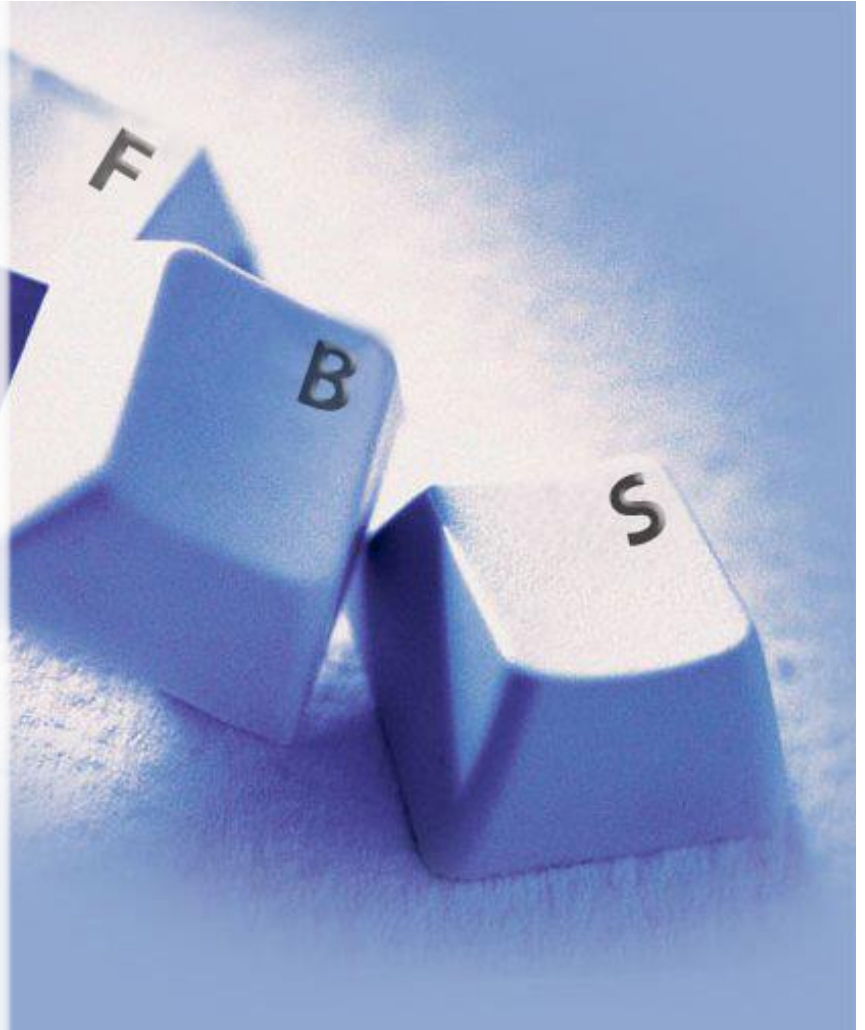


Universiteit van Stellenbosch

Uitgereik deur: Afdeling Finansies en FVZS
Instituut vir Studente Leierskapontwikkeling

FINANSIELE GIDS



‘n Gids vir
US Koshuis en PSO
Finansiële Bestuurders



UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY
jou kennisvennoot • your knowledge partner

Kopiereg © 2012 – 2018 Universiteit Stellenbosch
Alle regte voorbehou (I Griffiths & L Cuff)
Uitgawe: 6.0

WELKOM	4
PROGRAM KOORDINEERDERS	4
JOU PLIGTE	5
SIMBOLE	5
FINANSIELE STELSEL	6
TERMINOLOGIE	12
ORGANISASIE EENHEID (OE)	12
KOSTEPUNT (KP)	12
REKENINGNOMMERS	13
FINANSIELE TYDLYN	14
BEGROTINGS	15
ALGEMENE INLIGTING	15
BELEID	15
STANDAARDBEGROTINGS	16
UITGAWES	17
PROSES OORSIG.....	17
DIVERSE BETALINGS	18
ALGEMENE INLIGTING	18
DIVERSE BETALINGS: ELEKTRONIES	19
BELEID: ELEKTRONIES.....	19
PROSES: ELEKTRONIES.....	19
STELSEL: ELEKTRONIES	20
VOORBEELD 1: BETAAL US STUDENT	20
VOORBEELD 2: BETAAL BUIE MAATSKAPPY	24
DIVERSE BETALINGS: TJEKS	28
VOORSKOTTJEK.....	28
KLEINKAS TJEKS	30
BELEID: KLEINKAS.....	30
PROSES: KLEINKAS.....	30
STELSEL: KLEINKAS	31
VOORBEELD VAN DIE KLEINKAS REKONSILIASIEVORM.....	32
KREDITEURE BETALINGS	33
ALGEMENE INLIGTING	33
PROSES: KREDITEURE BETALINGS	34
BELEID: KREDITEURE BETALINGS	34
STELSEL: KREDITEURE BETALINGS	35
VOORBEELD VAN 'N BESTELVORM	40
FAKTUUR VOORBEELD.....	41
GOEDEREONTVANGS	42
BELEID: GOEDEREONTVANGS.....	42
STELSEL: GOEDEREONTVANGS	42
RELEVANTE VOORBEELDE	47
KLERASIE AANKOPE	47
BELEID	47
STELSEL.....	48
INTERDEPARTEMENTAANKOPE	49

ALGEMENE INLIGTING	49
PROSES: INTERDEPT	49
BELEID: INTERDEPT	49
STELSEL: INTERDEPT	51
INBETALINGS	54
BELEID: INBETALINGS	54
PROSES: INBETALINGS	54
DRANK AANKOPE	56
ALGEMENE INLIGTING	56
BELEID: DRANKAANKOPE	56
SKENKINGS	58
DEFINISIE: SKENKING VS BORGSKAP	58
BELEID: SKENKINGS	58
PROSES: SKENKINGS	59
PROSES: BORGSKAP	59
REISE	60
BELEID: EIE VOERTUIG VS VOERTUIGPOEL	60
PROSES: VOERTUIGPOEL	60
STELSEL: VOERTUIGBESPREKINGS	62
KAPITAALITEMS (BATES)	65
BELEID: BATE AANKOPE	65
PROSES: BATE AANKOPE	66
STELSEL: BATE AANKOPE	66
TELEFOON ONKOSTES	67
TELEFOONLYNE	67
SELFOONLUGTYD	67
TERUGEIS VAN BTW	68
ALGEMENE INLIGTING	68
BELEID	68
PROSES: TERUGEIS BTW	69

Welkom

Eerstens baie geluk met jou verkiesing as jou koshuis of vereniging se finansiële bestuurder. Die portefeulje van finansiële bestuurder is baie opwindend maar ook baie uitdagend. Hou hierdie gids te alle tye by jou as 'n vinnige verwysingsgids vir wanneer jy dit ook al mag nodig hê.

Program Koördineerders

Ferdi van Dyk

Finansiële Beampte: FVZS

dfvandyk@sun.ac.za

021 808 9419

Kantoor:

Bosmanstraat 9, FVZS

Mary-Ann Swanepoel

Finansiële Stelselbeampte: Finansies

mswan@sun.ac.za

021 808 9228

Kantoor:

Kamer CB3233, Admin Gebou B, Victoriastaat

Naweed Mallajie

Assistent Rekenmeester: Finansiële Dienste

naweed@sun.ac.za

021 808 9433

Kantoor:

Kamer C3313, Admin Gebou C, Victoriastaat

Jou Pligte

- Administreer die fondse van die koshuis/vereniging volgens die Finansiële Riglyne van die US, soos bepaal deur Afd: Finansiële Dienste. Die finansiële bestuurder is ook onderworpe aan die voorskrifte van die koshuisreëls en die grondwet van die koshuis en in gevalle van studente verenigings is sodanige finansiële bestuurder onderworpe aan die reëls van die vereniging se grondwet.
- Om jaarliks, aan die begin van sy/haar ampstermyn, en in oorleg met die huiskomitee (HK) of die verenigingskomitee en inwonende/besoekende hoof, 'n begroting vir sy/haar termyn op te stel.
- Is verantwoordelik vir die ontvangs en die veilige bewaring van alle gelde wat namens die HK/komitee vanaf individue en/of groepe inwoners van die koshuis/vereniging ingesamel word vir funksies, klerasie, boetes, breekskade of ander koshuis/vereniging verwante aktiwiteite.
- Beheer en administreer die kleinkas rekening in ooreenstemming met die Finansiële Riglyne van die US.
- Voorsien die inwonende/besoekende hoof en HK/Komitee gereeld, maar minstens kwartaalliks van 'n inkomstestaats van die koshuis/vereniging.
- Is daarvoor verantwoordelik dat alle uitgawes aangegaan, weekliks vir goedkeuring aan die HK/Komitee voorgelê word.
- Om aan die einde van sy/haar ampstermyn volledige finansiële state aan die HK/Komitee te voorsien met die oog op voorlegging aan en goedkeuring deur die HK/Vereniging. Hierdie state moet in die laaste kwartaal van die betrokke HK/Vereniging dien.
- Bywoning van die Opleidingsessies (Alg Opleiding, sowel as opleiding t.o.v die Sentrale Rekenaarstelsel) soos aangebied deur Afd: Finansiële Dienste van die US.
- Die Finansiële Riglyne en die Handleiding vir die Sentrale Rekenaarstelsel, soos beskikbaar gestel deur die Afd: Finansiële Dienste, moet deur alle studente geraadpleeg word vir die gebruik van die US se finansiële dienste. Afwyking van hierdie riglyne mag vertraging of afwysing van versoeke en/of opdragte tot gevolg hê.

Simbole



INLIGTINGSTUK



BELEID



PROSEDURE



STELSEL



TERA-TERM



SENTRALE REKENAARS



Finansiële Stelsel

Elke entiteit aan die US se finansies word deur middel van 'n **kostepunt** bestuur. Die kostepunt mag as't ware as die betrokke koshuis, studente vereniging of departementele vereniging, se bankrekening beskou word.

'n Koshuis se kostepunt sal begin met **HK**,
'n studente vereniging se kostepunt met **SV**
en 'n departementele vereniging se kostepunt sal begin met **DV**.

Die fondse in hierdie onderskeie kostepunte word deur die *prim/voorsitter asook die finansiële bestuurder* van die koshuis/vereniging bestuur. Dit is belangrik om daarop te let dat die bestuur van die kostepunt beide die **prim/voorsitter EN die finansiële bestuurder** se verantwoordelikheid is aangesien SLEGS hierdie twee partye tekenmagte het op hul onderskeie kostepunte. *In gevalle van koshuise het die inwonende/besoekende hoofde outomaties tekenmagte op die kostepunte.*

Die primêre doel van die finansiële beleid is om te verseker dat alle finansiële transaksies voldoen aan die Universiteit se vereistes rakende interne beheer, finansiële aanspreeklikheid en die bestuur van finansiële risiko's, asook die nakoming van alle wetlike en finansiële vereistes soos bepaal deur die Wette van Suid-Afrika, die Ontvanger van Inkomste en enige ander instansie wat fondse aan die Universiteit betaal.

Die Stelsel / Sentrale Rekenaars / Die Swartskerm / Tera Term

1. Wat is Tera Term?

Tera Term is die sagteware wat die US gebruik om sy finansiële te boekstelling en transaksies mee af te handel.

Hierdie stelsel is unix gebaseerd en opereer nie binne die meer bekende *windows* omgewing nie. By implikasie beteken dit vir die gebruiker bloot dat die muis oor geen funksionaliteit beskik nie en dat die funksies en toegange d.m.v. funksiesleutels vanaf die sleutelbord verkry word.

'n Unieke gebruikers-id (*login*) word aan elke individuele gebruiker toegeken. Die ID is gekoppel aan die omgewing (OE) waaraan die persoon verbonde is, sowel as aan 'n stel programme (die spyskaart), saamgestel volgens die gebruiker se behoefte. Sekuriteite is ook in die programme ingebou sodat gebruikers, bepalend deur die direkte hoof of dekaan, slegs toegang het tot sekere vlakke van 'n program bv. 'n gebruiker kan 'n rekwisie skep maar nie goedkeur nie. Elke transaksie word ook met 'n ouditspoor (die gebruikers-ID) en ouditdatum gemerk na bevestiging wat sodoende ongerymdhede uitskakel.

2. Hoe word toegang verkry tot Tera Term?

U doen aansoek om toegang tot die stelsel, deur e-pos te stuur aan me Verity Williams (e-posadres soos onder) met die volgende besonderhede:

Voorletters en Van
Departement
UT nommer
Telefoonnommer

verityw@sun.ac.za

Indien u wagwoord verval het kan u 'n e-pos aan mnr Cuff stuur. U gebruikersnaam moet ten alle tye in die e-pos gedui word.



3. Hoe Om Aan Te Teken

3.1 Aanteken op Tera Term

LW: Die **capslock** moet afgeskakel wees wanneer u aanteken.

ENTER verwys telkens na die eksterne enter sleutel (die een op die numeriese blad).

- Dubbelklik die ikoon Sentrale Rekenaars.
- Swart skerm verskyn. Klik op die rekenaarikoon linksbo in die blokkie (*open session*).
- Dubbelklik op sun 022. **Altyd sun022 in die kolom aan die regterkant.**
- Vul u gebruikersnaam (LOGIN) in bv LEKON4 en ENTER. **LW in kleinletters.**
- Vul u wagwoord (password) in en ENTER.
- Die wagwoord moet alfanumeries wees en uit ses (6) of meer karakters bestaan asook hoof- en kleinletters bevat. Dit kan ook spesiale karakters bevat bv. Appels10@1.
- Wanneer die wagwoord ingesleutel word is daar geen indikasie daarvan d.m.v. sterretjies of strepies op die stelsel nie. Begin dus tik en gaan voort. Die skerm gee geen aanduiding van waar u trek nie.
- Kies opsie 1 vir Produksie en ENTER.
- Die unieke spyskaart wat aan u gebruikers-id gekoppel is en u profiel aandui sal nou op die skerm vertoon.

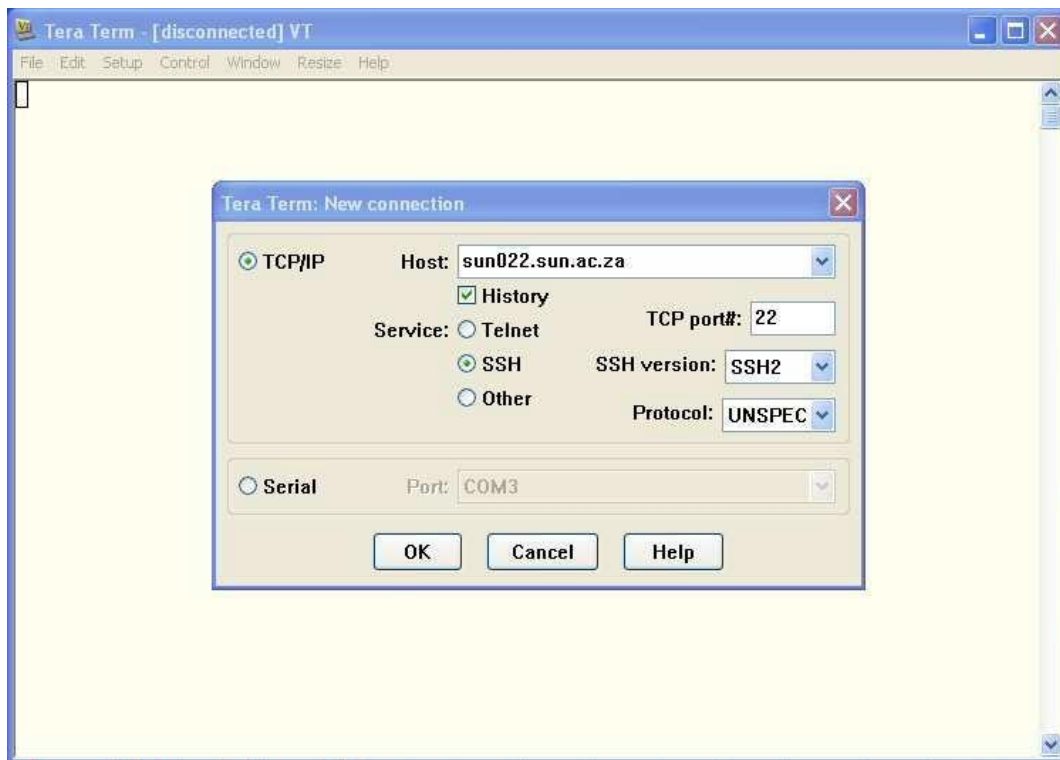
3.2 Aantekenprosedure op TERA TERM

1. Aktivering van TeraTerm:

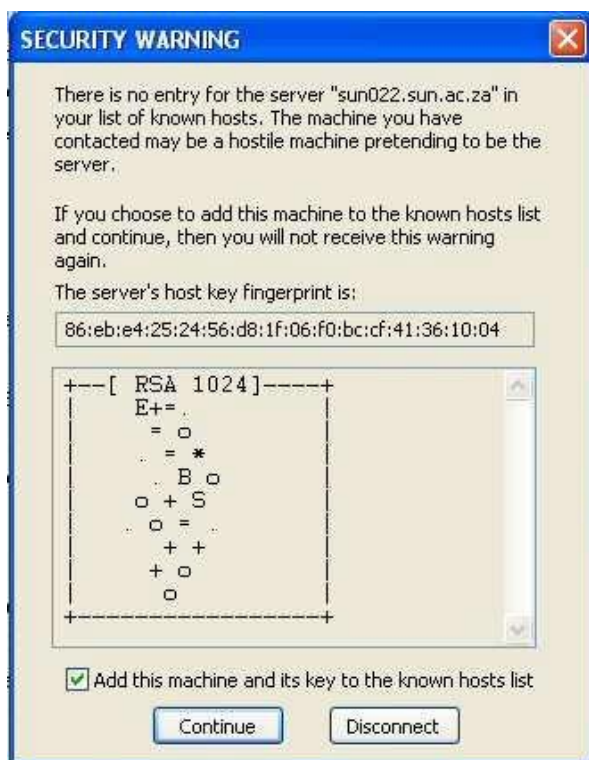
Klik op die ikoon op die “desktop”, of op die ikoon onder op die “launch bar” van u rekenaar.



Die volgende skerm sal vertoon word:

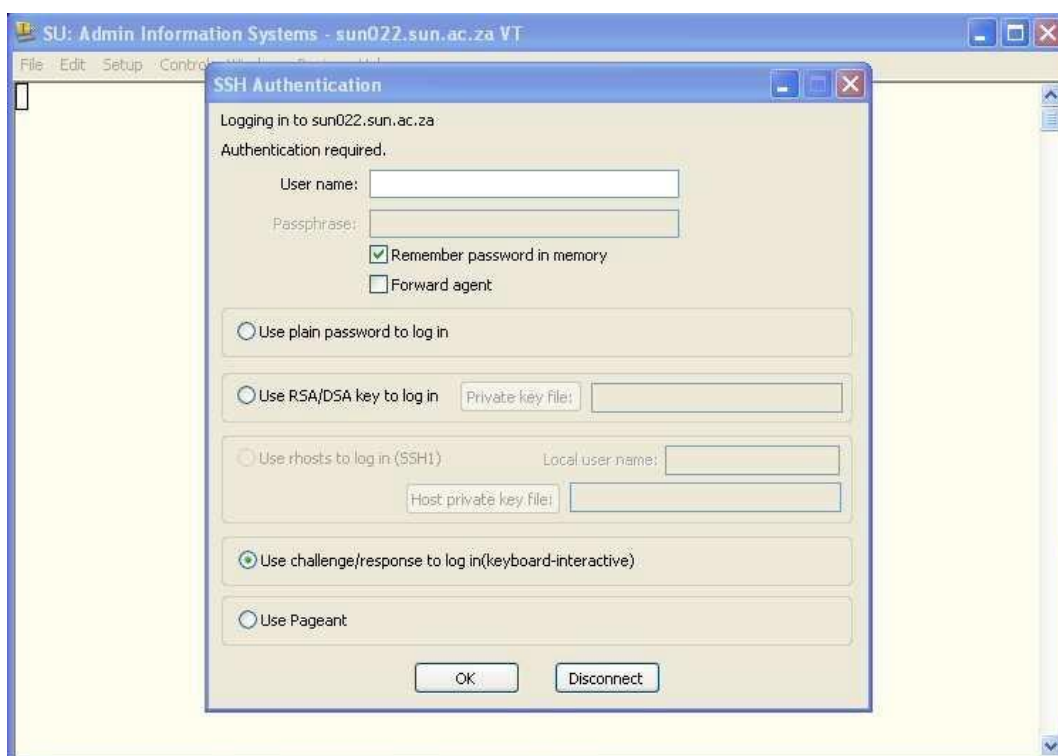


Maak seker dat die inskrywing langs die “Host:” veld “sun022.sun.ac.za” vertoon en dat by “Service:” die “SSH” opsie geselekteer is, en klik “OK”.

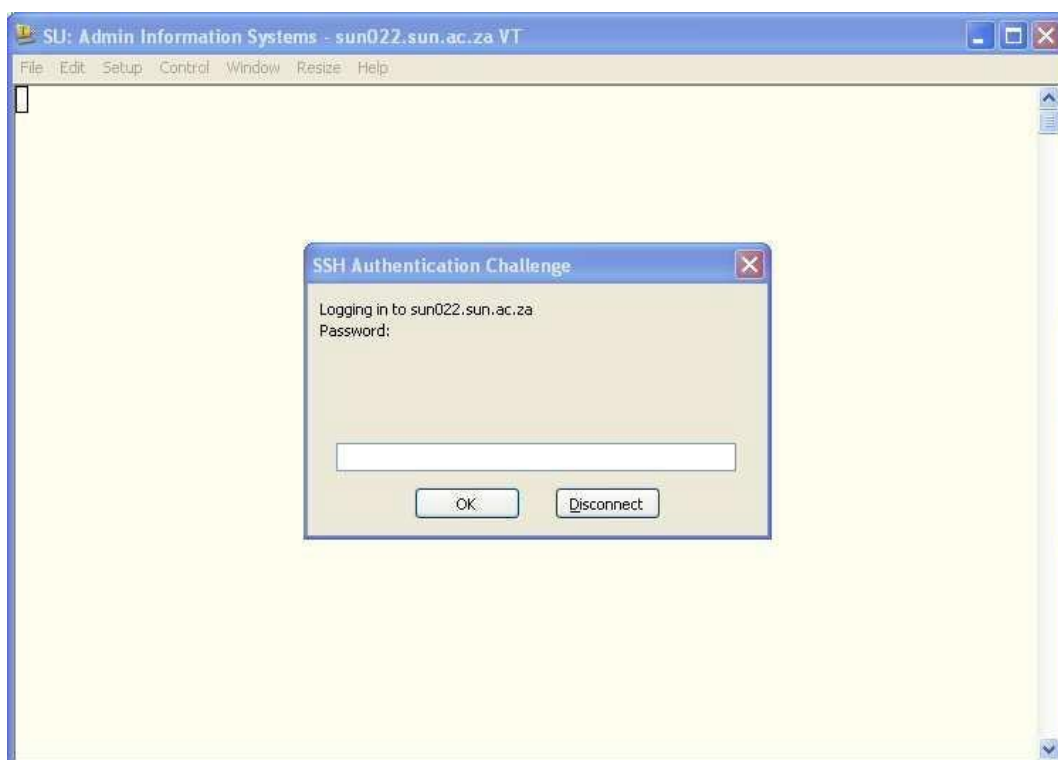


Kliek net “Continue”.

Die volgende skerm sal nou vertoon word:

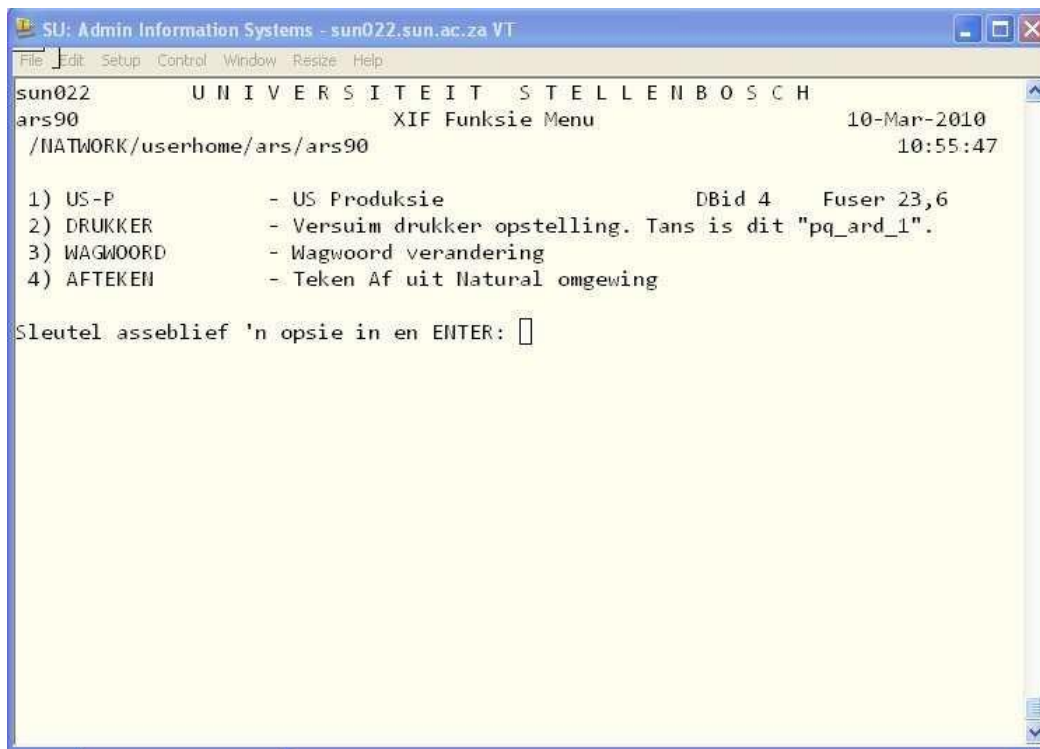


Tik nou u gebruikersnaam teenoor “User name:” en kliek “OK”.

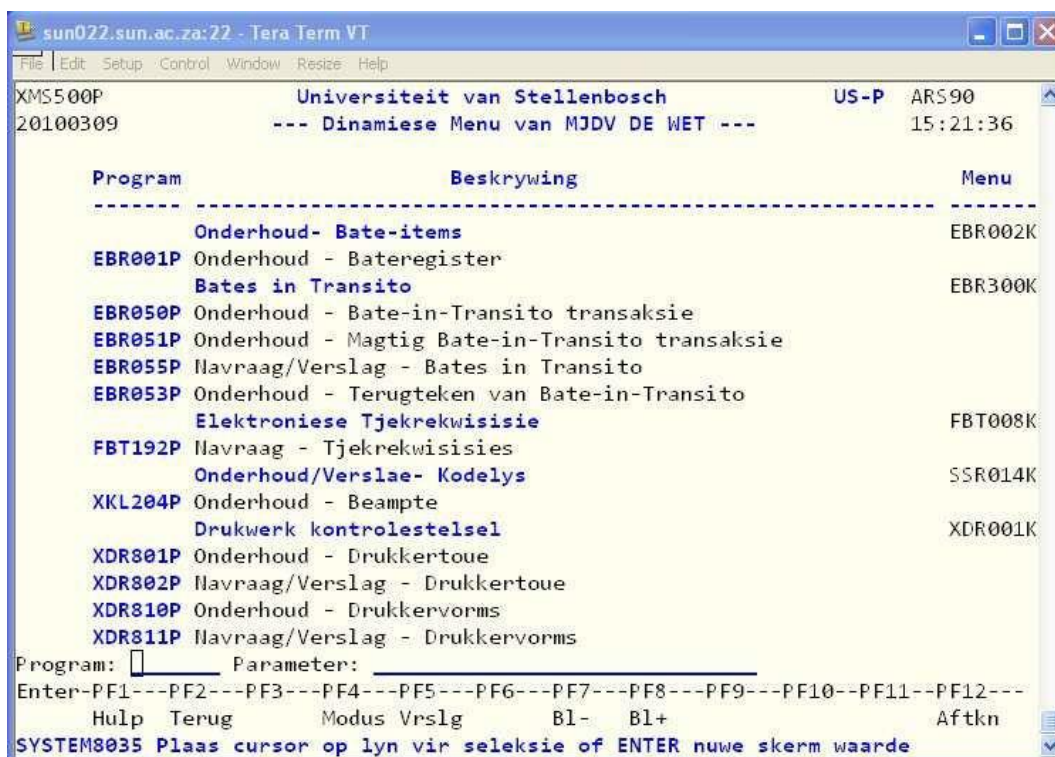


Voer u wagwoord in. Dit sal verskuil wees, en net met kolletjies in die betrokke veld aangedui word.
Kliek op “OK”.

Indien u gebruiker-id en wagwoord suksesvol ingevoer is, sal u standaard gebruiker menu soos volg vertoon word:



Selekteer nou “1” vir u normale Admin-stelsel funksies en Enter:



BELANGRIK:

Moet nie die skerm se grootte wysig nie. Die admin stelsels is ge- optimeer vir die bestaande skermgrootte van 80 x 25.



4 *Hoe Om Af Te Teken?*

- PF3 altyd terug na die spyskaart.
- PF12 om af te teken.
- Kies opsie [4] – afteken uit natural omgewing en ENTER.
- *Remote disconnect* en u sal outomaties voor wees op die *desktop*.

5. *Hoe om 'n program vanuit die spyskaart te kies ?*

Daar is 3 basiese maniere om 'n program oop te maak:

LW Enter verwys na die eksterne enter sleutel op die sleutelbord (numeriese enter).

- Selekteer die program deur met die flitspunt (*cursor*) te beweeg tot op die program van u keuse en te ENTER.
- Indien die programme genommer is, tik die nommer (bv. no 2) op die lyn langs PROGRAM in en ENTER.
- Tik die gerekenariseerde programnaam bv EAS500P op die lyn langs PROGRAM in en ENTER.

5.1 **Hoe om die skermaal na Engels te wysig**

- Selekteer program XIF345P en enter
- Wysig 9 na 1
- Enter en ENTER

6. *Gebruik Van Die Funksiesleutels*

- Die verligte velde is 'n aanduiding van dit wat voltooi moet word.
- Beweeg met die TAB sleutel tussen die velde.
- Die funksiesleutels soos gelys onderaan die skerm vervang die funksionaliteit van die muis:
- PF1 = Help
- PF3 = terug na spyskaart
- PF5 = om 'n verslag te druk
- PF6 = bevestig
- PF7/8 = blaai op en af
- PF10/11 = blaai na regs en links
- PF12 = termineer
- SHIFT TAB om terug te beweeg na 'n vorige veld.
- Gebruik PF2 om terug te beweeg na 'n vorige venster.
- Lees die boodskap wat telkens links onder op die skerm vertoon as indikasie van wat volgende moet gebeur bv. **Bevestig met PF6.**



Terminologie

Die lys omskryf basiese begrippe wat daagliks gebruik word met die gebruik van die Sentrale Rekenaars

Organisasie Eenheid (OE)

Elke omgewing funksioneer outonoom maar as deel van die groot geheel binne 'n organisasie eenheid. 'n Kode (OE) word onderskeidelik toegeken om hierdie onderskeidingsfunksie te verrig. Die OE funksioneer as die "**identiteitsnommer**" van elke departement/afdeling en staan in die volksmond ook bekend as die departementele kode. Aan die OE kode word poste (mense), vakke (indien 'n akademiese omgewing) en geld (kostepunte) gekoppel.

Kostepunt (KP)

Die kostepunt is die benaming wat gebruik word om die verskillende fondstipes van 'n omgewing aan te dui en kan 'n numeriese (4015) of alfanumeriese (HK520) waarde wees. 'n Kostepunt funksioneer soortgelyk aan 'n bankrekening. Soos daar verskillende tipe bankrekeninge bestaan, is daar uiteraard meer as een kostepunt waaruit 'n omgewing se fondse saamgestel kan word.

So sal 'n koshuis byvoorbeeld 'n aparte kostepunt hê vir hul reunie, MAD² aktiwiteite of hul klub.

Rekeningnommers

Rekeningnommers definieer wat binne die kostepunt plaasvind, m.a.w. is dit 'n inkomste of 'n uitgawe wat teen die kostepunt gehef word. Die rekeningwaardes wat toegeken is aan inkomstes en uitgawes is generies dus ongeag watter kostepunt gebruik word vir die transaksie, die rekeningnommer vir die tipe transaksie bly dieselfde. Die KP identifiseer **watter** fondse aangewend word en die REK spesifiseer **waarvoor** die fondse aangewend word.

Reknr	Rekening		Reknr	Rekening	
1013	Algemene Kantoorkoste	Uitgawes	2383	Verversings - nie akademies	Uitgawes
1015	Skryfbehoeftes		2393	Onthale Algemeen	
1043	Kopieër- en drukwerk		2401	Reklame en inligting	
1125	Posgeld en seëls		2403	Advertensies Algemeen	
1134	Selfoonlugtyd		2423	Ander Publikasies	
1135	Telefoonuitgawes: oproepe		2780	Kantoortoerusting: onderhoud	
1136	Telefoonuitgawes: huur		2790	Meubels en toerusting <R201	
1145	Reis en verblyf (departemente)		2854	Skoonmaakmateriaal	
1153	Reis en verblyf (nie doserend)		4005	Huur van Gebou	
1183	Vervoerkoste		4255	Huur van Toerusting	
1405	Verbruikbare Materiaal		4715	Kontantpryse	Inkomstes
1406	Meubels en toerusting		4755	Boeke	
1445	Nie-gekapitaliseerde boeke		5013	Inkomste: Registrasiegelde	
1447	Boeke en Poskaarte		5227	Verkope en Int. Org. Eenhede	
1455	Onderhoud en Apparaat		5373	Skenking - spesiale doeleindes	
1667	Diverse		5388	Inkomste: Borgskappe	
1673	Fotografiese Uitgawes		5425	Advertensie inkomste	
1693	Oudiovisuele Uitgawes		5564	Huurinkomste: belasbaar	
1765	Medisyne		5597	Diverse Inkomste (belasbaar)	
1833	Dienste		5703	Diverse Rente Ontvangste	Kontrole
1845	ASS, Lisensies en 3rd Partye		5705	Rente Ontvang - interne toedeling	
1885	Rekenaarmateriaal		6112	Oordragte	
2063	Affiliatie en Registrasie Uitgawes		6122	Oordragte	
2075	Ledegelde en Lidmaatskap Uitgawes		6975	Toerusting	
2095	Bankkoste		7073	Opgelope Waardevermindering	
2143	Rente: eie fondse		8312	Debiteure Kontrole Stelsel	
2146	Rente betaal: interne toedeling		8636	Voorskotkontolerekening	
2185	Klasie: ander		8721	BTW Kontrolerekening	
2225	Ruikers, Kranse en ander				
2245	Waardevermindering				
2314	Inkope: tydskrifte en koerante				

Daar is reeds 'n standaard lys rekeninge per kostepunt geskep. Indien u versoek dat 'n spesifieke rekening aan die kostepunt gekoppel word, kan 'n e-pos na wilters@sun.ac.za of m Swan@sun.ac.za gestuur word.

Finansiële Tydlyn

Om dinge makliker te maak werk ons volgens 'n tydlyn. So word daar verseker dat alle gebeure vroegtydig voor begroot word en ook dat daar voldoende tyd is om voorsiening te maak vir voorsiene uitgawes.

Onderstaande grafiek gee 'n kort opsomming van wat in u termyn sal plaasvind:



Begrotings



Algemene Inligting

Begrotings is 'n finansiële plan van toekomstige aktiwiteite wat dienoreenkomstig die verwagte toekomstige inkomste, en uitgawes van die koshuis/vereniging opgestel word.



Beleid

Begrotings dien as hulpmiddel om toekomstige aktiwiteite te organiseer, koördineer en implementeer. 'n Volledige begroting waarvan die kostes geregverdig is, is die doeltreffendste manier om finansiële beplanning te beheer.

Die begrotings vir die onderskeie koshuise, studente verenigings asook departementele verenigings moet deur die onderskeie komitees onder leiding van die **prim/voorsitter en tesourier** opgestel word.

Waarvoor moet begroot word?

Uitgawes

Lopende uitgawes: Uitgawes wat van dag tot dag aangegaan word bv telefoon, Mnet, skryfbehoeftes, verversings, ens.

Beplande funksies of ander uitgawes

Inkomstes

Inkomstes word verky uit:

Huiskasgelde of Ledegelde

Borgskappe

Skenkings

Telefoongelde verhaal

Boetes

Subsidies

Spesiale insamelings bv huisdans en huisfondsdans kaartjie verkope

Ander inkomstes



Standaardbegrotings

Vanaf 2014 is dit verplichtend om van die standaardbegrotingstemplaat gebruik te maak. Sien asb voorbeeld op volgende bladsy.

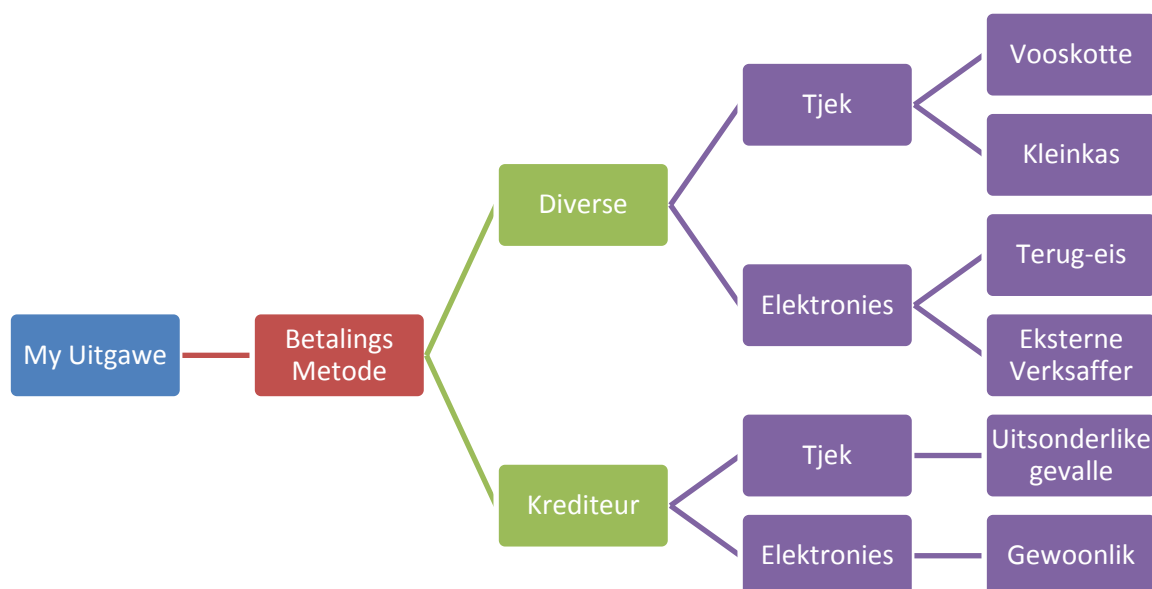
Uitgawes

Die beleid bevat die US se reëls en regulasies ten opsigte van versoeke vir tjek- of elektroniese betalings, ingesluit die aansoek vir voorskottjeks.

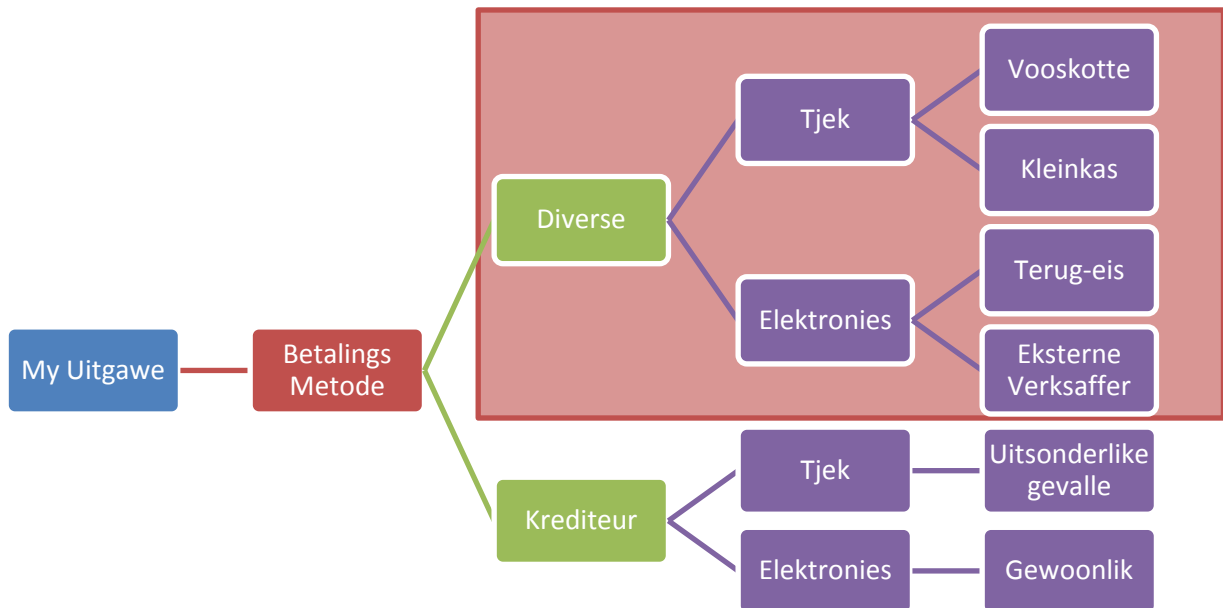
Alle versoeke vir uitbetalings moet vergesel word van 'n tjek rekwisisie vorm OF 'n rekwisisienommer.



Proses Oorsig



Diverse Betalings



Algemene Inligting

Daar is vier (groepe) rolspelers betrokke by die indien van 'n betalingsversoek:

1. Begunstigde

Die begunstigde is

- die persoon wat die uitgawe aangegaan het (in die geval van US personeel of studente) en nou 'n terugbetaling eis,
- die persoon of instelling wat 'n diens en/of produk aan die US gelewer het ('n US-personeellid, US-student of kontrakteur) en nou die US daarvoor faktureer.

2. Aanvraer

Die aanvrer is die persoon wat die vorm invul (gewoonlik die finansiële bestuurder). Deur op die toepaslike lyn te teken, verklaar hy/sy dat die korrekte inligting verstrek is en dat die stawende bewysstukke aangeheg is. In die geval van US personeel of studente, is die aanvrer iemand anders as die begunstigde. In die geval van 'n buitepersoon of -instelling, is die aanvrer 'n permanente personeellid of student van die US.

3. Persoon wat gemagtig is om die versoek goed te keur

Die persoon in die koshuis/vereniging wat die betalingsversoek goedkeur, keur goed dat die betrokke uitgawe aangegaan is in die uitvoering van die funksies van die universiteit. Dit is gewoonlik die prim/ inwonende hoof of voorsitter van die vereniging.

4. Persoon wat die uitbetaling magtig

Die persoon wat die uitbetaling magtig, is die betrokke fakulteitsrekenmeester in die Afdeling: Finansies. Deur te teken, verklaar hy/sy dat al die finansiële-administratiewe beheermaatreëls en beleid nagekom is en word die uitbetaling gemagtig.



Diverse Betalings: Elektronies

Wanner gebruik ek 'n elektroniese diverse betaling?

- Terug-eis deur Student
- Betaling aan Eksterne Verskaffer (wat nie 'n US Krediteur is nie).



Beleid: Elektronies

FAKTURE VANAF 'N INSTANSIE AAN DIE US

Die volgende informasie moet op die faktuur wees:

- dat dit 'n faktuur of belastingfaktuur is
- die verskaffer se naam, adres en BTW registrasienommer in geval van 'n belastingfaktuur
- gerig aan die Universiteit Stellenbosch
- adres en BTW registrasienommer van die Universiteit Stellenbosch
- die faktuurnommer en datum
- 'n beskrywing van die goedere en die hoeveelheid
- die waarde van die goedere en die belasting gevra

FAKTURE VANAF 'N PERSOON AAN DIE US

Die volgende informasie moet op die faktuur wees:

- dat dit 'n faktuur of belastingfaktuur is
- die persoon se naam, adres en BTW registrasienommer in geval van 'n belastingfaktuur
- gerig aan die Universiteit Stellenbosch
- adres en BTW registrasienommer van die Universiteit Stellenbosch
- die faktuurnommer en datum
- 'n beskrywing van die goedere en die hoeveelheid
- die waarde van die goedere en die belasting gevra
- die persoon moet die faktuur onderteken



Proses: Elektronies

Die uitbetalingsproses behels die volgende sleutelstappe:

- Alle tjekversoeke word na voltooiing en goedkeuring deur die aangewese persoon, tesame met al die ondersteunende bewysstukke, aan die betrokke fakulteitsrekenmeester by Finansies se Afdeling: Finansiële Dienste gebring, wat dit nagaan en die uitbetaling magtig.
- Versoeke wat nie volledig voltooi is nie, word aan die aanvrager terugverwys.
- Versoeke waarvan die uitbetaling gemagtig is, word elektronies op die stelsel verwerk, waarna betaling deur middel van 'n tjek of elektroniese oordrag plaasvind.
- In die geval van elektroniese oordragte word die begunstigde per e-pos of skriftelik in kennis gestel dat die transaksie verwerk is en op watter datum die fondse in sy/haar genomineerde bankrekening inbetaal sal word.
- Alle tjeks en elektroniese oordragte word deur twee tjektekengemagtigdes onderteken.

Let Wel: Geen betalings word gedoen op kwotasies, pro forma fakture of state nie.





Stelsel: Elektronies

Ons gebruik program FBT199P, om 'n **BUITE ENTITEIT OF US STUDENT** elektronies te betaal.

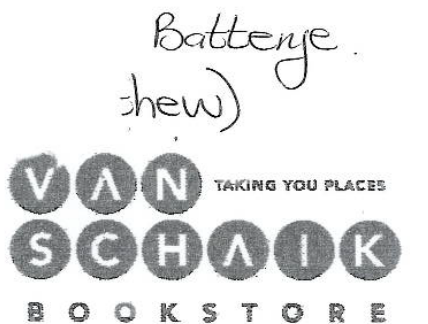
Voorbeeld 1: Betaal US Student

Mnr Rademeyer, het goedere gekoop vir die Huisdans vergadering. Hy wil nou die geld terug-eis.

Hy het twee slippies wat hy moet terug-eis:

1. Vanaf Pick n Pay
2. Vanaf Van Schaik

Dit is dus, 'n betaling aan 'n US Werknemer / Student



CASH SALE

TAX INV NO: 012000227191
 VAN SCHAIK BOOKSTORE
 STELLENBOSCH
 HERRIMAN STREET
 LANGENHOVEN CENTRE
 UNIV OF STELLENBOSCH
 7600
 TEL: 0218872830
 FAX: 021 886 6184
 VAT Reg: 4380240954
 Co. Reg: 1903/002033/06

DESCRIPTION ISBN	QTY	PRICE	NET
BATTERY EVEREADY ALKALINE PLUS AA 6 PACK BATAA06	1	52.95	52.95
TOTAL:	1		52.95
VAT @14% INCL:			6.50
CASH:			53.00
AMOUNT TENDERED:			53.00
CHANGE:			0.05

Operator: ANTHEA
 Our Ref:
 Your Ref:
 11/07/2012 03:29 PM

Refunds and Exchanges accepted
 within 10 (ten) business days.
 Please provide invoice, the
 unused product in its original
 packaging and in perfect
 condition.
 Terms and Conditions apply. *



YOUR CASHIER TODAY IS
 Maydie

PNP L/FAT FRESH MILK 1L #	10.99
DUE VAT INCL	10.99
CASH	11.00
CHANGE	0.05
ROUNDING	-0.04
ITEMS	1

-----TAX INVOICE-----
 VAT INCLUDED @ 14.0%
 NON SUPPLY e ZERO RATED #
 DISCOVERY VITALITY VIT
 -----VAT REG NO. 4900250970-----

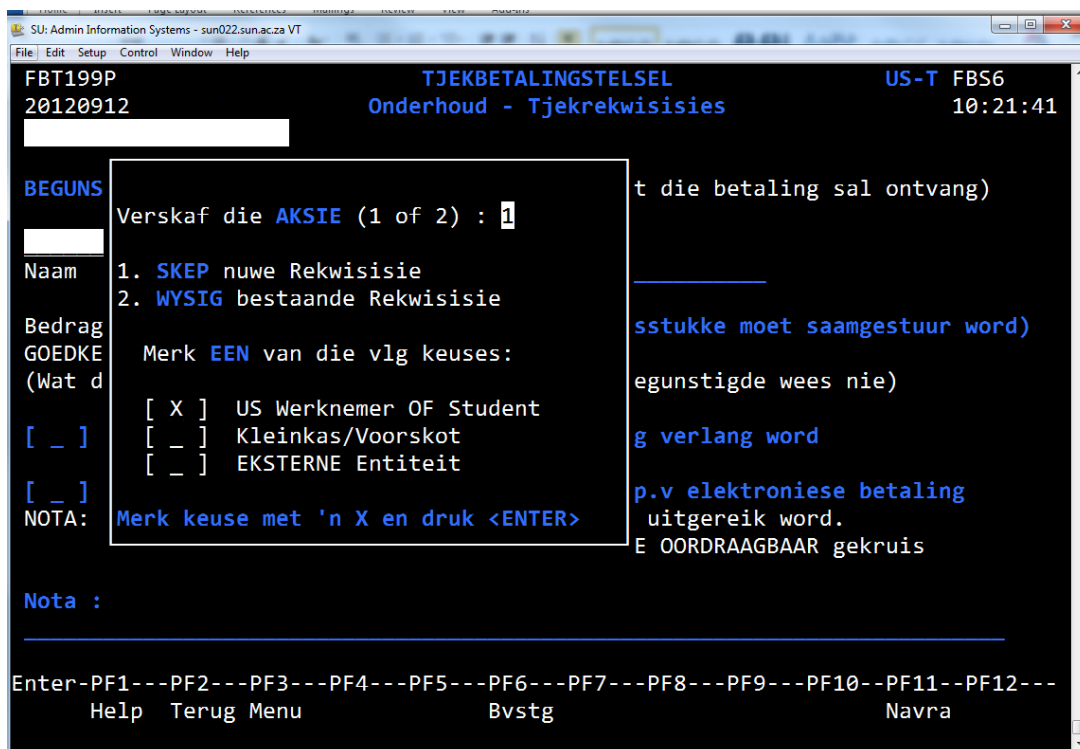
PLEASE RETAIN AS YOUR GUARANTEE
 CUSTOMER CARE 0800 11 22 88
 WEBSITE: www.picknpay.co.za
 THANK YOU FOR SHOPPING WITH US.

>>> ARE YOU A
 >>> SMART SHOPPER?

Earn Smart Points and Rewards
 whenever you shop. Membership is FREE!
 Apply in-store now.

*5659 7407/003/006 11.07.12 09:38 AC-00





- Verskaf die aksie en Enter: 1 – Nuut (skep)
2 – Wysig bestaande rekwisisie

- Is die betaling vir 'n:

US werknemer / Student
Eksterne Entiteit
Voorskot/Kleinkas

Merk keuse met X en Enter

BETALING AAN US STUDENT

Voltooi US nommer van die BEGUNSTIGDE - (PERSOON WAT GELD ONTVANG)

Enter

Voltooi die US nommer van die persoon wat die rekwisisie mag GOEDKEUR
(BESOEKENDE/INWONENDE HOOF OR PRIM.)

Die Begunstigde en die goedkeurder mag nie dieselfde persoon wees nie. Dit is ook nie nodig dat die goedkeurder oor toegang tot die stelsel beskik nie omdat hy/sy 'n hardekopiedokument gaan afteken.

Merk keuse met 'n X indien 'n:

- Elektroniese betaling (direk in bankrekening van begunstigde) of
Tjek verlang word.

Indien 'n elektroniese betaling verlang word maar student se bankbesonderhede moet wysig kan met F9 (bankbesonderhede) wysigings mbv F4 aangebring word. LW: Hierdie wysiging wysig die bankbesonderhede op die diverse stelsel en sal dan voortaan as die korrekte besonderhede vir diverse betalings gebruik word.

- Indien 'n tjek verlang word sal 'n motivering en volledige adres verstrek moet word waarnatoe die tjek gestuur moet word of bloot die nota – sal tjek kom afhaal – moet aangebring word.

Voltooi die NOTA AAN FINANSIËLE DIENSTE indien van toepassing.

Bv. Slippies vir Verversings.



Dir program lyk nou so:

FBT199P TJEKBETALINGSTELSEL US-T FBS6
20120912 Onderhoud - Tjekrekwisies 10:28:56
SKEP nuwe Rekwisisie

BEGUNSTIGDE (Die begunstigde is die persoon wat die betaling sal ontvang)
US Nommer (Student)
15596257
Naam RADEMEYER JCB MR

Bedrag (Oorspronklike stawende bewysstukke moet saamgestuur word)
GOEDKEURDER (US Nommer) 12256862 ES DE BEER
(Wat die versoek moet goedkeur. Mag nie die begunstigde wees nie)

[X] Merk hier indien 'n ELEKTRONIESE betaling verlang word
[] Merk hier indien 'n TJEK verlang word i.p.v elektroniese betaling
NOTA: Tjeks sal slegs in uitsonderlike gevalle uitgereik word.
Tjeks word as NIE VERHANDELBAAR asook NIE OORDRAAGBAAR gekruis

Nota :
SLIPPIES VIR VERVERSINGS

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Help Terug Menu Tjek Uitg Bvstg Bank Detl Navra
Druk <PF5> om Uitgawevorm in te vul

- F5 om uitgaweblad / eis te voltooi
Nota vir grootboek

FBT199P TJEKBETALINGSTELSEL US-T FBS6 33

BEWYS NR	NOTA GROOTBOEK	TOTAAL	KP	REKNR	PROJ	BEGROOT NOMMER
1	MELK	10.99	HK826	2383	001	
2	BATTERYE	52.95	HK826	1013	001	
3						
4						
5						
6						
7						
TOTAAL		63.94				

Rekenmeester ES DE BEER Datum 20120912
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Help Terug Skrap Bvstg B1 - B1 + WKrs Links Regs
E Lyn 25 : Verskaf die Begrotingsnommer
Druk <PF5> om Uitgawevorm in te vul

Nota vir grootboek

Totaal
Kostepunt



Rekening (sal 'n uitgawe rekening wees)
Projeknommer (Huisdans Projek is 001)
Begrotingsnommer (Indien rekening 6975 (bates) aangekoop word.)

ENTER en Bevestig met F6
Rekwisisienommer word toegeken.

- Die stelsel e-pos 'n pdf drukstuk na die aanvrager se e-pos.
- Druk die vorm in harde kopie uit en die GOEDKEURDER soos aangebring in die rekwisisie, **moet dit fisies afteken. Dit is nie nodig dat die goedkeurder die rekwisisie elektronies goedkeur nie, slegs 'n handtekening van die gemagtigde om die versoek goed te keur word vereis.**
- Stuur die goedgekeurde vorm met volledige bewysstukke (fakture, kwitansie, kasregisterstrokie, reiseis ens.) aangeheg aan die rekenmeester van die betrokke kostepunt by Finansiële Dienste vir verdere prosessering.

Voorbeeld 2: Betaal Buite Maatskappy

Die HK-lid van Huisdans, wil die DJ betaal vir die Huisdans.

Dit is dus, 'n betaling aan 'n Eksterne Entiteit. Die DJ is nie 'n krediteur van die US nie.

Die Faktuur lyk dus so:



BILL TO:
 Universiteit van Stellenbosch
 Privaatsak x1
 Matieland
 7602
 BTW nommer: 492 011 8959
Venue: Rheboskloof
Date: 17 Augustus

Faktuur

DESCRIPTION	HOURS	RATE	AMOUNT
Musical equipment, lighting and professional DJ services provided			
Price includes:			
Travelling costs to and from the venue			-
Sound at the Venue			R1500.00
Equipment:			
4 x Wharfedale 15" Speakers			
2 x speaker stands			
7000W Yamaha Power Amplifier			
6 channel DJ mixer (BEHRINGER: X1204USB)			
Shure Cordless microphone (singing+speeches) (Superb quality)			
2 x Numark NDX 400 CD Jaz			
2 x Laptops			
LED Chauvet Mushroom light+Strobe light+ Smoke Machine			
Note: A rate of R100 per hour is charged after 24:00		(tot 1 uur)	R 100.00
Banking details:		SUBTOTAL	
ABSA Bank		OTHER	
Cheque account		TOTAL	R1600.00
Acc no: 4072975334			
DJ Wico Smit			
Vredendal Branch: 504906			
Betaling kan kontant of in my rekening wees / Payment can be cash or account			
Betaling kan plaasvind op die aand of in my rekening inbetaal word voor die tyd.			
THANK YOU/ BAIE DANKIE			
DJ Wico			

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

File Edit Setup Control Window Help

FBT199P TJEKBETALINGSTELSEL US-T FBS6
20120912 Onderhoud - Tjekrekwisies 12:13:34

SKEP nuwe Rekwisies

BEGUNS

Verskaf die AKSIE (1 of 2) : 1

Naam 1. SKEP nuwe Rekwisies
2. WYSIG bestaande Rekwisies

Bedrag

GOEDKE Merk EEN van die vlg keuses:

(Wat d

[_] US Werknemer OF Student
[_] Kleinkas/Voorskot
[X] EKSTERNE Entiteit

NOTA: Is die BEGUNSTIGDE 'n onafhanklike kontrakteur volgens die SA Inkomstediens? J (JA / NEE)

Nota : [_] Instansie
[J] Persoon

SLEGS 'J' of 'N' is geldig

Enter-P F11--PF12---

Help Terug Menu Bvstg Detl Navra

BETALING AAN EKSTERNE ENTITEITE

- Merk **J/N** of die begunstigde 'n onafhanklike kontrakteur is volgens die Suid-Afrikaanse inkomste diens. In die meeste gevalle [J]
- Dui **J/N** aan of dit 'n **instansie** is.
- Druk ENTER

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

File Edit Setup Control Window Help

FBT199P TJEKBETALINGSTELSEL US-T FBS6
20120912 Onderhoud - Tjekrekwisies 12:14:03

BEGUNSTIGDE (Die begunstigde is die persoon wat die uitgawe aangegaan het)

Onafhanklike Kontrakteur

Van SMIT Voorl. W Titel MNR

Bedrag (Oorspronklike stawende bewysstukke moet saamgestuur word)

GOEDKEURDER (US nommer) 12256862

[X] Merk hier indien 'n ELEKTRONIESE betaling verlang word

[] Merk hier indien 'n TJEK verlang word i.p.v elektroniese betaling

NOTA: Tjeks sal slegs in uitsonderlike gevalle uitgereik word.
Tjeks word as NIE VERHANDELBAAR asook NIE OORDRAAGBAAR gekruis

Nota :

DJ DIENSTE HUISDANS

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---

Help Terug Menu Tjek Bvstg Bank Detl Navra

Verskaf die persoon se Van, Voorletters en Titel



- NAAM: Vul die besonderhede van die persoon of instansie/firma in.
- Voltooi die **GOEDKEUR** us nommer. (Die gemagtigde om die dokument te onderteken bv prim, voorsitter of inwonende hoof.)

Indien 'n Elektroniese betaling verlang word:

- Merk opsie met X en Enter
- F9 om die bankbesonderhede te voltooi: Rekeningtype
Rekeningnommer
Takkode (F1 hulp beskikbaar)

Vir ouditdoeleindes moet die amptelike bron waarvan die bankbesonderhede af gelees word saamgestuur word as deel van die dokumentasie vir kontrolering deur die rekenmeesters en finale vaslegging by Finansiële Dienste.

Indien die bankbesonderhede op die faktuur gedruk is is die faktuur genoegsame bewys. Indien die bankbesonderhede egter slegs geskrewe is moet 'n geverifieerde bankbrief die dokumentasie vergesel. Die dokument vir voltooiing is beskikbaar onder aflaaibare dokumente op die Finansies webblad: <http://www.sun.ac.za/finance>

Indien 'n tjek verlang word:

- Merk opsie met X en enter
- Voltooi die motivering waarom 'n tjek uitgereik moet word (bv Besik nie oor bankbesonderhede nie.)
- Voltooi die verlangde posadres
- Enter en F2
- Bevestig met F6

F5 om die uitgawevorm/ eis te voltooi

FBT199P TJEKBETALINGSTELSEL US-T FBS6 53

BEWYS NR	NOTA GROOTBOEK	TOTAAL	KP	REKNR	PROJ	BEGROOT NOMMER
1	DJ HUISDANS	1600.00	HK826	1833	001	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
TOTAAL		1600.00				

Rekenmeester ES DE BEER Datum 20120912
 Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF
 Help Terug Skrap Bvstg B1 - B1 + WKrs Links Regs
 E Lyn 1 : Verskaf die Begrotingsnommer --
 Druk <PF5> om Uitgawevorm in te vul

Nota vir grootboek

Totaal

Kostepunt

Rekening (** spesiale rekening vir Huisdanse – 2392)

Projeknommer (projek voorbeeld Huisdanskans 001)

Begrotingsnommer (Indien rekening 6975 (bates) aangekoop word.)

- Enter en bevestig met F6.
- Drukstuk word per e-pos verkry .
- Heg alle nodige dokumente aan die drukstuk **(die amptelike dokument waarvan die bankbesonderhede voltooi is moet ook aangeheg wees)** en die GOEDKEURDER moet die rekwisities magtig deur sy/haar handtekening op die dokument aan te bring.
- Stuur dokumentasie aan die toepaslike rekenmeester by Finansiële Dienste vir prosessering.
- Nadat die betaling afgehandel is sal die aanvrager 'n e-pos ontvang dat die betaling aan die instansie geskied het. Hierdie e-pos kan as alternatief aan die instansie aangestuur (geforward word).

IN GEVAL VAN REKENING 6975

- Soos die gebruik is word alle bate-items bo R2000 begroot (FBG100P). Rekening 6975 sal daarom ook 'n begrotingsnommer met die voltooi van die elektroniese diverse betaling afdwing waarna die bewilligde begrotingsnommer in die toepaslike spasië aangebring moet word. U Rekenkundige beamppte by Finansiële Dienste sal die begroting namens u doen.
- Nadat die vorms deur die GOEDKEURDER onderteken is word alle dokumentasie aan die **Aankope afdeling** gestuur word vir verdere prosessering deur u rekeningkundige beamppte. **LW hierdie werkswyse is slegs van toepassing wanneer bate-items (rekening 6975) betrokke is. In alle ander gevalle word die dokumentasie na Finansiële Dienste getuut vir finale prosessering.**



Diverse Betalings: Tjeks

Voorskottjek

- 'n Voorskot tjek word aangevra wanneer bewysstukke nie vooraf beskikbaar is nie. Dit word egter slegs in hoogs uitsonderlike gevalle uitgereik aangesien dit 'n probleem is om die bewysstukke na die tyd in te win.
- 'n Tjekrekwisie moet volledig voltooi word en aan Afd: Finansiële Dienste gestuur word.
- By die aanvraag van 'n voorskot het die aanvrager die opsie om of 'n kontant tjek te kry vir die betaling of die voorskot kan elektronies na sy/haar bankrekening oorgedra word.
- 'n **Motiveringsbrief** en 'n **begroting** moet aan die tjekrekwisie geheg word waarop aangedui word hoe die fondse aangewend gaan word.
- Die voorskot afhandelingsvorm word saam met die voorskot tjek uitgereik en moet **binne 30 dae** saam met die nodige bewysstukke aan Afd: Finansiële Dienste terugbesorg word.
- Indien daar 'n ongespandeerde bedrag oorbly moet dit by die kassiere op die voorskot afhandelingsvorm inbetaal word (**kostepunt en rekening 8636**)
- Indien die kostes aangegaan hoër is as die voorskot moet die addisionele betaling deur middel van 'n tjekrekwisie aangevra word.
- Slegs **EEN** voorkot op 'n slag mag aangevra word.

Voorbeeld van 'n motiveringsbrief vir die aansoek van 'n voorskot tjek op volgende bladsy.





UNIVERSITEIT-STELLENBOSCH UNIVERSITY
jou kennisvennoot-your knowledge partner

Aristea PSO

Privaatsak X1

Matieland

7602

24 September 2012

VERSOEK: VOORSKOT BETALING T.O.V AANKOPE VIR DAMEDAG

Aan wie dit mag aangaan

Hiermee wil Aristea PSO graag aansoek doen vir 'n voorskot van R 3000. Hierdie geld sal aangewend word om die benodighede vir ons jaarlikse damedag wat op 30 September 2012 plaasvind, aan te koop.

Sien onderstaande begroting vir ons damedag:

<i>Inkomste(kaartjie verkope)</i>	<i>R 5000.00</i>
------------------------------------	------------------

Uitgawes:

<i>Dekor</i>	<i>R 500.00</i>
--------------	-----------------

<i>Geskenkies</i>	<i>R 350.00</i>
-------------------	-----------------

<i>Verversings(Pick n pay)</i>	<i>R 1950.00</i>
---------------------------------	------------------

<i>Huur van tafeldoeke</i>	<i>R 200.00</i>
----------------------------	-----------------

<i>R 2000.00</i>

Wins

Hiermee bevestig ons dat ons bewus is van die reëls van US en dat ons die nodige bewyse binne 30 dae aan die Afdeling Finansiële dienste terug sal besorg.

.....

Geteken namens die koshuis/studente vereniging

.....

Posisie

.....

Datum



Kleinkas Tjeks

- 'n Voltooië tjekrekwisie moet saam met die kleinkasaanvullingsvorm en die oorspronklike bewysstukke aan Afd: Finansiële Dienste gestuur word.
- Al die uitgawes moet gelys word op die kleinkasaanvullingsvorm en korrek gegroepeer wees volgens tipe uitgawe EN rekeningnommer.
- Die kleinkasaanvulling sal deur middel van 'n ongekreusde tjek geskied, m.a.w 'n kontant tjek.

Die tjek kan by die volgende kassiere aangebied word vir uitbetaling:

- Die Standard Bank kassier in die Neelsie Studente Sentrum
- Standard Bank (Tyger Manor)
- Standard Bank (Stellenbosch)



Beleid: Kleinkas

ALGEMENE PROSEDURES

□ Aansoeke vir kleinkasfondse moet skriftelik gerig word aan die Direkteur: Finansiële Dienste. Die maksimum kleinkasaanvraag word beperk tot R1000. 'n Formele kleinkasaansoekvorm moet voltooi word waarin die betrokke prim/voorsitter onderneem dat fondse in ooreenstemming met die beleid en prosedure aangewend sal word.

□ Oorhoofse kontrole en tekenmagtiging berus by die prim/ voorsitter. Die tesourier en die verantwoordelike persoon moet albei teken op die kleinkasaanvullingsvorm.



Proses: Kleinkas

REKONSILIASIE PROSEDURES

Kontant op hande moet periodiek deur die prim/ voorsitter bevestig word om te verseker dat kleinkasfondse op hande wel korrek is.

REKONSILIASIE	
KONTANT	
+ UITGAWES	
= VOORSKOT	

Dit is belangrik dat die rekonsiliasie blokkie op die kleinkasaanvullingsvorm voltooi moet word vir kontrole doeleindes.

- Die kleinkasaanvullingsvorm is beskikbaar by Afdeling Finansiële Dienste, waarop die uitgawes gelys word en die oorspronklike bewyse word hierby aangeheg.
- 'n Tjekrekwisievorm moet saam met die kleinkasaanvullingsvorm en die oorspronklike bewyse aan die betrokke Fakulteitsbeampte gestuur word. Indien die kleinkasaanvullingsvorm nie behoorlik voltooi en voldoende gemagtig is nie, sal die kleinkasaanvulling nie verwerk word nie en aan die betrokke omgewing teruggestuur word.
- Oorspronklike amptelike fakture of kwitansies wat aan beleidsvoorskrifte voldoen, moet as bewyse by kleinkasuitbetalings dien.



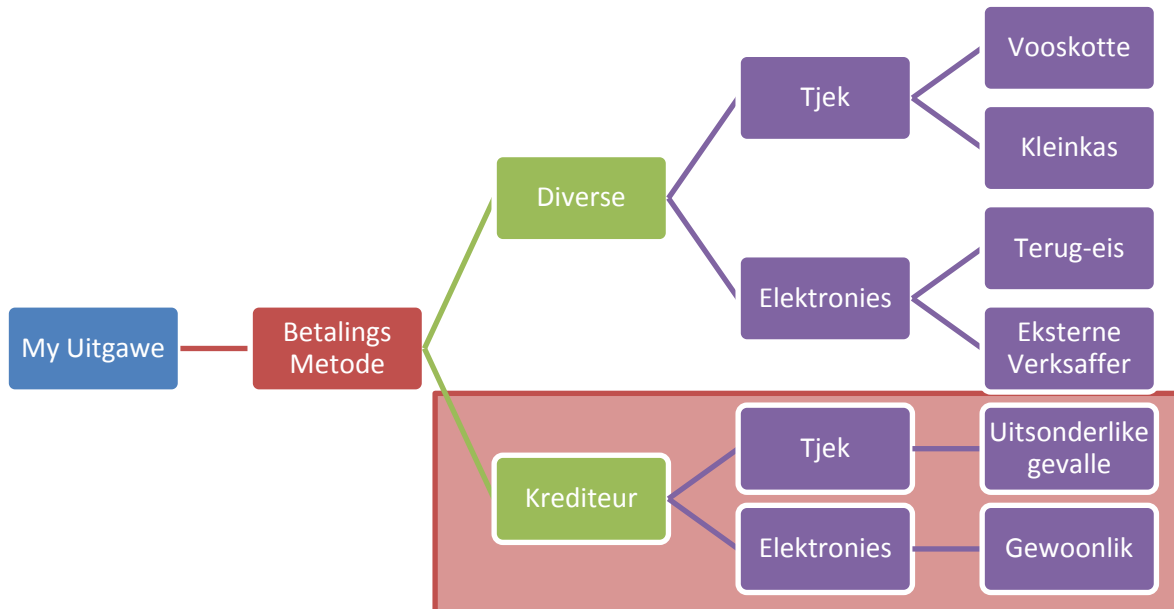
- Die kleinkas moet gereeld bygehou en gebalanseer word aangesien dit te enige tyd deur die interne/eksterne ouditeure en/of Afdeling Finansies geoudit mag word.
 - Die maksimum uitbetaling per transaksie uit die kleinkas is **R250**.
 - Geen inkomste, van watter aard ook al, mag as aanvulling tot die kleinkas dien nie.
 - Geen persoonlike uitgawes mag uit die kleinkasfondse betaal word nie.
- ☐ Die betrokke kleinkastjek sal slegs aan die begunstigde, soos aanvanklik op die tjekrekwisie aangedui, na behoorlike identifikasie, by afdeling Finansiële Dienste, oorhandig word.
- ☐ Kontant moet in 'n geldtrommel gebêre word wat in 'n brandkas of versterkte liasseerkabinet toegesluit moet word. Aangesien die Universiteit nie verseker is teen geld wat wegraak nie, moet die kontant tot 'n minimum beperk word.
- ☐ Slegs die verantwoordelike persoon in beheer van die kleinkasuitbetalings mag die sleutel van die geldtrommel hou. 'n Duplikaatsleutel moet in 'n verseëlde koevert by Me HM Pieterse, Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur bewaar word. Op Tygerberg kampus is die verantwoordelike persoon Me S Schoeman.



Stelsel: Kleinkas

Die Finansiële Beampte sal die Tjekrekwisie vir Kleinkas- en Voorskot betalings uitmaak.

Krediteure Betalings



Algemene Inligting

Direk vanaf verskaffers

- Kontrole oor die beskikbaarheid van fondse is die verantwoordelikheid van elke tesourier en word tydens die invoer van 'n bestelling rekenaarmatig getoets.
- Enige aankope by 'n krediteur van die US moet deur 'n aankoopsrekwisie gedoen word.
- Geen betalings kan sonder 'n amptelike bestelnommer geskied nie. Fakture ontvang sonder 'n amptelike bestelnommer en goedere ontvangsnommer **SAL NIE BETAAL WORD NIE.**
- BTW word geëis op fakture wat voldoen aan die vereistes van 'n geldige belasting faktuur.

Hulp met die invoer van rekvisies

- Die tesourier moet vir elke bestelling die betrokke rekvisie rekenaarmatig aanvra.
- Vir die spoedige verwerking en plasing van die bestelling is dit belangrik om die rekvisie volledig en korrek te voltooi. Een van die volgende rekvisies moet gebruik word:

Aankooprekvisie (EAS500P)

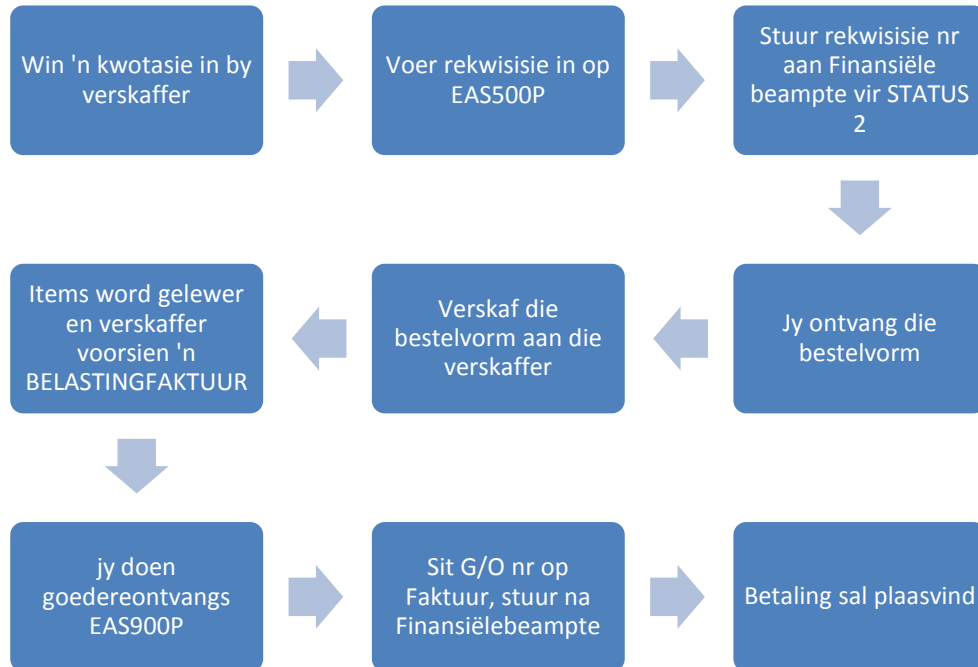
Alle bestellings by 'n buite-/eksterneverskaffer wat as krediteur van die US gelys is MOET d.m.v. die finansiële stelsel(aankopestelsel) afgehandel word.





Proses: Krediteure Betalings

Kort oorsig oor die proses:



Beleid: Krediteure Betalings

Items kan slegs gelewer word sodra 'n bestelnommer aan die verskaffer voorsien word. Sodra die items gelewer is moet die maatskappy u voorsien van 'n geldige belastingfaktuur(indien geregistreer vir BTW). Hierdie faktuur moet aan al die vereistes van 'n geldige faktuur voldoen aangesien BTW op sekere fakture teruggeëis kan word.

Alle auditvereistes is ook van toepassing by die invoer van Aankooprekwisiesies.



Is die verskaffer ,n Krediteur

Gebruik FKR920P om vas te stel of die verskaffer wel op die amptelike US Verskaffer lys verskyn. U kan soek volgens diens/produk of die verskaffernaam.





Stelsel: Krediteure Betalings

Voorbeeld 1:

Die Helshoogte HK-lid van Huisdans, wil die Glase bestel vir die Huisdans. Die KREDITEUR wat hulle gaan gebruik is: Lullingstone Glass.

LW: 'n Krediteur is iemand, by wie die Universiteit 'n rekening het, en jy koop dus op die Universiteit se krediet.

Dit is dus, 'n betaling aan 'n Krediteur, en ons gebruik 'n Aankooprekwisie vir dit.

Om 'n Aankooprekwisie te doen, moet jy eers 'n kwotasie(s) inwin.

Lullingstone Glass se Kwotasie lui soos volg:

KWOTASIE

X330 Martini Glase teen R12.45 (BTW Uitgsl)	R 4108.50
X1 Kunswerk en Setup teen R250.00 (BTW Uitgsl)	R 250.00
	R 4358.50
BTW	R 610.19
Totaal	<u>R 4968.69</u>

Gaan kyk na die Beleid:

Verbruikbare goedere en dienste gelewer:

• R 0 - R 2 000	Geen kwotasie
• R 2 001 - R 10 000	Minstens een skriftelike kwotasie
• R 10 001 - R 50 000	Minstens twee skriftelike kwotasies
• R 50 001 - R 75 000	Minstens drie skriftelike kwotasies
• R 75 001 - R500 000	Minstens drie verseelde kwotasies
• R 500 001 en meer	Tenders

Een Kwotasies sal dus benodig word.

Sodra jy die Kwotasies ingewin het, kan jy begin om die Aankooprekwisisie in te sleutel.

Gebruik program EAS500P

Aksie:	A - skep nuwe rekord (F1 Help beskikbaar)
Rekw.nr:	Die stelsel genereer altyd die nommer op 'n A aksie, Tab daarom verby
Status:	1 - Rekw. geskep (F1 Help beskikbaar)
Gerig aan:	Altyd 5905 (outomaties in) Altyd gerig aan Aankope
Ontv. van:	Eie OE-kode (outomaties in) Dit sal nooit verander word nie.
Verwys:	Eie verwysingsnr. as u dit gebruik (opsioneel)
Krediteur:	F1 (kry lys; tik naam van leweransier in; Enter; merk met X; Enter; Kontroleer inligting; Enter.
Kontantkorting:	N.v.t.
Kostepunt:	Kostepuntnr (KP)
Rekeningnommer	Rekeningnr. (F1 vir hulp)
Projek:	Indien KP onderverdeel is in projekte gebruik toepaslike nommer
Begr. Jaar:	Huidige finansiële jaar (outomaties in)
Pers. Afwyk:	Persentasie afwyking indien prys nie vas is nie.
Inskryf Beskrywing:	Vir Grootboek - kort beskrywing, nie langer as 25 karakters
Aflewerinligting:	Eie adres vir aflewering (kan verander deur oor te tik)
Boodskap Intern:	Boodskap aan Aankope (Opsioneel)
Boodskap Bestel:	Aan leweransier (LW word op bestelvorm gedruk
Naspoorverwysing	NIE VAN TOEPASSING NIE
Opsom: (J/N):	N.v.t.
Bereken BTW:	Indien "J" sal 14% BTW by prys bygereken word. M.a.w gebruik slegs indien gekwoteerdeprys BTW uitsluit.

```

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT
File Edit Setup Control Window Help

EAS100P                                AANKOPESTELSEL                                US-T FBS6
20120912                                Onderhoud - Aankoop rekvisisie                                1 Meer >

Aksie: A (A,C,D,M,N)    Rekvisisienommer: [redacted]    Status: 1    Rekvisisie ge

Gerig aan : 5905 AANKOPE EN VOOR Kampus: 1 STELL    Magtig : [redacted]
Ontvang van : 6910 HELSHOOGTE    Kampus: 1 STELL    Verwys : [redacted]
Krediteur : 57615 LULLINGSTONE GLASS    K-korting: [redacted] %
KP - Rek. : HK826 2392 Projek : 001    Begr-jaar : 2012    Afwyk % : [redacted] %
Grootboekbesk.: HUISDANS GLASE 2012

Buitelandse Rekvisisie:

Afl-naam: LA CUFF    Datum: 20120912
Dept: HELSHOOGTE    Lokaal: KOMBUIS
Gebou: HELSHOOGTE KOSHUIS    Straat: MERRIMANLAAN
Dorp: STELLENBOSCH    Tel: (021)8082441

Verwerk deur: FBS6    Op:    Om:
Rekenmeester Goedkeuring:    Op:
Boodskap - Intern: [redacted]
Bestel: [redacted]
Naspoorverwysing: [redacted] (net van toepassing op E&EING)
Opsom: N (J/N)    Bereken BTW : N (J/N)

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Help    Menu    Nvrg    Vrslg    Begr    Links    Regs    Aftkn
Geen items is gespesifiseer nie (PF11).

```



< F11 > BLAAI na REGS

ITEMBESONDERHEDE

(Alle inligting wat op die blad voltooi word druk op die bestelvorm.)

Item 1 F8 (blaa af) na Item 2 ens.

Aantal: Aantal wat bestel moet word
 Eenheid: N.v.t. (F1 Help beskikbaar)
 Kode: N.v.t.
 Beskrywing: Volledige beskrywing van item(s) wat bestel moet word.
 Eenh. Prys: Prys per item (LW in formaat 100.00 - sonder R en komma)

NB. Die eenheidsprys word gemaal met "Aantal."

Handelskorting: N.v.t.

Begr. nr: Indien dit aankoop van 'n Bate-item is, vul slegs begrotingsnommer (geskep met FBG100P) in, m.a.w. moenie die aantal, kommoditeits-beskrywing en prys invul nie - die rekenaar vul outomaties die besonderhede in.

Onderhoud - Batenommer : N.v.t.

Uit diens : (J/N) N.v.t.

Kwoteerder: Aankope verlang ten minste een kwoteerder ingevul word. Sien ook die Aankoop Beleid.

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

File Edit Setup Control Window Help

EAS100P AANKOPESTELSEL US-T FBS6
 < 1 Meer Onderhoud - Aankoop rekvisisie 12:58:58

ITEM : 1
 Hoev. : 330.00 Eenheid :
 Kode :
 Beskrywing : HUISDANS GLASSE

Eenh-prys : 14.19 Handelskorting : % BTW ingesl.: 14.19
 HEFFINGS GEHEF - Heffingstotaal:
 - Kostepunt OE Krediteur OE-Krediteur
 Begrotingsnr.: Item Totaal : 4682.70
 Onderhoud - Batenommer : Uit diens : (J/N)

KWOTEERDER 1. 2. 3. Aanvaar kwot-nr. _
 Nr / Datum: / / / /
 Maatskappy:
 Persoon :
 Telefoon :
 Kwotasieprys 1: 2: 3:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
 Help Terug Menu Nvrg Vrslg B1 - B1 + Begr Links Regs Aftkn
 Begin van data

Indien daar 'n tweede lyn is wat voltooi moet word F8 om ondertoe te blaai. Daar is in totaliteit 56 lyne beskikbaar.

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

File Edit Setup Control Window Help

EAS100P AANKOPESTELSEL US-T FBS6

< 1 Meer Onderhoud - Aankoop rekwisisie 12:59:37

ITEM : 2

Hoev. : 1.00 Eenheid : __

Kode : __

Beskrywing : ARTWORK SCREEN AND SETUP

Eenh-prys : 285.00 Handelskorting : __ % BTW ingesl.: 285.00

HEFFINGS GEHEF - Heffingstotaal: __

- Kostepunt __ OE __ Krediteur __ OE-Krediteur __

Begrotingsnr.: __ Item Totaal : 285.00

Onderhoud - Batenommer : __ Uit diens : _ (J/N)

KWOTEERDER 1. 2. 3. Aanvaar kwot-nr. __

Nr / Datum: __ / __ / __

Maatskappy: __

Persoon : __

Telefoon : __

Kwotasieprys 1: __ 2: __ 3: __

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---

Help Terug Menu Nvrg Vrslg Bl - Bl + Begr Links Regs Aftkn

Indien rekwisisie volledig voltooi is

Enter

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

File Edit Setup Control Window Help

EAS100P AANKOPESTELSEL US-T FBS6

< 1 Meer Krediteurinligting :00:28

ITEM : 2

Hoev. : 1

Kode : __

Beskrywing : 02150148 TCP:0001:Host not found

Eenh-prys

HEFFINGS GE

- Kostepunt

Begrotingsnr

Onderhoud - Telnr : 021 593-6465 Faksnr : 021 593-6427

EPos : CARLA@LULLGLASS.CO.ZA

Bestelskakelpersoon: __

KWOTEERDER

Nr / Datum: __

Maatskappy: __

Persoon : __

Telefoon : 4932.70

Teen KP. : HK826 TOETSKOSHUIS HUISKAS

Rek.: 2392 ONTHAAL: HUISDANSE

Gebruik PF2 of ENTER om terug te gaan

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---

Help Menu Nvrg Vrslg Bl - Bl + Begr Links Regs Aftkn



Die krediteure inligting en berekende prys sal verskyn. Kontroleer of dit korrek is.

Enter

Bevestig met F6

Rekwisisie nou geskep op 'n status 1 EN JY KRY 'N REKWISISIE NR, SKRYF DIT NEER!

REKWISISIE MOET NOU GOEDGEKEUR WORD (STATUS 2). Stuur 'n e-pos na u Inwonende Hoof/Rekenkundige beampte waarna hy/sy dit na status 2 sal verander.

Sodra die Rekwisisie verander word na Status 5, sal jy die Bestelvorm per epos ontvang.

Die Bestelvorm gee vir jou die magtiging om die goedere by die verskaffer te kry. Dit is soortgelyk aan 'n bevestiging dat die US wel die koste van die goedere sal dek.

Die Rekwisisie sal ook twee ekstra nommers bykry.

Rekwisisie voorheen: 2037264 (7 syfers)

Bestelnummer: 2037264**63** (9 syfers)

Voorbeeld van 'n bestelvorm

 UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY jou kennisvenoot • your knowledge partner		ORDER * BESTELLING		Datum Date	Bestelnommer Order number										
				13/06/2012	203726463										
				Bladsy Page	1 van / of 1										
AAN: TO: LULLINGSTONE GLASS PO BOX 78 02150148 TCP:00001:Host not found Krediteurskode : 57615		STUUR FAKTURE EN STATE AAN: FORWARD INVOICES AND STATEMENTS TO: Uitvoerende Direkteur: Bedryf & Finansies Universiteit van Stellenbosch Private Bag X1 MATIELAND 7602 Executive Director: Operations & Finance Stellenbosch University Private Bag X1 MATIELAND 7602 Geen betaling sal geskied tensy bestelnommer op fakture aangedui word nie. No payment will be made unless order number is quoted on invoices. KONTRAK / CONTRACT: KWOTASIE / QUOTATION: DATUM / DATE: GEKWOTEER DEUR: QUOTED BY :		ADRESSEER / LEWER GOEDERE AAN: ADDRESS / DELIVER GOODS TO: LOKAAL: KOMBUIS HELSHOOGTE HELSHOOGTE KOSHUIS MERRIMANLAAN STELLENBOSCH JW LOUW (021)8082441											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aantal Quantity</th> <th>Eenheid Unit</th> <th>Beskrywing Description</th> <th>Itemkode Item code</th> <th>Eenhedsprys Unit Price</th> <th>Bedrag Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>330.00 1.00</td> <td></td> <td>HUISDANS GLASSE ARTWORK SCREEN AND SETUP</td> <td></td> <td>14.19 285.00</td> <td>4682.70 285.00</td> </tr> </tbody> </table>	Aantal Quantity	Eenheid Unit	Beskrywing Description	Itemkode Item code	Eenhedsprys Unit Price	Bedrag Amount	330.00 1.00		HUISDANS GLASSE ARTWORK SCREEN AND SETUP		14.19 285.00	4682.70 285.00	TOTAAL (BTW Ingesl.): TOTAL (VAT Incl.):		R4967.70
Aantal Quantity	Eenheid Unit	Beskrywing Description	Itemkode Item code	Eenhedsprys Unit Price	Bedrag Amount										
330.00 1.00		HUISDANS GLASSE ARTWORK SCREEN AND SETUP		14.19 285.00	4682.70 285.00										

US060



Faktuur Voorbeeld

Sodra die goedere afgelewer word, MOET DIE TESOURIER die goederontvangs doen.

Voorbeeld van 'n Belasting Faktuur:

G/O: 129 6146

BRILLIANT GLASS c.c.
T/A LULLINGSTONE
PROMOTIONAL GLASS SPECIALISTS

30 THIRD STREET, MAITLAND, 7405
PO BOX 78, MAITLAND, 7404
TEL: 021 593 6465
FAX: 021 593 6427
E-mail: sales@lullglass.co.za
www.lullglass.co.za

BANKING DETAILS
NED BANK CORPORATE
BRANCH CODE: 140300
ACCOUNT NO: 147 300 1111
Reg No. CK 1989/01504
Vat No. 47301111

UNIVERSITY OF STELLENBOSCH
PRIVATE BAG X1
MATIELAND
7602

Tel: 021 606 4479
Fax: 021 606 4701
Cell:
email: bptet@sun.ac.za
Delivery Address:
PRIVATE BAG X1
MATIELAND
7602

VAT REG. NO. / BTW REG. NO.
4920110959

ACCOUNT NO. REKENING NR.	DATE DATUM	ORDER NO. BESTELLING NR.	DELIVERY AFLEWERING	REP. CODE VERT. KODE	OUR REF. ONS VERW.	
UN1001	10/07/2012	203726463	JC3286	21	INV66070	1 1
REFERENCE VERWYSING	DESCRIPTION / BESKRYWING	UNITS EENHEDE	PRICE PRYS	AMOUNT BEDRAG		
ATTENTION:	H NIEUWOUDT	0	0.00			
0	CELL: 073 255 1742	0	0.00			
0	EMAIL: 15893071@sun.ac.za	0	0.00			
REFER:	HELSHOOGTE	0	0.00			
MD15	66X8 MARTINA WINE 45CL	330	12.45	4,108.50		
1	WITH ETCHED LOGO 1 SIDE	0	0.00			
0	FOR HELSHOOGTE HUISDANS 2012	0	0.00			
0	(ROOSTER LOGO)	0	0.00			
2	ARTWORK, SCREEN & SETUP	1	250.00	250.00		
RECEIVED BY: <i>Hook Nieuwoudt</i> (Print name)			DATE: 2/08/12		4,358.50	
ONTVANG DEUR:			VAT/BTW		610.19	
I/WE ACKNOWLEDGE RECEIPT OF GOODS AS DETAILED. ONS / EK ERKEN ONTVANGS VAN GOEDERE SOOS GESPESEIFISEER			TOTAL/TOTAAL →		4,968.69	

Goedere ontvangs

EAS900P



Beleid: Goedere ontvangs

Met die voltooi van 'n goedere ontvangsrekord word toestemming gegee aan die US se Krediteure afdeling dat die goedere soos bestel op 'n bepaalde bestelnommer of ten volle of gedeeltelik betaal mag word uit die KP - REK soos verstrek op die bestelling.

Wat gebeur?

'n Vergelyking tussen die hoeveelheid oorspronklik bestel en die hoeveelheid ontvang vanaf die leweransier, moet gedoen word.

Onthou:

- Goedere ontvangs kan nie op dieselfde dag uitgevoer word as waarop die rekwisisie toegevoer is nie.
- Geen wysigings kan op 'n goedere ontvangsrekord aangebring word nie.
- Die goedere ontvangsnommer moet op die faktuur geskryf word en aan Finansiële Dienste gestuur word vir betaling. **Goedere ontvangs is nog nie die betaling van die faktuur nie, bloot die rekenaarmatige goedkeuring daarvan.**
- Die goedere ontvangsbedrag is **altyd die bedrag van die faktuur.**
- Goedere ontvangs moet altyd aan 'n bestellingsnommer gekoppel wees anders word die verpligting nie afgelos nie.

Moontlike foutboodskappe:

- **Bestelling is nie goedgekeur nie:** Goedere ontvangs kan nie op dieselfde dag gedoen word as waarop die rekwisisie ingesleutel is nie. Die bondeltaak bestellings moet eers druk by Aankope.
- **Kostepunt rekening is nie goedgekeur nie:** Die rekenmeester by Finansiële Dienste moet die finale goedkeuring nadat die bondeltaak by Aankope uitgevoer is, goedkeur.



Stelsel: Goedere ontvangs

Die program word gebruik om goedere ontvangs te doen op bestellingsitems (bestelling geskep deur EAS500P) wat afgelewer is asook die goedkeuring van die betaling.

LW: Die program moet nie op dieselfde dag uitgevoer word as waarop die rekwisisie geskep is nie.

Foutboodskap: Die bestelling is nie goedgekeur nie, sal ontvang word omrede die globale bestellings eers as bondeltaak gedruk moet wees.

Aksie:	A - skep van nuwe rekord
Goedere ontvangsnr:	Tab verby (stelsel ken toe)
Bestellingsnommer:	Tik betrokke bestelnr. in waarteen die items bestel is



Skerm lyk soos volg:

Dokumentnr: Tik faktuur- of aflewernommer in (verskyn op dokument wat vanaf die aflewernommersmaatskappy ontvang word). Die laaste 6 karakters word gebruik wanneer dit 'n baie lang nommer is.

Dokumenttipe: Tik **F** vir Faktuur of **N** vir Aflewernota in. (Gewoonlik F vir Faktuur)

Status: Tik in: **O** = Oop (stelsel sluit bestelling outomaties indien aflewering volledig is)

SODRA ALLE INLIGTING VOLTOOI IS, DRUK DAN ENTER

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

EAS900P AANKOPESTELSEL US-T FBS6
 20120912 Onderhoud - Goedereontvangs (Aankoopbestellings) 1 Meer >

Aksie (A,C,D,M,N,P) A Goedere Ontvangsnr: _____ Datum: 20120912

Bestel-nommer : 203726463_ Kostepunt: HK040 Rekening : 2392
 Krediteur : 57615 LULLINGSTONE GLASS
 Fakt of Afl No: 066070 Bestel-status : 0 0 - Hou bestelling oop
 Dokumenttipe : F N - Aflewernota S - Sluit bestelling
 F - Faktuur L - Gekanselleer sonder aflewering

Lyn	Item	Bestel- hoev.	Aflew- hoev.	Ontvang- hoev.	Ontvang- prys
1	HUIDANS GLASSE	330.00		330	14.19
2	ARTWORK SCREEN AND SET	1.00		1	285.00

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
 Help Terug Menu Vrslg B1 - B1 + Versm Links Regs Aftkn
 Vul aflewer-aantal in en gebruik ENTER

Die bestellingsbeskrywing, aantal en inligting verskyn op skerm.

Aantal Ontvang: Vul die aantal in van items wat werklik ontvang is. Indien bestelling gedeeltelik afgelewer word, word goedere Ontvangs weer later met die aflewering gedoen.

ENTER & F6 (bevestig) Faktuurbesonderhede-skerm verskyn waarop die Bestellingsbedrag verskyn.

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

EAS900P AANKOPESTELSEL US-T FBS6
 20120912 Onderhoud - Goedereontvangs (Aankoopbestellings) 1 Meer >

Aksie (A,C,D,M,N,P) A Goedere Ontvangsnr: _____ Datum: 20120912

Bestel-nommer : 203726463_ Kostepunt: HK040 Rekening : 2392
 Krediteur : 57615 LULLINGSTONE GLASS
 Fakt of Afl No: 066070 Bestel-status : 0 0 - Hou bestelling oop
 Dokumenttipe : r aflewering

Lyn	Item	Bedrag van Bestelling :	Ontvang- prys
1	HUI	4967.70	14.19
2	ART		285.00

Enter-----PF2-----PF6-----
 Terug Bvstg
 Vul bedrag van faktuur in

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
 Help Terug Menu Vrslg Bvstg B1 - B1 + Versm Links Regs Aftkn
 Bevestig met PF6

Faktuurbedrag: Vul faktuurbedrag in. Hierdeur word goedkeuring gegee dat hierdie bedrag deur die Afd. Krediteure betaal mag word.



File Edit Setup Control Window Help

EAS900P AANKOPESTELSEL US-T FBS6
 20120912 Onderhoud - Goedereontvangs (Aankoopbestellings) 1 Meer >

Aksie (A,C,D,M,N,P) A Goedere Ontvangsnr: _____ Datum: 20120912

Bestel-nummer : 203726463_ Kostepunt: HK040 Rekening : 2392
 Krediteur : 57615 LULLINGSTONE GLASS
 Fakt of Afl No: 066070 Bestel-status : 0 0 - Hou bestelling oop
 Dokumenttipe :

Skep van faktuurbesonderhede

Bedrag van Bestelling :	4967.70
Bedrag van faktuur :	4968.69
Faktuurnommer :	066070

Enter-----PF2-----PF6-----

Terug Bvstg

Vul bedrag van faktuur in

r aflewering

Lyn Item		Ontvang- prys
-----	-----	-----
1 HUI		14.19
2 ART		285.00
-----	-----	-----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---

Help Terug Menu Vrslg Bvstg B1 - B1 + Versm Links Regs Aftkn

Bevestig met PF6

ENTER & F6 (bevestig) Klein skermkie verskyn – Enter om voort te gaan.

File Edit Setup Control Window Help

EAS900P AANKOPESTELSEL US-T FBS6
 20120912 Onderhoud - Goedereontvangs (Aankoopbestellings) 1 Meer >

Aksie (A,C,D,M,N,P) A Goedere Ontvangsnr: _____ Datum: 20120912

Bestel-nummer : 203726463_ Kostepunt: HK040 Rekening : 2392
 Krediteur : 57615 LULLINGSTONE GLASS
 Fakt of Afl No: 066070 Bestel-status : 0 0 - Hou bestelling oop
 Dokumenttipe :

Faktuurbesonderhede geskep

ENTER om voort te gaan

r aflewering

Lyn Item		Ontvang- prys
-----	-----	-----
1 HUI		14.19
2 ART		285.00
-----	-----	-----

Bevestig met PF6

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---

Help Terug Menu Vrslg Bvstg B1 - B1 + Versm Links Regs Aftkn

Bevestig met PF6

Goedere Ontvangsnommer verskyn bo by Afleweringnsnr. en ook aan onderkant van skerm

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

File Edit Setup Control Window Help

EAS900P AANKOPESTELSEL US-T FBS6
 20120912 Onderhoud - Goedereontvangs (Aankoopbestellings) 1 Meer >

Aksie (A,C,D,M,N,P) _ Goedere Ontvangsnr: _1291035 Datum: 20120912

Bestel-nommer : _____ Kostepunt: Rekening :
 Krediteur :
 Fakt of Afl No: _____ Bestel-status : 0 0 - Hou bestelling oop
 Dokumenttipe : _ N - Aflewernota S - Sluit bestelling
 F - Faktuur L - Gekanselleer sonder aflewering

Lyn Item	Bestel- hoev.	Aflew- hoev.	Ontvang- hoev.	Ontvang- prys

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
 Help Terug Menu Vrs1g B1 - B1 + Versm Links Regs Aftkn
 Ontvangsrekord suksesvol GESKEP : 1291035

Skryf hierdie nommer neer op die faktuur met die handtekening en datum. Pos die faktuur aan Afd. Krediteure vir betaling.

Let wel: BTW kan slegs op oorspronklike fakture teruggeëis word.

Relevante Voorbeelde



Klerasie Aankope

Voorbeeld 1 (Klerasie aankope)

Klerasie vir die eerstejaars moet aangekoop word. 150 baadjies word bestel. Sodra die HK besluit het op 'n ontwerp, moet die tesourier ten minste drie kwotasies inwin.

VERSKAFFER X 150 baadjies @ R200 elk (BTW ingesluit)	VERSKAFFER Y 150 baadjies @ R 250 elk (BTW ingesluit)
VERSKAFFER Z 150 baadjies @ R190 elk (BTW uitgesluit)	

Die koshuis besluit op Verskaffer X, aangesien sy pryse en kwaliteit die beste is.

Verskaffer X sal dus 150 baadjies voorsien teen R 200 elk (BTW ingesluit). Dit sal die totale bedrag van die faktuur na R 30 000 bring. Die tesourier moet nou kyk in watter gleuf die R 30 000 val:



Beleid

Verbruikbare goedere en dienste gelewer:

R 0 - R 999 Minstens een mondeling kwotasie

R 1 000 - R 5 000 Minstens een skriftelike kwotasie

R 5 001 - R 50 000 Minstens twee skriftelike kwotasies

R 50 001 - R 75 000 Minstens drie skriftelike kwotasies

R 75 001 - R150 000 Minstens drie verseëlde kwotasies

R 150 001 - en meer Tenders

Twee kwotasies sal dus benodig word by die invoer van die rekwisisie.

FAKTURE VANAF 'N INSTANSIE AAN DIE US

Die volgende informasie moet op die faktuur wees:

- ☐ dat dit 'n faktuur of belastingfaktuur is.
- ☐ die verskaffer se naam, adres en BTW registrasienommer in geval van 'n belastingfaktuur.
- ☐ gerig aan die Universiteit Stellenbosch
- ☐ adres en BTW registrasienommer van die Universiteit Stellenbosch
- ☐ die faktuurnommer en datum.
- ☐ 'n beskrywing van die goedere en die hoeveelheid.
- ☐ die waarde van die goedere en die belasting gevra.

Hierna sal die goedere ontvangs gedoen word, en die faktuur word na die finansiële beampte gebring waarna betaling aan die krediteur sal geskied.





Stelsel

Verskaffer X is 'n krediteur van die US, dus sal 'n aankooprekwisie voltooi word:

- Sodra die tesourier die rekwisie ingevoer het, moet 'n e-pos dan aan die finansiële beampte (wilters@sun.ac.za) gestuur word om die versoek na status 2 te verander.
- Hierna sal 'n bestelnommer dan elektronies aan die aanvraer gestuur word. Die bestelnommer word dan na die krediteur gestuur. Die krediteur sal dan voortgaan met die bestelling. Sodra die bestelling afgelewer is, sal die krediteur die koshuis/vereniging voorsien van 'n belasting faktuur.
- Die tesourier moet seker maak dat alle nodige inligting, soos vervat in die US se Finansiële beleid, op die faktuur is.

ONTHOU OM GOEDERONTVANGS TE DOEN

Interdepartementaankope



Algemene Inligting

Indien omgewings binne die US omgewing werk doen, moet die betaling per interdepartementele rekwisisie gedoen word, bv African Sun Media, Studenteraad, Die Matie, MFM 92.6, Lokale.



Proses: Interdept

1. Kry kwotasie of stel bedrag vas wat aan die departement of afdeling binne die US betaal moet word. Kry ook die OE kode van die afdeling aan wie die rekwisisie uitgemaak sal word.
2. Voltooi dan die interdepartementele rekwisisie en stuur die rekwisisienommer aan die finansiële beampte om die rekwisisie na status 2 te verander.
3. Met die voltooi van die rekwisisie word fondse beskikbaar gemaak aan die departement of afdeling wat die diens moet verrig of goedere moet lewer.



Beleid: Interdept

Die interdepartementele rekwisisieprogram (EAS505P) is sodanig aangepas dat slegs die OE's wat werklik diensleweringfunksies verrig, gelys is vir seleksie. (F1 op die Gerig aan veld) byvoorbeeld, Studenteraad, IT, Taalsentrum, Maties Sport, MFM ens



Voorbeeld 1:

Minerva moet hul jaarlikse inskrywing vir Molassesêr aan die Studenteraad betaal. Aangesien die Studenteraad 'n omgewing binne die US is, kan hierdie betaling deur middel van 'n interdepartementele rekwisisie geskied.

**Inskrywingsvorm: Molassesêr 2012**

Naam van koshuis / PSO:

Datum:

HK-lid: (Naam en Van)

Handtekening:

Rekwisisie nommer:

Reëls en Bepalings:

- 1) Die sluitingsdatum vir inskrywings is **10 Februarie 2012, 17:00**.
- 2) Die inskrywingsfooie is **R180** per koshuis/PSO.
- 3) Die minimum aantal deelnemers per koshuis/PSO is 40 en die maksimum 'n 100.
- 4) Die plek waar die beoordeling gaan plaasvind sal nog bevestig word.
- 5) Daar moet ten minste 4 reëls van die voorgeskrewe lied (Coldplay se "Viva La Vida") geïnkorporeer word in die vertoning.
- 6) Optredes moet 'n minimum van 10 minute wees en mag nie meer as 15 minute duur nie.
- 7) Inskrywingsfooie moet met 'n interne rekwisisie betaal word en die rekwisisie nommer moet op die vorm ingevul word.
 Kostepunt nommer: 9890
 Verwysing: Molassesêr inskrywing
LET OP: GEEN KONTANT WORD AANVAAR NIE
- 8) Datums:
 - a. Dames optrede: Maandag 20 Februarie
 - b. Mans optrede: Dinsdag 21 Februarie
 - c. Finale vir Mans en Dames: Vrydag 24 Februarie

Vir verdere reëls en bepaling kontak:

# Naomi Bruwer	at	072 341 9258 /	naomib@sun.ac.za
		OF	
# Cornél Steyn	at	071 360 3711 /	16127005@sun.ac.za





Stelsel: Interdept

Vir Interdepartementele rekwisities maak ons gebruik van EAS505P

Drie aksies is altyd op die gebruiker van toepassing:

A om te skep, M om te wysig en D om te vertoon. Ten tye van 'n nuwe rekord sal die gebruiker altyd met 'n A begin:

Aksie: **A** - skep nuwe rekord

Rekwisie nommer: Tab verby stelsel ken nommer toe

Status: 1 - Rekwisie geskep

Verwys: Eie verwysingsnommer as u dit gebruik (opsioneel)

Goedkeur Ind: N.v.t.

Ontvang van: Eie departementele kode (outomaties ingevul)

Kampus: 1 (Alle kampusse is 1)

Vir aandag: **F1** (kry lys van departemente ; tik naam in; Enter; sal bo-aan lys verskyn; selekteer met cursor; Enter)

Kampus: **1** Stellenbosch

Pers. Afwyk: N.v.t.

KP REK: Kostepunt (KP) en Rekeningnommer (PF1 vir hulp)

Projek: Vul toepaslike projeknommer in

Begr. Jaar: Huidige finansiële jaar (outomaties in)

Grootboek beskrywing: Kort nota vir die grootboek

Kode: N.v.t.

Aantal gevra: Hoeveelheid benodig

Eenheidsprys: Prys per item (BTW ingesluit) bv. 100.00
(**LW** sonder R of komma) ONTHOU: Die aantal en eenheidsprys word deur die stelsel met mekaar vermenigvuldig.

Begr. & taak: N.v.t.

Beskrywing: Volledige beskrywing van dienste/item(s) wat aangevra word.

LW. As lyn 1 vol is, blaai met **F11** en gaan op lyn 1 aan indien dit 'n lang beskrywing is.

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

EAS105P AANKOPESTELSEL US-T FBS6
 20120912 Onderhoud - Interdepartementele rekwisities 1 Meer >

Aksie : A (A,C,D,M,N) Rekwisitiesienommer : Verwys :
 Ontvang van: 5919 HELSHOOGTE Status : 1 Rekw. geskep
 Kampus: 1 STELLENBOSCH Finale goedk.:
 Vir aandag : 9890 Goedkeur bedr.:
 Kampus : 1 STELLENBOSCH Pers. afwyk.:
 KP Rekening: HK826 2063 Projek : 007 Begr-jaar : 2012 Totaal
 Kt. KP REK : Projek : Gevra :
 Ontvang:
 Grootboekbeskr.: TOETSKOSHUIS - MOLASSASERINSKRYWING 2012

----HOEV---- Eenh-
 Kode Gevra Gelewer prys Begr-nr. Taak

1	1		180		
Beskr:	TOETSKOSHUIS - MOLASSASERINSKRYWING 2012				
2					
Beskr:					
3					
Beskr:					
4					
Beskr:					

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
 Help Menu Vrslg B1 - B1 + Begr Links Regs Aftkn
 Vul inligting in en gebruik ENTER

<F11> BLAAI NA REGS

Aflewering Inligting: Eie afleweringsadres (kan verander deur oor te tik)

Boodskap Intern: Boodskap aan Departement (Opsioneel)

Itembeskrywing (vervolg): Voltooi beskrywing

Bate nommer: N.v.t.

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

EAS105P AANKOPESTELSEL US-T FBS6
 < 1 Meer Onderhoud - Interdepartementele rekwisities 15:21:59

AFLEWERINGSINLIGTING Rekwisitiesienommer :
 Naam : LA CUFF Datum : 20120912
 Dept.: HELSHOOGTE Lokaal: KOMBUIS
 Gebou: HELSHOOGTE KOSHUIS Straat: MERRIMANLAAN
 Dorp : STELLENBOSCH Tel. : (021)8082441

Boodskap:

Kode	Beskrywing (Vervolg)	Batenr	Onttrek uit diens	Stoor	Verkoop bate
1					
2					
3					
4					

Verwerk deur : Op : Om :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
 Help Menu Vrslg Bvstg B1 - B1 + Begr Links Regs Aftkn
 Bevestig met PF6



Terug na Bladsy 1 met F10

- As skerms volledig ingevul is, druk **ENTER**.
- Bevestig met F6. Ontvang rekwisisienommer

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

EAS105P 20120912 **AANKOPESTELSEL** US-T FBS6

Onderhoud - Interdepartementele rekwisisies 1 Meer >

Aksie : D (A,C,D,M,N) Rekwasiesienommer : 2050757 Vervys : Status : 1 Rekw. geskep

Ontvang van: 6910 HELSHOOGTE Finale goedk.: 1

Kampus: 1 STELLENBOSCH Goedkeur bedr.: Pers. afwyk:

Vir aandag : 9890 STUDENTERAAD

Kampus : 1 STELLENBOSCH

KP Rekening: HK826 2063 Projek : 007 Begr-jaar : 2012 Totaal 180.00

Kt. KP REK : Projek : Ontvang:

Grootboekbeskr.: TOETSKOSHUIS - MOLASSASERINSKRYWING 2012

Kode	Gevra	Gelewer	Eenh-prys	Begr-nr.	Taak
1	1.00		180.00		
Beskr:	TOETSKOSHUIS - MOLASSASERINSKRYWING 2012				
2					
Beskr:					
3					
Beskr:					
4					
Beskr:					

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---

Help Menu Vrslg Bl - Bl + Begr Links Regs Aftkn

Rekord word vertoon

- Vir goedkeuring moet die status van die rekwisisie wysig van 'n 1 na 'n 2.
- Stuur e-pos aan wilters@sun.ac.za om status na 2 te wysig.
- Indien u transaksie wil kanselleer, wysig die status na 'n 9 (gekanselleerde status)

Inbetalings



Beleid: Inbetalings

1. Die tesourier is verantwoordelik vir die hantering van kontant. Die kontant en kwitansieboek moet in 'n kluis toegesluit word en die sleutel moet deur of die prim/voorsitter of die tersourier veilig bewaar word.
2. Vir alle gelde ontvang deur die HK/komitee (ledegelde, danse, funksies, klerasie, ens.) moet daar 'n amptelik kwitansie vanaf Stellenbosch Universiteit uitgemaak word. Kwitansie boeke is beskikbaar by Afdeling: Studentegelde in Admin A.



Proses: Inbetalings

3. Die prosedure vir die ontvangste van kontant is as volg:

'n Bedrag van minder as R 1000 is ontvang vir die week:

- 3.1.1. Alle kontant of tjeks moet na die kassier by Admin A geneem word. Die kassier gaan die volgende benodig:

3.1.1.1. Die kostepunt nommer waarheen die geld inbetaal moet word (e.g. HK789)

3.1.1.2. Die inkomsterekening (e.g. 5597)

Die inkomsterekening sê watter tipe inkomste dit was. Hetsy belasbaar of nie-belasbaar.

Belasbare inkomste: Kaartjie verkope, ledegelde, klerasiegelde, boetes, ens.

Nie-belasbaar: Donasies/ skenkings, blikskud, sentevorms, ens.

Alle tjeks moet aan Stellenbosch Universiteit uitgemaak word.

- 3.1.2. 'n Amptelike kwitansie sal deur die kassier by Admin A gedruk word. Hierdie moet aan u kwitansieboek gebind word.

'n Bedrag van meer as R 1000 was ontvang vir die week:

- 3.1.3. Alle fondse meer as R 1000 moet by Standard bank inbetaal word op die algehele rekening van Stellenbosch Universiteit.

Die bankbesonderhede:



**Standard Bank
Stellenbosch Universiteit
Tal kode: 050610
Rekeningnommer: 073 006 955
"Swift" kode: SBZAJJ
Adres: Birdstraat 20.**

- 3.1.4. Die verwysing op die strokie sal altyd wees die kostepunt sowel as die projeknommer (wat dui waarvoor dit was). Bv. HK595/001/ Huisdans.
- 3.1.5. Die inbetalingstrokie moet aan die kwitansie boek gebind word. 'n Afskrif van die inbetalingstrokie moet na die Fakulteitsrekenmeester geneem word waarna die geld na die kostepunt oorgedra sal word.
4. Kontant mag nooit rondlê of in laaie gebere word nie. Die Universiteit is NIE verseker teen kontant wat rondlê nie.
5. GEEN BETALINGS MAG GEMAAK WORD UIT KONTANT ONTVANGSTES NIE.
6. Failure to adhere to the Financial Policy will result in disciplinary action of University level and not at Residence/PSO/Society level (Central Disciplinary Committee).

Drank Aankope



Algemene Inligting

Die meeste van die koshuise is veronderstel om 'n drank lisensie kostepunt te hê. In gevalle waar die koshuis wel oor so 'n kostepunt beskik moet die volgende in gedagte gehou word:



Beleid: Drankaankope

AANKOPE

- Die tesourier van die koshuis is verantwoordelik vir die insleutel van die aankooprekwisisie.
- Voorraad mag slegs deur middel van aankooprekwisisies aangekoop word en mag onder geen omstandighede deur kontantaankope aangevul word nie.
- **Die aankooprekwisisie moet deur die inwonende hoof goedgekeur word (na status 2 verander word). Finansiële Dienste is nie gemagtig om sodanige goedkeuring vir die aankope te gee nie.**

VERKOPE

- Alle kontant moet in 'n geldtrommel gebêre word wat in 'n brandkas toegesluit moet wees.
- 'n Voorskot van R250 mag in die geldtrommel gehou word, hierdie voorskot mag slegs gebruik word vir kleingeld-doeleindes en mag dus nooit minder as die aanvanklike voorskot wees nie.
- Slegs die verantwoordelike persoon in beheer van die klub mag die sleutel van die geldtrommel hou. 'n Duplikaatsleutel moet in 'n verseëelde koevert by Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur bewaar word.
- Geen persoonlike voorskotte mag uit die geldtrommel toegestaan word nie.
- Die verantwoordelike persoon mag nie die kontantvoorskot in die geldtrommel uit sy eie sak aanvul nie.
- Die kontant en kwitansieboek moet in die brandkluis toegesluit word en die sleutel moet deur die koshuis se tesourier op sy persoon gedra word.
- Die tesourier en verantwoordelike persoon moet die geld tel, waarna die tesourier 'n amptelike kwitansie, altyd in nommervolgorde, vir die kontant ontvangstes van die dag uitreik aan die verantwoordelike persoon. Hierdie geld moet dan onmiddellik deur die tesourier inbetaal word by die koshuis se kostepunt en die US-kwitansie wat hy van die kassiere verkry, moet ook aan die verantwoordelike persoon oorhandig word vir bewaring.
- Kwitansieboeke is by die Afdeling: Studentegelde beskikbaar. 'n Aparte amptelike US kwitansieboek moet vir drankverkope gehou word.



- Alle kontant moet daagliks by die kassiere inbetaal word, vergesel met 'n voltooide inbetalingstrokie (beskikbaar by die kassiere). 'n Amptelike Universiteitskwitansie word dan uitgereik. Daar moet duidelik op die kwitansie aangetoon word dat die kontantontvangste vir drankverkope was. Geen kontant mag rondlê nie, aangesien die Universiteit nie verseker is teen geld wat wegraak nie.
 - Alle inbetalings moet teen rekeningnommer 5597, diverse inkomste belasbaar, gedoen word. Die verkope van drank is onderhewig aan die betaling van 14% BTW. By die bepaling van die verkoopprijs van die drank moet 14% BTW in ag geneem word.
- Indien 'n kwitansie gekanselleer word, moet "Gekanselleer" oor die oorspronklike kwitansie geskryf word en dit moet soos alle afskrifte, in die kwitansieboek gehou word.
- Vol kwitansieboeke moet na die Afdeling: Studentegelde geneem word.
- Geen duplikate mag van brandkluissleutels gemaak word nie.

VOORRAADBEHEER

□ Elke koshuis moet 'n verkope-kontroleform byhou vir elke geleentheid. Sodra alle verkope vir die geleentheid afgehandel is, moet die verkope-kontroleform gerekonsilieer word met die kontant ontvangstes vir die geleentheid. Hierdie rekonsiliasie moet gedoen word deur die tesourier en die verantwoordelike persoon. Enige surplusse of tekorte moet verklaar word op die verkope-kontroleform.

□ Voorbeeld van 'n verkope-kontroleform:

Item	Hoeveelheid aangekoop	Aankoopprys	Verkoopprys	Totale Verkoopprys
Bier	10	R5.00	R8.00	R80.00
Koeldrank	20	R3.00	R5.00	R100.00

In gevalle van borgskappe of promosies waar drank betrokke is moet die finansiële beampte by Afd: Finansiële Dienste eers geraadpleeg word voordat enige transaksie aangegaan mag word.

Die Afd: Finansiële Dienste kan ook enige tyd self 'n voorraadopname doen van die betrokke koshuis se drankvoorraad.

Met die nuwe drankwet, word vereis dat daar vir elke funksie wat buite die koshuis klub/ kroeg gehou word aansoek gedoen moet word vir 'n tydelike dranklisensie.

Aangesien hierdie proses baie tyd in beslag neem word daar versoek om reeds twee maande voor die funksie plaasvind, u aansoek vir 'n tydelike dranklisensie in te dien.

Proses: Alle koshuise/verenigings moet na die Sentrum vir Studentegemeenskappe, waarna hulle sal help met u aansoek.

Verantwoordelike person: Mnr Pieter Kloppers
Sentrum vir Studentegemeenskappe
Admin A, kamer 2015
Epos: pwk@sun.ac.za



Skenkings



Definisie: Skenking vs Borgskap

’n **Skenking** is geld / goedere / dienste wat aan die US geskenk of gegee word sonder dat die skenker ’n teenprestasie verlang. Ten einde te kwalifiseer vir ’n belasting vrystellings sertifikaat moet ’n skenking voldoen aan bogenoemde beskrywing in terme van die bepalinge van Artikel 18A van die Inkomstebelastingwet.

’n **Borgskap** daarenteen kan beskryf word as geld / goedere / dienste wat deur ’n borg verskaf word en waarvoor ’n teenprestasie vereis word. Die teenprestasie is gewoonlik blootstelling (advertensie) en word dikwels in ’n kontrak vervat. ’n Borgskap kwalifiseer dus nie vir ’n skenkingskwitansie nie en enige sodanige kontant wat ontvang word moet die kassiere of op die Standard Bank bankrekening in betaal word.



Beleid: Skenkings

Alle skenkings word inbetaal by Stellenbosch Stigting en die volgende inligting word benodig:

- Die skenkingstjek- of kontant
- Afskrifte van korrespondensie vanaf die donateur
- Die kostepunt asook rekening nommer (5373) waarop die fondse inbetaal moet word
- Die kontakpersoon van die koshuis / vereniging se naam, telefoonnommer en adres
- Bedankingsbrief vir versending saam met die kwitansie na die skenker (tensy anders aangedui, sal ’n bedankingsbrief en die kwitansie outomaties deur Afdeling Korporatiewe Sake versend word.)





Proses: Skenkings

1. Sodra 'n instansie die koshuis of vereniging kontak omdat hulle graag 'n skenking wil maak, is dit belangrik om eers uit te vind of dit wel 'n skenking is. Maak seker dat geen teenprestasie verwag word nie.
2. Die bostaande inligting moet dan aan Stellenbosch Stigting gestuur word. Die verantwoordelike persoon:

Me Lorenza George
Ontwikkeling en Alumni-Betrekkinge
Tel: 021 808 3090
Epos: lcg29@sun.ac.za

3. Indien die donateur verkies om die geld elektronies oor te betaal moet die geld in die volgende rekening betaal word:

Standard Bank
Stellenbosch Universiteit
Stellenbosch Tak
Tal kode: 050610
Rekeningnommer: 073 006 955
"Swift" kode: SBZAJJ
Adres: Birdstraat 20.

Verwysing: Kostepunt/skenking
Bv: HK210/skenking

4. Me. Lorenza George sal u dan in kennis stel dat die geld op die kostepunt gelaai is.



Proses: Borgskap

1. Indien 'n instansie 'n koshuis of vereniging kontak oor 'n moontlike Borgskap, moet die koshuis/ vereniging self uitvind of dit wel 'n donasie is en ook wat die teenprestasie sal wees.
2. 'n Borgskapoooreenkoms kan dan by Afdeling Finansiële dienste verkry word, waarna die instansie en die tesourier die kontrak moet onderteken.
3. Die getekende kontrak moet dan na die Finansiële beampte gebring word, waarna hy/sy dit na Afdeling regsdiens sal neem.
4. Sodra die kontrak deur Afdeling Regsdiens goedgekeur word sal die finansiële beampte 'n debiteursfaktuur uitreik.
5. Hierna kan betaling geskied.
6. Die koshuis/vereniging moet self met die borg opvolg vir betaling. Afdeling: Debiteure volg nie betalings op names afdelings binne die US in nie.

Geen fakture mag op Universiteit Stellenbosch briefhoofde of met rekenaarprogramme geskep word nie. Die debiteurestelsel moet ten alle tye gebruik word om fakture te skep.



Reise



Beleid: Eie Voertuie vs Voertuigpoel

Alvorens 'n student sy eie voertuig gebruik, moet hy eers seker maak of die US-Voertuigpoel nie 'n motor beskikbaar het nie.

'n Voertuigpoel rekwisisie (Program EVB100P) moet geskep word en 'n voertuigpoel besprekingsvorm moet volledig voltooi word.

Die voertuigseutels moet tydens kantoorure, 08:00 - 12:45 en 13:45 - 16:00, afgehaal word.

Die bestuurder moet sy geldige rybewys saamneem wanneer die sleutel afgehaal word. LET WEL: **Die rybewys moet ten minste 6 maande oud wees.**

Boetes is betaalbaar indien US-Voertuigpoel se reëls (soos uiteengesit op die ritkaart) nie nagekom word nie.



Proses: Voertuigpoel

Studente Verenigings

Voertuie word slegs vir amptelike doeleindes aan studente organisasies beskikbaar gestel.

Alle voertuigpoelbesprekings vir studenteverenigings word deur die fakulteitsrekenmeester gedpen.

Besprekings sal slegs gedoen word indien die volgende inligting beskikbaar is:

- Daar moet ten minste R 2500 beskikbaar wees op die kostepunt.
- Die voorsitter moet skriftelik aansoek doen om 'n voertuigbespreking waarin die doel van die rit neergele word.
- Aansoekvorms met die handtekening van die voorsitter en die Administratiewe Hoof: Studenteraad moet voltooi word. Me J Ghalpie is by die SR-kantoor in die Neelsie.

Ten einde die bespreking te doen, moet die volgende inligting deur die tesourier voorsien word:

- Datum en tyd wanneer die voertuig benodig word
- Watter tipe voertuig benodig word
- Die aantal passasiers
- Maksimum kilometers
- Bestemming en doel van die rit
- US-nommer, bestuurslisensie nommer asook die vervaldaum van die lisensie.
- Selfoonnommer van die bestuurder
- **Voertuigpoel** - Neem volledig ingevulde aansoekvorm en kry sleutel(s) van voertuig(e). Die US voertuigvloot is gelee in Banghoekweg.



Koshuise/PSO's

Voertuie word slegs vir amptelike doeleindes aan koshuise beskikbaar gestel. Aansoekvorms moet voltooi word. Aansoeke vir bussies vir sport aangeleenthede word deur die Sportburo hanteer.

- **Voertuigpoel** - kry aansoekvorm by Marieta van Wyk, 808 4611, mww@sun.ac.za of by Afdeling; Finansiële dienste
- **Tesourier** - kry besprekings nr. Tesourier van betrokke koshuis skiep bespreking.
- **Voertuigpoel** - Neem volledig ingevulde aansoekvorm en kry sleutel(s) van voertuig(e).

Voertuie, wat bespreek is oor naweke (Saterdag en Sondag), se sleutels moet voor 15:00 op Vrydag afgehaal word.

Kantore is gesluit gedurende naweke.

Privaatvoertuie

- In gevalle waar daar nie 'n voertuig beskikbaar is by Voertuigpoel nie is dit toelaatbaar om jou eie voertuig te gebruik vir koshuis/vereniging verwante aktiwiteite.
- 'n Voltooiende reisvorm moet saam met 'n tjekrekwaysie ingehandig word by Afd: Finansiële Dienste.

Motoverhuringsmaatskappye (Budget)

Voertuie kan slegs gehuur word vir amptelike doeleindes van die koshuis of vereniging. Die US is kontraktueel verbind om slegs voertuie te huur by Budget Rent a Car of Imperial Car Rental.

Tariewe vir die huur van voertuie by bogenoemde maatskappye is op aanvraag beskikbaar by Afd: Aankope.

Geen besprekings vir die huur van 'n voertuig sal aanvaar word sonder dat 'n aankooprekwaysie daarvoor geskep is nie. Die doel van die reis, naam(e) van die bestuurder(s) asook sy/haar kontak nommer moet te alle tye voorsien word.

Gehuurde voertuie binne die landsgrense is onder die US se omvattende polis verseker teen skade a.g.v. ongelukke en diefstal. Geen addisionele versekering is dus nodig nie.

In gevalle waar die voertuig buite die landsgrense geneem gaan word, word die koshuis/vereniging verplig om die diensverskaffer se ongeluks- en diefstalversekering uit te neem.

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 te hou en hom te vergewis dat die bestuurder aan die vereistes en voorwaardes voldoen en vir verhuring kwalifiseer. Alle ander persone wat ook moontlik die voertuig gaan bestuur is onderworpe aan dieselfde reëls.

Kansellasië van 'n bestelling vir 'n verhuurde voertuig moet ten minste binne 24 uur geskied van die datum waarop die voertuig bespreek was. Indien 'n kansellasië nie betyds bevestig word nie sal die koshuis/vereniging vir 1 dag se huur aanspreeklik gehou word.





Stelsel: Voertuigbesprekings

Voorbeeld 1:

Die HK-lid van Huisdams, wil 'n Bakkie bespreek vir die Huisdams Reëlings.

Besonderhede Benodig:

Datum: 18 November 2012

Tyd: 09:30-16:45

HK-lid US Nr: 15109240

HK-lid Sel Nr: 083 808 4540

Dit is dus 'n amptelike reis.

GEBRUIK EVP217P OM EERS BESKIKBAARHEID TE BEVESTIG

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

File Edit Setup Control Window Help

EVP217P VOERTUIGPOELSTELSEL US EVP217M9

20120912 **Navraag - Beskikbaarheid van voertuig tipes** 16:32:27

Datum van : 20121118 Tyd van : 09:30
Datum tot : 20121118 Tyd tot : 16:45 Aantal gesoek: 1

Aksie	Tipe	Beskrywing	c/km	Dag	Half	J/N
—	57	1.4 5dr Hyundai i 20 Lugversorger & radio	270	250	180	
—	59	Bakkie 2.5D 4x4 met kappie + sleepstang	430	350	250	
X	63	Bakkie 2000cc LWB met kappie en hak	330	275	200	
—	67	Bakkie halfton met kappie	240	220	150	
—	65	Bussie 2000-3000 PANEELWA	480	380	250	
—	51	MOTOR -S/W 1500CC TOYOTA Avanza 7 sitplek	285	265	190	
—	52	Minibus Quantum 10 Sitplek met lugverkoeling	480	500	350	
—	53	Minibus Quantum 10 Sitplek sonder lugverkoeling	480	450	300	
—	79	Motor 1.1 - 1.2 Hyundai I10 lugversorger + R/CD	230	210	150	
—	82	Motor 1.1-1.2 Hyundai i10 lugversorger+R/CD Outoma	230	210	150	
—	75	Motor 1100cc Atos + lugverk. & radio	225	190	140	

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Hulp Menu Bl- Bl+ Aftkn

Tik die Datum en Tyd in

ENTER

Maak jou seleksie van die beskikbare voertuie DRUK ENTER



SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT

File Edit Setup Control Window Help

VOERTUIGPOELSTELSEL FBS6

20120912 Onderhoud - Voertuig bespreking 16:34:09

Besprekingnr: _____ Registrasienr: _____

Status : 2 Rekw. goedgekeur

Gerig aan : 5925 VOERTUIGPOEL

Ontvang van: 6910 HELSHOOGTE

Kostepunt : HK826 Reknr: 1153 Projek: 001_ Begrjr: 2012

Datum van : 20121118 Tyd van: 09:30 Bedrag: 495.00 Boete: _____

Datum tot : 20121118 Tyd tot: 16:45 Aantal pasasiers: 1

Voertuig tipe: 63 Bakkie 2000cc LWB met kap +/- Kilometer: 150

Bestuurder : 15109240 LJ VAN LAEREN Bestuurder Selfoonnr: 0836764540

Dept/Afdl : TOETSKOSHUIS

Rit doel : HUISDANS REELINGS

Bestemming : WORCESTER

Terrein : A TEERPAD

Boodskap : _____

Aanvraer

Telefoon : 808 9425 Skepdatum: 20120912

Naam : CUFF, LA Oudit ID : FBS6

Departement: HELSHOOGTE

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---

Hulp Terug Menu Bvstg Aftkn

SYSTEM8096 Druk PF6 om byvoeging te bevestig

- Voer die KOSTEPUNT en PROJEK toe.
- DATUM Word Outomaties ingesit
- TYD Word Outomaties ingesit
- Voer die aantal passasiers toe, bestuurder ingesluit.
- VOERTUIGTIPE: Word Outomaties ingesit
- Verstrek die moontlike hoeveelheid kilometers wat afgelê gaan word (heen en terug) bv 120.
- BESTUURDER - Verskaf US nommer van persoon wat die motor gaan bestuur.
- Vul Bestuurder se selfoonnommer in.
- DEPT/AFDL: HK Dagbreek.
- RIT DOEL: Verstrek rede vir gebruik bv. Seminaar /aflewering/vergadering.
- BESTEMMING: PF1 hulp beskikbaar. Indien die bestemming nie een van die gelysde items is nie meld bloot u bestemming in die beskrywingsveld bv.Spier.
- TERREIN: PF1 hulpfunksie beskikbaar indien die terrein iets anders as 'n teerpad sou wees.
- BOODSKAP: Opsioneel
- ENTER



```

SU: Admin Information Systems - sun022.sun.ac.za VT
File Edit Setup Control Window Help
EVP125P                                VOERTUIGPOELSTELSEL                                FBS6
20120912                                Onderhoud - Voertuig bespreking                        16:35:43

Bespr
Statu
Gerig Voertuig tipe: 63 Bakkie 2000cc LWB met kappie en hak
Ontva
Koste Berekende bedrag: 495.00
Datum
Datum Datum van : 20121118 Tyd van : 09:30
Voert Datum tot : 20121118 Tyd tot : 16:45 0
Bestu
Dept/ Geskatte km : 150.00 Km tarief : 330
Rit d
Beste Dag Tarief : 275.00 Halfdag tarief: 200.00
Terre
Boods
Aanvr Ekstra kenmerke soos bv. trekstang : (J/N)
Tel
Naa Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF
Dep Hulp Terug Menu
Enter- SYSTEM0015 ENTER om voort te gaan
Hulp Terug Menu Bvstg Aftkn
SYSTEM8011 Kostepunkkode moet ingevul word

```

- Kontroleer die besonderhede alvorens u bevestig. **U kan geen wysigings aanbring indien u reeds bevestig het met PF6 nie. Daarom maak baie seker dat die besonderhede wel korrek is.** Indien u 'n wysiging wil aanbring druk PF2. Bring wysigings aan en ENTER. (Op die vertoonvenster het u ook nou die geleentheid om addisionele kenmerke aan te vra by die bespreking bv. 'n kappie of trekstang. Indien u daarvan gebruik wil maak verander die aksiekode by EKSTRA KENMERKE na 'n [J] en ENTER. Selekteer en maak u keuse met 'n [X],PF2, ENTER en Bevestig met F6)
- ENTER (om die inligtingsvenster toe te maak)
- BEVESTIG met PF6.

LW: U moet die rekwisisienommer/besprekingsnommer saamneem wanneer u die voertuig by die Voertuigpoel gaan afhaal. Die geldige bestuurderslisensie van die bestuurder moet ook getoon word.

KANSELLASIES EN WYSIGINGS

Kansellاسies en wysigings kan slegs gedoen word indien dit binne 24 uur voor die aanvanklike bespreking. Al dan nie sal 'n boete gehef word.

Kapitaalitems (Bates)



Beleid: Bate Aankope

Kapitaalitems is items soos meubels, toerusting, rekenaars, ens. Voordat 'n kapitaal item aangekoop / bestel kan word, moet 'n begrotingsnommer eers geskep word. Dit is noodsaaklik dat dit gedoen word aangesien die betrokke bate wat aangekoop word op die US se bateregister gelys moet word. Die begrotingsnommer moet egter eers goedgekeur word voordat die aankope / bestelling gedoen kan word.

Slegs items met 'n bedrag groter as R 2,000, moet begroot word. Kapitaalitems met 'n bedrag kleiner as R 2000 kan onder rekening 1406 (Kleiner meubels en toerusting) aangekoop word.

Onderstaande is die amptelike US perke in terme van kwotasies. Let asb op na die kategorieë asook die limiete vir wanneer hoeveel kwotasies verkry moet word:

AANKOPE SNYPUNTE VIR KWOTASIES EN TENDERS

Verbruikbare goedere en dienste gelewer:

- R 0 - R 999 Minstens een mondeling kwotasie
- R 1 000 - R 5 000 Minstens een skriftelike kwotasie
- R 5 001 - R 50 000 Minstens twee skriftelike kwotasies
- R 50 001 - R 75 000 Minstens drie skriftelike kwotasies
- R 75 001 - R150 000 Minstens drie verseëlde kwotasies
- R 150 001 - en meer Tenders

LET WEL: Druk- en Grafiese werk

Dit word van departemente/afdelings verwag om minstens een kwotasie volgens aankoopspunte in te win vanaf SUNPRINT/AFRICAN SUN MEDIA. .

Eenmalige spesialis konsultasiedienste:

- R 0 - R 999 Minstens een mondeling kwotasie
- R 1 000 - R 50 000 Minstens een skriftelike kwotasie
- R 50 001 - R150 000 Minstens twee skriftelike kwotasies
- R150 001 - en meer Tenders

Kapitaalgoedere (Meubels, Toerusting en Laboratoriumtoerusting):

- R 2 000 - R 25 000 Minstens twee skriftelike kwotasies
- R 25 001 - R 75 000 Minstens drie skriftelike kwotasies
- R 75 001 - R 150 000 Minstens drie verseëlde kwotasies
- R 150 001 - R 500 000 Minstens drie selektiewe tenders vanaf die goedgekeurde verskafferslys
- R 500 001 - R2 000 000 Minstens vier selektiewe tenders vanaf die goedgekeurde verskafferslys
- R2 000 001 en meer Oop tenders

Bou-en Konstruksiewerke, Landskapering, KKW en Onroerende Toerusting:

- R 0 - R 2 000 Minstens een mondelinge kwotasie
- R 2001 - R 10 000 Minstens een skriftelike kwotasies
- R 10 001 - R 50 000 Minstens twee skriftelike kwotasies
- R 50 001 - R 150 000 Minstens drie skriftelike kwotasies
- R 150 001 - R 500 000 Minstens drie selektiewe tenders/drie verseëlde kwotasies vanaf die goedgekeurde verskafferslys.
- R500 001 - R2 000 000 Minstens vier selektiewe tenders vanaf die goedgekeurde verskafferslys.
- R2 000 001 en meer Minstens vyf selektiewe tenders vanaf die goedgekeurde verskafferslys. (Werk deur konsultante.)

Bostaande snypunte is van toepassing op die totale bestellingswaarde en nie die lynitem detail en -waarde nie.





Proses: Bate Aankope

- Kry die nodige fakture vir die kapitaalitems plus verdere kwotasies indien nodig.
- Bring dan die kwotasie van die verskaffer wat julle wil gebruik PLUS die addisionele kwotasies na die fakulteitsrekenmeester
- Die fakulteitsrekenmeester sal dan die nodige begrotingsnommer skep
- Betaling word dan nou aangevra of deur middel van 'n tjek of deur middel van 'n aankoopsrekwisisie
- In die geval van 'n tjekrekwisisie moet hierdie versoek eers na Afdeling: Aankope verwys word vir hul goedkeuring alvorens die betalings kan geskied
- In die geval van aankoopsrekwisies sal die rekwisisie outomaties deur Afdeling: Aankope goedgekeur word alvorens die bestelnommer uitgereik word

BAIE BELANGRIK: AFDELING AANKOPE BEHOU DIE REG VOOR OM ENIGE BETALING AF TE KEUR OF OM NIE 'N AANKOOPSREKWISISIE GOED TE KEUR INDIEN DAAR NIE AAN DIE BELEID VOLDOEN WORD NIE, VERAL TEN OPSIGTE VAN KWOTASIES.



Stelsel: Bate Aankope

Slegs die fakulteitsrekenmeester is gemagtig om die begrotingsnommer namen u koshuis/vereniging te skep.



Telefoon Onkostes

Telefoonlyne

Aansoek vir die installering van bykomende telefone of die verskuiwing van bestaande telefone moet 1 maand vooraf by die Afd: Fondse en Batebestuur ingedien word. Hierdie aansoeke moet die telefoon nommer, gebou, lokaalnommer, koshuis/vereniging, kostepunt en datum waarop installering / verskuiwing gedoen moet word, insluit. Die verskuiwingskoste word outomaties verhaal vanaf die betrokke koshuis/vereniging se kostepunt. Hierdie koste is egter nie van toepassing indien dit 'n tydelike verskuiwing is a.g.v. herinrigting van die betrokke gebou nie.

Vir navrae kontak:

Me Shaamela Martheze
Informasie Tegnologie
shaamela@sun.ac.za
Tel: 021 808 4468

Selffoonlugtyd

- Indien 'n student met 'n selffoonkontrak oproepe maak vir amptelike doeleindes, moet die oorspronlike, gedetailleerde faktuur, met die amptelik oproepe duidelik gemerk word, aangeheg aan 'n tjekrekwisie en aan Afd: Finansiële Dienste gestuur word.
- Daar moet ook op die rekening gesertifiseer word deur die tesourier dat die oproepe wel vir amptelike doeleindes gemaak was.
- Indien selffoonlugtyd gekoop word moet die oorspronlike strokie(s) ingedien word vir betaling te same met 'n voltooide tjekrekwisievorm.

Terugeis Van BTW



Algemene Inligting

Vir die terugeis van BTW is daar drie tipes belastingfakture van toepassing. Elke tipe het sy eie vereistes waaraan 'n belastingfakture moet voldoen voordat BTW teruggeëis kan word.



Beleid

Die basiese begrippe rondom BTW soos uitsetbelasting, insetbelasting, belasbare lewerings en vrygestelde lewerings word algemeen deur personeel van die Universiteit in die daaglikse uitvoering van hulle take gebruik. Volledigheidshalwe word hierdie begrippe hieronder kortliks verduidelik:

Uitsetbelasting

Uitsetbelasting is die belasting wat gehef word wanneer 'n onderneming belasbare lewerings maak (BTW op Verkope).

Insetbelasting

Insetbelasting is die belasting wat gehef word ten opsigte van goedere en dienste wat aangekoop word om belasbare lewerings te maak (BTW op Aankope).

Vrygestelde lewerings

Sommige lewerings van goedere en dienste is vrygestel van BTW. Insetbelasting ten opsigte van sodanige aankope is nie terugeisbaar nie. Opvoedkundige dienste en skenkings is byvoorbeeld vrygestel van BTW.

Belasbare lewerings teen standaardkoers

Lewerings van goedere en dienste is belasbaar teen die standaard BTW-koers en insetbelasting kan teen uitsetbelasting verreken word. In die praktyk sal lewering van goedere en dienste in die algemeen belasbaar wees.

TERUGEIS PERSENTASIE VAN 'N KOSTEPUNT

Alle kostepunte het 'n BTW-terugeis persentasie wat wissel tussen 0% en 100%. Hierdie persentasie word bereken as 'n persentasie van belasbare lewerings oor totale lewerings (belasbare plus nie-belasbare verkope). Hierdie persentasie het niks te doen met die uitset BTW wat aan die Ontvanger van Inkomste oorbetal moet word nie. Alle oorbetalings aan die Ontvanger is normaalweg die volle 14% BTW op 'n spesifieke belasbare inkomste. Die BTW-terugeis persentasie kan vasgestel word op programme FFB007P en FFB184P.

Voorbeeld:

Veronderstel kostepunt X kry jaarlikse belasbare inkomste van R250.00 en 'n nie-belasbare inkomste van R250.00. Gevolglik is kostepunt X se totale inkomste R500.00 vir die jaar. Die BTW-terugeis persentasie kan gevolglik soos volg voorgestel word:

$$\text{Belasbare Inkomste} \times 100 = 250 \times 100 = 50\% \text{ Totale Inkomste } 1\ 500\ 1$$

Veronderstel kostepunt X sou nou gedurende die jaar 'n uitgawe van R228.00 aangaan: Hierdie R228.00 bestaan dus uit 'n tarief + 14% BTW waar die BTW soos volg bereken word:

$$14 \times 228 = R28\ 114\ 1$$



Omdat die kostepunt 'n 50% BTW terugreis persentasie het, kan daar dus 50 x 28 100 1 d.w.s. R14.00 van die inset BTW teruggeëis word.

Op die R250.00 belasbare inkomste moet daar egter 250 x 14 = R30.70 aan die 1 114 Ontvanger oorbetal word, dit wil sê die volle 14% BTW.



Proses: Terugeis BTW

Fakture groter as R5000 (Ingesluit BTW)

Die volgende informasie moet op die faktuur wees:

- ☐ dat dit 'n belastingfaktuur is.
- ☐ die verskaffer se naam, adres en BTW registrasienommer.
- ☐ die naam, adres en BTW registrasienommer van die aankoper.
- ☐ die faktuurnommer en datum.
- ☐ 'n beskrywing van die goedere en die hoeveelheid.

Fakture kleiner as R5000 (Ingesluit BTW)

Wanneer die totale bedrag van die faktuur ingesluit BTW nie R5000 oorskry nie, is bogenoemde nog steeds van toepassing. Dit is egter nie nodig dat die verskaffer se adres, die ontvanger se naam, adres en BTW registrasienommer of die hoeveelheid goedere aangetoon word nie.

Situasies waar die totale bedrag ingesluit BTW kleiner as R50 is en dit nie nodig is om 'n faktuur te genereer nie

Wanneer die totale bedrag ingesluit BTW nie R50 oorskry nie is dit nie nodig om 'n faktuur te genereer nie. Enige aankoper wat BTW wil terugreis moet kan bewys lewer van die aankope en die feit dat BTW gehef is. Dit is belangrik om die naam van die verskaffer en die feit dat BTW gehef is aan te dui op die strokie.

Die US trek 14% uitset BTW van alle ontvangstes af en dit word aan die Ontvanger van Inkomste oorbetal. Dit is dus belangrik om hierdie feit in gedagte te hou wanneer die prys van kaartjies vir huisdans, huisfondsdans, ens vasgestel word.

Byvoorbeeld: As die koshuis R100 wil vra vir 'n kaartjie (huisdans, ens) en dit dek al die uitgawes moet die prys verhoog word na R114 om voorsiening te maak vir die 14% BTW.

Uitset BTW word afgetrek op alle inkomstes behalwe huiskasgelde, skenkings en fondse wat interdepartementeel oorgedra word. Dit wil sê inkomstes soos telefoongelde verhaal, koshuisklere verkoop, borgskappe en alle kaartjieverkope word beïnvloed deur die 14% uitset BTW wat verhaal word. Die koshuis / vereniging is ook geregtig op inset BTW ten opsigte van sekere uitgawes.

