

## 2.1

### SKEP VAN NUWE KOSTEPUNTE

**Beleidnommer: 032B/13/09/06**

**Bestek: Die beleid verskaf die riglyne ten opsigte van die skep van 'n nuwe kostepunt.**

#### **Beleid:**

- Wanneer 'n departement aansoek doen vir 'n kostepunt moet 'n kostepunt aansoekvorm deur die departement ingevul word, soos gevind op afdeling Finansies se webblad.
- Wanneer die aansoek terugontvang word moet die normale kostepunt aansoekvorm ingevul word deur die betrokke Rekenmeester by Afdeling Finansiële Dienste en deurgegee word aan die verantwoordelike persoon vir goedkeuring van kostepunte by Finansiële Dienste waarna Afdeling Finansiële- en Bestuurstelsels dit skep.
- 'n Outomatiese epos word aan die volgende persone gestuur sodra die kostepunt geskep word:

Verantwoordelike Persoon en Rekenkundige Beampte

Navraag programme:

*Gebruikers: FFB244P*

*Gebruikers: FFB166P*

*Beamptes: FFB224P*

*Kostepunte per USnr*

*Kostepunt toegang per gebruiker*

*Om kostepunte per USnr na te slaan*

- Nuwe kostepunte word gekoppel aan die persoon wat verantwoordelik is vir die kostepunt en nie aan die departementele voorsitter/dissipline hoof/uitvoerende hoof nie tensy dit 'n departementele kostepunt is. Indien die persoon nie oor 'n US nommer beskik nie word dit aan die departementele voorsitter/dissipline hoof/uitvoerende gekoppel.
- Geen Alfa/Numeriese kostepunte word meer geskep nie.
- Kostepunte ouer as 5 jaar mag hergebruik word. 'n Kostepunt aansoekvorm moet weer voltooi word ten opsigte van die naamsverandering en verantwoordelike persoon wysiging.
- Studentevereniging kostepunte: Die opening en sluit van alle SV-kostepunte sal slegs plaasvind met die goedkeuring van die SR-lid vir Verenigings.

#### **Kontak afdeling:**

Finansiële Dienste

Finansiële en Bestuurstelsels