

---

## 2.6

### INVENTARISSE

**Beleidnommer: 012A/06/04**

**Bestek: Die beleid verskaf die finansiële reëls en regulasies soos van toepassing op die byhou van die inventarisregister van die US.**

**Beleid:**

Jaarliks gedurende Mei word die verantwoordelike amptenare van alle lokale aan die Universiteit per elektroniese omsendbrief waarin volledige instruksies vervat is, versoek om die inhoud van die lokale te kontroleer en die inventaris se stelselmatig te sertifiseer met behulp van program EBR001P. Hierdie handeling is noodsaaklik ten einde verantwoording te doen van alle bate-items en om te verseker dat alle bates teen 'n realistiese waarde verseker is. (Sien ook beleid 2.24 Hantering van uitgediende of oortollige bates)

Alle bates wat ook tuis gebruik word of om een of ander rede in transito is, is dit noodsaaklik om deur middel van program EBR050P die bate in Transito te plaas. Indien 'n goedgekeurde Transito versoek ontbreek, sal hierdie items ten tye van diefstal nie verseker wees nie (Sien beleid 2.26 Versekeringseise deel 2.1.3).

Wanneer 'n personeellid die Universiteit se diens verlaat of na 'n ander departement/afdeling oorgeplaas word, moet die hoof van die departement/afdeling seker maak dat die inventarisrekord met die bates in die lokaal(e) ooreenstem en dat alle US bates, ongeag die aanvanklike aankoopprys van die item en ongeag uit watter fondse die item verkry is, deur die personeellid terugbesorg is. (Sien ook beleid 2.24 m.b.t. die verkoop van US bates).

Die Universiteit se interne sowel as eksterne ouditeure sal gedurende die jaar steekproewe by departemente/afdelings doen ten einde vas te stel of die Universiteitsvoorskrifte korrek nagekom word.

**Kontakafdeling:**

Fondse- en Batebestuur

---