



BELEIDSDOKUMENT FINANSIËLE BELEID

SGB / SBL
Voorsitter / Chairman

Datum/ Date

SGB / SBL
Tesourier / Treasurer

Datum/ Date

Skoolhoof / Principal

Datum/ Date

LAERSKOOL GOODWOOD PARK PRIMARY

BEAUFORTSTRAAT, GOODWOOD 7460

Tel:021 -591 6119 / Fax: 201-592 4420 / info@goodwoodparkprimary.co.za /

www.goodwoodparkprimary.co.za

**BELEIDSDOKUMENT:
FINANSIËLE BELEID**

INHOUDSOPGAWE

1. DIE FINANSIËLE KOMITEE
2. FUNKSIES VAN FINANSIËLE KOMITEE
3. OUDITEUR
4. VOORRAAD BEHEER
5. REKENAARPROGRAM VIR FINANSIES
6. ADMINISTRASIE
7. VERGADERINGS VAN FINANSIËLE KOMITEE
8. ONDERRIGGELD
9. INVORDERING VAN AGTERSTALLIGE ONDERRIGGELD
10. TERUGBETALING VAN ONDERRIGGELD
11. BEGROTING
12. BEHEER VAN BEGROTING
13. VOORLEGGING VAN FINANSIËLE STATE
14. TEKENMAGTE
15. BETALING VAN SALARISSE
16. PRIVAAT AANKOPE / LENINGS
17. DEPONERING EN VERVOER VAN GELD
18. TJEKREKENING EN BETALINGSWYSES
19. BELEGGINGS
20. VERHURING VAN BATES
21. MEDIESE UITGAWES
22. KLEREBANK
23. SNOEPIE
24. BORGE
25. DONASIES AAN INSTANSIES
26. KWITANSIES
27. PERSONEELEISE
28. REMISE-REGISTER
29. AANKOPE
30. VOORSKOTSTELSEL (KLEINKAS)
31. VOORRAADBEHEER
32. KLUISSLEUTEL
33. FINANSIËLE- EN VOORRAAD TAAKVERDELING

1. FINANSIËLE KOMITEE

VOORSITTER	:	Mnr W Adams
SKOOLHOOF	:	Mnr JL Rossouw
TESOURIER	:	Mnr B de Klerk
FINANSIËLE BEAMPTE (Gekoöpteer)	:	Mev N Botma
ASSISTENT FINANSIËLE BEAMPTE	:	Mev M Nel
ADJUNKHOOF	:	Mnr K Meissenheimer
OUERLID VAN BHL	:	Mev N Abrahams

2. DIE FUNKSIES VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

- 2.1 Om die skool by te staan in die beheer van die finansies.
- 2.2 Om te verseker dat die skool se finansies bestuur word in lyn met die begroting.
- 2.3 Om in 'n adviserende kapasiteit op te tree in die Beheerliggaam.
- 2.4 Om te verseker dat die finansiële verslae op datum gehou word.
- 2.5 Om jaarliks die konsepbegroting op te stel voor die einde van Oktober vir die volgende jaar en om hierdie konsepbegroting voor te lê aan die Beheerliggaam vir bespreking en goedkeuring.
- 2.6 Om finansiële beheer uit te oefen oor die inkomstes en uitgawes in lyn met die begroting.
- 2.7 Om versoek te rig by die Beheerliggaam vir sekere aanpassings in die begroting soos nodig.
- 2.8 Om goedkeuring te verkry by die Beheerliggaam vir onvoorsiene uitgawes.
- 2.9 Om die maksimum bedrag kleinkas voor te stel wat deur die finansiële beampte gehou moet word, sowel as die maksimum bedrag om uit te betaal vir 'n item. Hierdie bedrae moet deur die Beheerliggaam goedgekeur word.
- 2.10 Om fondsinsamelingsprojekte voor te stel vir oorweging aan die Beheerliggaam.
- 2.11 Om ten minste een maal per kwartaal te vergader of soos nodig.
- 2.12 Om alle fondse wat deur die skool ontvang is te monitor.
- 2.13 Om die bateregister van die skool te monitor.
- 2.14 Om te verseker dat alle finansiële voorleggings soos vereis aan die WKOD betyds voorgelê word.
- 2.15 Om te verseker dat die jaarlikse finansiële state saamgestel word vir oudit doeleindes.
- 2.16 Om te verseker dat die skool se finansiële state binne drie maande na die einde van die finansiële jaar opgestel en aan ouditeur voorgelê word.

3. OUDITEUR

Downing & Vennote

4. VOORRAAD BEHEER

DEPARTEMENTSHOOF	:	Mnr M Du Toit
ADMINISTRATIEWE BEAMPTE	:	Mev A Roestoff
BESKIKKINGSRAAD	:	Voorsitter van Beheerliggaam : Mnr W Adams Inventariskoördineerder : E Swanepoel Nie-KS opvoeder op SBL : Mev M Nel Skoolhoof : Mnr J L Rossouw

5. REKENAARPROGRAM VIR FINANSIES

Die rekendundige verslae van die skool word op PASTEL/PRO-ED gedoen deur mev. Botma en Nel.

6. ADMINISTRASIE

- 6.1 Alle dokumentasie word onder bepaalde afdelings in die kluis geliasseer.
- 6.2 Die finansiële beampte doen die liasseerwerk.
- 6.3 Betaalde rekeninge moet behoorlik numeries geïdentifiseer wees.

7. VERGADERINGS VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

- 7.1 Die finansiële komitee vergader soos nodig onder voorsitterskap van die tesourier voor die beheerliggaam se kwartaallikse vergadering. Die tesourier behou hom die reg voor om soos nodig op ander geleenthede ook vergaderings te belê.
- 7.2 Alle aanbevelings deur die komitee word op die kwartaallikse vergadering van die volle Beheerliggaam voorgelê, goedgekeur en genotuleer.

8. ONDERRIGGELD

- 8.1 Vastelling en Betaling:
 - 8.1.1 Onderriggeld word n.a.v die begroting (vgl. 6) bepaal voor die begrotingsvergadering in Oktober/November. Die vastelling daarvan word gedoen nadat die ouers die begroting goedgekeur het.
 - 8.1.2 Betaling van onderriggeld is verpligtend.
 - 8.1.3 Ouers wat nie onderriggeld kan betaal nie doen aansoek om 'n subsidie. Die gevalle word volgens die SA Skolewet en ander regulasies ondersoek en bespreek en daarvolgens gehanteer. **[Bylae 1 – beskikbaar by kantoor]**
 - 8.1.4 Waar leerders gedurende die jaar by die skool aansluit, betaal hulle slegs vir die oorblywende deel van die jaar.
 - 8.1.5 Beheerliggaam rig versoek aan nuwe aansoekers om 'n vrywillige vooruitbetaling van skoolfonds (R1200) te administreer wat verhaal word van verpligte skoolfonds in die nuwe boekjaar (per leerder).
 - 8.1.6 Betaalwyses:
 - Volle bedrag by toelating of voor einde Februarie [Drie gelukkiges trekkings per graad van R1000 elk]
 - Kwartaalliks
 - 10 paaiemente vanaf 1 Februarie tot 1 November
 - Elektroniese inbetalings.
 - 8.1.7 Onderriggeld word daagliks inbetaal by die kantoor. Leerders plaas hul geld in toegesluite houers in die klas wat dan na die kantoor gestuur word. Die houers word slegs in die kantoor oopgesluit en sleutels word in die kluis gebêre.
 - 8.1.8 Kwitansies word daagliks aan ouers uitgereik.

9. INVORDERING VAN AGTERSTALLIGE ONDERRIGGELD

- 9.1 Rekening word maandeliks aan ouers wat debietbalanse het, gestuur.
- 9.2 Aanmanings by wyse van briewe saam met die rekeninge word aan ouers wat agterstallig is, gestuur.
- 9.3 Ouers wat geen reaksie toon na aanmanings op rekeninge nie, ontvang 'n laaste skriftelike aanmaning.
- 9.4 Enige vertoë moet skriftelik aan die beheerliggaam gerig word.
- 9.5 Die finansiële komitee gaan die briewe deur en die besluite van die komitee word skriftelik aan die ouers gestuur.
- 9.6 Indien geen reaksie dan van die ouer ontvang word nie, word die saak aan 'n invorderaar oorhandig.

10. TERUGBETALING VAN ONDERRIGGELD

- 10.1 Leerders wat die skool gedurende die jaar verlaat, en wat reeds die volle bedrag betaal het, is geregtig op 'n pro rata-terugbetaling.
- 10.2 Leerders wat gedurende die laaste maand van 'n kwartaal die skool verlaat, is nie geregtig op 'n terugbetaling nie.
- 10.3 Terugbetalings sal alleenlik plaasvind indien leerder alle skoleiendom terugbring het.

11. BEGROTING

- 11.1 Die begroting is te alle tye deursigtig en alle belanghebbende partye mag aan die voorbereiding van die begroting deelneem.
- 11.2 Die finansiële beampte berei begrotingsvorme vir alle afdelings van die skool. **[Bylae 2 – beskikbaar by kantoor]** Afdelingshoofde en ander verantwoordelike persone soos per organogram jaarliks getaak, berei, voor die einde van die derde kwartaal, hul begrotings voor en handig dit in by die finansiële beampte op datum soos op die skoolprogram aangedui. Hierdie begrotings word dan deur die Departementshoof, Finansiële Beampte en die Skoolhoof deurgewerk en aangepas indien nodig.
- 11.3 Die finansiële beampte berei 'n konsepbegroting voor uit hierdie begrotings (genoem in 11.2) wat bespreek word op 'n gesamentlike vergadering van die finansiële komitee en die skool se bestuurspan. Alle lede van die beheerliggaam mag hierdie vergadering bywoon.
- 11.4 Die totale begroting word hierna deur die Tesourier/Finansiële Beampte saamgestel vir voorlopige goedkeuring deur die hele Beheerliggaam.
- 11.5 'n Ouervergadering word belê wat op die skoolprogram verskyn en waaraan die ouers weer minstens een maand voor die vergadering herinner word. Tydens hierdie vergadering word die begroting aan die ouers voorgelê en goedgekeur.
- 11.6 Besluite rakende die onderriggelde en ander besluite wat op hierdie vergadering geneem word, word dan per omsendskrywe aan alle ouers bekendgemaak.
- 11.7 Die begroting word aan die WKOD voorgelê voor 1 Desember van elke jaar.

12. BEHEER VAN BEGROTING

- 12.1 Die begroting word deur die finansiële beampte gefinaliseer en op die rekenaar onder die verskillende kodes ingevoer.
- 12.2 Die finansiële beampte reik dan aan elke afdelingshoof verantwoordelik vir 'n begroting 'n vorm uit waarop sy/haar afdeling se goedgekeurde begroting aangedui is.
- 12.3 Genoemde afdelingshoofde moet voorts die beheer van fondse binne sy/haar afdeling moniteer.
- 12.4 Die skoolhoof moet insae hê in al die uitgawes voordat dit aangegaan word. Hy is in die finale instansie verantwoordelik dat die besteding van begrotings geskied soos fondse beskikbaar is.
- 12.5 Die finansiële komitee doen op elke beheerliggaamvergadering verslag oor die stand van finansies.
- 12.6 Oorspandering kan slegs deur die beheerliggaam goedgekeur word.
- 12.7 Wanneer oorspandeer word, word aanpassings binne die goedgekeurde begroting gemaak.
- 12.8 Bankrekonsiliasie word maandeliks deur die finansiële beampte gedoen.
- 12.9 Dringende uitgawes waarvoor daar nie noodwendig begroot is nie, moet deur die Beheerliggaam goedgekeur word.

13. VOORLEGGING VAN FINANSIËLE STATE

- 13.1 Die state moet binne drie maande na die einde van die finansiële jaar opgestel word.
- 13.2 Die ouditeur moet die state ondersoek en goedkeur.
- 13.3 Die beheerliggaam moet ses maande na die einde van die finansiële jaar (voor 30 Junie) die geouditeerde state aan die WKOD voorlê. **[Bylae 4 – beskikbaar by kantoor]**
- 13.4 Die state is te eniger tyd per afspraak by die skool ter insae.

14. TEKENMAGTE

- 14.1 Die beheerliggaam verleen skriftelik magtiging aan drie persone om tjeks te teken of om elektroniese betaling te magtig nl. die skoolhoof (Mnr J L Rossouw), die adjunkhoof (Mnr K Meissenheimer) (2de in bevel) en mev N Botma (finansiële beampte). 'n Minimum van twee handtekeninge word vereis.
- 14.2 Alle uitbetalings word op die betalingsadviesvorm deur die skoolhoof goedgekeur alvorens uitbetalings geskied. **[Bylae 5]**
- 14.3 Uitgawes wat buite die normale begroting geskied, moet deur die beheerliggaam goedgekeur word.

15. BETALING VAN SALARISSE : Beheerliggaamposte en vergoeding vir aflospersoneel

- 15.1 Die beheerliggaam bepaal jaarliks die salaris van die beheerliggaamposte en poog om so na as moontlik aan die departementele skaal te bly.
- 15.2 Daar word in die salaris onderskei tussen 'n opvoeders wat 1-2 jaar, 3-4 jaar en 5 jaar en meer onderwyservaring het. Onderwyservaring in die buiteland word ook erken.
- 15.3 Die prosessering van die salaris word deur Downing en Vennote gedoen.
- 15.4 'n Kontrak vir 'n maksimum tydperk van een jaar word opgestel.
- 15.5 Salarisse word betaal op die 25ste van elke maand.
- 15.6 Geen lenings mag teen die salaris geneem word nie.
- 15.7 'n Dertiende tjek word in Desember uitbetaal aan personeel.
- 15.8 Aflospersoneel word per dag vergoed soos deur die Beheerliggaam bepaal en kan jaarliks aangepas word.
- 15.9 Opgeleide onderwyspersoneel word op 'n hoër skaal vergoed.
- 15.10 Salarisstrokies word uitgereik aan alle personeel en 'n ontvangserkenning word geteken.
- 15.11 Alle verpligte heffings soos inkomstebelasting, werkloosheidsversekering en SDL word maandeliks oorbetaal.

16. PRIVAAT AANKOPE / LENINGS

- 16.1 Geen privaat aankope mag op die skool se rekening gedoen word nie.
- 16.2 Geen lenings mag uit die skoolfonds aan enige personeelid gedoen word nie.
- 16.3 Voorskotte ten opsigte van salaris van die WKOD wat nie betyds uitbetaal word nie, mag met die toestemming van die skoolhoof gedoen word met dien verstande dat die voorskot dadelik terugbetaal word wanneer salaris ontvang word. Hierdie transaksie moet gedokumenteer en deur albei partye onderteken word.

17. DEPONERING EN VERVOER VAN GELD

- 17.1 In gevalle waar daar groot bedrae geld in die skool gehou word, moet dit in die ingeboude kluis toegesluit word
- 17.2 Dekking van R5000 vir geld wat vervoer word op 'n ander wyse as deur die sekuriteitsmaatskappy, is met die assuransie gereël.
- 17.3 Geld word twee maal per week deur 'n sekuriteitsmaatskappy na die bank vervoer.

18. TJEKREKENING EN BETALINGSWYSES

- 18.1 'n Bankrekening is deur die Beheerliggaam in die naam van die skool oopgemaak by ABSA Goodwood.
- 18.2 Alle geld word twee maal per week in die rekening gedeponeer.
- 18.3 Die tjekrekening mag nooit oortrokke raak nie, tensy die WKOD vir 'n spesifieke doel so 'n reëling goedgekeur nie.
- 18.4 Daar mag nooit blanko tjeks geteken word nie.
- 18.5 Geen tjeks mag vir "kontant" uitgemaak word nie.

- 18.6 Alle tjeks moet behoorlik gekruis word. [In uitsonderlike meriete gevalle kan skoolhoof goedkeuring verleen]
- 18.7 Wanneer per tjek betaal word, moet die nodige oorspronklike faktuur voorgelê word.
- 18.8 As die verkoper nie oor 'n faktuurboek beskik nie, moet daar van 'n skoolvorm vir die doel gebruik gemaak word.
- 18.9 Wanneer daar bv. kleingeld benodig word, word die tjek in die naam van die skoolhoof uitgemaak en deur die ander tekenmagtigdes geteken. Op die agterkant van die tjek word aangedui waarvoor dit geskryf is.
- 18.10 Tjek- en Internetbetalings word aangebied vir goedkeuring deur die skoolhoof alvorens betalings geskied. Na goedkeuring word tjeks geteken en die tjek teenblad deur skoolhoof gearafeer. Internetbetalings word deur die finansiële beampte wat oor spesiale pinkode beskik afgehandel en weer met betalingsbewys aan skoolhoof voorgelê wat nagaan dat betaling korrek gedoen is.
- 18.11 Bankrekonsiliasies word maandeliks deur die finansiële beampte opgestel.

19. BELEGGINGS

- 19.1 Die finansiële komitee kan 'n aanbeveling aan die beheerliggaam doen oor die belê van surplusfondse vir sekere tydperke.
- 19.2 Kwotasies vir langtermynbeleggings (termyn van maksimum 12 maande) moet deur die beheerliggaam goedgekeur word.
- 19.3 Die bedrag in die lopende (tjekrekening) moet so bestuur word dat daar nie vir lang tye groot bedrae geld lê wat rente in 'n spaar-/geldmarkrekening kon verdien nie.

20. VERHURING VAN BATES

- 20.1 Die tarief vir die verhuring van die groot- en kleinsaal word deur die finansiële komitee aan die beheerliggaam voorgelê vir goedkeuring.
- 20.2 Enige persoon of instansie wat die geriewe wil huur, moet 'n volledige aansoekvorm invul en moet by die voorwaardes van verhuring hou. Die sekretaresse hanteer besprekings in samewerking met die skoolhoof en die opsigter. **[Bylae 6]**
- 20.3 Bedrae is vooruitbetaalbaar en die skadedeposito word terugbetaal na inspeksie van eiendom. Die skoolhoof het die reg om die boetes ter sprake te hef indien nie by voorwaardes gehou word nie.
- 20.4 Die opsigter word deur die huurder vergoed vir dienste na ure wat verband hou met die verhuring van eiendom teen 'n bedrag soos deur die beheerliggaam bepaal.
- 20.5 Enige huurder van geriewe doen dit op eie risiko en kan nie die skool vir enige skade of beserings verantwoordelik hou nie.

21. MEDIESE UITGAWES

- 21.1 Ouers is self verantwoordelik vir die aangaan van mediese uitgawes indien 'n leerder gedurende die verloop van skoolaktiwiteite sou seerkry.
- 21.2 Die skool maak in die versekeringspakket voorsiening vir eise wat teen die skool ingestel kan word na beserings wat gedurende skoolaktiwiteite opgedoen word.

22. KLREBANK

- 22.1 Ouers koop nuwe skooluniforms by private leweransiers aan soos in die prospektus aangedui.
- 22.2 'n Klerebank wat handel in gebruikte klere, word deur 'n ouer, soos deur die skool goedgekeur, hanteer. Alle pryse en die hantering van fondse word deur die skool hanteer. Die persoon ontvang jaarliks in November 10% van die wins wat die klerebank opgelewer het as 'n vergoeding vir diens aan die skool gelewer. Alle betalings word deur kwitansies gestaaf en dadelik by die finansiële beampte inbetaal. Die skoolhoof kan tesame met sy personeel besluit

dat van hierdie klere in verdienstelike gevalle aan leerders teen 'n afslagprys of selfs gratis verskaf word.

23. SNOEPIE

Die snoepie val nie onder die jurisdiksie van die skool nie. Dit word deur die Ondersteunersklub beheer wat onafhanklik van die skool bestuur word.

24. BORGE

24.1 Borgskappe kan met die medewete van die skoolbestuur deur enige personeellid, beheerliggaamlid of ouer vir spesifieke doeleindes bekom word. Indien spesiale voorwaarders geld, moet dit eers deur die skoolhoof met die beheerliggaam onderhandel word.

24.2 Borge wie se borgskap die bedrag/waarde van R1500 per jaar oorskry, se naam word op die donateursbord in die voorportaal van die saal aangebring.

24.3 Geld mag deur die beheerliggaam bewillig word om borge te onthaal.

25. DONASIES AAN INSTANSIES

25.1 Daar word nie in die begroting voorsiening gemaak vir donasies nie. Enige donasies uit skoolfondse, moet deur die beheerliggaam goedgekeur word.

25.2 Die skoolhoof en sy bestuurspan mag wel deur spesiale fondsinsamelings, donasies aan liefdadigheidsorganisasies bewillig.

26. KWITANSIES

26.1 Alle kwitansies moet in ink voltooi word.

26.2 Wanneer 'n fout begaan word, moet die woord "kanselleer" op die kwitansie geskryf word. Die kwitansie bly in die boek.

26.3 Wanneer 'n persoon 'n kwitansieboek ontvang, moet hy/sy daarvoor teken in die verspreidingsregister. **[Bylae 7]**

26.4 Kwitansieboeke wat nie in gebruik is nie, moet in die kluis gebêre word.

26.5 Daar moet van deurslagpapier gebruik gemaak word wanneer 'n kwitansie uitgeskryf word.

26.6 Die kasboek moet daaglik bygehou word.

26.7 Spesifiseer op die kwitansie waarvoor die geld ontvang word.

26.8 Daar moet aangedui word in watter vorm die geld ontvang is, bv. kontant, tjek, ens.

27. PERSONEELEISE

27.1 Vervoereise vir amptelike skoolsake, word een keer per kwartaal op die voorgeskrewe vorm **[Bylae 8]** aan die skoolhoof vir goedkeuring voorgelê. Die tarief per kilometer word gereeld deur die beheerliggaam vasgestel en soos nodig aangepas.

27.2 Eise vir sosiale funksies sal nie oorweeg word nie.

27.3 'n Lid van die beheerliggaam, ouer of ander persoon wat amptelike ritte ten bate van die skool onderneem, word teen dieselfde tarief vergoed. Dieselfde vorm (genoem in 21.1) moet voltooi word.

27.4 Personeel word aangeraai om, indien prakties moontlik, die skool se bussies te gebruik, veral as 'n groep vervoer moet word.

27.5 Eise ten opsigte van diens wat gelewer word oor naweke (na 16:00 op 'n Vrydag), moet een keer per kwartaal op 'n datum soos bepaal, op die eisvorm **[Bylae 9]** by die skoolhoof vir oorweging en goedkeuring ingehandig word. Personeel wat vir buiteligopvoeding soos SOS-kampe en amptelike skooltoere gedurende die week moet oorslaap, word op dieselfde basis vergoed.

27.6 Die tarief (in 27.5) word jaarliks deur die beheerliggaam bepaal en in die begroting opgeneem. WKOD-aansoekvorms om addisionele vergoeding te ontvang, moet deur alle

- staatsdienspersoneel voltooi en na die ouerbegrotingsvergadering aan die WKOD voorgelê word indien die skool sou omskakel na 'n Artikel 38A instansie.
- 27.7 Aankope wat in uitsonderlike gevalle ten bate van die skool deur 'n personeellid gedoen word, sal na voorlegging van skriftelike bewyse, aan die persoon terugbetaal word.
- 28. REMISE-REGISTER**
- 28.1 Enige vorm van betaling wat oor die pos ontvang word, moet in die remise-register aangeteken word.
- 28.2 Daar moet ook 'n kwitansie uitgereik word en aan die persoon of instansie gestuur word.
- 28.3 As die geld van 'n borg afkomstig is, moet 'n brief van bedanking die kwitansie vergesel.
- 29. AANKOPE**
- 29.1 Hoewel daar gepoog moet word om die beste prys vir 'n item te bekom, moet kwaliteit nie ingeboet word nie. Goeie na-diens van toerusting moet ook verseker wees. Dieselfde leweransier/diensleweraar mag dus in gevalle gebruik word sonder dat nuwe kwotasies elke jaar aangevra word.
- 29.2 Aankope ten bedrae van items meer as R1 000 vereis meer as een telefoniese kwotasie.
- 29.3 Aankope ten bedrae van items meer as R5 000 vereis ten minste twee skriftelike kwotasies.
- 29.4 Aankope ten bedrae van items meer as R10 000 vereis ten minste drie skriftelike kwotasies
- 30. VOORSKOTSTELSE (KLEINKAS)**
- 30.1 Die finansiële beampte is verantwoordelik vir die hantering van die voorskotstelsel.
- 30.2 Hierdie geld word, sover moontlik, hoofsaaklik gebruik vir kleiner betalings.
- 30.3 'n Maksimum bedrag van R6000 is vir hierdie doel vasgestel.
- 30.4 Hierdie geld word in die brandkluis bewaar.
- 30.5 Indien met R6000 begin is, en R80 spandeer het, moet daar 'n balans van R5 920 oor wees.
- 30.6 Vir elke betaling uit die kleinkas moet daar ten minste twee bewysstukke wees:
- 30.6.1 'n Kleinkasbewysstuk [Bylae 10]
- 30.6.2 'n Kwitansie wat staaf dat geld uitbetaal is.
- Hierdie bewysstukke word in datumvolgorde op lêr geplaas.
- 30.7 Indien geen kwitansie beskikbaar is om te bewys hoe die geld spandeer is nie, moet 'n spesiale sertifikaat deur die Prinsipaal geteken word.
- 30.8 Aanvraag vir geld by die bank word deur 'n tjek hanteer wat aan die Skoolhoof uitgemaak en deur die ander twee tekenmagtigdes geteken word. Op die tjek word getoon dat dit vir kleinkas benodig word.
- 30.9 Aangesien leweransiers nie meer tjekbetalings aanvaar nie, kan die bedrag van kontantbetalings wissel.
- 31. VOORRAADBEHEER**
- 31.1 'n Volledige voorraadopname word een keer per jaar gedoen. Verslag word op die voorgeskrewe vorm aan die WKOD gedoen.
- 31.2 'n Aanwinsregister en 'n register vir die afskrywe van voorraad, word deur die administratiewe beampte bygehou. [Bylaes 11 en 12]
- 31.3 Nuwe toerusting moet eers aangewins word alvorens dit vir gebruik die kantoor verlaat.
- 31.4 Voorraad word by kantoor afgelewer en die administratiewe beampte kontroleer die items voordat die afleweringsnota geteken word.
- 31.5 Vergelyk ook [Bylae 13] "Beleid Voorraadbeheer"

32. KLUISSLEUTEL

32.1 Een stel word deur die Distrikskantoor in veilige bewaring gehou.

32.2 Die ander stel word deur die Skoolhoof (Mnr J L Rossouw) en/of die finansiële beampte (Mev N Botma) gedra wat soggens oopsluit en namiddae verseker dat kluis gesluit is voordat hy/sy vertrek.

32.3 Indien die Skoolhoof of finansiële beampte nie beskikbaar is nie weens ander verpligtinge, moet hy/sy die sleutel afgee aan 'n gedelegerde wat die adjunkhoof (Mnr K Meissenheimer) of die assitent-finansiële beampte (Mev M Nel) kan wees. Die aftekenregister moet in hierdie geval volledig voltooi word. **[Bylae 14]**

