



**FINANSIËLE BELEID EN HANDLEIDING GEMEENTELIKE
FINANSIES**

VAN DIE

NEDERDUITSCH HERVORMDE KERK VAN AFRIKA



INLIGTING

Dokumentverwysing:	Finansiële Beleid vir Gemeentes
Verantwoordelike persoon (beleid):	Mev Annelie Short
Afdeling verantwoordelik:	KAKV
Outeur(s):	Mnr Johan Hattingh
Datum van hierdie weergawe:	1 Maart 2022
Weergawenommer:	2
Hersieningsdatum:	28 Februarie 2025
Konsultasie met:	

WEERGAWEREKORD

	Nr	Datum	Veranderinge
Huidige weergawe:	1	24/09/2014	Oorspronklik
Vorige weergawes:			

VOORWOORD

Die Sinodale Dienssentrum ontvang heelwat navrae oor hoe bepaalde sake van 'n gemeente hanteer behoort te word. Veral finansiële aangeleenthede ontlok navrae, en dit is dus duidelik dat daar in die Kerk 'n behoefte bestaan aan 'n finansiële beleid en 'n handleiding vir gemeentes.

Verskeie persone het gewerk aan en is betrek by die opstel van die handleiding. Die Raad van Finansies in oorleg met die Oudit- en Risikokomitee het besondere aandag hieraan gegee.

Die werkwyse wat gevolg is by die opstel van die handleiding, is dat dit op die praktyk gerig is en dienoreenkomstig getoets is. Hierdie is 'n dokument eie aan die Nederduitsch Hervormde Kerk van Afrika. Om suiwere en eenvormige hantering van finansiële aangeleenthede te bevorder, is dit nodig dat alle gemeentes die beleid navolg. Die volgende vergaderings en persone sal hierby baat vind:

- * Die kerkraad.
- * Die finansiële komitee.
- * Die kassier.
- * NHSV takke.

Elke kerkraad word dringend versoek om toe te sien dat die finansiële aangeleenthede van die betrokke gemeente volgens die riglyne van die beleid en handleiding hanteer word.



Ds WJJ Kok

Die Skriba: Kommissie van die Algemene Kerkvergadering

INHOUD

Inhoudsopgawe

1.	HOOFSTUK 1	1
1.1	INLEIDING	1
2.	HOOFSTUK 2	1
2.1	FINANSIËLE BELEID	1
3.	HOOFSTUK 3	2
3.1	GEMEENTELIKE INKOMSTE.....	2
3.1.1	<i>Hantering van kwitansies.....</i>	3
3.1.2	<i>Offergawes.....</i>	4
3.1.3	<i>Spesiale bydraes.....</i>	6
3.1.4	<i>Basaars en funksies</i>	6
3.1.5	<i>Spesiale bydraes per kollektelyste</i>	9
3.1.6	<i>Deurkollekte.....</i>	9
3.1.7	<i>Inkomste uit beleggings</i>	9
3.1.8	<i>Intekengeld op publikasies</i>	10
3.1.9	<i>Trustfondse</i>	10
3.1.10	<i>Bank van geld.....</i>	13
3.1.11	<i>Boekhouding van ontvangste.....</i>	14
4.	HOOFSTUK 4	14
4.1	UITBETALINGS.....	14
4.1.1	<i>Internet.....</i>	14
4.1.2	<i>Debietkaart.....</i>	14
4.1.3	<i>Bekragtiging van uitgawes.....</i>	15
4.1.4	<i>Betalingsadvies</i>	17
4.1.5	<i>Opstel van die uitbetalingskasboek.....</i>	17
4.1.6	<i>Bankrekonsiliasie</i>	17
4.1.7	<i>Kleinkas</i>	17
5.	HOOFSTUK 5	19
5.1	DIE FINANSIËLE KOMITEE	19
5.2	KOEVERTSTELSE, OFFERGAWESTATE	19
5.3	KONSISTORIEBOEK	20
5.4	KWITANSIES EN KASBOEK	20
5.5	UITBETALINGS.....	20
5.6	VERSLAGGEWING OOR FINANSIES	21
5.7	TOESIG OOR BATES	21
5.7.1	<i>Bateregister.....</i>	21
5.7.2	<i>Vaste eiendom.....</i>	21

5.7.3	<i>Toerusting</i>	21
5.7.4	<i>Meubels</i>	22
5.7.5	<i>Los bates</i>	22
5.8	TOESIG OOR KONTRAKTE	22
5.9	VERGADERINGS VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE	22
5.10	BEGROTING	22
5.11	HANTERING VAN DAGGELDREKENING	23
5.12	REKENAARBEDREWE INLIGTING	23
5.13	NAKOMING	23
5.14	OPSOMMEND	24
5.15	GEVOLGTREKKING	24
6.	HOOFSTUK 6	24
6.1	REKENARISERING	24

1. HOOFSTUK 1

1.1 INLEIDING

Hierdie handleiding word vir kerkrade aangebied met die bedoeling dat dit as hulpmiddel sal dien om gemeentelike finansiële aangeleenthede op 'n eenvormige wyse te hanteer.

Die gemeentelike administrasie is tans op 'n baie hoë peil, en ons het groot waardering vir kerkrade en funksionariese se toewyding en opoffering om die Kerk se gemeentelike administrasie tot so 'n professionele vlak te bring.

In die handleiding word 'n verskeidenheid onderwerpe rondom die beleid, die hantering van geld, rekeningkundige rekordhouding, begrotings en pligte van ampsdraers behandel. Daar word ook aandag gegee aan die funksionering van die finansiële komitee.

Die kassier van 'n gemeente word met 'n groot verantwoordelikheid belas, en daar ontstaan soms by gemeentes probleme met die hantering van gemeentelike fondse omdat die kassier nie die nodige beskerming van die finansiële komitee en die kerkraad geniet nie.

Die verantwoordelikheid vir en kontrole van die gemeente se finansies berus by die kerkraad. Die finansiële komitee verrig die kontrolefunksie namens die kerkraad en werk baie nou met die kassier saam. Voortdurende en behoorlike kontrolering van inkomste tot in die bank en van magtiging van uitgawes, vrywaar sowel die finansiële komitee as die kassier van ongerymdhede. Hierdie beskerming geskied deur die gereelde toesig oor en nagaan van die finansiële administrasie deur die finansiële komitee.

Die Kerkorde bepaal in Ordinansie 4.1.2 (xxvii) dat die beheer oor kerklike goedere van die gemeente berus by die kerkraadsvergadering.

Om die kerkraad te help om bogenoemde opdrag uit te voer, word 'n eenvormige rekeningkundige of rekordhoudingstelsel met 'n vooraf gedrukte kasboek as bron van eerste inskrywing gebruik. Verder word alle gemeentes verplig om in terme van Ordinansie 9 van die Kerkorde die finansiële state, boeke en dokumente wat ter sake is voor te lê vir ouditering. Daar word jaarliks verslag gegee oor die verloop en stand van die gemeente se finansies.

Die verdere hoofstukke van hierdie handleiding wil dan die verskillende aspekte van die hantering van gemeentelike finansies op so 'n wyse probeer toelig, dat gemeentes en kassiere steeds sal kan voldoen aan die hoë vereistes wat gestel word wanneer ons werk met die fondse van die kerk van Jesus Christus.

2. HOOFSTUK 2

2.1 FINANSIËLE BELEID

Om eenvormigheid met die hantering van finansies te verseker, moet 'n beleid daargestel word waaraan al die gemeentes moet voldoen.

Die beleid bepaal die volgende:

- * 'n Kassier moet aangestel word vir die hantering van die finansies in 'n gemeente. Die kassier is verantwoordelik vir die daaglikse hantering van finansies. Dit sluit in die ontvangs en bank van geld; die byhou van finansiële rekords; en verslagdoening aan die finansiële komitee.
- * Gemeentes moet oor 'n goedgekeurde boekhoustelsel beskik. Die gebruik van SAGE One word deur die Sinodale Dienssentrum aanbeveel.
- * Alle gemeentes moet oor 'n bankrekening beskik. Hierdie bankrekening moet in die gemeente se naam geopen word.
- * Vir alle kontant wat ontvang word, moet 'n amptelike kwitansie uitgereik word. Amptelike kwitansieboeke moet by die Afdeling Kerklike Kommunikasie se Boekwinkel aangekoop word.
- * Alle kontant moet binne sewe dae vanaf ontvangs gebank word. Geld moet binne die bank of by 'n OTM gebank word.
- * Geen kontant mag vir uitgawes aangewend word nie.
- * Betalings moet per elektroniese oorplasings of debietkaart geskied. Elektroniese oorplasings moet deur 'n tweede persoon gemagtig word. Vir debietkaartbetalings moet 'n tweede persoon die betalingskennisgewing vanaf die bank ontvang.
- * Uitbetalings moet maandeliks deur die finansiële komitee goedgekeur word.
- * Gemeentes moet aan die nodige wetlike vereistes voldoen wat die volgende insluit:
 - ** Moet by SARS vir Inkomstebelasting, LBS en WVF geregistreer wees.
 - ** Moet as PBO (Public Benefit Organisation) by SARS geregistreer wees en jaarliks opgawes indien om die status te behou.
 - ** Moet vir Ongevalleversekering by die Departement van Arbeid geregistreer wees.
- * Boeke moet jaarliks vir ouditering voorgelê word by die Afdeling Interne audit of 'n plaaslike ouditeurs- of rekenmeestersfirma.

3. HOOFSTUK 3

3.1 GEMEENTELIKE INKOMSTE

Om sy finansiële verpligtinge na te kom, het 'n gemeente inkomste nodig. Dit word hoofsaaklik van die lidmate verkry. 'n Gemeente se inkomste kom onder andere uit die volgende bronne:

- * Offergawes.
- * Spesiale bydraes.
- * Funksies.
- * Deurkollekties.
- * Skenkings en erflatings.
- * Inkomste uit beleggings.
- * Bydraes vir bepaalde fondse.

- * Intekengelde.
- * Verkoop van Bybels en ander boeke.
- * Trustfondse waaronder
 - ** Diakonie.
 - ** NHSV.
 - ** Kategese.
 - ** Jeugverenigings.
 - ** Bybelverspreiding.
 - ** Sending.
 - ** RATA.
 - ** Kinderhuise.
 - ** Ander trustfondse.

3.1.1 Hantering van kwitansies

By die ontvangs van alle gelde moet kwitansies **onmiddellik** uitgereik word. By die uitreiking van kwitansies moet op die volgende gelet word:

- * Kwitansies moet vir alle ontvangstes uitgereik word.
- * Die datum moet op die kwitansie aangebring word.
- * Die bedrag (in syfers) en die bedrag in woorde moet in alle gevalle volledig op die kwitansie aangebring word.
- * Die aard van die ontvangste moet duidelik gespesifiseer word.
- * Die verskillende bedrae op die kwitansie moet opgetel word om ooreen te stem met die bedrag in woorde.
- * Gebruik altyd deurslagpapier van goeie gehalte om 'n duidelik leesbare duplikaat te verkry.
- * Indien 'n kwitansie gekanselleer word, moet die oorspronklike saam met die duplikaat in die boek gelaat word.
- * Wanneer kwitansieboeke aangekoop word, moet die aantal en die nommerreeks in die notule van die finansiële komitee se vergadering aangeteken word.
- * Die kwitansieboeke word in nommervolgorde in die register van die kassier se kwitansieboeke (Bylae A) geskryf en dien ooreenkomstig uitgereik.
- * Sodanige register word deur 'n verantwoordelike persoon, byvoorbeeld die skriba of voorsitter van die finansiële komitee, wat deur die Kerkraad benoem is, bygehou.
- * Hierdie register moet jaarliks aan die Afdeling Interne Oudit voorgelê word, tesame met alle kwitansieboeke wat gedurende die jaar gebruik is.
- * Vir internetontvangstes en direkte deposito's word kwitansies nie uitgereik nie, aangesien
 - ** die bankstaat as brondokument dien;
 - ** geen fisiese kontant gevloei het nie; en

** daar lae of geen risiko is vir kontantverliese.

3.1.2 **Offergawes**

Offergawes is die maandelikse, kwartaallikse, halfjaarlikse of jaarlikse bydraes van lidmate. Offergawes kan per aftrekorder, internetoorbetalings, koeverstelsel of offergaweboeke ingesamel word.

Ouditering van offergawestate

Offergawestate word nie meer volledig vir ouditering voorgelê nie. Finansiële komitees kontroleer maandeliks alle offergawestate, en hulle gaan soos volg te werk:

- * Kontroleer of offergawestate volledig ingevul is, met totale, kassierkwitansienommer en handtekening.
- * Kontroleer of kwitansiebedrag ooreenstem met bedrag op offergawestaat.
- * Kontroleer of diaken maandeliks by al die lidmate in die wyk kollekteer.
- * Kontroleer of diakens maandeliks betyds afdra.
- * Reik jaarliks 'n verklaring uit dat offergawes gekontroleer en in orde gevind is. Hierdie verklaring word dan vir ouditering voorgelê.
- * Wanneer daar wel ongerymdhede vermoed word en 'n verklaring nie uitgereik kan word nie, moet offergawestate volledig vir ouditering voorgelê word.

Offergaweboeke

Die amptelike offergaweboek word spesiaal gedruk vir gebruik in die Kerk en word deur die Kerk se Boekwinkel versprei.

Die offergaweboek is spesiaal ontwerp vir een jaar se gebruik. Gemeentes mag ook van hul eie offergaweboeke gebruik maak. Hierdie boeke moet genommer word, en presies dieselfde werkwyse geld as met die amptelike offergaweboek.

Elke wyk ontvang aan die begin van 'n nuwe kalenderjaar 'n nuwe offergaweboek. Die kassier moet sorg dat daar vroegtydig vir elke wyk in die gemeente 'n offergaweboek bestel word. Hierdie boeke word in oorleg met die finansiële komitee aangekoop.

Wanneer die diaken aan die einde van die jaar afdra, word die gebruikte offergaweboek by die kassier ingelewer en ontvang die diaken 'n nuwe offergaweboek.

Alle ongebruikte bladsye word aan die einde van die boekjaar gekanselleer en die gekanselleerde state word saam met dié wat gebruik is, vir kontroliering voorgelê.

Die offergaweboek word deur die diaken gebruik wanneer hy/sy offergawes in die wyk insamel. Voordat die diaken met die besoeke begin, word die name van al die lidmate in die wyk op die betrokke bladsy geskryf. Alle gelde wat die diaken ontvang, word teenoor die betrokke lidmaat se naam ingeskryf, en daarna teken die lidmaat soos aangedui. Indien daar geen offergawe van 'n lidmaat ontvang

word nie, word 'n aantekening teenoor sy/haar naam gemaak, en die lidmaat word versoek om daarby te teken.

Die offergaweboek is die lidmaat se kwitansie en alle inskrywings daarin word deur die diaken gedoen. Die lidmaat vul nie self die bedrag van die offergawe in nie; hy/sy teken slegs by die bedrag wat deur die diaken ingevul is.

Daar moet op die volgende belangrike punte gelet word:

- * Lidmate moet in alle gevalle teenoor bedrae teken.
- * Indien 'n bedrag verander of gekanselleer word, moet die betrokke lidmaat by die verandering of kansellering teken.
- * Die staat moet deur die diaken en die kassier onderteken word wanneer gelde aan die kassier afgedra word.
- * State moet altyd met deurslagpapier uitgereik word.
- * Indien 'n staat gekanselleer word, moet die oorspronklike by die kassier ingehandig word vir voorlegging aan die ouditeur.

Dit is noodsaaklik dat die kassier 'n register van die offergaweboeke (Bylae B) hou, waarin volledig rekord gehou word van die uitreiking en terugontvangs van die boeke. Vir hierdie doel kan 'n gewone hardebandboek gebruik word. Vir voorbeeld sien Bylae B.

Opmerking

- * Alle offergaweboeke wat aangekoop word, word onmiddellik na ontvangs in die register aangeteken.
- * Ter wille van doeltreffende kontrole moet die kassier geen offergaweboek uitreik of terugontvang sonder om die nodige aantekening in die register te maak nie.

Afdra van offergawes aan die kassier

Wanneer die diaken offergawes afdra, gaan die kassier soos volg te werk:

- * Kontroleer optelling.
- * Kontroleer dat by alle veranderings geteken is.
- * Reik 'n kwitansie uit vir die volle bedrag en spesifiseer duidelik waarvoor die geld ontvang is.
- * Onderteken die offergawestaat.
- * Vul kassierskwitansienommer en datum op offergawestaat in.
- * Bewaar offergawestate in wykvolgorde.

Offergawes wat oorgedra word deur middel van maandelikse aftrekorders of internetoorbetalings

Dit gebeur dikwels dat 'n lidmaat sy/haar offergawe oordra deur middel van 'n aftrekorder of debietorder by die bank, of dit per internet oorbetal. Die bedrag word gewoonweg op die bankstaat gekrediteer. Dit is nie nodig om 'n kwitansie vir die aftrekorder uit te reik nie, aangesien die bankstaat as kwitansie dien. Die ontvangste word direk vanaf die bankstaat in die kasboek geskryf.

Die kassier moet maandeliks kontroleer of daar enige debietorder is wat geweier is. Lidmate wie se offergawe geweier is, moet gekontak word vir 'n heraanbieding van die betaling.

Koevertjiesstelsel

Baie gemeentes doen heeltemal weg met die tradisionele offergaweboek, en dan word offergawes maandeliks deur lidmate per koevertjie in 'n offergawekis by die kerk gegooi.

Wanneer offergawes per koevertjie gegee word, gaan die kassier soos volg te werk:

- * Daar moet tydens eredienste 'n sentrale punt wees waar lidmate koevertjies kan ingooi. Dit moet 'n houer wees wat gesluit is en waarvoor slegs die kassier die sleutel het vir toegang tot die houer.
- * Sondae na eredienste moet die kassier die houer leegmaak, en daar moet dadelik kwitansies vir die koevertjies wat ontvang is, uitgereik word.
- * Die kassier mag een kwitansie uitreik vir al die koevertjies wat op 'n Sondag ontvang is, maar daar moet 'n register bygehou word van alle koevertjies wat ontvang is, met 'n kruisverwysing na die kwitansie wat uitgereik is. Daar moet dus volledig boekgehou word van alle koevertjies wat ontvang word, met die datum, lidmaatbesonderhede en bedrag.

3.1.3 Spesiale bydraes

Definisie: Dit is 'n bydrae(s) wat lidmate aan die gemeente vir 'n spesifieke doel oor die kort termyn maak, byvoorbeeld bydraes tot skulddelging, boufonds, instandhouding, ensovoorts.

Hierdie spesifieke doel moet duidelik op die kwitansie aangedui word en ook so in die kasboek toegewys word.

3.1.4 Basaars en funksies

In feitlik elke gemeente word basaars gehou of fondsinsamelingsprojekte geloods om fondse aan te vul. Die insamelings geskied gewoonlik in twee stadiums:

- * Die eerste stadium wanneer kontant en ware ingesamel word.
- * Die tweede stadium wanneer die verkoping van ware plaasvind.
- * Vir die doeleindes van die eerste stadium word gebruik gemaak van basaarlyste, koeverte of die offergaweboek.

Indien gebruik gemaak word van basaarlyste waarop kontant ontvang word, moet op die volgende gelet word:

- * Die kerkraad of finansiële komitee besluit hoeveel lyste en kaartjies uitgereik sal word, en die getal moet duidelik genotuleer word.
- * Net hierdie getal word gedruk of afgerol.
- * Die lyste en kaartjies word vooraf genommer.
- * 'n Register vir die uitreiking van die lyste en kaartjies word gehou.
- * Elke persoon teken in die register vir ontvangs van 'n lys.
- * Alle lyste moet ingehandig word, of daarop gekollekteer is of nie. Dit is die plig van die kerkraad of finansiële komitee om te sorg dat alle lyste en kaartjies terugontvang word.
- * 'n Kwitansie moet uitgereik word vir die ontvangste ten opsigte van die verkope van kaartjies en/of die insameling van fondse op lyste, en die kruisverwysing van die lys en kaartjies moet op die kwitansie aangebring word.
- * Die kerkraad of finansiële komitee kontroleer die lyste en kaartjies en lê 'n sertifikaat aan die ouditeur voor waarin bevestig word dat dit in orde was.

Indien 'n lys verlore raak, moet 'n beëdigde verklaring deur die betrokke persoon afgelê word ten opsigte van die bedrag wat op die lys ingesamel is en of dit wel afgedra is of nie. Die verklaring moet saam met die sertifikaat aan die ouditeur voorgelê word.

Wanneer die diaken of ouderling deur die wyk gaan om bydraes te vra, word die naam van die persoon en die bedrag of ware wat hy/sy onderneem het, op die lys aangeteken. Solank 'n bedrag nog 'n belofte is, word dit ingevul in die kolom "kontant belowe". Sodra dit betaal word, word dit ingevul onder "kontant betaal" en die betrokke persoon teken teenoor die bedrag. Alle veranderinge aan bedrae op hierdie lys moet bevestig word met die handtekening van die persoon wat die geld skenk.

Wanneer die insameling afgehandel is, word die kontant afgedra aan die kassier wat soos volg te werk gaan:

- * Kontroleer optellings.
- * Onderteken die staat.
- * Reik 'n kwitansie uit.
- * Vul die kwitansienommer op die basaarlys en kaartjies in.

Indien die geld wat op so 'n lys en kaartjie ingesamel is op verskillende tye by die kassier afgedra word, word daar soos volg te werk gegaan:

- * Met elke inbetaling aan die kassier word 'n kwitansie uitgereik.
- * Die kwitansienommer, bedrag en datum word op die lys as kruisverwysing aangebring.
- * Wanneer die laaste bedrag afgedra word, word die lys deur die kassier nagegaan, onderteken en bewaar vir minstens drie jaar. Die totaal van die kwitansies moet ooreenstem met die totaal ingesamel op die lys.

Let asseblief op die volgende belangrike punte ten opsigte van basaarlyste

- * Gelde wat op basaarlyste gekollekteer word, moet in alle gevalle by die kassier afgedra word sodat 'n afsonderlike kwitansie daarvoor uitgereik kan word.
- * Die geld moet nie by die basaar inbetaal en saam met die opbrengs van die verkope getel word nie. Indien dit so gedoen word, is dit onmoontlik om te kontroleer of alle gelde wat op basaarlyste ingesamel is, wel verantwoord is.
- * Geld wat op basaarlyste ingesamel word, mag nie gebruik word vir kontantaankope nie. Alle gelde moet gebank word en aankope mag slegs per elektroniese oorbetalings van debietkaart gedoen word.

Die lysie moet op die gemeente se amptelike briefhoof gedruk word en alle lysie moet oorspronklik deur die voorsitter van die kerkraad in blou ink onderteken word. Dit moet volledig genommener word en moet ooreenstem met die aantal kaartjies/lysie wat deur die kerkraadsvergadering goedgekeur is.

Kontantbydraes vir die basaar kan deur middel van die offergaweboek of koevertjies wat duidelik vir Basaar gemerk is, ingesamel word, om beter beheer oor die insameling en afdra van kontantbydraes te verseker. Ten opsigte van kontantbydraes moet daar onmiddellik kwitansies uitgereik word.

Lidmate moet aangemoedig word om eerder hul basaarbydraes of enige spesiale bydraes direk per internetoorbetaling oor te betaal, met verwysing na die betrokke funksie. Dit verseker dat daar minder kontant deur die kassier hanteer word en verminder so kontanthanteringskoste.

OPMERKING: ONTHOU DAT 'N AMPTELIKE LYS IN DIE HANDE VAN 'N VERKEERDE PERSOON TOT BEDROG KAN LEI

Die tweede stadium van die basaar is die dag wanneer die verkoping plaasvind. Dit is ook in die gemeente se belang dat hier goeie kontrole sal wees, en dit kan soos volg verseker word:

- * Alle uitgawes in verband met die basaar moet per internetbetaling of debietkaart gedoen word. Kontant **mag nie** vir hierdie doel gebruik word **nie**.
- * Verantwoordelike persone moet vooraf aangestel word om die gelde te beheer tydens die verkoping. Die hantering van die geld moet nooit in die hande van een persoon alleen gelaat word nie.
- * Wanneer die verrigtinge verby is, word die geld deur die basaar- of finansiële komitee getel. Die geld mag nooit aan die kassier oorhandig word om later getel te word nie.
- * Nadat die geld getel is, word dit oorhandig aan die kassier, wat onmiddellik 'n kwitansie uitreik. 'n Aparte kwitansie moet vir die terugbanking van die kleingeld uitgereik word.
- * Die gebruik van kaartmasjiene of Snapscan word by verkooppunte by die basaar aangemoedig. Dit verminder die hoeveelheid kontant wat hanteer en gebank moet word. Dit spaar die gemeente dan ook kontanthanteringsfooie.

3.1.5 **Spesiale bydraes per kollektelyste**

Indien 'n kerkraad sou besluit om benewens die offergawes en basaars 'n spesiale bydrae in te samel, byvoorbeeld vir skulddelging, kan 'n lys vir sulke spesiale bydraes gebruik word. Hierdie lyste word net soos die basaarlyste hanteer.

3.1.6 **Deurkollektes**

Vir behoorlike kontrole oor deurkollektes, ensovoorts, bestaan daar 'n konsistorieboek wat spesiaal vir die doel opgestel is en wat deur die Afdeling Kerklike Kommunikasie se Boekwinkel versprei word.

Die konsistorieboek is so saamgestel dat dit vir een boekjaar gebruik kan word.

In die geval van buitendienste, behoort 'n konsistorieboek bestel te word vir gebruik op elke plek waar buitendienste gehou word.

Die hantering van deurkollektes geskied soos volg:

- * Twee kerkraadslede tel die geld en teken by die bedrag in die konsistorieboek.
- * Wanneer die geld aan die kassier afgedra word, moet
 - ** 'n kwitansie uitgereik word;
 - ** die kwitansie se nommer ingevul word teenoor die ooreenstemmende bedrag in die konsistorieboek, en die kassier moet daarby teken; en
 - ** indien die bedrag wat in die konsistorieboek aangeteken is verander word, moet die twee persone wat getel het by die verandering teken.

Die konsistorieboek het benewens die kontrolefunksie oor deurkollektes ook die volgende aanwendingsmoontlikhede:

- * Dit kan dien as presensielys vir die teenwoordigheid van kerkraadslede by eredienste indien die kerkraad so 'n besluit neem.
- * Dit kan dien as rekord van afkondigings wat met eredienste gedoen word.
- * Dit kan dien as notuleboek waar konsistoriebesluite aangeteken word. Sodanige besluite is slegs van krag indien dit sonder teenstem geneem word.
- * Goedkeuring van uitbetalings kan per konsistoriebesluit geneem word.
- * Dit dien as rekord van die prediker en teks vir die prediking.

3.1.7 **Inkomste uit beleggings**

Rente op beleggings by die Raad van Finansies en ander instansies

Rente op beleggings word óf uitbetaal óf gekapitaliseer. Indien rente of kapitaal uitbetaal word, word die rente direk in die gemeente se bankrekening gedeponeer. Aangesien die bedrag direk in die bankrekening gedeponeer word, is dit nie nodig om 'n kwitansie vir die bedrag uit te reik nie, aangesien die bankstaat as kwitansie dien.

Indien die rente gekapitaliseer word, word die nodige inskrywings deur die ouditeur in die grootboek en joernaal gedoen.

3.1.8 Intekengeld op publikasies

- * Almanak: Kontant word direk by die kassier inbetaal waar daar dadelik 'n kwitansie uitgereik word. Fondse kan per internet oorbetal word met duidelike verwysing ALMANAK. Fondse kan aan die diaken oorhandig word en so op die offergawestaat aangeteken word. 'n Aparte kolom vir ALMANAK word op die offergawestaat gemaak.
- * Bybels, Liedboeke en ander: Sodanige boeke word deur die kolporteur of kassier versprei, en dit is ook belangrik dat hier goeie kontrole sal wees.

Die volgende stelsel is van toepassing:

- * Die kolporteur ontvang 'n amptelike kwitansieboek van die verantwoordelike persoon. Indien 'n gemeente nie van 'n kolporteur gebruik maak nie, gebruik die kassier die kwitansieboek wat in gebruik is.
- * 'n Kwitansie word vir elke verkoping uitgereik.
- * Die kolporteur dra al hierdie gelde maandeliks af aan die kassier.
- * Die kassier kontroleer die kwitansieboek van die kolporteur met elke oorbetalings.
- * Die kassier verwys op die kassierskwitansie na die kolporteurskwitansie se nommers.
- * Die kwitansieboeke van die kolporteur word ook jaarliks aan die ouditeur voorgeleë.

3.1.9 Trustfondse

Trustfondse is gelde wat ingesamel word namens en ten behoeve van 'n ander organisasie of instansie, hetsy binne of buite die raamwerk van die gemeente en/of die kerk. So kan 'n gemeente vir die volgende diensgroepe of werkgroepe by die lidmate geld insamel wat in trust gehou en gereeld oorbetal word.

Die instansies is byvoorbeeld:

- * Diakonie.
- * NHSV.
- * Kategese.
- * Jeugvereniging.
- * Bybelverspreiding.
- * Sending.
- * RATA.
- * Kinderhuise.
- * Evangelisasie.

3.1.9.1 Diakonie

Die fondse van die diakonie word deur die kassier ontvang en uitbetaal.

Alle ontvangstes vir die diakonie word aan die kassier afgedra. Die kassier dra sorg dat die kwitansies duidelik gespesifiseer word, byvoorbeeld "Nagmaaltafelkollekte vir diakonie" of "Donasie vir diakonie".

Alle uitbetalings word deur die kassier gedoen. Die bestuur van die diakonie keur alle rekenings goed. Die voorsitter en sekretaris onderteken en oorhandig dit aan die kassier vir uitbetaling. Die kassier betaal die rekening per internetoorbetalings en doen die ontleding in die uitbetalingskasboek onder die kolom "Diakonie."

NB: Diakonale fondse mag nie na die gemeentelike fondse teruggeplaas word nie, en dit mag slegs aangewend word vir die diens van barmhartigheid.

3.1.9.2 NHSV

In sommige gemeentes samel diakens saam met die offergawes ook bydraes vir die NHSV in. Alle sodanige bydraes word deur die kassier ontleed onder 'n kolom spesifiek vir die doel, en dit word gereeld of op aanvraag aan die NHSV oorbetaal.

Indien 'n NHSV-tak nie 'n aparte rekening het nie en alle fondse inbetaal en uitbetaal word deur die gemeente, funksioneer die NHSV dieselfde as die diakonie.

3.1.9.3 Jeugbediening

Alle ontvangstes vir die jeug en kategese word aan die kassier afgedra. Die kassier dra sorg dat die kwitansies duidelik gespesifiseer word.

Kollektes van die kategese word ook elke Sondag in die konsistorieboek aangeteken onder "Kategesekollekte". Alle bedrae wat so ontvang word, word in die ontvangstekasboek ontleed onder die kolom "Jeugbediening". Alle uitbetalings word ook deur die kassier gedoen. Die bestuur van die jeug keur alle rekenings goed, die voorsitter en sekretaris onderteken dit en oorhandig dit aan die kassier vir uitbetaling. Die kassier maak die uitbetaling per internetbetaling en doen die ontleding in die uitbetalingskasboek onder die kolom "Jeugbediening".

Indien kategeseboeke deel van jeugbediening vorm, moet die aankope en verkope daarvan duidelik gespesifiseer word.

3.1.9.4 Bybelgenootskap

Ontvangstes vir Bybelverspreiding kan uit enige van die volgende bronne kom:

- * Bydraes van lidmate ingesamel deur diakens saam met offergawes op die offergawestate of per internetoorbetalings.
- * Koevertjies wat aan lidmate gegee word vir bydraes vir Bybelverspreiding.

Indien gebruik gemaak word van koevertjies/bussies, is dit noodsaaklik dat die finansiële komitee behoorlik kontrole sal uitoefen oor die uitreiking, terugontvangs en oopmaak van koeverte/bussies.

Alle gelde wat ingesamel word vir dié doel, moet kwartaalliks in totaal oorbetaal word aan die Bybelgenootskap.

- * Hervormingsdienskollektes moet in alle gevalle afgestaan word aan Bybelverspreiding (soos besluit deur die Algemene Kerkvergadering).
- * Hervormingsondag is die Sondag naaste aan 31 Oktober.
In hierdie geval word die kwitansie duidelik deur die kassier omskryf: "Hervormingsdienskollektes vir Bybelverspreiding" en ontleed in die ontvangstekasboek onder die kolom "Bybelverspreiding" en **NIE** onder "Deurkollekte" nie.

Gereelde oorbetalings ten opsigte van die bedrae wat ontvang is, moet aan Bybelverspreiding gedoen word.

3.1.9.5 Sending/apostolaat

Ontvangstes ten opsigte van sending kan uit enige van die onderstaande bronne kom:

- * Bydraes van lidmate ingesamel deur diakens saam met offergawes op die offergawestate, koeverte of per internetoorbetalings.
- * Die kerkraad gee uitvoering aan die besluit om die Pinksterdienskollekte af te staan vir sending.

In hierdie geval word die kwitansie duidelik deur die kassier omskryf "Pinksterdienskollekte vir sending" en ontleed in die ontvangstekasboek onder die kolom "Sending" en **NIE** onder "Deurkollekte" nie.

Alle gelde ingesamel vir dié doel moet jaarliks in totaal oorbetaal word aan die Raad van Apostolaat.

3.1.9.6 RATA

Ontvangstes ten opsigte van RATA kan uit enige van die onderstaande bronne kom:

- * Bydraes van lidmate ingesamel deur diakens saam met offergawes op die offergawestate, koeverte of internetoorbetalings.
- * Die kerkraad kan besluit om enige spesifieke deurkollekte af te staan vir RATA.

In hierdie geval word die kwitansie duidelik deur die kassier omskryf "Deurkollekte vir RATA" en ontleed in die ontvangstekasboek onder die kolom "RATA" en **NIE** onder "Deurkollektes" nie.

Gereelde oorbetalings ten opsigte van die bedrae wat ontvang is, moet aan RATA gedoen word.

3.1.9.7 Kinderhuise

Ontvangstes ten opsigte van die kinderhuise kan uit enige van die onderstaande bronne kom:

- * Bydraes van lidmate ingesamel deur diakens saam met offergawes op die offergawestate, koeverte of internetoorbetalings.
- * Die kerkraad kan besluit om spesifieke deurkollektes af te staan vir die kinderkuis.

In hierdie geval word die kwitansie duidelik deur die kassier omskryf "Deurkollekte vir kinderkuis" en ontleed in die ontvangstekasboek onder die kolom "Kinderhuise" en **NIE** onder "Deurkollektes" nie.

Gereelde oorbetalings ten opsigte van die bedrae wat ontvang is, moet aan die Kinderhuis-direksie oorbetaal word.

3.1.9.8 Ander

Fondse wat vir enige ander spesifieke inrigting, organisasie, diensgroep of werkgroep ontvang word, moet duidelik op die kwitansie aangetoon word en dienoreenkomstig in die kasboek te boek gestel word.

Gereelde oorbetalings ten opsigte van die bedrae wat ontvang is, moet gedoen word.

3.1.10 **Bank van geld**

Die kassier bank alle geld wat ontvang is en waarvoor kwitansies uitgereik is. Vir hierdie doel word 'n depositoboek van die bank verkry en word die kontant gespesifiseer volgens die riglyne van die betrokke bank, wat normaalweg in die depositoboek aangebring is.

Voordat die kassier gaan bank, moet hy/sy eers balanseer. Dit geskied deur al die bedrae waarvoor kwitansies uitgereik is maar wat nog nie gebank is nie, bymekaar te tel en dan die geld te tel en seker te maak dat die twee totale ooreenstem. Enige verskille beteken 'n fout wat die kassier moet nagaan, vind en regstel. Indien daar 'n surplus of tekort is, moet hy/sy dit dadelik aan die finansiële komitee rapporteer, wat verder op die saak moet ingaan en dit indien nodig aan die kerkraad moet rapporteer.

Dit is belangrik dat alle gelde binne sewe dae na ontvangs gebank word omdat die kassier na sewe dae nie meer versekeringsdekking het nie.

Dit is ook sinvol dat die kassier op die keersy van die laaste kwitansie sal aandui tot waar daar gebank is. Byvoorbeeld kwitansienommer xxxxx tot yyyyy met die depositototaal en datum gebank.

Fondse mag ook by 'n OTM gebank word. Die volgende proses moet gevolg word:

- * Aangesien slegs note by 'n OTM gebank word, moet enige munte wat teruggehou word duidelik aangeteken word.

- * Die kassier mag munte by 'n plaaslike winkel vir note omruil. Die kassier moet toesien dat daar maandeliks skoon gebank word; met ander woorde, alle munte moet geruil word vir note en gebank word, of alle munte moet een maal per maand in die bank gebank word.
- * Geen munte wat teruggehou word, mag vir uitgawes aangewend word nie.
- * Die OTM-strokie word in die kwitansieboek aangeheg by die laaste kwitansie wat gebank is.

3.1.11 Boekhouding van ontvangste

Indien die ontvangstes van die gemeente hanteer en gekontroleer word soos hierbo uiteengesit, is die boekhouding van die transaksies heel eenvoudig. Die ontvangstekasboek word opgestel van die kwitansies wat die kassier uitgereik het.

Die kasboek moet so opgestel word dat die ontvangste tot op datum met die bedrag gedeponeer ooreenstem. Indien daar R2 000 ontvang is, moet R2 000 gedeponeer word.

In die geval van 'n handkasboek of Excel-tabel word elke maand afsonderlik opgestel ter wille van verslagdoening. Nadat die kasboekinskrywings vir die maand voltooi is, word die maand afsonderlik opgetel en die totaal in die kasboek ingeskryf. Daarna word die kumulatiewe totaal van die vorige maande by die totaal van die lopende maand getel om 'n nuwe kumulatiewe totaal te verkry.

In die geval van die gebruik van SAGE One, sien die handleiding vir die teboekstelling van inligting.

4. HOOFSTUK 4

4.1 UITBETALINGS

Die gemeente se uitbetalings geskied per internetoorbetalings of debietkaart. Kontant mag nie vir uitgawes gebruik word nie.

4.1.1 Internet

- * Dieselfde drie fidusiêre persone wat tekenregte op tjeks gehad het, het toegang tot die internet.
- * Een persoon is verantwoordelik vir die laai van transaksies na goedkeuring deur die finansiële komitee. Een van die ander twee persone magtig dan die betaling.
- * Onder geen omstandighede mag 'n persoon 'n oorbetalings doen sonder dat dit deur 'n tweede persoon gemagtig word nie.
- * Bewys van betaling word uitgedruk by betaling en word tesame met die rekwisisie en faktuur as bewys geliasseer.

4.1.2 Debietkaart

- * Die gebruik van 'n debietkaart word onder streng kontrolemaatreëls toegelaat.
- * Daar mag 'n maksimum van twee debietkaarte in die gemeente gebruik word.
- * Die gebruik van die debietkaart moet beperk word tot die drie fidusiër verantwoordelike persone en die kaart mag nie aan enige persoon gegee word vir aankope nie.
- * Die kaart moet, wanneer dit nie gebruik word nie, in 'n kluis bewaar word.
- * Die persoon wat die aankope doen, mag nie ook die SMS-boodskap van die bank af ontvang as 'n transaksie plaasvind nie. Hierdie SMS-boodskap moet aan een van die ander fidusiër verantwoordelike persone gaan.
- * Die limiet van aankope en betalings per kaart moet beperk word tot die bedrag waarop deur die finansiële komitee besluit is. Die limiet mag met goedkeuring van die finansiële komitee gelig word vir uitsonderlike gevalle, byvoorbeeld basaraankope of instandhoudingswerk, maar moet ná die aankope weer teruggestel word.

Alle aankoopstrokie moet bewaar en vir auditdoeleindes voorgelê word.

4.1.3 **Bekragtiging van uitgawes**

Die verantwoordelikheid vir die besteding van 'n gemeente se fondse **berus by die kerkraad**. Om hom by te staan, kan die kerkraad gebruik maak van 'n **finansiële komitee**. Hierdie komitee hou dan toesig oor die gewone uitgawes wat deur die gemeente aangegaan word, byvoorbeeld telefoon-, munisipale koste, belasting, ensovoorts, en doen aanbevelings aan die kerkraad in verband met administratiewe en finansiële aangeleenthede.

Alle buitengewone uitgawes moet sonder uitsondering vooraf deur die kerkraad gemagtig word, en die finansiële komitee mag sulke bedrae nie sonder toestemming van die kerkraad uitbetaal nie.

4.1.3.1 Lopende uitgawes van 'n gemeente is die volgende

* **Standplaaskoste**

Wanneer die kerkraad 'n predikant beroep, verbind hy hom daartoe om maandeliks 'n vasgestelde **kontantdeel en vervoertoelae** aan die predikant te betaal. Die kerkraad is ook verplig om maandeliks 'n bepaalde bedrag by te dra tot die **Predikantepensioen- en mediese fonds**.

Besluite ten opsigte van aanpassing van die traktement moet vir auditdoeleindes genotuleer word

* Salarisse sluit in die vergoeding van die volgende:

- ** 'n Sekretariële beampte, waar van toepassing.
- ** 'n Orrelis – indien 'n vaste aanstelling.
- ** Die koster – indien 'n vaste aanstelling.
- ** Lone behels die vergoeding aan 'n arbeider.

** Honoraria behels die vergoeding aan deeltydse ampsdraers in die gemeente, onder andere die skriba, kassier, kolporteur, ensovoorts. Dit kan ook die orrelis en koster insluit indien sodanige poste op 'n deeltydse basis vergoed word.

- * Sinodale heffings.
- * Ring.
- * Herstelwerk en onderhoud.
- * Munisipale koste.
- * Versekering.
- * Huur.
- * Motoronkoste.
- * Reis- en verblyfkoste.
- * Skryfbenodigdhede en drukwerk.
- * Onkoste ten opsigte van kategeese.
- * Telefoon.
- * Ouditgelde.
- * *Almanak*-aankope.
- * Boekaankope.

Besluite oor die vergoeding en aanpassing, indien enige, moet vir ouditdoeleindes duidelik genotuleer word

Indien enige van bogenoemde vergoeding gedurende die loop van 'n boekjaar verhoog word, moet sodanige besluit deur die kerkraad geneem en duidelik genotuleer word.

Die finansiële komitee ontvang opdrag om maandeliks toe te sien dat hierdie vergoeding volgens ooreenkoms en in ooreenstemming met kerkraadsbesluite betaal word.

Die finansiële komitee kontroleer by sy maandelikse vergadering al die lopende rekeninge van die gemeente.

Die finansiële komitee keur die betaling van die rekeninge goed en notuleer alle goedgekeurde uitbetalings vir ouditdoeleindes.

Groot uitgawes vir byvoorbeeld onderhoud, moet deur die kerkraad goedgekeur en vir ouditdoeleindes in daardie notules opgeneem word.

Geen rekeningstaat behoort vir uitbetaling goedgekeur te word tensy alle fakture aangeheg is nie. 'n Rekening alleen is nie altyd 'n voldoende bewysstuk nie. Op fakture word die aankope volledig gespesifiseer sodat die ontleding in die kasboek vergemaklik word.

Dit is noodsaaklik dat die ouditeur die fakture ter insae kry. Nadat die uitbetalings goedgekeur en die bedrag uitbetaal is, word alle bewysstukke in datumvolgorde geliasseer vir voorlegging aan die ouditeur.

Indien dit sou gebeur dat 'n rekening dringend betaal moet word en dit nog nie goedgekeur is nie, mag dit wel betaal word met die goedkeuring van die voorsitter en sekretaris van die finansiële komitee. Die goedkeuring word dan bekragtig op die volgende vergadering van die finansiële komitee.

- * Enige donasies of buitengewone uitgawes moet deur die kerkraad goedgekeur word.

- * Werkgroepe wat fondse benodig vir die een of ander doel, moet 'n uittreksel van die notulebesluit, geteken deur die voorsitter of sekretaris van die werkgroep, aan die finansiële komitee voorlê. Hierdie uittreksel is die nodige bewysstuk indien geen faktuur beskikbaar is nie.

Indien daar enige twyfel sou bestaan oor watter vergadering 'n sekere uitbetaling moet goedkeur, is dit altyd die veiligste om dit deur die kerkraad te laat goedkeur. Die funksie en magte van die finansiële komitee word deur kerkraadsbesluite gedelegeer.

4.1.4 **Betalingsadvies**

Die kerkraad kan sy eie betalingsadvies ontwerp en laat druk om sy behoeftes te pas.

Indien die betalingsadvies as 'n bewysstuk vir ouditering ingedien word, moet dit deur die voorsitter en sekretaris van die finansiële komitee geteken word.

4.1.5 **Opstel van die uitbetalingskasboek**

Die uitbetalingskasboek word opgestel vanaf die bankstaat.

In die geval van 'n handkasboek of Excel-tabel word elke maand afsonderlik opgeskryf ter wille van verslaggewing. Let op dat, soos by die ontvangstekasboek, die vorige maande se totale by die huidige maand se totaal gevoeg word om 'n kumulatiewe totaal vir die jaar tot datum te bepaal.

In die geval van gebruik van SAGE One, sien handleiding vir die boekstelling van inligting.

4.1.6 **Bankrekonsiliasie**

Nadat die inkomste- en uitbetalingskasboek opgeskryf is, word 'n bankrekonsiliasie gedoen. Die doel van die bankrekonsiliasie is om

- * te verseker dat alle debiet- en kredietinskrywings op die bankstaat ook in die kasboek opgeneem is.

'n Bankrekonsiliasie sal soos volg lyk:

Bankrekonsiliasie soos op 28 Februarie 2021

Oortrokke kasboeksaldo 1 Maart 2020	R 1,237.37
<u>PLUS</u> Uitbetalings	<u>R 21,317.73</u>
	R 22,555.10
<u>MIN</u> Ontvangste	<u>R 25,918.91</u>
Batige kasboek en bankstaatsaldo	R 3,363.81

4.1.7 **Kleinkas**

'n Kleinkas word slegs gehou vir die uitbetaling van daglone en taxigelde, asook die aankoop van verversings, skoonmaakmiddels en ander minimale uitgawes. Die bedrag van 'n uitbetaling moet tot die maksimum van R500.00 beperk word.

Indien die gemeente oor 'n debietkaart beskik, word die gebruik van 'n kleinkas nie aanbeveel nie. Alle kleinkasuitgawes kan per debietkaart betaal word en maak die gebruik van 'n kleinkas oorbodig.

Indien daar wel 'n behoefte aan die gebruik van 'n kleinkas bestaan, mag die kleinkas nie aangevul word deur die terughou van fondse nie.

Die kleinkas word aangevul deur die onttrekking van fondse by die OTM. Hierdie strokie word aangeheg as bewysstuk. Die onttrekking van fondse mag slegs plaasvind deur vooraf goedkeuring van die finansiële komitee.

'n Kleinkasboek word bygehou. Strokies ten opsigte van elke uitbetaling moet saam met die kleinkasboek vir oudit voorgelê word.

4.1.7.1 Voorbeeld van inskrywings in 'n kleinkasboek

ONTVANGSTES					UITBETALINGS				
Jan 5 OTM-onttrekking	500.00	Jan 6	Taxigeld	40.00	Jan 5 Tjek nr 13	250.00	Jan 6	Posseëls	20.00
		10	Lone	200.00			10	Lone	40.00
		12	Skoonmaak-middels	25.00			12	Skoonmaak-middels	25.00
		17	Verversings	30.00			17	Verversings	30.00
		31	Lone	150.00			31	Lone	40.00
			Kontant op hande	55.00				Kontant op hande	95.00
	500.00			500.00		250.00			250.00
1 Feb Kontant op hande	55.00				1 Feb Kontant op hande	95.00			
OTM-onttrekking	450.00				Tjek nr 27	155.00			

'n Kleinkas kan slegs aangevul word indien die kleinkasrekonsiliasie voorgelê word.

5. HOOFSTUK 5

5.1 DIE FINANSIËLE KOMITEE

Die Kerkorde 4.1.2 (xxvii) maak voorsiening daarvoor dat 'n kerkraad na goeë dunnke 'n finansiële komitee kan benoem. Hierdie komitee het die taak om die kerkraad van advies te bedien en om noukeurig toesig te hou oor

- * die administrasie van ontvangstes;
- * gemeentelike besittings; en
- * nakoming.

Die Kerkorde skryf nie die samestelling van die finansiële komitee voor nie. Kerkrade gebruik hul eie diskresie oor die aantal en wie lede van die komitee sal wees.

Een van die primêre take van die finansiële komitee is beheer oor die verskillende aspekte van die finansies van die gemeente.

Die volgende prosedures word aanbeveel:

5.2 KOEVERTSTELSEL, OFFERGAWESTATE

Die finansiële komitee kontroleer die ontvangs van offergawes soos volg:

In die geval van offergawestaat of lys:

- * Kontroleer optellings.
- * Kyk of lidmate in alle gevalle teenoor die bedrag van die offergawes geteken het.
- * Verseker dat, indien enige verandering op die state aangebring is, die betrokke lidmaat by die verandering geteken het. As daar gevalle voorkom waar die lidmaat nie geteken het nie, moet die staat aan die diaken teruggegee word om dit die volgende maand te laat teken.
- * Die totale ingesamelde bedrag word na die kasboek gekontroleer om te bepaal of dit korrek afgedra is.
- * Kontroleer dat al die diakens ten opsigte van die betrokke maand gekollekteer en afgedra het. Indien daar 'n wyk is waar die offergawe nie ingesamel of afgedra is nie, is dit die taak van die finansiële komitee om onmiddellik met die betrokke diaken te skakel en indien nodig die saak aan die kerkraad te rapporteer.

In die geval van koevertstelsel:

- * Kontroleer of die lys van koevertjies ontvang ooreenstem met uitgereikte kwitansies.
- * Kontroleer of lidmate wat gereeld bydraes gee, se koevertjies maandeliks ontvang word.

5.3 KONSISTORIEBOEK

Die finansiële komitee kontroleer die konsistorieboek soos volg:

- * Kontroleer die bedrag van die deurkollekte na die kwitansie om te bepaal of dit korrek afgedra is.
- * Kontroleer of die bedrag van die deurkollekte op elke bladsy ingevul is.
- * Kontroleer of twee diakens in alle gevalle by die bedrag van die deurkollekte geteken het. Indien 'n verandering in die bedrag aangebring is, moet die betrokke twee diakens daarby teken.

5.4 KWITANSIES EN KASBOEK

Verder kontroleer die finansiële komitee

- * dat die uitgereikte kwitansies korrek in die kasboek te boek gestel is;
- * dat die deposito's in die depositoboek in die "Bankkolom" van die kasboek ingeskryf is of in die kontant-op-hande-rekening te boek gestel is;
- * dat daar vir elke deposito 'n strokie is met die bank se datumstempel daarop of 'n OTM-strokie vir die deposito; en
- * dat die totale van die Bankkolom en die totaal van die kwitansies korrek opgetel is en ooreenstem. Of dat die kontant-op-hande-rekening 'n nul-saldo reflekteer. Indien die bedrag ten opsigte van die kwitansies uitgereik meer is as die totale bedrag wat gebank is, moet die rede vir die verskil nagegaan en opgelos word.

5.5 UITBETALINGS

Die kerkraad neem besluite oor uitbetalings en delegeer sy kontrolefunksie aan die finansiële komitee. Dit is die finansiële komitee se taak om maandeliks toe te sien dat die uitbetalings gereeld en betyds gedoen word in ooreenstemming met die kerkraad se besluite.

Die finansiële komitee gaan alle rekeninge na en keur dit goed. Alle uitbetalings moet soos volg volledig in die finansiële komitee se notuleboek genotuleer word:

Die volgende uitbetalings word nagegaan en goedgekeur:

Datum	Munisipaliteit	R2036.14	–	Water en ligte
	Telkom	R908.52	–	Telefoon
	W Louw	R1000.00	–	Koster
	P Marais	R750.00	–	Kassier

Die finansiële komitee kontroleer alle betalings wat gemaak word ten opsigte van die volgende:

- * Traktement en vervoertoelae.
- * Salarisse.
- * Lone.

- * Honoraria.

5.6 VERSLAGGEWING OOR FINANSIES

Die finansiële komitee moet aan die kerkraad verslag gee dat hy sy kontrolefunksie nagekom het. Hy rapporteer oor alle ongerymdhede en die stappe wat geneem is om dit reg te stel.

Die finansiële komitee rapporteer aan die kerkraad oor die stand van die gemeente se finansies. Die finansiële verslag moet vergelyk word met die begroting, en beduidende afwykings moet uitgewys word, met aanbevelings oor stappe wat geneem kan word om negatiewe afwykings reg te stel.

5.7 TOESIG OOR BATES

Die kerkraad kan ook aan die finansiële komitee opdrag gee om toesig te hou oor die bates van die gemeente. Sodanige bates is onder andere die volgende:

- * Geboue.
- * Gronde.
- * Toerusting, insluitend 'n rekenaar, kerkorrel, klankstelsel, meubels...
- * Fotostaatmasjien.
- * Kontant.
- * Beleggings.
- * Bedrae verskuldig aan die gemeente.

5.7.1 Bateregister

Om toesig te kan uitoefen, moet 'n behoorlike opgawe van die bates bygehou word. Hierdie opgawe moet altyd op datum wees. Dit kan gedoen word deur gebruik te maak van die voorgeskrewe inventarisboek/bateregister wat op aanvraag by die Sinodale Dienssentrum beskikbaar is.

Inskrywings moet soos volg onder verskillende hoofde gemaak word:

5.7.2 Vaste eiendom

Kerkgebou

Erf 5678, Pretoria. Transportakte nr 45654/1977

Pastorie

Erf 1432, yyy Park, Pretoria. Transportakte nr 77667/1982

Beskrywing

Eiendom onderhewig aan eerste verband ten gunste van ZZZ Bouvereniging ten bedrae van R50 000.00. Transportakte in besit van Bouvereniging.

5.7.3 Toerusting

DELL-rekenaar, model 111, serienommer Zed 9753124680, aangekoop op 21/11/19 vir R14 000.00.

Hoover-stofsuier, model 4532, serienommer 765412 ,aangekoop op 2/6/18 vir R30 012.95.

Randsnyer aangekoop op 18/11/16 vir R1 039.00.

5.7.4 **Meubels**

10 Nagmaaltafels aangekoop op 15/3/82 vir R2 180.00 elk.

100 Bruin plastiekstoele aangekoop op 15/8/84 vir R1 500.00.

5.7.5 **Los bates**

Die finansiële komitee moet gereeld die bestaan van die bates nagaan en vasstel of alle bates voldoende en doeltreffend verseker is. Aandag moet daaraan gegee word dat die polisvoorwaardes nagekom word en dat die bates gereeld herwaardeer word met die oog op aanpassing van versekeringswaardes. In hierdie verband moet die finansiële komitee hom vergewis van die voorskrifte in die versekeringshandleiding wat aan alle gemeentes verskaf word. Navrae moet gerig word aan die versekeraars.

Die finansiële komitee kan ook opdrag ontvang om toe te sien dat die bates in stand gehou word. In hierdie verband sal die komitee ook let op onderhoudskontrakte ten opsigte van die volgende waar van toepassing:

- * Kerkorrel.
- * Fotostaat- of afrolmasjien.
- * Gemeenterekenaar.

5.8 **TOESIG OOR KONTRAKTE**

Waar kerkrade kontrakte aangaan vir die koop, verkoop, huur of verhuur van enige eiendom, is dit altyd raadsaam dat die gemeente 'n prokureur raadpleeg om te verseker dat sodanige kontrakte in orde en in die gemeente se belang opgestel is.

Die finansiële komitee moet toesien dat die bepalings van sodanige kontrakte getrou nagekom word.

5.9 **VERGADERINGS VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE**

Om dit vir die finansiële komitee moontlik te maak om sinvol te funksioneer, moet 'n vaste sakelys vir sulke vergaderings opgestel word.

5.10 **BEGROTING**

Die finansiële komitee moet jaarliks 'n begroting aan die kerkraad en gemeentevergadering voorlê vir goedkeuring.

Die goedkeuring van die begroting deur die gemeentevergadering toon by implikasie dat die lidmate hulself verbind het tot die inkomste en die goedkeuring van die bedryfsuitgawes onder die beheer van die finansiële komitee.

Die finansiële komitee moet die inkomste en uitgawes teenoor die begroting monitor en bestuur. Enige afwyking word by die finansiële komitee se vergadering bespreek.

Die begrotingsafwykings word ook aan die kerkraadsvergadering voorgelê met die redes vir die wesenlike negatiewe afwykings en indien moontlik aanbevelings vir die herstel daarvan.

5.11 HANTERING VAN DAGGELDREKENING

Aangesien gemeentes minimale rente op 'n batige lopende rekening ontvang, word aanbeveel dat gemeentes 'n daggeldrekening open om sodoende maksimale rente te kan ontvang.

Die hantering van die daggeldrekening is soos volg:

Die gebruik van 'n daggeldrekening is slegs van waarde indien 'n gemeente dit op so 'n wyse bestuur dat die gemeente die volle voordeel daarvan ontvang.

Die finansiële bestuur van die fondse is dus baie belangrik.

Die volgende kontroles is baie belangrik:

- * Die versoeke aan die bank om die fondse na en van die daggeldrekening oor te plaas, word onderteken deur die persone wat tekenregte op die tjekrekening het.
- * Die rekonsiliasie van die dag-tot-dag-geld-rekening word elke maand gedoen.
- * Die verslag van die daggeldrekening word maandeliks aan die finansiële komitee voorgelê.
- * Die finansiële komitee kontroleer maandeliks die kasboek van die dag-tot-dag-geld-rekening.

5.12 REKENAARBEDREWE INLIGTING

Die finansiële komitee moet

- * kontroleer dat daar vir elke maand 'n rugsteunkopie gemaak is, behalwe waar daar van 'n wolkgebaseerde program gebruik gemaak word; en
- * sertifiseer dat die uitdrukke wat deur die finansiële komitee nagesien is, die enigste stel boeke is.

5.13 NAKOMING

Die nakoming van wette is geprioritiseer soos dit deur die Hoofnakomingsbeampte met gemeentes gekommunikeer is.

King IV word as basis gebruik vir goeie en deursigtige korporatiewe bestuur. Gemeentes is fidusiêr verantwoordelik daarvoor om toe te sien dat die Nakomingsbeleid soos dit tydens die 72ste AKV aanvaar is, geïmplementeer is.

5.14 OPSOMMEND

Die volgende verslae word maandeliks deur die finansiële komitee nagesien:

- * Uitgawes vir die maand.
- * Deposito's en kwitansies.
- * Begrotingsafwykingsverslag.
- * Sertifisering en aantekening dat die nagesiene state die enigste, ware en korrekte stel state is.

Die volgende verslae word twee maal per jaar gekontroleer:

- * Vastebateregister.
- * Waarde van meubels en toerusting.
- * Hersiening van kontrakte.
- * Waarde van boekevoorraad.

5.15 GEVOLGTREKKING

Die doel van die finansiële komitee is om

- * die kassier te beskerm;
- * finansiële bestuur toe te pas; en
- * oor die stoflike belange van die gemeente te waak.

6. HOOFSTUK 6

6.1 REKENARISERING

Die gebruik van SAGE ONE word deur die Afdeling Interne Oudit aanbeveel. Sien aangehegte handleiding vir die stap-vir-stap-gebruik van die program.

Toegang tot SAGE ONE kan van enige toestel met 'n internetverbinding verkry word, dus hoef 'n pakket nie aangekoop te word nie.

Wanneer daar van 'n alternatiewe rekenaarpakket gebruikgemaak word, moet die volgende kontrolemaatreëls nagekom word:

- * Die rekenaar en finansiële pakket **moet** die eiendom van die gemeente wees.
- * Die finansiële pakkette **moet** in die naam van die gemeente geregistreer wees.
- * 'n Minimum van drie lidmate moet die pakket verstaan en kan gebruik.

Wanneer die gemeente rekenariseer, word die Afdeling Interne Oudit geskakel om die openingsaldo's en die gestandaardiseerde, gekodifiseerde lys van rekeninge te ontvang.

BYLAE A
REGISTER VAN KWITANSIEBOEKE

DATUM AANGEKOOP	NOMMER- REEKS	GEBRUIK DEUR	ONTVANG DEUR HANDTEKENING	DATUM
01/02/2002	12001 – 50	Skriba vir registrasie	Skriba vir registrasie	03/02/2022
01/02/2002	12051 – 100	Kolporteur	Kolporteur	10/02/2022
01/03/2002	12101 – 150	Kassier	Kassier	01/04/2022
02/04/2002	12151 – 200	Kassier	Kassier	04/05/2022
06/05/2002	12201 – 250	Kassier	Kassier	10/07/2022

BYLAE B
REGISTER VAN OFFERGAWEBOEKE

Gemeente _____

20 _____

NOMMER VAN OFFERGA- WEBOEK	UITGEREIK AAN (Handtekening van ouderling of diaken)	DATUM VAN UITREIKING	WYKNR	TERUG- BESORG AAN KASSIER (Handtekening van ouderling of diaken)	DATUM TERUG- BESORG
300 – 312	G Olivier	28/12/2021	4		4/12/2022
313 – 324	W Snyman	04/01/2022	24		4/12/2022
325 – 330	T van der Walt	28/12/2021	Boschkop		7/01/2023