



**GAUTENG DEPARTMENT OF  
EDUCATION  
OFFICE OF THE SUPERINTENDENT-  
GENERAL**

**Date : 2000-02-25**

*Postal address*  
Box 7710  
Johannesburg  
2000

*Physical address*  
111 Commissioner Str.  
Johannesburg  
2001

**CIRCULAR 13 / 2000**

To:

All Principals, staff and members of all school Governing Bodies;  
All Chief Directors and Directors at Head Office;  
Regional Office and District Offices;  
Head of all units and District Offices;  
Teacher Organisations and Unions

**TOPIC**

Directives regarding the administering of a School Fund in terms of section 37(1) of the South African Schools Act 84 of 1996

ENQUIRIES: All enquiries related to this circular should be forwarded to Angie Nathane at (011) 355-0251 or Willhemina Appel at (011) 355-0235

---

**1. DEFINITIONS**

In these directives, unless the context otherwise indicates, any expression to which a meaning has been assigned in the South African Schools Act, 1996 (Act 84 of 1996) (hereinafter referred to as "the Act"), shall have the same meaning assigned thereto

"Distribution register" means a register that records all receipt books purchased and issued for use;

"Principal" means a principal of a public school or any person acting in such capacity;

"The Act" means the South African Schools Act 84 of 1996.

## 2. ADMINISTRATION OF THE SCHOOL FUND

### 2.1 Establishment of the school fund

2.1.1 A governing body of a public school shall establish and administer a school fund as contemplated in Section 37 of the Act.

2.1.2 Any fund that has been established and maintained by a School Governing Body, a School Committee, Trust Committee, School Fund Committee or Management Council before the date of the coming into operation of these directives is deemed to be a school fund in terms of these directives.

2.1.3 A Finance Committee shall be established by the school governing body and shall at least consist of the Chairperson of the school governing body, the Principal and a Treasurer.

2.1.4 The principal of a school, in consultation with the governing body, shall appoint a member of the administrative staff as bookkeeper for the school fund books. If

there is no administrative staff employed at the school, the principal, in consultation with the governing body, may appoint a member of the teaching staff as bookkeeper for the school fund.

2.1.5 The governing body, assisted by the principal and the staff member designated by him or her, shall:

2.1.5.1 Keep records of funds received and spent; and of its assets, liabilities and financial transactions; and

2.1.5.2 Ensure that the school fund is administered in accordance with these directives and any other directives as may be issued by the Head of Department.

### 2.2. Contributions to the school fund

2.2.1 A school fund shall consist of moneys collected and received by the School Governing Body by means of -

- a) Bazaars, sales, concerts, other functions;
- b) Donations, trusts and bequests to the school fund;
- c) School fees;
- d) The sale of garden, handicraft and needlework products which the learner has produced as part of his/her instructional programmes and for which the requirements are purchased out of the school fund;
- e) Contributions by parents of learners with special needs;
- f) State subsidy;
- g) Proceeds from the sale of assets;
- h) Any other income received by the public school

### 2.3. Financial administration and bookkeeping

2.3.1 The financial year of a public schools shall be from 1 January to 31 December of every particular year.

2.3.2 A School Governing Body shall open a current banking account in the name of the school at the nearest registered commercial bank for all moneys under its control including trust funds.

2.3.3 The only address which may be used for such a banking account is that of the school.

2.3.4 The signatories of a bank account opened in terms of Section 37 of the Act shall be the chairperson of the school governing body, principal and the treasurer.

2.3.5 The principal shall, on a daily basis, bring into account all moneys received on behalf of the school, and, as far as possible, deposit all the moneys on the day of receipt or at the earliest opportunity, but not later than 5 days of receipt thereof, in the account of the school with the registered commercial bank concerned.

2.3.6 No School Governing Body shall, under any circumstances, overdraw its banking account. In the event of an overdraw, the Gauteng Department of Education may not be used as guarantor for such an overdraft.

2.3.7 Cash cheques may be issued only for the purpose of replenishment of the petty cash account: provided that receipts and invoices are available to support petty cash withdrawals.

2.3.8 The treasurer shall ensure that the bookkeeper maintains a proper cash book, either manually or computerised, (as far as possible a three column, single page cash book) in which particulars of all moneys received, receipt numbers, deposits, payments and cheque numbers are contained. All transactions shall be recorded in the cash book and reconciled on a monthly basis.

2.3.9 Receipts shall be issued immediately for all moneys received, from whatever source, and invoices shall be obtained for all moneys expended.

2.3.10 The treasurer shall only use one official receipt book at any given time. The receipt book must be numbered sequentially.

2.3.11 Receipts shall be made out in their serial number order and no alterations to the name and amount in words and figures are permissible unless initialed.

2.3.12 Receipts shall be made out in triplicate. The school stamp shall be used in all cases. A computerised receipt is acceptable only in the event of it containing the name of the school and the logo.

2.3.13 If a mistake is made on a receipt, the original shall be cancelled and kept in the receipt book for inspection and audit purposes.

2.3.14 Particulars of receipts issued by the bookkeeper shall be entered daily in the cashbook.

2.3.15 The principal shall record, in a distribution register, the serial numbers of all receipt books purchased and issued.

2.3.16 All payments shall be made only on submission of invoices which reflects the name of the person or firm to whom payment is to be made, the nature and date of the claim of services rendered and the amount due; only original invoice(s) and tax invoices are acceptable for all payments. No photocopy invoices can be used for payment except tax copy invoices. All payments must be against budgeted expenditure.

2.3.17 A contract register must be kept at all times and be used for payment of lease agreements.

2.3.18 Debts incurred, contrary to the provisions of any national or provincial law, shall not be charged against the school fund. School Governing Body members who, according to the minutes, voted in favour of the resolution to incur such debts shall be jointly and severally liable for these debts.

2.3.19 The Department shall not be liable for any debt incurred by the School Governing Body contrary to the provisions of any national or provincial law.

2.3.20 No personal loans shall be made from the school fund under any circumstances or for any reason.

2.3.21 The School Governing Body may grant approval for the principal to keep a petty cash account. in an amount not exceeding One Thousand Rand (R1000,00), which amount shall be reviewed annually, according to an imprest account system.

## 2.4. Appropriation of school funds

With due regard to the conditions of any donation, bequest or trust, school funds may only be used for the purposes as set out in Section 37(6) of the Act.

## 2.5. Checking of registers

2.5.1 The chairperson or any member of such School Governing Body may call upon the treasurer at any reasonable time, to produce the books of account, registers, receipts books, cash on hand and any other statements or documents in respect of the school fund for examination.

2.5.2 If, in an examination, any incorrect entries or other arithmetical or accounting errors are found, the chairperson of the School Governing Body or member appointed by the School Governing Body shall take the necessary steps to correct the situation.

## 2.6. Investigations by the Head of Department

2.6.1. The Head of Department or his or her delegate may at any time call for a report or such other particulars as he or she may consider necessary in connection with the administration of the school fund.

2.6.2. The Head of Department may also appoint an officer to investigate and to report to him or her on the administration of the school fund.

## 2.7. Irregularities

The Governing Body or the principal or any other person shall report all suspected irregularities with regard to the management of the school fund without delay to the Head of Department and the South African Police Service.

*Original English Circular signed by Mallele Petje  
Acting Superintendent-General*



**GAUTENGSE DEPARTEMENT VAN  
ONDERWYS  
KANTOOR VAN DIE SUPERINTENDENT-  
GENERAAL**

*Posadres*  
Posbus 1170  
Johannesburg  
2000

*Straatadres*  
Commissionerstr. 111  
Johannesburg  
2001

Datum : 2000-02-25

**OMSENDBRIEF 13 / 2000**

Aan:

Alle hoofde, personeel en lede van alle skoolbeheerliggame;  
Alle Hoofdirekteure en Direkteure by Hoofkantoor, Streekskantore en Distrikskantore;  
Hoofde van alle afdelings en Distrikskantore;  
Onderwyserorganisasies en vakbonde

**ONDERWERP**

Direktiewe (voorskrifte) rakende die administrasie van 'n Skoolfonds ingevolge artikel 37(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet no. 84 van 1996)

NAVRAE: Alle navrae in verband met hierdie omsendbrief moet gerig word aan Angie Nathane by (011) 355-0251 of Wilhelmina Appel by (011) 355-0235.

---

**1. DEFINISIES**

In hierdie direktiewe sal, tensy die konteks anders aandui, elke uitdrukking waaraan 'n betekenis toegeken is deur die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet no. 84 van 1996) (hierna word daarna verwys as "die Wet") dieselfde betekenis hê as wat daaraan toegeken is-

"Verspreidingsregister" beteken 'n register waarin rekord gehou word van alle kwitansieboeke wat vir gebruik aangekoop en uitgereik is;

"Prinsipaal" beteken die hoof van 'n openbare skool of enige persoon wat in sodanige hoedanigheid waarneem;

"Die Wet" beteken die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet no. 84 van 1996).

## **2. ADMINISTRASIE VAN DIE SKOOLFONDS**

### **2.1 Instelling van 'n skoolfonds**

2.1.1 'n Beheerliggaam van 'n openbare skool moet 'n skoolfonds instel en dit administreer soos bedoel in artikel 37 van die Wet.

2.1.2 Enige fonds wat deur 'n Skoolbeheerliggaam, Skoolkomitee, Trustkomitee, Skoolfondskomitee of Bestuursraad ingestel en instand gehou is voor die datum van die inwerkingtreding van hierdie direktiewe, word ingevolge hierdie direktiewe geag 'n skoolfonds te wees.

2.1.3 'n Finansieskomitee moet deur die skoolbeheerliggaam ingestel word en moet bestaan uit ten minste die voorsitter van die skoolbeheerliggaam, die prinsipaal en 'n tesourier.

2.1.4 Die prinsipaal van 'n skool moet, in oorlegpleging met die beheerliggaam, 'n lid van die administratiewe personeel as boekhouer van die skoolfondsbuêke aanstel. Indien daar geen administratiewe personeel in diens van die skool is nie, kan die prinsipaal, in oorlegpleging met die beheerliggaam, 'n lid van die onderwys-personeel as boekhouer van die skoolfonds aanstel.

2.1.5 Die beheerliggaam, bygestaan deur die prinsipaal en die personeelid wat deur hom of haar aangewys is, moet-

2.1.5.1 Rekord hou van fondse ontvang en bestee, en van die bates, laste en finansiële transaksies; en

2.1.5.2 Verseker dat die skoolfonds geadministreer word in ooreenstemming met hierdie direktiewe en enige ander direktiewe wat die Departementshoof mag uitvaardig.

### **2.2 Bydraes tot die skoolfonds**

2.2.1 'n Skoolfonds moet bestaan uit die gelde wat deur die Skoolbeheerliggaam ingesamel en ontvang is deur middel van-

- a) Basaars, verkope, konserte, ander funksies;
- b) Skenkings, trusts en bemakings aan die skoolfonds;
- c) Skoolgelde;
- d) Die verkope van tuin-, handwerk- en naaldwerkprodukte wat die leerder as deel van sy / haar onderrigprogramme geproduseer het en waarvoor die benodighede uit die skoolfonds aangekoop word;
- e) Bydraes deur ouers van leerders met spesiale behoeftes;

- f) Staatsubsidie;
- g) Opbrengs uit die verkoop van bates;
- h) Enige ander inkomste deur die openbare skool ontvang.

## **2.3 Finansiële administrasie en boekhouding**

2.3.1 Die finansiële jaar van openbare skole sal strek van 1 Januarie tot 31 Desember van elke bepaalde jaar.

2.3.2 'n Skoolbeheerliggaam moet by die naaste geregistreerde handelsbank 'n lopende bankrekening in die naam van die skool vir al die gelde onder sy beheer, insluitende trustfondse, open.

2.3.3 Die enigste adres wat vir sodanige bankrekening gebruik mag word, is dié van die skool.

2.3.4 Die ondertekenaars van 'n bankrekening wat ingevolge artikel 37 van die Wet geopen word, moet die voorsitter van die skoolbeheerliggaam, die prinsipaal en die tesourier wees.

2.3.5 Die prinsipaal moet, op 'n daaglikse grondslag, alle gelde wat namens die skool ontvang is in berekening bring, en sover moontlik, alle gelde op die dag van ontvangs, of by die eerste geleentheid, maar nie later as 5 dae na ontvangs daarvan nie, in die rekening van die skool by die betrokke geregistreerde handelsbank deponeer.

2.3.6 Geen skoolbeheerliggaam mag, onder enige omstandighede, 'n oortrokke bankrekening hê nie. In die geval van 'n oortrokke bankrekening mag die Gautengse Departement van Onderwys nie as borg vir sodanige oortrekking gebruik word nie.

2.3.7 Kontanttjeks mag slegs gebruik word ter aanvulling van die kleinkasrekening, met die voorbehoud dat kwitansies en fakture beskikbaar moet wees om kleinkas-onttrekkings te ondersteun.

2.3.8 Die tesourier moet verseker dat die boekhouer 'n behoorlike kasboek aanhou, óf met die hand, óf gerekenariseerd (sover moontlik 'n drie-kolom, enkelbladsy kasboek), waarin besonderhede oor alle gelde wat ontvang word, kwitansienommers, deposito's, betalings en tjeknommers aangedui word. Alle transaksies moet in die kasboek aangeteken en op 'n maandelikse grondslag gerekonsilieer word.

2.3.9 Kwitansies moet onmiddellik uitgereik word vir alle gelde wat vanuit watter bron ook al ontvang word, en fakture moet vir alle gelde wat bestee is, verkry word.

2.3.10 Die tesourier moet slegs een amptelike kwitansieboek op enige gegewe tydstip gebruik. Die kwitansieboeke moet in volgorde genommer word.



2.3.11 Kwitansies moet in hulle reeksnommervolgorde uitgeskryf word en geen wysigings aan die naam en bedrag in woorde en syfers is toelaatbaar nie tensy dit geparafeer word.

2.3.12 Kwitansies moet in drievoud uitgeskryf word. Die skoolstempel moet in alle gevalle gebruik word. 'n Gerekenariseerde kwitansie is slegs aanvaarbaar in die geval waar dit die naam van die skool en die wapen (kenteken) bevat.

2.3.13 Indien 'n fout op 'n kwitansie begaan word, moet die oorspronklike gekanselleer word en in die kwitansieboek vir inspeksie- en ouditdoeleindes bewaar word.

2.3.14 Besonderhede van kwitansies wat deur die boekhouer uitgereik word, moet daagliks in die kasboek aangeteken word.

2.3.15 Die prinsipaal moet al die reeksnommers van alle kwitansieboeke wat aangekoop en uitgereik word in 'n verspreidingsregister aanteken.

2.3.16 Alle betalings sal gemaak word slegs by voorlegging van fakture wat die naam van die persoon of maatskappy aan wie die betaling gemaak word, die aard en datum van die eis ten opsigte van dienste gelewer en die verskuldigde bedrag weerspieël. Slegs oorspronklike fakture en belastingfakture is vir alle betalings aanvaarbaar. Geen fotostaatfakture kan vir betaling gebruik word nie, behalwe belasting-kopiefakture. Alle betalings moet geskied teen uitgawes waarvoor begroot is.

2.3.17 'n Kontrakregister moet ten alle tye aangehou word en vir die betaling van huurkontrakte gebruik word.

2.3.18 Skulde wat strydig met die bepalings van enige nasionale of provinsiale wet aangegaan is, mag nie op die skoolfondsrekening geplaas word nie. Skoolbeheerliggaamlede wat volgens die notule ten gunste van die resoluë gestem het om sodanige skulde aan te gaan, sal gesamentlik en afsonderlik vir sodanige skulde aanspreeklik wees.

2.3.19 Die Departement sal nie aanspreeklik wees vir enige skuld wat die skoolbeheerliggaam strydig met die bepalings van enige nasionale of provinsiale wet aangegaan het nie.

2.3.20 Geen persoonlike lenings mag onder enige omstandighede of vir enige rede uit die skoolfonds gemaak word nie.

2.3.21 Die skoolbeheerliggaam mag aan die prinsipaal toestemming verleen om 'n kleinkasbedrag te hou tot 'n bedrag wat nie Eenduisend Rand (R1000,00) oorskry nie. Hierdie bedrag sal jaarliks volgens 'n voorskotstelsel hersien word.

## **2.4 Bewilling van skoolfonds**

Met gepaste oorweging van die voorwaardes ten opsigte van enige donasie, bemaking of trust, mag skoolfonds slegs gebruik word vir die doeleindes soos dit in artikel 37(6) van die Wet uiteengesit is.

## **2.5 Kontrole van registers**

2.5.1 Die voorsitter, of enige lid van sodanige skoolbeheerliggaam, kan die tesourier te enige redelike tyd versoek om die rekeningboeke, registers, kwitansieboeke, kontant voorhande of enige ander state of dokumente met betrekking tot die skoolfonds vir ondersoek voor te lê.

2.5.2 Indien daar tydens 'n ondersoek enige foutiewe inskrywings of ander rekenkundige of rekeningkundige foute gevind word, moet die voorsitter van die skoolbeheerliggaam of die lid wat deur die skoolbeheerliggaam aangestel is, die nodige stappe neem om die situasie reg te stel.

## **2.6 Ondersoeke deur die Departementshoof**

2.6.1 Die Departementshoof of sy of haar gedelegeerde kan te enige tyd 'n verslag aanvra, of sodanige ander besonderhede soos hy of sy in verband met die administrasie van die skoolfonds mag nodig ag.

2.6.2 Die Departementshoof kan ook 'n beampte aanstel om ondersoek te doen en aan hom of haar oor die administrasie van die skoolfonds te rapporteer.

## **2.7 Onreëlmatighede**

Die beheerliggaam of die prinsipaal of enige ander persoon moet alle vermeende onreëlmatighede met betrekking tot die bestuur van die skoolfonds sonder versuim aan die Departementshoof en die Suid-Afrikaanse Polisie diens rapporteer.

*Indien dit sou blyk dat daar enige betekenisverskil tussen hierdie vertaalde weergawe en die oorspronklike Engelse weergawe van die omsendbrief bestaan, sal die Engelse weergawe deurslaggewend wees.*