Finansies Beleid: Hantering van Uitgediende of oortollige bates

Tipe dokument:	Beleid
Doel van die beleid:	Die beleid bevat die reëls en regulasies van die US wat geld met die afskryf óf verkoop óf skenk van bate-items, ingesluit items onder R2000 wat nie as bateregister-items geklassifiseer word nie, en die hantering van onverkoopbare items vanuit die Tweedehandse stoor.
Goedgekeur deur:	US Raad
Goedkeuringsdatum:	5/4/2009
Implementeringsdatum:	5/4/2009
Datum van volgende Hersiening:	Soos nodig
Datum(s) van vorige Hersienings:	Geen
Beleideienaar[1]:	Uitvoerende Bedryfshoof
Beleidkurator[2]:	Hoofdirekteur: Finansies
Sleutelwoorde:	Bate-items, Afskryf van Bate-items, Verkoop van Bate-items, Bates, Bateregister
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.

2.24
HANTERING VAN UITGEDIENDE OF OORTOLLIGE BATES (VERKOPE/SKRAPPING/SKENKING)

Beleidnommer: 033A   Ouditkomitee 08/11/18

Bestek: Die beleid bevat die reëls en regulasies van die US wat geld met die afskryf óf verkoop óf skenk van bate-items, ingesluit items onder R2000 wat nie as bateregister-items geklassifiseer word nie, en die hantering van onverkoopbare items vanuit die Tweedehandse stoor.

Beleid:
Alle afskrywings óf verkope óf skenkings van gebruikte bate-items moet in oorleg met die Afdeling Fondse- en Batebestuur hanteer word, ongeag uit watter fondse dit oorspronklik aangeskaf is en ongeag of dit vir ŉ spesifieke projek geskenk was.

Bateregister-items sal slegs van die bateregister verwyder word nadat die volledige proses met betrekking tot die afskryf óf verkoop óf skenk van bates, soos hieronder uiteengesit, gevolg is.

1. VERKOOP VAN BATE-ITEMS

Die volgende riglyne sal geld:

- **REKENAARTOERUSTING**

  Die volgende bepalings geld by die verkoop of skrapping van rekenaartoerusting:

  - **Items minder as 4 jaar oud**

    Indien die item minder as 4-jaar oud is, mag slegs Interne Afdelings/Departemente die opsie kry vir die oorkoop van toerusting. ŉ Advertensie moet deur die betrokke departement/afdeling (die verkoper) in die US Nuus geplaas word. Minimum verkooppryse word op aanvraag verskaf deur die Afdeling: Fondse- en Batebestuur. Items wat nie verkoop kan word nie, word as onverkoopbare items hanteer.

  - **Items ouer as 4 jaar, maar jonger as 5 jaar**

    Indien die item ouer as 4 jaar, maar jonger as 5 jaar is, mag die betrokke departement of afdeling die item nog intern gebruik. Andersins mag ŉ interne departement of afdeling die item oorkoop, *maar slegs vir gebruik in instrumentasie- of beheertoepassings*. ŉ Advertensies moet deur die betrokke departement/afdeling (die verkoper) in die US Nuus geplaas word. Minimum verkooppryse word op aanvraag verskaf deur die Afdeling: Fondse- en Batebestuur.

    Indien die item nie intern departementeel oorgekoop word nie, mag dit met die skriftelike goedkeuring vanaf Afdeling Fondse- en Batebesuur, aan ŉ buite-instansie of privaat persoon, sonder enige waarborge, verkoop word. Hierdie toerusting moet minstens verkoop word teen die minimum voorgestelde verkoopprys, soos verskaf deur die Afdeling Fondse- en Batebestuur.

    Items wat nie verkoop kan word nie, word as onverkoopbate items hanteer.

  - **Items ouer as 5 jaar**

    Indien die items ouer as 5 jaar is, mag ŉ interne departement/afdeling nie die item oorkoop nie. Die item moet teen die minimum voorgestelde verkoopprys en skriftelike goedkeuring vanaf Afdeling: Fondse- en Batebestuur aan ŉ buite instansie of privaat persoon, sonder enige waarborge, verkoop word. Items wat nie verkoop kan word nie, word as onverkoopbate items hanteer.

  - **Onverkoopbare items**

    Onverkoopbare items moet terugbesorg word aan Afdeling Informasietegnologie, sonder enige oordrag van fondse, waarna die bate afgeskryf word.

- **DRUKKERS, MONITORS, SKANDEERDERS EN DATAPROJEKTORS**

  Item moet eerstens intern departementeel aangebied word deur in die US Nuus te adverteer teen die minimum verkoopprys, soos verskaf deur die Afdeling: Fondse- en Batebestuur.
  Indien daar geen interne belangstelling vir die betrokke bate-item is nie, mag die item ekstern geadverteer en verkoop word, met die voorwaarde dat die Afdeling: Fondse- en Batebestuur goedkeuring verleen het.
  Items wat nie verkoop kan word nie, word as onverkoopbate items hanteer.

- **REKENAARTOERUSTING AANGEKOOP UIT NAVORSINGSFONDSE**

  Indien ŉ navorser die diens van die US sou verlaat, sou hy/sy die eerste opsie hê om enige rekenaartoerusting, wat uit navorsingsfondse deur hom/haar gegenereer aangekoop is, terug te koop met die voorwaarde dat beide die Departementshoof en die Dekaan/ Fakultetisbestuurder dit moet aanbeveel. Die minimum verkoopprys, soos verskaf deur die Afdeling: Fondse- en Batebestuur is hiervoor betaalbaar, en die verkoopbedrag moet ook deur die en Dekaan/Fakulteitsbestuurder goedgekeur word.

- **GESPESIALISEERDE TOERUSTING**

  Item moet in US Nuus geadverteer word teen ŉ verkoopprys soos vasgestel deur die betrokke Dekaan/Fakulteitsbestuurder en goedgekeur deur die Afdeling Fondse- en Batebestuur.

  Indien daar geen interne belangstelling vir die betrokke bate-item is nie, mag die item ekstern geadverteer en verkoop word, met die voorwaarde dat die advertensie minstens 3 keer in die US Nuus verskyn het en Afdeling Fondse- en Batebestuur skriftelike goedkeuring verleen het.

  In die geval waar toerusting deur ŉ Statutêre Raad aan ŉ spesifieke personeellid toegeken is en die betrokke personeellid ŉ pos by ŉ ander hoër onderwysinstelling aanvaar, kan daar gereël word dat die betrokke toerusting na die betrokke inrigting sonder vergoeding oorgeplaas word.

- **MEUBELS EN KANTOORTOERUSTING**

  Ander departemente/afdelings het altyd die eerste opsie voordat privaat verkope oorweeg mag word. Items moet in US Nuus geadverteer word indien die betrokke Dekaan/Fakulteitsbestuurder nie reeds bewus is van ŉ potensiële interne koper (dit wil sê departement/afdeling binne die US) nie.

  Geen meubels en toerusting (anders as rekenaars) mag aan buite-instansies verkoop word sonder geskrewe goedkeuring van die Afdeling Fondse- en Batebestuur nie**.**

  Items wat nie verkoop kan word nie, word as onverkoopbate items hanteer.

  PROSEDURE VAN VERKOOP

  - ŉ Versoek om interdepartementele verkoop met ŉ volledige lys van items moet deur die verkoper (Dekaan/Fakulteitsbestuurder) aan die Afdeling Fondse- en Batebestuur gerig word.
  - Afdeling Fondse- en Batebestuur verskaf voorgestelde verkooppryse en verleen die nodige goedkeuring vir interdepartementele verkope.
  - Oortollige bate-items moet deur die verkoper geadverteer word, onderworpe aan die voorwaardes soos hierbo uiteengesit.
  - Die voorgestelde verkoopprys, soos verkry van die Afdeling: Fondse- en Batebestuur moet deur die Dekaan/Omgewingshoof/Fakulteitsbestuurder goedgekeur word.
  - Voordat ŉ verkooptransaksie ten opsigte van goedere plaasvind waarby nabye familie of huishoudinglede betrokke is, moet die tersaaklike persoonlike verbintenis deur die verkoper, of besluitnemer oor die transaksie, aan sy/haar Dekaan/Omgewingshoof/Fakulteitsbestuurder verklaar word. Die verkooptransaksie moet dan deur ŉ onverbonde personeellid hanteer word, tensy die betrokke Dekaan/Omgewingshoof/Fakulteitsbestuurder toestemming verleen dat die betrokke

verkoper/besluitnemer die transaksie verder mag hanteer.

- Bates (ongeag die aard daarvan) wat oorspronklik uit *instituutfondse, departementele navorsingsfondse of ander eie fondse* aangekoop is, se opbrengs met interne verkope word stelselmatig oorgeplaas tussen die betrokke kostepunte en rekening 5228. Geen joernaal rekwisisie vir die oordrag van fondse mag versoek word nie. In die geval van interne verkope van nie-bateregister-items, plaas Afdeling Fondse- en Batebestuur die verkoopbedrag oor op rekening 5227.
- Indien items minstens 3 keer in die US Nuus verskyn het en geen interne belangstelling is verkry nie en die items voldoen aan bostaande vereistes, moet die verkoper skriftelik aansoek doen by die Afdeling Fondse- en Batebestuur om die onverkoopte items privaat te verkoop.
- Alle US-gelisensieerde sagteware moet van rekenaars wat privaat verkoop word verwyder word en sodanig skriftelik deur IT aan Afdeling Fondse- en Batebestuur bevestig word alvorens ŉ privaat verkoop proses afgehandel kan word.
- Bates (ongeag die aard daarvan) wat oorspronklik uit *instituutfondse, departementele navorsingsfondse of ander eie fondse* aangekoop is, se opbrengs met verkoop aan buite instansies / privaatpersone, word op die betrokke kostepunt plus rekening 7070 (Verkoop Bateregister-items) of 7075 (Verkoop Nie-Bateregister-items) inbetaal.
- die instituut/departement kan met die fondse in ooreenstemming met die voorwaardes van die betrokke fonds, handel.
- Onverkoopte items (na advertering) se verkoopprys mag verlaag word met die goedkeuring van die betrokke Dekaan/Omgewingshoof/Fakulteitsbestuurder.
- Die opbrengs met verkoop van verouderde laboratoriumtoerusting aan buite instansies / privaatpersone, wat oorspronklik uit die Universiteit se *begrotingsfondse* aangekoop is, moet op die departement se xxxxB-kostepunt plus rekening 7070 (bateregister-items) of 7075 (nie bateregister-items) inbetaal word. In die geval van interne verkope van bateregister-items word fondse stelselmatig oorgeplaas tussen die betrokke kostepunte en rekening 5228 en ingeval van nie-bateregister-items op rekening 5227. Geen joernaal rekwisisie vir die oordrag van fondse mag versoek word nie. Die opbrengs mag na goeddunke aangewend word, onderhewig aan die dekaan se skriftelike toestemming.
- Alle bate-items wat uit die opbrengs van die *Stellenbosch Trust* aangekoop is en in onbruik verval het, moet by die Senior Direkteur: Navorsing aangemeld word (vir verkoop of vir hertoewysing). Indien die huidige gebruiker van voorneme is om die items te verkoop ten einde ander navorsingstoerusting aan te koop, moet ŉ skriftelike motivering ten opsigte van die vervanging van die items by die Senior Direkteur: Navorsing ingedien word. Indien geen nuwe navorsingstoerusting aangekoop word nie, sal die opbrengs, in oorleg met die Senior Direkteur: Navorsing, teruggestort word in die opbrengs van die Stellenbosch Trust.

Na verkope van bateregister-items moet die program EBR001P voltooi word ten einde die Afdeling: Fondse- en Batebestuur in staat te stel om die bate van die bateregister te skrap / verkoop aan die nuwe OE.

Na verkope van nie-bateregister-items moet alle inligting met betrekking tot die koper en finale verkoopbedrag aan Afdeling: Fondse- en Batebestuur gestuur word vir oudit doeleindes.

2. ONVERKOOPBARE BATE-ITEMS

• Meubels en Kantoor toerusting – Tweedehandse Stoor

Indien daar geen belangstelling vir geadverteerde bate-item is nie **óf** indien die departement/afdeling ŉ oortollige bate-item wil laat verwyder uit die betrokke omgewing, kan departemente/afdelings met die betrokke Omgewingshoof se goedkeuring die Afdeling Aankope kontak vir die verwydering van oortollige/uitgediende bate-items, maar sonder die oordrag van enige fondse.
Afdeling Aankope moet met die verwydering van die bate-items vanuit die betrokke omgewing, skriftelike bevestiging van verwydering aan die betrokke omgewing verskaf.

Die betrokke omgewing moet na afloop van verwydering deur Afdeling Aankope, ŉ stelselmatige versoek rig aan Afdeling Fondse- en Batebestuur vir die skrap van die bate-item. Skrap versoeke moet deur die betrokke Dekaan/Fakulteitsbestuurder stelselmatig goedgekeur word.

Afdeling Fondse- en Batebestuur sal met ontvangs van die goedgekeurde skrap versoek, die bate-item van die Bateregister skrap

Afdeling Aankope ontvang geen items wat slegs gestoor word nie of wat onbruikbaar is nie. Alle meubels en kantoortoerusting wat in die tweedehandse stoor ingeneem word, is beskikbaar vir departemente om te onttrek, tenderverkope en verkope as skrootmateriaal. Enige opbrengs met die verkoop van items vanuit die stoor val die sentrale begroting en rekening 7075 toe.

• **Rekenaartoerusting (E-waste)**

Indien daar geen belangstelling vir geadverteerde bate-item is nie, **óf** indien die departement/afdeling 'n uitgediende/oortollige bate-item wil laat verwyder uit die betrokke omgewing, kan die omgewing met die goedkeuring van die betrokke Omgewingshoof, vir Afdeling Informasietegnologie kontak vir die verwydering van oortollige/uitgediende bate-items, maar sonder die oordrag van enige fondse.

Afdeling Informasietegnologie moet met die verwydering van die bate-item vanuit die betrokke omgewing, skriftelike bevestiging van verwydering aan die betrokke omgewing verskaf.

Die betrokke omgewing moet na afloop van verwydering deur Afdeling Informasietegnologie, 'n stelselmatige versoek rig aan Afdeling Fondse- en Batebestuur vir die skrap van die bate-item. Skrap versoeke moet deur die betrokke Dekaan/Fakulteitsbestuurder stelselmatig goedgekeur word.

• **Tweedehandse Stoor**

Voorraad in die tweedehandse stoor sal op 'n gereelde grondslag op tender verkoop word. Die voorraad wat nie verkoop word tydens die tenderverkope nie, sal as skroot verkoop word. 'n Minimum van drie kwotasies vir die skrootverkope word vereis.

Afdeling Aankope sal verantwoordelik wees vir die daarstel van 'n register en rekordhouding van die inname van voorraad, die uitreiking van voorraad en die verkope van voorraad.

3. SKENK VAN BATE-ITEMS

Geen bate-items mag geskenk word sonder die skriftelike goedkeuring vanaf die Afdeling Fondse- en Batebestuur in oorleg met Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting nie.

- Die departement rig versoek om bate-item te skenk aan die betrokke Dekaan / Fakulteitsbestuurder. Die versoek moet die volgende insluit:
    - Volledige lys van items, beskrywing asook bate nommers indien van toepassing,
    - Bevestiging m.b.t. voornemende beoogde begunstigde, ingesluit tersaaklike dokumentasie m.b.t. die bestaan van die instansie,
    - Beraamde waardes van die betrokke bate items.
- Die gunstige aanbeveling om skenking, word deur die Dekaan / Fakulteitsbestuurder aan Afdeling Fondse- en Batebestuur gerig vir oorweging, kontrolering en aanbeveling om finale goedkeuring aan die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting.
- Alle US-gelisensieerde sagteware moet van rekenaars wat geskenk word, verwyder word en sodanig skriftelik deur IT aan Afdeling Fondse- Batebestuur bevestig word alvorens 'n skenkings proses afgehandel kan word.
- Die skenkings begunstigde moet skriftelike ontvangserkenning rig aan Afdeling Fondse- en Batebestuur.
- Afdeling Fondse- en Batebestuur skrap die geskenkte bate-item van die bateregister op ontvangs van alle tersaaklike stawende dokumente (IT verwydering van sagteware en Begunstigde ontvangserkenning)

4. "E-WASTE"

Uitgediende rekenaars, drukkers, batterye en ander elektroniese toerusting wat aan die Afdeling Informasietegnologie oorgehandig word vir verantwoordelike verwydering, sal tydelik in die sentrale "e-waste" depot geberg word totdat dit deur "e-waste" -kontrakteurs verwyder is. Informasietegnologie sal

die nodige maatreëls in plek stel om te sorg dat alle items wat oorhandig is, in die depot opgeneem en verwyder word ten einde te voldoen aan standaard oudit vereistes .

Informasietegnologie sal die starskywe van sulke rekenaars wis voor plasing in die “e-waste” depot.

Kontakafdeling:
Fondse- en Batebestuur