

SKOOLBESTUUR WERKSWINKEL FINANSIËLE BESTUUR

Huw Davies
Christo Nell
Cornelius Oosthuizen
SEPTEMBER 2021

The logo for SAOOU features the letters 'S', 'A', 'O', 'O', and 'U' in a bold, sans-serif font. The 'S' and 'U' are blue, while the 'A', 'O', and 'O' are yellow. The 'A' is stylized with a triangle shape integrated into its center.

SAOOU

DIE VERANDERING IN ONDERWYS
THE CHANGE IN EDUCATION

REEKS VAN AANBIEDINGE OOR FINANSIELE BESTUUR

Mini-MBA Nuwe ontwikkelinge oor finansies (hoofed)



Die basiese vaardighede van begroting



Die basiese vaardighede van geouditeerde state



Basiese van Finansiële bestuur



- Oorsig oor die finansiële bestuursfunksies
- Oorsig oor die nodige dokumentasie
- Oorsig oor die konsep van begroting

**WAT IS DIE
VERSKILLENDE
FINANSIËLE
FUNKSIES?**

**WATTER
DOKUMENTASIE IS
NODIG?**

**WAT IS FINANSIËLE
BESTUUR?**

**HOE BEPLAN EK DIE
BEGROTING VAN 'n
SKOOL?**

**WAT IS FINANSIËLE
VERANTWOORD-
BAARHEID?**

WAT IS FINANSIËLE BESTUUR?



SAOU

WAT IS EFFEKTIEWE FINANSIELE BESTUUR?

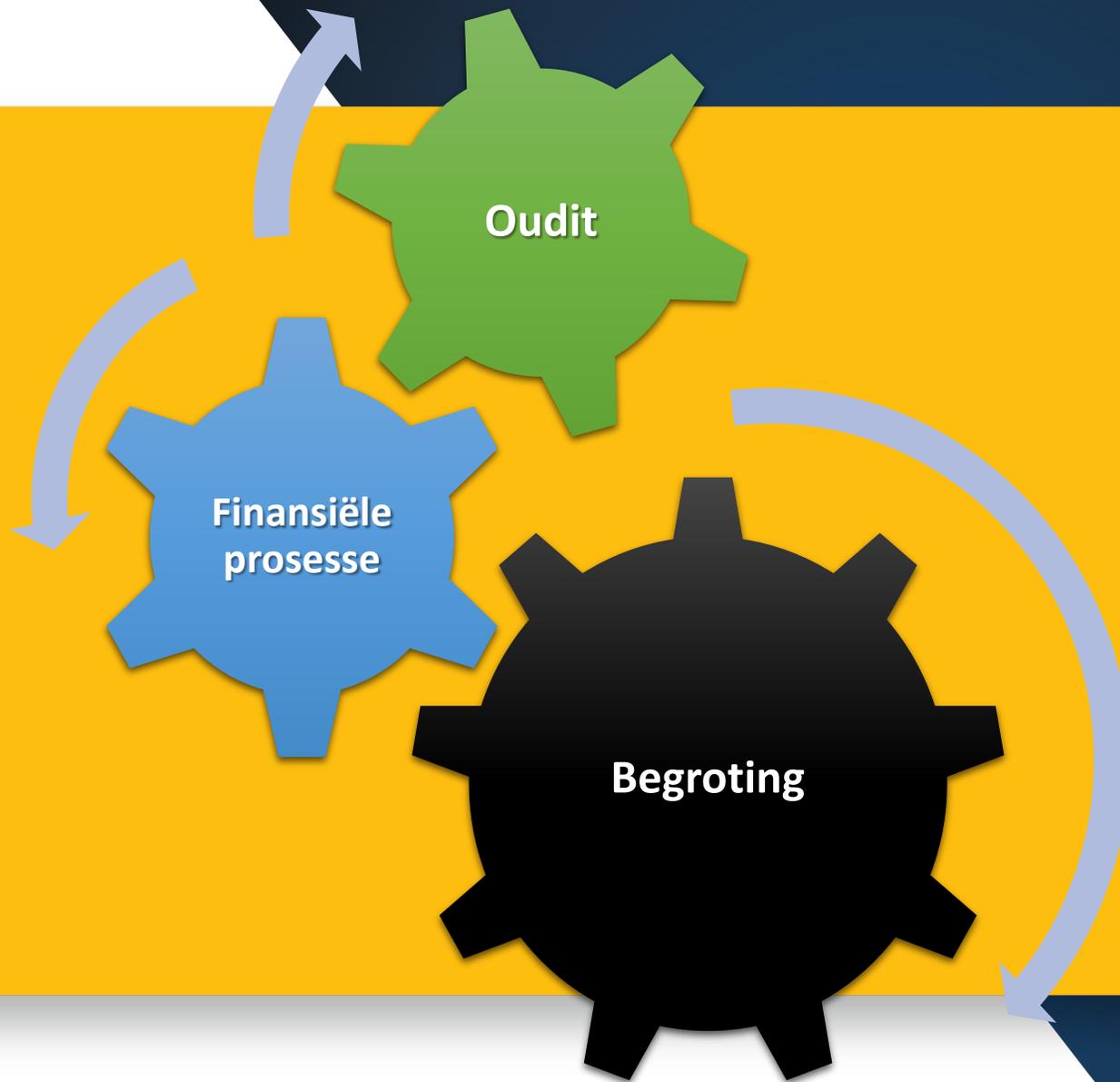
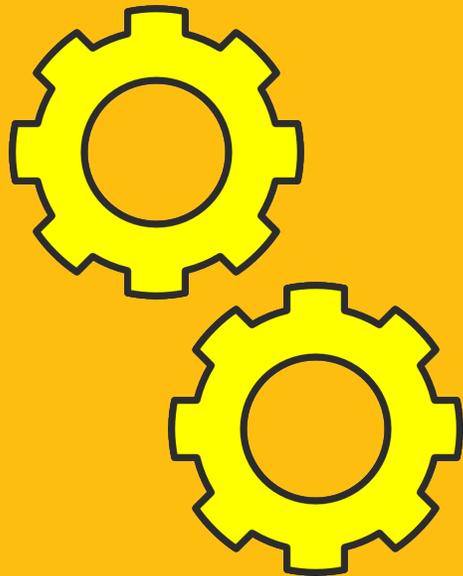
Effektiewe finansiële bestuursmaatreëls verseker:

- Alle finansiële regulasies en prosedures is aan voldoen
- Alle finansiële transaksies is akkuraat **gerekordeer**
- Voldoende **maatreëls** is ingestel om te verseker dat uitgawes nie die inkomste oorskry nie
- Slegs **goedgekeurde** uitgawes word aangegaan

PARADIGMA VIR FINANSIELE BESTUUR



Skool doelwitte



FINANSIELE BESTUUR

Finansiële bestuur kan gedefinieer word as die proses waar daar toegesien word dat die skool die nodige fondse het wat nodig is om doelwitte te bereik en dat hierdie fondse gebruik word om die doelwitte van die skool te kan bereik. Dus word die fondse gebruik vir die doel waarvoor dit geormerk is.

Aanspreeklikheid in die bestuur van hierdie fondse is nodig en kan slegs verseker word deur behoorlike rekordering en rapportering

Areas wat aangespreek word:

1. Die verkryging van fondse
2. Toewysing van fondse
3. Monitering van die gebruik van die fondse veral ten opsigte van aanspreeklikheid en die voorbereiding van finansiële verslae

FINANSIELE BESTUUR

Finansiële verslagdoening verwys na die volgende prosesse:

1. Daaglikse verslagdoening
2. Maandelikse rekordering, analise en rekonsiliasie

FINANSIELE BESTUUR

Behoorlike rekorderingstelsels sluit in:

1. Kontant joernaal
2. Kleinkas boek
3. Procurement plan
4. Deposito register
5. Commitment register
6. Geouditeerde finansiële state

FINANSIELE BESTUUR

REKORDERING EN RAPPORTERING

Wetgewing vereis dat skole oor relevante ondersteunende dokumente moet beskik:

- SASW (Art 42 (a)) Skole word verplig om behoorlike finansiële rekords by te hou wat die skool se bates aandui, asook laste en alle finansiële transaksies wat die skool onderneem het.

FINANSIELE BESTUUR

Die volgende is belangrik:

- i. Balansstaat
- ii. Inkomste- en uitgawestaat
- iii. Begrotingsverslag (verslag oor inkomste en uitgawes gemeet teen die begroting)
- iv. Leiding moet gegee word oor watter rekeninge in stand gehou moet word en watter afgesluit moet word.
- v. 'n Verbesonderde jaarlikse rooster vir die voorbereiding van finale finansiële state, hulle goedkeuring en die oudit moet opgestel word.

DIE BEGROTING VAN DIE SKOOL



shutterstock.com • 574313746

SAOU

GEVALLESTUDIE

UITGAWES	
Water en elektrisiteit	R900,00 pm
Vervoerkostes	R800,00 pm
Skryfbehoeftes	R700,00 pm
Personeel-ontwikkeling	R250,00 pm
Sport	R500,00 pm
Ouditeursfooie	R1200 per jaar
Bankfooie	R1200 per jaar
SBL fooie	R1200 per jaar
Instandhouding	R4800 per jaar
TOTAAL PER JAAR	

**INKOMSTE =
R24 000,00**

Wat sou jy doen om 'n begroting saam te stel

GEVALLESTUDIE

1. Wat is die totale inkomste vir die jaar?
2. Wat is die totale uitgawes vir die jaar?
3. Wat kan gedoen word om die begroting te balanseer?

**Verhoog
inkomste**

**Verminder
uitgawes**

BEGROTINGSBEPLANNING

Beplanning

```
graph TD; A[Beplanning] --- B[Doel]; A --- C[Konsep]; A --- D[Saamstel]; A --- E[Benadering];
```

Doel

Konsep

Saamstel

Benadering

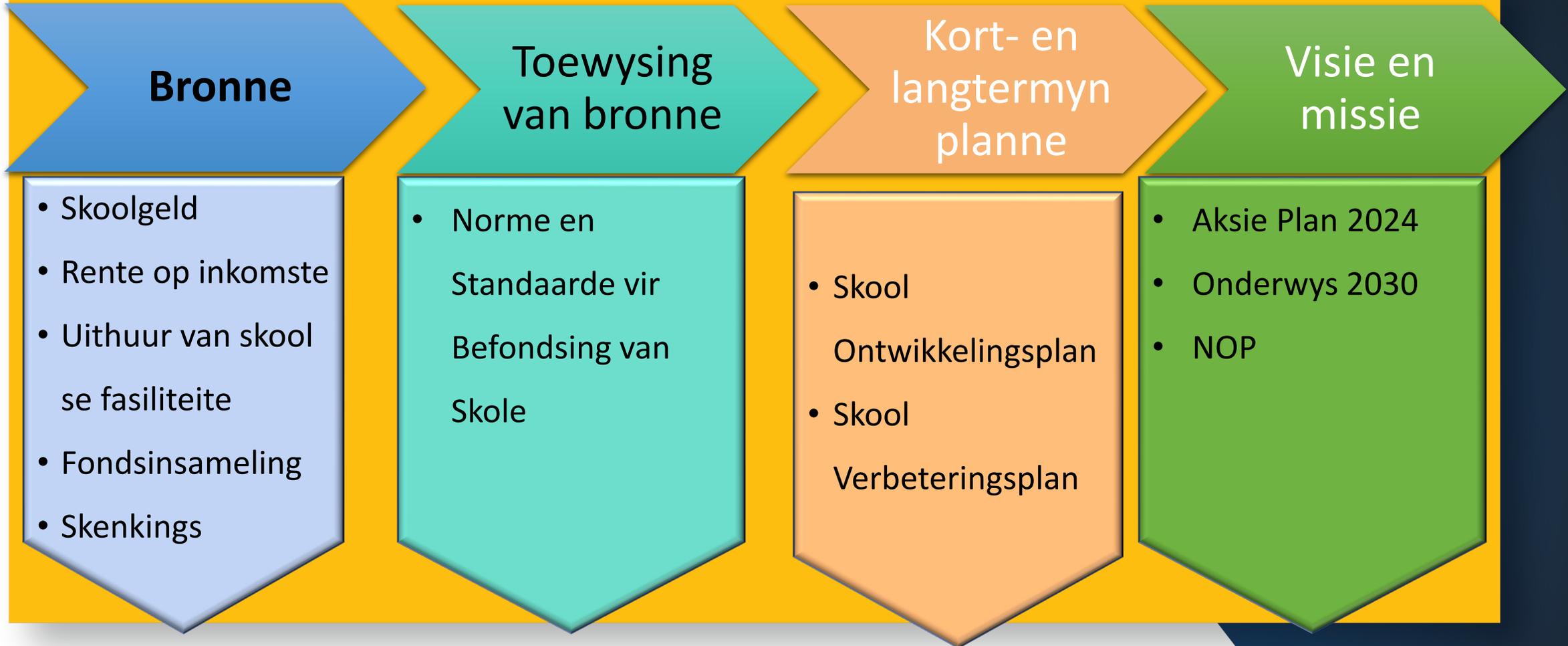
DOEL VAN 'N BEGROTING

- Alle inkomste en uitgawes moet behoorlik in die begroting gereflekteer word (insluitende 38A voorsienings)
- Die begroting moet die geskiedkundige situasie van slegte skuld en vrystelling verreken
- Die begroting moet 'n gebalanseerde begroting wees – dus geen surplus of tekorte nie
- Die begroting mag billike reserwes insluit

KONSEPTUALISERING VAN BEGROTING



KONSEPTUALISERING VAN BEGROTING



KONSEPTUALISERING VAN BEGROTING

INKOMSTE	UITGAWES
Befondsing deur die Staat vir nie-personeel kostes	Ouditeursfooie
Skoolgelde	Bankfooie
Rente op inkomste	Skoonmaak en sanitering
Verhuring van skoolpersele	Elektrisiteit en water
Fondsinsamelings	Drukwerk
Skenkings	Skryfbehoeftes
	Herstel en Instandhouding
	Salarisse
	Veiligheidsdienste
	Sport en buitemuurs
	Telefoon
	Handboeke
	Huur

OPSTEL VAN BEGROTING



OPSTEL VAN BEGROTING

Vorbereiding van insette

- Insette van verskeie departemente
- Finkom stel konsep op
- Konsep word aan BL voorgelê

Voorlegging van begroting aan ouers

- Vergadering kennisgewing (30 dae)
- Konsepbegroting voor vergadering beskikbaar
- Goedkeuring van begroting ter vergadering

Aanvaarding tydens vergadering

- Prosedures van vergadering
- Ouers stem en keur begroting goed
- Goedgekeurde riglyne vir uitgawes

Toesig oor begroting

- Begroting word deur FinKom bestuur
- FinKom raadpleeg BL
- Afwykings onderhewig aan BL goedkeuring

OPSTEL VAN BEGROTING

Die begrotingsproses:

- Die opstel van 'n begroting kan goeie finansiële bestuur verseker
- Syfers moet realisties wees en data uit vorige periodes is noodsaaklik
- Breë riglyne vir die begroting moet neergelê word

OPSTEL VAN BEGROTING

Begroting

Aantal leeders in die skool

Personeel beplanning
(waar van toepassing)

Befondsing deur die Staat

Skoolgeld
(waar van toepassing)

Ander bronne van fondse

Verwagte uitgawes

OPSTEL VAN BEGROTING

Moontlike kriteria vir oorweging:

- Regverdige verdeling aan die verskillende vakke
- Die skool se geïdentifiseerde prioriteite
- Lang termyn doelwitte
- Aanpassing by omgewingswisseling
- Vermoë om met wysheid te spandeer
- Die begroting moet maklik verstaanbaar wees en aanvaar word

SKOOLGELDE EN VRYSTELLINGS

Tipies openbare skole

Skoolgeld heffend

Geen fooi skole

Wetgewing vereis dat geen fooi skole 'n begroting moet opstel

BENADERINGS TOT BEGROTINGS

Inkrementeel

- Vorige begrotings word aangepas met inkremente om verhogings in inkomste en uitgawes te bolwerk. Word gewoonlik aan inflasie gekoppel

BENADERINGS TOT BEGROTINGS

Pragmaties

- Gebaseer op die vorige begroting maar poog om op die vorige jaar se besparings te verbeter

BENADERINGS TOT BEGROTINGS

BASIS

- Die beginpunt is die skool se prioriteite vir die finansiële jaar. Die begroting is omkraal en geld kan nie vir iets anders as die kernaktiwiteite gebruik word nie

Tipe Skool

Afdeling 21 skool

Outonoom
(Doen aansoek vir
addisionele funksies)

Volledige finansiële
verantwoordelikheid
Berei begroting voor
Aankoping
Bestuur van en verbetering
van skool eiendom
Bestuur uitgawes

Nie-afdeling 21
Skole

Bestuur deur die
Departement

Begroting word verskaf
Departement
administreer fondse
Aankope

SBL / Skool administreer
en bestuur

Uitgawes
Dien dokumentasie in
Hou rekeningkundige rekords
by
Berei finansiële state voor

Vorbereiding van die begroting

PROSES
Effektief
Toegepas
Deursigtig
In lyn met beleid en
prosedures

Goedkeuring van die begroting

PROSES
Effektief
Toegepas
Deursigtig
In lyn met beleid en
prosedures

Variansie

Variansie verslag
Goedkeuring van notules
waarin afwykings
goedgekeur is
Notule waarin
veranderinge
goedgekeur word

ASPEKTE VAN 'n BEGROTING

Alle inkomste en uitgawes moet behoorlik voor begroot word (38A)

Neem die geskiedkundige posisie in ag (slegte skuld en uitsluitels)

'n Gebalanseerde begroting (nie 'n tekort of oorskot nie)

Billike reserwes word toegelaat

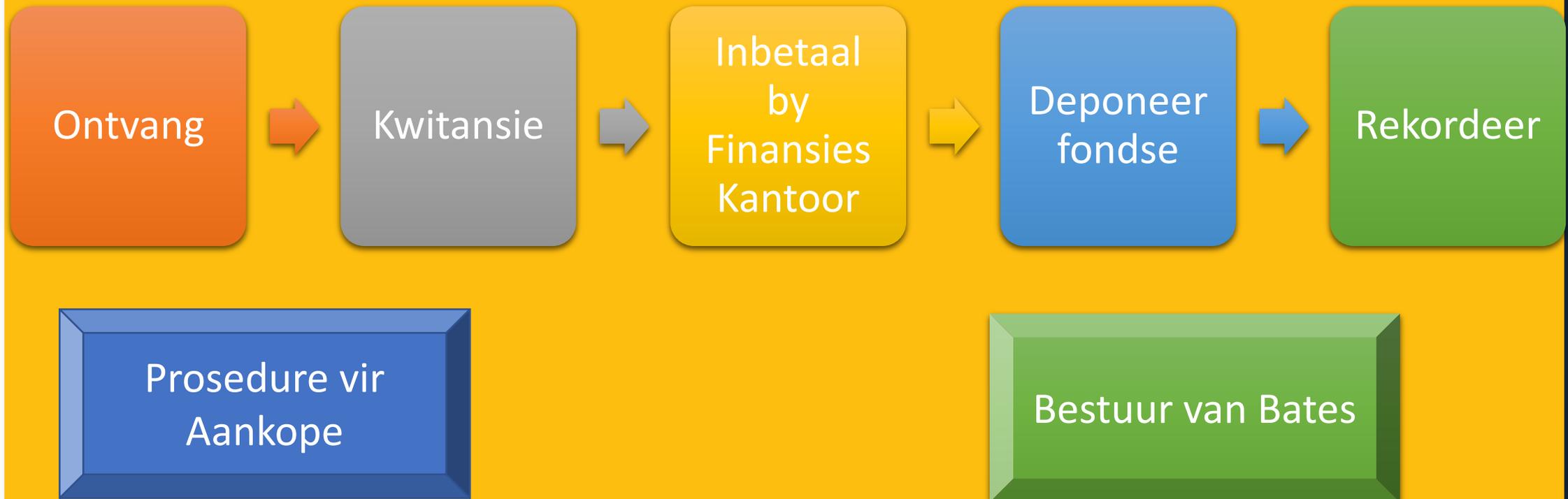
REKENINGKUNDIGE EN FINANSIELE BELEID



SAOU

DIE HOOF

STEL FINANSIËLE BELEID OP



FINANSIËLE BELEID

- **Minimum vereistes vir 'n finansiële beleid**
 - ✓ Maandelikse begrotingsvariasie
 - ✓ Maandelikse inkomste en uitgawes
 - ✓ Kwartaallikse inkomste en uitgawes
 - ✓ Begrotingsvariasie
 - ✓ Geouditeerde jaarlikse finansiële state
 - ✓ Virement

Clarke (2008),
Mestry (2006)

FINANSIËLE BELEID

- Die Finansiële Beleid dui die beginselsake aan
- Die Rekeningkundige Beleid behandel die praktyk rondom die implementering van die beginsels

REKENINGKUNDIGE BELEID

Bank

Kleinkas

Kontant ontvang

Kontant betaal

EFO (EFT)

Batebestuur

Kapitale
herstelwerk

Rekeninge
rekonsilieer

Trusts

Belasting

Lenings

Voorsienings
Beleid

Fondsinsameling

Reis

REKENINGKUNDIGE BELEID

A. BANKREKENING EN REKONSILIASIE

- Alle skool kwitansies terugbetalings moet deur een bankrekening vloei. Kleinkas mag gebruik word om minimale uitgawes te vergoed.
- Daar moet ten minste twee ondertekenaars vir die skoolrekening wees. Dit word aanbeveel dat die boekhouer nie 'n gemagtigde ondertekenaar is nie.
- 'n Kopie van die bankstaat moet verkry word en die oorspronklike moet vir rekonsiliasie doeleindes gebruik word.
- Bankrekeninge moet op 'n maandelikse basis hersien word, onafhanklik van die persoon wat die kontant hanteer.

REKENINGKUNDIGE BELEID

1. Alle gelde ontvang moet as inkomste aangeteken word en moet in een rekening inbetaal word. Dit verwys na:
 - Skoolfonds, Staatsubsidie, Inkomste van die snoepie, donasies, fondsinsameling en rente
2. 'n Kwitansie moet uitgereik word vir all gelde ontvang
3. Kwitansies moet die volgende aandui
 - Datum van ontvangs
 - Naam van persoon wat inbetaling doen
 - Onderskei tussen tipe betalings.
4. Dit moet aangeteken word in 'n Kontant Ontvangsboek
5. Alle gelde moet in die bankrekening inbetaal word
6. Deponeerstrokies moet getoon word

REKENINGKUNDIGE BELEID

Dit is raadzaam dat:

1. 'n Bateregister bygehou moet word
2. Jaarlikse voorraadopname gedoen word
3. Batewaardevermindering in oorweging gebring word

'n Instandhoudingsbeleid?
Behoort instandhouding
oorweeg te word? Wanneer?

REKENINGKUNDIGE BELEID

Personeel aangestel en besoldig deur die SBL

Verseker die volgende:

- Dokumentasie moet verskaf word aan die Finansiële Administrasie oor die vergoeding en voordele van hierdie persone
- 'n Diensvlakoooreenkoms wat die vergoeding en voordele aantoon
- WVF kaarte moet aan personeel voorsien word
- SARS bewyse
- PAYE verwysingsnommer moet getoon word om transaksies
- Vaardigheidsheffing moet vir hierdie personeel betaal word

REKENINGKUNDIGE BELEID

LENINGS

Skool maak 'n lening

Skool neem 'n lening uit

REKENINGKUNDIGE BELEID

Skole word verbied om leen ooreenkomste aan te gaan.

- Afdeling 60 is aan SASW toegevoeg. Dit stel:
 - Die Staat sal vereis word om die skuld te vereffen as die skool nie die terugbetaling kan hanteer nie
 - Behalwe in die geval van BL salarisse
- Daarom moet skole van die Minister van Onderwys in die Provinsie aanvra om:
 - Lenings aan te gaan
 - Terugbetaalbare lenings – bou van die skoolsaal wat later 'n hulpbron sal word.
 - Vasgestelde waarde aankope deur middel van huur ooreenkomste te maak
- Skole mag nie lenings aan personeel of ander entiteite maak nie

REKENINGKUNDIGE BELEID

Ongerymdhede

Alle vermoedelike ongerymdhede by die bestuur van die skool se fondse moet sonder versuim aan die provinsiale onderwysdepartement asook aan die SAPD waar van toepassing gerapporteer word.

Wanaanwending?

Wanbestuur?

Vrugtelose uitgawes?

FINANSIELE EN REKENINGKUNDIGE BELEID

Finansiële beplanning behels die volgende onder andere:

1. Opstel van die Skool Ontwikkelingsplan asook die Skool Verbeteringsplan en goedkeuring daarvan deur die BL
2. Opstel van die skool se begroting en voorlegging daarvan aan die ouers vir goedkeuring
3. Bepaling van skoolgeld (indien van toepassing) deur die BL
4. Begrotingsallokering van koste-items soos deur die Departement voorgeskryf
5. Opstel van die voorsieningsadministrasieplan
6. Opstel van die begrotingsimplementeringsplan

DIE VERSKILLENDE ROLSPELERS EN FUNKSIES IN FINANSIELE BESTUUR



SAOU

FINANSIËLE FUNKSIES

TOETS U KENNIS

Hier is etlike finansiëlebestuursfunksies. Allokeer die funksies op die onderstaande tabel.

Funksie	SBL	SKOOL- HOOF
Staan SBL by met funksies wat SASW aan die BL toeken		
Vestig en administreeer 'n skoolfonds (Art 37(1) SASW)		
Bewaar die finansiële rekords van die skool (Art 42a SASW)		
Administreeer die proses van kostebegroting en bestuur die begroting (C3.3 (1.21) PAM)		
Bestuur die saamstel en finalisering van die jaarlikse finansiële state (4.2(e) (v) PAM)		
Monitor voldoening		

FINANSIËLE FUNKSIES

Die eerste en belangrikste funksie by die bestuur van 'n skool se finansies is **om duidelik te wees oor wie waarvoor verantwoordelik is**. Oorvleuelende verantwoordelikhede moet geminimeer word, omdat oorvleueling heel moontlik konflik kan veroorsaak. Die verantwoordelikeidsgrense moet helder afgebaken word.

Clarke (2008)

FINANSIËLE FUNKSIES



FINANSIËLE FUNKSIES

H O O F

- Staans SBL met die bestuur van die Skoolfonds by
- Die rol van die Hoof is om die SBL oor die volgende te adviseer:
 - Inligting oor voorwaardes of opdragte ontvang van die Minister, die LUR of die Departementshoof
 - Finansiële implikasies van finansiële besluite
 - Redelike stappe om finansiële wanadministrasie te probeer keer

Die Hoof moet -

- Lid van die FinKom en enige afvaardiging oor die skool se finansies wees
- Enige wanadministrasie aan die Departementshoof rapporteer

FINANSIËLE FUNKSIES

H O O F

Verpligtinge van die Skoolhoof

Die skoolhoof moet in verband met die finansiële bestuur van die skool en die finansies van die Beheerliggaam 'n **volledige rekord van statutêre bepalinge, regulasies en departementele instruksies** byhou.

1. Die skoolhoof moet verseker dat hy/sy en die personeel onder sy/haar beheer en wat aangestel is om die SBL met die uitvoering van verpligtinge by te staan, kennis dra van **alle statutêre bepalinge, regulasies en departementele opdragte**. Die skoolhoof moet self hiervan kennis dra sodat hy/sy die SBL in die uitvoering van funksies kan bystaan.

FINANSIËLE FUNKSIES

H O O F

Verpligtinge van die Skoolhoof

3. Die skoolhoof moet verseker dat **alle statutêre bepalinge, regulasies en departementele opdragte** deur hom/haar en alle personeel onder sy/haar beheer nagekom word.

FINANSIËLE FUNKSIES

- Ampsdraers–

Tydens die eerste vergadering sal die SBL uit die lede die volgende ampsdraers verkies, wat ten minste die volgende sal insluit:

S
B
L

- (i) Voorsitter;
- (ii) Tesourier; en
- (iii) Sekretaris.

FINANSIËLE FUNKSIES

S
B
L

Verantwoordelikhede van die ampsdraers in finansiële bestuur –
SBL Voorsitter sal die Rekeningkundige Beampte van die finansiële rekeningkundige gesag van die openbare skool wees;

Die Tesourier sal–

- (i) Toesig hou oor alle finansiële sake van die skool soos bepaal deur die SBL;
- (ii) Dien as die voorsitter van die finansies komitee;
- (iii) Die SBL adviseer oor alle finansiële aangeleenthede;

FINANSIËLE FUNKSIES

FINANSIES KOMITEE

Samestelling van die Finansies Komitee –

(i) Daar sal ten minste ses en op die meeste agt lede op die Finansies Komitee dien – waarvan drie ouers sal wees.

(ii) Die hoof, voorsitter van die SBL en die Tesourier sal deel vorm van die Finansies Komitee.

(iii) Die Tesourier sal die voorsitter van die Finansies Komitee wees.

FINANSIËLE FUNKSIES

**F
I
N
K
O
M**

Beplan die begroting

- Toewysing van finansiële hulpbronne, verspreiding en besteding.
- Effektief; Ekonomie

Implementeer die begroting

- Werklike besteding van die toegewese fondse

Monitor die begroting

- Ontwikkel 'n kontrole stelsel.
- Maandelikse verslag van werklike uitgawes.

Evalueer die begroting

- Ontleed of geld toegewys aan skooluitkomste behaal is



FINANSIËLE FUNKSIES

F
I
N
K
O
M

Verantwoordelikhede van die Finkom

Die Finansies komitee sal

- (i) Verslae aan die SBL voorberei en voorlê;
- (ii) Verantwoordelik wees vir die kontrole en beheer van alle finansiële aangeleenthede van die skool;
- (iii) Die jaarlike begroting voorberei en koördineer;

FINANSIËLE AANSPREEKLIKHED?



shutterstock.com • 574313746

REKORDERING EN RAPPORTERING

Die volgende is belangrik:

- i. Balansstaat
- ii. Inkomste- en uitgawestaat
- iii. Begrotingsverslag (verslag oor inkomste en uitgawes gemeet teen die begroting)
- iv. Leiding moet gegee word oor watter rekeninge in stand gehou moet word en watter afgesluit moet word.
- v. 'n Verbesonderde jaarlikse rooster vir die voorbereiding van finale finansiële state, hulle goedkeuring en die audit moet opgestel word.

REKORDERING EN RAPPORTERING

Volledigheid

Akkuraatheid

Magtiging

Geldigheid

Bepaal bestaan van transaksie

Hanteringsfouten

Skeiding van pligte

Aanbieding en openbaring



Onderwyswetgewing
bepaal egter
vereistes vir
finansiële bestuur



WAT IS EFFEKTIEWE FINANSIELE BESTUUR?

- 'n Skoolhoof/onderwys/adminpersoneellid wat amptelik optree is 'n **openbare beampte**, nie 'n privaat persoon nie
- Wanneer hy/sy in amptelike hoedanigheid optree, mag 'n openbare beampte **SLEGS** dit doen wat **wetgewing toelaat**
- 'n Privaatburger mag enige handeling pleeg wat 'n **wet nie verbied nie**
- Wanneer hy/sy in amptelike hoedanigheid optree MOET die skool se personeel dit doen wat die reg vereis

WAT IS EFFEKTIEWE FINANSIELE BESTUUR?

Wat kan gebeur indien die hoof sy/haar verpligtinge in verband met finansiële bestuur nie nakom nie?

Wet op Indiensneming van Opvoeders, Wet 76 van 1998

- Artikel 18 Wangedrag

18(1)(b) Doelbewus of nalatig die finansies van die Staat, 'n skool of volwassene leersentrum wanbestuur

Daar is ook ander bepalings en indien na korrekte proses skuldig bevind, kan die betrokke ontslaan word (18(3)(h)) asook 18 (5)

WAT IS EFFEKTIEWE FINANSIELE BESTUUR?

Wat ons leer is dat:

- die bestuur van finansies deel is van die skoolhoof se verpligtinge soos deur die wetgewing voorgeskryf.
- indien hierdie verpligting nie behoorlik uitgevoer word nie, dit tot dissiplinêre aksie en selfs ontslag aanleiding kan gee.

Finansiële bestuur is dus uiters belangrik, en dit is waarom ons hier is – om seker te maak dat die regte dinge op die regte manier gedoen word, en om algemene strikke te vermy.

WETGEWING

NASIONALE WETGEWING

- Wette wat op die onderwys betrekking het
- Regulasies
- Beleide
- Voorskrifte (Omsendskrywes)

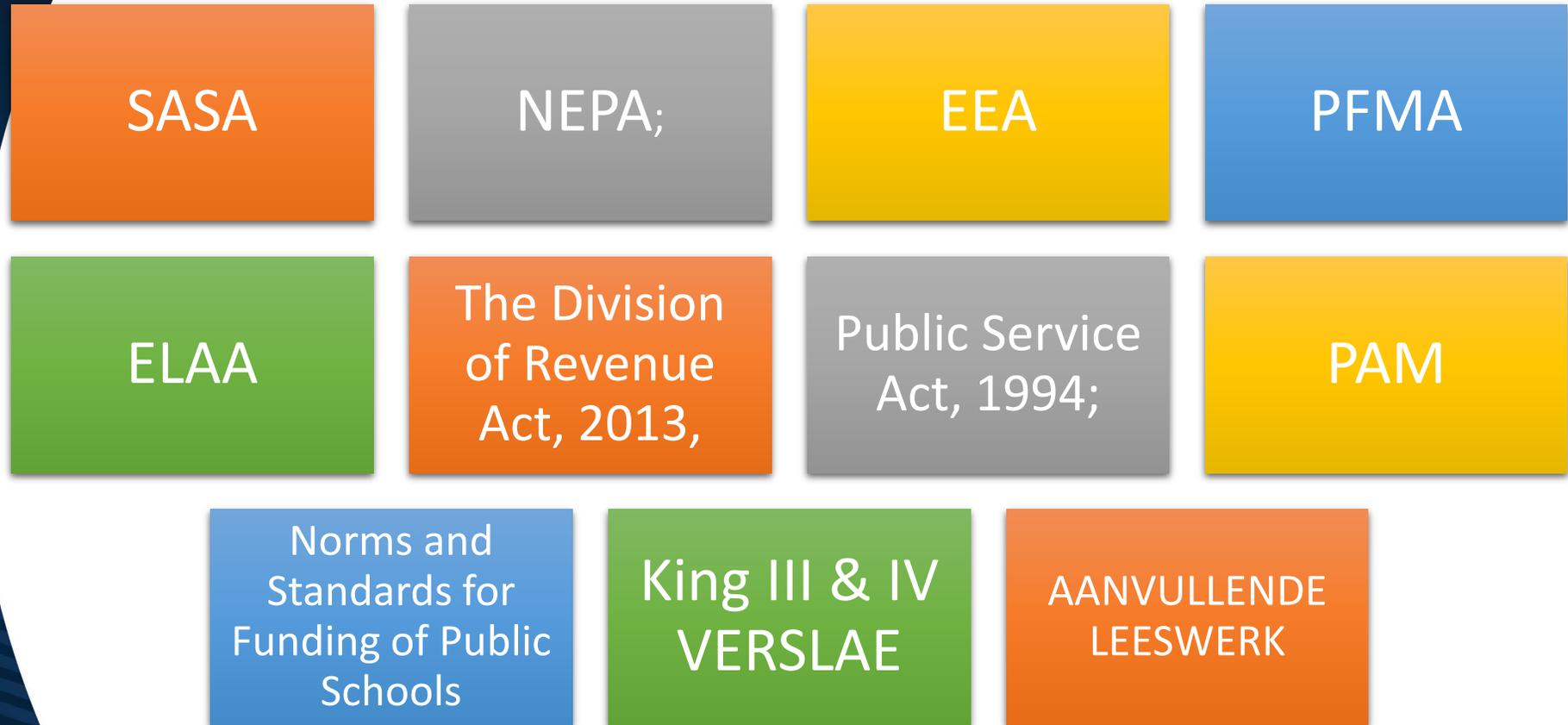
PROVINSIALE WETGEWING

- Regulasies
- Beleide
- Voorskrifte (Omsendskrywes)

SKOOLVLAK

- Skool se algemene beleid
- Spesifieke afdelings van beleid
- Beheerliggaammandate

WETGEWING



WETGEWING

SUID-AFRIKAANSE SKOLEWET

16 A

20

34 (1)

37

38

42

43

SUID-AFRIKAANSE SKOLEWET

AFDELING 16 A

Funksies en verantwoordelikhede van die hoof van 'n openbare skool

(1) (a) Die prinsipaal van 'n openbare skool verteenwoordig die Departementshoof in die beheerliggaam wanneer hy of sy in 'n amptelike hoedanigheid optree

(2) Die prinsipaal moet -

(f) die beheerliggaam oor beleid en wetgewing inlig;

(g) akkurate data aan die Departementshoof verskaf wanneer dit versoek word; en

SUID-AFRIKAANSE SKOLEWET

AFDELING 16 A

(h) die beheerliggaam bystaan met die bestuur van die skool se fondse, welke bystand moet insluit-

- alle redelike stappe doen om enige finansiële wanadministrasie of wanbestuur deur enige personeellid of deur die skool se beheerliggaam te voorkom;
- 'n lid wees van 'n finansiële komitee of afvaardiging van die beheerliggaam ten einde 'n aangeleentheid wat finansiële implikasies vir die skool inhou, te bestuur; en
- enige wanadministrasie of wanbestuur van finansiële aangeleenthede aan die beheerliggaam van die skool en aan die Departementshoof rapporteer.

SUID-AFRIKAANSE SKOLEWET

AFDELING 42

Finansiële rekords en state van openbare skole

Die beheerliggaam van 'n openbare skool moet-

(a) rekord hou van fondse ontvang en bestee deur die openbare skool, en van sy bates, laste en finansiële transaksies; en

(b) so spoedig as moontlik, maar nie later nie as drie maande ná die einde van elke boekjaar, jaarlikse finansiële state opstel ooreenkomstig die riglyne wat deur die Lid van die Uitvoerende Raad bepaal is.

DIE WET OP DIE BESTUUR VAN OPENBARE FINANSIES

Finansiële bestuur sluit nie net bestuursvaardighede in nie, maar vereis ook 'n kennis van:

- Rekeningkunde en
- Finansies om in staat te wees om die skool se finansies te bestuur.
- Die hoof is die rekeningkundige beampte van die departement in die skool, maar die algehele bestuur van die skool se finansies is die primêre funksie van die skool beheerliggaam.

DIE WET OP DIE BESTUUR VAN OPENBARE FINANSIES

TOEPASSING VAN WETGEWING IN SKOLE

- Finansiële bestuur behels nie net bestuursvaardighede nie, maar ook kennis van beide Rekeningkundige en Finansiële vaardighede.
- Die hoof is die rekeningkundige beampte namens die onderwysdepartement in die skool, maar die oorhoofse bestuur van die skool se finansies is 'n primêre funksie van die skool se beheerliggaam.

DIE WET OP DIE BESTUUR VAN OPENBARE FINANSIES

TOEPASSING VAN HIERDIE WET IN SKOLE

- Die Departementshoof in sy hoedanigheid as Rekeningkundige Beampte vir die provinsiale departement skryf deur Omsendbrief voor aan hoofde en SBLe hoe die Staat se bronnetoewysing aan skole bestee moet word.
- Skole word verplig om Staatsfondse op die volgende uit te gee:
 - Bronne
 - Dienste
 - Herstelwerk
 - Instandhouding van skole
- Uitgawe van hierdie fondse word omkraal.

TEN SLOTTE

Die Skoolhoof moet verseker dat:

- Hy/sy nie vir die finansiële prosesse by die skool uitsluitlik verantwoordelik is nie
- Hy/sy die nodige goedkeuring deur die SBL het voordat transaksies aangegaan word
- Die nodige begrotingsiklus by die skool is in plek
- Die nodige beleid ooreenkomstig nasionale en provinsiale regulasies ontwikkel is, en dat dié beleid geïmplementeer word
- Hy/sy doen verantwoording vir die finansiële bestuur by die skool

SAOU



012 033 1333



saou@saou.co.za



076 127 1921



SAOU National



saoteachers



SAOU YouTube

