Finansies Beleid: Aankope en verkope van drank in koshuisklubs

Tipe dokument:	Beleid
Doel van die beleid:	Die beleid verskaf die finansiële riglyne ten opsigte van aankope en verkope van drank in koshuisklubs.
Goedgekeur deur:	Finansieskomitee
Goedkeuringsdatum:	5/4/2009
Implementeringsdatum:	5/4/2009
Datum van volgende Hersiening:	Soos nodig
Datum(s) van vorige Hersienings:	Geen
Beleideienaar[13]:	Uitvoerende Bedryfshoof
Beleidkurator[14]:	Hoofdirekteur: Finansies
Sleutelwoorde:	Koshuisklubs, Drank verkope, Drank aankope
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

[13] Beleideienaar: Hoof(de) van Verantwoordelikheidsentrum waarbinne die beleid funksioneer.
[14] Beleidkurator: Administratiewe hoof van die afdeling verantwoordelik vir die implementering en instandhouding van die beleid.

8.1
FINANSIëLE RIGLYNE TEN OPSIGTE VAN AANKOPE EN VERKOPE VAN DRANK IN KOSHUISKLUBS

Bestek: Die beleid verskaf die finansiële riglyne ten opsigte van aankope en verkope van drank in koshuisklubs.

Beleid:

AANKOPE

- Alle aankope van drank moet by die Afdeling Aankope gedoen word deur middel van 'n voorraadrekwisisie.
- Die tesourier van die koshuis is verantwoordelik vir die insleutel van die voorraadrekwisisie.
- Voorraadrekwisisies word ingesleutel teen rekeningnommer 2383 (Verversings – nie akademies) en stoorkode 7313 (Drankstoor – Aankope).
- Voorraad mag slegs deur middel van voorraadrekwisisies aangekoop word en mag onder geen omstandighede deur kontantaankope aangevul word nie.
- Die voorraadrekwisisie moet deur die inwonende hoof goedgekeur word (na status 2 verander word). Finansiële Dienste is nie gemagtig om sodanige goedkeuring vir die aankope te gee nie.

VERKOPE

- Alle kontant moet in 'n geldtrommel gebêre word wat in 'n brandkas toegesluit moet wees.
- 'n Voorskot van R250 mag in die geldtrommel gehou word, hierdie voorskot mag slegs gebruik word vir kleingeld-doeleindes en mag dus nooit minder as die aanvanklike voorskot wees nie.
- Slegs die verantwoordelike persoon in beheer van die klub mag die sleutel van die geldtrommel hou. 'n Duplikaatsleutel moet in 'n verseëlde koevert by Afdeling Finansiële Beplanning en Batebestuur bewaar word.
- Geen persoonlike voorskotte mag uit die geldtrommel toegestaan word nie.
- Die verantwoordelike persoon mag nie die kontantvoorskot in die geldtrommel uit sy eie sak aanvul nie.
- Die kontant en kwitansieboek moet in die brandkluis toegesluit word en die sleutel moet deur die koshuis se tesourier op sy persoon gedra word.
- Die tesourier en verantwoordelike persoon moet die geld tel, waarna die tesourier 'n amptelike kwitansie, altyd in nommervolgorde, vir die kontantontvangstes van die dag uitreik aan die verantwoordelike persoon. Hierdie geld moet dan onmiddellik deur die tesourier inbetaal word by die koshuis se kostepunt en die US-kwitansie wat hy van die kassiere verkry, moet ook aan die verantwoordelike persoon oorhandig word vir bewaring.
- Kwitansieboeke is by die Afdeling Finansiële Dienste beskikbaar. 'n Aparte amptelike US kwitansieboek moet vir drankverkope gehou word.
- Alle kontant moet daagliks by die kassiere inbetaal word, vergesel met 'n voltooide inbetalingstrokie (beskikbaar by die kassiere). 'n Amptelike Universiteitskwitansie word dan uitgereik. Daar moet duidelik op die kwitansie aangetoon word dat die kontantontvangste vir

drankverkope was. Geen kontant mag rondlê nie, aangesien die Universiteit nie verseker is teen geld wat wegraak nie.

- Alle inbetalings moet teen rekeningnommer 5597, diverse inkomste belasbaar, gedoen word. Die verkope van drank is onderhewig aan die betaling van 14% BTW. By die bepaling van die verkoopprys van die drank moet 14% BTW in ag geneem word.

- Indien 'n kwitansie gekanselleer word, moet "Gekanselleer" oor die oorspronklike kwitansie geskryf word en dit moet soos alle afskrifte, in die kwitansieboek gehou word.

- Vol kwitansieboeke moet na die Afdeling Finansiële Dienste geneem word.

- Geen duplikate mag van brandkluissleutels gemaak word nie.

VOORRAADBEHEER

- Elke koshuis moet 'n verkope-kontrolevorm byhou vir elke geleentheid. Sodra alle verkope vir die geleentheid afgehandel is, moet die verkope-kontrolevorm gerekonsilieer word met die kontantontvangstes vir die geleentheid. Hierdie rekonsiliasie moet gedoen word deur die tesourier en die verantwoordelike persoon. Enige surplusse of tekorte moet verklaar word op die verkope-kontrolevorm.

- Voorbeeld van 'n verkope-kontrolevorm:

Item	Hoeveelheid aangekoop	Aankoopprys	Verkoopprys	Totale Verkoopprys
Bier	10	R5.00	R8.00	R80.00
Koeldrank	20	R3.00	R5.00	R100.00

Rekonsiliasie:	
Totale Verkope	R180.00
Kontantontvangste	R180.00
Surplus/(Tekort)	R 0.00

- Die tesourier en die primarius of onder-primarius moet aan die einde van elke kalendermaand 'n volledige voorraadtelling doen. Die voorraadlys moet onderteken word deur die tesourier en die primarius of onder-primarius. Die voorraad voorhande moet gerekonsilieer word met die verkope-kontrolevorms, voorraadrekwisisies, kwitansieboek en die inbetalings gedoen. Enige surplusse of tekorte moet verklaar word.

- Die verkope-kontrolevorms, US kwitansies deur kassiere uitgereik, kwitansieboek en die voorraadtellingvorm moet op die laaste Donderdag van elke maand by Finansiële Dienste ingedien word.

- Kontant- en voorraadtellings kan ter enige tyd deur die eksterne ouditeure en/of Afdeling Finansies gedoen word.

Kontak afdeling:
Finansiële Dienste