

HOOFSTUK 13: FINANSIES

1. INLEIDING

- 1.1 Die hoofstuk bepaal die behoorlike bestuur van die finansies van Die Voortrekkers.
- 1.2 'n Persoon word verkies of aangewys om die finansies van enige bestuursliggaam, enige georganiseerde aktiwiteit namens 'n bestuursliggaam of enige komitee van 'n bestuursliggaam van *Die Voortrekkers* te hanteer.
- 1.3 Die persoon wat verkies of aangewys word om die finansies te hanteer kan die adjunkleier (soos gepas): finansies of penningmeester (soos gepas) genoem word.
- 1.4 Die persoon wat aangewys word behou sy natuurlike rang in Die Voortrekkers.
- 1.5 In hierdie hoofstuk sal verder net na die "penningmeester" verwys word.

2. VERANTWOORDELIKHEID

- 2.1 Die penningmeester is in 'n vertrouensposisie wat hy nie mag misbruik nie. Hy moet presies wees sodat hy van elke sent rekenskap kan gee en daarvan verantwoording kan doen.
- 2.2 Die voorsitter van 'n bestuursliggaam, georganiseerde aktiwiteit of komitee van *Die Voortrekkers* mag nooit self die finansies hanteer nie maar is te alle tye verantwoordelik dat die finansies wel korrek hanteer word en verslag daaroor gelewer word.
- 2.3 Die penningmeester moet die bepalings van hierdie hoofstuk, asook enige prosedure van die betrokke bestuursliggaam, noudeset nakom.

3. BEWARING VAN GELD

- 3.1 Alle geld word in 'n lopende rekening, 'n spaarrekening of as 'n veilige belegging by 'n erkende finansiële instelling gedeponeer, behalwe vir 'n beperkte kleinkasbedrag wat vir administratiewe doeleindes benodig word soos deur die betrokke bestuur bepaal. Sodanige kleinkas moet onder beheer wees van die penningmeester.
- 3.2 'n Rekening word geopen in die naam van *Die Voortrekkers* plus die geregistreerde of goedgekeurde naam van die betrokke bestuursliggaam, georganiseerde aktiwiteit van 'n bestuursliggaam of komitee van 'n bestuursliggaam en nie in die naam van individue nie.
- 3.3 Lede van die betrokke bestuur, georganiseerde aktiwiteit of komitee en waar nodig 'n administratiewe beampte ontvang tekenmagte onderworpe daaraan dat enigeen of enige twee lede tjeks en onttrekkingstrokies onderteken en gemagtig word om internet transaksies te doen soos deur die betrokke bestuur bepaal.
- 3.4 Spanfondse moet by die kommandobestuur bewaar word en ook in die rekening van die kommando gedeponeer word. Die kommando se boeke moet al sodanige spanfondse aantoon. Die kommando mag nie die betrokke spanfonds gebruik solank as wat die span bestaan nie. Wanneer 'n span ontbind moet daar met die spanlede en ouers oorleg gepleeg word oor die aanwending van die eindbalans.

4. KWITANSIES

- 4.1 Elke ampsdraer wat kontantgeld ontvang, reik direk by ontvangs daarvan 'n genommerde kwitansie of rekenaar kwitansie uit.
- 4.2 Kontantgelde wat met funksies of fondsinsamelings bekom word moet onmiddelik na afloop van die aktiwiteit deur twee persone getel en 'n kwitansie uitgereik word.
- 4.3 Waar nodig kan kwitansies ook uitgereik word vir betalings wat per tjek of direkte oorbetalings ontvang is.
- 4.4 Op die kwitansies word aangedui van wie die geld ontvang is, die bedrag en die doel waarvoor dit ontvang word.
- 4.5 Die penningmeester hou rekord van alle uitgereikte kwitansieboeke.
- 4.6 Die penningmeester doen kruiskontrolering van geld en kwitansies wat deur 'n tussen-ganger ontvang is en dan aan die penningmeester oorbetaal word.

5. DEPONERING VAN GELD

- 5.1 Alle geld word so gou doenlik na ontvangs in die rekening van die betrokke liggaam gebank.

- 5.2 Wanneer geld gedeponeer word, moet die penningmeester verseker dat die geld klop met die kwitansies wat uitgereik is.
- 5.3 'n Depositoboek met ingebinde bladsye word vir deponering van fondse gebruik.

6. BETALINGS

- 6.1 Betaling geskied alleen nadat die uitgawe vooraf deur die betrokke bestuursliggaam gemagtig is, onderhewig daaraan dat staande magtiging vooraf vir gespesifiseerde administratiewe of ander uitgawes gegee kan word en dat uitbetalings tot 'n bepaalde bedrag vir 'n spesifieke funksie of projek gemaak kan word.
- 6.2 Wanneer uitbetalings goedgekeur word, word dit behoorlik genotuleer.
- 6.3 Eise word slegs uitbetaal by die voorlegging van 'n eisvorm met 'n faktuur of 'n rekening indien items aangekoop is. Indien sodanige bewysstukke nie beskikbaar is nie moet die eisvorm voltooi word en ook deur 'n dagbestuurslid anders as die penningmeester goedgekeur word.
- 6.4 Alle betalings geskied by voorkeur per tjek of internet oorbetalings. Die betaling met kontant word ten sterkste ontmoedig.
- 6.5 By die uitreiking van tjeks moet kontant tjeks so ver as moontlik vermy word.
- 6.6 Al die dokumente in verband met uitbetalings word in 'n logiese volgorde gerangskik.
- 6.7 Alle fakture moet altyd in die naam van *Die Voortrekkers* plus die naam van die betrokke bestuursliggaam, georganiseerde aktiwiteit of komitee uitgemaak word.

7. BOEKHOUDING

- 7.1 Daar word van alle rekenkundige transaksies in *Die Voortrekkers* behoorlik boekgehou.
- 7.2 Met 'n handboekhoustelsel is 'n kasboek met ontledingskolomme voldoende.
- 7.3 Boekhouding kan met 'n rekenaarboekhoustelsel gedoen word mits die nodige rugsteunmaatreëls getref word en 'n geregistreerde rekeningkundige beampte tevrede is met die betrokke program.
- 7.4 Die hoofbestuur bepaal die boekjaar van *Die Voortrekkers*.
- 7.4.1 Die jaareinde van kommando's en oorde is 31 Oktober.
- 7.4.2 Die jaareinde van gebiede en nasionaal 31 Desember.
- 7.5 Die penningmeester vra gereeld (verkieklik maandeliks) bankstate aan.
- 7.6 Die betrokke bestuursliggaam aanvaar verantwoordelikheid vir sy boekhouding behalwe in die geval van veldkornetskappe los van kommando's waar die oordbestuur verantwoordelikheid aanvaar.

8. OUDITERING

- 8.1 Die hoofbestuur en gebiedsbestuur moet 'n geregistreerde geoktrooieerde rekenmeester aanwys om jaarliks die ouditering van state te doen volgens die bepalinge waartoe die hoofbestuur of gebiedsbestuur met die rekenmeester ooreenkom.
- 8.2 Die gebiedsdagbestuur moet toesien dat daar ten minste 'n geregistreerde rekenkundige beampte aangewys is om die state na te gaan van alle aktiwiteite wat onder die beskerming van die gebiedsbestuur aangebied word.
- 8.3 Oordbesture en kommandobesture moet ten minste 'n geregistreerde rekenkundige beampte (by een van die geakrediteerde finansiële instellings in Suid-Afrika of Namibië) aanwys om jaarliks die finansiële state na te gaan.

9. BATES

- 9.1 Die penningmeester hou 'n bateregister by van al die bates en toerusting van die betrokke bestuursliggaam en dui ten minste die volgende aan: boekwaarde, vervangingswaarde en waar items gestoor word.
- 9.2 Indien die bestuur van 'n georganiseerde aktiwiteit of komitee toerusting of bates aankoop bly dit onder hulle beheer totdat die aktiwiteit of komitee se werk tot 'n einde kom en dit dan outomaties die eiendom word van die betrokke bestuursliggaam.
- 9.3 Alle bestuursliggame mag slegs deur middel van *Die Voortrekkers (Edms) Bpk* onderhandel of beding om vaste eiendom te verkry of met bestaande eiendom te handel of verder te ontwikkel en moet vir die doel met die hoofsekretaris skakel.

9.4 Die betrokke bestuursliggaam bly verantwoordelik vir die verband- of huurbetalings, belasting en onderhoud van enige vaste eiendom todat dit per ooreenkoms aan Die Voortrekkers (Edms) Bpk oorgedra is.

10. FINANSIËLE VERSLAG

10.1 Die penningmeester moet behoorlik en gereeld aan die betrokke bestuursliggaam verslag lewer rondom die stand van die finansies.

10.2 'n Bestuursliggaam van Die Voortrekkers moet te alle tye die finansiële state van die bestuursliggaam of georganiseerde aktiwiteit onder sy bevel of komitee van die bestuursliggaam formeel goedkeur.

11. SKENKINGS

Enige bestuursliggaam kan op eie beweging of op versoek van 'n ander bestuursliggaam 'n skenking aan enige instansie maak ter bevordering van die doelstellings van *Die Voortrekkers*.