Finansies Beleid: Kontantontvangstes

Tipe dokument:	Beleid
Doel van die beleid:	Die beleid bevat die finansiële reels en regulasis soos van toepassing op alle kontantontvangste.
Goedgekeur deur:	US Raad
Goedkeuringsdatum:	5/4/2009
Implementeringsdatum:	2009
Datum van volgende Hersiening:	Soos nodig
Datum(s) van vorige Hersienings:	Geen
Beleideienaar[1]:	Uitvoerende Bedryfshoof
Beleidkurator[2]:	Hoofdirekteur: Finansies
Sleutelwoorde:	Kontant, Kontantontvangste, Amptelike Kwitansie
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

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.

2.18
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