## 2.18
## KONTANTONTVANGSTES

**Bestek: Die beleid bevat die finansiële reëls en regulasies soos van toepassing op alle kontantontvangstes.**

**Beleid:**

Die departementele voorsitter/dissipline hoof/uitvoerende hoof/afdelingshoof is verantwoordelik vir die hantering van kontant. Die kontant en kwitansieboek moet in 'n brandkluis/brandkas toegesluit word en die sleutel moet deur die verantwoordelike beampte op sy persoon gedra word.

'n Amptelike kwitansie, altyd in nommervolgorde, moet vir alle kontantontvangstes uitgereik word. Kwitansieboeke is by Afdeling Studentegelde beskikbaar.

Alle kontant en tjeks moet weekliks of daagliks, indien dit groot bedrae is, by die kassiere inbetaal word, vergesel met 'n voltooide inbetalingsstrokie (beskikbaar by die kassiere) en kwitansieboek. 'n Amptelike Universiteitskwitansie word dan uitgereik.

"Gekanselleer" moet oor die oorspronklike kwitansie geskryf word indien dit gekanselleer word en moet soos alle afskrifte, in die kwitansieboek gehou word.

Slegs een persoon het toegang tot die geld, brandkluis-/brandkassleutel en kwitansieboek.

Indien die brandkluis-/brandkassleutel aan 'n ander persoon oorhandig word, moet dit in 'n register aangeteken word. 'n Duplikaat sleutel moet by Afdeling Fondse- en Batebestuur in 'n verseëlde koevert bewaar word.

Vol kwitansieboeke moet na Afdeling Studentegelde teruggestuur word vir veilige bewaring, voordat 'n nuwe kwitansieboek uitgereik mag word.

Kontanttellings kan te eniger tyd deur die eksterne ouditeure en/of Afdeling Finansies gedoen word.

Geen duplikate mag van brandkassleutels gemaak word nie en mag nie vir ongemagtigde persone toeganklik wees nie.

Kontant mag nie rond lê of in laaie gebêre word nie, aangesien die Universiteit nie verseker is teen geld wat wegraak nie.

Geen uitbetalings mag direk uit die kontantontvangstes gemaak word nie.

**Kontak afdeling:**
Studentegelde