NG GEMEENTE DOORNPOORT

FINANSIËLE BELEID EN RIGLYNE

Oorsig en agtergrond

Ingevolge die Kerkorde van die NG Kerk (1998) is die opsig oor, die regering van, en tug in die gemeente aan die Sentrale Kerkraad (SKR) toevertrou. Alle bevoegdhede berus by die SKR en dit is die hoogste gesagsliggaam van die gemeente, behalwe vir sekere besluite wat aan die Uitgebreide Kerkraad (UKR) toevertrou is.

Die SKR het die verantwoordelikheid om toe te sien die gemeente se missie/visie/kort termyn plan/lang termyn plan uitgevoer word. Hieronder resorteer ook die finansiele beleid wat gevolg word. Die SKR het dus die verantwoordelikheid en die aanspreeklikheid oor die aanwending en bestuur van die gemeente se finansies. Die verantwoordelikheid om sekere take in die verband te verrig mag gedelegeer word indien so besluit word deur die SKR – die aanspreeklikheid daarvoor kan nie gedelegeer word nie en bly dus by die SKR.

Die SKR moet die toestemming van die uitgebreide kerkraad (UKR) verkry om:

- verteenwoordiging van 'n Blokkerkraad (BKR) te verander;
- die grense van 'n BKR te verander;
- die visie, missie en kernwaardes van die gemeente verander;
- predikantsposte te vermeerder of verminder;
- leraars tussen blokke te skuif;
- vaste eiendom te verkoop; en
- langtermyn finansïele verpligtinge aan te gaan.

Doel van die beleid

- Om riglyne te verskaf
- Om risiko's te verminder
- Om 'n eenvormige werkswyse daar te stel
- Om leraars en amptenare te beskerm

Begroting en jaarprogram

- Alle kommissies en aksies moet hulle gemotiveerde begrotings en jaarbeplanning aan die leierleraar voorlê wat dit sal konsolideer. Die leierleraar lê die gekonsolideerde jaarbeplanning en begroting aan die

Finansiële Kommissie (Finkom) voor. Na goedkeuring deur die Finkom, lê die Finkom die begroting aan die SKR voor vir finale goedkeuring. Die individuele begrotings en beplanning is beskikbaar ter insae van die SKR om toe te sien dat die beplande aktiwiteite in lyn is met die gemeente missie/visie/kort termyn plan/lang termyn plan.

- Dit moet voor die einde van die derde kwartaal plaasvind.

Terugvoer oor Begroting

- Finkom gee maandeliks terugvoering aan kommissies en SKR oor die stand van hulle begrotings. Die individuele uitgawes per kommissie van die maand is beskikbaar ter insae van die SKR.
- 'n Goedgekeurde begroting beteken nie dat die gelde beskikbaar is nie. Voorsitters moet die beskikbaarheid van fondse bevestig met die Saakgelastigde voordat groot uitgawes aangegaan word.
- Voorsitters sal in sommige gevalle hulle eie interne begroting kan her-allokeer nadat goedkeuring soos per Aanhangsel "A" verkry is. Indien twee kommissies saam iets wil aanpak en hulle fondse wil skuif moet dit ook volgens Aanhangsel "A" goedgekeur word.

Impak van sinodale bydrae

- Enige groei in gemeentelike inkomste bring 'n groei in die gemeente se sinodale aanspreeklikheid te weeg teen 'n koers van ongeveer 10% van ons inkomste.
- Ad hoc projekte moet voorsiening maak vir hulle deel van die Sinodale aanslag indien toepaslik.

Uitgawe bestuur

- Finansiële magtiging moet verkry word voor uitgawes aangegaan word.
- Die magtigingsvorm soos in Aanhangsel "B" moet hiervoor geteken word.
- Indien daar nie vir 'n uitgawe begroot is nie mag geen gelde uitbetaal word nie, al sal deel van die uitgawe later as 'n inkomste terugontvang word. Goedkeuring volgens Aanhangsel "A" sal deur die leierleraar, Finkom en die SKR verleen word. [Risiko: inskrywings vs optredes]
- Die leraar of kommissievoorsitter moet alle fakture meer as R300 teken voordat dit betaal sal word.

Versekering en bates

- Inventarislys – die eiendomskommissie moet jaarliks die bates oudit in samewerking met die koster, en beskikbaar stel ter insae van SKR

- Beskikking oor ondiensbare bates moet plaasvind volgens die delegasies in Aanhangsel “A”.
- Vervanging van bates
    - Elektroniese apparaat – Rekenaars (4 jaar);
    - ‘n Vervangingsskedule moet opgestel word.
- Die Eiendomskommissie sal besluit tot watter waarde herstelwerk gedoen sal word. Kwotasies moet aan die Eiendomskommissie voorgelê word vir ‘n besluit.

Kontantbestuur

- Alle gelde wat ontvang word moet by die kerkkantoor (saakgelastigde) inbetaal word waarvoor ‘n kwitansie uitgereik sal word.

Kapitaalreserwes

- Oortrokke fasiliteit (15% van die begroting) en verminder die persentasie soos die kapitaal reserwes opbou.
- Mediumtermyn doelwit (3 jaar) rakende kontant reserwes (10% van begroting)
- Langtermyn beplanning vir fasiliteite en personeel moet onderneem word

Delegering van verantwoordelikheid

- Uitgawes binne begroting kan deur kommissie voorsitter bestuur word. (Met inagneming van kontantvloei).
- Lopende uitgawes word deur die Leierleraar en die saakgelastigde goedgekeur vir betaling.

Fondinsamelings

- Alle beduidende fondsinsamelings wat nie op die jaarprogram verskyn moet deur die Leierleraar goedgekeur word met terugvoer aan die SKR.
- Geld wat vir ‘n spesifieke doel geskenk word mag vir geen ander doel aangewend word sonder die toestemming van die skenker nie.

Verhouding tussen uitgawes

- Personeel? 60-65%
- Na buite? 10%
- Kapitale skuld? 10%
- Bedieninge? 10%

AANHANGSEL A: DELEGERING VAN VERANTWOORDELIKHEID

ITEM	GOEDKEURING	VERSLAGGEWING
Verkoop van eiendom	UKR	
Aangaan van langtermyn finansiële verpligtinge	UKR	
Skep van nuwe leraarsposte	UKR	
Jaarlikse begroting	SKR	
Verskuiwing fondse binne kommissie begrotings	Kommissie voorsitter	
Verskuiwing van fondse vir gesamentlike projekte tussen kommissies	Tot R 20 000 – Leierleraar > R 20 000 SKR	Finkom,SKR
Goedkeuring van uitgawes wat nie voor begroot is nie (selfs al word inkomste later terugontvang) bv Deposito's vir optredes	Tot R 1 000 – Leierleraar Tot R 5 000 – Finkom > R 5 000 – SKR	Finkom SKR
Beskikking oor ondiensbare bates (Bedrae verwys na vervangingswaarde)	Tot R 100 – Koster Tot R 5 000 - Eiendomskommissie > R 5 000 SKR	
Oorskryding van begroting	Tot R 5 000 – Finkom > R 5 000 - SKR	SKR

AANHANGSEL B: GOEDKEURING VAN UITGAWES

NG GEMEENTE DOORNPOORT: GOEDKEURING VAN UITGAWES
KOMMISSIE:
BEGROTINGSITEM:
BEDRAG:
BESKRYWING:
SPESIALE INSTRUKSIES: (AFLEWERING, BETALING, ENS)
GOEDGEKEUR / NIE GOEDGEKEUR
HANDTEKENING:
NAAM:
DATUM: