

Laerskool Stellenbosch

Beleidsdokument vir batebestuur

(sien ook reëlings oor batebestuur in die Finansiële Beleid)

1. AANKOPE

- 1.1 Voorraad kan slegs aangekoop word, indien daarvoor begroot is.
- 1.2 Toestemming moet van skoolhoof verkry word om nuwe voorraad aan te koop.
- 1.3 Vind by finansiële sekretaresse uit of daar voldoende fondse in daardie rekening is.
- 1.4 Kry 3 skriftelike kwotasies van verskaffers.
- 1.5 Rapporteer aankoop van nuwe voorraad aan voorraadbeampte, sodat dit op die inventaris aangebring kan word.

2. KONTROLE VAN VOORRAAD

- 2.1 Elke klasopvoeder is verantwoordelik om inventaris in klas op datum gehou, dit word jaarliks gekontroleer.
- 2.2 Die hele skool se voorraad word jaarliks deur voorraadbeampte gekontroleer.
- 2.3 Gebreekte toerusting en verlore voorraad moet dadelik aan voorraadbeampte gerapporteer word.
- 2.4 Meubels wat nie gebruik word nie, word in skatkamer gestoor.
- 2.5 Apparaat wat nie gebruik word nie, word in Carpe Diem gestoor.

3. AFSKRYF VAN TOERUSTING

- 3.1 Toerusting wat gebreek of beskadig is moet eers probeer om reggemaak te word.
- 3.2 Voorraad kan slegs deur voorraadbeampte afgeskryf word.
- 3.3 Voorraad wat afgeskryf word, moet eers deur beheerliggaam goedgekeur word.

4. VEILIGE BEWARING

- 4.1 Indien toerusting gebruik word, moet dit weer op die oorspronklike plek gebêre word.
- 4.2 Waardevolle toerusting word in Carpe Diem of die kluis gebêre.
- 4.3 Waardevolle apparaat in die klas moet toegesluit word.

5. BELEID VIR UITHANDIGING VAN HANDBOEKE

- 5.1 Handboeke word uitgedeel op die eerste skooldag van die nuwe jaar.
- 5.2 Opvoeders moet op klaslyste kontroleer watter handboeke uitgedeel word, klaslys moet gehou word om die einde van die jaar weer kontrole uit te oefen.
- 5.3 Handboeke moet met plastiek oorgetrek word.
- 5.4 Die leerder se naam moet met blou pen in die stempel van die handboek geskryf word.
- 5.5 Leerders mag nie met pen in hul handboeke krap nie.
- 5.6 Handboeke moet 1 keer per kwartaal gekontroleer word vir name, oortreksels en kondisie.
- 5.7 Indien 'n leerder 'n handboek weggooi, moet hy die geld van 'n nuwe boek bring, voordat hy 'n nuwe handboek mag kry.
- 5.8 Handboeke word op die 2de laaste skooldag van die jaar ingeneem.
- 5.9 Opvoeders moet op klaslyste kontroleer watter handboeke ingeneem word en watter uitstaande is.

AANVAAR DEUR DIE BEHEERLIGGAAM OP 25 FEBRUARIE 2010

VOORSITTER

SEKRETARESSE

SKOOLHOOF