

**FINANSIËLE VERORDENINGE**

**SIYATHEMBA MUNICIPALITEIT**

# Inhouds opgawe

1. Lenings en die aangaan van lenings
2. Algemene voorskrifte rakende die begroting
3. Die Begroting
4. Begrotings rooster
5. Kapitaal program
6. Kapitaal begroting
7. Bedryfs begroting
8. Oorweging en goedkeuring van die begroting
9. Hersiening en aanpassing van die goedgekeurde begroting
10. Algemene beginsels van begrotings bestuur
11. Oorbesteding
12. Die aangaan van Kapitale uitgawes
13. Finansiële verslaggewing/rapportering
14. Finansiële stelsels
15. Kostebepaling
16. Insameling en bank van inkomste
17. Kwitansies
18. Hersiening van dienste koste en huur van munisipale eiendom
19. Beheer oor rekords
20. Aankope en betaling van krediteure

21. Voorskot rekeninge en kleinkas uitbetalings
22. Personeel rekords en uitbetalings aan personeel
23. Uitbetalings aan raadslede
24. Uitbetalings van reis en verblyftoelae
25. Interne beheer
26. Interne ouditering
27. Bates
28. Beleggings
29. Beleggingsetiek
30. Beleggings beleid
31. Beheer oor beleggings
32. Versekering
33. Magtiging
34. Telefoon
35. Munisipale Voertuie
36. Algemeen

## DEFINISIES

In hierdie reëls, tensy teenstrydig met die konteks, verwys die volgende na:

“oudit regulasies” na die regulasies geproklameer onder die Administrateurs Kennisgewing No565 van 16 Augustus 1963;

Kapitaal begroting” na daardie deel van die begroting wat voorsiening maak vir uitgawes op kapitale items en die skep van die verkryging van bates, ongeag die bron van befondsing

“kapitale item” na ‘n item of bate waarvan die waarde meer is as die waarde van tyd tot tyd vasgestel deur die raad en met ‘n nuttige lewensduur van meer as een jaar

“hoof finansiële beampte” na die departementele hoof wat die munisipaliteit se finansiële afdeling behartig ongeag van sy/haar amptelike benaming/betiteling en sluit ook in enige werknemer (van hom/haar) wat namens hom optree;

“raad” na die Siyathemba munisipaliteit se Munisipale Raad

“departement “ na enige departement, afdeling, tak of ander organisatoriese komponent binne die administrasie, wat deur ‘n departementshoof bestuur word

“finansiële komitee” na ‘n komitee van die raad wat saamgestel is soos voorgeskryf is in die Plaaslike Regering: Munisipale Strukture Wet, 1989 (Wet No. 117 van 1998)

“burgemeester/speaker” na dié raadslid wat verkies is tot burgemeester/speaker soos voorgeskryf is in die Plaaslike Regering: Munisipale Strukture Wet, 1989 (Wet No. 117 van 1998)

“Rekenpligtige beampte” na die persoon wat deur die raad aangestel is soos voorgeskryf in die Plaaslike Regering: Munisipale Strukture Wet of na iemand anders wat namens hom optree

“voorraad items” na die voorrade, materiale en goedere wat deur die munisipaliteit aangekoop is en in munisipale store geberg word

“wyks komitee” na ‘n komitee wat ‘n munisipale wyk verteenwoordig en wat deur die raad aangestel is soos voorgeskryf in die Plaaslike Regering: Munisipale Strukture Wet

## **1. Lenings en aangaan van lenings**

1. Die munisipale raad mag lenings aangaan vir kapitale uitgawes of korttermyn oorbruggings finansiering, tot en met die laaste dag van die finansiële jaar.
2. 'n Besluit om 'n lening aan te gaan mag geneem word met die ondersteunende stem van 'n meerderheid van al die raadslede op die raad
3. Die raad mag dit nie oorweeg om 'n lening aan te gaan tensy dit die verslag en aanbevelings van die finansiële komitee ontvang en oorweeg het nie
4. 'n Lening word aangegaan onderworpe aan die voorwaardes voorgeskryf soos per art.46.3 van die MFMA
5. Die munisipaliteit mag nie lenings aangaan wat in buitelandse valuta/geldeenhede aangedui is nie.
6. Die Rekenpligtige beampte moet die nodige magtiging verkry om lenings aan te gaan om finansiële uitgawes te finansier by eksterne bronne
7. Die Rekenpligtige beampte gaan lenings aan wat deur die raad goedgekeur is op die voorwaardes en van dië bronne deur die raad bepaal, volgens hoofstuk 6 van die MFMA.

## **2. Algemene voorskrifte aangaande die begroting**

1. Die begroting en begrotingsproses moet deursigtigheid, toerekenbaarheid en effektiewe finansiële bestuur bevorder.
2. Die formaat van die begroting moet ooreenstem met die voorgeskrewe vereistes.

## **3. Die begroting moet**

- a. die bronne van inkomste van die munisipaliteit aandui;
- b. 'n beraming van inkomste en uitgawes bevat wat onderskei tussen kapitale en lopende uitgawes;
- c. voorstelle bevat vir die uitwissing van enige opgehoopde tekort wat oorgedra is van die huidige of vorige boekjare;
- d. indien moontlik voldoende voorsiening maak vir onverhaalbare skulde;
- e. voorsiening maak vir 'n werkskapitaal reserwe;
- f. 'n aanduiding bevat van die munisipaliteit se voornemens rakende lenings
- g. in ooreenstemming wees met die munisipaliteit se geïntegreerde ontwikkelingsprogram
- h. gebaseer wees op die munisipaliteit se finansiële plan wat ingesluit is in sy geïntegreerde ontwikkelingsplan;
- i. fondse toewys/toeken om omstandighede te skep en aan te moedig vir die gemeenskap om deel te neem aan munisipale sake en

- j. om fondse toe te wys om die vermoë van die gemeenskap uit te bou om aan munisipale sake deel te neem en vir raadslede en munisipale personeel om sulke deelname te waardeer.
- 4. Die munisipaliteit moet nie begroot vir 'n tekort aan die einde van die boekjaar nie
  - 5. Jaarliks voor die Rekenpligtige beampte 'n begrotingsrooster uitgee soos voorgeskryf in reël 4, moet die raad:
    - a. indien moontlik die maksimum toename in inkomste en uitgawe wat dit sal toelaat in die volgende jaar bepaal, en
    - b. die wyse waarop en die tydsverloop waarbinne die munisipaliteit die gemeenskap sal raadpleeg om programme en projekte te identifiseer wat moet ingesluit word in die kapitale begroting vir die komende finansiële jaar bepaal. (saamgelees met art 21 van die MFMA)

#### **4. BEGROTINGSROOSTER**

- 4.1 Die Rekenpligtige beampte moet na oorlegpleging met die Finansiële beampte en die burgemeester 'n begrotingsrooster voorlê aan die raad en die departementshoofde.
- 4.2 Sodra die Rekenpligtige beampte die begrotingsrooster vrygestel het, moet die burgemeester die voorsitters van wykskomitees skriftelik uitnooi om voor 'n datum wat genoem word in die begrotingsrooster, voorstelle voor te lê vir programme en projekte in hul onderskeie wyke met die oog op insluiting in die kapitaalbegroting. (art. 23 van MFMA)

#### **5. KAPITALE PROGRAM**

- 5.1 Die Rekenpligtige beampte moet na oorlegpleging met die burgemeester en departementshoofde en in ooreenstemming met die begrotingsrooster 'n drie-jaar kapitaalprogram voorberei en voorlê aan die raad. Hierdie program moet:
  - a. gebaseer wees op die munisipaliteit se geïntegreerde ontwikkelingsplan en finansiële plan daarin bevat;
  - b. 'n beleggingsprogram vir munisipale infrastrukture insluit;
  - c. 'n weerspieëling wees van die voorgestelde bron van finansiering vir elke projek of item ingesluit, asook toekomstige gevolglike invloed daarvan op eiendoms-belasting en dienstariewe; (art. 19 (2) )
  - d. enige voorstelle in ag neem wat ontvang is as uitvloeisel van enige beraadslaging tussen die raad en die gemeenskap soos neergelê in sub-reël 3(5)(b). (art. 23 (2) )
- 5.2 Die raad moet jaarliks wanneer die geïntegreerde ontwikkelingsprogram hersien word, ook die kapitaalprogram hersien.

#### **6. KAPITAALBEGROTING**

- 6.1 Die raad moet die kapitaalebegroting vir die volgende finansiële jaar aanneem voor 28 Februarie.
- 6.2 Geen voorsiening vir kapitale uitgawes mag gemaak word in enige begroting nie, tensy die raad in beginsel die insluiting daarvan goedgekeur het. Die kapitaalprogram moet voorrang geniet wanneer die raad oorweging skenk aan enige voorstel aangaande kapitaaluitgawe. (art 19 (2) )
- 6.3 Geen kapitaalprogram of -projek waarvoor voorsiening gemaak is in 'n lopende jaar, mag voortgaan in die daaropvolgende finansiële jaar, tensy voldoende voorsiening gemaak is daarvoor ten opsigte van die kapitaalebegroting van die volgende jaar. As so 'n program of projek ingedien word vir insluiting in die volgende jaar, moet die betrokke departementshoof:
  - a. die program of projek duidelik aandui as oorgedra;
  - b. die mate van vordering/voltooiing aandui in persentasie;
  - c. die redes verstrek waarom dit nie in die lopende jaar begin of voltooi is nie.
- 6.4 Geen uitgawe mag aangegaan word uit enige fonds van die munisipaliteit nie tensy voorsiening gemaak is daarvoor in die begroting. (art 11)
- 6.5 Elkde departementshoof moet:
  - a. nie later as die datum aangedui in die begrotingsrooster;
  - b. in die formaat voorgeskryf deur die hoof finansiële beampte;
  - c. met inagneming van enige besluite rakende sub-reël 3(5)(a);
  - d. met die nodige aandag aan die goedgekeurde kapitaalprogram'n konsep kapitaalebegroting vir sy/haar departement inhandig by die hoof finansiële beampte.
- 6.6 Die hoof finansiële beampte moet:
  - a. die kapitaalebegrotingsvoorstelle wat ontvang is van die departementshoofde, konsolideer;
  - b. die uitwerking van die kapitaalebegrotingsvoorstelle bereken op eiendomsbelasting en dienstariewe;
  - c. vasstel wat die toename sal wees in kapitaalbesteding teenoor die lopende jaar.
- 6.7 'n Departementshoof moet skriftelik, binne die vasgestelde tyd, aan die hoof finansiële beampte enige wesentliche verskil tussen sy/haar voorstelle vir kapitaalebegroting en die kapitaalprogram verduidelik.
- 6.8 Sodra die hoof finansiële beampte sub-reël 6 nagekom het, moet hy/sy die gekonsolideerde konsep kapitaalebegroting oorhandig aan die Rekenpligtige beampte.
- 6.9 Die Rekenpligtige beampte moet saam met die hoof finansiële beampte en ander departementshoofde die gekonsolideerde konsepbegroting hersien met die oog daarop om te voldoen aan die vereistes van:
  - a. die kapitaalprogram;
  - b. 'n besluit rakende reël 3(5)(a);
  - c. enige instruksies van die nasionale tesourie aangaande die toegelate of verwagte groei in kapitaalbesteding

en daarna die hersiene gekonsolideerde konsep kapitaalbegroting by die raad indien vir oorweging.

- 6.10 Die munisipale raad moet die voorgestelde kapitaalbegroting oorweeg en die nodige veranderinge aanbring.

## **7. DIE BEDRYFS BEGROTING**

- 7.1 Sodra die raad die kapitaalbegroting aanvaar het, moet die hoof finansiële beampte, na oorlegpleging met die Rekenpligtige beampte en die departementshoofde, die personeelbegroting voorberei vir die komende jaar.
- 7.2 Elke departementshoof moet aan die hoof finansiële beampte 'n aanduiding gee van sy voornemens rakende die vermeerdering of vermindering in die personeel-samestelling vir die komende jaar.
- 7.3 Voor die vasgestelde datum in die begrotingsrooster, moet elke departementshoof aan die hoof finansiële beampte 'n konsepbedryfsbegroting oorhandig wat van toepassing sal wees vir sy/haar departement vir die komende jaar. Hierdie konsepbegroting sluit die personeelbegroting in.
- 7.4 'n Departementshoof moet die resolusies van sub-reël 3(5)(a) nakom in die voorbereiding van sy/haar departement se konsep bedryfskapitaal.
- 7.5 Sodra die hoof finansiële beampte die konsep personeelbegroting voltooi het en sodra hy/sy die konsep-departementele bedryfsbegrotings ontvang het, moet hy/sy die bedryfsbegroting vir die komende finansiële jaar voorberei met deeglike inagneming van instruksies van die nasionale tesourie rakende die toegelate of verwagte groei in bedryfsuitgawes.
- 7.6 Sodra die hoof finansiële beampte redelik seker is dat alle bedryfskoste vir die komende jaar ingesluit en bereken is in die voorgestelde bedryfsbegroting, moet hy/sy vasstel wat die voorgestelde verhoging van eiendomsbelasting en dienstetariewe sal wees in die volgende finansiële jaar.
- 7.7 Sodra die hoof finansiële beampte die voorgestelde verhoging van eiendomsbelasting en dienstetariewe bereken het, moet hy/sy saam met die departementshoofde en die Rekenpligtige beampte, die voorgestelde bedryfsbegroting hersien, met die oog daarop om te beantwoord aan die resolusies van sub-reël 3(5)(a) en enige ander instruksies uitgereik deur die nasionale tesourie, rakende die verwagte of toegelate groei in bedryfskoste.
- 7.8 Die Burgemeester moet die konsep bedryfsbegroting saam met die kapitaalbegroting aan die raad voorlê vir oorweging.
- 7.9 Die raad moet die voorgestelde bedryfsbegroting oorweeg en mag die nodige veranderinge aanbring.



- 7.10 Die raad besluit hoe en waar raadpleging met die gemeenskap sal plaasvind. (Art 23)

## **8. OORWEGING EN GOEDKERING VAN DIE BEGROTING**

- 8.1 Die raad moet die konsep bedryfsbegroting oorweeg voor 30 April.
- 8.2 Die raad moet die begroting aanvaar voor 31 Mei.
- 8.3 Sodra die raad die begroting aanvaar het, moet die Rekenpligtige beampte;
- die begroting, saam met ander inligting wat nodig mag wees, indien by die nasionale tesourie en by enige ander instansie as dit verwag word;
  - verseker dat daar beantwoord word aan enige wetlike publikasievereistes.

## **9. HERSIENING EN AANPASSING VAN DIE GOEDKEURING**

- 9.1 Die raad mag na 6 maande in 'n finansiële jaar sy begroting evalueer en 'n aangepaste begroting aanvaar. (art. 28)
- 9.2 Die raad moet sy begroting hersien en 'n aangepaste begroting aanvaar wanneer dit nodig word:
- as gevolg van onder-invordering of waarskynlike onder-invordering van inkomste wat tot 'n tekort mag lei;
  - om fondse beskikbaar te stel vir skuldvermindering;
  - om fondse beskikbaar te stel vir befondsing van kapitaal;
  - om fondse beskikbaar te stel komende van 'n ander regeringsbron;
  - om onvoorsiene onvermydelike uitgawes die hoof te bied. (art. 28.5)
- 9.3 'n Aangepaste begroting mag nie die somtotaal oorskry van die begroting wat deur die nasionale tesourie goedgekeur is nie. (art. 28.6)
- 9.4 Wanneer die hoof finansiële beampte gedurende die jaar vermoed dat die raad se begroting waarskynlik oorskry gaan word of dat die verwagte begroting nie gaan realiseer nie en dat daar gevolglik 'n tekort gaan ontwikkel, moet hy/sy sonder verwyl dienooreenkomstig rapporteer aan die Rekenpligtige beampte.
- 9.5 As die Rekenpligtige beampte 'n verslag ontvang volgens sub-reël 4, moet hy dit oorweeg en dit saam met aanbevelings oorhandig aan die burgemeester vir oorweging deur die raad.

## **10. ALGEMENE BEGINSELS VAN DIE BEGROTING**

(Art. 65)

- 10.1 Elke departementshoof is verantwoordelik vir die verstandige/versigtige bestuur van sy/haar begroting.

- 10.2 Die hoof finansiële beampte moet aan departementshoofde die bestuurs- en rekening- kundige ondersteuning gee wat nodig is om behoorlike finansiële bestuur te verseker.
- 10.3 Geen verslag wat aanbevelings bevat of wat gaan lei tot uitgawes, mag voorgelê word aan enige politieke struktuur of politieke amptenaar of aan die Rekenpligtige beampte voor die hoof finansiële beampte daarvoor verslag gedoen het nie.
- 10.4 As enige uitgawes voorsien word in 'n verslag oor 'n politieke struktuur of amptenaar van die munisipaliteit, moet die betrokke departementshoof die toepaslike voorsiening in die kapitaal bedryfsbegroting aandui en die begrotingstoewysing vanwaar die uitgawe sal verhaal word.
- 10.5 Voor instruksies gegee mag word aan 'n konsultant aangaande enige projek en voor enige uitgawes aangegaan is daarvoor, moet die betrokke departementshoof die raad se goedkeuring kry vir die projek en verseker dat voldoende finansiële voorsiening gemaak is in die begroting van toepassing.

## **11. OORBESTEDING**

- 11.1 In gevalle waar:
- a. werklike uitgawe op die inkomsterekening die bedrag toegewys deur die goedgekeurde begroting, oorskry of waarskynlik gaan oorskry; (art. 11.1a)
  - b. of werklike inkomste minder is as die beraamde inkomste of as die beraamde inkomste waarskynlik nie ingesamel sal word nie aldus die hoof finansiële beampte,
- moet die betrokke departementshoof op versoek van die hoof finansiële beampte, aan hom/haar 'n geskrewe verslag oorhandig wat die redes verskaf vir die tekort, oorbesteding of waarskynlike oorbesteding.
- 11.2 Die Rekenpligtige beampte moet 'n verslag oorweeg volgens sub-reël (1) saam met 'n geskrewe verslag van die hoof finansiële beampte. Hierna moet hy toepaslike aanbevelings aan die munisipale raad doen. Die Rekenpligtige beampte mag na oorweging van die verslag en aanbevelings, opdrag gee dat alle verdere uitbetalings van enige begrotingsdepartement gestaak word tot 'n besluit geneem is hieroor. (art 70)
- 11.3 As die volle bedrag waarvoor voorsiening gemaak is in 'n spesifieke begrotingspos nie vir daardie doel gebruik is nie, mag die balans gebruik word om oorbesteding van 'n ander begrotingspos te finansier mits die goedkeuring van die raad verkry is voor so 'n uitgawe aangegaan word. Die raad kan nie oorbesteding in een pos goedkeur tensy 'n ooreenstemmende bedrag in 'n ander pos van dieselfde begroting bespaar is nie.
- 11.4 Wanneer dit onwaarskynlik is dat die beraamde inkomste gaan realiseer, moet die betrokke departementshoof sonder versuim 'n geskrewe verslag aan die raad oorhandig. Na raadpleging met die hoof finansiële beampte moet die verslag aandui hoe die tekort gedek gaan word.
- 11.5 Die betrokke uitgawes is ongemagtig as:

- a. 'n betaling gemaak word sonder dat daarvoor voorsiening gemaak is in enige begroting;
  - b. of 'n betaling of gedeeltelike betaling het tot gevolg dat die totale bedrag van die goedgekeurde kapitaal of bedryfsbegroting, oorskry word;
  - c. die Rekenpligtige beampte kan nie aan die Ouditeur-generaal die toepaslike goedkeuring soos deur die wet vereis voorlê ten opsigte van 'n uitbetaling nie;
  - d. 'n betaling is gemaak teenstrydig met die bepalings van enige wet insluitende hierdie reëls en regulasies van die munisipaliteit. (art 32)
- 11.6 Ongemagtigde uitgawe word nie toegelaat nie en kan nie van die fonds of betrokke rekening geëis word nie, voor dit goedgekeur is in ooreenstemming met die normale begrotingsprosedure wat van toepassing is op die betrokke fonds of rekening.
- 11.7 Die Rekenpligtige beampte moet enige ongemagtigde uitgawe of so 'n gedeelte daarvan soos vasgestel deur die Minister, die LUR vir plaaslike regering of die raad, verhaal van die bevoordeelde of van die persoon verantwoordelik vir die ongemagtigde besteding. (art 32)
- 11.8 As die Rekenpligtige beampte onwillig is om die betrokke bedrag te verhaal, moet dit verhaal word van hom/haar.
- 11.9 Waar 'n ongemagtigde uitgawe aangegaan is, hetsy:
- a. op 'n geskrewe opdrag van 'n raad(slid) of hy/sy magtiging gehad het om so 'n opdrag te gee;
  - b. of as gevolg van 'n besluit van 'n politieke struktuur van die munisipaliteit ten gunste waarvan 'n raadslid gestem het, tensy dit genotuleer is dat die raadslid teen die besluit gestem het; en
  - c. nadat die Rekenpligtige beampte sy/haar besware teen so 'n opdrag of besluit gerekordeer het,
- moet so 'n uitgawe verhaal word van die betrokke raadslid. Die Rekenpligtige beampte moet sonder versuim al sodanige ongemagtigde uitgawe rapporteer aan die LUK vir plaaslike bestuur, die LUK vir finansies en die Ouditeur-generaal. (art 32)

## **12. DIE AANGAAN VAN KAPITALE UITGAWES**

- 12.1 Geen kapitale uitgawe mag aangegaan word nie tensy:
- a. voorsiening gemaak is daarvoor in die goedgekeurde kapitaalbegroting;
  - b. die raad uitdruklike goedkeuring verleen het aan so 'n uitgawe;
  - c. enige nodige wettige goedkeuring verkry is.
- 12.2 'n Departementshoof moet 'n verslag indien om magtiging te verkry van die Rekenpligtige beampte om 'n kapitale uitgawe aan te gaan. Die verslag moet die volgende bevat:
- a. die beraamde totale koste van die projek;
  - b. die uitwerking op lopende en toekomstige bedryfsuitgawes insluitende uitgawes verwant aan indiensneming of toenames in die personeelsamestelling;

- c. en enige verdere inligting wat voorgeskryf mag wees deur die hoof finansiële beampte.
- 12.3 Wanneer 'n toewysing in die goedgekeurde kapitaalebegroting oorskry word of waarskynlik oorskry gaan word, moet die departementshoof goedkeuring van die raad verkry. Indien 'n toewysing in die kapitaalebegroting blyk oorskry te word, moet die departementshoof verslag doen oor die redes vir die bykomende uitgawes
- 12.4 'n Departementshoof moet sodra hy/sy van enige bedrag in die kapitaalbe- groting, wat nie langer benodig gaan word deur sy departement nie, onmiddellik die hoof finansiële beampte daarvan verwittig.

### **13. FINANSIËLE VERSLAGGEWING/RAPPORTERING**

#### KWARTAALVERSLAG

- 13.1 Voor die eerste gewone raadsvergadering na die einde van September, Desember, Maart en Junie moet die Rekenpligtige beampte 'n verslag voorlê, wat die volgende inligting bevat:
- a. die totale bedrag verskuldig deur die munisipaliteit met verwysing na eiendomsbelasting, huur, gelde vir water, elektrisiteit, vullisverwydering en sanitasie vir elke maandeinde wat deur die verslag gedek word met verwysing na elke afdeling van die munisipale gebied soos deur die raad vasgestel. Hierin moet die tien grootste skuldenaars aangedui word;
  - b. die totale bedrag van toelaes, fiskale oordragte en subsidies insluitende enige *ad hoc* munisipale toewysing gedurende die tydperk van die verslag. Daar moet 'n aanduiding wees van die verspreiding van die fondse in vergelyking met die bedrag aangevra of toegewys;
  - c. die inkomste verskuldig aan en ontvang deur die munisipaliteit van enige ander bron wat nie in reël 9a en b genoem is nie;
  - d. die aantal skuldenaarsfakture wat deur die munisipaliteit gelewer is en die aantal wat werklik betaal is vir elke maand van die verslag; (Betaal persentasie)
  - e. vir elke maand van die verslag die totale bedrag ontvang uit eiendomsbelasting. Hierdie bedrag moet aangedui wees as 'n persentasie van die verwagte inkomste uit eiendomsbelasting vir hierdie maand(e);
  - f. die totale bedrag verskuldig deur die munisipaliteit aan sy krediteure, die krediteure wat langer as dertig dae uitstaande is, die bedrag wat aan elke krediteur betaal is en die redes vir die verskil tussen die bedrag aan elke krediteur betaal en die balans;
  - g. die kasboeksaldo aan die einde van elke maand gedek deur die verslag, en die redes vir enige tendens wat mag voorkom in hierdie tydperk;
  - h. die vordering wat gemaak is met elke projek of program wat aangedui is in die kapitaalebegroting en die redes vir onder-prestasie;
  - i. die saldo van elke fonds deur die munisipaliteit geskep en 'n staat van betalings gemaak uit elke fonds asook inkomste wat by elke fonds ingereken is vir die tydperk van die verslag;
  - j. die saldo van elke eksterne en interne lening, insluitende enige oortrekkingsfasiliteite deur die munisipaliteit se bank toegestaan, deur die

- munisipaliteit aangegaan, die oorblywende termyn van die lening en die doel daarvan;
- k. elke belegging gedoen deur of namens die raad insluitend die instansie waar die belegging gemaak is, die termyn en die rentekoers daarvan;
  - l. die personeelsterkte van elke departement binne die administrasie met 'n aanduiding van die aantal vakante poste op die permanente en tydelike personeel, die tydperk wat hulle vakant is, die gradering van elke vakature en 'n volle verduideliking vir die noodsaaklikheid van so 'n pos.
- 13.2 Bo en behalwe enige verslag verwag in sub-reël 1, moet die Rekenpligtige beampte met die aangeduide tussenposes aan die raad en aan die LUR vir plaaslike regering 'n verslag voorlê wat die volgende finansiële aanwysers bevat:
- a **MAANDELIKSE VERSLAG:**
    - a.i 'n omvattende ontleding van skulde ten opsigte van eiendomsbe- lasting, water, elektrisiteit, vullisverwydering, gas en rioleringsdienste. Dit moet die aantal skuldenaars aandui en uitstaande bedrae van lopende skulde en skulde uitstaande vir 30 dae, 60 dae, 90 dae, 120 dae en langer as 120 dae;
    - a.ii die omsetkoers van alle herhalende uitstaande dienste of eien- domsbelastingshreffings. Die omset moet bereken word deur die uitstaande heffings uit te druk as 'n persentasie van begrote eiendomsbelasting of dienstegelde vir die lopende finansiële jaar. Die omsetkoers moet vergelyk word met 'n norm van 11,5% tot 15%;
    - a.iii die totale aantal belastingbetalers en verbruikers wat verantwoordelik is vir dienstegelde en belastingbetalers wat nie 'n rekening ontvang het gedurende die oorsigtydperk nie;
    - a.iv rakende die verspreiding van elektrisiteit, die aantal afskakelings en her- aansluitings na betaling vir die betrokke maand en ook as 'n aantal verbruikers vir wie elektrisiteit nie heraangesluit is nie saam met dié van vorige maande;
    - a.v en 'n rekonsiliasie van die kasboek met die bankstaat en 'n verduideliking van alle rekonsiliasie items vir meer as drie maande uitstaande.
    - a.vi Afwagrekeninge
    - a.vii Energiebalansering
  - b **KWARTAALVERSLAG:**
    - b.i met verwysing na elke afsonderlike diens of waar 'n gekonsolideerde rekening- stelsel in werking is, word 'n verslag verlang van die aantal regstappe wat geneem is vergeleke met die aantal agterstallige rekeninge saam met die aantal dagvaardings uitgereik vergeleke met die regsuitsprake wat verkry is;
    - b.ii die beleggingsportefeulje met die tipe belegging, rentekoers, tydperk en 'n opsomming van die blootstelling aan spesifieke finansiële instellings;
    - b.iii die verwagte kontantvloei vir die volgende ses maande met voorstelle hoe om enige moontlike tekort te finansier.
    - b.iv en 'n ouderdom/duur ontleding van die 20 krediteure met die hoogste maande- likse betaling en die redes vir alle uitstaande bedrae van meer as 30 dae.
  - c. **HALFJAARLIKS:**  
Die omsetkoers van die 20 voorraaditems van hoogste waarde met voorstelle hoe om die omsetkoers van sodanige items te verbeter/verhoog.
  - d. **JAARLIKS:**

Alle surplusse en tekorte in voorraadvlakke met redes vir elk.

#### **14. FINASIELE STELSLS**

- 14.1 Die hoof finansiële beampte moet toepaslike finansiële stelsels handhaaf ten opsigte van kapitaal- en bedryfsrekening. Tensy die wet die formaat van sulke rekeninge voorskryf, moet die hoof finansiële beampte die mees geskikte stelsel implimenteer wat hom/haar in staat stel om die munisipaliteit se finansies effektief te bestuur.
- 14.2 Die hoof finansiële beampte moet die finansiële stelsels van die munisipaliteit byhou.
- 14.3 Die Rekenpligtige beampte stel die finansiële jaarverslag saam vir elke finansiële jaar in die voorgeskrewe formaat en waarmerk die korrektheid daarvan.

#### **15. KOSTEBEPALING**

- 15.1 Geen materiaal mag verskaf word en geen werk uitgevoer word vir 'n derde party tensy die hoof finansiële beampte die betrokke departementshoof in kennis gestel het dat die berekeningkoste van die materiaal of werk betaal is of voorvoorsien is op 'n ander manier.
- 15.2 Geen werk mag uitgevoer word, tensy 'n amptelike bestelling daarvoor uitgereik is nie.
- 15.3 Die hoof finansiële beampte of betrokke departementshoof mag weier om 'n werksopdrag uit te reik na aanleiding van reël 1 as die aansoek nie vergesel is van die nodige inligting oor materiaal, arbeid, vervoer en ander noodsaaklike uitgawes nie.
- 15.4 'n Aansoek vir die uitreik van 'n werksopdrag en ingedien op 'n aansoekvorm voorgeskryf deur die hoof finansiële beampte. Die begrotingstoewysing waaruit die uitgawe gemaak word, moet daarop aangedui word.
- 15.5 Geen departement mag vir 'n ander departement werk doen nie, tensy dit op die amptelike aansoek versoek is en geteken en goedgekeur is deur 'n gesaghebbende amptenaar. Die werksopdrag moet die volgende bevat:
  - a 'n beskrywing van die werk wat moet gedoen word;
  - b. goedkeuring vir die uitgawe wat aangegaan word;
  - c. die begrotingstoewysing of item waaruit die uitgawe verhaal sal word;
  - d. en die berekende koste.
- 15.6 Koste wat gehef word van een departement deur 'n ander vir werk of dienste, moet vir goedkeuring voorgelê word aan eersgenoemde en daarna aan die hoof finansiële beampte gelewer word vir vereffening. Enige beswaar oor 'n heffing word verwys na die hoof finansiële beampte vir uitsluitel.

15.7 Geen voorraaditems word van een werkstuk oorgedra na 'n ander voordat dit teruggestuur is na die stoor of 'n ander plek aangedui deur die hoof finansiële beampte.

## **16. INSAMELING EN BANK VAN INKOMSTE**

- 16.1 Die Rekenpligtige beampte en Senior bestuur moet:
- die kredietbeheer en skuldinvorderingsbeleid en regulasies van die munisipaliteit in stand hou;
  - effektiewe, administratiewe prosedures, prosesse en metodes daarstel om gelde wat verskuldig is aan die munisipaliteit in te vorder;
  - rapporteer aan die raad hieroor soos voorgeskryf deur reël 13 hierbo.
- 16.2 Alle bedrae wat aan die munisipaliteit verskuldig is moet gehef word deur 'n toepaslike debietstelsel.
- 16.3 Die hoof finansiële beampte moet alle gelde ontvang behalwe waar hy/sy 'n ander departement magtiging gegee het om gelde te ontvang. (art 64)
- 16.4 Geen gelde mag ontvang word, tensy 'n amptelike kwitansie dadelik uitgereik kan word.
- 16.5 Alle gelde ontvang, moet daagliks inbetaal word in die munisipaliteit se bankrekening soos voorgeskryf deur regulasie 13 van die ouditregulasies.
- 16.6 Die hoof finansiële beampte moet verseker dat alle gelde wat ontvang is gereeld inbetaal word aan sy departement of in die munisipaliteit se bankrekening gedeponeer word.
- 16.7 Elke departementshoof moet sonder versuim die hoof finansiële beampte skriftelik in kennis stel van gelde verskuldig aan die munisipaliteit met 'n duidelike omskrywing van die redes waarom sulke gelde verskuldig is.
- 16.8 Geen uitstaande bedrag wat aan die munisipaliteit verskuldig is, mag sonder die goedkeuring van die raad afgeskryf word as onverhaalbaar nie.
- 16.9 As 'n persoon wat in diens is/was van die munisipaliteit verlies veroorsaak het aan die munisipaliteit omdat hy/sy: (art 32)
- in gebreke gebly het om gelde in te vorder waarvoor hy/sy verantwoordelik is/was;
  - vir 'n onreëlmatige uitbetaling uit munisipale fondse verantwoordelik is/was;
  - is/was verantwoordelik vir 'n uitbetaling sonder die nodige magtiging;
  - as gevolg van versuim om sy pligte te verrig, veroorsaak het dat die munisipaliteit onnodige uitgawes aangaan;
  - verantwoordelik is/was vir 'n tekort in of vernietiging van of skade aan munisipale geld, dokumente van nominale waarde, vorms met 'n potensiele waarde, toerusting, voorraad of enige ander munisipale eiendom;
  - as gevolg van versuim, om sy/haar pligte uit te voer, verantwoordelik was daarvoor dat 'n eis ingestel is teen die munisipaliteit;

- g. as die Rekenpligtige beampte verantwoordelik was vir so 'n verlies of skade, moet die raad:
  - i. die bedrag vasstel van die skade of verlies
  - ii. dissiplinêre stappe neem indien nodig
  - iii. die skade of verlies verhaal in toepaslike gevalle.

16.10 Enige verlies gely deur die munisipaliteit waarby die Rekenpligtige beampte betrokke is of waarvoor hy verantwoordelik is met bedrog, korrupsie of omkoopelemente, moet onverwyld by die Suid-Afrikaanse Polisie aangemeld word. (art 32)

16.11 As die raad meen dat die munisipaliteit nie by magte is om die bedrag of omstandighede van 'n verlies te bepaal nie, mag op die raad se koste 'n persoon aangestel word om die munisipaliteit by te staan om die skade of omstandighede vas te stel. Hierdie persoon moet geregistreer wees onder die Publieke/Openbare Rekenmeesters- en Ouditeurs-wet 1991 (Wet nr 80 van 1991).

## **17. KWITANSIES**

17.1 Volgens die Ouditregulasies, moet die ontvangs van enige gelde dadelik gerekordeer word deur 'n genommerde amptelike kwitansie of kaartjie of op 'n ander manier, goedgekeur deur die hoof finansiële beampte.

17.2 Geen veranderings mag aangebring word op 'n kwitansie, kaartjie of ander erkenning van betaling nie.

17.3 'n Fout op 'n kwitansie, kaartjie of ander erkenning van betaling, word gekorrigeer deur 'n nuwe kwitansie uit te reik en die foutiewe een te kanselleer.

17.4 Elke gekanselleerde kwitansie word weer in sy oorspronklike plek in die kwitansieboek teruggesit of waar daar geen kwitansieboek is nie, geliasseer volgens die instruksies van die hoof finansiële beampte.

17.5 Enige kontantsurplus wat op enige tydstip ontstaan, moet dadelik verklaar word, 'n kwitansie moet daarvoor uitgereik word volgens die ouditregulasies, en dit moet sonder versuim gedeponeer word tot krediet van die betrokke rekening.

17.6 Enige kontanttekorte moet dadelik gerapporteer word aan die betrokke departements- hoof en vervang word volgens die instruksies van die hoof finansiële beampte.

## **18. HERSIENING VAN DIENSTE KOSTE EN HUUR VAN MUNISIPALE EIENDOM**

18.1 Hersiening van huurgeld, dienstekoste, eiendomsbelastingtariewe en ander heffings word gedoen in ooreenstemming met die munisipaliteit se tariefbeleid en regulasies.



- 18.2 Die hoof finansiële beampte moet toepaslike aanbevelings doen ten opsigte van die hersiening van huurgeld, dienstekoste, eiendomsbelastingstariewe en ander heffings saam met:
- die departementshoof wat verantwoordelik is vir die verhuring van munisipale eiendom;
  - die departementshoof belas met diensteheffings en ander heffings van die munisipaliteit;
  - die Rekenpligtige beampte met verwysing na eiendomsbelastingtariewe.

## **19. BEHEER OOR REKORDS**

- 19.1 Kwitansieboekie, kaartjies, amptelike bestelvorms en enige gedrukte materiaal wat te koop aangebied word, moet in veilige bewaring gehou word en slegs by die hoof finansiële beampte verkrygbaar wees. Dit sluit sodanige dokumente in wat op uitdruklike magtiging aan 'n departement verskaf is vir beheer of verkope.
- 19.2 Die hoof finansiële beampte en enige departement wat bemaagtig is volgens sub-reël 1, moet 'n rekord in stand hou waarin aangedui word, die hoeveelhede van die drukkers, items uitgereik en die handtekening van die persoon aan wie dit uitgereik is.
- 19.3 Elke dokument wat 'n rekord van transaksies bevat wat die ontvangs of uitbetaling van geld raak en wat handgeskrewe is, moet in permanente ink gedoen word.
- 19.4 Alle veranderings op rekords, behalwe kwitansies, word gedoen deur die verkeerde syfers deur te haal en die korrekte syfers daar te skryf. Die persoon wat die verandering aanbring moet die verandering endosseer met sy/haar handtekening daarby.
- 19.5 Na raadpleging met die hoof van die argief, moet elke departementshoof die nodige stappe doen om alle dokumente te beveilig wat belangrik mag wees in 'n regsgeding deur of teen die munisipaliteit waarby sy departement betrokke mag wees.

## **20. AANKOPE EN BETALING VAN KREDITURE**

- 20.1 Die hoof finansiële beampte doen alle uitbetalings uit die fondse van die munisipaliteit via die munisipaliteit se lopende bankrekening. Dit word gedoen met volle inagneming van die bepalinge in hierdie reëls en die ouditregulasies.
- 20.2 Minstens twee persone (die Rekenpligtige beampte, en die hoof finansiële beampte of 'n Senior Finansiële amptenaar) behoorlik daartoe gemagtig, moet alle tjeks teken wat uitgereik word deur of namens die munisipaliteit.
- 20.3 Behalwe vir goedere of dienste waarvoor betaal is uit 'n voorskot met kleinkas fondse, word alle goedere en dienste aangekoop deur 'n amptelike bestelling uitgereik en geteken deur die hoof finansiële beampte of 'n ander amptenaar daartoe gelas deur die Rekenpligtige beampte.

- 20.4 'n Amptelike bestelling mag:
- a. slegs uitgereik word as die departementshoof of 'n gemagtigde amptenaar die uitreiking goedgekeur het op 'n bestelaansoekvorm of op 'n ander manier bepaal deur die hoof finansiële beampte;
  - b. nie uitgereik word tensy die volgende inligting verskaf word nie:
    - i. die begrotingstoewysing of rekeningnommer waaruit die uitbetaling gedoen moet word,
    - ii. die koste van elke item op die bestelling, of as dit nie beskikbaar is nie, 'n redelike beraming van die totale koste van die bestelling, en die magtiging vir die uitgawe.
- 20.5 Elke departementshoof moet 'n register hou van persone wat magtiging ontvang het om amptelike bestellings en versoeke teken, moet 'n voorbeeld van die handtekening van elke persoon. Die hoof finansiële beampte moet 'n kopie hiervan ontvang en dadelik in kennis gestel word van veranderinge.
- 20.6 Die Rekenpligtige beampte moet die formaat voorskryf van elke bewysstuk wat 'n tjek vergesel. Hierdie teenblad moet vergesel wees van die nodige dokumente wat nie verskyn op die kantoorkopie van die bestelvorm nie, naamlik:
- a. die begrotingstoewysingitem of rekeningnommer waaruit dit betaal moet word;
  - b. 'n verklaring dat voldoende voorsiening gemaak is in die begroting;
  - c. die goedkeuring vir die uitgawe;
  - d. 'n sertifikaat wat aandui dat die goedere ontvang is of die dienste gelewer is en dat die prys redelik is of in ooreenstemming met die betrokke kontrak;
  - e. wetlike goedkeuring waar van toepassing;
  - f. 'n sertifikaat van 'n gemagtigde amptenaar in die munisipale tesourie dat die stawende dokumente gekontroleer en korrek bevind is;
  - g. en sodanige ander inligting wat die hoof finansiële beampte verlang.
- 20.7 Sover as moontlik moet elke krediteur ten minste een maal per maand betaal word.
- 20.8 Die hoof finansiële beampte moet behoorlike oorweging skenk aan die terme en voorwaardes van krediet wat vir betaling aangebied word. Waar 'n kontant afslag aangebied word vir vroeë betaling, moet dit sover moontlik benut word.

## **21. VOORSKOT REKENINGE EN KLEINKAS UITBETALINGS**

- 21.1 Kontant-voorskotrekening vir die uitbetaling van klein bedrae, word slegs geopen met die goedkeuring van die hoof finansiële beampte.
- 21.2 Die hoof finansiële beampte moet die bedrag voorskryf vir kontant-voorskotrekening en die aard en omvang van uitbetalings wat daaruit gemaak moet word.
- 21.3 Elke dokument wat ingedien word van die terugbetaling wat deur 'n departement se kleinkas gedoen is, moet vergesel word van die stawende dokumente vir sulke uitbetalings.

## **22. PERSONEEL REKORDS EN UITBETALINGS AAN PERSONEEL**

- 22.1 Die hoof finansiële beampte moet die salarisse, lone en toelaes bereken en moet sodanige rekords wat nodig is byhou.
- 22.2 Die hoof finansiële beampte moet alle salarisse, lone en toelaes uitbetaal.
- 22.3 Die departementshoof verantwoordelik vir menslike hulpbronbestuur moet die hoof finansiële beampte skriftelik in kennis stel van enige aanstellings, bevorderings, ontslagte, bedanking, verplasing, enige soort verlof en enige saak wat besoldiging van 'n werknemer mag raak.
- 22.4 'n Departementshoof moet die departementshoof vir menslike hulpbronbestuur en die hoof finansiële beampte in kennis stel as 'n werknemer ongemagtig afwesig is. Die datum en tyd moet aangedui word.
- 22.5 'n Departementshoof moet die korrektheid bevestig van die besoldigingsverslag wat deur die hoof finansiële beampte verskaf is.
- 22.6 Salarisse moet op of voor die vasgestelde datum in die ontvanger se bankrekening inbetaal word deur direkte deposito en/of kontant.
- 22.7 As salarisse en lone in kontant betaal word:
- moet die voorman en/of 'n ander amptenaar, aangewys deur die departementshoof, as getuie teenwoordig wees wanneer uitbetaling geskied;
  - hierdie voorman moet saam met die betaalmeester bevestig dat die bedrag aangedui aan die betrokke wekrnemers betaal is en teken as getuie;
  - die betaalmeester of ander amptenaar wat aangewys is deur die hoof finansiële beampte moet bevestig dat alle salarisse en lone wat onopgeëis gebly het in die tydperk vasgestel deur die hoof finansiële beampte, inbetaal is in die betrokke rekening in ooreenstemming met enige toepaslike wetgewing en dat 'n behoorlike rekord gehou word van sulke gelde.

## **23. UITBETALINGS VAN RAADSLEDE**

- 23.1 Die hoof finansiële beampte moet alle salarisse/ toelaes aan raadslede verskuldig, uitbetaal.
- 23.2 Die Rekenpligtige beampte moet onverwyld die hoof finansiële beampte skriftelik verwittig van enige boete wat 'n raadslid opgelê is vir die oortreding van die gedrags-kode vir raadslede.
- 23.3 Die Rekenpligtige beampte moet onverwyld die hoof finansiële beampte skriftelik verwittig van enige verandering in status van 'n raadslid.

23.4 Die Rekenpligtige beampte moet onverwyld die hoof finansiële beampte skriftelik verwittig as 'n raadslid nie langer 'n raadslid is met die datum waarop hy/sy as raadslid opgehou het.

## **24. UITBETALINGS VAN REIS VERBLYFTOELAE**

24.1 Die hoof finansiële beampte moet alle reis- en verblyfkoste uitbetaal.

24.2 'n Eis vir die betaling van 'n reis- of verblyfkoste moet gedoen word op 'n vorm voorgeskryf deur die hoof finansiële beampte.

24.3 Die Rekenpligtige beampte mag nie 'n eis vir reis- of verblyftoelae betaal nie tensy die eis gemagtig is in ooreenstemming met die reis-/verblyfbeleid van die raad.

24.4 'n Eis vir die betaling van reis- en verblyftoelae moet duidelik aandui wat die doel en duur was van die geleentheid wat bygewoon is of die reis wat onderneem is. Dit moet vergesel wees van die toepaslike stawende dokumente.

24.5 Die bedrag van 'n eis vir reis en verblyf mag nie die bedrag oorskry wat deur die raad goedgekeur is vir die betrokke geleentheid nie.

24.6 Geen eis vir die betaling van reis- of verblyfkoste mag vooruitbetaal word nie tensy die Rekenpligtige beampte sodanige betaling goedkeur. As 'n eis vooruit betaal is en daar word vasgestel dat:

- a. die reis nie onderneem is nie / die geleentheid nie bygewoon is nie of net gedeeltelik bygewoon is;
- b. die reis of geleentheid van korter duur was, as wat verwag is;
- c. in die geval van 'n reistoelaag, die ontvanger iemand anders saamgeneem het, moet 'n gedeelte van die uitbetaalde geld, soos wat die Rekenpligtige beampte bepaal of die volle bedrag onmiddellik van die bevoordeelde verhaal word.

## **25. INTERNE BEHEER**

25.1 Elke departementshoof moet:

- a. interne kontrolestelsels daarstel en byhou om te verseker dat aktiwiteite in sy/haar departement uitgevoer word op 'n effektiewe en ordelike wyse;
- b. verseker dat voldoende reëlins getref is om die veiligheid te waarborg van rekenaartoerusting, programme en ander verwante rekords;
- c. en bates en rekords wat sy/haar departement se verantwoordelikheid is, by te hou en te beveilig.

## **26. INTERNE OUDITERING**

26.1 Die Rekenpligtige beampte is verantwoordelik vir die interne ouditfunksie van alle rekords, transaksies ondernemings of sake wat verband hou met die munisipaliteit

se finansies. Dit word gedoen op die basis wat hy/sy as geskik beskou en is onderworpe aan wetlike vereistes. (art 165.1)

- 26.2 Die Rekenpligtige beampte en enige persoon wat aangestel is vir die doel van sub-reël 1 het toegang tot enige inligting en rekords wat volgens hom/haar nodig is.
- 26.3 'n Departementshoof moet die Rekenpligtige beampte inlig van enige departementele ondersoek insluitende 'n dissiplinêre ondersoek, wat verband mag hou met die munisipaliteit se finansiële administrasie. Die Rekenpligtige beampte word genooi om teenwoordig of verteenwoordig te wees by so 'n ondersoek.
- 26.4 Die Rekenpligtige beampte mag op sy/haar eie inisiatief, bo en behalwe stappe geneem deur die betrokke departementshoof, aan die ouditkomitee of aan die raad na oorlegpleging met die ouditkomitee, 'n verslag indien rakende enige saak wat betrekking het op 'n ondersoek soos in sub-reël 3.
- 26.5 Die Rekenpligtige beampte moet oorweging skenk aan en 'n verslag lewer oor die volgende sake gedurende 'n interne audit:
- a. of, na die beste van sy/haar wete, alle bedrae wat aan die munisipaliteit moet ingereken word, wel ingereken is en behoorlik gerekordeer is;
  - b. of daar ter sake magtiging bestaan vir enige bedrag wat as onverhaalbaar afgeskryf is;
  - c. of effektiewe finansiële rekords gehou word;
  - d. of enige uitgawe wat aangegaan is ten opsigte van enige item of projek, ook interdepartementele projekte:
    - i. korrek toegewys is tussen die kapitaal en die bedryfsrekening,
    - ii. toegewys is aan die korrekte begroting,
    - iii. met toepaslike magtiging plaasgevind het,
    - iv. aan alle regsvereistes voldoen,
    - v. aan die raad waarde vir geld gegee het;
  - e. of daar vermorste, buitensporige of oneffektiewe administrasie was;
  - f. interne kontrole wat die doeltreffendheid, geskiktheid en toepassing van finansiële en ander bestuurskontrolemaatreëls insluit;
  - g. of prosedures wat verband hou met die munisipaliteit se finansies soos voorgeskryf in hierdie reëls of enige wet of besluit van die raad of van hom/haar, uitgevoer word;
  - h. of dié munisipaliteit se roerende bates, kontant en ander eiendom paslik beveilig word;
  - i. of al die sekuriteite ten opsigte van die munisipaliteit se beleggings, voldoende beveilig is en na behore aangedui is in die raad se boek;
  - j. of voorrade en materiale en bates ten minste een maal per finansiële jaar bevestig word deur/by die onderskeie departemente;
  - k. of kontant op hande en alle banksaldo's op 'n maandelikse basis bevestig word;
  - l. of voldoende sekuriteit bestaan vir alle rekenaar installasies en of die voorgeskrewe prosedures gevolg word om behoorlike bestuur hiervan te verseker;
  - m. die geskiktheid en betroubaarheid van finansiële en ander data deur die munisipaliteit ontwikkel.

- 26.6 Om vas te stel wat die relatiewe kostevoordeel of waarde vir geld of albei is, moet die Rekenpligtige beamppte periodiek die werkverrigting van enige departement of afdeling evalueer volgens die munisipaliteit se beleid vir werkverrigting en hieroor verslag doen. Dit sluit ook sy/haar eie departement in.
- 26.7 'n Departementshoof moet die nodige inligting verskaf aan die Rekenpligtige beamppte vir die uitvoering van 'n prestasie oudit waarna in sub-reël 6 verwys is. Waar die Rekenpligtige beamppte dit nodig ag mag hy/sy, na konsultasie met die ouditkomitee, een of meer konsultante aanwys om te help met 'n prestasie oudit.
- 26.8 Geen verandering in 'n rekenaarprogram of 'n nuwe rekenaarprogram, mag aangebring word nie voordat die hoof finansiële beamppte dit getoets en goedgekeur het.
- 26.9 As enige saak opduik wat onreëlmatighede bevat of vermoedelik bevat waardeur kontant of ander eiendom van die munisipaliteit geraak word, moet die betrokke departementshoof die Rekenpligtige beamppte onverwyld skriftelik daarvan in kennis stel. Die hoof finansiële beamppte moet die nodige stappe neem om dit reg te stel en 'n herhaling te voorkom. Hy moet sy eie onafhanklike verslag daaroor indien. (art 32)
- 26.10 Die Rekenpligtige beamppte moet aan die Raad verslag doen oor die ouditbedrywighede, en alle ouditverslae aan die Raad en ouditkomitee voorhou

## **27. BATES**

Verwys na die Raad se Bate beleid.

## **28. BELEGGINGS**

- 28.1 Die hoof finansiële beamppte moet verseker dat kontantmiddele effektief en bekwaam bestuur word.
- 28.2 Die hoof finansiële beamppte moet fondse belê met uiterste omsigtigheid.

## **29. BELEGGINGSETIEK**

- 29.1 'n Werknemer moet inmenging vermy oor beleggingsbesluite, ongeag die bron van inligting.
- 29.2 Niemand mag die rentekoerse wat aangebied word aan 'n ander instansie bekend maak nie.
- 29.3 Die hoof finansiële beamppte is verantwoordelik vir die belegging van fondse in oorleg met die Rekenpligtige beamppte en die voorsitter van die finansiële komitee.

- 29.4 Die hoof finansiële beampte moet die Rekenpligtige beampte skriftelik in kennis stel van:
- 'n belegging voordat dit gemaak word;
  - die onttrekking van 'n bestaande belegging.
- 29.5 In ooreenstemming met enige regsvereistes, moet die hoof finansiële beampte vasstel:
- wat die bedrag is wat belê moet word;
  - die datum waarop dit belê moet word;
  - die tydperk van belegging;
  - by watter instansie dit gedoen word.

### **30. BELEGGINGS BELEID**

- 30.1 Voor 'n belegging gemaak word, moet die hoof finansiële beampte vasstel wat die munisipaliteit se kontantbehoefte is.
- 30.2 Geen belegging mag gemaak word by 'n instansie wat nie behoorlik geregistreer is as 'n instansie waar inbetalings gedoen word nie.
- 30.3 Die hoof finansiële beampte moet homself/haarself vergewis dat die instansie waar fondse belê gaan word, finansiëel sterk is en onder bekwame bestuur.
- 30.4 Blootstelling aan slegs een instansie moet beperk word.
- 30.5 Geen fondse mag geleen word vir her-belegging nie.
- 30.6 Instansies wat takkantore binne die munisipale gebied het, kry 'n 2,5% voorkeur.
- 30.7 Die betrokke instansie moet 'n sertifikaat uitreik vir elke belegging. Die sertifikaat moet 'n verklaring bevat dat geen betalings van kommissie, hetsy kontant of andersins is of sal aan enige party gedoen word nie.
- 30.8 Die hoof finansiële beampte mag onafhanklike agente gebruik om kwotasies te verkry namens die munisipaliteit. Waar 'n agent gebruik word, word beleggingskapitaal slegs betaal aan die instansie waar die belegging gedoen word en nie aan die agent nie.
- 30.9 Geen raadslid of amptenaar mag direk of indirek enige vergoeding vir die maand van 'n belegging ontvang, eis of beding nie. Die enigste uitsondering is kollaterale beleggings wat deur die munisipaliteit gedoen is by goedgekeurde instansies om amptenare in staat te stel om behuisingslenings te bekom.
- 30.10 Groei-verwante beleggings moet van so 'n aard wees dat hulle gerealiseer kan word as die mark gunstig is.
- 30.11 Beleggings vir 'n periode langer as vyf jaar moet gemagtig word deur die raad behalwe in gevalle waar effekte uitgereik deur die munisipaliteit teruggekoop word.

## **31. BEHEER OOR BELEGGINGS**

- 31.1 Kwotasies moet gevra word van minstens vier finansiële instellings vir die tydperk waarvoor die belegging gemaak word.
- 31.2 Kwotasies moet telefonies gevra word, maar dadelik skriftelik bevestig word. Skriftelike bevestiging kan gefaks of afgelewer word per hand, koerier of gewone pos. Geen kwotasie wat bevestig is deur elektroniese pos, mag aanvaar word nie.
- 31.3 Die persoon wat verantwoordelik is vir die verkryging van kwotasies by instansies, moet die naam van die instansie kry, asook dié van die persoon met wie onderhandel is en die koers wat aangebied word.
- 31.4 Die hoof finansiële beampte neem 'n besluit sodra kwotasies ontvang is.
- 31.5 Na die besluit, aangedui in sub-reël 4, geneem is, word geen verdere onderhandelings met enige persoon gedoen oor koerse en terme nie.
- 31.6 Die hoof finansiële beampte moet toepaslike rekords hou wat aandui wat die naam van die instansie is, bedrag, rentekoers en uitvoerbaarheid ten opsigte van alle beleggings. Die hoof finansiële beampte moet 'n beleggingsregister hou en gereeld balanseer ten opsigte van die kontrolerekening.
- 31.7 Die hoof finansiële beampte moet verseker dat kapitaal en rente op tyd ontvang word en dat die rente korrek bereken is.
- 31.8 Beleggingssertifikate en -dokumente moet gehou word in 'n vuurbestande kluis.
- 31.9 Beleid moet saamgelees word met regulasie R308, 27431 van 1 April 2005

## **32. VERSEKERING**

- 32.1 Die hoof finansiële beampte moet jaarliks versekering uitneem soos deur die raad goedgekeur. Hy moet die munisipaliteit se versekeringsportefeulje bestuur om risiko's te dek soos die raad mag besluit.
- 32.2 'n Departementshoof moet die hoof finansiële beampte op versoek sonder versuim inlig oor alle eiendom aangeskaf, gehuur of verhuur wat verseker moet word teen vuur/brand, ongelukke of enige verlies. Hy moet ook aandui as daar enige verandering is in struktuur, verhitting of besetting van enige geboue of items wat verseker is.
- 32.3 'n Departementshoof moet die hoof finansiële beampte inlig oor die bedrae waarvoor nuwe versekering uitgeneem moet word, of van enige veranderinge in die bestaande versekering met inagneming van die vervangingswaarde van bates.
- 32.4 'n Departementshoof moet die hoof finansiële beampte onverwyld inlig na die voorkoms van brand of skade aan of verlies van enige bate van die munisipaliteit.



'n Departementshoof moet daarna die toepaslike eisvorm voltooi en 'n beraming verskaf van die herstelkoste van sodanige skade.

- 32.5 'n Departementshoof moet op soortgelyke wyse die hoof finansiële beampte inlig oor enige besering of skade wat 'n werknemer of derde party gelyk het, wat kan lei tot 'n eis teen die munisipaliteit.
- 32.6 'n Departementshoof moet die hoof finansiële beampte inlig oor enige bates wat volgens hom/haar verseker moet word teen politieke oproer en kwaadwillige beskadiging of ander risiko en die bedrag waarvoor sulke bates verseker moet word. Die hoof finansiële beampte doen aan die raad verslag oor sulke departementele versoeke.
- 32.7 As die raad nie versekeringsmakelaars het nie, moet die hoof finansiële beamptes tenderaars uitnooi vir die aanstelling van 'n geskikte versekeraar. Die hoof finansiële beampte moet seker maak dat dekking verkry kan word vir sulke risiko's as wat die raad periodiek mag bepaal. Dit sluit ook eise in wat teen die munisipaliteit mag ingestel word deur derdepartye.
- 32.8 Die hoof finansiële beampte moet:
- 'n rekord hou van alle versekeringspolisse van die munisipaliteit;
  - die betaling van alle sodanige versekeringspremies verseker teen die betaaldatum,
  - verseker dat alle eise wat ontstaan uit hierdie polisse, voltooi en ingedien word.

### **33. MAGTIGINGS**

Die volgende persone is bemaatig om dokumente volgens hierdie reëls te teken:

33.1. Tjeks uitgereik deur die munisipaliteit en instruksies aan die munisipaliteit se bank:

- Die hoof finansiële beampte of in sy afwesigheid 'n senior finansiële amptenaar;
- en gesamentlik geteken deur die Rekenpligtige beampte.

33.2. Amptelike bestellings:

- die hoof finansiële beampte of rekenpligtige beampte en/of;
- en die kantoorklerke te Vosburg en Vanwyksvlei tot R500, vir bedrae bo R500 moet magtiging van die Finansiële beampte verkry word.

### **34. TELEFOON**

Elke kantoor (skakelbord) hou 'n register by waarin alle uitgaande buite oproepe aangeteken word. Die personeel moet aan die skakelbord operateur aandui of die oproepe privaat of amptelik is, en indien amptelik watter departement moet gedebiteur word. Lokale oproepe word nie aangeteken nie maar indien 'n personeellid daagliks dieselfde nommer skakel moet dit aan die departementhoof

rapporteer word. Die telefoonrekening moet voor betaling met gemelde register verifieer word ten einde onder andere te bepaal watter oproepe is verhaalbaar.

### **35. MUNISIPALE VOERTUIE**

Die Munisipale Bestuurder in oorleg met Departementshoofde allokeer die voertuie na die onderskeie dorpe en dienste soos benodig. Die Munisipale Bestuurder ken voertuie toe aan amptenare vir amptelike gebruik, bystanddiens en lewering van dienste na ure. Amptenare aan wie 'n voertuig toegeken is vir bystand of lewering van dienste na ure is geregtig om met die voertuig van sy werksplek na sy woning te ry. Die amptenaar moet egter toesien dat die voertuie op 'n veilige en beskutte plek parkeer word. Ritte wat met 'n voertuig buite die standplaas onderneem word, moet aangeteken word. By elke Raadsvergadering moet 'n skedule van die voorafgaande twee maande se buite ritte voorgelê word. Indien die Munisipale Bestuurder daarvan bewus word dat 'n amptenaar 'n toegekende voertuig na ure misbruik, moet hy in oorleg met die departementshoof gepaste stappe neem.

Die departementshoofde moet toesien dat die bestuurders te alle tye oor die nodige en geldige bestuurslisensie beskik.

### **36. ALGEMEEN**

In geval van teenstrydighede geld die Nasionale en Provinsiale wetgewing bo hierdie.