

**UBUNTU
MUNICIPALITY
FINANCIAL CODE**

INHOUDSOPGAWE

- A VOORBEREIDING VAN JAARLIKSE BEGROTING**
- B BEREKENING EN AANTEKENING**
- C INKOMSTE**
- D UITGAWES**
- E FINANSIËLE VERSLAE**
- F BELEGGINGS**
- G LENINGS**
- H BETALING VAN REKENINGE**
- I AANKOOP / AANVRAAG VAN GOEDERE EN DIENSTE**
- J KONTROLE VAN VOORRADE STORE EN GOEDERE**
- K BATE BESTUUR**
- L SALARISSE, LONE EN TOELAES**
- M VERSEKERING VAN DIE RAAD SE BATES**
- N INTERNE OUDIT**
- O VERSLAE IN SAKE RAKENDE DIE FINANSIES**
- P INTERNE KONTROLE**
- Q KONTROLE VAN REKORDS**

A VOORBEREIDING VAN DIE JAARLIKSE BEGROTING

- (i) Nie later as 31 Januarie elke jaar sal die Raad in samewerking met die Munisipale Bestuurder en die Departementshoofde besprekings hou met die gemeenskap, gemeenskapsorganisasies, burgerlike en politieke partye asook met ander betrokke belanghebbendes met die oog op die vasstelling van die gemeenskap se behoeftes, wat deur die begrotingsproses aangespreek kan word waarna verwys word in hierdie afdeling.
- (ii) Die Tesourier sal, nie later as 1 Maart elke jaar, die begrotingsriglyne uitgee in ooreenstemming met die direktiewe van die Raad en/of die Department van Finansies en/of Provinsiale Regering aangaande besprekings geplaas op die groei van uitgawes, met verwysing na die voorbereiding en administrasie van die Raad se begroting, en die Departementshoofde sal voldoen aan die riglyne in die voorbereiding van die begroting soos hierna verwys.
- (iii) Die Tesourier sal 'n skedule voorberei met 'n tydsgrens vir die begrotings waarna verwys word in die document en sodanige skedule sal voorgelê word aan die Raad vir goedkeuring.
- (iv) Elke hoof van 'n departement sal in ooreenstemming met die aktiwiteit van sy/haar departement en in konsultasie met die tesourier en in ooreenstemming met die behoeftes van die gemeenskap soos identifiseer in terme van paragraaf (i) en die begrotings tydsgrens verwys na in paragraaf (ii), die volgende voorberei:
 - (a) hersiene kapitale en operasionele begrotings vir die huidige finansiële jaar;
 - (b) konsep kapitale en operasionele begrotings vir die daaropvolgende finansiële jaar;
 - (c) konsep kapitaal program vir die volgende vier finansiële jare; en
 - (d) 'n konsep operasionele begroting vir die daaropvolgende drie jare om vas te stel kapitaal-en onderhoudskostes van die operasionele begroting.
- (v) Die hersiene kapitale en operasionele begrotings, konsep kapitale en operasionele begrotings en konsep kapitale program soos verwys na in paragraaf (iv) sal in die vorm voorberei en binne die tydsgrens voltooi wees soos deur die Raad goedgekeur en in die vorm soos deur die Tesourier beslis.
- (vi) Die kapitale begroting waarna verwys word hierin, sal deur die Raad evalueer word op die basis van die behoeftes van die gemeenskap, prioriteit, jaarlikse operasionele en onderhoudskoste en die effek daarvan op toekomstige begrotings en bekostigbaarheid en dat dit in ooreenstemming met die Geïntegreerde Ontwikkelings Plan van die Raad sal wees.
- (vii) Die Tesourier sal die aanvanklike konsep begrotings waarna verwys word in paragraaf (iv) voorlê aan die Munisipale Bestuurder en aan toepaslike lede van die Raad (soos die Finansiële Komitee) vir bespreking, kommentaar, aanpassing, hersiening en aanbeveling.

- (viii) Die konsep begroting hanteer in terme van paragraaf (iv) sal saam met 'n verslag, deur die Tesourier, daaroor, formeel voorgelê word deur die Munisipale Bestuurder aan die Raad vir finale oorweging en goedkeuring nie later as 31 Mei in elke jaar nie.
- (ix) Indien die konsep operasionele begroting soos voorgelê aan die Raad vir goedkeuring, 'n tekort toon, moet die begrotingsverslag voorstelle insluit om sodanige tekort aan te vul deur middle van 'n toename in dienskoste en/of belastings.
- (x) Tydens die vergadering soos verwys na in paragraaf (viii) sal die Raad die begroting goedkeur met die operasionele begroting met dien verstande dat die uitgawe en inkomste voorgestel in die konsep begroting, nie vermeerder of verminder mag word voordat sodanige verandering nie gerapporteer word deur die Tesourier en sodanige verslag oorweeg word deur die Raad.
- (xi) Die notule van die vergadering van die Raad waarby die begroting goedgekeur word, sal al die fooie, tariewe, kostes, huurgelde en erfbelasting wat gehef gaan word, lys asook die datum waarop hierdie fooie, tariewe, kostes, huurgelde en erfbelasting in werking tree. 'n Afskrif van die goedgekeurde begroting sal aangeheg word by die notule van die vergadering en vorm 'n integrale deel daarvan.
- (xii) Onmiddellik na die Raadsvergadering waarby die begroting goedgekeur is, sal die Munisipale Bestuurder voldoen aan die bepalings van Afdeling 10G(7) van die Oorgangswet op Plaaslike Regering 1973 met verwysing die advertensie van die goedgekeurde begroting vir publieke kommentaar.
- (xiii) Die Munisipale Bestuurder sal, na die sluitingsdatum van besware, handel met die goedgekeurde begroting soos uiteengesit in Afdeling 10G(7) van die Oorgangswet op Plaaslike Regering 1973 en die vereiste statutêre goedkeuring verkry.
- (xiv) Binne 'n periode van 14 dae vanaf die Raadsvergadering waartydens die begroting goedgekeur is, sal die Munisipale Bestuurder 'n afskrif van die begroting stuur na die Minister van Finansies sodat vasgestel kan word of die maksimum uitgawe limiete, soos vasgestel deur die Departement van Finansies, nagekom is.
- (xv) Die statutêre goedkeuring verwys na in paragraaf (xiii) sal later ter tafel gelê word by die eerste vergadering van die Raad, na ontvangs daarvan.
- (xvi) Wysigings kan aan die goedgekeurde begroting gedoen word gedurende die jaar deur die Raad, met dien verstande dat die boonste limiet van die begroting soos deur die Departement van Finansies goedgekeur, nie oorskry word nie. Wanneer uitgawes wat die goedgekeurde begroting oorskry, nodig is, moet eksterne goedkeuring daarvoor verkry word.

B BEREKENING EN AANTEKENING

- (i) Die Munisipale Bestuurder sal sorg dra dat rekord gehou word van alle berekeninge wat die transaksies en finansiële toedrag van sake van die munisipaliteit reflekteer.
- (ii) Die voorgenoemde berekening dokumente moet 'n inkomsterekening bevat wat gekrediteer word met die gelde wat oloop en ontvang word deur die munisipaliteit en wat gedebiteer word met al die uitgawes van die munisipaliteit.
- (iii) Alle gelde wat ontvang word deur of namens die munisipaliteit moet gedeponeer word in 'n bankrekening in die naam van die munisipaliteit.
- (iv) Die berekening dokumente van die munisipaliteit moet gehou word in 'n veilige plek en mag nie verwyder word sonder die goedkeuring of kennis van die munisipaliteit (oor die algemeen die Munisipale Bestuurder) nie.
- (v) Geen inkomste invordering of rekenkundige stelsel mag ingevoer/voorgestel word in enige Departement nie en geen verandering mag gemaak word aan die bestaande stelsel sonder die Tesourier se skriftelike toestemming nie.
- (vi) Die Tesourier of Hoof van 'n Departement sal, wanneer so aangedui deur die Tesourier, behoorlike kosterekening stelsels hou van die kapitaal en operasionele besteding en, slegs indien van sodanige rekening voorgeskryf word deur die wetgewing, andersins mag die Tesourier besluit in watter vorm hierdie rekening gehou word om hom in staat te stel om die finansies van die Raad effektief te kontroleer.
- (vii) Die Tesourier sal die finansiële rekords van die Raad bewaar en die rekening beginsels wat aanvaar is in die opstel van sodanige rekords sal, behalwe om ooreen te stem met enige voorgeskrewe wetgewing, die reëls van die Instituut vir Munisipale Finansiële Beamptes (IMFO) nakom soos van tyd tot tyd bepaal.
- (viii) Die Tesourier sal finansiële state jaarliks voorberei en aan die Raad voorlê vir goedkeuring en publikasie daarvan.
- (ix) Die Tesourier sal finansiële state voorberei vir elke finansiële jaar (beginne 1 Julie en eindig 30 Junie van die daaropvolgende kalender jaar) in die vorm soos voorgeskryf deur die IMFO en sal die korrektheid van die informasie daarin sertifiseer.
- (x) Dat die Tesourier die rekord houding van die Raad sal doen in ooreenstemming met alle statutêre bepaling.

C INKOMSTE

- (i) Sub afdelings 10G(7)(a), (b), (c), (d), (e) en (f) van die Oorgangswet op Plaaslike Regering 1993 maak voorsiening dat 'n munisipaliteit deur resoluksie, heffings, fooie, belastinge en tariewe mag vorder, in verband met enige funksie of diens gelewer deur die Munisipaliteit, ingesluit rent op die uitstaande bedrag.
- (ii) Wanneer 'n diensteheffing of tarief vasgestel word is dit belangrik om 'n ooreenkoms te vind tussen:
- Die nodigheid om akkuraat die koste te reflekteer om sodoende ekonomiese effektiwiteit te verseker;
 - Die nodigheid om billik en eerlik op te tree tussen die verskillende soorte gebruikers;
 - Die nodigheid vir 'n praktiese uitvoerbare tarief/dienste heffing;
 - Die nodigheid om van gepaste meters en ondersteunende tegnologie gebruik te maak; en
 - Die nodigheid vir 'n verstaanbare tarief.
- (iii) Die volgende vier verskillende opsies is beskikbaar om tariewe te bepaal:
- (a) Enkel koste tarief –
Hierdie tarief bestaan uit 'n vasgestelde koste per eenheid verbruik en is geskik vir klein en lae verbruik gemeenskappe. Dit is baie maklik om te implimenter veral waar gebruik gemaak word van voorafbetaalde meters. Om gelyk te breek met die een-gedeelte enkel-koste tarief moet alle koste verhaal word deur 'n enkele sent per eenheid koste verbruik.
- (b) Koste-effektiewe twee deel tarief –
Hierdie tarief is geskik vir verbruikers met hoë verbruikersvlakke. Die vaste koste van die voorsiening van 'n diens word verhaal deur 'n vasgestelde heffing ongeag verbruik vir al die verskillende verbruikers terwyl die veranderlike koste verhaal word deur 'n vaste koste per eenheid verbruik.
- (c) Stygende-blok tarief –
Hierdie tarief word gebaseer op verbruikers wat in blokke ingedeel word ooreenstemmend hul vlak van verbruik. Vir elke blok is die tarief vasgestel op 'n sekere vlak en dit neem toe soos wat verbruik toeneem. Dit beteken dat verskillende tariewe bestaan vir verbruik in 'n spesifieke blok (byvoorbeeld, R1 per eenheid vir verbruik tussen 0 – 15 kiloliters; R 1,50 per eenheid vir verbruik tussen 16 – 30 kiloliters). Hierdie tarief struktuur is nie koste-effektief nie omdat die gemiddelde koste van voorsiening verminder soos wat verbruik toeneem. Die effek van hierdie tarief is om lae verbruikers te subsidieer in arm areas.

(d) Dalende bloktarief –

Hierdie tarief struktuur is die teenoorgestelde van die vorige. Die prys neem af soos wat verbruik toeneem. Hierdie tarief het dieselfde uitwerking as die koste-effektiewe twee deel tarief, sonder dat 'n vaste koste gehef word. Hierdie tarief kan geskik wees waar die vaste koste vir diens baie hoog is – die tariewe kan ook vasgestel word om subsidiëring van armes toe te laat.

- (iv) In die vasstelling van die beleid moet klem gelê word op die belangrikheid van dienste om self-onderhoudend te wees. Dit beteken dat die koste van dienste moet so ver moontlik die werklike koste dek om sodoende die nodigheid van belastings om die dienstekoste te subsidieer, te vermy.
- (v) Alle fooie, tariewe en ander kostes sal deur die Departementshoofde in konsultasie met die Tesourier op 'n maandelikse basis hersien word met dien verstande dat 'n totale hersiening van belasting en dienste tariewe jaarliks uitgevoer word saam met die oorweging van die jaarlikse operasionele begroting.
- (vi) Die Raad sal geen besluit neem in verband met fooie tariewe en ander kostes sonder om 'n verslag van die Departementshoofde te oorweeg en sodanige verslag sal ook die insig van die Tesourier insluit.
- (vii) Die Tesourier is verantwoordelik vir die insamel van alle geld verskuldig aan die Raad, tensy die Tesourier gereël het en onderworpe aan die totale kontrole van die Tesourier, dat geld deur 'n ander departement ingesamel mag word.
- (viii) Enige gelde ingesamel deur enige Departement van die Raad sal inbetaal word by die Tesourier of gebank word in ooreenstemming met die vereistes soos neergelê deur die Tesourier.
- (ix) Kwitansies uitgereik vir geld ingesamel deur Departemente vir die krediet van die Raad se rekening moet in 'n vorm wees wat goedgekeur is deur die Tesourier en in ooreenstemming met die vereistes van die finansiële regulasies. Geen geld sal ontvang word indien 'n kwitansie nie onmiddellik daarvoor uitgereik kan word nie.
- (x) Indien 'n bedrag geld in besit van 'n werknemer minder is as wat die werknemer behoort te hê, moet die tekort op die daaglikse finansiële verslag aangeteken word of in die kwitansieboek en die tekort moet onmiddellik van die werknemer ingevorder word.
- (xi) Indien 'n bedrag geld in besit van 'n werknemer meer as wat die werknemer behoort te hê, moet die surplus op die daaglikse finansiële verslag aangeteken word of in die kwitansieboek en die surplus moet onmiddellik in die kwitansieboek aangeteken word en inbetaal word teen die “Kassiere Surplus” begrotingspos.
- (xii) Kwitansieboeke, tesame met alle ander sigwaarde gedrukte dokumente, sal van die Tesourier verkry word, wie 'n register hou van die hoeveelhede

ontvang vanaf die drukkers en die items uitgegee met 'n handtekening van die ontvanger.

- (xiii) Wanneer 'n beraamde inkomste onmoontlik lyk om te bereik, sal die Hoof van die betrokke Departement 'n verslag aan die Raad stuur en in konsultasie met die Tesourier aandui hoe die tekort reggestel gaan word.
- (xiv) Geen bedrag verskuldig aan die Raad sal afgeskryf word as oninvorderbaar sonder die goedkeuring van die Raad en dan slegs nadat alle moontlike pogings aangewend is om die uitstaande bedrag in te vorder. Die Tesourier sal in die verslag aan die Raad, waar aansoek gedoen word vir magtiging om die bedrag af te skryf, meld watter stappe geneem is om die betrokke bedrag in te vorder.
- (xv) Die Tesourier sal verseker dat alle gelde ontvang deur die Raad gereeld gebank word en dat voldoende sekuriteit voorsien word om te verseker dat geld gebank word met so min risiko as moontlik.

D UITGAWES

- (i) Geen kapitaal of operasionele uitgawes sal aangegaan word indien daar nie voorsiening gemaak is in die begroting nie, of eksterne goedkeuring nie verkry is om sodanige uitgawe aan te gaan nie.
- (ii) In die geval van 'n werklike noodgeval en dit nie moontlik is om 'n vergadering met die Raad te belê nie, sal enige voorgestelde uitgawe waarvoor nie voorsiening gemaak is in die begroting nie, goedgekeur word deur die Munisipale Bestuurder in samewerking met die Burgemeester, Hoof van die Betrokke Departement en die Teourier. Die Munisipale Bestuurder sal wanneer sodanige uitgawes plaasvind:
- In die geval van operasionele uitgawes, rapporteer so gou as moontlik aan die komitee van belang, en nomineer ooreenkomstige aftrekkings;
 - In die geval van kapitale uitgawe, rapporteer so gou as moontlik aan die komitee van belang, en maak 'n aanbeveling vir die herverspreiding van uitgawes;
 - Indien van die komitee van belang se goedkeuring aan die Raad vir bevestiging; en
 - Waar nodig, verkry die nodige eksterne goedkeuring.

Indien ooreenstemmende vermindering of herverdeling van uitgawes nie moontlik is nie, sal die Raad se goedkeuring verkry word vir die surplus uitgawe. Waar nodig, moet eksterne goedkeuring ook verkry word.

- (iii) Indien 'n Hoof van 'n Departement enige gronde het om te glo dat 'n goedgekeurde begroting voorsiening nie genoegsaam is of sal wees nie, sal hy/sy 'n verslag aan die aangewese komitee voorlê. Die redes vir die oormatige uitgawe sal gemeld word en enige vermindering wat toegepas kan word om sodoende die oormatige uitgawes te dek. Indien geen ooreenstemmende vermindering moontlik is nie sal goedkeuring verkry word van die Raad vir die oormatige uitgawe onder hewig aan eksterne goedkeuring waar nodig.
- (iv) In verband met die uitreik van kapitale uitgawes:
- (a) onderhewig aan eksterne goedkeuring, mag geen bedrag begroot vir 'n spesifieke doel geneem word om ekstra uitgawes vir 'n goedgekeurde kapitale uitgawe te dek sonder die goedkeuring van die Raad;
 - (b) indien verwag word dat enige goedgekeurde kapitale uitgawe die begrotingsbedrag oorskry of sal oorskry, moet die Hoof van 'n Departement gepaste magtiging verkry van die Raad of van eksterne magtiging indien vereis word, vir die addisionele bedrag, benodig;
 - (c) die Hoof van 'n Departement sal onmiddellik die Tesourier in kennis stel wanneer enige bedrae van sy/haar kapitale begroting nie verder deur die spesifieke Departement benodig sal word nie; en
 - (d) die Hoof van 'n Departement sal sy/haar kapitale begroting kwartaaliks nagaan om te verseker dat fondse wat geallokeer is vir spesifieke items of projekte wel aangewend word vir sodanige items of projekte en indien sodanige fondse nie

meer benodig word nie, sal dit oorgedra word na 'n gebeurlikheidsfonds met die Tesourier se goedkeuring.

(Bogenoemde punt moet saamgelees word met delegasie van bevoegdhede soos deur die Raad goedgekeur).

- (v) In verband met die uitreik van operasionele uitgawes:
- (a) geen besparing op 'n bedrag wat begroot is vir 'n spesifieke doel mag gedoen word om die uitgawe op 'n ander item te dek sonder die goedkeuring van die Raad;
 - (b) vervoer eise sal goedgekeur word deur die Munisipale Bestuurder na aanbeveling deur die Departementshoof en die Tesourier met inagneming van die Raad se beleid. Elke eis wat ingedien word, sal die naam van die eiser, die voertuig registrasie-nommer, die enjin kapasiteit, die rede vir die reis, datum van die reis, eindbestemming, tyd van vertrek en aankoms van die eiser by sy/haar kantoor of werkplek, of amptelike vervoer beskikbaar was of nie en die name van ander werknemers of persone, indien enige, vervoer in die voertuig;
 - (c) reis en verblyf uitgawes sal deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur word na aanbeveling deur die Departementshoof en die Tesourier met inagneming van die Raad se beleid. Elke eis, ingedien, sal die naam en adres van die eiser bevat, die vergadering bygewoon, die datum van die vergadering, die vertrek en arriveer tye van die eiser, die metode van vervoer en besonderhede van toevallige uitgawes. Bewys van die uitgawes sal aangeheg word in gevalle waar geen vaste toelaag betaal word in terme van die Raad se goedgekeurde beleid vir reis en verblyf eise; en
 - (d) eksterne ritte sal deur die Burgemeester of Voorsitter van die Finansiële Komitee en die Munisipale Bestuurder goedgekeur word.

E FINANSIËLE VERSLAG

- (i) Dit word verwag van die Munisipale Bestuurder om voor 30 September van elke jaar aan die Minister van Provinsiale en Plaaslike Owerhede en sy/haar Raad die volle besonderhede van die basiese salaris en alle ander voordele van watter aard ookal, van toepassing op die Munisipale Bestuurder elke werknemer van die Raad wie vergoed word ooreenstemmend met die salaris gradering skema waarop die Munisipale Bestuurder vergoed word, in te dien.
- (ii) Die vereistes vir die maandelikse verslag van die Munisipale Bestuurder aan sy/haar Raad is uiteengesit in Regulasie 1536 wat in die Staatskoerant van 14 November 1997 verskyn het.
- (iii) Die Munisipale Bestuurder sal maandeliks 'n verslag aan die Raad voorlê oor die volgende sake:
 - 'n omvattende ontleding van debiteure met verwysing na water, elektisiteit, sanitasie, vullis en belasting wat die hoeveelheid debiteure en die bedrae uitstaande weerspieël asook of dit huidig uitstaande is of 30, 60, 90, 120 of meer as 120 dae;
 - die omset koers van alle herhalende uitstaande maandelikse belasting en dienstegelde;
 - die totale hoeveelheid belastingbetalers en verbruikers verantwoordelik vir dienstegelde wat nie rekenings gedurende die periode onder bespreking, ontvang het nie;
 - met verwysing na die verskaffing van elektrisiteit, die hoeveelheid afsluitings en her-aansluitings na betaling, vir die betrokke maand, asook die hoeveelheid verbruikers wat nie her-aansluitings ontvang het nie, ingeslote dié vir vorige periodes; en
 - rekonsiliasie van die kasboek en die bankstaat, met 'n ingeslote verduideliking van gerekonsilieerde items wat vir meer as drie maande uitstaande is.
- (iv) Die Munisipale Bestuurder sal op 'n kwartaalikse basis die Raad voorsien van 'n verslag met die volgende finansiële aanwysers:
 - met verwysing na elke verskillende diens, of waar 'n gekonsolideerde rekeningstelsel gebruik word, die hoeveelheid geregtelike stappe ingestel in verband met 'n diens of gekonsolideerde rekening, soos die geval ook al mag wees, vergelyk met die totale hoeveelheid rekeninge agterstallig, ingeslote die hoeveelheid dagvaardigings uitgereik in vergelyking met vonnisse verkry;
 - die beleggingsportefolio, ingesluit die tipe belegging, rente koers, tydperk van die belegging en 'n opsomming van die blootstelling aan spesifieke finansiële instellings;
 - die verwagte kontantvloei vir die volgende ses maande asook planne om enige finansiële tekorte te finansier; en
 - 'n ontleding van die 20 hoogste maandeliks betaalde krediteure asook redes vir alle bedrae uitstaande vir meer as 30 dae.
- (v) Een keer elke ses maande sal die Munisipale Bestuurder 'n verslag voorlê aan die Raad met verwysing na die omsetkoers van die 20 hoogste kapitale voorrade items vergesel van 'n voorstel om hierdie omsetkoers van die voorraad items te verhoog.

- (vi) Op 'n jaarlikse basis, moet die Munisipale Bestuuder aan die Raad rapporteer oor al die surplusse en tekorte in voorraad vlakke asook redes vir genoemde surplusse en tekorte.
- (vii) Die omsetkoers van belatings en dienstegelde sal bereken word deur die onbetaalde belatings en dienstegelde as 'n persentasie van die begrote belasting en dienstegeld inkomste vir die huidige finansiële jaar – die omsetkoers sal vergelyk word met 'n standaard van 11,5% tot 15%.

F BELEGGINGS

- (i) Die Tesourier is verantwoordelik vir die belegging van die Raad se fondse soos deur die Wet voorgeskryf of van fondse wat beskikbaar is vir belegging onderhewig aan sekere terme en voorwaardes voorgeskryf deur die wet en/of Minister van Finansies.
- (ii) Die Tesourier sal fondse belê wat nie nodig is vir onmiddellike gebruik in die volgende middele of beleggings:
 - (a) deponerings in banke geregistreer in terme van die Bankwet van 1990;
 - (b) sekuriteite uitgereik deur die Nasionale Regering;
 - (c) beleggings by die Publieke Beleggingskommissie soos voorgestel deur die beleggings by die Publieke Beleggingskommissie West 1984;
 - (a) deponerings by die Korporasie vir Publieke Deponerings soos voorgestel deur die Korporasie vir Publieke Deponeringswet 1984;
 - (b) die Munisipaliteit se eie voorraad of 'n ooreenkomstige tipe skuld;
 - (c) interne fondse van die Munisipaliteit wat tot stand gebring is in terme van 'n wet op poelgelde beskikbaar aan die Munisipaliteit en om hierdie geld aan te wend vir die toekenning van lenings of voorskotte aan departemente in die Munisipaliteit om kapitale uitgawes te finansier (Wentelkrediet Fonds);
 - (d) bank aanvaarde sertifikate of verhandeling sertifikate van 'n deposito in banke;
 - (e) lang termyn sekuriteite aangebied deur versekeringsmaatskappye ten einde die afkoop vereistes van munisipaliteite te bereik; en
 - (f) enige ander instrument of belegging waarin 'n Munisipaliteit volgens die wet mag belê voor die aanvaarding van die Tweede Wysigingswet van die Oorgangswet op Plaaslike Regering 1996, 1996 met dien verstande dat sodanige belegging nie die vervaldatum of aflosdatum oorskry nie.
- (i) Indien die Tesourier 'n belegging maak vir 'n periode van 12 maande of langer, moet die Munisipale Bestuurder binne 30 dae na die datum van sodanige belegging 'n artikel plaas, in koerant wat in die Munisipale area sirkuleer, oor die volle Besonderhede van sodanige belegging.
- (ii) Beleggings genoem in bostaande sal slegs deur die Tesourier gemaak word nadat kennis geneem is van die kontantvloei vereistes, die verwagte markaanwysers en enige ander riglyne bevat in die goedgekeurde beleggings beleid van die Raad.
- (iii) Alle gelde moet direk belê word in die relevante instansie en onder geen omstandighede sal geld inbetaal word in genomineerde rekening.
- (iv) Alle beleggings moet direk deur die Raad se bankrekening inbetaal word. Die Voorsitter van die Finansiële Komitee moet in die aangeleentheid geken word.

- (v) Die beleggings gedoen deur die Tesourier sal in 'n beleggingsregister aangeteken word en maandeliks gebalanseer word met die konrole rekening.

- (vi) Aan die einde van elke Finansiële jaar sal die Tesourier 'n sertifikaat van elke instelling waar fondse belê is, verkry waarin gesertifiseer word dat geen geldelike uitbetaling van enige aard uitbetaal is met betrekking tot beleggings en dat geen voordeel van sodanige belegging gemaak deur die Tesourier aan enige Raadslid of werknemer of sy/haar verteenwoordiger of genomineerde uitbetaal is of uitbetaal word nie.

G LENINGS

- (i) Die Tesourier is verantwoordelik vir die aangaan van lenings soos van tyd tot tyd benodig word vir kapitale uitgawes deur die Raad, op terme en voorwaardes en van bronne goedgekeur deur die Raad in ooreenstemming met die opdrag van die Minister van Finansies.
- (ii) Lenings as oorbrugging finansiering, ingesluit bank oortrokke fasiliteit, mag slegs deur die Tesourier gedurende 'n finansiële jaar aangegaan word om huidige uitgawes te finansier, in afwagting op die ontvangs van inkomste in daardie spesifieke finansiële jaar en nie as 'n aaneelopende en onbeperkte wentelkrediet nie.
- (iii) Die Tesourier sal nie lenings aangaan in 'n buitelandse geldeenheid en sal nie enige risiko of aanspreeklikheid aangaan in 'n buitelandse geldeenheid sonder die goedkeuring van die Minister van Finansies en onderhewig aan die voorwaardes soos deur hom/haar bepaal.
- (iv) Enige lening aangegaan deur die Tesourier namens die Munisipiteit en die rente daarop is die verantwoordelikheid van die Munisipaliteit en moet in berekening gebring word en is betaalbaar uit die inkomste en bates van die Munisipaliteit.
- (v) Die Tesourier sal 'n register byhou met die datum van die lening, die bedrag geleen, die terugbetalingstermyn, die rentekoers, die doel van die lening, reëlins in verband met die terugbetaling van die lening en verwysing na die magtiging van die Raad om die lening aan te gaan.
- (vi) Die Tesourier sal verseker dat oorweging geskenk is aan die kontantvloei implikasies van termyn lening terugbetaling (of dit kapitaal of rente of albei) is wat aan uitlener terugbetaal word in terme van die terugbetalingsooreenkoms.

H BETALING VAN REKENINGE

- (i) Die Tesourier is verantwoordelik vir die betaling van alle rekeninge verskuldig deur die Raad.
- (ii) Departementshoofde sal aan die Tesourier die name van die amptenare, wie magtiging het om bewysstukke te teken vir die betaling van rekeninge en ook die proefhandtekeninge van sodanige amptenare aan hom voorsien.
- (iii) Bewysstukke ingedien deur 'n Departement vir betaling deur die Tesourier sal in sodanige vorm wees soos vereis deur die Tesourier en moet die aktiwiteit meld, beskrywing en die begrotingsnommer wat die betaling magtig.
- (iv) Die departement wat 'n bewysstuk met stawende dokumente, in dien by die Tesourier vir betaling sal verseker dat:
 - (a) die goedere ontvang of die dienste gelewer is;
 - (b) genoegsame voorsiening in die begroting gemaak is;
 - (c) dat die uitgawe geallokeer word na die korrekte begrotingsafdeling;
 - (d) indien meer as die toegelate uitgawe betrokke is, dat die Raad dit goedgekeur het, en dat in so 'n geval die besluit wat die ekstra uitgawe goedkeur, op die bewysstuk genoteer is; en
 - (e) magtiging vir die aankope bestaan.
- (v) Indien 'n betaling 'n spesiale magtiging van die Raad vereis sal die eksterne bron die verwysing van die magtiging op die betalingsadvies wat aan die Tesourier voorsien word, kwoteer of verkieslik sal 'n afskrif van sodanige magtiging aan die bewysstuk aangeheg wees, met dien verstande dat die buite dorpe in ag geneem word.
- (vi) Alle betalings, behalwe kleinkasbetalings, sal gedoen word deur die bankrekening van die Raad elke tjek getrek teen hierdie bankrekening sal geteken word deur behoorlik gemagtigde amptenare van die Raad, behalwe in gevalle waar die Raad spesifiek anders opdrag gee.
- (vii) Die Tesourier of 'n amptenaar skriftelik gemagtig deur hom, sal sertifiseer, op sterkte van ondersteunende bewysstukke, met verwysing na elke rekening betaalbaar vir goedere verskaf of dienste gelewer of werk gedoen vir die Raad, dat die goedere, dienste en werk, soos die geval ookal mag wees, wel voorsien, gelewer of die werk wel gedoen is en dat die rekening gelewer, billik is en in ooreenstemming met die relevante kontrak, dat dit binne die begrotingsmagtiging van die Raad val en dat die rekening betaal kan word.
- (viii) Die Tesourier, in ooreenstemming met Burgemeester en Munisipale Bestuurder, het die magtiging om voorskotte aan Departementshoofde en ander amptenare uit te betaal wanneer nodig vir die betaalmeester, kassiere en kleinkas vlot en om vas te stel die vlak van enige sodanige kontantvlot en ook om reëls vir bestuur daarvan neer te lê.
- (ix) 'n Voorskot rekening vir die kleinkas uitbetalings mag geopen word met die goedkeuring van die Munisipale Bestuurder. Die Raad sal bepaal die bedrag wat in die voorskot rekening gehou mag word, die aard en omvang

van uitbetalings en die ondersteunende bewysstukke wat voltooi moet word na aanleiding van sodanige uitbetalings.

- (x) Dit is die plig van die Munisipale Bestuurder om dissiplinêre stappe te neem om geld verskuldig aan die Raad te vorder van 'n persoon wat in diens van die munisipaliteit was of is en veroorsaak het dat die Munisipaliteit 'n verlies of skade gelei het deurdat hy/sy:
 - (a) nagelaat het om geld verskuldig aan die munisipaliteit in te vorder waarvoor hy/sy verantwoordelik was of is;
 - (b) hy/sy verantwoordelik was vir die onreëlmatige betaling van geld wat nie deur 'n behoorlike bewysstuk ondersteun word nie;
 - (c) deur die versuim om sy/haar pligte uit te voer, veroorsaak het dat nuttelose uitgawes deur die munisipaliteit aangegaan is;
 - (d) is of was verantwoordelik vir 'n gebrek in, verwoesting van of skade aan seëls, sigwaarde dokumente en vorms wat 'n potensiële waarde het, sekuriteite, toerusting, voorraadstore of enige ander eiendom van die munisipaliteit; of
 - (e) as gevolg van die versuim om sy/haar pligte uit te voer verantwoordelik was vir 'n eis teen die munisipaliteit.

- (xi) Dit is die verantwoordelikheid van die Raad om op te tree teen die Munisipale Bestuurder indien hy/sy verantwoordelik is vir enige verlies in terme van die bestuur van die bates van die Munisipaliteit.

I AANKOOP/AANVRAAG VAN GOEDERE EN DIENSTE

- (i) Die doel van 'n goeie aankoop stelsel volgens die Instituut vir Munisipale Finansiële Amptenare is:
- aankoop van nodige materiaal, voorrade en toerusting volgens 'n maatstaf van kwaliteit nodig om die operasionele eenhede in staat te stel om hul werk effektief te verrig;
 - verskaf genoegsame hoeveelhede, vermy tekorte en voorkom onnodige surplusse;
 - verkry die beste waarde vir geld deur kompeterende bieder, en vergelykende aankope, afslag vir groot hoeveelhede en standaardisering;
 - onderhandel en eerlik met kontrakteurs, verkoopsmense en smouse om sodoende kompetisie te bevorder;
 - bring tot stand 'n stelsel wat afslag verseker vir stiptelike betaling, bestellings word behoorlik ontvang, gestoor en dat die kwaliteit is soos bestel, dat aflewering gemaak word op tyd en in goeie toestand;
 - verminder die risiko van verouderde en oortollige voorrade so ver moontlik;
 - raak ontslae van ongebruikte of verouderde voorraad deur omruiling of verkope; en
 - bring 'n stelsel tot stand verseker dat pryskommeling gekontroleer word.
- (ii) In terme van Bepaling 10G5(a) van die Tweede Wysigingswet op Plaaslike Regering, Wet No. 97 van 1996, sal 'n munisipaliteit kontrakte vir goedere en dienste toeken in ooreenstemming met 'n stelsel wat suiwer, billik, deursigtig, kompetierend en koste effektief is. Nieteenstaande paragraaf (a), Bepaling 10G5(b) wat aandui dat 'n munisipaliteit mag, in ooreenstemming met die raamwerk voorgeskryf deur die nasionale wetgewer, wanneer kontrakte toegeken word, voorkeur gee tot die beskerming en bevordering van persone of kategorieë van persone benadeel deur onregverdigde diskriminasie en dat sodanige toekenning van voorkeure openbaar sal maak soos deur die Raad bepaal. Afdeling 10G5(c) bepaal verder dat 'n munisipaliteit mag wegdoen met die aanvra van tenders in 'n noodgeval of indien daar slegs een verskaffer is of binne die limiete voorgeskryf deur nasionale wetgewing. Die Raad moet verder die Regering se voorkeur tender beleid in ag neem by die toekenning van tenders en informele tenders.
- (iii) 'n Departementshoof sal die voorsiening van goedere, dienste en materiaal wat nie R 10 000,00 oorskry nie, goedkeur met dien verstande dat:
- (a) die Departementshoof sal eers seker maak dat die voorsiening vir sodanige aankoop in die goedgekeurde begroting gemaak is;
 - (b) die aankoop word beskou as noodsaaklik om die gladde funksionering van die Munisipaliteit te verseker;
 - (c) so ver moontlik is twee skriftelike kwotasies verkry vir die aankoop van die item of die verskaffing van die diens;
 - (d) die mees gunstige kwotasie word aanvaar, onderworpe aan spesifikasies van munisipale toerusting of die standaardisasie van die toerusting van die Raad;
 - (e) voldoende rekords word gehou van alle kwotasies ontvang – in die geval van 'n aankoop teen 'n prys hoër as die laagste kwotasie, volle

besonderhede van die rede waarom die laagste kwotasie nie aanvaar is nie, moet die rekwisisie aangeteken word; en
(f) die Tesourier keur die aankoop goed.

- (iv) Vir die aankoop of verskaffing van goedere of dienste vir 'n bedrag groter as R 20 000,00 sal tenders aangevra word op die volgende manier:
 - (a) in die toepaslike Munisipale Wetgewing.
- (v) In die geval van geringe aankope van 'n bedrag van R 2 000,00 of minder is die aanvra van kwotasies nie nodig nie. Die Departementshoof en Tesourier moet niteenstaande hulself vergewis dat die prys van die item aangekoop, redelik, billik en kompetend is.
- (vi) Goedere, materiaal en dienste sal slegs verskaf word nadat 'n amptelike bestelling uitgereik is deur die Tesourier. Die Departementshoof sal slegs 'n amptelike bestelling uitreik nadat hy/sy 'n rekwisisie ontvang het geteken deur die amptenaar wat die goedere, materiaal of dienste versoek en die rekwisisie medeonderteken is deur die Departementshoof of sy/haar genomineerde. Die bestelling sal die rekwisisie-nommer, items bestel, die uitgawe begrotingsnommer en spesiale afleweringinstruksies bevat. Die rekwisisie in besit van die Tesourier sal die volle besonderhede van die goedere, materiaal of dienste aangevra, die naam en adres van die gekose verskaffer, spesiale afleweringinstruksies, die prys en die uitgawe begrotingsnommer, bevat. Die kwotasies wat ontvang word van verskaffers sal aangeheg word by die rekwisisie.
- (vii) Elke Departementshoof is verplig om die Tesourier skriftelik in kennis te stel van die naam en ampsbenaming van die amptenaar in sy/haar departement gemagtig om rekwisisies te teken. Proefhandtekeninge van die betrokke amptenaar sal ook aan die Tesourier voorsien word.
- (viii) Kwotasies hoef nie verkry te word van agente, vir byvoorbeeld die verskaffing van onderdele vir masjinerie of toerusting of vir die herstel van sodanige masjinerie of toerusting indien daar slegs een verskaffer beskikbaar is in die area van die Republiek van Suid-Afrika.
- (ix) Bestellings geplaas vir aankope op 'n jaarlikse tender moet die bestaan van sodanige tender en die tender prys kwoteer reg langs elke item op die bestelling.
- (x) Indien die Tesourier glo dat onvoldoende begroting voorsiening bestaan om 'n rekwisisie te dek, sal hy/sy onmiddellik die Departementshoof in kennis stel wie 'n besluit vanaf die Munisipale Bestuurder kry tot die effek of die rekwisisie uitgevoer moet word of nie. In die geval waar die rekwisisie wel uitgevoer word, sal die Departementshoof 'n verslag aan die aangewese komitee stuur om die geval te rapporteer.
- (xi) In die geval van tenders sal die Departementshoof aanbeveel die tender of tenders wat aanvaar moet word. Indien die laagste tender nie aanbeveel word nie, moet die rede verskaf word en dit moet die aanbeveling vergesel.
- (xii) In verslae wat handel oor die aanvaarding van tenders of kwotasies, sal die Departementshoof 'n aanduiding gee van sy/haar kennis wat betaal moet

word aan die suksesvolle tenderaar, asook moontlike addisionele kostes wat mag voortvloei in die uitvoering van die kontrak, ingeslote konsultasie fooie asook die bron van fondse van die kontrak.

- (xiii) Geen goedere/items wat aan die Raad behoort mag verhuur word aan enige persoon deur middel van private ooreenkoms nie, verhuring word slegs in terme van die Raad se verhuring-beleid gedoen.
- (xiv) Geen kontrak is bindend op die Raad nie tensy dit skriftelik is en die ontvangs daarvan geteken is deur 'n amptenaar wat deur die Raad gemagtig is daartoe.
- (xv) 'n Vooruitbetaling op 'n kontrak sal beperk word tot die werk gedoen of materiaal verskaf word, soos gesertifiseer in die terme van die kontrak, min die bedrag van vorige betalings en retensiegeld wat teruggehou word tot na voltooiing van die kontrak.
- (xvi) Wanneer 'n kontrak voltooi is, sal 'n sertifikaat van finale betaling saam met die kontrakteur se gedetailleerde rekening en opgawe met uitlatings en byvoegings, na die Tesourier aangestuur word.
- (xvii) Die Tesourier sal 'n gedetailleerde en individuele rekord van uitgawes op alle kontrakte hou, insluitende die volgende:
 - (a) die soort kontrak;
 - (b) die befondsing;
 - (c) 'n verwysing van die Raad se resoluëie met die toekenning van die kontrak;
 - (d) die tender bedrag;
 - (e) addisionele bedrae verskuldig aan die kontrakteur;
 - (f) konsultant fooie in verband met die kontrak; en
 - (g) besonderhede van die vooruitbetalings gemaak tydens die kontrak.
- (xviii) Die Departementshoof sal die Tesourier of ander goedgekeurde outoriteit voorsien van al die informasie wat hy/sy mag benodig om toe te sien tot die effektiewe administrasie van alle kontrakte wat die munisipaliteit sluit.
- (xix) Die Tesourier sal al die uitgawes tydens 'n kontrak monitor op 'n gereelde basis en sal aan die Departementshoof en Munisipale Bestuurder rapporteer indien verwag word dat oorspandering kan plaasvind. Die Departementshoof sal 'n verslag voorlê aan die verantwoordelike komitee met redes vir die oorspandering en die metode van befondsing van sodanige oorspandering.
- (xx) Voor die aanvang van 'n kapitale projek deur die Raad departementeel, sal die Departementshoof 'n kapitale uitgawe begrotingspos verkry van die Tesourier vir sodanige projek.
- (xxi) Die Departementshoof sal 'n gedetailleerde en aparte tydrooster hou in verband met werk onderneem departementeel op kapitale projekte en sal hierdie tydroosters aan die Tesourier maandeliks voorsien word. By ontvangs van sodanige tydroosters, sal die Tesourier bereken die werklike

personeelkoste aangeaan deur die Raad met betrekking tot die genoemde projek en debiteur die projek kode dienooreenkomstig.

- (xxii) Waar projekte deur eksterne agentskappe befonds word sal die Tesourier op 'n maandelikse basis al die projek kostes invorder van die befondsingsagent.

L SALARISSE, LONE EN TOELAES

- (i) Die Tesourier is verantwoordelik vir die berekening en betaling van salarisse, lone en toelaes.
- (ii) Die Menslike Hulpbronne Bestuurder (of die persoon verantwoordelik vir menslike hulpbronne aangeleenthede in die munisipaliteit) sal die Tesourier skriftelik inlig van alle aanstellings, bevorderings, bedankings, oorplasings, afwesighede vir enige rede, afdankings/ontslag en al die sake wat die besoldiging van werknemers van die munisipaliteit beïnvloed. Die voorlegging van sodanige informasie sal in die vorm en op die datums wees soos vasgestel deur die Tesourier.
- (iii) Die Tesourier is verantwoordelik vir die onderhoud van alle rekords wat van belang is vir die vasstelling/bepaling van besoldiging verskuldig aan werknemers van die Raad. Hierdie rekords sal in die vorm wees soos bepaal deur die Tesourier van tyd tot tyd.
- (iv) Die Tesourier is verantwoordelik vir die hou van akkurate rekords van aftrekkings en die magtiging dat sodanige aftrekkings gemaak mag word van werknemers se besoldiging.
- (v) Die Departementshoof moet sertifiseer met betrekking tot elke werknemer op die betaalstaat vir elke betaalperiode dat sodanige werknemer wel vir daardie spesifieke periode in diens van die Raad was. In die geval van die oortydbetaling, sal die Departementshoof sertifiseer dat die oortyd werk in ooreenstemming was met die beleid van die Raad, dat sodanige oortyd wel noodsaaklik was en dat die oortyd wel deur die betrokke werknemer gewerk is.
- (vi) Die Tesourier sal verseker dat alle aftrekkings en die Raad se bydraes tot PAYE, pensioen, mediese fonds, ens. stiptelik oorbetaal word.
- (vii) In die gevalle waar salarisse en lone in kontant betaal word –
 - (a) die toesighouer of ‘n verantwoordelike amptenaar aangewys deur die Departementshoof sal teenwoordig wees en die betaalmeester sal sertifiseer dat die bydrae op die betaalstaat uitbetaal is aan die spesifieke persoon teenoor sy/haar handtekening of ander identifikasie merk; en
 - (b) die betaalmeester of ander verantwoordelike amptenaar aangewys deur die Tesourier sal sertifiseer dat alle onopgeëiste salarisse en lone inbetaal is in aangeduide rekenings in ooreenstemming met die toepaslike wetgewing, binne die tydsverloop soos deur die Tesourier gespesifiseer en dat toepaslike rekords gehou word van onopgeëiste gelde.
- (viii) Die Tesourier sal ‘n register byhou vir die betaling van oorskotte op salarisse of lone aan werknemers en sal verseker dat sodanige voorskotte –
 - (a) word gemaak met die magtiging van die Munisipale Bestuurder en Burgemeester;
 - (b) word bevestig in die notule van ‘n algemene vergadering van die Raad;

- (c) nie die gedeelte van die salaris of loon oorskry wat tot op die datum van die voorskot deur die werknemer verdien is nie of 'n bedrag van R 500,00; en
- (d) verhaal word.

M VERSEKERING VAN DIE RAAD SE BATES

- (i) Die Tesourier sal verantwoordelik wees vir die uitneem van versekering soos goedgekeur deur die Raad van tyd tot tyd.
- (ii) Die Tesourier mag ten enige tyd aan 'n Departementshoof 'n versoek rig vir 'n staat waarin die bates verskaf word wat deur daardie Departement gehou word, die risiko wat verseker moet word en enige ander inligting wat die Tesourier belangrik mag ag.
- (iii) Die Departementshoof sal die Tesourier inlig oor die nuwe versekeringspremies, of enige verandering in bestaande versekering, om te alle tye in gedagte te hou die vervangingskoste van bates.
- (iv) Die Departementshoof sal, wanneer versoek deur die Tesourier, stiptelik kennis gee aan die Tesourier oor alle eiendom gehuur, aangeskaf of verhuur en wat verseker moet word teen vuur, ongelukke of verlies van enige soort en van veranderinge aan strukture of okkupasie van enige geboue of items onder versekering.
- (v) Die Tesourier sal skriftelik 'n amptenaar in sy/haar departement aanwys wie in beheer sal wees van die administrasie van die Raad se versekeringsportefeulje en die ontvangs en toewysing van eise of deur die Raad of teen die Raad. Sodanige amptenaar sal:
 - (a) 'n gedetailleerde rekord van alle versekeringspolisse van die Raad hou;
 - (b) 'n rekord hou van alle eise vir kompensasie deur die Raad of teen die Raad, insluitend die datum waarop die eis ingedien is en die datum waarop skikking ontvang is; en
 - (c) om so gou en glad as moontlik alle eise te prosesseer insluitend die verkryging en voorlegging van verslae soos versoek deur die versekeraars.
- (vi) Die Departementshoof sal skriftelik die Munisipale Bestuurder inlig onmiddellik na 'n voorval waartydens munisipale bates deur vuur, diefstal, 'n ongeluk of enige ander oorsaak vernietig is, asook indien 'n werknemer van die Raad of 'n derde party 'n verlies of besering het of dit as gevolg van nalatigheid is of nie aan die kant van die werknemers van die Raad.
- (vii) By ontvangs van bostaande kennisgewing sal die Munisipale Bestuurder skriftelik die Tesourier inlig van 'n eis deur die Raad of 'n moontlike eis teen die Raad onder of in terme van die versekeringsdekking deur die Raad gehou en die Tesourier sal daarna voortgaan met die prosessering van die eis.
- (viii) Die Munisipale Bestuurder sal sorg dat 'n ondersoek gehou word in sake waar 'n eis deur die Raad ingestel word of waar 'n eis teen die Raad ingestel word om vas te stel wat die oorsake was wat aanleiding gegee het tot sodanige eis. Indien sodanige ondersoek aan die lig dat daar nalatigheid aan die kant van werknemers van die munisipaliteit was, sal die nodige dissiplinêre stappe geneem word teen die betrokke werknemers.
- (ix) Die Tesourier sal verantwoordelik wees, tensy anders bepaal deur die Raad, vir die aanvra van tenders om 'n geskikte versekeringsmakelaar aan

te stel ten einde te verseker dat die Raad gedek is teen risiko's soos wat die Raad van tyd tot tyd mag bepaal, insluitend dat die Raad gedek is teen derde party eise.

- (x) Die Tesourier is verantwoordelik vir die stiptelike betaling van alle versekeringspremies op polisse gehou deur die Raad.

N INTERNE OUDIT

- (i) Die Munisipale Bestuurder is verantwoordelik vir die ouditering van alle rekords, transaksies, ondernemings of sake in die algemeen wat betrekking het op die finansies van die munisipaliteit, op 'n basis deur hom/haar as toepaslik beskou en ook onderhewig aan enige wetlike voorskrifte.
- (ii) Die Munisipale Bestuurder sal verseker dat die interne ouditeur toegang het tot enige informasie wat deur hom/haar benodig word in die uitoefening van die interne oudit mandaat. Die Departementshoof sal die interne ouditeur in kennis stel van enige departementele ondersoek wat 'n uitwerking op die finansiële administrasie van die munisipaliteit kan hê en nooi die interne ouditeur uit om die ondersoek by te woon. Die Tesourier mag in sy eie diskresie en bykomend tot stappe deur die Departementshoof geneem, 'n verslag voorlê oor enige saak wat betrekking mag hê op 'n ondersoek, aan die Munisipale Bestuurder of die Raad, na konsultasie met die Munisipale Bestuurder.
- (iii) Die interne ouditeur sal oorweging skenk aan en indien nodig verslag doen oor die volgende:
 - (a) dat, tot sy beste wete, alle inkomste van die Raad, wel ontvang is en deeglik aangeteken is;
 - (b) dat behoorlike magtiging bestaan vir enige bedrag afgeskryf as oninvorderbaar, of waarop afslag/korting gegee is;
 - (c) dat effektiewe rekenkundige rekords onderhou word; en
 - (d) dat uitgawes aangegaan vir enige item of projek, insluitende departementele of indepartementele werk:
 - korrek verdeel is tussen die kapitale en operasionele rekening;
 - na die korrekte begrotingspos verwys is;
 - met behoorlike magtiging aangegaan is;
 - stem ooreen met die wet;
 - verskaf waarde vir geld aan die Raad;
 - of vermorsing, verkwisting of oneffektiewe administrasie bestaan;
 - of interne beheer, insluitende gesonde, toereikende en die toepassing van finansiële en ander bestuurskontroles in plek is;
 - of alle prosedures wat verwys na die finansies van die munisipaliteit of wat voorgeskryf word in hierdie finansiële kode of deur enige ander wet of deur 'n direktief van die Tesourier nagekom word;
 - of die beweegbare bates van die Raad, kontant en ander belange voldoende beskerming geniet;
 - of al die sekuriteite vir beleggings gemaak deur die Raad in goeie orde, voldoende beskerming en behoorlik in die boeke van die Raad aangedui word;
 - of die voorrade in verskillende Departemente gekontroleer en bevestig word ten minste een keer in 'n finansiële jaar;
 - of die kontant op hande en al die bank balanse elke maand gekontroleer word; en

- of behoorlike sekuriteit bestaan met betrekking tot alle rekenaar installasies en of die prosedure vir die behoorlike bestuur van sodanige installasies ten volle nagekom word.
- (iv) Die Tesourier sal, na konsultasie met die Munisipale Bestuurder, van tyd tot tyd, die prestasie van 'n departement of gedeelte van 'n departement evalueer om die koste effektiwiteit of waarde vir geld of albei, insluitende sy/haar eie departement, rapporteer. Enige informasie wat benodig word deur die Tesourier om sodanige prestasie oudit te voltooi, sal verskaf word aan hom/haar. Indien hy/sy dit nodig ag en na konsultasie met die Munisipale Bestuurder mag konsultante genader word om die Raad by te staan met die uitoefening of interpretasie van sodanige prestasie oudit of enige ander oudit.
- (v) Geen rekenaar program of enige verandering daaraan sal in gebruik geneem word voordat die Tesourier dit nie goedkeur of getoets het nie, met dien verstande dat hierdie regulasie slegs van toepassing is op rekenaarprogramme wat in die opinie van die Tesourier verband hou met die finansiële administrasie van die munisipaliteit.
- (vi) Indien 'n aangeleentheid ontstaan wat onreëlmatighede insluit of blyk om in te sluit in verband met die kontant, voorrade of ander eiendom van die munisipaliteit of in die algemene uitvoering van die aktiwiteite van die munisipaliteit moet die betrokke Departementshoof die Tesourier in kennis stel, wie dan stappe moet neem wat hy/sy as noodsaaklik beskou en rapporteer oor sodanige aangeleentheid onafhanklik van die Departementshoof.
- (vii) Die interne oudit funksie van die munisipaliteit sal ten minste kwartaaliks aan die Munisipale Bestuurder rapporteer oor hul oudit funksies en spesifiek oor die sake genoem in paragraaf (iii).
- (viii) Die interne oudit funksie sal aan die Munisipale Bestuurder die uitslag van hul ondersoek rapporteer, tensy verplig deur die wet, of deur 'n resoluë van die Raad of enige staande komitee daarvan, die Munisipale Bestuurder en/of die Tesourier, in sy/haar diskresie 'n verslag voorlê aan die Finansies Komitee.

