Noordelike Konferensie van

Sewendedag-Adventiste

Tesourier Riglyne

Rekenkundige wenke vir plaaslike kerktesouriere

3/3/2013

Inhoud

Agtergrond	2
Om te begin	3
Weeklikse take	4-6
SDA kwitansies	7-8
Maandelikse take	8
Opstel van begroting	10
Verslagdoening	10
Ouditering	11
Ander	11
Rekordhouding	12

Agtergrond

U mag uself vra, waarom het ek ‘n Handleiding nodig; kerk rekordhouding moet so eenvoudig wees.

Dit mag waar wees, maar indien dit nie behoorlik hanteer word nie, kan dit in ‘n nagmerrie verander.

Kerktesouriere wissel ook gereeld omdat mense wegtrek of net nie in staat is om die werkslading te kan hanteer saam met hulle besige skedule nie.

Hierdie Handleiding was geskryf om die nuwe en huidige tesouriere te help om die weeklikse take bekwaam en doeltreffend te hanteer om te verseker dat dinge glad verloop.

Om te begin

Wat sal ek nodig hê?

- Hefboomboog lêers
- lêerverdelers
- Liniaal
- Glimpenne
- Handleiding vir plaaslike kerktesouriere
- Skryfbehoeftes – Tiendekoeverte, Geel kasboekblaaie, kwitansies
- Positiewe houding

Bykomend vir Gerekenariseerde boekhouding

Tesourier skyf wat die volgende bevat:

- "SDA receipts V4"- Sagteware om inkomste vas te lê en kwitansies te druk
- KB-Meester lêer- Kasboek (Rekenkundige rekords)

Kwitansies

- A5 kwitansiepapier om op te druk

Weeklikste take

1. Offergawe
2. Gekombineerde offergaweplan
3. Bank van Kontant
4. Vaslegging in die kasboek
5. Vaslegging in die kasboek ("SDA receipts")
6. Uitgawe
7. Kleinkas

Offergawe

Opsie 1

Offergawe behoort deur die diakens opgeneem te word; die geld behoort dan op 'n veilige plek gebêre te word om na kerk deur hulle saam met die tesourier wat teenwoordig moet wees, getel te word.

'n Offergawe kontrolebladsy behoort elke Sabbat voltooi te word en moet deur die **twee persone wat die kontant tel** geteken word. Die tesourier behoort die kontrolebladsy te teken wanneer fondse oorhandig word nadat hy/sy die telling bevestig het. Die twee handtekening beveilig die tesourier.

Opsie 2

Die fondse kan in 'n kluis met twee sleutels gebêre word op die kerk/skool perseel.

Die geld kan dan op Sondag deur die drie mense soos hierbo aangedui, getel word.

Beide sleutels mag nooit deur slegs een persoon gehou word nie.

Gekombineerde Offergaweplan

Die gekombineerde offergaweplan was by die WK gestem en het op 1 Julie 2003 in werking getree.

Alle vrywillige offergawes (los offergawes) behoort soos volg verdeel te word:

50% Plaaslike kerkbegroting

20% vir Wêreldsending

20% vir Plaaslike konferensie

10% vir die Uniekonferensie

Voorkeur behoort daaraan gegee te word dat die kerklidmaat die verdeling self op hulle tiendekoevert doen. ("Software(SDA receipts)" maak hiervoor voorsiening.)

Bank van kontant

Alle kontant wat (vir) die naweek ontvang word, behoort op die volgende besigheidsdag gebank te word, aangesien versekeringsdekking slegs van die Sabbat tot die volgende besigheidsdag geldig is.

Vaslegging in die Kasboek

<u>Handstelsel</u>

- Daar behoort weekliks vir alle gelde wat ontvang word kwitansies deur die tesourier in die inkomste-afdeling van die kasboek uitgeskryf word. Die kwitansie behoort in ‘n nuwe tiendekoevert aan die lidmaat gegee word. Dit word gedoen deur die kwitansies bo-op die geel kasboekbladsy te plaas en die kwitansie uit te skryf.

Datum	Kwitansie nommer	Naam	**Totale Bedrag**	Tiende	Plaaslike Konferensie	Unie Konf	Wêreld Sending	**Totaal Plaaslike Kerk**	Sabbat-skool
5.01.13	760708		**1000**	800	50	20	50	**80**	80

- Die **kwitansienommer behoort op die Tiendekoevert** op die aangewese spasie voorsien, geskryf te word.
- Die gemengde deposito wat gebank is, behoort in die bankkolom van die kasboek regoor die inkomste-afdeling vasgelê te word.

Datum	**Vaste Deposito**	**Spaar**	**Lopende**
2013.01.07			10000

- Die gebruik om een bladsy vir een week se offergawe te gebruik, behoort vermy te word.
- Totale van kolomme behoort na die volgende bladsy oorgedra te word.
- ‘n Joernaal kan gedoen word om fondse van een kolom na ‘n ander oor te dra volgens die begroting en kerkraadbesluite.
- Die inskrywings van kwitansies en tjeks behoort in numeriese volgorde van die onderskeie dokumente gedoen te word.
- Die spaar- en bankkolomme behoort vir die doel gebruik te word waarvoor dit bedoel is.
- Die naam van die tesourier wat die Kasboek voorberei het, behoort op die kasboek te verskyn.
- Kasboekbladsye behoort ook by voltooiing deur die tesourier geteken te word (Naam en handtekening).

Vaslegging in die kasboek vir die gerekenariseerde stelsel

- Gebruik weekliks een lyn in die kasboek vir tiende en offergawes.
  Byvoorbeeld ‘n totaal van R10, 000 was vir offergawe en tiende ontvang vir die eerste Sabbat in Januarie:

Datum	**Kwitansie nommer**	**Naam**	**Totale Bedrag**	**Tiende**	**Plaaslike Konferensie**	**Unie Konferensie**	**Wêreld Sending**	**Totaal Plaaslike Kerk**
2013/01/5	ER00001	Jan01	**10000**	8000	700	400	700	200

- Skep ‘n opeenvolgende nommer vir elke kwitansie wat uitgereik word byvoorbeeld ER00001, ER00002 ens.
- Druk die ooreenstemmende Joernaal (Dit sluit alle geprosesseerde kwitansies vir daardie week in) en heg dit aan die Kasboek.
- NB Die kasboek en die joernaal uitdruk moet veilig bewaar word as ‘n permanente rekenkundige rekord.
- Die kasboek bladsye behoort opeenvolgend genommer te word.
- Rekordhouding – Tiendekoeverte, Kasboek en Joernale behoort saam geliasseer te word.

Uitgawes/Betalings

- Alle uitgawes behoort volgens die begroting gedoen te word.
- Alle betalings behoort deur middel van tjeks of Elektroniese oorplasing gedoen word, of dit nou vir lone, vergoeding aan lidmate, aankope van voorrade of betaling van rekeninge, is.
- Betalings wat vir lone gemaak word: ‘n Lonelys behoort gemaak te word met die persoon se naam en ID nommer; en die werknemer behoort te teken as bewys dat die betaling ontvang was.
- Waar die kerkraad betalings goedgekeur het, behoort ‘n afskrif van die kerkraadbesluit van die kerkklerk verkry word en by die betaling aangeheg word. (Groot/Ongewone Uitgawe).
- Onder geen omstandighede behoort betalings gedoen te word uit gelde wat in die offergawehouers ontvang word nie.
- Fondse behoort deur die departementshoof op die tjekrekwisisievorm aangevra te word. Dit behoort deur die aanvraer sowel as of die (predikant/Hoofouderling/Lid van die finansiële komitee) geteken te word. (Twee handtekeninge). (Ongewone transaksies).
- Betalings behoort direk aan die diensverskaffer gemaak te word en nooit in kontant nie.
- Indien tjeks gebruik word, behoort dit gekruis te word ‘nie oordraagbaar nie’.
- Geen tjek mag kontant uitgemaak word nie.
- Die persoon wat die voorrade ontvang, behoort die fakture/kasregisterstrokie te teken as bewys dat die goedere of diens in goeie toestand ontvang was.
- Na betaling behoort alle ondersteunende fakture, strokies, state of dokumente vir lone saam met die rekwisisie en kerkraadnotule, indien van toepassing, vasgeheg word.
- Die rekwisisiedokument behoort gemerk te word as betaald met die datum en die tjeknommer of Elektroniese oorplasingverwysing daarop aangebring. Alle dokumente behoort in ‘n booghefboom lêer geliasseer te word met die mees onlangse tjek bo.
- Elektroniese Oorplasing - Goedkeuring
- 3 Kwotasies behoort verkieslik verkry te word waar hoë waarde nie-roetine items aangekoop word.
- Alle Debietorders wat op die kerk se bankrekening verskyn, moet in die Kasboek genoteer word.

Kleinkas

‘n Aparte kleinkasregister behoort vir hierdie doel bygehou te word.

‘n Kleinkasstrokie behoort uitgemaak te word indien geld aan ‘n persoon gegee word, geteken deur die persoon wat die geld ontvang.

Alle ondersteunende fakture/kasregisterstrokies behoort deur die persoon wat die aankope gedoen het aan die tesourier oorhandig word.

Die kleinkasbedrag behoort altyd ooreen te stem met die bedrag wat spandeer is en nie ‘n ronde R1000 nie, ens.

Die totale kontant op hande op enige tyd saamgetel met die kleinkasstrokies, behoort altyd gelyk te wees aan die kleinkasbedrag.

Kwitansies met SDA Kwitansie sagteware

Stappe om te volg wanneer die gerekenariseerde stelsel gebruik word :

Stap 1

- Installeer die sagteware op u Rekenaar.
- Dubbelklik op die ikoon genoem ‘**SDA receipts’**.
- Kies die databasis genoem receipts.mdb
- Teken aan met die volgende wagwoord: ‘password ’.

Opstel van Naam

- Klik op Housekeeping/Database/Configure Database
- Verander die Gemeente naam van ’Dev. Company’ na die naam van u kerk.

Stap 2 – Lê die inkomste ontvang vas soos per tiendekoevertjie onder die individu se naam op die volgende manier.

- Klik op die **Capture** ikoon.
- Kies die Sabbat datum.
- Klik op ‘**New Member’** en voeg die lidmaat se besonderhede by en klik dan ‘**okay**’
- Klik op die verkyker (prentjie) en ‘n lys name sal verskyn wat alreeds vasgelê was.
- Klik op die lidmaat se naam en klik dan op ‘**use**’.
- Voeg die totale bedrag in.
- Voeg die bedrag van tiende in.
- Klik op ‘**Breakdown**’ indien van toepassing: Wanneer geld vir die hoër organisasie of die kerk gegee was.
- Vul die bedrag onder ‘breakdown’ in, klik enige plek op die skerm en klik dan op ‘**member finished’**

Stap 3 – Skep ‘n lidmaat met die naam ‘Hoofdiaken’ en lê die week se offergawe vas onder die naam op die volgende manier:

- Vul die bedrag in onder ‘**total amount’** en ‘**budget**’.
- Klik ‘**member finished’.**

Stap 4- Druk ‘n Joernaal

- Klik op ‘Journal’.
- Kies die datum wat u wil hê.
- Klik op die verkyker (Prentjie)
- Druk die joernaal en vergelyk dit met wat u vasgelê het vir akkuraatheid.
- Indien alles korrek is, gaan dan na stap 5.

Stap 5 Proses

- Klik op ‘Process’ en kies die kwitansie joernaal datum.
- Klik op ‘**Process**’ onder aan die linkerkant van die venster.
- Inspekteer die kwitansies deur die pyltjies aan die onderkant van die bladsy te gebruik.
- Maak seker dat u drukker aangeskakel is en gereed om te gebruik met die A5 kwitansies daarin.
- Klik dan op die ‘print document’ knoppie in die onderste middel van die venster.
- Die kwitansies sal dan druk.
- Nadat u seker gemaak het dat alles korrek gedruk is, klik op die ‘**commit transactions’** knoppie.

Stap 6 Druk ‘n ander Joernaal wat sal aandui dat die kwitansies geprosesseer is en heg dit as permanente rekord aan die kasboek.

Stap 7 Maak rugsteun kopie

Hoe om ‘n korreksie te maak

- Kies die lidmaat en klik op ‘use’
- Merk die blokkie langsaan om ‘n terugskrywing vas te lê.
- Vul die bedrae wat teruggeskryf moet word in.
- Klik op ‘member finished’.
- Druk die kwitansie wat die terugskrywing sal aandui.
- Druk weer die joernaal en heg dit aan die Kasboek.

Maandelikse take

1.) Bankstaat
2.) Maandelike bankrekonsiliasie
3.) Gekombineerde offergaweplan
4.) Balansering van die Kasboek
5.) Maandelikse opgawe aan die NK
6.) Begrotings
7.) Pas die bateregister aan
8.) Tesouriersverslag

Bankstaat

- Die tesourier behoort met die bank(e) te reël om ‘n maandelikse bankstaat te voorsien.
- Enige rente op spaarrekenings behoort maandeliks in die kasboek aangeteken te word, deur ‘n kwitansie onder die inkomste afdeling uit te maak; die bedrag behoort in die betrokke plaaslike kerkkolom ingesluit te word en in die bankkolom ingevoeg te word.

- Op dieselfde manier behoort alle bankkostes en admin gelde maandeliks in die kasboek aangeteken te word.
- Al bogenoemde inskrywings behoort na die gepaste Bankstaat kruisverwys te word.
- Fotostate van die spaarrekenings of beleggings behoort eenkeer per kwartaal na die NK aangestuur te word.
- Onbetaalde tjeks behoort in die kasboek aangeteken te word as 'n negatiewe bedrag onder die inkomste afdeling; maak ook seker dat u die negatiewe bedrag in elke department kolom wat betrokke is, aanteken. Op hierdie manier word die hele transaksie teruggeskryf omdat geen geld ontvang was nie.

Bankrekonsiliasie

Heelwaarskynlik is een van die belangrikste take van die maand om die werklike kontant in die bank te rekonsilieer met die fondse in die Kasboek.

Dit word soos volg gedoen:

- Gebruik die bankstaat soos wat dit van die bank verkry is of die transaksiegeskiedenis op internetbank.
- Merk alle tjeks of betalings in die DT kolom van die bankstaat af soos wat u daarmee saamstem met die betalings wat in die Kasboek aangeteken is.
- Stem saam met die direkte deposito's (kerklidmate wat direk in die kerk se bankrekening inbetaal), met die direkte deposito's wat in die bankkolom van die kasboek aangeteken is in ooreenstemming met die inkomste afdeling en merk hulle af. Maak ook seker dat 'n kwitansie vir elke direkte deposit wat gemaak is, aangeteken word.
- Maak seker dat rente en bankkostes korrek in die kasboek aangeteken word.
- Onbetaalde tjeks behoort as 'n negatiwee bedrag onder die inkomste afdeling aangeteken te word;
  Maak ook seker dat die bedrag teruggeskryf is in die plaaslike kerkrekeninge wat betrokke is.

Voltooi die bankrekonsiliasie voorbeeld soos volg:

- Vul die balans van die bank aan die einde aan die einde van die spesifieke maand bo in.
- Vul enige uitstaande deposito's, uitstaande tjeks of enige ander rekonsiliërende items in wat nodig mag wees om aangeteken te word.
- Die balans soos op die kasboek behoort nou ooreen te kom met die balans soos op die gerekonsileerde bankrekening.

Balansering van die kasboek

'n Kontrole om te kyk of werk akkuraat gedoen was, is om te verseker dat die Totale fondse, Totale plaaslike fondse en die banktotaal van die kasboek met mekaar ooreenstem.

- Indien dit nie ooreenstem nie, mag dit wees dat alle fondse verskuldig aan die hoër organisasie nie oorbetaal was nie.
- Transaksies wat vasgelê is, mag miskien nie korrek vasgelê wees nie.
- Transaksies aangeteken mag miskien nie in beide kante van die kasboek vasgelê wees nie, ens.

Maandelikse opgawes aan die NK

Alle trustfondse soos tiende, sendingoffergawes, en sodanige spesiale projekte fondse as wat deur die plaaslike, unie- en wêreldkonferensie geadministreer word, is gelde wat slegs tydelik in trust gehou word deur die plaaslike kerktesourier en moet elke maand ten volle aan die plaaslike konferensie oorbetaal word.

Die maandelikse opgawe en betaling behoort die konferensie teen die 10de van die volgende kalendermaand te bereik.

Die fondse kan deur middel van elektroniese betalings gedoen word of deur deposito's direk in die bankrekening van die NK.

Geen tjeks behoort aan die konferensie gepos of afgelewer te word nie (dit behoort in die konferensie bankrekening inbetaal te word).

1.) Die Geel kasboekblaaie (afskrif van die KB vir daardie maand) behoort aan die konferensie gestuur te word.
2.) 'n Afskrif van die maand se bankstaat en bankrekonsiliasie.

3.) SDA receipts- Die Joernaal uitdrukstuk

4.) 'n Inbetalingsbriefvorm moet voltooi word wat die bedrag aandui wat oorbetaal is en waarvoor dit betaal was.

Opstel van Begroting

1.) Om 'n begroting te bepaal

Elke department behoort 'n begroting op te stel gebaseer op hulle inkomste en uitgawes wat vir die jaar verwag word.

Inkomste: Gebruik 'n % van die offergawe wat ontvang is en wys dit toe aan elke department. Byvoorbeeld 10% vir welsyn, 10% vir Jeug, 40% vir kerkuitgawes, 25% DVD bedieninge, ens.

Uitgawe: Gebaseer op die vorige jaar en werklike planne vir die huidige jaar. Die gebruik om die vorige jaar se syfers te gebruik en 10% by te tel, behoort vermy te word.

Hierdie begroting vir die kerk as 'n geheel behoort deur die kerkraad goedgekeur te word; en op lêer gehou word vir gebruik deur die ouditeur.

2.) Monitering van die begroting

Die tesourier behoort die maandelikse verslag (Tab FR op die KB Meester lêer) aan die kerkraad voor te lê vir hersiening. Die kerkraad behoort probleemareas na te gaan en aanbevelings te implementeer.

Verslagdoening

- Daar word van die tesourier verewag om op 'n gereelde basis 'n finansiële verslag aan die kerkraad voor te lê.
- Hierdie verslag behoort die balans van die onderskeie kolomme in die Kasboek, totale tiende en offergawes ontvang, asook fondse wat aan die konferensie oorbetaal is, in te sluit. Dit behoort ook besonderhede in te sluit van alle uitgawes wat vir die periode onder hersiening betaal was.

- Afskrifte van hierdie verslae aan die kerkraad en kerk gemeentevergadering behoort in die kasboek bewaar te word vir hersiening deur die kerkouditeur.

Ouditering

- Die verantwoordelikheid berus by die tesourier om seker te maak dat die boeke jaarliks nadat die boeke afgesluit is, ingestuur word vir ouditering;

- Selfs indien die konferensie ouditeur nie 'n oudit aangevra het nie, is dit baie belangrik dat die boeke geoudit moet word **wanneer** 'n nuwe tesourier die pos oorneem.

Rekords wat beskikbaar gemaak behoort te word vir 'n oudit:

1. Bankstate en Bank beleggingsertifikate (Bankrekonsiliasie)
2. Die res Wit Kasboekbladsye/Kasboek (KB Meester lêer)
3. Uitgawe lêers met alle tjeks ondersteun deur dokumente en fakture.
4. Kerkraadnotule vir:
   a. goedkeurings vir die jaarlikse begroting en alle buitengewone uitgawes
   b. opening en sluiting van bank- of beleggingsrekenings en goedgekeurde tekenmagtigdes en verandering van tekenmagtigdes op rekenings.
5. Afskrifte van alle finansiële verslae wat aan die Kerkraad en Gemeentevergadering voorgelê was
6. Kerk se Bateregister/Voorraadlys (Versekering)
7. Kerklidmaatskaplyste
8. Depositoboeke
9. Lys van huidige en vorige bankrekenings
10. Tiendekoeverte

Ander

Bank tekenmagtigdes

Afskrifte van kennisgewings aan die bank van huidige en spaarrekening tekenmagtigdes moet beskikbaar wees vir ouditdoeleindes. Daar word aanbeveel dat hierdie aan die buiteblad van die kasboek vasgeheg word.

Tiendekoeverte

- Die kerktesourier behoort seker te maak dat 'n voldoende voorraad tiendekoeverte beskikbaar is vir gebruik deur die lidmate. Dit kan gratis van die NK verkry word tesame met ander skryfbehoeftes soos kwitansies en kasboeke.
- Alle gebruikte tiendekoeverte moet deur die kerktesourier aan die ouditeur gestuur word om na te gaan. Dit moet in volgorde van die kwitansies gehou word. Nadat die oudit afgehandel is, behoort die voltooide tiendekoeverte vernietig te word.

Leraar se Tiendelys

Die kerktesourier behoort die plaaslike leraar te voorsien met ‘n lys van lidmate wat tiende teruggee. Hierdie inligting moet ten minste eenkeer per kwartaal voorsien word en is vertroulik en behoort nie aan enige ander persoon beskikbaar gestel te word nie, behalwe soos goedgekeur in die kerkhandleiding.

Rekordhouding

Bewaring van rekords (SAB 60 45)

Die kerktesourier moet rekords bewaar na ‘n oudit soos volg:

Kwitansies – drie jaar

Tjeks– vyf jaar

Bankstate – vyf jaar

Ander stawende dokumente – vyf jaar

6 jaar

Kerkraadnotules (Oorspronklik onderteken) – Permanente rekord (Wettige dokument)

Kasboeke – permanent