

## 4.9

### REIS EN VERBLYF

Beleidnr: Finansieskomitee

**Bestek:** Die beleid bevat die US en Ontvanger van Inkomste se reëls en regulasies ten opsigte van reis en verblyf en word soos volg verdeel:

- **Lugreisbesprekings** (Uittreksel uit Beleid 9, Aankoop- en Tenderbeleid en -prosedure)
- **Motorhuurbesprekings** (Uittreksel uit Beleid 9, Aankoop- en Tenderbeleid en – prosedure)
- **Verblyftoelae en daggeld**
- **Bywoning van HESA vergaderings of werksinkels**
- **Reiskoste ten opsigte van familieledede**
- **Goedkeuring van reise onderneem deur omgewingshoofde**

**Beleid:**

#### **Uittreksel uit Beleid 9, Aankoop- en Tenderbeleid en -prosedure**

##### **6.1 LUGREISBESPREKINGS**

- 6.1.1 **Rekeningnommer 1153/1155, Reis- en Verblyfkoste**, moet in alle gevalle gebruik word vir amptelike lugreisbesprekings.
- 6.1.2 Die volgende reëls geld in alle gevalle waar lugreise vir amptelike doeleindes onderneem word, ongeag die kostepunt (universiteitsfondse, navorsingsfondse of uit fondse wat self gegenereer is – sogenaamde "eie fondse") waarteen die uitgawe aangegaan word:
- 6.1.2.1 'n Amptelike universiteitsbestelling moet uitgereik word vir alle goedgekeurde amptelike lugreise, by geakkrediteerde US reisagente.
- 6.1.2.2 **Die US behou die reg voor om by enige amptelike lugreisbespreking wat sonder die uitreiking van 'n amptelike US bestelling gemaak is, die uitgawe om terugbetaling te weier wat deur die gebruiker aangegaan is.**
- 6.1.2.3 Indien reisigers van alternatiewe reisagentskappe gebruik wil maak, sal die reisigers self moet betaal indien die reisagentskap nie op die US se stelsel gelaai is nie. Reisigers word nie toegelaat self te betaal nie vir verskaffers op die US se verskafferslys nie, 'n amptelike US bestelling moet gelaai word. Alle aansoeke om terugbetaling van die kostes aangegaan by 'n alternatiewe reisagentskap moet die volgende dokumentasie insluit:
- Drie kwotasies, waarvan twee kwotasies van een van die volgende reisagentskappe verkry is: Indo Jet, Maties Reisburo of Neelsie Reisagentskap. Die reisagente moet die US voorsien van kwotasies vir ouditdoeleindes, om te verseker dat duurder vlugte nie gekoop word nie. Indien u 'n kaartjie op die internet koop, moet u kwotasies ook wees vir 'n internet bespreking *via* die bogenoemde reisagente.
  - Die kwotasies moet op dieselde dag verkry wees en die versekering moet gelykstaande wees aan die Diners Fase II-reisdekking vir buitelandse vlugte en Diners Fase I-reisdekking vir binnelandse vlugte.
  - Die terugbetaling van die kostes sal slegs geskied indien bogenoemde bepalings nagekom is en die alternatiewe reisagent goedkoper is. Alle aansoeke vir terugbetaling moet na die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste gestuur word vir goedkeuring.
  - Die reisiger moet die kredietkaarthouer wees.
- 6.1.2.4 Enige lugreisversekeringseis gaan gepaard met 'n transaksiefooi. Die transaksiefooi sal slegs uit US-fondse betaal word indien die oorsaak van die eis plaasgevind het tydens die amptelike gedeelte van die reis. Indien addisionele lugreisversekering uitgeneem word, is dit vir die personeelid se eie rekening.

6.1.2.5 Lugreise word normaalweg slegs in die **Ekonomiese Kortingsklas** onderneem. Waar van hierdie prosedure afgewyk word en lugreise in Besigheidsklas (J), Eerste Klas, ensovoorts onderneem word of sitplekke vooraf bespreek word, word van die betrokke Dekaan/Departementele Voorsitter/dissipline hoof/uitvoerende hoof verwag om vooraf die nodige magtiging vanaf die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting verkry.

6.1.2.6 **Alle betalings** van amptelike lugreisbesprekings sal met die US se **korporatiewe reiskredietkaart (Diners Club International)** wat by die amptelike lugreisagentskappe geloods is, betaal word. Reisigers sal met betaling dadelik die verpligte lugreisdekking ontvang.

- Fase 1 vir Binnelandse vlugte
- Fase 3 vir Buitelandse vlugte

6.1.2.7 Die volgende inligting word op die aankooprekwisie benodig:

- Doel waarvoor die betrokke lugreis onderneem word.
- Name en getal van reisiger(s).
- Volledige beplande vlugprogram en lugredery(e) waarvan gebruik gemaak gaan word.
- Fondse en kostepunt(e) waaruit dit bekostig word.

6.1.2.8 **PERSOONLIKE UITGAWES SOOS PASPOORTE IS VIR DIE REKENING VAN DIE PERSONEELLID SELF**

**KAARTJIES WAT OOR DIE INTERNET GEKOOP IS, KAN NIE GEWYSIG WORD NIE EN INDIEN DIE KAARTJIE GEKANSELLEER WORD, VERLOOR U DIE VOLLE BEDRAG VAN DIE KAARTJIE.**

### 6.1.3 **Prosedure vir gebruikers ten opsigte van binnelandse vlugte**

Wanneer amptelike besprekings gedoen word, moet daar aangedring word op die beste kortingsstapels wat beskikbaar is binne die Ekonomiese Klas. Indien daar nie hierop aangedring word nie, is die reisagente geneig om sondermeer in die vol Ekonomiese Klas te bespreek. Die vol Ekonomiese Klas tussen hoofsentra is tans beduidend duurder as kortingsvlugte. Daar is verskeie opsies van kortingsvlugte in die ekonomiese klas beskikbaar indien daar reg beplan en vroegtydig bespreek word. Indien daar van hierdie kortingsvlugte gebruik gemaak word, moet dit so vroeg moontlik bespreek word aangesien daar spesifieke betalingsvoorwaardes aan verbonde is, sowel as kostes indien veranderings en opgraderings sou plaasvind.

Drie geskrewe kwotasies moet van Neelsie Reisagent, Maties Reisburo of Indojet verkry word vir plaaslike vlugte en in die kwotasie kolom van die aankoperekwisie ingesleutel word. Verwys na paragraaf 6.1.2.3 indien 'n alternatiewe reisagent gebruik wil word.

#### **Belangrik:**

**Inligting moet gestuur word aan Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste voor 15H00 so dat dit nagegaan en betyds geprosesseer kan word.**

- 6.1.4 Die volgende **inligting** word op die **Aankooprekwisies** verlang alvorens die bestelling en 'n **vlugbespreking bevestig** kan word:

**In die kwoteerder kolom op skerm een van die Aankooprekwisies:**

- a. Lugreisagentskap en konsultant

**In die besonderhede kolom op skerm twee van die Aankooprekwisies**

- b. Naam van reisiger(s)
- c. Datum en tyd van vertrek
- d. Lugredery, vlugnommer en klas van heenreis
- e. Roete (vertrekpunt en aankomspunt) van heenreis
- f. Datum en tyd van terugkoms
- g. Lugredery, vlugnommer en klas van terugreis
- h. Roete (vertrekpunt en aankomspunt) van terugreis

**Byvoorbeeld:**

- Item 1: Prof L Blom Vertrek 23/09/96 om 08:30 KPS/JHB op SA427 (Y)  
Terug 23/09/96 om 17:30 JHB/KPS MN327 (L)
- Item 2: Transaksiefooie
- Item 3: (Slegs buitelandse) Diners Fase III versekering

Met hierdie inligting kan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste kontroleer of die korrekte tarief betaal word en/of daar in die mees voordeligste klas bespreek is. Sonder bovermelde inligting kan geen lugreisbespreking bevestig word nie en dit kan lei tot vertraging wat weer kan meebring dat die Universiteit kortings verbeur en dat vlugte moontlik verpas word.

Indien daar enige veranderinge op 'n reeds bevestigde bestelling aangebring word, moet die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste daarvan in kennis gestel word sodat die nodige veranderinge deur hulle gedoen kan word.

**6.1.5 Prosedure vir gebruikers ten opsigte van buitelandse vlugte**

Al die tersaaklike inligting soos in punt 3 van Binnelandse vlugte geld. Vir buitelandse vlugte moet drie **skriftelike kwotasies** by 'n **amptelike lugreisagent** (Maties Reisburo of Neelsie Reisagentskap of Indo Jet) ingewin word. Sien ook die bepalings in 6.1.2.3 indien van 'n alternatiewe lugreisagentskap gebruik gemaak word.

**Belangrik**

Inligting moet asseblief voor 15H00 aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste deurgestuur word sodat dit betyds gekontroleer en verwerk kan word.

**6.1.6 Pligte van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste**

- Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste sal dadelik die bevestigende aankoopbestelling vir die betrokke lugreis per e-pos aan die lugreisagentskap elektronies deurstuur, om enige vertraging te voorkom.
- Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste sal toesien dat die unieke verwysingsnommers vir die verskillende lugrederye waarvolgens krediet rande verdien word, op die amptelike bestellings aangebring word.
- Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste sal die nodige verwysingsnommers aanbring op die amptelike bestelling om die korporatiewe-kredietkaartbetaling te magtig. Die verwysingsregister moet noukeurig op datum gehou word.

**6.1.7 Pligte van Finansiële Dienste**

Finansiële Dienste verwys fakture, waar die faktuurbedrag met die bestellingsbedrag verskil, na die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste vir kontrolering en verdere hantering.

**Indien voornemende reisigers nie vertrou is met lugreisreëlings nie, skakel eers die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste (tel: 021-808 4839).**

---

## MOTORHUUR

### US-Voertuigpoel

- US-Voertuigpoel is geleë in Banghoekweg op Stellenbosch-kampus (Banghoekweg 48) asook Tygerberg-kampus (langs swembad/agter TSS).
- Alvorens 'n personeellid sy eie voertuig gebruik, moet hy eers seker maak of die US-Voertuigpoel nie 'n motor beskikbaar het nie. Verwys na reëls wanneer eie voertuig gebruik word hieronder indien daar geen voertuie beskikbaar is nie, en die personeellid van sy eie voertuig gebruik maak.
- 'n Telefoniese bespreking moet gedoen word en daarna moet 'n Interdepartementele Rekwisisie (program EAS505P), gerig aan Voertuigpoel, geskep word.  
'n Rekwisisie nl. program EVP213P – Onderhoud Voertuigbesprekings – word vervolgens gebruik om alle besprekings te doen. Geen telefoniese besprekings sal meer nodig wees nie synde die program onmiddellik vertoon hoeveel motors beskikbaar is vir bespreking en dit programmaties reserveer.
- Die voertuigsleutels moet tydens kantoorure, 08:00 – 12:45 en 13:45 – 16:30, afgehaal word.
- Die bestuurder moet sy geldige rybewys saamneem wanneer die sleutel afgehaal word.
- Die personeel- of studentekaart moet saam met die Petrolkaart (word saam met voertuigsleutel gegee) gebruik word om die hek by die Voertuigpark oop te maak.
- Indien vooraf goedkeuring nie ontvang is om van eie vervoer gebruik te maak nie, kan die Universiteit terugbetaling van 'n eis weerhou.
- Boetes is betaalbaar indien US-Voertuigpoel se reëls (soos uiteengesit op die ritkaart) nie nagekom word nie.
- Indien die voertuig deur 'n personeellid gebruik word om lughawe toe te ry, moet die motor dadelik terugbesorg word, aangesien dit nie op die lughawe parkeer mag word nie.

### Reëls vir die gebruik van voertuigpoelvoertuie

- Voertuie van die US Voertuigpoel mag net gebruik word vir goedgekeurde ritte deur personeel en studente van die Universiteit Stellenbosch, asook gemagtigde, amptelike besoekers aan die Universiteit. Geen persoon mag hierdie voertuie in sy/haar privaathoedanigheid gebruik nie.
- Voertuie moet op 'n versigtige en verantwoordelike wyse, binne die reëls en voorskrifte wat deur wetgewing neergelê word, bestuur en andersins gebruik word. Bestuurders wat landswette oortree is persoonlik aanspreeklik vir boetes wat hulle opgelê word.
- Bestuurders van voertuie moet toesien dat die voertuie na gebruik in die voertuigpark geparkeer word. Wanneer 'n voertuig na-ure terugbesorg word, moet die voertuig steeds in die voertuigpark geparkeer word. Slegs in uitsonderlike gevalle mag 'n voertuig buite die Universiteit se voertuigpark oornag, met dien verstande dat die afdeling Risiko- en Beskermingsdienste toestemming moet verleen indien die Voertuigpoel se amptenare nie meer beskikbaar is nie. Waar sodanige toestemming wel verleen word, word dit verleen op die uitdruklike voorwaarde dat die voertuig in 'n toesluitmotorhuis, of ander beveiligde struktuur toegesluit word.
- Die toesluit van voertuie en die sluit van die veiligheidslot op die rathefboom is verpligtend wanneer die voertuig verlaat word. In sekere omstandighede is die gebruik van 'n stuurwielslot ook verpligtend.
- Rook in Voertuigpoelvoertuie en die Voertuigpark is verbode en geen troeteldiere mag in Voertuigpoelvoertuie vervoer word nie.
- Die bestuurder van die voertuig moet oor 'n geldige rybewys, wat minstens een jaar oud is, beskik en dit op aanvraag kan toon.
- Die bestuurder van 'n voertuig moet die ritkaartjie van die voertuig volledig voltooi.
- Die bestuurder moet seker maak dat die voertuig oor 'n domkrag, moersleutel, noodwiel, petrolkaart (in die sleutelhouer) en instruksies vir Optrede by 'n Ongeluk (in die paneelkissie) beskik, voordat die voertuig gebruik word.

- Die Bestuurder moet seker maak dat die voertuig genoeg brandstof het vir die reis. Wanneer brandstof aangevul word moet die brandstoftenk gevul word en met die voertuig se eie petrolkaart betaal word. Betalingsbewys moet saam met ritkaartjie en sleutel terugbesorg word.
- Die brandstoftenk van 'n voertuig moet minstens halfvol wees wanneer die voertuig by die Voertuigpoel terug besorg word.
- 'n Voertuig se eie petrolkaart mag nie by 'n tolhek of parkeerpark vir betaling aangebied word nie.
- Die voertuie moet sover moontlik skoon en netjies gehou en terugbesorg word.
- Besprekingstye moet streng nagekom word en enige kansellاسies moet 24 uur voor aanvang gedoen word.
- Alle skade wat aan 'n voertuig tydens verhuring plaasvind, moet binne 12 (twaalf) uur nadat dit gebeur het aan die Voertuigpoel gerapporteer word.
- Die gebruiker (Afdeling/Departement/Vereniging/Huiskomitee) is aanspreeklik vir die skade aan voertuie opgedoen tydens verhuring tot 'n maksimum van R2500 synde die versekeringsbybetaling en die toepaslike kostepunt van die gebruiker sal met sodanige bedrag gedebiteer word.
- By versuim om gehoor te gee aan die bovermelde reëls kan die onderstaande addisionele heffing(-s) van die gebruiker (Afdeling/Departement/Vereniging/ Huiskomitee) verhaal word: Deur die sleutel van die voertuig te aanvaar, gee die gebruiker ook hiermee uitdruklik toestemming dat die toepaslike heffing van sy of haar salaris, studentegelde rekening of kostepunt, na gelang van die geval, op aanvraag verhaal kan word.
  - Die volle herstelkoste ten opsigte van skade wat voortspruit uit die ongemagtigde, kwaadwillige, of opsetlike optrede van die bestuurder.
  - Die volle herstelkoste in die geval waar skade aan 'n voertuig nie binne 12 uur aan die Voertuigpoel gerapporteer word nie asook in die geval waar 'n voertuig gesteel word en sodanige voertuig nie toegesluit is nie soos voorgeskryf in paragraaf 3 hierbo.
  - Wanneer 'n voertuig, sonder toestemming, meer as 30 minute laat terug besorg word *R80 (tagtig rand)*
  - Wanneer 'n voertuig met minder as 'n halwe tenk brandstof terug besorg word *R50 (vyftig rand)*
  - Wanneer 'n bespreekte voertuig, wat nie gebruik gaan word nie, nie binne 24 uur voor aanvang gekanselleer word nie *R40 (veertig rand)*
  - Wanneer die binnekant van 'n voertuig vuil en/of onnet gelaat word *R40 (veertig rand)*
  - Wanneer die voertuig se deure en / of rathefboomsloot ongesluit gelaat is *R100 (honderd rand)*.

#### Reëls wanneer eie voertuig gebruik word

- Die vorm 'Aansoek om vergoeding van reiskoste vir amptelike gebruik' moet volledig voltooi word, met die datum, vertrekpunt en bestemming vir elke reis wat onderneem was.
  - Die volgende vasgestelde afstande geld: Stellenbosch na Tygerberg 75km retoer; Stellenbosch na Bellvilleparkkampus 75km retoer en Stellenbosch na Kaapstad Internasionale Lughawe 70km retoer.
  - Slegs amptelike kilometers gereis mag geëis word.
  - Kilometers tussen 'n werknemer se woning en die kantoor is nie toelaatbaar nie, selfs al word dit na-ure gereis.
  - Die reiseis kan nie vooruit geëis word nie.
  - Waar daar langafstande met eie voertuig gereis word, sal die bedrag beperk word tot die koste van 'n ekonomiese kortingsvlugkaartjie, behalwe waar voldoende bewys gelewer kan word dat die motorreis noodsaaklik/voordelig was in die betrokke omstandighede.
  - Die motoreienaar moet verseker dat sy versekeraar ingelig is oor die aard van die gebruik van die voertuig.
  - Die voltooide vorm moet aan die betaalversoek geheg word en na Voertuigpoel gestuur word vir goedkeuring, waarna dit na Finansiële Dienste gestuur sal word vir finale afhandeling.
  - Reiseise moet binne 3 maande van die reis geëis word.
-

## Uittreksel uit Beleid 9, Aankoop- en Tenderbeleid en -prosedure

### 6.2 Motorhuurbesprekings

#### Huur van voertuie vir amptelike gebruik

- 6.2.1 **Rekeningnommer 1153, Reis- en Verblyfkoste**, moet in alle gevalle gebruik word by die bespreking van gehuurde voertuie vir amptelike gebruik.
- 6.2.2 Die volgende reëls geld in **alle gevalle** waar voertuie gehuur word vir amptelike gebruik, ongeag die kostepunt (universiteitsfondse, navorsingsfondse of fondse wat self gegenereer is – sogenaamde “eie fondse”) waarteen die uitgawe aangegaan word:
- 6.2.2.1 Die Universiteit maak gebruik van die PURCO tender vir die huur van voertuie.
- 6.2.2.2 Tariewe vir die huur van voertuie vir **amptelike gebruik** is op aanvraag by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste beskikbaar.
- Slegs voertuie in die Ekonomiese Klas mag huur word. Gemotiveerde versoeke vir die huur van voertuie in ander (duurder) klasse sal slegs oorweeg word indien dit deur die betrokke dekaan/hoofdirekteur aanbeveel en vroegtydig op skrif by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste ingedien word.
- 6.2.2.3 **Geen bespreking vir die huur van ’n voertuig vir amptelike gebruik sal aanvaar word sonder dat ’n amptelike rekwisisie daarvoor geskep is nie.** Die doel van die reis en die name van die reisigers moet ten alle tye vermeld word.
- Die Universiteit behou hom die reg voor om indien ’n voertuig gehuur word sonder dat ’n amptelike bestelling daarvoor uitgereik is, te weier om die gebruiker te vergoed vir die koste wat aangegaan is.**
- 6.2.2.4 Gehuurde voertuie vir amptelike gebruik binne landsgrense is onder die Universiteit se omvattende polis verseker teen skade as gevolg van ongelukke en diefstal. Geen addisionele versekering is nodig nie.
- 6.2.2.5 Die betrokke diensverskaffer moet **skriftelike goedkeuring** verleen vir die gebruik van die gehuurde voertuig buite die landsgrense, in welke geval die diensverskaffer se verpligte ongeluk- en diefstalversekeringsdekking uitgeneem moet word.
- 6.2.2.6 By die aanvaarding van die bespreking in 2.4 hierbo, reik die verskaffer die bevestigende bewys (“**voucher**”) uit wat aangebied moet word wanneer die gehuurde voertuig by/deur die diensverskaffer afgehaal/afgelewer word. **Die betrokke diensverskaffer sal slegs die gehuurde voertuig oorhandig indien bogenoemde bevestigende bewys (“voucher”) in ruil daarvoor aangebied word.**
- 6.2.2.7 Die persoon wat die gehuurde voertuig gaan bestuur moet die voertuig persoonlik in ontvangs neem en ’n geldige rybewys toon. Die betrokke diensverskaffer is verplig om ’n afskrif van die rybewys op rekord te hou en hom te vergewis dat die bestuurder aan die vereiste voorwaardes voldoen en vir verhuring kwalifiseer. Alle ander persone wat moontlik ook die voertuig gaan bestuur, moet op dieselfde wyse registreer om te verseker dat die versekeringsdekking geldig bly.
- 6.2.2.8 Kansellasië van ’n bestelling vir ’n gehuurde voertuig moet so spoedig moontlik *via* die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste aan die betrokke diensverskaffer deurgestuur word. Indien ’n kansellasië nie betyds bevestig word nie, sal die huurder vir een dag se huur aanspreeklik wees.
- 6.2.2.9 Wanneer voertuie in die buiteland gehuur word, sal die Universiteit normaalweg, by die voorlegging van die nodige bewyse, slegs die koste vergoed ten opsigte van voertuie in die “**Economy**” en “**Compact**” klasse. Eise vir vergoeding ten opsigte van voertuie in ander klasse sal slegs oorweeg word by ontvangs van die nodige skriftelike motivering en die aanbeveling van die betrokke dekaan aan die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste.
- 6.2.2.10 Navrae kan gerig word aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste (tel 021-808 4500).
-

## VERBLYFTOELAE

'n Opname van hotelkoste binnelands en buitelands is gedoen en die Suid-Afrikaanse Inkomstediens het die belastingreëls ten opsigte van daggeld gewysig. In die lig hiervan, word die huidige beleid soos volg gewysig vanaf 1 Maart 2018. Daggeld vir 'n buitelandse besoek mag nie meer as 20 werksdae voor die vertrekdatum aangevra word nie en daggelde vir 'n binnelandse besoek mag nie meer as 10 werksdae voor die vertrekdatum aangevra word nie.

Alle versoeke vir verblyftoelae en daggelde moet 'n volledige reisplan, uitnodigingsbriewe, afskrif van die vlugbesprekings en enige ander ondersteunende dokumentasie as bewys van die amptelike dae waarvoor daar geëis word. Verblyftoelae en daggelde kan nie geëis word vir dae waarvoor daar amptelike verlof geneem behoort te word nie.

### Binnelandse verblyftoelae en daggelde

Die toegelate verblyftoelae en daggelde word in **skedule A** uiteengesit.

- Die US het **wesenlike laer korporatiewe verblyftarietoe beding met verskeie hotelgroepe** wat binne die voorgeskrewe tarietoe akkommodeer kan word. Die voordeel van hierdie tarietoe kan verkry word deur direk met die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste te skakel wat die bespreking self of in samewerking met die US se geakkrediteerde lugreisagentskappe sal hanteer.
- Indien die personeellid verplig is om in 'n spesifieke hotel tuis te gaan waar die koste meer as die toelaatbare maksimum gaan wees, kan hy/sy 'n skriftelike motivering aan die betrokke VS-hoof of sy/haar gedelegeerde rig en versoek dat die werklike koste in so 'n geval aan hom/haar uitbetaal word.
- Die toegelate verblyftoelae en daggelde is onderhewig aan die beskikbaarheid van fondse sowel as enige befondserbeperkings wat van toepassing mag wees.

### Buitelandse verblyftoelae en daggeld

- 'n Leefkostetoelaag (vir etes en ander toevallige uitgawes) (**verwys na Skedule A**) per dag word betaal sonder die voorlegging van enige bewysstukke en – strokies.
- Die bepaling van die tarief wat vir 'n betrokke dag geëis kan word, word bepaal deur die land waar die paspoort gestempel word, d.w.s. in die meeste gevalle sal die binnelandse daggeld tarief geld vir die eerste en laaste dag van die reis.
- Die leefkostetoelaag vir etes en ander toevallige uitgawes (sien tabel onder) per dag kan voor die reis betaal word en bykomend met die voorlegging van die nodige bewysstukke van die werklike verblyfkoste, kan tot 'n maksimum van die berekende verblyftoelaag dienooreenkomstig die ECA – verblyf – en leefkoste\* opnames vir die betrokke land, uitbetaal word.

Indien die personeellid verplig is om in 'n spesifieke hotel tuis te gaan waar die koste meer as die maksimum van die ECA – verblyftoelaag per dag gaan wees, kan hy/sy 'n skriftelike motivering aan die betrokke VS-hoof of sy/haar gedelegeerde rig en versoek dat die werklike koste in so 'n geval aan hom/haar uitbetaal word.

- Geen onderskeid word gemaak ten opsigte van die bron van die fondse waaruit die reis- en verblyfkoste en daggeld betaal word nie. Dit beteken dat wetenskaplike reise en toekennings in hierdie verband, ongeag uit watter bron/kostepunt(e) die betrokke uitgawes befonds word, in terme van die amptelike US beleid goedgekeur word. Hierdie beleid geld eweneens vir reise onderneem ingevolge die riglyne vir aanwending van toegekende publikasie-subsidiegeld (SOS-fondse).
- Die toegelate verblyftoelae en daggelde is onderhewig aan die beskikbaarheid van fondse sowel as enige befondserbeperkings wat van toepassing mag wees.
- Alle fondse vir Universiteit-verwante aktiwiteite moet te alle tye direk aan die Universiteit betaal word. Sou daar egter uitsonderlike gevalle wees waar 'n werknemer fondse ontvang vir 'n spesifieke plaaslike of oorsese besoek waarvoor daar 'n verblyftoelae en daggelde versoek is, en die fondse het nie deur die Universiteit gevloei nie, moet die feit geopenbaar word deur die werknemer. Die verblyftoelae en daggelde moet verminder word met die bedrag van die eksterne fondse wat ontvang is.
- Geen addisionele begrotingsfondse word beskikbaar gestel as gevolg van die verhoging in die tarietoe nie.

**\* ECA – Employment Conditions Abroad – Daily Expense Rates for Business Travellers**  
**(Vir navrae en tarietoe skakel direk met die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste,**  
**Tel.021-808 4839.)**

## **REISKOSE TEN OPSIGTE VAN FAMILIELEDE**

Familielede wat US personeel wat 'n amptelike reis onderneem, vergesel, se reis- en verblyfkoste mag nie deur die US bekostig word nie. Die kostes moet self deur die betrokke personeellid betaal word. Dit kan ook nie eers deur die US betaal word nadat die betrokke personeellid die nodige fondse by die US inbetaal het nie. Geen uitgawe ten opsigte van familielede wat personeel vergesel, wat 'n amptelike reis onderneem, mag in die boeke van die US reflekteer nie.

## **BELEID TEN OPSIGTE VAN HESA VERGADERINGS OF WERKSWINKELS**

Lede van die Rektor se Bestuurspan moet in hulle eie begrotings voorsiening maak vir die koste van die bywoning van HESA-vergaderings, subkomitee vergaderings of werksinkels.

In gevalle waar 'n personeellid wat nie lid van die Bestuur is nie maar op grond van sy/haar kennis en vaardigheid deur die Rektor nomineer is om die werksinkel of vergadering by te woon sal die US se sentrale begroting (B064) die reiskostes betaal.

In gevalle waar 'n personeellid direk uitgenooi is om een van bogenoemde by te woon is die eie omgewing verantwoordelik vir die kostes.

## **GOEDKEURING VAN REISE ONDERNEEM DEUR OMGEWINGSHOOFDE**

Hieronder volg die bepalings wat die goedkeuring van reise deur omgewingshoofde uitspel:

- Die omgewingshoof moet formeel toestemming versoek teen die agtergrond van 'n gepaste motivering.
- 'n Volledige begroting moet aan die VS-hoof voorgelê word met 'n aanduiding van die befondsingsbron(ne).
- Origiens moet die goedkeuringsprosesse hanteer word volgens die bepalings vervat in hierdie beleid.
- Die reisplan en goedkeuring moet enige versoek om die uitbetaling van reiskostes vergesel.
- 'n Waarnemer moet aangewys word tydens die hoof se afwesigheid.
- 'n Kort verslag oor die waarde van die besoek moet by die terugkeer aan die VS-hoof voorsien word.

### **Kontak afdeling:**

Aankope en Voorsieningsdienste & Finansiële Dienste



## SKEDULE A

### Binnelandse verblyftoelae en daggelde

- 'n Bedrag van R435 per dag (indien daar vir minstens een nag oorgeslaap word) vir etes en toevallige uitgawes word betaal sonder die voorlegging van enige bewysstukke en -strookies; indien geen akkommodasie deur die US bekostig word nie.

**óf**

- R134 per dag (indien daar vir minstens een nag oorgeslaap word) kan voor die reis betaal word vir toevallige uitgawes en met die voorlegging van die nodige bewysstukke vir die werklike hotelkoste en etes, kan tot 'n maksimum van R2 100 (wat die werklike hotelkoste en etes dek) uitbetaal word.
- Indien die personeellid verplig is om in 'n spesifieke hotel tuis te gaan waar die werklike koste (hotelkoste en etes) meer as die maksimum van R2 100 per dag gaan wees, moet hy/sy 'n skriftelike motivering aan die betrokke VS-hoof of sy/haar gedelegeerde rig en versoek dat die werklike koste in so 'n geval aan hom/haar uitbetaal word. Die addisionele koste vir etes mag egter nie R230 oorskry nie.

**óf**

- R250 per dag kan na die reis uitbetaal word met die voorlegging van die nodige bewysstukke vir die werklike koste van etes, indien daar nie oorgeslaap word nie.

### Buitelandse leeftoelaag

Die toegelate daaglikse buitelandse leeftoelaag is soos volg:

Land	Geldeenheid	Bedrag
Albania	Euro	97
Algeria	Euro	110
Angola	US \$	303
Antigua and Barbuda	US \$	220
Argentina	US \$	133
Armenia	US \$	220
Austria	Euro	131
Australia	A \$	230
Azarbaijani	US \$	145
Bahamas	US \$	191
Bahrain	B Dinars	36
Bangladesh	US \$	79
Barbados	US \$	202
Belarus	Euro	62
Belgium	Euro	146
Belize	US \$	152
Benin	Euro	89
Bolivia	US \$	78
Bosnia-Herzegovina	Euro	75
Botswana	Pula	826
Brazil	Reals	347
Brunei	US \$	88
Bulgaria	Euro	91
Burkina Faso	CFA Francs	58 790
Burundi	Euro	73
Cambodia	US \$	99

Cameroon	Euro	116
Canada	C \$	167
Cape Verde Islands	Euro	65
Central African Republic	Euro	94
Chad	Euro	121
Chile	US \$	128
China (People's Republic)	US \$	127
Colombia	US \$	94
Comoro Island	Euro	122
Cook Islands	NZ \$	211
Cote D'Ivoire	Euro	119
Costa Rica	US \$	116
Croatia	Euro	102
Cuba	US \$	124
Cyprus	Euro	117
Czech Republic	Euro	90
Democratic Republic of Congo	US \$	164
Denmark	Danish Kroner	2 328
Djibouti	US \$	99
Dominican Republic	US \$	99
Ecuador	US \$	163
Egypt	US \$	118
El Salvador	US \$	98
Equatorial Guinea	Euro	166
Eritrea	US \$	109
Estonia	Euro	92
Ethiopia	US \$	92
Fiji	US \$	102
Finland	Euro	171
France	Euro	128
Gabon	Euro	172
Gambia	Euro	74
Georgia	US \$	95
Germany	Euro	120
Ghana	US \$	130
Greece	Euro	134
Grenada	US \$	151
Guatemala	US \$	114
Guinea	Euro	78
Guinea Bissau	Euro	59
Guyana	US \$	118
Haiti	US \$	109
Honduras	US \$	186
Hong Kong	Hong Kong \$	1 000
Hungary	Euro	89
Iceland	ISK	25 466
India	Indian Rupee	5 852

Indonesia	US \$	86
Iran	US \$	120
Iraq	US \$	125
Ireland	Euro	139
Israel	US \$	209
Italy	Euro	125
Jamaica	US \$	151
Japan	Yen	16 275
Jordan	US \$	201
Kazakhstan	US \$	141
Kenya	US \$	138
Kiribati	Australian \$	233
Korea, Republic	Korean Won	187 735
Kuwait (State of)	Kuwait Dinars	51
Kyrgyzstan	US \$	172
Laos	US \$	92
Latvia	US \$	150
Lebanon	US \$	158
Lesotho	RSA Rand	750
Liberia	US \$	112
Libya	US \$	120
Lithuania	Euro	154
Macao	Hong Kong \$	1 196
Macedonia (Former Yugoslav)	Euro	100
Madagascar	Euro	59
Madeira	Euro	290
Malawi	Malawi Kwacha	31 254
Malaysia	Ringgit	382
Maldives	US \$	202
Mali	Euro	178
Malta	Euro	132
Marshall Islands	US \$	255
Mauritania	Euro	97
Mauritius	US \$	135
Mexico	Mexican Pesos	1 313
Moldova	US \$	117
Mongolia	US \$	69
Montenegro	Euro	94
Morocco	Dirhams	970
Mozambique	US \$	128
Myanmar	US \$	123
Namibia	RSA Rands	950
Nauru	Australian \$	278
Nepal	US \$	64
Netherlands	Euro	117
New Zealand	NZ \$	191
Nicaragua	US \$	90

Niger	Euro	75
Nigeria	US \$	242
Niue	New Zealand \$	252
Norway	NOK	1 760
Oman	Rials Omani	77
Pakistan	Pakistani Rupees	6 235
Palau	US \$	252
Palestine	US \$	147
Panama	US \$	105
Papa New Guinea	Kina	285
Paraguay	US \$	76
Peru	US \$	139
Philippines	US \$	122
Poland	Euro	88
Portugal	Euro	87
Qatar	Qatar Riyals	715
Republic of Congo	Euro	149
Reunion	Euro	164
Romania	Euro	85
Russia	Euro	330
Rwanda	US \$	101
Samoa	Tala	193
Sao Tome & Principe	Euro	160
Saudi Arabia	Saudi Riyals	517
Senegal	Euro	113
Serbia	Euro	83
Seychelles	Euro	275
Sierra Leone	US \$	90
Singapore	Singapore \$	232
Slovakia	Euro	102
Slovenia	Euro	106
Solomon Islands	Sol Islands \$	1 107
South Sudan	US \$	265
Spain	Euro	112
Sri Lanka	US \$	100
St. Kitts & Nevis	US \$	227
St. Lucia	US \$	215
St. Vincent & The Grenadines	US \$	187
Sudan	US \$	200
Suriname	US \$	107
Swaziland	RSA Rand	818
Sweden	Swedish Kronor	1 317
Switzerland	S Franc	201
Syria	US \$	185
Taiwan	New Taiwan \$	3 505
Tajikistan	US \$	97
Tanzania	US \$	129

Thailand	Thai Baht	4 956
Togo	CFA Francs	64 214
Tonga	Pa'anga	251
Trinidad & Tobago	US \$	213
Tunisia	Tunisian Dinar	198
Turkey	Euro	101
Turkmenistan	US \$	125
Tuvalu	Australian \$	339
Uganda	US \$	111
Ukraine	Euro	131
United Arab Emirates	UAE Dirhams	699
United Kingdom	British Pounds	102
Uruguay	US \$	144
USA	US \$	146
Uzbekistan	Euro	80
Vanuatu	US \$	166
Venezuela	US \$	294
Vietnam	US \$	146
Yemen	US \$	94
Zambia	US \$	119
Zimbabwe	US \$	123
Ander lande nie gelys nie	US \$	215

---