



Laerskool Jan van Riebeeck

Adres | Kloofstraat 52, Kaapstad, 8001
Webtuiste | laerskooljanvanriebeeck.co.za
E-pos | ontvangs@jvrprim.co.za
Tel | 021 423 4209

Finansiesbeleid

INHOUDSOPGAWE

1.	INLEIDING	2
2.	SAMESTELLING VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE	2
3.	MANDAAT VAN DIE FINKOM	2
4.	HANTERINGSPROSEDURE VAN KONTANT	4
5.	FUNKSIES/FONDSINSAMELINGSPROJEKTE	5
6.	BEGROTING	6
7.	BEPALING VAN SALARISSE	7
8.	BEGROTINGSBESTUUR	7
9.	AANKOPE PROSEDURES	8
10.	BETALINGS	9
11.	BETALING VAN SALARISSE	10
12.	REKENINGKUNDIGE STELSEL	11
13.	DIE FINANSIËLE BEAMPTE	11
14.	BATEREGISTER	11
15.	VOORRAADOPNAMES	13
16.	HUIDIGE BANKREKENING	13
17.	SKOOLGELDE	13
18.	BRANDSTOFEISE	15
19.	VERHURING VAN BATES	15
20.	ALGEMEEN	17
	ADDENDUM A: VERGOEDINGSTRUKTUUR	16

1. Inleiding

© 2025 deur [Laerskool Jan van Riebeeck](#) gelisensieër onder [CC BY-NC-SA 4.0](#)



Die Beheerraad van die Laerskool Jan van Riebeeck (“die skool”) onderneem dat die bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996, (hierna “die Skolewet”) en die Provinsiale Wet op Skoolonderwys (elke provinsie se beskrywing sal verskil) en alle reëlmatige regulasies daaronder uitgevaardig, eerbiedig en uitgevoer sal word.

Die Finansiële Komitee (“FINKOM”) van die Beheerraad van die skool gee deur hierdie dokument uitvoering aan die SA Skolewet 84 van 1996 soos gewysig, die Wes-Kaapse Departement van Onderwys (“WKOD”) wetgewing, die Publieke Bestuur van Finansies Wet en die Basiese Finansiële Handleiding vir Skole, 2de uitgawe 2006, vir die korrekte hantering van alle finansies en skoleiendom.

2. Samestelling van die finansiële komitee

- 2.1 Die FINKOM word op 'n 3-jaarlikse basis saamgestel deur die Beheerraad.
- 2.2 Die FINKOM bestaan uit die volgende lede:
 - 2.2.1 die Skoolhoof;
 - 2.2.2 die Finansiële Beampte van die skool, wat ook as sekretaris sal optree;
 - 2.2.3 die Tesourier van die Beheerraad wat sal optree as die voorsitter;
 - 2.2.4 die Voorsitter van die Beheerraad of 'n ander Beheerraad lid deur die Voorsitter
genomineer in sy/haar plek.
- 2.3 Alle FINKOM agendas en notules word aan die Beheerraad beskikbaar gestel.
- 2.4 Dit staan die FINKOM vry om enige van die lede van die Beheerraad te nooi na die FINKOM vergaderings.

3. Mandaat van die FINKOM

- 3.1 Om jaarliks vóór 30 September 'n konsepbegroting vir die daaropvolgende jaar op te stel en aan die Beheerraad voor te lê.
- 3.2 Om die begroting sodanig te bestuur dat inkomste en uitgawes met die begroting klop. Die FINKOM ontvang staande magtiging van die Beheerraad

om begrotings aanpassings te maak binne die totale goedgekeurde begroting om noodsaaklike uitgawes te delg. Sodanige aanpassings moet binne die vereistes van die ouervergadering wat die begroting goedgekeur het, hanteer word. Wesenlike veranderinge is onderhewig aan Beheerraad goedkeuring.

- 3.3 Om die maksimum kleinkasbedrag asook die maksimum bedrag waarvoor individuele items uit die kleinkas aangekoop mag word, vas te stel.
- 3.4 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van die nasorg en die preprimêre afdeling (Huppelland) uit te oefen en toe te sien dat dit volgens die finansiële en rekeningkundige beleid bestuur word.
- 3.5 Om minstens 10 keer per jaar te vergader, en notules van alle vergaderings te hou.
- 3.6 Om behoorlike kontrole oor rekords van alle skoolontvangste en -uitgawes te hê.
- 3.7 Om behoorlike kontrole oor rekords/inventarisse van alle roerende en nie-roerende skoolbates te hê.
- 3.8 Om 'n behoorlike afskrywingsprosedure van bates in te stel en daarvoor aan die Beheerraad verslag te doen (Verwys 14.2).
- 3.9 Om toe te sien dat alle gelde wat deur die Onderwysdepartement aan die skool toegewys, en ingevorder word, reg aangewend word en dat alle departementele vereistes nagekom word.
- 3.10 Om by elke Beheerraad vergadering finansiële bestuurstate aan die Beheerraad voor te lê. Dit sluit in die volgende:
 - Kontantontvangste- en betalingstaat (Inkomstestaat);
 - Finansiële posisie (Balansstaat);
 - Stand van die Bank

- Debiteureverslag

3.11 Die finansiële jaar van die skool strek vanaf 1 Januarie tot 31 Desember. Die FINKOM is jaarliks verantwoordelik vir die volgende take met betrekking tot die jaarlikse oudit en die opstel- en voorlegging van die finansiële state:

3.11.1 Om jaarliks voor 31 Maart ouditeure aan te stel deur middel van 'n aanstellingsbrief.

3.11.2 Om die ouditverslag en finansiële state aan die Beheerraad voor te lê en die goedkeuringsproses te fasiliteer. Die Beheerraad moet die uitkoms van die oudit, en die geouditeerde finansiële state formeel goedkeur.

3.11.3 Om die geouditeerde finansiële state aan die Onderwysdepartement voor te lê voor die vroegste van:

- die laaste dag van die tweede kwartaal. of
- 30 Junie

4. Hanteringsprosedure

4.1 Kontant transaksies moet sover moontlik vermy word. Gebruik van Internet- en Karri-betalings word sterk aanbeveel.

4.2 'n Kwitansieboekregister moet bygehou word om rekord te hou van die uitreiking van kwitansieboeke aan spesifieke persone.

4.3 Alle kontant moet by ontvangs inbetaal word en die persoon wat die geld ontvang, is verantwoordelik om 'n kwitansie aan die betaler uit te reik.

4.4 Kleinkasfondse word beperk tot 'n maksimum van R15,000 en word daaglik in die skoolkluis toegesluit. Enige bedrag wat hierdie limiet oorskry, moet binne 5 werksdae in die bankrekening inbetaal word. Die persoon wat verantwoordelik is vir die bankwerk, moet die dag en tyd afwissel om interne beheermaatreëls te versterk.

- 4.5 Kontant ontvang word deel van die kleinkasfondse en mag vir kontantaankope aangewend word met die toestemming van die Finansiële Beampte. Dit moet vergesel word met die nodige aankoopbewyse.
- 4.6 Die kleinkas word aangevul op grond van verwagte kontantbehoefte, en moet binne die maksimum bedrag, soos uiteengesit in paragraaf 4.4, bestuur word.
- 4.7 Die kleinkas moet weekliks onder toesig van die Finansiële Beampte getel en gebalanseer word. Rekordhouding is 'n vereiste.
- 4.8 Die Finansiële Beampte of sodanige ander persoon soos wat van tyd tot tyd deur die FINKOM vir hierdie doel aangewys word, is daarvoor verantwoordelik om die deposito- en kwitansieboek op 'n steekproefgrondslag met mekaar te vergelyk en dit te onderteken.
- 4.9 Indien geld wegraak of uit 'n klaskamer gesteel word, moet die betrokke verantwoordelike opvoeder onmiddellik 'n verslag saamstel en by die Finansiële Beampte of Skoolhoof indien.

5. Funksies/Fondsinsamelingsprojekte

- 5.1 Gebruik van Karri- en elektroniese betalings word sover moontlik aanbeveel.
- 5.2 Die Finansiële Beampte stel verantwoordelike persone aan om gelde (elektroniese betalings via betaaltoestelle of kontant) tydens kermisse, veilings en ander funksies te hanteer.
- 5.3 Alle kontant word by die ontvangs inbetaal en word volgens paragraaf 4 bestuur.

6. Begroting

6.1 BEGROTINGSPROSES

- 6.1.1 Die Beheerraad hanteer die konsep-begroting in ooreenstemming met die Beheerraadgrondwet.
- 6.1.2 Die FINKOM stel jaarliks in oorleg met alle belangegroepes, 'n konsepbegroting op, en lê dit voor 30 September aan die Beheerraad voor.
- 6.1.3 Nadat die ouervergadering die begroting goedgekeur het (Begrotingsvergadering), stel die FINKOM die begroting in werking volgens die voorgeskrewe prosedures.

6.2 BEGROTINGSVERGADERING

6.2.1 Kennisgewingtydperke

- Die skool kondig jaarliks 'n begrotingsvergadering minstens 30 dae voor die beplande datum aan
- 14 dae voor die begrotingsvergadering word die begroting ter insae in die ontvangsarea beskikbaar gestel. Die begroting word nie elektronies versprei nie, aangesien wetgewing vereis dat daar rekord gehou word van alle ouers wat insae gehad het.

6.2.2 Kworum en stemming

- Tydens die begrotingsvergadering moet minstens 10% van die ouers teenwoordig wees om 'n kworum te vorm. Die begroting word deur 'n meerderheid van stemme goedgekeur.
- Die finansiële posisie en die begroting vir die daaropvolgende jaar word tydens die vergadering bespreek deur die Skoolhoof, die Beheerraadvoorsitter en die Tesourier.

6.3 SKOOLGELDE

6.3.1 Die goedgekeurde aanpassing in skoolgelde vir die volgende finansiële jaar word skriftelik aan die ouers gekommunikeer.

6.3.2 Die goedgekeurde begroting moet teen 1 Desember by die WKOD ingehandig word.

7. Bepaling van salarisse

- 7.1 Die Vergoedingskomitee bestaan uit die FINKOM en die voorsitter van die Beheerraad.
- 7.2 Individuele en totale salarisaanpassings word deur die Vergoedingskomitee bepaal.
- 7.3 Die Vergoedingskomitee oorweeg onder meer die finansiële posisie van die Skool, die markverwantskap van vergoedingspakkette, en die prestasie van personeel.
- 7.4 Die Vergoedingskomitee maak jaarliks tydens die begrotingsproses 'n aanbeveling aan die Beheerraad rakende:
- Inflasie aanpassings;
 - Die totale salarisaanpassings, insluitend individuele aanpassings;
 - Enige wysigings tot die vergoedingsbeleid;

Aanpassings is onderhewing aan Beheerraad goedkeuring.

8. BEGROTINGSBESTUUR

- 8.1 Die skoolhoof wys jaarliks in oorleg met die FINKOM verantwoordelike persone aan begrotingsportefeuljes te bestuur ("Begrotingsbestuurders").
- 8.2 Die spanderingsmandaat van die Skoolhoof en die Begrotingsbestuurders is beperk tot goedgekeurde begrotings en onderhewig aan die magtigingslimiete soos uiteengesit in paragraaf 8.4, gebaseer op die kumulatiewe waarde van enige kontrak of uitgawe gedurende 'n finansiële jaar.
- 8.3 Elke Begrotingsbestuurder ontvang 'n elektroniese afskrif van sy of haar toegewyde begroting en moet noukeurig rekord hou van alle bedrae wat bestee word.

8.4 Enige verwagte begrotingsoorskryding moet deur die Skoolhoof & Finansiële Beamppte, FINKOM en/of Beheerraad goedgekeur in ooreenstemming met die goedgekeurde magtigings limiete. Magtigingslimiete word hier onder uiteengesit, gebaseer op die kumulatiewe waarde van enige kontrak of uitgawe gedurende enige finansiële jaar:

8.4.1 Goedkeuringslimiete vir aankope binne die goedgekeurde begroting:

- < R50 000: Skoolhoof & Finansiële Beamppte;
- < R150 000: Skoolhoof & Finansiële Beamppte (2 kwotasies)
- > R150 000: Skoolhoof en FINKOM voorsitter (2 kwotasies)

8.4.2 Goedkeuringslimiete vir aankope buite die goedgekeurde begroting:

- < R50 000: FINKOM
- > R50 000 en kumulatief bo R200 000: Beheerraad op aanbeveling van die FINKOM;

9. Aankope prosedures

9.1 'n Persoon wat 'n item/ items wil aankoop, moet Begrotingsbestuurders nader om te bepaal of daar wel fondse beskikbaar is.

9.2 'n Voltooide rekwisisievorm (wat uniek geïdentifiseer kan word) moet by die betrokke Begrotingsbestuurder ingehandig word.

9.3 Die rekwisisievorm moet aan die Skoolhoof voorgelê word vir goedkeuring.

9.4 Na goedkeuring sal die Finansiële Beamppte die betalings elektronies laai.

9.5 Die magtiging van alle betalings sal deur die Skoolhoof en/of Finansiële Beamppte aanlyn afgeteken word.

9.6 Die faktuur moet aangeheg word aan die rekwisisievorm.

9.7 Alle rekeninge moet binne 30 dae vereffen word.

9.8 'n Bate-item moet in die bateregister/inventaris aangeteken word waar van toepassing.

10. Betalings

10.1 Alle betalingsmagtigings moet geskied in ooreenstemming met die magtigingslimiete soos uitgeengesit in paragraaf 8.4.

10.2 Betalings moet sover moontlik deur middel van 'n EFT of met die debietkaart betaal word. Met uitsondering kan kontant vir betalings gebruik word met toestemming van Finansiële Beampte tot en met 'n maksimum bedrag van R5 000.

10.3 Betalings deur middel van EFT:

10.3.1 Verifikasieprosedures vir bankbesonderhede moet gevolg word vir alle nuwe verskaffers, asook vir enige verandering van bankbesonderhede van bestaande begunstigdes op die bank profiel.

10.3.2 Die Finansiële Beampte sleutel alle besonderhede van elektroniese betalings in en die skoolhoof en/of ander gemagtigde persoon keur dit by wyse van 'n spesiale rekenaarkode aanlyn goed.

10.4 Debietkaart betalings:

10.4.1 Debietkaartbetalings is onderhewing aan die Finansiële Beampte se toestemming binne die goedgekeurde begroting.

10.4.2 Alle betalings word aangeteken in die register, en deur die Finansiële Beampte nagegaan met bystand van die ontvangsdame.

11. Betaling van salarisse

- 11.1 Die Finansiële Bestuurder voer goedgekeurde verhogings (verwys paragraaf 7) op die stelsel en die skoolhoof gaan dit na vir korrektheid.
- 11.2 Salarisse word elektronies op die laaste werksdag voor of op 25ste van elke maand in personeellede se bankrekening via EFT oor geplaas.
- 11.3 Die maandelikse salarisbetalings word ook onafhanklik deur 'n gemagtigde persoon nagesien.
- 11.4 Al die verlangde aftrekkings vir LBS(UIF)/ WVF(PAYE) moet gedoen word.
- 11.5 13de tjeks sal betaal word in ooreenstemming met die kontraktuele voorwaardes in die dienskontrakte.
- 11.6 IRP5/IB3-sertifikate word so gou moontlik na einde van Februarie aan alle personeel uitgereik.
- 11.7 Finansiële Beamppte is verantwoordelik die nakoming van alle statutêre verpligtinge [SARS, LBS (UIF), WKOD, ens.]
- 11.8 Addisionele werkers mag gehuur word teen tariewe soos uiteengesit in Addendum A.
- 11.9 Aflospersoneel word vergoed teen tariewe soos uiteengesit in Addendum A. Betalings geskied op die spesifieke dag van diens. Die Skoolhoof het 'n staande mandaat om, in gevalle waar aflosopvoeders vir langer as 2 weke diens verrig, 'n tarief met die betrokke persoon te onderhandel – mits:
- die voorgestelde tarief nie meer as 10% bo die goedgekeurde tariewe, soos uiteengesit in Addendum A, is nie; en
 - die totale verwagte uitgawes vir hierdie kategorie binne goedgekeurde begrotings en magtigingslimiete val.
- 11.10 Geen lenings teen salarisse of privaat voorskotte mag aan personeel toegestaan word nie.

12. Rekeningkundige stelstel

Na gelang van die skool se behoeftes bepaal die Beheerraad watter rekeningkundige stelsel gebruik moet word. Tans word Xero en Simplepay gebruik, en rugsteun gebeur outomaties via die wolk (“cloud”).

13. Die Finansiële beampte

Die Finansiële Beampte is verantwoordelik vir die volgende take en pligte:

- Hou deeglik rekord van alle inkomste en uitgawes;
- Behartig elektroniese oorplasings volgens die voorgeskrewe prosedure;
- Voorsien die Skoolhoof en FINKOM-voorsitter maandeliks van 'n bygewerkte proefbalans;
- Hou rekord van aansoeke om vrystelling van skoolgeld, en lê ooreenkomstig besluite van die ouervergadering 'n lys met name en aansoekbesonderhede aan die FINKOM voor;
- Hou rekord van alle ouers wat aanmanings ontvang asook dié wat gedagvaar word;
- Koördineer die bateregisters in samewerking met 'n voorraadbeheerder (opvoeder);
- Hou deeglik rekord van fakture en bewyse van uitgawes;
- Gaan na dat die totale uitgawes binne die begroting geskied;
- Stuur elke maand 'n rekeningstaat aan elke ouer/voog/borg;
- Lê vanaf kwartaal 2 maandeliks 'n lys van agterstallige skoolgeldebetalers aan die skoolhoof voor;
- Berei dokumentasie vir die FINKOM-vergaderings voor;
- Meld enige ongerymdhede en afwykings onmiddelik by die FINKOM-voorsitter aan;
- Tree as FINKOM-sekretaris op;
- Berei Artikel 18A-kwitansies en sertifikate voor;
- Maak seker alle uitgawes en inkomste van die Snoepie word geboekstaaf, asook maandeinde prosedure word aan voldoen;
- Hanteer inkomste op die Karri-toep.

14. Bateregister

14.1 FORMAAT

14.1.1 'n Bateregister moet van alle roerende en nie-roerende skoleiendom gehou word, gebasseer op die verskillende kategorieë soos deur die Skoolhoof bepaal.

14.1.2 Elke Begrotingsbestuurder is daarvoor verantwoordelik om die bateregister binne sy/haar onderskeie portefeulje by te werk.

- 14.1.3 Die onderskeie Begrotingsbestuurders in samewerking met die Finansiële Beampte moet kontroleer dat nuwe aankope aangeteken is op die bateregister.
- 14.1.4 Die onderskeie Begrotingsbestuurders sien toe dat 'n vaste bateregister bygehou word, dat dit in lyn is met die betrokke bateregister en dat die waardes van bates akkuraat en volledig in die Skool se rekeningkundige rekords aangedui word. Dit sluit o.a. die berekening van waardevermindering (of afskrywing in die jaar van aankope), volgens die Rekeningkundige Beleid soos uiteengesit in die Finansiële State.
- 14.1.5 Die Finansiële Beampte moet prosesse in plek sit om die bestaan van die bates in die bateregister te bevestig.
- 14.1.6 Die Finansiële Beampte moet jaarliks die versekeringsportefeulje byhou en op datum hou.

14.2 AFSKRYWINGS VAN VASTE BATES

- 14.2.1 Afskrywing van Bates word gedoen volgens die Rekeningkundige Beleid soos uiteengesit in die Finansiële State.
- 14.2.2 Buite Rekeningkundige Beleid afskrywings:
- Afskrywings wat buite die Rekeningkundige Beleid val, word aan die FINKOM voorgelê vir goedkeuring, waarna 'n aanbeveling aan die Beheerraad vir finale goedkeuring gemaak word.
- 14.2.3 Binne Rekeningkundige Beleid afskrywings:
- Alle afskrywings moet gemotiveer word.
 - Aanbevelings oor die hantering van afgeskryfde items moet duidelik gemaak word, byvoorbeeld: die item(s) is ondiensbaar, verouderd of moet vernietig word; items kan aan 'n buite-instansie geskenk word; of items kan, ná toestemming om te

vervreem ingevolge artikel 58A van die Skolewet, per tender verkoop word, ensovoorts.

- Die Finansiële Beampte moet die verskillende komitees of Begrotingsbestuurders se versoeke vir afskrywings konsolideer.
- Nadat die Finansiële Beampte afskrywings goedgekeur het, ontvang die Begrotingsbestuurders hulle onderskeie lyste terug. Die betrokke afskrywings word elektronies in die bateregister aangeteken en die oorspronklike lys geliasseer.

15. Voorraadopnames

15.1 Voorraadopnames moet minstens een keer per jaar gedoen word onder toesig van die Finansiële Beampte.

15.2 Die Finansiële Beampte is verantwoordelik vir die rapportering van enige afwykings aan die FINKOM.

15.3 Wesenlike afwykings word deur die FINKOM-voorsitter aan die Beheerraad gerapporteer.

16. Huidige bankrekening

'n Bankrekening is in die naam van Laerskool Jan van Riebeeck by ABSA Bank geopen. Die rekeningnommer is 0360490025. Alle fondse moet in hierdie bankrekening inbetaal word.

'n Addisionele vaste depositorekening is geskep om langtermynfondse teen die beste maandelike rentekoerse te belê. Die rekeningnommer 9365747457.

Oortrokke fasiliteite (of enige ander vorm van leningsfinansiering), asook enige wysiging van limiete, is onderhewig aan die goedkeuring van die FINKOM, die Beheerraad en die WKOD.

17. Skoolgelde

17.1 Skoolgeld word jaarliks voor die einde van November vasgestel nadat die begroting goedgekeur is.

17.2 Die betaling van skoolgeld is volgens wetgewing verpligtend.

- 17.3 Skoolgelde word ten volle op 1 Februarie elke jaar gehef. Die volle bedrag is betaalbaar of voor 28 Februarie daardie jaar of maandeliks tensy addisionele reëlings getref word by die Finansiële Kantoor.
- 17.4 Ouers van leerders wat leerlinge gedurende die loop van die jaar by die Skool inskryf, sal verantwoordelik gehou word vir 'n proporsionele betaling van skoolgelde tot die einde van die jaar.
- 17.5 In gevalle waar die ouer nie kan betaal nie, word ouers verplig om 'n subsidievorm vir vrystelling in te vul voor 'n spesifieke datum soos deur die FINKOM bepaal. Die aansoek om vrystelling word oorweeg aan die hand van voorskrifte van die Wysigingswet op die skolewet 84 van 1996 soos gepubliseer in die Staatskoerant van 16 Oktober 2006.
- 17.6 Alle aansoeke om vrystelling word binne 30 dae na ontvangs deur die FINKOM oorweeg en die ouers word skriftelik in kennis gestel deur die Komitee. Die Finansiële Bestuurder is gemagtig om vrystelling volgens die WKOD voorgeskrewe skaal toe te staan, maar enige vrystelling bo en behalwe hierdie bedrag moet deur die FINKOM goedgekeur word. Maandelikse state sal aan ouers gestuur word.
- 17.7 Die volgende betaalwyses kan gebruik word:
- 17.7.1 EFT (volle bedrag) by toelating of begin van die jaar (2,5% korting indien ten volle vereffen teen einde Februarie).
- 17.7.2 10 gelyke paaiemente van Februarie tot November per debietorder of gereelde betaling.
- 17.7.3 Betaling van skoolgelde in kontant word ontmoedig, maar indien dit al opsie is kan dit direk by ontvangs inbetaal word vanaf 08:00-14:30 daaglik.

18. Brandstofeise

- 18.1 Die tarief word sover moontlik aan die AA tariewe gekoppel om billikheid te verseker en belastingrisikos te vermy. Die Beheerraad bepaal hierdie tarief jaarliks (verwys na Addendum A).
- 18.2 Vervoereise word betaal aan opvoeders en word intern goedgekeur in terme van prosedures wat die Skoolhoof daarstel.
- 18.3 Die personeel moet stawende bewyse voorlê.
- 18.4 Personeel moet die skool se debietkaart gebruik om die skool se voertuie vol brandstof te maak. Alle strokies moet by die Finansiële Beampte ingehandig word.

19. Verhuring van bates

- 19.1 Ingevolge die SA Skolewet mag die Beheerraad (met die voorafgoedkeuring van die WKOD) sy geboue en terrein gebruik (hetsy die bates deur die Staat besit of deur die Beheerraad self uit die Skoolfonds aangekoop is) en verhuur mits dit vir skoolaktiwiteite is of dit inkomste genereer vir die Skool. 'n Beheerraad mag ook die bedryf van 'n besigheid toelaat mits dit tot voordeel van die Skool se finansiële fondse is. Die Finansiële Komitee is oorhoofs verantwoordelik om namens die Beheerraad te verseker dat die nodige goedkeuring verkry word.
- 19.2 Wanneer die Beheerraad besluit om 'n huurkontrak te sluit, moet die volgende in gedagte gehou word:
 - 19.2.1 Kontraktuele vereistes tussen die partye.
 - 19.2.2 Die kontrak mag nie die Skool in die toekoms benadeel nie.
 - 19.2.3 Die aktiwiteite van die verhuurder moet voldoen aan die munisipale vereistes (veral regulasies oor sonering).
 - 19.2.4 Die veiligheid van leerders en werknemers moet verseker kan word.

- 19.2.5 Die aktiwiteite mag nie inbreuk maak op die Skool se normale aktiwiteite nie.
- 19.2.6 Die belange van ander groepe (bv. bure, ens.) moet deeglik oorweeg word.
- 19.2.7 Die lengte van die huurkontrak en die metode van beëindiging moet deeglik oorweeg word.
- 19.2.8 Die aktiwiteite moet met die Skool se doelstellings vereenselwig kan word.
- 19.2.9 Die finansiële voordele moet aanvaarbaar wees.
- 19.2.10 Die risiko's moet bestuurbaar wees en die nodige vrywarings/versekeringspolis moet in plek gestel word.
- 19.2.11 Die redes vir die verhuring moet duidelik in die WKOD aansoek aangedui word.
- 19.2.12 Die huurgelde betaalbaar word jaarliks deur die Finansiële Komitee voorgestel en deur die Beheerraad bekragtig as deel van die volgende jaar se begroting.
- 19.2.13 Gelde is vooruitbetaalbaar.
- 19.2.14 Die huurder is verantwoordelik om die opsigter te betaal indien sy dienste benodig word om bv. die Skool oop te sluit. Die Beheerraad is geregtig om 'n deposito te vra om voorsorg te tref vir moontlike skade.
- 19.2.15 Die Skool moet teen enige eise gevrywaar wees.
- 19.2.16 'n Jaarlikse opsomming van huurinkomste word bespreek as deel van die begrotingsproses

20. Algemeen

As die voorsitter van die FINKOM afwesig is tydens 'n vergadering, kan hy/ sy die magte deleger aan 'n ander lid van die Beheerraad.

Alhoewel die take van die Beheerraad gedelegeer kan word, bly die finale verantwoordelikheid die van die Beheerraad.

ADDENDUM A: VERGOEDINGSTRUKTUUR

VERVOERKOSTE / BRANDSTOFEIS

In 'n radius van 50 km of minder geskied betaling teen R4.84 /KM. Verder as 50 km onderhewig aan die skoolhoof se diskresie. Personeel vir opleiding buite skoolure wat nie oor vervoer beskik nie, sal reëlings getref word – skoolhoof se diskresie.

NASIONALE DEELNAME VAN LEERDERS

- 10% - MAKS. R500 (of diskresie van die FINKOM/BR)

KAMPUITSLAAP / SNT / TOERE: PERSONEEL

- WEEKSDAE: R245/NAG
- NAWEKE: R270/NAG
- VAKANSIES: R370/NAG
- KOSTOELAAG (indien etes nie by toere, toernooie, byeenkomste of uitstappies ingesluit is nie): R150/ete

AFLOSUNDERWYSERS

- SKOOL & HL: R575/DAG
- NASORG: R340/DAG

TERREINPERSONEELWERKERS: SATERDAG/VAKANSIEDAG

In lyn met arbeidswetgewing. Uitgesluit verpligte funksies vir personeel bv:

- Kleure-atletiek
- Konserte
- Feesvieringe
- Opleiding

OPSIGTER: SATERDAG/VAKANSIEDAG

In lyn met arbeidswetgewing. Uitgesluit verpligte funksies vir personeel bv:

- Kleure-atletiek
- Konserte
- Feesvieringe
- Opleiding

PROJEKTE (BUITE SKOOLURE)

Vir oorweging, indien kwotasies buitensporig duur is en ons oorweeg om ons eie personeel te gebruik. Diskresie aan die skoolhoof.