



Die Voortrekkers Staatmakers



<http://www.voortrekkers.org.za>

<http://www.staties.co.za>

MEMORANDUM

No. 5 van 2006: Finansies

Transaksies

1. Alle transaksies aangegaan deur 'n bestuursliggaam moet korrek en volledig geboekstaaf word.
2. Alle transaksies aangegaan deur 'n bestuursliggaam moet so gou moontlik na die plaasvind daarvan gedokumenteer word. Nie meer as 10 dae na die plaasvind van so 'n transaksie nie.
3. Dokumentêre bewyse vir alle transaksies moet gehou word. Dit sluit in, maar is nie beperk tot,:
 - 3.1. Kwitansies
 - 3.2. Fakture
 - 3.3. Bestelvorms
 - 3.4. Tjekteenblaaië
 - 3.5. Bewys van betaling (elektroniese betaling / deposito strokie)
 - 3.6. Goedgekeurde eis vorms, met stawende dokumentasie
 - 3.7. Bankstate

Rekonsiliasies

1. Rekonsiliasies word kwartaalliks (elke drie maande) gedoen. Hierdie is die minimum verseiste, die betrokke bestuursliggaam mag meer dikwelse rekonsiliasies vereis.
2. Rekonsiliasies van die volgende is 'n vereiste:
 - 2.1. Debiteure
'n Lys van alle persone / instansies wat geld aan die betrokke bestuursliggaam verskuldig is, (bv. Hoofbestuur, 'n lid (ledegeld), ens.) word gerekonsilieer met die betrokke totale bedrag in die kasboek.
 - 2.2. Krediteure

'n Lys van alle persone / instansies waaraan die bestuursliggaam geld verskuldig is, (bv. Gebiedskantoor (oorbetaling van ledegeld), 'n kamp (oorbetaling van kampgelde), 'n lid (uitstaande eise), ens.) word gerekonsilieer met die betrokke totale bedrag in die kasboek.

2.3. Bank

'n Rekonsiliasie tussen die totale bedrag in die kasboek met die bankstaat van dieselfde tydperk.

2.4. Voorraad

Indien die bestuurlike liggaam voorraad het (bv. T-hemde) moet die bestaande voorraad gerekonsilieer word met verkope gedoen en betalings ontvang, asook die totale bedrag in die kasboek.

Inkomstestaat

1. 'n Inkomstestaat word halfjaarliks opgestel.
2. Dit lys alle inkomste ontvang en uitgawes aangegaan gedurende in die tydperk, asook die bepaalde wins of verlies.

Balansstaat

1. 'n Balansstaat word halfjaarliks opgestel.
2. Dit lys alle bates en laste van die bestuursliggaam, soos wat algemene aanvaarde rekenkundige praktyk vereis.

Bateregister

1. 'n Volledige bateregister van alle roerende bates van die bestuursliggaam moet bygehou word.
2. Dit moet die volgende minimum besonderhede bevat:
 - 2.1. Beskrywing
 - 2.2. Datum aangekoop / verkry
 - 2.3. Kosprys / Markwaarde
 - 2.4. Waar die bate geberg word / wie daarvoor verantwoordelik is
 - 2.5. Waardevermindering
 - 2.6. Versekeringsinligting (Is die bate verseker? Indien wel – polis nr., versekeraar ens.)

Monitering

1. Die Bestuursliggaam moet ten minste kwartaalliks alle state nagaan vir korrektheid.
2. Dieselfde persoon wat die state opgestel het kan dit nie nagaan nie.
3. Alle state en dokumentêre bewyse moet op 'n veilige plek geberg word vir 'n minimum van vyf jaar.