

4.5 ONTHALE

Beleidnr: Finansieskomitee 19/11/08

Bestek: Die beleid reël die bekostiging van onthale, die bewyslewering en goedkeuringsvereistes vir die terugeis van onthaalkostes.

Beleid:

Enige uitbetalings van onthaalkoste is onderhewig aan ondergenoemde voorwaardes, die beskikbaarheid van fondse en indien die onthaal bekostig word uit geormerkte derdegeldstroom befondsing, moet die betaling toelaatbaar wees in terme van die voorwaardes van die befonders.

- **Onthaal van personeel deur Bestuurslui**

Daar word jaarliks 'n bedrag aan die lede van die Rektor se Bestuur, Hoof- en Senior direkteure en Dekane beskikbaar gestel om hulle departementshoofde/dissipline hoofde/uitvoerende hoofde en hulle gades te onthaal. 'n Maksimum perk van R400 per persoon sal aan die tipe onthaal gekoppel word en die bedrag sal jaarliks deur die Bedryfshoof aangepas word.

Die onthaal of funksie kan na eie goeddunke binne of buite die Universiteit of tuis plaasvind.

Die **koste** van die onthale en funksies sal aan die betrokke personeellid terugbetaal word by voorlegging van die nodige stawende bewyse van die koste. Die koste word uit elke personeellid se eie begroting bekostig.

Die uitgawes aangegaan moet deur die betrokke Verantwoordelikeheidsentrum-hoof goedgekeur word vir uitbetaling. Dié van die Verantwoordelikeheidsentrum-hoofde moet deur die Rektor goedgekeur word. Hy kan hierdie funksie aan die Direkteur: Finansiële Beplanning en Batebestuur delegeer. Die Rektor se uitgawes word deur die Bedryfshoof goedgekeur. (Dit is die verantwoordelikheid van elkeen van bogenoemde persone om seker te maak dat die uitgawes wat geëis word in belang van die Universiteit is en dus eisbaar en realisties is.)

- **Amptelike besoekers**

Amptelike besoekers aan die US mag onthaal word. Die werk van die besoeker moet verbandhoudend tot die US wees. Amptelike besoekers sluit eksterne eksaminatore in. Die onthaal van amptelike besoekers word beperk tot R500 per persoon. Enige oorskryding van die limiet van R500 moet voorgelê word vir goedkeuring met 'n motivering vir die oorskryding aan die VS-hoof of sy/haar gedelegeerde. Die koste vir metgeselle van personeellede sal slegs betaal word, indien die besoeker se metgesel die onthaal bywoon.

- **Persoonsverwante Herdenkingsdae**

Geen onthale vir herdenkings vir personeel of verwante partye, byvoorbeeld verjaarsdae, geboortes en huwelike word toegelaat nie.

- **Jaareindfunksie**

Onthaalkostes aangegaan vir jaareindfunksies is toelaatbaar, maar is beperk tot R400 per persoon en sluit metgeselle uit. Indien metgeselle bywoon, word die onthaalkoste beperk tot R600 per paartjie/familie.

- **Prysuitdeling**

Onthaalkoste aangegaan tydens 'n prysuitdeling vir studente is toelaatbaar, maar is beperk tot R400 per persoon. Metgeselle van die persone wie pryse ontvang is toelaatbaar, onderhewig aan die beskikbaarheid van fondse.

- **Aftrede van personeel**

Onthaalkoste aangegaan vir die aftrede van 'n personeellid is toelaatbaar, maar is beperk tot R400 per persoon en sluit gades uit, behalwe die gade en gaste van die afgetrede personeellid.

- **Onthaal van personeel**

Onthaal van personeel, gedurende besigheidsure of verlengde werksure of by 'n spesiale geleentheid is toelaatbaar, maar is beperk tot R400 per persoon en sluit gades uit.

PERK OP ONTHALE

'n Maksimum perk van R400 per persoon sal aan onthale gekoppel word en die bedrag sal jaarliks deur die Bedryfshoof aangepas word.

Hierdie perk sluit etes, drank en foonitjies in. Foonitjies word beperk tot 15% van die rekening

Enige oorskryding van die limiet moet voorgelê word vir goedkeuring met 'n motivering vir die oorskryding aan die VS-hoof of sy/haar gedelegeerde.

BEWYSLEWERING

Ten opsigte van onthaalkoste moet alle eise vergesel wees van:

- 'n Faktuur van die restaurant of 'n rekening (en betaalstrokie) van kostes indien die onthaal by die huis was. Die aanheg van bloot 'n kredietkaartstrokie is nie voldoende bewyslewering nie.
- Die rede vir die onthaal.
- Wie die onthaal bygewoon het.
- Afskrif van die voorwaardes van die spesifieke fonds (bv. NRF of kontrak) in die geval van bekostiging uit geormerkte derdegeldstroombefondsing.

GOEDKEURING

Alle eise ten opsigte van onthaalkoste moet soos volg goedgekeur word:

- Alle eise moet deur die betrokke Departementele Voorsitter/dissipline hoof/uitvoerende hoof of afdelingshoof (nie-akademies) goedgekeur word.
- Eise van voorsitters self, moet deur die betrokke dekaan goedgekeur word en die afdelingshoofde (nie-akademies), moet deur die betrokke Verantwoordelikeheidsentrum-hoof goedgekeur word. Eise van dekane en Verantwoordelikeheidsentrum-hoofde moet deur die Bedryfshoof goedgekeur word.

Kontak afdeling
Finansiële Dienste