

# MOOIWEI TRUST

## PLIGSTAAT - Sekretarieel en Administrasie pos

Datum: 15 Junie 2011

### INLEIDING

Die doel van die aanstelling is om te verseker dat die boerdery se administrasie vlot verloop, korrek gedoen word en op datum is. Vriendelike en spoedige afhandeling van take is ook bevorderlik vir die goeie beeld van Mooiwei Trust, asook die beeld wat jy uitstraal teenoor kliënte.

Hierdie pos rapporteer grootliks aan Lorenda. Die bankrekonsiliasie, banksaldo en die betaling van rekeninge, rapporteer jy aan Gerdie.

### Algemene kantoor administrasie:

- Pos gaan haal op Cookhouse - Posbus 65 (Boerdery) en Posbus 6 (Werkers) of reël dat pos deur van die ander bestuurders gehaal word, indien hulle in daardie rigting ry sodat onnodige ritte vermy word.
- Pos sorteer volgens verskillende afdelings.
- Rekeninge in betaaldatum volgorde rangskik en voorberei vir betaling per internet bank. Jy moet alle fakture eers nagaan, met bestelboek vergelyk, vir verskillende afdelingshoofde wys vir goedkeuring en met maandstaat vergelyk. Verskillende afdelingshoofde moet alle rekenings nagaan en teken voordat betaling gedoen kan word.
- Ons boekhouders, ACS van Port Elizabeth, se dame Tania kom 1 keer per maand vanaf Paterson, om pastel saam met jou te doen. Jy moet vooraf alle fakture kodeer volgens ACS se kodelys en sorg dat die administrasie op datum is om Tania se taak makliker te maak vir die ure wat sy by jou deurbring.
- Alle bestellings en aankope moet deur die bestelboek metode geskied.
- Kontroleer alle betalings met bankstaat om te verseker dat betaling wel deurgegaan het.
- Moet nooit "assume" dat iets wel gedoen is nie – kontroleer alles, oor en oor!
- Eers nadat jy seker is dat alle inligting korrek is, kan jy die Bank rekonsiliasie na Gerdie toe e-pos. Hy sal toestemming gee vir die laai van betaling, nadat hy die banksaldo in ag geneem het.
- Betalings geskied streng op verskillende datums – Lorenda of Gerdie **Release** dan die betalings. Laat weet per sms wanneer jy 'n betaling gelaai het vir release.
- Koeibeleggers en deelmelkers se betalings moet absoluut korrek en op die ooreengekome datum geskied.
- Inkomste moet ook gekontroleer word, bv alle slagtings deur Austin Evans. Maak seker dat die verwagte slagtings inkomste wel op die voorgeskrewe datum ontvang is. Kontroleer met slagboek.
- Tania van ACS met jou samewerking, moet die BTW stiptelik bereken en vroegtydig betaal of eis.
- PAYE moet maandeliks aan SARS betaal word, sowel as UIF – Jacqui doen die berekening daarvan.
- Alle navrae moet maandeliks afgehandel word sodat daar nie aan die einde van die jaar navrae deur Melanie (ACS se inkomstebelasting dame) is nie.

- Daar is 'n lêer vir Melanie van ACS in die Kantoor. Maak 'n afskrif van fakture vir alle voertuig, implemente, gereedskap, asook ander dokumentasie wat sy verlang. Maak afskrifte van belangrike dokumente wat betrekking het op inkomste belasting bv huurkope en aankope van nuwe toerusting en stuur afskrifte aan Melani van ACS. Scan dit vir haar deur en bêre dit in die lêer tot aan die einde van die belastingjaar - 28 Februarie. Daar is altyd weer navrae daaroor.
- Alle lêers moet weekliks deurgegaan, gerangskik en op datum gehou word.
- Selfoonrekening van bestuurders moet maandeliks streng nagegaan word. Die perk op selfoonrekening, sal deur Lorenda aan jou verduidelik word. Persoonlike oproepe moet op elkeen se eie private selfone gemaak word. Oorverbruik moet deur bestuurders self betaal word.
- Die kantoorselfoon word deur jou, René en Jannie gebruik. Alle oproepe word in die oproepboekie neergeskryf. Aan die einde van die maand moet jy die rekening met die boekie vergelyk.
- Die maandelikse "checklist" moet uitgedruk en vir Gerdie gestuur word. Maak seker dat afdelingshoofde die nodige inligting invul het. Jannie en Rene is vir die insameling van die getalle, verantwoordelik.
- Weeklikse bankrekonsiliasiestaat moet voorberei word en vir Gerdie per e-pos gestuur word. Gerdie moet te alle tye presies weet waar ons met die finansies staan. SMS elke dag wat jy by die Kantoor is vir Gerdie wat die banksaldo asook die beskikbare kapasiteit by die twee Ko-ops Humansdorp ko-op en BKB is.
- Gaan die bankstaat daaglik baie deeglik deur om te kyk vir foute of gelde wat afgetrek is. Finansiële foute moet vroegtydig reggestel kan word.
- Lorenda gaan aan die einde van elke maand die bankstate en finansies deur. Sy sal sekere inligting by jou benodig.

### **Ander Algemene take:**

- Die regpak en netheid van jou kantoor en kaste, aankoop van skryfbehoeftes, koeldrank, papvoorraad, werkers kosvoorraad ens. Kos word deur Yvonne van Cookhouse bestel.
- Daar is 'n kleinkas vir die aankoop van kleiner artikels. Toestemming vir die gebruik daarvan, moet eers by Lorenda verkry word. Groter aankope word per internet bank gedoen.
- Kleinkas van Casual betalings val onder Chris.
- Beantwoord telefoon op 'n professionele manier en neem boodskappe. Gee net Gerdie se selfoonnommer vir iemand indien dit dringend is. Wees suinig met afspraak en bevestig altyd voor enige afspraak gemaak word.
- Herinner bestuurders per SMS aan belangrike datums en vergaderings.
- Hou grafieke van daaglikse melkvolume en enige ander inligting wat Gerdie en Chris benodig.
- Veearts kom een keer per maand. Help vir Lorenda om voorsiening te maak vir tee en middagete vir almal wat help met die veeartswerk.
- Bestelling van veemiddels ens word deur Rene gedoen.
- Een keer per week doen Rene die bestellings deur die koopersies. Sy benodig 'n bestelnommer daarvoor.

**ALLE WERKERS:**

- **Lone** word op die 15 de van elke maand betaal. Jacqui is daarvoor verantwoordelik. Sy sal die lys van name met bedrae vir jou gee. Die opstel van die betalings per internetbank word deur jou gedoen. Lorenda of Gerdie sal betalings release. Dit mag soms gebeur dat jy in Jacqui se afwesigheid moet help met die berekening en laai van lone op die payslips van personeel.
- **Medisyne en noodhulp:**  
René maak seker dat daar voldoende medisyne en 'n noodhulp kassie in kantoor is. Tussen die dames op Kantoor moet ons maar uitdeel vir siek werkers. Jy sal 'n noodhulpkursus moet volg of 'n sertifikaat bekom as bewys dat ons Kantoor oor opgeleide personeel beskik wat noodhulp kan toepas.

**Werksure:**

- Die pos wat aangebied word is 'n voldag pos – maar om logistieke redes soos met jou bespreek, kan dit goed werk as jy 2,5 dag per week voluit werk.
- Maandae en Woensdae word beskou as vol dae en Vrydag as 'n half dag.
- 'n Voldag behels 8 ure werk per dag;
- 'n Halfdag behels 4 ure werk per dag.
- Jy begin soggens 08:00 werk.
- Jy deel 'n lugversorgde Kantoor met René.
- Al kry jy 'n vaste salaris per maand, moet jy steeds in en uitklok met die klokstelsel.

**Vakansie**

- Op openbare vakansiedae word daar gewoonlik nie in die admin afdeling gewerk nie.
- Jy is geregtig op 1 uur vakansie vir elke 17uur gewerk (werksure), met 'n minimum van 9 dae betaalde vakansie per jaar.
- Oor Kersfees gaan een deel van ons werkers met verlof vir 'n week en oor nuwe jaar gaan die ander deel van die werkers met verlof vir 'n week. Dit vorm deel van jou jaarlikse verlof.
- Vul vooraf verlofvorms by Jacqui in indien jy verlof wil neem.
- In geval van siekte verlof, moet jy 'n mediese sertifikaat by Jacqui indien, tesame met 'n siekteverlof vorm.
- Reël vroegtydig met Gerdie of Lorenda indien jy op 'n sekere dag verlof wil neem.
- Indien jy op 'n spesifieke dag nie kan kom werk nie, stel vir Gerdie en Lorenda in kennis.

**Vertroulikheid van inligting**

Dit is boerderybeleid dat alle werksaamhede en gebeure in die Boerdery, streng vertroulik is en tussen ons as bestuurspan gehou word en nie na buite uitgepraat word nie.

Wys alle handelsvennote daarop dat hulle nie met ons naam te koop moet loop nie.

Jou pos behels dat jy insae in ons finansies het. Dit is streng en uiters vertroulik en mag met niemand behalwe Gerdie, Chris en Lorenda bespreek word nie.

**Addisionele take:**

Dit mag van tyd tot tyd gebeur dat pligte by hierdie pligstaat gevoeg word of dat take met ander personeellede omgeruil word. Dit sal eers met vooraf kennisgewing en instemming van betrokke persoon geskied. Indien een van die ander kantoordames met verlof of siek is, wees bereik om met haar take te help waar jy kan.

**Opleiding en kursusse**

Dit sal van alle persone in die bestuurspan verwag word om van tyd tot tyd verdere opleiding te ondergaan. Die boerdery sal egter vir die koste daarvan instaan. Maak voorstelle van metodes en geleenthede waar kennis rakende die bedryf opgedoen kan word.

**Gesindheid en samewerking**

Wees gereed om te enige tyd aan "in diens opleiding" blootgestel te word! Daar word verwag dat jy artikels oor die onderwerpe waarvoor jy verantwoordelik is, sal oplees en alle moontlike kennis te versamel. Die boerdery sal jou ook deurlopend aan verdere kennis blootstel deur jou op kursusse en na boeredae te stuur.

Omdat daar verskeie persone in die bestuurspan gaan saamwerk, word daar van almal verwag om in 'n gees van welwillendheid en eensgesindheid met mekaar saam te werk. Behandel alle mense met respek, hoe nederig ookal sy taak of status. As almal bietjie meer doen as wat van hulle verwag word, sal die hele besigheid daarby baat. Goeie salarisse en bonusse kan slegs betaal word as die doelwitte bereik word!!

Moet nie huiwer om voorstelle te maak wat tot jou ontwikkeling en kennis sal bydra nie.

**TAKE DEUR ANDER AMINISTRASIE PERSONEEL BEHARTIG:****JACQUI:*****Alle arbeid sake:******Stupa stelsel******Lone berekening******Werkers se jaarlikse klerasie******Verlof en siekteverlof******Sosiale werker van personeel.******Voersake:******Help vir Chris met kontroleer en beheer van voere aangekoop******Stel maandeliks lys op van alle ingekoopte voere = sy sal vir jou afskrif gee******sodat jy rekenings kan kontroleer en in samewerking met Gerdie, aan kooperasies lewer.******Jacqui sal baie nou saamwerk met admin dame, wat voer aankope en betalings aanbetref.******Weegbrug boeke kontroleer******Beheer en uitneem van alle voertuiglisensies******Chris se finansies*****Rene:*****Kalwerafdeling en administrasie rondom kalwerafdeling.***

*Doen alle veemiddel kwotasies en bestellings.*

*Aankoop van noodhulp kassie se benodigdhede.*

*Finale Ko-op lyste vir elke week en bestelling daarvan.*

*Maandelikse Checklist voltooi en aan Admin kantoor oorhandig vir grafiek en aan GC deur te stuur*

*LORENDA:*

*Haar kantoor is by die huis.*

*Maandelikse finansies nagaan.*

*Alle deelmelkers aangeleenthede en administrasie.*

*Hanteer kort termyn versekering en alle eise.*

*Help vir Gerdie met sy administrasie.*

*Kos vir veeartsbesoeke.*

*Oorhoofse kantoorbestuur en kontrolering daarvan*