

---

## 2.27 VOORSKOTTE

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

Voorskotte, hetsy in die vorm van 'n tjek, elektroniese betaling, buitelandse valuta of enige ander vorm, word net in hoogs uitsonderlike gevalle uitgereik, aangesien voorskotbetalings bewese risiko's inhou. Ten einde hierdie risiko's te bestuur, geld die volgende voorwaardes wanneer daar vir 'n voorskot aansoek gedoen word:

- 'n Tjekrekwisisievorm op finansiële stelsel (program FBT199P), waarop die US-nommer aangebring is, moet volledig ingevul word en aan die betrokke Fakulteitsbeampte (Sien Bylae A) by Afdeling Finansiële Dienste gestuur word.
- Die voorskotafhandelingsvorm wat saam met die voorskot uitgereik word, moet binne 30 dae saam met die nodige bewysstukke aan Finansiële Dienste terugbesorg word. Die US behou hom die reg voor om die voorskot van die ontvanger se salaris te verhaal indien die voorskotafhandelingsvorm nie binne 30 dae ontvang word nie, tensy daar 'n geldige rede is waarom die nodige bewysstukke nie binne 30 dae beskikbaar gestel kan word nie.
- Indien daar 'n ongespandeerde bedrag oorbly, moet dit by Kassiere op dieselfde kostepuntrekeningnommer waarteen die voorskot aangevra is, teen rekening 8636, inbetaal word. Indien die voorskot in die vorm van buitelandse valuta was, moet die ongespandeerde bedrag oorbetaal word in die rekening en geldeenheid soos ooreengekom met die Afdeling: Finansiële Beplanning en Batebestuur wat dié voorskot gereël het.
- Indien die kostes aangegaan hoër is as die voorskot, moet 'n addisionele betaling aangevra word, met die voorlegging van die nodige bewysstukke.
- Slegs kostes wat voldoen aan die vereistes van die finansiële beleid mag uit die voorskot aangegaan word, enige uitgawes aangegaan wat strydig is met die US beleid, moet deur die persoon aan wie die voorskot uitgereik is betaal word.
- Voorskotbetalings sal slegs in hoogs uitsonderlike gevalle aan 'n krediteur van die Universiteit gemaak word, en sal slegs oorweeg word vir goedkeuring met die voorlegging van 'n volledige motivering hiervoor aan die Direkteur: Finansiële Dienste.
- Geen persoonlike uitgawes of vergoeding mag uit 'n voorskot betaal word nie.
- Voorskotte vir vergoeding moet aangevra word by die Afdeling: Menslike Hulpbronne.
- Alle bewysstukke moet gelewer word, indien nie, moet die koste deur die ontvanger van die voorskot gedra word.
- Voorskotte bo R50 000 moet deur die Direkteur: Finansiële Dienste goedgekeur word.

**Kontak afdeling:**

Finansiële Dienste in die geval van voorskotte anders as die vir vergoeding.

---

*Opdateer: Rektor se Bestuurspan 2013/05/07*

---