

## HANTERING VAN UITGEDIENDE OF OORTOLLIGE BATES

Beleidnommer: 033A Ouditkomitee 30/03/09

**Bestek:** Die beleid bevat die reëls en regulasies van die US wat geld met die afskryf óf verkoop van bate-items, ingesluit items onder R2000 wat nie as bates geklassifiseer word nie, en die hantering van onverkoopbare items vanuit die Tweedehandse stoor.

**Beleid:**

Alle afskrywings óf verkope van gebruikte bate-items moet in oorleg met die Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur hanteer word, ongeag uit watter fondse dit oorspronklik aangeskaf is en ongeag of dit vir 'n spesifieke projek geskenk was.

Bateregister-items sal slegs van die bateregister verwyder word nadat die volledige proses met betrekking tot die afskryf óf verkoop van bates, soos hieronder uiteengesit, gevolg is.

### 1. VERKOOP VAN BATE-ITEMS

Die volgende riglyne sal geld:

- **REKENAARS**

**Die volgende bepalinge geld by die verkoop of skrapping van rekenaars:**

- **Items minder as 4 jaar oud**

Indien die item minder as 4-jaar oud is, mag slegs Interne Afdelings/Departemente die opsie kry vir die voorkoop van toerusting. 'n Advertensie moet deur die betrokke departement/afdeling (die verkoper) in die Kampusnuus/Daaglikse Bulletin geplaas word. Minimum verkoopprijs word op aanvraag verskaf deur die Afdeling: Finansiële Beplanning en Batebestuur. Items wat nie verkoop kan word nie, word as onverkoopbare items hanteer.

- **Items ouer as 4 jaar, maar jonger as 6 jaar**

Indien die item ouer as 4 jaar, maar jonger as 6 jaar is, mag die betrokke departement of afdeling die item nog intern gebruik. Andersins mag 'n interne departement of afdeling die item oorkoop, *maar slegs vir gebruik in instrumentasie- of beheertoepassings*. 'n Advertensie moet deur die betrokke departement/afdeling (die verkoper) in die Kampusnuus/Daaglikse Bulletin geplaas word. Minimum verkoopprijs word op aanvraag verskaf deur die Afdeling: Finansiële Beplanning en Batebestuur.

Indien die item egter afgeskryf word, moet dit aan 'n buite-instansie of privaat persoon sonder enige waarborge verkoop word. Hierdie toerusting moet minstens verkoop word teen die minimum voorgestelde verkoopprijs, soos verskaf deur die Afdeling: Finansiële Beplanning en Batebestuur.

- **Items ouer as 6 jaar**

Indien die items ouer as 6 jaar is, moet dit afgeskryf word en aan die Afdeling Informatietegnologie terugbesorg word, maar sonder enige oordrag van fondse.

- **Onverkoopbare items**

Onverkoopbare items moet afgeskryf word en aan die Afdeling Informatietegnologie terugbesorg word, maar sonder enige oordrag van fondse.

- **DRUKKERS**

Item moet in Kampusnuus/Bulletin geadverteer word teen 'n verkoopprijs soos vasgestel deur die betrokke Departementele Voorsitter/Afdelingshoof en goedgekeur deur die Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur.

Indien daar geen interne belangstelling vir die betrokke bate-item is nie, mag die item ekstern geadverteer en verkoop word, met die voorwaarde dat die advertensie in die Kampusnuus/Bulletin verskyn het.

Onverkoopbare of uitgediende items moet afgeskryf word en aan die Afdeling Informatietegnologie terugbesorg word, maar sonder enige oordrag van fondse.

- **REKENAARTOERUSTING AANGEKOOP UIT NAVORSINGSFONDSE**

Indien 'n navorser die diens van die US sou verlaat, sou hy/sy die eerste opsie hê om enige rekenaartoeusting, wat uit navorsingsfondse deur hom/haar gegeneer aangekoop is, terug te koop met die voorwaarde dat beide die Departementshoof en die Dekaan dit moet aanbeveel. Die minimum kosprys, soos verskaf deur die Afdeling: Finansiële Beplanning en Batebestuur is hiervoor betaalbaar, en die verkoopbedrag moet ook deur die Departementshoof en Dekaan goedgekeur word.

- **GESPESIALISEERDE TOERUSTING**

Item moet in Kampusnuus/Bulletin geadverteer word teen 'n verkoopprijs soos vasgestel deur die betrokke Departementele Voorsitter/Afdelingshoof en goedgekeur deur die Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur.

Indien daar geen interne belangstelling vir die betrokke bate-item is nie, mag die item ekstern geadverteer en verkoop word, met die voorwaarde dat die advertensie minstens 3 keer in die Kampusnuus/Bulletin verskyn het.

In die geval waar toerusting deur 'n Statutêre Raad aan 'n spesifieke personeellid toegeken is en die betrokke personeellid 'n pos by 'n ander hoër onderwysinstelling aanvaar, kan daar gereël word dat die betrokke toerusting na die betrokke inrigting sonder vergoeding oorgeplaas word.

- **MEUBELS EN KANTOORTOERUSTING**

Ander departemente/afdelings het altyd die eerste opsie voordat privaat verkope oorweeg mag word. Items moet in Kampusnuus/Bulletin geadverteer word indien die betrokke Departementele Voorsitter/Afdelingshoof nie reeds bewus is van 'n potensiële interne koper (dit wil sê departement/afdeling binne die US) nie.

Geen meubels en toerusting (anders as rekenaars) mag aan buite-instansies verkoop word sonder geskrewe goedkeuring van die Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur nie.

Alle onverkoopbare items sal op versoek aan die Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur, deur die Afdeling Aankope verwyder laat word, maar sonder enige oordrag van fondse. Afdeling Aankope sal hierdie items op tenderbasis verkoop vanuit die Tweedehandse stoor.

## PROSEDURE VAN VERKOOP

- 'n Versoek om interdepartementele verkoop met 'n volledige lys van items moet deur die verkoper (Departementele voorsitter/afdelingshoof) aan die Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur gerig word.
- Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur verskaf voorgestelde verkooppriese en verleen die nodige goedkeuring vir interdepartementele verkope.
- Oortollige bate-items moet deur die verkoper geadverteer word, onderworpe aan die voorwaardes soos hierbo uiteengesit.
- Die voorgestelde verkooppriese, soos verkry van die Afdeling: Finansiële Beplanning en Batebestuur moet deur die Dekaan/Omgewingshoof goedgekeur word.
- Voordat 'n verkooptransaksie ten opsigte van goedere plaasvind waarby nabye familie of huishoudingslede betrokke is, moet die tersaaklike persoonlike verbintenis deur die verkoper, of besluitnemer oor die transaksie, aan sy/haar Dekaan/Omgewingshoof verklaar word. Die verkooptransaksie moet dan deur 'n onverbonde personeellid hanteer word, tensy die betrokke Dekaan/Omgewingshoof toestemming verleen dat die betrokke verkoper/besluitnemer die transaksie verder mag hanteer.
- Bates (ongegag die aard daarvan) wat oorspronklik uit *instituuftondse, departementele navorsingsfondse of ander eie fondse* aangekoop is, se opbrengs met interne verkope word stelselmatig oorgeplaas tussen die betrokke kostepunte en rekening 5228. In die geval van interne verkope van nie-bateregister-items moet die fondse per interdepartementele rekwisie op rekening 5227 hanteer word.
- Indien items minstens 3 keer in die Kampusnuus/Bulletin verskyn het en geen interne belangstelling is verkry nie en die items voldoen aan bostaande vereistes, moet die verkoper skriftelik aansoek doen by die Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur om die onverkoopte items privaat te verkoop.
- Alle US-gelisensieerde sagteware moet van rekenaars wat privaat verkoop word verwyder word en sodanig skriftelik deur IT aan Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur bevestig word alvorens 'n privaat verkoop proses afgehandel kan word.
- Bates (ongegag die aard daarvan) wat oorspronklik uit *instituuftondse, departementele navorsingsfondse of ander eie fondse* aangekoop is, se opbrengs met verkoop aan buite instansies / privaatpersone, word op die betrokke kostepunt plus rekening 7070 (Verkoop Bateregister-items) of 7075 (Verkoop Nie-Bateregister-items) inbetaal.
- Die instituut/departement kan met die fondse in ooreenstemming met die voorwaardes van die betrokke fonds, handel.
- Onverkoopte items (na advertering) se verkooppriese mag verlaag word met die goedkeuring van die betrokke Dekaan/Omgewingshoof.
- Die opbrengs van verouderde laboratoriumtoerusting aan buite instansies/privaat persone, wat oorspronklik uit die Universiteit se *begrotingsfondse* aangekoop is, moet op die departement se xxxB-kostepunt rekeningnommer 7070 (bateregister-items) of rekeningnommer 7075 (nie bateregister-items) inbetaal word. In die geval van interne verkope van bateregister-items word fondse stelselmatig oorgeplaas tussen die betrokke kostepunte en rekening 5228 en ingeval van nie-bateregister-items per interdepartementele rekwisie op rekening 5227. Die opbrengs mag na goedduke aangewend word, onderhewig aan die dekaan se skriftelike toestemming.
- Alle bate-items wat uit die opbrengs van die *Stellenbosch Trust* aangekoop is en in onbruik verval het, moet by die Senior Direkteur: Navorsing aangemeld word (vir verkoop

of vir hertoewysing). Indien die huidige gebruiker van voorneme is om die items te verkoop ten einde ander navorsingstoerusting aan te koop, moet 'n skriftelike motivering ten opsigte van die vervanging van die items by die Senior Direkteur: Navorsing ingedien word. Indien geen nuwe navorsingstoerusting aangekoop word nie, sal die opbrengs, in oorleg met die Senior Direkteur: Navorsing, teruggestort word in die opbrengs van die Stellenbosch Trust.

Na verkope van bateregister-items moet die program EBR001P voltooi word ten einde die Afdeling: Finansiële Beplanning en Batebestuur in staat te stel om die bate van die bateregister te skrap / oor te plaas na die nuwe OE.

Na verkope van nie-bateregister-items moet alle inligting met betrekking tot die koper en finale verkoopbedrag aan Afdeling: Finansiële Beplanning en Batebestuur gestuur word vir oudit doeleindes.

## **2. ONVERKOOPBARE BATE-ITEMS**

- **Inname en stoor van voorraad**

Indien daar geen departementele belangstelling vir geadverteerde bate-item is nie en die Beginsels bepaal dat die bate-item nie aan 'n buite-instansie of personeellid verkoop mag word nie, **óf** indien die departement/afdeling 'n tweedehandse bate-item wil laat verwyder uit die betrokke omgewing, kan departemente/afdelings die Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur kontak vir die verwydering van oortollige/uitgediende bate-items. Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur sal die versoek vir verwydering aan Afdeling Informatietegnologie, in die geval van rekenaar verwante toerusting, of Afdeling Aankope, in die geval van meubels en kantoortoerusting rig, maar sonder die oordrag van enige fondse.

Afdeling Aankope ontvang geen items wat slegs gestoor word nie of wat onbruikbaar is nie. Alle meubels en kantoortoerusting wat in die tweedehandse stoor ingeneem word, is beskikbaar vir departemente om te onttrek, tenderverkope en verkope as skrootmateriaal. Enige opbrengs met die verkoop van items vanuit die stoor val die sentrale begroting en rekening 7075 toe.

Indien die verwyderde meubels en kantoortoerusting weer aan 'n ander departement/afdeling heruitgereik kan word, moet die Afdeling Aankope in die geval van bateregister-items die versoek rig aan Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur vir die oordrag van die bate-item na die Tweedehandse stoor lokaal. Wanneer die bate-item dan aan 'n ander departement/afdeling heruitgereik word, moet Afdeling Aankope weer vir Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur die versoek rig vir die oorplaas van die bate-item na die nuwe departement/omgewing.

Indien die verwyderde bate-item nie weer aan 'n departement/afdeling heruitgereik kan/mag word nie, moet die Afdeling Aankope in die geval van bateregister-items 'n versoek vir die afskryf van die bate-items aan Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur stuur. Met ontvangs van die versoek sal die bate-item van die Bateregister geskrap word.

- **Verkope van voorraad**

Voorraad in die tweedehandse stoor sal op 'n gereelde grondslag op tender verkoop word. Die voorraad wat nie verkoop word tydens die tenderverkope nie, sal as skroot verkoop word. 'n Minimum van drie kwotasies vir die skrootverkope word vereis.

- **Bestuur van prosesse**

Afdeling Aankope sal verantwoordelik wees vir die inname van die voorraad, die uitreiking van voorraad en die verkope van voorraad.

### 3. “E-WASTE”

Uitgediende rekenaars, drukkers, batterye en ander elektroniese toerusting wat aan die Afdeling Informatietegnologie oorgehandig word vir verantwoordelike verwydering, sal tydelik in die sentrale “e-waste” depot geberg word totdat dit deur “e-waste”-kontraakteurs verwyder is. Informatietegnologie sal die nodige maatreëls in plek stel om te sorg dat alle items wat oorhandig is, in die depot opgeneem en verwyder word.

Informatietegnologie sal die stasie van sulke rekenaars wis voor plasing in die “e-waste” depot.

#### **Kontakafdeling:**

Finansiële Beplanning en Batebestuur

---