UNIVERSITEIT
STELLENBOSCH
UNIVERSITY

# Finansies Beleid: Kleinkasfondse

| | |
|---|---|
| **Tipe dokument:** | Beleid |
| **Doel van die beleid:** | Die beleid bevat die algemene-, rekonsiliasie- en oorhandigingsprosedure soos van toepassing op alle kleinkasfondse. |
| **Goedgekeur deur:** | US Raad |
| **Goedkeuringsdatum:** | 2009 |
| **Implementeringsdatum:** | 2009 |
| **Datum van volgende Hersiening:** | Soos nodig |
| **Datum(s) van vorige Hersienings:** | Geen |
| **Beleideienaar[1]:** | Uitvoerende Bedryfshoof |
| **Beleidkurator[2]:** | Hoofdirekteur: Finansies |
| **Sleutelwoorde:** | Kleinkas, Kleinkasfondse, Rekonsiliasie, Oorhandigingsprosedure |
| **Geldende Weergawe:** | Ingeval van geskille ten opsigte van interpretasie, word die Engelse weergawe van hierdie beleid as die geldende weergawe aanvaar. |

US Beleide is beskikbaar by [www.sun.ac.za/policies](http://www.sun.ac.za/policies)

---

[1] Beleideienaar: Hoof(de) van Verantwoordelikheidsentrum waarbinne die beleid funksioneer.

[2] Beleidkurator: Administratiewe hoof van die afdeling verantwoordelik vir die implementering en instandhouding van die beleid.

**2.11**
**KLEINKASFONDSE**

**Bestek: Die beleid bevat die algemene, rekonsiliasie en oorhandigingsprosedures soos van toepassing op alle kleinkasfondse.**

**Beleid:**

**ALGEMENE PROSEDURES**

- Aansoeke vir kleinkasfondse moet skriftelik gerig word aan die Adjunk direkteur: Finansiële Dienste. Die maksimum kleinkasaanvraag word beperk tot R1000. 'n Formele kleinkasaansoekvorm moet voltooi word waarin die betrokke departementele voorsitter/dissipline hoof/uitvoerende hoof/ afdelingshoof onderneem dat fondse in ooreenstemming met die beleid en prosedure aangewend sal word.
- Oorhoofse kontrole en tekenmagtiging berus by die departementele voorsitter/dissipline hoof/uitvoerende hoof/afdelingshoof. Hy en die verantwoordelike persoon moet albei teken op die kleinkasaanvullingsvorm.
- Weens belastingimplikasies mag geen uitbetalings t.o.v. vergoeding aan 'n persoon gemaak word nie. In so geval moet Menslike Hulpbronne gekontak word.

**REKONSILIASIE PROSEDURES**

Kontant op hande moet periodiek deur die departementele voorsitter/dissipline hoof/uitvoerende hoof/ afdelingshoof bevestig word om te verseker dat kleinkasfondse op hande wel korrek is (Voorskot - aankoopbewyse = kontant op hande). Die kleinkasaanvullingsvorm moet deur die departementele voorsitter/dissipline hoof/uitvoerende hoof/afdelingshoof onderteken word as bewys dat die fisiese kontant op hande nagegaan is en dat dit ooreenstem met die bedrag volgens die rekonsiliasie. 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 departement / afdeling 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 eniger tyd deur die interne/eksterne ouditeure en/of Afdeling Finansies geoudit mag word.
- Die maksimum uitbetaling per transaksie uit die kleinkas is R250,00.
- Kleinkasfondse moet apart van enige persoonlike rekeninge geadministreer word. Die doel van die kleinkas is juis om kontant geredelik beskikbaar te hê vir die aangaan van kleiner diverse transaksies.
- Geen persoonlike voorskotte word uit die kleinkas toegestaan nie.
- Persoonlike fondse mag onder geen omstandighede vir kleinkasaankope gebruik word nie. Indien die waarde van transaksies nie toelaat dat aankope uit die kleinkas gedoen kan word nie behoort 'n aankoop rekwisisie vir die betrokke beplande uitgawe ingesleutel te word.
- Geen inkomste, van watter aard ookal, mag as aanvulling tot die kleinkas dien nie.
- Die verantwoordelike persoon mag nie uit sy eie sak die kleinkas aanvul nie. Die bedrag gevra mag nooit meer wees as die bedrag van die oorspronklike kleinkasvoorskot nie.
- Geen persoonlike uitgawes mag uit die kleinkasfondse betaal word nie.

**OORHANDIGINGSPROSEDURES**

- ’n Onderneming word eenmalig deur die kleinkashouer onderteken waarin verklaar word dat die kleinkasvoorskrifte bestudeer en aanvaar is.
- Die kleinkasaanvulling sal geskied per ongekruisde tjek.
- Die betrokke kleinkastjek sal slegs aan die begunstigde, soos aanvanklik op die tjekrekwisisie 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 wees. 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 en op Bellvillepark is dit mnr P Gerber.

**Kontak afdeling:**
Finansiële Dienste