

# **HOOF FINANSIËLE BEAMPTTE**

## **1. VEREISTE KENNIS VAN REKENAARPROGRAMME**

- Pastel Accounting
- Pastel Payroll
- MS Excel
- MS Word
- MS Outlook

## **2. OPSTEL VAN BOEKE TOT OP PROEFBALANS (PASTEL)**

- Daaglikse joernalisering van ontvangstes en uitgawes
- Maandelikse rekonsiliasie van bankrekening
- Daaglikse/Maandelikse joernaal inskrywings soos nodig
- Verantwoordelik vir jaarlikse audit

## **3. OPSTEL VAN MAANDELIKSE FINANSIELE STAAT EN VERSLAG LEWER AAN DIE FINANSIELE- EN UITVOERENDE KOMITEE**

- Maandelikse opstel van Inkomste- en Uitgawestaat (Excel) soos vanaf proefbalans
- Lewer verslag aan Finansiële Komitee by vergadering

## **4. JOERNALISERING VIR JAARLIKSE EN MAANDELIKSE SKOOLREKENINGE**

- Jaarlikse joernalisering van alle skoolrekeninge (skoolfonds, koshuis, bus en nasorg)
- Maandelikse verandering van rekeninge soos nodig
- Instel en bestuur van maandelikse debietorder soos per rekeninge (leerders en personeel)

## **5. VERWERKING VAN AANSOEK OM SUBSIDIE VANAF OUERS**

- Verwerking van aansoeke soos per die WKOD glyskale
- Lewer verslag aan die Beheerliggaam
- Toestaan en dus joernaal inskrywings soos per glyskaal op die leerder se skoolrekening

## **6. PERSONEEL**

- Maandelikse salarisse van Beheerliggam-personeel
- Maandelikse/Weeklikse betaling van aflospersoneel
- Maandelikse rekonsiliasie en oorbetaling aan SARS
- Tweejaarlikse SARS rekonsiliasie
- Verskaf jaarliks inligting aan Jan Krielskool se konsultant vir beide die 'SDL' en 'Employment Equity' verslag
- Jaarlikse rekonsiliasie en indien van Ongevalleversekering
- Dien op komitee van die Personeelfonds

## **7. BEGROTING**

- Betrokke met die saamstel van die jaarlikse begroting van Jan Krielskool

## **8. WKOD**

- Opstel van verslae soos per WKOD vereistes (bv WKOD O43)
- Verantwoordelik vir jaarlikse oudit vanaf WKOD

## **9. JAN KRIEL INSTITUUT**

- Funksioneer as skakel tussen Jan Krielskool en Jan Kriel Instituut vanuit 'n finansiële oogpunt
- Jaarlikse saamstel van staat vir Befondsing vanaf Jan Kriel Instituut wat aan ouditeure verskaf moet word

## **10. ONTHAALFONDS**

- Dien as lid van die onthaalfondskomitee
- Saamstel van jaarlikse staat wat aan ouditeure verskaf moet word

## **11. AD-HOC PLIGTE**

- Hoof Finansiële Beampte moet bereid wees om ad-hoc take soos mee toevertrou word te behartig en voltooi