

VOORBEELD – GEMEENTES KAN HIERDIE NA EIE BEHOEFTE AANPAS



NG GEMEENTE DIAS FINANSIËLE KONTROLEBELEID

*Soos deur die Kerkraad goedgekeur op 16 September 2019,
gewysig November 2020*

1 Inleidende opmerking

Die finansiële kontrolebeleid van die NG Kerk Dias is gebaseer op die volgende riglyne ontvang van die Sinode van die Oos-Kaap:

Die hantering van fondse in gemeentes bly 'n sensitiewe punt, veral omdat kerkraadslede en kantoorpersoneel beskerm moet word. Die Sinode van Oos-Kaapland het die volgende in November 2016 goedgekeur.

2 FINANSIËLE KONTROLES IN GEMEENTES

(1) *Die Sinode het bewus geword van verskeie ongelukkige situasies van gemeentes wat fondse deur interne diefstal verloor het.*

(2) *In die lig hiervan is die Sinodale Kommissie vir Fondse versoek om riglyne te formuleer vir die hantering van fondse in gemeentes.*

(3) *Die risiko lê op meer as een terrein:*

- *Tussen die ontvangs van kontant en die uitskryf van 'n gemagtigde kwitansie vir daardie fondse*
- *Die uitskryf van die kwitansie en die bank van fondse*
- *Die uitbetaling van fondse aan ongemagtigde begunstigdes*

(4) *Voorsorgmaatreëls:*

- *Die beste voorsorgmaatreël is om altyd te verseker dat meer as een persoon fondse hanteer totdat 'n gemagtigde kwitansie daarvoor uitgeskryf word. Waar 'n diaken fondse kollekteer, moet dit onverwyld in die skenker se teenwoordig aangeteken en deur die skenker onderteken word. Fondse wat met eredienste gekollekteer word, moet altyd deur minstens twee persone hanteer word totdat dit klaar getel en die bedrag aangeteken is.*
- *Direkte elektroniese betalings moet deur meer as een persoon hanteer word: die transaksie moet deur een persoon opgestel en deur 'n ander gemagtig te word.*
- *In die magtiging van transaksies moet verseker word dat die fondse aan die korrekte begunstigdes uitbetaal word.*
- *Alle fondse moet deur die kerk se amptelike bankrekening gaan. Kontant wat ingesamel is, moet eers gebank word voordat uitgawes daarmee betaal word. Hoewel hoë bankkoste dikwels op kontant van toepassing is, moet hierdie prosedure steeds gevolg word.*
- *Die kerkraad moet die aanstelling van die ouditeurs hanteer, en verseker dat die gemeente se boeke inderdaad deur daardie ouditeurs nagegaan is.*
- *Die gemeente se geouditeerde inkomstestaat (Vorm B) en auditverslag moet tydens 'n kerkraadsvergadering goedgekeur en daarna onderteken word. Dit word dan jaarliks voor 30 Junie aan die ringskriba en sinodale kantoor gestuur.*

Kerkrade word versoek om hul interne prosesse om geld te hanteer self te laat kontroleer, met volledige verslag aan die kerkraad.

NG GEMEENTE DIAS – FINANSIËLE KONTROLEBELEID

Die volgende is huishoudelik beleid en prosedures van die NG Kerk Dias rakende die hantering van finansies:

1. HANTERING VAN KONTANT

Die kerkkantoorpersoneel hanteer dikwels kontant. In lyn met verantwoordelike finansiële bestuur, en om almal te beskerm, is dit noodsaaklik dat finansiële beleid en prosedures vasgestel word. Vir alle gelde (funksies ingesluit), word per kwitansie ontvang. Uitgawes word nie direk uit gelde wat ontvang word (bv. deur kaartjieverkope) aangegaan nie. Alle kontant word so spoedig moontlik in die kerk se rekening inbetaal.

1.1 Ontvang van kontant by die Kerkkantoor

Die Skriba het 'n tydelike kwitansieboek wat vir voorlopige/toevallige inbetalings gebruik word. Kwitansies word in die teenwoordigheid van die persoon wat dit inbetaal, uitgeskryf, en aan die persoon oorhandig. Die geld wat ontvang is word in 'n banksakkie geplaas met 'n nota wat verwys na die kwitansienommer, asook die saak waarvoor die geld inbetaal is. Die banksakkie word dan in die “invalkluis” in die Skriba se kantoor geplaas. Die Kassier is verantwoordelik om hierdie kluis minstens weekliks oop te maak en amptelike kwitansies vir hierdie gelde in die gemeente se amptelike kwitansieboek uit te reik.

1.2 Ontvang van kontant by eredienste

Dit is die Kassier se taak om te verseker dat die prosedure deur alle betrokke partye ten alle tye volledig deurgevoer word om te verseker dat alle kontant soos deur diakens tydens eredienste gekollekteer:

- getel word en in die gemeente se bankrekening gedeponeer word;
- akkuraat te boek gestel word;
- alle partye wat kontant hanteer beskerm word teen ongegronde aanklagte;
- bewys en bevestig kan word aan die Kerkraad, Sinode en Ouditeure dat alle kontantontvangstes wel ten volle ontvang is in die gemeente se bankrekening;
- die risiko van kontantverliese beperk word.

1.2.1 Seël prosedure:

(Sien bylaag tot hierdie dokument vir gedetailleerde prosedures. Die volgende is opsommend)

A By Dias Oos Eredienste:

Ten minste twee diakens/ouderlinge verpak die kollekte in banksakke, plaas dit in 'n plastiek seëlbare sak en sluit met 'n plastiekseëltjie. Ná aantekeninge in die konsistorieboek gemaak is, word dit in die “inval-kluis” in die Skriba se kantoor toegesluit. (Die Koster het 'n sleutel vir die “inval-kluis”).

B By Dias Wes Eredienste:

Die Kassier berei banksakke en die plastiek seëlbare sak, saam met 'n plastiekseëltjie vir Dias Wes voor, en stuur dit saam met die Kommunikasiehandjie na Dias Wes. In Dias Wes is die Leierdiaken en ten minste nog een kerkraadslid verantwoordelik om die kollekte in banksakke te plaas, en in die plastiek seëlbare sak te verseel. Dit word in die kluis in die kerk in Boesmansriviermond weggesluit, totdat dit na die Kerkkantoor gebring word waar die inhoud getel word.

Kontanttelproses:

(Sien bylaag tot hierdie dokument vir die gedetailleerde prosedure om te verseker dat die kontant verantwoordelik en in veiligheid getel word.)

1.3 *Ontvang van gelde by funksies*

Die Kassier is verantwoordelik om toe te sien dat kontant by funksies verantwoordelik hanteer word. Alle kontant word in die gemeente se bankrekening inbetaal, en geen uitgawes word vanuit die kontant vergoed nie.

By die basaar:

- Elke stalletjie kry 'n voorskot wat vooraf met die finansiële span ooreengekom is, en teken vir ontvangs van kontant.
- Elke stalletjie wys iemand aan wat die kontant ontvang en veilig bewaar.
- Die Kassier is verantwoordelik om die voorskotte te oorhandig.
- Kolleksie van oorskot kontant word tydens die basaar uurliks gedoen deur die Kassier en een ander lidmaat.
- Die Kassier en die persoon van die stalletjie wat die geld daar hanteer teken besonderhede van die oorskot aan as korrek.
- Alle kontant wat nie by die stalletjies in gebruik is nie, word in die kluis bewaar.
- Na afloop van die basaar verseker die Kassier dat alle kontant veilig in die kluis weggesluit is.
- Op die eerste beskikbare werksdag word al die basaar kontant deeglik getel, soos per kontanttelbeleid en word gedeponeer.
- Die deposito word voorberei vir die bank en word saam met die kontant in 'n plastieksak geseël met 'n seël.
- Die Kassier word deur 'n sekuriteitsbeampte vergesel wanneer die geld gebank word¹.

1.4 *Hantering van die Ikhoka kredietkaartmasjien*

Die kredietkaartfasiliteit word hoofsaaklik tydens die basaar gebruik. Indien 'n persoon met 'n kredietkaart wil betaal, skryf die persoon wat die stalletjie beman 'n nota met die detail van die item en die bedrag wat betaal moet word. Die koper neem dit nota na die persoon wat die kredietkaartmasjien hanteer en betaal die bedrag. Die persoon wat die

¹ Gewysig November 2020

kredietkaartmasjien hanteer, stempel op die nota dat betaling gedoen is. Die koper neem dit terug na die stalletjie en ontvang die goedere waarvoor betaal is.

Indien die kredietkaartfasiliteit op ander tye benodig word, is die Kassier verantwoordelik vir die hantering daarvan.

1.5 Sleutels vir die kluis:

Die "Invalkluis" in die Skriba se kantoor:

Die Koster het 'n sleutel vir die "Invalkluis", aangesien die plastiekgeldsakke wat deur die diakens gebruik word, nie in die inval-gleuf pas nie. Die Koster neem volle verantwoordelikheid vir die bewaring van hierdie sleutel, en mag dit aan niemand anders oorhandig nie.

In die grootkluis is ook 'n sleutel wat slegs deur die Kassier gebruik word. Die Kassier mag onder geen omstandighede hierdie sleutel aan iemand anders oorhandig nie.

Die grootkluis in die Finansiële kantoor:

Let daarop dat daar slegs EEN sleutel vir hierdie kluis is!

Die grootkluis is bedoel om geld, asook belangrike vertroulike en/of argiefdokumente weg te sluit.

Die Kassier is verkieslik die enigste persoon wat hierdie sleutel hanteer. Die Saakgelastigde en Leraar weet wel waar hierdie sleutel gebêre word, maar gebruik dit slegs in hoogs uitsonderlike gevalle.

Indien die Skriba iets vanuit die kluis benodig (bv die Lidmaatregister), vra sy die Kassier om dit vir haar uit te haal.

Die kluis in Boesmansriviermond:

Die Leierdiaken van Dias Wes het 'n sleutel vir die kluis. Indien sy nie die betrokke Sondag teenwoordig kan wees nie, mag sy die sleutel aan 'n aflospersoon oorhandig. In so 'n geval word die inligting in die kommunikasieboek aangeteken.

Die Leraar het 'n duplikaatsleutel, wat gebruik word om die geldsak en kommunikasie-mandjie uit te haal en na die Kerkkantoor te neem.

Alle sleutels wat uitgereik word, word in die sleutelregister aangeteken en die persoon teken vir ontvangs en teruggawe.

2 DANKOFFERINKOMSTES

Lidmate kies op watter wyse hulle dankoffers wil gee. Elke besoekpunt kry 'n unieke besoekpuntnommer, en lidmate word aangemoedig om dit te gebruik wanneer hulle dankoffers gee. Die nommers word gebruik op briewe wat aan lidmate gestuur word.

2.1 Dankofferkoeverte²

Indien daar dankofferkoeverte tydens 'n erediens ingehandig word, word die koevert oopgemaak, die geld getel en op die kontanttelvorm aangedui as dankofferinkomste. Alle oopgemaakte koeverte word vernietig.

Indien 'n lidmaat navraag doen oor 'n inbetaling kan die Finansiële Kontrolebeleid aan die lidmaat verduidelik word.

2.2 Debietorders

Debietorders word maandeliks aangepas soos lidmate versoek en word een keer per maand na die bank versend. 'n Naamlys word bygehou.

2.3 Elektroniese inbetalings en aftrekorders

Elektroniese betalings en aftrekorders word maandeliks op die bankstaat getrek en 'n lys word bygehou van lidmate wat op hierdie wyse bydra.

3 BEGROTING, FINANSIËLE STATE EN VERSLAE

3.1 Jaarlikse begroting

'n Begroting word jaarliks in oorleg met die onderskeie Bedieninge en Kommissies opgestel en deur die Kerkraad goedgekeur. Elke Bediening/Kommissie bestuur sy eie goedgekeurde begroting, maar uitgawes word steeds gemonitor deur die Saakgelastigde wat verantwoordelik is vir die bestuur van die begroting.

3.2 Onvoorsiene of buitengewone uitgawes³

Utgawes waarvoor daar nie in die begroting voorsiening gemaak is nie word na KAF (Kommissie vir Finansies en Administrasie) verwys vir goedkeuring met kennisgewing aan die Kerkraad. In spoedeisende gevalle kan een van die volgende prosedures gevolg word:

- Die Dagbestuur kan buite-begroting uitgawes goedkeur, ná oorleg met die Saakgelastigde en Voorsitter van die KAF, tot en met R5,000 per geleentheid, met verslag aan die Kerkraad;
- Die Leraar, Saakgelastigde en twee genomineerde lede van die KAF kan buite-begroting spoedeisende uitgawes goedkeur, tot en met die bedrag van R2,500 per geleentheid, met verslag aan die KAF

3.3 Finansiële verslae

Die Saakgelastigde lê kwartaalliks 'n finansiële verslag aan die KAF voor, wat dit opneem in sy verslag aan die kwartaallikse Kerkraadsvergadering.

² Soos gewysig November 2020

³ Soos gewysig November 2020

Eenkeer per jaar word daar ook aan die gemeente verslag gedoen, nadat die jaarlikse geouditeerde state ontvang is.

4 BANK VAN GELDE

Alle ontvangstes moet verkieslik weekliks gebank word. Daar moet sigbare bewys wees dat dit wel gedoen is deur 'n depositoboek te gebruik. Die Kassier is verantwoordelik hiervoor. Indien baie groot bedrae geld gebank moet word bv. met die basaar, mag 'n sekuriteitsfirma versoek word om die geld te bank.

5 BETALINGS / SALARISSE / REKENINGE

5.1 Tekenregte

Die volgende persone het tekenregte:

Die Saakgelastigde, die Kassier en die Leraar. Die Kerkraad wys tekengemagtigdes aan.

Uitgawes moet deur twee van die gemagtigde persone geteken word, en elektroniese transaksies moet ook deur twee persone uitgevoer word.

5.2 Goedkeuring vir betalings

Alle betalings moet binne die raamwerk van die goedgekeurde begroting gedoen word.

Vir elke uitbetaling word 'n Betalingsadviesvorm ingevul, vergesel met toepaslike bewysstukke (bv die faktuur en staat van 'n maatskappy). Geen betalings word sonder 'n magtigingsdokument gedoen nie. Betalingsbewyse word in datumvolgorde geliasseer.

Die Kassier vul die Betalingsadvies vir uitgawes in en lê dit aan die Saakgelastigde voor vir goedkeuring (nagaan van begroting). Die Kassier laai die uitbetalings, en magtiging geskied soos ooreengekom (tweede handtekening)

5.3 Inwin van kwotasies

Ten minste twee kwotasies word vir kapitale aankope en groot werk ingewin.

5.4 Kleinkas

'n Kleinkas word bygehou vir kleiner uitbetalings en aankope en word maandeliks aangevul. Die Kassier is verantwoordelik vir die bestuur van die Kleinkas

5.4 Salarisse

Salarisse word op die 19de dag van elke maand bereken (behalwe as die 19de oor 'n naweek val. In buitengewone omstandighede mag dit vroeër betaal word. Voorbereiding vir betaling van salarisse word deur die Saakgelastigde gedoen. Elektroniese oorbetalings word deur die Kassier gedoen.

5.5 Sinodale- en spesiale kollektes

Alle sinodale- en spesiale kollektes word maandeliks oorbetaal.

6 BELEGGINGS

Geld word teen mededingende rentekoerse belê.

Geld word slegs by geregistreerde finansiële instellings belê – met kennisname aan kerkraad deur die finansiële kommissie.

Geen riskante beleggings of enige beleggings van spekulatiewe aard mag gemaak word nie.

6 OUDIT

Die finansiële state word jaarliks voor die einde van Mei deur 'n goedgekeurde firma geoudit met verslag aan die kerkraad en Ring.

---000---

GELDSAKSEËL EN GELDTELPROSEDURE VAN TOEPASSING OP GELDE WAT TYDENS EREDIENSTE ONTVANG WORD

1 By die erediens in Dias Oos

1. Ten minste twee diakens/ouderlinge verpak die kollektes in banksakke
2. Plaas die banksakke in 'n plastiek seëlbare sak en sluit met 'n plastiekseëltjie.
3. Teken die betrokke seëlnommer in die konsistorieboek aan (laat die spasie langsaan oop vir die handtekening van die Kassier en teller, en kwitansienommer - verwys punt 7 hieronder).
4. Die koster sluit die geseëde sak in die 'inval'-kluis in die kerkkantoor toe. (Let wel: die koster neem volle verantwoordelikheid vir die veilige bewaring van hierdie stel kluisleutels en onderneem om die sleutels nie aan enige iemand anders te oorhandig nie.)
5. Wanneer kontant getel word haal die Kassier die sak uit die 'inval'-kluis met die tweede stel sleutels wat in die grootkluis bewaar word.
6. Die Kassier bêre die tweede stel sleutels terug in die grootkluis.
7. Die Kassier en teller vergelyk die seëlnommer op die sak met die inskrywing deur die diakens in die konsistorieboek, en bevestig dat die nommer ooreenkom deurdat albei partye langs die aangetekende seëlnommer in die konsistorieboek paraaf.
8. Dieselfde bevestigde seëlnommer word aangeteken op die kontanttelvorm en albei partye paraaf daarby as bevestiging dat die seëlnommer korrek is.

2 By die erediens in Dias Wes

1. Die Kassier berei banksakke en 'n plastiek seëlbare geldsak voor om saam met die “Kommunikasiemandjie” na Dias Wes te stuur vir die komende erediens/te.
2. Die Kassier neem een plastiekseëltjie en plaas die in 'n klein plastiekbanksakkie.
3. Die Kassier skryf die seëlnommer op die kontanttelvorm vir die komende kontantstelling neer.
4. Die Kassier skryf dieselfde seëlnommer neer in die kommunikasieboekie wat die mandjie vergesel.
5. Die Kassier plaas die plastieksakkie in 'n banksak binne in die plastiek seëlbare geldsak vir veilige bewaring tydens versending.
6. Die Kassier plaas hierdie verpakte sakke tydig in die kommunikasiemandjie na Dias Wes.
7. Die Dias Wes Leierdiaken bevestig in die boekie dat die seël gebruik word.
8. Na die erediens verpak ten minste twee diakens/ouderlinge die kollektes in banksakke.
9. Die diakens verpak die banksakke in 'n plastiek seëlbare sak en sluit dit met die plastiekseëltjie.
10. Die geldsak word in die kluis te Dias Wes gestoor tot tyd en wyl dit na Dias Oos - kerkkantoor - versend word.
11. By ontvangs by die Kerkkantoor, word die geseëde sak in die grootkluis toegesluit.
12. Wanneer kontant getel word haal die Kassier die sak uit die grootkluis.
13. Die betrokke seëlnommer word vergelyk met die seëlnommer wat in die kommunikasieboekie aangeteken is.
14. Dieselfde bevestigde seëlnommer word vergelyk met die reeds aangetekende seëlnommer op die kontanttelvorm (verwys punt 3 hierbo) en albei partye paraaf daarby as bevestiging dat die seëlnommer korrek is.

3 Geldtelproses

Wanneer die telproses begin vanaf seëlbevestiging (verwys punt 12 hierbo) tot en met die voltooiing van die kontanttellery, mag geen party die tafel verlaat nie. Gaan dus vroegtydig badkamer toe! Handsakke of ander drasakke word ook nie na die kontanttellery gebring nie. Ander persone word ook nie toegelaat om rondom die geldtellery rond te hang nie. Maak seker dat alles wat benodig word vir die kontanttellery in plek en byderhand is voordat enige seëls gebreek word.

1. Breek die seël en maak die sak oop.
2. Haal alle banksakke uit.
3. Albei partye bevestig dat die sak leeg is en plaas dit eenkant weg.

4. Maak een banksak op 'n slag oop en tel die banksak se geld eers klaar voordat 'n volgende sak oopgemaak word. Albei partye bevestig telkens dat die betrokke sak leeg is voordat dit eenkant weggesit word.
5. Sorteër en tel die geld. Dit is van hulp waar een partye die geld sorteër en met rekkies/skuifspelde bind vir maklike tel. Die ander party tel die geld en teken die bedrae op die kontanttelvorm aan. Elke pakkie geld wat getel is, word tydelik eenkant in 'n boks geplaas sodat dit nie per abuis weer getel word nie.
6. Koevertjies met besoekpuntnommers word gehou as kwitansiebewys van die bydrae. Teken die datum van die erediens waartydens die koevertjie ontvang is, en die bedrag kontant wat in die koevertjie was, op die koevertjie aan. Hou hierdie koevertjies eenkant om te liasseer en stoor.
7. Koevertjies sonder besoekpuntnommers word opgeskeur direk nadat alle kontant daaruit verwyder is en eenkant gehou vir weggooi.
8. Teken die tipe ontvangste - dankoffers, lofoffers, deurkollekte ens - duidelik en akkuraat aan op die kontanttelvorm.
9. Bereken die totale voordat 'n volgende banksak oopgemaak word.
10. Herhaal die proses vir alle banksakke soos in punt 4) tot punt 9) omskryf.
11. Albei partye verseker dat daar geen kontant op die tafel of vloer oorgebly het nie.
12. Balanseer die kontanttelvorm volledig.
13. Laat albei partye teken dat hulle saamstem met die kontant wat aangeteken is.
14. Die Kassier ryk kwitansies uit vir kollekte te Dias Oos en Dias Wes.
15. Die Kassier teken die ooreenstemmende kwitansienommer in die Dias Oos konsistorieboek.
16. Die Kassiere maak 'n afskrif van die kontanttelvorm rakende Dias Wes en heg die ooreenstemmende kwitansie daarby aan. Hierdie afskrif en kwitansie word per die kommunikasieboekie gestuur aan die Leierdiaken te Dias Wes in die mandjie om aan te teken in die Dias Wes konsistorieboek en paraaf daarby as bevestiging dat dit korrek is.
17. Die Kassier balanseer alle kontant getel en in die kwitansieboek ontvang, met die kwitansies uitgereik deur die kontantbankvorm te voltooi en af te teken as korrek.
18. Alle vorms en los stukke word in die kwitansieboek vasgekram en in die kluis gebêre.
19. Die Kassier berei die depositostrokke en banksak voor.
20. Die Kassier gaan bank die kontant te FNB en bêre die depositoboek in die kluis.

(Let Wel:

Hierdie prosedures mag van tyd tot tyd aangepas en/of verfyn word soos nodig)