

## **D. Finansies.**

### **1. Beleid t.o.v. Die opstel van Begroting.**

*Die proses neem vanaf die einde van Augustus 'n aanvang. Elke aktiwiteitshoof ontvang 'n begrotingsvorm waarop hy/sy moet aandui, wat die behoeftes vir die volgende jaar is.*

*Na voltooiing van die begrotingsvorms word dit aan die Prinsipaal voorsien wat, 'n opsomming maak van die totale behoeftes. Die Prinsipaal is ook by magte om aanpassings op die voorgestelde begroting aan te bring. Volgens nagevorsde statistieke maak die Finansiële Komitee voorsiening van 'n 22% swak betalings (verlies) op die jaarlikse begroting van skoolgelde.*

*Nadat die Prinsipaal die begroting saamgestel het en die nodige allokasies afgehandel is word die statistieke ter tafel gelê voor die Finansiële Komitee. Die begroting word November in detail bespreek en nog verdere aanpassings word gemaak, indien dit nodig mag wees.*

*Die skool se ouers word dertig dae voor 'n ouervergadering kennis gegee van die vergadering, Tydens die vergadering word die begroting voorgehou aan die ouers, wat daarna 'n besluit neem om dit te aanvaar. Tydens die vergadering word daar notule gehou en nadat die begroting in beginsel aanvaar is, moet dit deur elke ouer teenwoordig onderteken word.*

### **2. Beleid t.o.v. Voorraadopnames en die Bateregister.**

*Die jaarlikse voorraadopname vind aan die einde van Julie van elke jaar plaas. Elke klaskamer het agter die deur 'n lys van meublement ens. in die betrokke klas.(lokaal)*

*Tydens die voorraadopname moet elke opvoeder sorg dra dat die inhoud van die klas ooreenstem met die lys. Die*

*Bestuurspan kontroleer die gegewens en maak opsommings van die totale voorraad in klaskamers. Sewe ander personeellede neem voorraad wat nie in die klaskamer is nie onder hulle verantwoordelikheid en kontroleer die voorraad in vergelyking met die vorige jaar.*

*Alle nuwe aankope word deur die Prinsipaal op die voorraadregister aangebring. Dit beteken dat die register daaglik op datum gehou word.*

*Voorraad wat in onbruik raak of wat beskadig is, word afgeskryf deur die Bestuurspan. Sodanige voorraad mag verkoop word om die skool se fondse te versterk.*

*Die voorraadregister word helaas gebruik om die bates van ons skool te bepaal. Elke item op die register word geëvalueer en geprys, sodat die Finansiële Komitee die statistieke kan gebruik by die versekering van skoolvoorraad.*

### **3. Finansiële Beleid**

*Sien aangehegte Beleid.*

### **4. Beleid t.o.v. oortollige gelde tydens fondsinsamelings.**

*Wanneer dit gebeur dat fondse vir een of ander projek ingesamel word en daar word aan die einde van die projek 'n surplus bedrag geïen sal die volgende reel geld:*

- *Surplus bedrae mag nie oorgedra word na die volgende jaar nie.*
- *Die Beheerliggaam het die reg om die surplus bedrae na een of ander aspek te allokeer, soos*

*waar daar 'n behoefte mag wees op die begroting.*

- *Surplus bedrae moet genotuleer word by 'n Beheerliggaamsvergadering en wel om die volgende rede: Indien daar 'n tekort ontstaan by 'n aktiviteit/funksie/projek kan die surplus bedrag aangewend word om by die jaar daarop in te staan vir moontlike tekorte.*