrifte van die WKOD 061- en WKOD 062-vorms moet by die skool geliasseer word.

## **M6. VERVOER VAN LEERDERS DEUR DIE INRIGTING**

Die volgende riglyne word voorsien vir inrigtings wat hulle eie leerdervervoerskemas bedryf:

- Die voertuig wat gebruik word, d.w.s. die bus, kombi, ens. moet padwaardig wees.
- Die busmaatskappy moet 'n openbare vervoerlisensie (OVL) hê.
- Toepaslike versekering moet uitgeneem wees.
- Elke bestuurder van 'n voertuig moet 'n geldige openbarebestuurderspermit (OBP) hê.
- Elke voertuig moet gesertifiseer word om 'n goedgekeurde aantal passasiers te vervoer.
- Elke voertuig moet by die Wes-Kaap Vervoerraad geregistreer wees.
- Elke voertuig moet gereeld gediens word en die diensrekord moet geliasseer word.



**Bogenoemde definisies is ook van toepassing op vervoer wat via privaatkontrakteurs of ouers vir uitstappies of vervoerskemas gereël word.**



**Vrywaringsvorme moet vir elke uitstappie uitgereik word en nagegaan word vir volledigheid. Uitdrukkings soos "redelike maatreëls" om die leerders se veiligheid te verseker moet op die vrywaringsvorme verskyn. Vrywaringsvorme beskerm nie die skool teen kriminele nalatigheid nie en dit "teken" nie die wetlike regte van die leerder af nie.**



**Ouers mag 'n vrywaringsvorm verander of weier om dit te teken. Indien ouers weier om te teken, kan die leerder van die uitstappie uitgesluit word, met dien verstande dat die betrokke leerder steeds die kurrikulumuitkomst sal bereik. Skole word aangeraai om versekering uit te neem wat enige gebeurlikheid in hierdie verband sal dek.**



## **M7. TOEGANG TOT INLIGTING**

Ingevolge artikel 59 van SASW het skole 'n verpligting om inligting oor die volgende te voorsien:

- 'n Skool moet inligting beskikbaar stel vir inspeksie deur enige persoon, in soverre as wat sodanige inligting nodig is vir die uitvoering en beskerming van sodanige persoon se regte.
- Elke skool moet sodanige inligting oor die skool beskikbaar stel as wat redelikerwys deur die Hoof van die Departement of die Direkteur-generaal van die Nasionale Departement van Onderwys, in oorlegpleging met die Hoof van die Departement, vereis word. 'n Afskrif van die betrokke dokument moet beskikbaar wees.

## **M8. NIENAKOMING VAN DIE BEPALINGS VAN HIERDIE HANDLEIDING DEUR SKOLE**

- Die WKOD kan, na 'n deeglike ondersoek van die finansiële bestuur en prosedures van 'n skool, besluit om gepaste stappe te doen teen 'n werknemer wat die werksverhouding verbreek het in sy/haar hantering van skoolfinansies.
- Die WKOD kan na afloop van 'n deeglike ondersoek van die finansiële bestuur en prosedures van 'n skool, op versoek van die beheerliggaam die beheerliggaam bystaan om gepaste stappe te doen teen enige lid van die beheerliggaam wat die vertrouensverhouding tussen hom of haar en die skool verbreek het deur wanbestuur, diefstal of bedrog tydens sy/haar hantering van die skool se finansies.

## **BYLAE TOT DIE HANDLEIDING**

- AA Aansoekvorm vir Ouditeure**
- AB WKOD 043**
- AC Finansiële Beleid**
- AD Aansoekvorm vir Artikel 21-status**
  
- BA Begroting**
- BB Bywoningsregister**
  
- CA Aansoekvorm vir Beleggings**
- CB Aansoekvorm vir Oortrokke Fasiliteite**
- CC Aansoekvorm vir Lenings**
  
- DA Kwitansie**
- DB 18A-kwitansieboeke**
- DC Belastingsertifikaat**
- DD Jaarlikse Opgawe**
  
- EA Tjekrekwisievorm**
- EB Voorraadregister**
- EC Krediteure-betalingskedule**
  
- FA EMP 101**
- FB UIF 18**
- FC UIF 19**
- FD IT 3(a)**
- FE WAS 2**
- FF RSC 1**
  
- GA Artikel 1 Vermindering van Werksure**
- GB Indiensnemingskontrak-profielvorm**
  
- IA Inkomstestaat**
- IB Balansstaat**
- IC Kontantvloei**
- ID Ouditverslag**
- IE Bateverifikasie-sertifikaat**
- IF Bankrekonsiliasie**
- IG Beleggingstaat/-state of Nota by die Finansiële State**
- IH Staat van Agterstallige Skulde of Nota by die Finansiële State**

- IJ**    **Sertifikaat van Behoorlike Finansiële Bestuur**
- IK**    **Sertifikaat van Verifikasie van Gerekenariseerde Kwitansiestelsel**
  
- LA**    **Huurkontrak**
  
- MA**    **Vorraadregister**
- MB**    **Oorhandigingsertifikaat**
- MC**    **Betalingsregister**
- MD**    **Verspreidingsregister**
- ME**    **Skoolfondsregister**
- MF**    **Posregister**
- MG**    **Telefoonregister**
- MH**    **Reislogboeke**