



# **Finansiële Beleid en Bestuur**

**SAOU BEMAGTIGING :**  
**WERKSWINKEL VIR BESTUURSPANNE**

**Februarie 2020**  
**Johan H Kruger**

# Pasop, dit is 'n mynveld!



- Bestuurstaak van die skool se finansies is een van die mees uitdagende terreine van verantwoordelikhede vir skoolhoofde. Clarke(2007:278) -Begroting beloop miljoene.
- Die meeste hoofde is nie in hierdie faset opgelei nie.
- Regerings regoor die wêreld poog om sterker rekeningkundige raamwerke vir openbare onderwys daar te stel en tesame hiermee word outonome besluitnemingsmagte op skoolvlak gegee (King et al 2002:291).

# Role-players in Financial management

State

SASA

School  
governing  
body (SGB)

Finance  
committee

# Skoolhoof se rol

- Die skoolhoof is in die rol as Hoof 'n openbare funksionaris en **funksioneer** derhalwe **ingevolge** die bepalings van **wetgewing**.
- Onkunde van wat die Wet sê is nooit 'n verskoning nie!
- Onderwyswetgewing is 'n baie gespesialiseerde terrein.
- Enige **aksie in stryd** met die nasionale grondwet, asook die skolewet, is **MOEILIKHEID SOEK!**

# **Tugverhoor: Skoolhoof skuldig**



**Schoonbee – saak**

**BL-kollektief  
verantwoordelik**

**Skoolhoof het 'n  
verantwoordingplig  
teenoor die BL**

# Legal status of public schools:

- In terms of Section 15 of the South African Schools Act, 1996 (Act 84 of 1996) (SASA) a public school is a separate juristic person with legal capacity to perform its functions in terms of the Act.
- The governance of these schools' rests with the governing body of the school – Section 16(1) of SASA.
- It is important to note that the above legal status applies equally to Section 21 and Non-Section 21 schools.



# **South African Schools Act 84 of 1996 (SASA)**

## **CHAPTER 4 FUNDING OF PUBLIC SCHOOLS**

- 34. Responsibility of State
- 35. Norms and standards for school funding
- 36. Responsibility of governing body

# **South African Schools Act 84 of 1996 (SASA)**



37. School funds and assets of public schools.



38. Annual budget of public school.



38A. Prohibition of payment of unauthorised remuneration or giving of financial benefit or benefit in kind to certain employees.

# **South African Schools Act 84 of 1996 (SASA)**



39. School fees at public schools.



40. Parent's liability for payment of school fees.



41. Enforcement of payment of school fees.

# Befondsing van Openbare Skole (art 34-44)

- Twee bronne (1) Openbare fondse (2) Privaat fondse
- **Onderwysdepartement** betaal groot bedrae staatsfondse in die vorm van oordragbetalings aan skole ingevolge die Norme en Standaarde vir die Befondsing van Skole;
- "**SKOOLGELDE**" (SASW art. 39) enige vorm van bydrae, van 'n monetêre aard gelewer of betaal deur 'n persoon of liggaam m.b.t die bywoning of deelname van 'n *leerder* aan enige program van 'n *openbare skool*;

# Public Finance Management Act, 1999 (PFMA)

- Neither the PFMA nor any guidelines, instructions or regulations relating to asset management (or any other matter) issued in terms thereof, are applicable to public schools, be they Section 21 schools or Non-Section 21 schools.
- SASA and the various provincial acts and regulations contain sample provision for control by the Provincial Departments of Education regarding the keeping of records and maintenance of the movable assets of public schools.

# Lenings- of Oortrekkingsooreenkoms

- 'n Beheerliggaam mag nie sonder die skriftelike goedkeuring van die LUR 'n lenings- of oortrekkingsooreenkoms aangaan ten einde die skoolfonds aan te vul nie. (SASA art 36(2))
- Gevaarlig – Huurooreenkomste bv. Fotostaatmasjiene, kameras ens.



# Beleggings



- Skole het die geleentheid om surplusfondse te belê in verskeie beleggingsmoontlikhede wat deur bankdiens verskaffers gebied word.
- Soos met die opening van addisionele bankrekeninge, word die nodige **goedkeuring deur die LUR benodig voordat hierdie fondse belê kan word**. (art 37 van SASW).
- Die beleggingsrekening moet 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.

# Beheermaatreëls

- Skole moet fondse wat in hulle bankrekeninge inbetaal word op 'n effektiewe en deursigtige manier bestuur,
- Die ***Hoof van die Departement***, as Rekenpligtige Beampte, is **verplig om beheermaatreëls in te stel** om te verseker dat alle staatsfondse wat aan openbare skole oorbetaal word, benut word vir die doeleindes waarvoor dit toegeken is, **en dat daar behoorlik rekenskap van hierdie fondse gegee kan word.**

# **Geouditeerde Finansiële Jaarstate**

## **1 JANUARIE TOT 31 DESEMBER**

- Ingevolge Artikels 42 en 43 van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84/1996) soos gewysig (SASA), moet alle onderwysinrigtings jaarliks geouditeerde finansiële state binne 6 maande na die einde van die boekjaar, wat op 31 Desember sluit, aan die Departementshoof voorlê.

# **Beheer in openbare skole**

## **'N HANDLEIDING OOR DIE TOEPASSING VAN DIE KING-BEGINSELS IN OPENBARE SKOLE**

This is an Afrikaans adaptation of *Governance in Public Schools: A guide to the application of the King Principles in Public Schools* authored in conjunction with the IoDSA

<http://www.fedsas.org.za/Home/>



- Interne audit – Om na te gaan dat bepaalde prosedures en kontroles bestaan en toegepas word.
- Beginsel van interne audit – Sodra risiko's in die skool bepaal is, behoort interne kontrole ingestel word om die risiko's doeltreffend te bestuur.
- Gebrek aan interne kontrole wat goed werk kan 'n ernstige uitwerking op die skool hê.

## **Interne audit en toesig oor interne kontroles**

(Uit King verslag)



## Riglyne vir aanwending van geld



## Beste belang van die kind

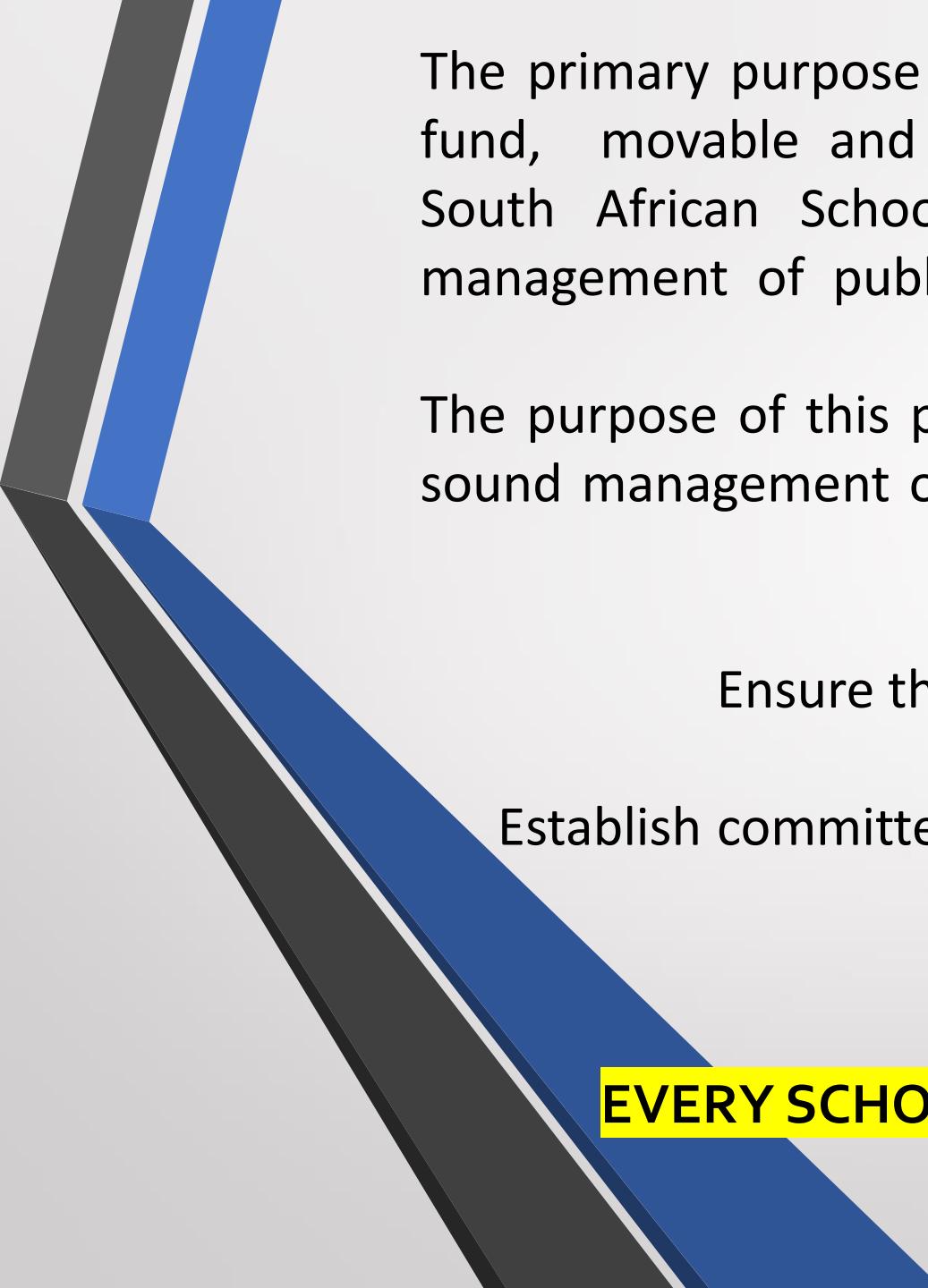


# PRAKTISE WENKE

- Finansiële beleid
- Beleggings
- Lenings / Oortrekkings ooreenkomste
- Beheermaatreëls
- Beskerm jouself en jou personeel
- Oudit die boeke

# FINANSIËLE BELEID

- Gaan bestudeer jou skool se beleid.
- Hou die skool by die beleid?
- Kleinkas bedrag
- Fakteure en kwitansies
- Hantering van kontant
- Geld oornag in kluis (versekering)
- Toere (kontant)
- Diverse



The primary purpose of the Finance Policy is to ensure that the school fund, movable and non-movable assets are properly managed. The South African School Act has delegated the responsibility of the management of public school's finances to School Governing Bodies.

The purpose of this policy is to secure transparency, accountability and sound management of income, expenditure, assets and liabilities of the school.

Ensure that the finance committee is functional

Establish committee e.g. LTSM, services, maintenance etc committees

**EVERY SCHOOL MUST HAVE FINANCE POLICY IN PLACE.**

# SCHOOL ASSETS

- The school must appoint an asset officer who will be responsible for the administration of the school assets
- Among the responsibilities will be to identify the shortages and the surplus of learner/office furniture on a quarterly basis as per policy.
- Ensure the following:

Asset are marked	Asset register
Asset Policy	Disposal committee

Ensure that school comply with asset management policy and procedures  
(refer to GDE : Public Ordinary Schools Financial Policy, 7.8)

# Management of Losses and Damages

- GDE 73 to be completed.
- Report incident to SAPS within 24 hours.
- Submit forms to the District Office-Provisioning Section.
- Stocktaking and inventory to be updated

# Beskerm jouself en jou personeel : wenke

- Reël die hantering van geld weg van onderwysers af.
- Sorg vir 'n kundige persoon op die beheerliggaam om dit te beheer.
- Vestig 'n effektiewe finansiële afdeling met veilige prosedures en bekwame personeel.
- Volg die regulasies van toepassing op die addisionele vergoeding aan onderwysers streng na (Onderwysdepartement, SARS).
- **Bestuur finansies streng volgens die goedgekeurde begroting.** Notuleer volledig wanneer afwykings plaasvind en laat dit goedkeur.

# Kontrole en veiligheid tydens 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 depositostrokie onderteken.

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.

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.

# Skeiding van verantwoordelikheid / magte

Persoon wat geld ontvang, controleer en deponeer moet nie dieselfde persoon wees nie.

# Bankinstrumente

- Telefoniese betalings
- Internetbetalings
- Debietkaart of OTM-kaarte

# Bankdienste

- Slegs sekere persone mag magtiging verkry om toegang tot die skool se bankrekening te verkry.
- Stel 'n vlak vas van fondse wat daagliks beskikbaar is (minimum- en maksimum bedrae).
- 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.

# Bankdienste

- Vra kennisgewing van transaksies aan via telefoon of e-pos wanneer 'n transaksie uitgevoer word.
- Implementeer 'n duidelik omskreve 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 of BL-tesourier moet die gebruik van die fasiliteit deurlopend moniteer.
- Verlorekaartversekering moet uitgeneem word wanneer krediet-, petrolkaarte ens. in gebruik geneem word.
- E-kaarte moet in die skool se kluis gestoor word wanneer nie in gebruik nie.

# Beheermaatreëls : Bankkaarte

- Debiet- en Kredietkaarte
- Onthou om altyd u kredietkaart op die agterkant te onderteken sodra u dit ontvang het.
- Hou u kaart en u persoonlike identifikasiekode apart en op 'n veilige plek.
- 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.
- Bewaar u transaksiestrokies en gaan hulle na teenoor u staat aan die einde van die maand.



# Beheermaatreëls : Internetbankdienste

- Die aanlyn-wagwoord is digitaal gekodeer. Dit is uiterst moeilik om te onderskep of te ontsyfer, maar beveilig nietemin die wagwoord en moet dit nie neerskryf nie. Memoriseer dit.
- Moenie die wagwoord aan ander bekend maak 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.

# Beheermaatreëls : Internetbankdienste

- Onthou om uit te teken nadat die banksake afgehandel is. Moet nooit die rekenaar aan los nadat daar aangeteken is nie.
- 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.
- Maak seker dat die rekenaar 'n onlangse weergawe van 'n goeie antivirus pakket het.



## Beheermaatreëls Debietorder

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 verkeerdelik 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 verkeerdelik gedebiteer, kan u 'n dispuitvorm onderteken by die tak en opdrag gee dat die debiet omgeswaai moet word.

# Beheermaatreëls : 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 die kanse verminder om 'n slagoffer van misdaad te word.
- Moet nooit betalings of wisseling van banknote aanvaar indien die note met ink of kleur gemerk is nie.

# Beheermaatreëls : Bedrog

- Moenie 'n depositostrokie 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 beskikbaar is.
- Terugbetaling van betalings foutiewelik in skool se rekening.
- Joernaal inskrywings – "foutiewe inskrywings" wat reggestel moet word

# 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 lid is van 'n industriële liggaam, vind uit of hulle klagtes teen hulle het.
- Gaan die kontrakteur se kredietwaardigheid na.

# Korrupsie

Korrupsie kom voor wanneer 'n persoon direk of indirek enige voordeel aanvaar of gee op 'n onwettige, ongemagtigde of oneerlike wyse, aan enige ander persoon, afgesien of die voordeel vir homself is of vir enige ander persoon :

- Doen gunste vir vriende of familie
- Ontduiking van protokol
- Manipulering van die uitslae van aankope
- Toepassing van voorkeurbehandeling in die toekenning van kontrakte.



# Korrupsie : Beloning van korrupsie

- Smeergeld (kickbacks), bv. kontant/ rooibokkie
- Presente van enige aard, spesiale behandeling of gunste.
- Befondsing van persoonlike uitgawes
- Vergunning van seksuele gunste



# Waarskuwingseine:

## 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
- Onreëlmataige boekhouding en dokumentasie





# Aankope deur persoonlike rekening





# Waarskuwingseine van aankoopbedrog

- Gebrek aan skeiding van pligte
- Geen rekonsiliasiekontrolering word gedoen nie of geen instruksies daarvoor nie
- Handel buite die goedgekeurde begroting
- Te veel vertroue in die kernpersoneel
- Bestuur systap beheermaatreëls
- Geen aandag aan besonderhede.
- Ronskuif van geld tussen begrotingitems



# Waarskuwingseine FONDSINSAMELINGS

- Hantering van kontant
- Hekgelde
- Fudge verkope



# Waarskuwingseine VERHURING VAN FASILITEITE

Die Skolewet bepaal in Artikel 36(4)(a) die volgende:

- (4) (a) 'n Beheerliggaam kan, met die goedkeuring van die Lid van die Uitvoerende Raad-
  - (i) die vaste eiendom van 'n skool uithuur, beswaar, omskep of verander om vir skoolaktiwiteite voorsiening te maak of om die skoolfonds van daardie skool aan te vul; en
  - (ii) enige persoon toelaat om enige besigheid op die skooleiendom te doen om die skoolfonds aan te vul.



# Waarskuwingseine VERHURING VAN FASILITEITE

- Moet volgens Art 21 van SASW aansoek doen by die LUR.
- Dit gaan daaroor dat die eiendom eintlik aan die "staat" behoort, so as jy die staat se eiendom wil verhuur moet jy toestemming verkry.
- Ander fondsinsamelings het die BL "vrye teuels" sonder toestemming. Artikel 21 verpligte.

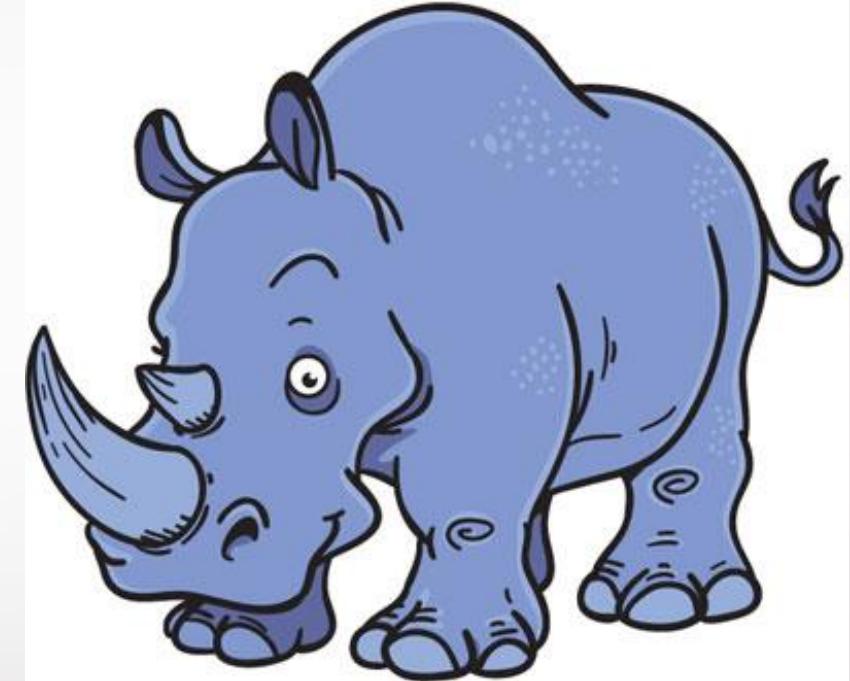
# Voorskotte

- Mag nie voorskotte aan personeel gee nie.
- Volgens wet moet die persoon by 'n bank lening aangaan, selfs al keur die BL dit goed.
- Skool is nie finansiële instansie nie.



# Manne Fonds??

- Inkomste?
- Plaas in jou state.



# Circular 07/2017

Directive to schools regarding the application for

TAX DEDUCTABLE STATUS IN RESPECT OF DONATIONS RECEIVED AND ISSUE OF  
TAX DEDUCTABLE RECEIPTS IN TERMS OF SECTION 18A OF SOUTH AFRICAN TAX ACT  
58 OF 1962

18A. Deduction of donations to certain public benefit organisations.

## Oudit die boeke

- Jy is nuut in die pos – As daar 'n probleem is kan julle dit nou aanspreek en kan daar geen vingerwysing wees nie.

# **Goue reël?**



**geen toegang**



**BL hou hul voete uit die klaskamer**

**Skoolhoof hou jou hande  
uit die geldkas**

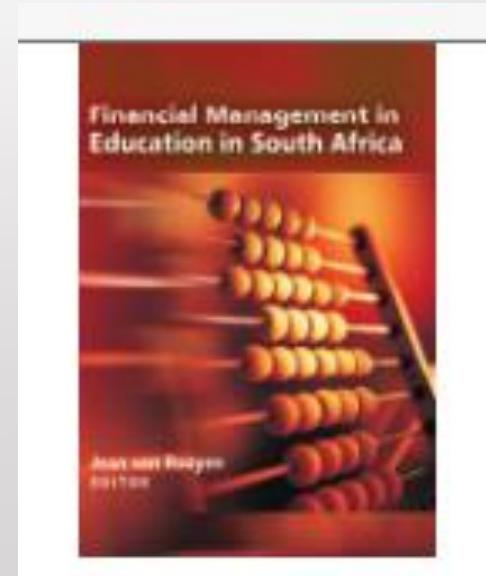
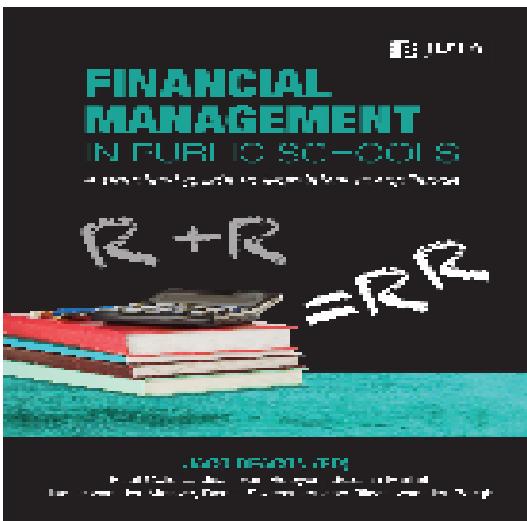
# Accounting Manual for Public Schools 2017

## HULPBRONNE



Handleiding vir Skoolbestuur  
**MSM**

<https://www.msmonline.co.za/registration/login/>  
(Online Manual for School Management)



# ’n Gaatjie wat lek word ’n GAT



# Fyn trap in die ...



# Sterkte vir u groot taak

Johan H Kruger

# Bronne

- Clarke, A. 2007. *The handbook of school management*, Cape Town, McMillan publishers
- Deacon, J. (ed). 2017. *Financial management in public schools. A practical guide to legislative compliance*. Clermont. Juta
- Fedsas, 'Vrae wat dikwels gevra word' Ongepubliseer <http://fedsas.org.za/faq.htm><afgelaai op 29 Julie 2008>
- King, R.A. en O'Sullivan, F. 2002. '*Financial Management in Selected Community/Foundation Schools of the United Kingdom and Charter Schools of the United States*'. In Leadership and Policy in Schools. Volume 1 no. 4 bl 291-316.
- Van Rooyen, J.W. 2008. '*Professional and Executive Accountability in Education – a South African perspective*'. Presentation at the 17 th Annual ANZELA Conference. Christchurch, New Zealand. 8 – 10 October 2008. Ontvang vanaf aanbieder
- Van Rooyen, J.W. & Rossouw, J.P. 2007. '*School Governance and Management: Background/Concepts*', In Joubert, R. And Bray, E. 2007. Public School Governance in South Africa. Pretoria.CELP
- Van Rooyen (ed) 2012. *Financial Management in Education in South Africa*. Pretoria. Van Schaik
- Weskaap Onderwysdepartement. Basiese finansiële handleiding vir Skole
- <https://www.msmonline.co.za/registration/login/> (Online Manual for School Management)