



## **SA JAGTERS- EN WILDBEWARINGSVERENIGING**

### **FINANSIËLE RIGLYNE VIR TAKTESOURIERS**

**DOKUMENT NO: TAK011.1.1**

**EFFEKTIEWE DATUM: 7 MEI 2005**

**HERSIENINGS DATUM: MEI 2006**

**Finansiële Riglyne vir Taktesouriers – Finaal goedgekeur  
UK 7 Mei 2005**



## **FINANSIËLE RIGLYNE VIR TAKTESOURIERS**

### **1. BANKREKENING**

- a. 'n Tjekrekening moet in die naam van die tak geopen word by enige erkende finansiële instelling.
- b. Om die tjekrekening te open word die volgende benodig van die Nasionale kantoor:
  - i. Grondwet
  - ii. Toestemmingsbrief om 'n rekening te open in die tak se naam.
  - iii. Versoek bogenoemde, deur 'n e-pos of faks aan die Finansiële & Administratiewe Bestuurder te rig met die voorsitter, visevoorsitter, sekretaris en tesourier se volle name en identiteitsnommer asook die tak se naam.
- c. Die voorwaardes van die tjekrekening is as volg:
  - i. Die tekenregte op die rekening moet ten alle tye enige twee gesamentlik van bogenoemde persone wees.
  - ii. **DIE REKENING MAG NOOIT OORTREK WORD NIE.**
- d. Die bankbesonderhede moet sodra die rekening geopen is aan die Rekenmeester by die Nasionale kantoor gestuur word.
- e. Indien die tak oor surplus fondse beskik word dit aanbeveel dat 'n beleggingsrekening ook geopen word om sodoende rente te verdien.
- f. **GEEN BANKKAARTE MAG OP DIE REKENINGS GEBRUIK WORD**

### **2. INKOMSTES**

- a. Daar moet vir alle inkomste 'n SAJWV voorafgenommerde kwitansie uitgereik word.
- b. Die SAJWV voorafgenommerde kwitansieboek kan by die Nasionale kantoor by die Rekenmeester bestel word.
- c. Gebruik 'n afsonderlike kwitansieboek vir ledegeld en ander ontvangstes.
- d. Alle inkomste moet weekliks gebank word.



- e. Gebruik 'n genommerde deposito boek vir alle deposito's (bestel die genommerde deposito boek by die bank).
- f. Die kwitansieboek moet gebalanseer word met die totale bedrag wat gebank word, m a w Tjeks = x, Kontant = y, Totaal = x + y.
- g. Skryf in die depositoboek watter reeks kwitansie nommers gebank is, bv. Ledegeld kwitansieboek = x, Skietdaginkomste in ander kwitansieboek = y, Totaal = x + y, sien aanhangsel 1.
- h. In die geval waar daar bv. 'n skietdag gehou word, moet alle inskrywingskaartjies voorafgenommer wees en teen die einde van die dag gerekonsilieer word met die totale inkomste van die dag.

### 3. NUWE LEDE

- a. Die Aansoek om Lidmaatskap vorm moet nagegaan word vir volledigheid, bv voorgestelde lid se nommer; indien 'n familielid, wie is die senior lid?; 'n student se aansoek moet vergesel wees van 'n studentekaart.
- b. Skryf op vorm die wyse van betaling:
  - **K** = Kontant
  - **T** = Tjek
  - **D** = Direkte deposito
- c. Wanneer 'n lid betaal, skryf 'n SAJWV voorafgenommerde kwitansie (in duplikaat) uit. Hou die duplikaat in die kwitansieboek en gee die oorspronklike kwitansie aan die lid. Skryf ook op die kwitansie die wyse van betaling, m.a.w. kontant of tjek.
- d. Skryf die kwitansienommer agterop die aansoek om lidmaatskap.
- e. Die volledige aansoek van nuwe lede moet deurgestuurd word aan die Nasionale kantoor vir registrasie tesame met die betaling binne 7 dae van datum waarop dit ontvang is.
- f. Die betaling aan die Nasionale kantoor moet plaasvind deur 'n direkte deposito in die Nasionale kantoor se bankrekening\* of die gelde kan per hand afgelewer word.
- g. Indien daar verskeie nuwe lede aansoeke op een slag deurgestuurd word, moet 'n opsomming gemaak word van die gelde inbetaal (persoon se naam

**Finansiële Riglyne vir Taktesouriers – Finaal goedgekeur**

**UK 7 Mei 2005**



en bedrag betaal) en dit moet tesame met die aansoekvorms en inbetaalstrokie deurgestuur word. Die bedrag moet balanseer met die deposito bedrag asook die bedrag in die kwitansie boek.

#### 4. BESTAANDE LEDEBETALINGS

- a. Bestaande lede se lidmaatskapsfooie kan namens die Nasionale kantoor by die tak ontvang word.
- b. Wanneer 'n lid betaal, skryf 'n SAJWV voorafgenommerde kwitansie (in duplikaat) uit. Hou die duplikaat in die kwitansieboek en gee die oorspronklike kwitansie aan die lid. Skryf ook op die kwitansie die wyse van betaling, m.a.w. kontant of tjek.
- c. Die betaling aan die Nasionale kantoor moet plaasvind deur 'n direkte deposito of die gelde kan per hand afgelewer word binne 7 dae van datum waarop dit ontvang is.
- d. Indien daar verskeie ledegeld betalings is, moet 'n opsomming gemaak word van die gelde ontvang en inbetaal (lid no, persoon se naam, tjek of kontant en bedrag betaal) en dit moet tesame met die inbetaalstrokie deurgestuur word. Die bedrag moet balanseer met die deposito bedrag asook die bedrag in die kwitansie boek.

#### 5. LEDE-OPDATERINGSVORMS

- a. Lede-opdatering kan op die volgende maniere gedoen word:
  - Pos
  - Faks
  - E-pos
  - Telefonies
- b. Verandering van takkeuse **moet op skrif wees vanaf die lid**, geen telefoniese veranderinge sal aanvaar word nie.



## 6. ANDER INKOMSTE

- a. Enige ander inkomste moet dieselfde hanteer word as lede-inkomste.
- b. Dieselfde reëls moet geld, aan die einde van die dag moet die kwitansieboek opgetel word en die bedrag moet gedeponeer word.
- c. Die kwitansieboek totaal moet met die depositoboek totaal ooreenstem en daar moet kruisverwys kan word.

## 7. UITGAWES

- a. Alle uitgawes/aankope moet so ver moontlik met die amptelike SAJWV bestelboek gedoen word.
- b. Die SAJWV bestelboek kan by die rekenmeester by die nasionale kantoor bestel word.
- c. Die bestelling moet deur twee bestuurslede geteken word.
- d. Alle betalings aan buite persone moet per tjek of elektronies gedoen word. Kontant betalings moet gekwalifiseer word deur 'n kwitasie. (Hierdie moet as 'n uitsondering beskou word). Nasionale kantoor aankope sal teen taksubsidies gedebiteer word indien voldoende fondse alternatief moet rekening streng binne 60 dae vereffen word.
- e. Tjebetalings moet ondersteun word deur 'n tjekaanvraag vorm, sien aanhangsel 2, asook die stawende oorspronklike dokumente.
- f. Die tjekaanvraag vorm moet die volgende bevat:
  - i. Aan wie die tjek uitgemaak word (Payee)
  - ii. Deur wie aangevra (Requested by)
  - iii. Vir wat, bv SMS'e vir algemene jaarvergadering (Onder requested)
  - iv. Tjek nommer
  - v. Regte koste/ uitgawes, bv, reiskoste, skietdaguitgawe, ens. (Account name)
  - vi. Die bedrag op die tjek
  - vii. Datum waarop tjek uitgereik is
  - viii. Bedrag
  - ix. Goedgekeur deur twee bestuurslede.



- x. Magtiging van bestuuslede van besluit.
- g. Die tjekaanvraag vorm moet numeries volgens die tjek nommer geliasseer word in 'n Uitgawe-leêr.
- h. Die tjekboek moet op 'n veilige plek gebêre word.
- i. Die dokumentasie moet vir 5 jaar gebêre word.

## **8. PROMOSIE AANKOPE BY DIE NASIONALE KANTOOR**

- a. Alle promosie aankope by die Nasionale kantoor moet met die amptelike SAJWV bestelboek in duplikaat gedoen word.
- b. Die bestelling moet deur enige twee gemagtigde handtekeninge van die bestuur geteken word.
- c. 'n SAJWV faktuur moet vir die promosie aankope verkry word by die Nasionale kantoor.
- d. Die inligting op die faktuur moet met die bestelling vergelyk word.
- e. Die persoon wat die promosie aankope kom afhaal moet ontvangserkenning daarop teken, sy naam in drukskrif skryf en ook sy kontaknommer op die faktuur aanbring.
- f. Die faktuur moet dan by die persoon verantwoordelik vir die finansies ingehandig word.
- g. Die aankope kan per tjek betaal word of teen die takrekening gedebiteer word, maar dan moet dit so op die bestelling versoek word.
- h. Indien die bestelling met 'n tjek betaal word, bring die tjeknommer op die bestelling aan vir kruisverwysing.
- i. 'n 10% Korting word toegestaan vir promosie aankope vir skietdag of skoue.
- j. Die onverkoopte voorraad moet verkieslik binne dieselfde maand teruggebring word vir 'n kredietnota. Slegs onbeskadigde voorraad sal teruggeneem word.
- k. Voorraad vir skoue mag 2 weke voor die skou bestel word en 1 week voor die skou afgehaal word. Onverkoopte voorraad moet binne 1 week na die skou teruggeneem word na die Nasionale kantoor.



## 9. KLEINKAS

- a. 'n Spesifieke persoon moet aangewys word wat verantwoordelik is vir die hantering van die kleinkas.
- b. Daar moet 'n skedule opgestel word van die kontant uitbetalings en dit moet balanseer nadat die voorskot afgetrek is, sien aanhangsel 3.
- c. Reik 'n kleinkasbewysstrokie uit vir elke uitgawe wat aangegaan word.
- d. Stawende bewysstukke moet aan die kleinkasbewysstrokie aangeheg word.
- e. 'n Kontant rekwisie moet aangeheg word by die skedule waarop die bedrag om die voorskot aan te vul (soos aanhangsel 2) aangevra word.
- f. 'n Kontant opvragingstrokie van die bank (aanhangel 4) moet voltooi en geteken word deur enige twee tekengemagtigdes waarna dit na die bank geneem word om te wissel.
- g. Die kleinkas voorskot moet nie R1000.00 oorskry nie.
- h. Die kleinkas se bewysstukke moet in die uitgawe-leêr geliasseer word en vir 5 jaar gebêre word.
- i. Die kleinkas se fondse moet in 'n veilige plek bewaar word.

## 10. VASTE BATES

- a. Alle bates deur die tak aangekoop moet volledig op 'n batelys verskyn.
- b. Bates moet veilig geberg word en gekontroleer word.
- c. Enige sleepwaens of voertuie moet in SAJWV se naam registreer word.
- d. maar sal die eiendom van die tak bly.
- e. Takke mag nie vaste eiendom aanskaf in hulle eie kapasiteit nie.
- f. Geen bates mag op krediet aangekoop word nie.
- g. Bates moet in jaar van aankoop afgeskryf word na R1-00 in die tak boeke om boekhouding te vergemaklik.
- h. Enige klubhuis, skietbaan of ander groot bate-ontwikkeling moet vooraf voorgelê word vir goedkeuring voordat projekte in aanvang neem.



## 11. VERSEKERING

- a. Vaste bates van die tak sal deur die Nasionale kantoor verseker word indien korrekte inligting verskaf word en bates behoorlik geberg en gekontroleer word.
- b. 'n Lys van bates wat verseker moet word, tesame met 'n afskrif van die aankoopfaktuur moet aan die Finansiële Bestuurder by die Nasionale kantoor gestuur word.
- c. Die versoek vir die versekering van die bates moet deur die takvoorsitter aan die finansiële Bestuurder ge-e-pos of gefaks word.

## 12. KASBOEK OF GROOTBOEK

- a. Die transaksies, inkomste en uitgawe, moet maandeliks te boek gestel word deur die verantwoordelike persoon (Tesourier).
- b. Sodra die bankstate ontvang word, moet die bankrekonsiliasie gedoen word.
- c. Sodra die takrekening van die Nasionale kantoor ontvang word, moet 'n rekonsiliasie gedoen word en die nodige transaksies te boek gestel word in die grootboek.
- d. Die inkomste en uitgawe syfers moet dan in die voorgestelde Takstaat Template\* ingesleutel word. \* Die Takstaat Template\* is by die Nasionale kantoor by die Rekenmeester beskikbaar.
- e. Die Takstaat moet kwartaalliks op aanvraag aan die Nasionale kantoor gestuur word vir konsolidasie, gewoonlik na einde November, Februarie, Mei, Augustus.
- f. Met die finansiële jaareinde (31 Augustus) moet voorraad geneem word indien tak voorraad aanhou.
- g. Debiteure en krediteure moet ook voorsien word vir die finansiële jaareindstate.
- h. Die Augustus finansiële state moet die state wees wat goedgekeur is by die tak se algemene jaarvergadering en moet op die laatste teen 18



Oktober by die Rekenmeester by die Nasionale kantoor wees. (Of 'n datum soos deur HK bepaal)

### 13. LEDELYSTE

- a. Ledelyste kan enige tyd by die Nasionale kantoor skriftelik of per e-pos aangevra word deur die **takvoorsitter**.
- b. Indien die takvoorsitter nie die ledelyste kan aanvra nie, moet skriftelik toestemming gegee word dat 'n ander genomineerde persoon van die bestuur die ledelys mag aanvra by die Nasionale kantoor.
- c. Stuur 'n e-pos aan een van die dames wat verantwoordelik is vir ledelyste (kyk voor in die tydskrif) met die versoek.
- d. Spesifiseer wat benodig word, bv. Senior opbetaalde lede of senior lede waarby geblokte lede ingesluit is of Senior, junior, familie en studente.
- e. Die ledelys sal dan aan die takvoorsitter ge-e-pos word.

### 14. BEGROTING

- a. 'n Begroting moet jaarliks opgestel word deur die verantwoordelike persoon wat die geraamde inkomste en uitgawes reflekteer volgens die onderskeie aktiwiteite wat beplan word vir die toekomstige finansiële jaar.
- b. Hierdie begroting moet goedgekeur word deur die lede op die AJV van die tak.
- c. Die goedgekeurde begroting moet saam met die 31 Augustus finansiële state by die nasionale kantoor ingedien word voor die einde September elke jaar.

### 15. ALGEMEEN

Alle dokumentasie moet vir 5 jaar gebêre word.

### 16. VERENIGING MAG NIE BESWAAR WORD DEUR TAKKE NIE



**17. NASIONALE KANTOOR SE BANKREKENING BESONDERHEDE**

**S A Jagters- en Wildbewaringsvereniging**  
**ABSA, Pretoria Noord Tak**  
**Rekening no: 01443990077**  
**Takkode: 632-005**

