



Takadministrasie- en finansieshandleiding

2026

INHOUDSOPGAWE

Aanhangsels	3
Afdeling A: Takadministrasie	4
1. Ek is verkies tot die bestuur. Wat gebeur nou?.....	4
Elektroniese bestuursvorm.....	4
2. Algemeen	6
3. Takbatebestuur.....	6
Batebestuursriglyne	7
Bate-ouditplatform.....	7
4. Versekering	8
5. Bemaking en bestellings	8
Bemaking.....	8
BestelNet	8
 Afdeling B: Finansies.....	 9
1. Algemeen	9
Die tesourier.....	9
Algemene riglyne	9
Riglyne oor die hantering van bankrekeninge en kontrakte	9
Openbaarmaking van belange	10
Riglyne aangaande takinkomste.....	10
Takheffings.....	10
Ondernemings	10
2. Betalings.....	11
3. Skenkings	11
4. Takbegroting	12
5. Verbeuringsbeleid (aanhangsel P).....	12
6. Inkomste- en uitgaweriglyne vir takke	13

AANHANGSELS

Aanhangsel A: Sakelys

Aanhangsel B: Teenwoordigheidslys

Aanhangsel C: Notule

Aanhangsel D: Handtekeningblokke

Aanhangsel E: Stap-vir-stap-indiening van betalingsversoeke

Aanhangsel F: Aansluiting- en debietordervorm (Afrikaans)

Aanhangsel G: Aansluiting- en debietordervorm (Engels)

Aanhangsel H: Aansluiting- en debietordervorm (Afrikaans – digitaal)

Aanhangsel I: Aansluiting- en debietordervorm (Engels – digitaal)

Aanhangsel J: Aansluiting- en debietordervorm sakeondernemings (Afrikaans)

Aanhangsel K: Aansluiting- en debietordervorm sakeondernemings (Engels)

Aanhangsel L: Bateregister en batetoep-e-kaart

Aanhangsel M: Sosialemediabeleid

Aanhangsel N: Klerasiebeleid

Aanhangsel O: Voorbeeld van baadjie

Aanhangsel P: Takfondsverbeuringsbeleid

Aanhangsel Q: Skenkingsvorm A (individu)

Aanhangsel R: Skenkingsvorm C (sakeonderneming)

Aanhangsel S: Verskafferaansoekvorm (Afrikaans)

Aanhangsel T: Verskafferaansoekvorm (Engels)

Aanhangsel U: Takbegrotingsbeleid

Aanhangsel V: Buurtwagbestelvorm

Aanhangsel W: Verversingstrookies

Aanhangsel X: POPIA-wetgewing

Aanhangsel Y: QR kode – takbestuursvorm

Afdeling A: Takadministrasie

1. Ek is verkies tot die bestuur. Wat gebeur nou?

Die sekretaris

Die sekretaris

- » moet in samewerking met die voorsitter die sakelyst vir vergaderings opstel aan die hand van die korrespondensie wat ontvang is en die takaktiwiteit(e) wat beplan word (sien aanhangsel A vir voorbeeld).
- » moet sorg dat daar 'n teenwoordigheidslys by elke vergadering en takaktiwiteit ingevul word (sien aanhangsel B).
- » moet alle korrespondensie behartig oor besluite wat by 'n vergadering geneem is (sien aanhangsel C)
- » moet 'n liasseerstelsel skep waarin alle takkorrespondensie bewaar word.
- » moet verseker dat lede van vergaderings en takbyeenkomste in kennis gestel word.
- » moet nuwe aansluitings ontvang en die volledigheid daarvan nagaan, byvoorbeeld dat die bankbesonderhede voltooi is en dat die rekeninghouer se ID-nommer daarop verskyn.
- » kan ledelyste versoek om te kontroleer (slegs die lidnommer, naam en van mag verskaf word weens die POPIA-wet se vereistes – aanhangsel X).

Elektroniese bestuursvorm

<https://form.jotform.com/200545013388046>

Sodra die takbestuur die elektroniese bestuursvorm voltooi het, sal die administratiewe personeel by hoofkantoor vir die volgende ampte wagwoorde vir hul onderskeie AfriForum-takportefuljies se e-posadresse aanvra, waarna die bestuurslid dit moet aktiveer:

- a. voorsitter
- b. sekretaris
- c. tesourier
- d. buurtwagleier.

Hierdie e-posadresse moet gebruik word vir alle kommunikasie van en na AfriForum-hoofkantoor, asook na die publiek.

Administratiewe personeel se e-posadresse:

- » **Suidstreek en Noord-Kaap-streek (Wes-, Noord- en Oos-Kaap):**

tania.debruyne@afriforum.co.za
weskaap@afriforum.co.za
ooskaap@afriforum.co.za
noordkaap@afriforum.co.za



» **Sentraalstreek (Noordwes, Vrystaat en KwaZulu-Natal):**

bernadette.degoede@afriforum.co.za
 noordwes@afriforum.co.za
 vrystaat@afriforum.co.za
 kwazulu-natal@afriforum.co.za

» **Noordstreek (Gauteng, Limpopo en Mpumalanga):**

angie.dupreez@afriforum.co.za
 gauteng@afriforum.co.za
 limpopo@afriforum.co.za
 mpumalanga@afriforum.co.za

» **Ondersteuningskoördineerder:**

lizel.hendriks@afriforum.co.za

- » munisipale navrae
- » bestellings en kwotasieversoeke
- » skrywes
- » e-kaart / advertensieversoeke
- » projekversoeke

Wanneer enige bestuurslid bedank, moet die betrokke administratiewe personeellid dadelik in kennis gestel word sodat die wagwoord van die betrokke AfriForum-takportefeulje se e-pos geblok word totdat dié amp weer gevul word. Die wagwoorde mag nie onder die bestuur gedeel word nie.

Sien aanhangsel D vir meer inligting oor handtekeningblokke vir AfriForum-tak-e-posadresse.

Sodra die voorsitter en die tesourier hul AfriForum-tak-e-posadres geaktiveer het, moet hulle die skakel (of die QR-kode) gebruik wat hieronder verskaf word om by die finansiële platform in te teken.

Let wel: Dit is nie 'n toep nie, maar 'n webtuiste wat binne die MyAfriForum-portaal by www.myafriforum.co.za gesetel is (sien aanhangsel E). Onthou om by die personeelopsie heel onder in te teken.

Indien die platform vir 'n wagwoord vra, is dit presies dieselfde as jou Office 365-wagwoord (dit wil sê die normale wagwoord vir jou AfriForum-tak-e-posadres). Jy hoef net in te teken en weer uit te teken. Die e-pos word outomaties op die platform as 'n gebruiker geregistreer.

Belangrik: Jy kan slegs toegang tot die platform verkry deur jou AfriForum-e-posadres te gebruik. Jy moet dus op die My AfriForum-portaal ingeteken wees.

As die voorsitter vir langer as 'n week nie beskikbaar gaan wees om betalingsversoeke op die finansiële platform te kan goedkeur nie, moet hy/sy die administratiewe personeellid by hoofkantoor daarvan in kennis stel sodat sy/haar rol as goedkeurder vir die tydperk van afwesigheid verwyder word.

Skakel: <https://finansies.afriforum.co.za/>

QR-kode: (aanhangsel Y)



2. Algemeen

Alle navrae oor takadministrasie waaroor die bestuur onseker is, kan aan die betrokke administratiewe personeellid gerig word.

In die geval van skenkings en deposito's moet die bewys van betalings aan die administratiewe personeellid gestuur word om te verseker dat dit aan die korrekte tak toegedeel word.

Alle voertuie en sleepwaens wat aangekoop word, moet by hoofkantoor in Gauteng geregistreer word. Kommunikeer met die distrikskoördineerder, wat dit aan hoofkantoor sal deurstuur om alle registrasies en hernuwings te hanteer.

Indien bates soos voertuie en sleepwaens aangekoop moet word, verseker asseblief dat die korrekte dokumentasie ingedien word vóór die bate aangekoop word.

Alle skrywes/briewe wat die takke wil uitstuur, kan aan jou distrikskoördineerder gestuur word vir taalversorging; hulle sal dit op 'n briefhoof sit en aan die tak terugstuur.

Geen blanko briefhoofde mag aan takke gestuur word nie.

Indien 'n tak kommunikasie via e-pos, SMS of WhatsApp aan taklede (nie groepe nie) wil uitstuur, moet die boodskap aan die koördineerder gestuur word met die datums waarop die boodskap moet uitgaan. Dit sal verder deur hoofkantoor hanteer word.

Indien 'n persoon nie aanlyn vir lidmaatskap wil aansluit nie, kan hulle die gedrukte aansluitingsvorm voltooi (aanhangsel F en G). Stuur dit aan die betrokke administratiewe personeellid by hoofkantoor, wat dit sal verwerk en vir die takbestuur 'n lidmaatskapnommer sal voorsien.

Indien die bestuur 'n AfriForum-lid wil verifieer, gebruik dié skakel: <https://mesh.pontis.co.za/Afriforum/>



3. Takbatebestuur

Die takbestuur is verantwoordelik vir die bestuur van bates, en die nodige prosesse moet gevolg word om dit te bewaar.

'n Bate-uitreikingsregister moet met die nodige inligting bygehou word soos deur hoofkantoor bepaal (sien aanhangsel L).

Bates moet deur die takbestuur uitgereik word, maar slegs aan AfriForum-lede wat aktief by die tak betrokke is.

AfriForum-takke moet 'n jaarlikse bate-oudit voltooi, soos deur hoofkantoor vereis.

Bate aankope moet met goedkeuring van hoofkantoor oorweeg word voordat dit aangekoop word.

Nadat die betaling gemaak is, word die bateplakker deur hoofkantoor se logistiekafdeling aan die tak, betrokke aangestelde persoon of die steunspanleier gestuur.

AfriForum-takbesture moet aan alle batebestuursriglyne voldoen soos hoofkantoor van tyd tot tyd bepaal.

Registrasie en lisensiëring van enige bates moet jaarliks vroegetydig aan hoofkantoor deurgegee word voordat dit verval.

Bates wat beskadig is of wegdraak, moet dadelik by die koördineerder aangemeld word deur middel van 'n verklaring, waarna 'n ondersoek ingestel word.

Beskadigde bates moet aan hoofkantoor terugbesorg word vir goedkeuring vir afskrywing.

Hantering van AfriForum-voertuie is onderhewig aan AfriForum se voertuigriglyne soos van tyd tot tyd deur hoofkantoor bepaal.

Batebestuursriglyne

Toerusting word deur middel van die BetaalNet-platform aangekoop en betaal.

Sodra die betaling afgehandel is, ken die logistiekafdeling 'n batenommer (AF) aan die betrokke item toe.

Die item word daarna op die bateregister van die betrokke tak aangeteken. Die bateregister word maandeliks saam met die finansiële state aan takke uitgestuur.

Die finansies- en logistiekafdeling hersien maandeliks alle aankope van toerusting om te verseker dat bateplakkers aan alle vaste bates toegeken word. Hierdie bateplakkers word vervolgens aan die aangewese persoon of die betrokke steunspanleier gestuur.

Wanneer die bateplakker deur die aangewese persoon ontvang word, is dit belangrik dat die plakker onmiddellik op die betrokke item geplak word. Dit is noodsaaklik vir rekordhouding en vir die doeleindes van die jaarlikse bateoudit.

Indien toerusting direk deur die logistiekafdeling aangekoop word, word die bateplakker reeds by die hoofkantoor op die item geplak en terselfdertyd op die bateregister geplaas.

Dit is baie belangrik dat die bogenoemde proses streng nagekom word om te verseker dat die jaarlikse bateoudit suksesvol afgehandel kan word.

Bate-ouditplatform

Die AfriForum-batetoep op die BetaalNet-platform word gebruik om bates te bestuur en die bateoudit uit te voer.

Die skakel na die batefunksie op die BetaalNet-platform is finansies.afriforum.co.za/admin/dashboard.

1. Teken in met jou AfriForum-gebruikersnaam en wagwoord.
2. Gaan na die batefunksie op die BetaalNet-platform.
3. Raadpleeg die e-kaart vir die AfriForum-batetoep vir die stappe wat gevolg moet word om die bateoudit korrek uit te voer (soos in aanhangsel L).



4. Versekering

Alle bates word deur AfriForum se versekeraar of deur AfriForum se selfversekeringskema verseker. Dit is takke se verantwoordelikheid om binne 10 dae nadat 'n bate beskadig of gesteel is dit by die koördineerder aan te meld, en ook 'n saaknommer by die SAPD te kry as die bates gesteel is. Die nodige inligting moet aan die koördineerder gestuur word.

Enige telekommunikasietoerusting wat beskadig of gesteel is, moet ook by die telekommunikasiebestuurder aangemeld word, sodat hy die nodige prosesse aan sy kant kan inisieer.

5. Bemaking en bestellings

Bemaking

Sosialemediaplasing: Sodra die bestuur die administrateur van die tak se sosialemediablad aangewys het, moet dié persoon die sosialemediabeleid teken en aan die koördineerder terugstuur. Die sosialemediabeleid word as aanhangsel M aangeheg (ook in die bemakingsbeleid opgeneem).

Gebruik dié skakel vir bestellings van promosie- en handelsmerkitens, en klere: <https://www.bemaking.afriforum.co.za/tuisblad-2/>.

Onthou dat die bestellings van klere aan die takklersiebeleid onderhewig is, wat as aanhangsel N en aanhangsel O aangeheg is.

E-pos gerus bemaking@afriforum.co.za as jy enige vrae het.



BestelNet

BestelNet is die platform wat gebruik word vir die bestel van werksuitrusting.

Gebruik dié skakel om die AfriForum BestelNet-toep vir die bestelling van werksuitrusting oop te maak: BestelNet – Power Apps.

Slegs die volgende persone kan bestellings op BestelNet plaas:

- » Voorsitter
- » Buurtwagleier
- » Koördineerder

Volg die volgende stappe om in te teken en 'n bestelling te plaas:

1. Teken in met jou AfriForum-gebruikersnaam en wagwoord.
2. Kies die betrokke tak.
3. Gaan na die spesifieke kategorie waarin die items voorkom.
4. Kies die toepaslike items en voeg dit by jou mandjie.
5. Klik op "Gaan voort" om die bestelling in te dien.
6. Voltooi die afleweringadres, asook die kontakpersoon en kontaknommer vir koerierdoeleindes.
7. Klik daarna op "Voer in", waarna die bestelling deur die goedkeuringsproses gaan.
8. Sodra die bestelling goedgekeur is, word die items na die betrokke tak versend by die afleweringadres wat voltooi is.

Belangrike kennisgewing

Vaste bates soos radio's, hommeltuie en soortgelyke toerusting moet eers na hoofkantoor gestuur word sodat bateplakkers aangebring word voordat dit na die betrokke takke uitgestuur word.

Let wel: Radio's, radiohardeware en hommeltuie moet afsonderlik bestel word. Plaas alle radiotoerusting of hommeltuie in 'n afsonderlike mandjie en dien dit in voordat ander items bygevoeg word vir bestelling.

Afdeling B: Finansies

1. Algemeen

Die tesourier

Die tesourier is daarvoor verantwoordelik om

- » te sorg vir die doeltreffende en deeglike kontrole van die tak se finansies.
- » kennis te dra van die inhoud van die finansiële state.
- » alle uitgawes te notuleer.
- » betalings goed te keur wat deur die takbestuur versoek word.
- » die bestuur van die takbates te behartig.
- » 'n begroting in samewerking met die AfriForum-takbestuur op te stel.

Hierbenewens kan die tesourier ook as 'n portefeuljebeampte dien.

Algemene riglyne

Alle gelde en bates bly die eiendom van AfriForum-hoofkantoor.

Alle toedelings waarop 'n tak geregtig is, word jaarliks op 'n gebruik-dit-of-verbeur-dit-beginsel volgens die diskresie van hoofkantoor toegeedeel. Sien aanhangsel P vir die volledige beleid.

Elke tak sal maandeliks 'n taksaldo- en inkomstestaat ontvang. Hierdie state sal twee kalendermaande agter wees om die takke die kans te gee om agterstallige fakture en betalings in te dien. Dit impliseer dat uitstaande fakture en betalings nie ouer as twee maande mag wees nie. Indien dit egter gebeur, moet 'n nuwe faktuur aangevra en verskaf word, of 'n beëdigde verklaring afgelê word om die betaling moontlik te maak.

Elke tak sal 'n vastebateregister en ledelys ontvang wanneer dit beskikbaar is of aangevra word.

Riglyne vir die hantering van bankrekeninge en kontrakte

Alle gelde wat gewerf en debietorders wat ingesamel word, word in AfriForum-hoofkantoor se bankrekening inbetaal. Alle finansies word sentraal behartig. **AfriForum-takke mag onder geen omstandighede –**

1. 'n bankrekening of iets soortgelyks in die naam van AfriForum of vir die bedrywigheede van die tak open nie.
2. eie bankrekeninge registreer om kontant te ontvang nie.
3. kontrakte sluit nie, en takbesture moet dus enige historiese of toekomstige kontrakte na die betrokke streekhoof stuur vir oorweging.

AfriForum-takke se magte om takfondse te bestee is egter aan die takbestuur gedelegeer en enige finansiële besluit moet ingevolge 'n takbestuursbesluit geskied. Die tak se betrokke distrikskoördineerder moet in alle finansiële besluite van die tak geken word en sal in hierdie opsig 'n oorsigkoördineringsrol vervul.

Openbaarmaking van belange

Aangesien takbesture oor die magtiging beskik om hul fondse te bestee, plaas dit egter die organisasie op risiko indien 'n konflik van belange by bestuurslede bestaan. Die gevolg is dat, indien 'n takbestuurslid 'n konflik van belange het, die takbestuur moontlik beïnvloed kan word om finansiële voordeel aan derde partye te verleen. Om hierdie rede geld die volgende:

1. Geen persoon mag meer as een uitvoerende bestuursrol vul nie. Hulle mag wel portefeuljebeamptes wees buiten hul gewone amp.
2. Geen AfriForum-werknemer mag op die takbestuur dien nie.
3. 'n Bestuurslid moet 'n bydraende AfriForum-lid wees, hetsy per tak of nasionaal.
4. 'n Persoon wat in 'n Suid-Afrikaanse hof aan 'n bylae 1-misdryf skuldig bevind is, mag op geen takstruktuur dien nie.
5. Belange in ondernemings en ander nuwingsgewende organisasies moet by die betrokke streekhoof verklaar word.

Ons doen dus 'n beroep op ons takbestuurslede om enige direkte of indirekte, persoonlike of privaat besigheidsbelange aan die takbestuur, distrikskoördineerder en streekhoof te openbaar.

Riglyne aangaande takinkomste

1. Die tak is daarvoor verantwoordelik om die inkomste vir takaksies te genereer.
2. Takke kan inkomste genereer deur ledegelde of skenkings.
3. Debietorders van 'n lid is toedeelbaar waar dit vir die eerste keer gewerf en betaling ontvang is.
4. Takke is geregtig op 60% van debietorders van lede wat deur die tak ingeskryf is nadat koste afgetrek is.
5. Takke is geregtig op 100% van "top up"-bydraes en -donasies wat deur lede gemaak word, nadat koste afgetrek is.
6. Alle inbetalings moet die taknaam/veldtog en lid se naam as verwysing bevat om toedelings te kan maak.
7. Die besteding van takfondse moet ingevolge 'n takbegroting geskied.
8. Persoonlike uitgawes waarvan die stawende dokumentasie ouer as twee maande is, sal nie teruggeëis kan word nie.
9. AfriForum-hoofkantoor is by magte om 'n maandelikse heffing van takke te verhaal ten einde gedeelde funksies te finansier, byvoorbeeld koste vir 'n takkongres of distrikskoördineerders.

Takheffings

Takke se heffings word bereken op 'n kategorisering van takinkomste. Takfondse word teen 'n vaste persentasiekoers gehef met drie takinkomstekategorieë:

- » 'n heffing van 10% op lede-inkomste van takke wat tussen R5 000 en R10 000 per maand verdien,
- » 'n heffing van 25% op lede-inkomste van takke wat tussen R10 000 en R15 000 per maand verdien, of
- » 'n heffing van 28% op lede-inkomste van takke wat meer as R15 000 per maand verdien.

Ondernemings

Maatskappye kan ook in hul eie kapasiteit 'n bydrae maak deur middel van 'n eenmalige skenking of maandelikse bydraes per debietorder. 'n Artikel 18A-sertifikaat kan jaarliks vir belastingdoeleindes aangevra word. Sien aanhangsel Q vir die eenmaligedonasievorm en aanhangsel R vir die maandelikse donasievorm.

2. Betalings

Verversingstrokie

1. Beskrywende strokie/faktuur moet ingedien word.
2. Indien 'n footjie (10%) geëis word, moet sowel die beskrywende faktuur as die kaartmasjienstrokie aangeheg word.
3. Indien die persoon nie meer die strokies het nie, moet 'n beëdigde verklaring voltooi word (aanhangsel W).

Alle fakture moet uitgemaak word aan:

AfriForum MSW

Posbus 17216

Lyttelton 0140

Dit is die tesourier se verantwoordelikheid om betalingsversoeke saam met die brondokumente op die finansiële platform in te dien (aanhangsel E).

Wanneer betalingsversoeke van R3 000 en hoër vir 'n verskaffer gelaai word, moet die verskafferaansoekvorm (aanhangsel S en aanhangsel T) eers voltooi word en saam met die brondokumente aan die administratiewe personeellid by hoofkantoor gestuur word. Sodra finansies dié verskaffer geverifieer het, sal die tesourier kan voortgaan om betalingsversoeke bo R3 000 in te dien.

Wanneer 'n betalingsversoek bo R3 000 vir 'n bestuurslid van die tak ingedien moet word, moet die bestuurslid ook die verskafferaansoekvorm voltooi onderhewig aan die volgende:

1. Slegs die gedeeltes van toepassing word op die aansoekvorm voltooi.
2. In deel G word die amp van die persoon in die tak se bestuur aangedui, bv. "Sekretaris van die Durbanville-tak".
3. Heg die volgende brondokumente aan:
 - » ID
 - » bewys van adres
 - » brief van bank om bankbesonderhede te bevestig

Hou in gedagte dat betalings bo R25 000 **sewe werksdae** neem sodat fondse vir betaling beskikbaar gestel word.

Hoofkantoor betaal fakture op Dinsdae, Woensdae en Donderdae. Betalings moet die vorige dag voor 12:00 ingedien en goedgekeur wees indien dit die volgende dag betaal moet word.

Finansiële state word vir die tak op SharePoint vir besigtiging gelaai; daar word ook 'n skakel na die voorsitters en tesouriers gestuur. Neem kennis dat bates nie op die inkomstestaats vertoon nie, maar wel in die saldo reflekteer en op die bateregister gelys word. Navrae oor finansiële state kan aan die betrokke administratiewe personeellid by hoofkantoor gestuur word.

3. Skenkings

Indien 'n persoon of 'n onderneming 'n skenking aan 'n tak wil maak, moet hulle die skenkingsvorm (aanhangsel Q of R) voltooi.

Maak asseblief seker dat die persoon/onderneming die tak se naam as verwysing gebruik. Die bewys van betaling moet saam met die voltooide skenkingsvorm aan die betrokke administratiewe personeellid by hoofkantoor gestuur word. Indien die tesourier nie beskikbaar is om die betalingsversoeke te laai nie, kan 'n bestuurslid met 'n AfriForum-tak-e-posadres ook die betalingsversoek indien.

4. Takbegroting

Die takbegrotingsproses se tydperk strek vanaf 1 November tot 15 Januarie.

Alle takke is onderhewig aan die AfriForum-takbegrotingsbeleid (aansluiting U). Takke moet tydens hulle algemene jaarvergadering 'n begroting vir die volgende finansiële jaar opstel en goedkeur. 'n Amptelike begrotingstemplaat saam met die jaarbeplanning sal aan die takke beskikbaar gestel word. Die finale takbegroting moet, met wysigings, deur die streekhoof goedgekeur word. Die finale goedkeuringsdatum sal jaarliks aan takke gekommunikeer word en die riglyn is 15 Januarie.

Takke mag nie 'n begrotingstekort goedkeur nie en die somtotaal van die tak se beskikbare saldo en geprojekteerde inkomste vir die volgende finansiële jaar sal dien as die begrote takinkomste. Takke wat vir groot uitgawes wil spaar, moet daarvoor begroot en dit motiveer.

Hoofkantoor kan, in oorleg met die betrokke streekhoof, die voorsitter en die tesourier, die oorbesteding van takfondse magtig.

5. Verbeuringsbeleid (aansluiting P)

Hoofkantoor kan in oorleg met die betrokke streekhoof, die voorsitter en die tesourier die gebruik-dit-of-verbeur-dit-beginsel toepas. Hierdie maatreëls kan by takke in werking gestel word as

- » die taksaldo teen die einde van die finansiële jaar meer as vier maande se gemiddelde bruto lede-inkomste behels, of
- » die tak vir vier aaneenlopende maande geen projek- of takvermoëuitgawes aangegaan het nie, of
- » die taksaldo meer as vier maande se bruto ledegeldinkomste behels; of
- » die takbestuur ontbind het of ontbind is.

In gevalle waar daar vir 'n spaarbedrag begroot is, sal dit nie aan die gebruik-dit-of-verbeur-dit-beginsel onderhewig wees nie, mits die geld aangewend word vir die doel waarvoor dit begroot is. Die voorwaardes van hierdie uitsondering moet op rekord geplaas word met 'n uiteensetting van die bedrag en doel waarvoor die spaarbedrag begroot word.

Inkomste- en uitgaweriglyne vir takke

INKOMSTE	
Sleutelwoord	Omskrywing
00600 (BORGE EN DONASIES)	- Skenkings of byprodukte van lede ontvang
01150 (TAKLEDE-INKOMSTE)	- Inkomste ontvang uit ledebydraes
01170 (KOMMISSIE ONTVANG)	- Kommissie ontvang vanaf Ctrack as lede gebruik maak van ledevoordeel
UITGAWES	
Sleutelwoord	Omskrywing
2200 (ADVERTENSIE/BEMARKING)	- Advertensie (bv. radio, tydskrif, Facebook of advertensiebord) - Stalletjies
02815 (BUURTWAGUITGAWES)	- Huur van herhaler - Kegels - Glimbaadjies - Ligte - Magnete - Huisbordjies - Pepersproei - Gamepro - Noodhulpsakke - Sakboekies
02901 (DONASIES EN BORGE)	- Gee skenkings
03400 (HUUR BETAAL)	- Huur van geboue - Huur van skeepsvrachouer - Huur van saal - Huur van beheerkamers
03500 (HUURTOERUSTING)	- Huur van waterhouers - Huur van sleepwa - Huur van toerusting
03600 (INSTANDHOUDINGSTOERUSTING)	- Herstelwerk op bates (bv. drukkers, herhalers en handradio's) - Sny van sleutels - Vervanging van slotte - Hervul van gassilinders vir gasgewere - Verlengingskoorde

Sleutelwoord	Omskrywing
04000 (INTERNET 3G)	- Internetdata
04600 (KOMMISSIE)	- Kommissie betaal - Betaling aan belsentrum vir die retensie van lede wat gewerf is
05100 (KM REISEIS)	- Brandstof - Tolhekke - Parkering
05210 (KONSULTANTE)	- Konsultante
05300 (LEDEADMIN-STELSEL)	- Bydrae tot stelsel
05310 (E-VERKRYGINGSKOSTE)	- Betaling aan belsentrum vir die werwing van nuwe lede
05801 (OPLEIDING EN ONTWIKKELING)	- Radio-opleiding - Selfverdedigingsopleiding - Noodhulpopleiding
06000 (POSGELD)	- PostNet - Koerierdienste
06100 (PROMOSIEMATERIAAL)	- Klere - Baniere - Gazebo's - Penne - Besigheidskaartjies