



## Finansies Beleid: Kassiere en inbetaling van fondse

<b>Tipe dokument:</b>	Beleid
<b>Doel van die beleid:</b>	Die beleid bepaal die hantering van deposito's by die kassiere en stipuleer die funksies van die kassiere.
<b>Goedgekeur deur:</b>	US Raad
<b>Goedkeuringsdatum:</b>	5/4/2009
<b>Implementeringsdatum:</b>	2009
<b>Datum van volgende Hersiening:</b>	Soos nodig
<b>Datum(s) van vorige Hersienings:</b>	Geen
<b>Beleideienaar<sup>1</sup>:</b>	Uitvoerende Bedryfshoof
<b>Beleidkurator<sup>2</sup>:</b>	Hoofdirekteur: Finansies
<b>Sleutelwoorde:</b>	Deposito's, Kassiere
<b>Geldende Weergawe:</b>	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)

<sup>1</sup> Beleideienaar: Hoof(de) van Verantwoordelikeheidsentrum waarbinne die beleid funksioneer.

<sup>2</sup> Beleidkurator: Administratiewe hoof van die afdeling verantwoordelik vir die implementering en instandhouding van die beleid.

## 2.17

### KASSIERE EN INBETALING VAN FONDSE

**Bestek:** Die beleid bepaal die hantering van deposito's by die kassiere en stipuleer die funksies van die kassiere.

**Beleid:**

#### KONTROLERING EN HANTERING VAN DAAGLIKSE KASSIERDEPOSITO'S

VP1 = Die Verantwoordelike Persoon wie die geld tel en die kassierstotale kontroleer

VP2 = Die Verantwoordelike Persoon (Studentegelde) wie die tweede sleutel van die kluis in besit het

VP1 kontroleer die korrektheid van kontant, tjeks en bankinbetalingsbewyse, met ander woorde FKT-kontrole moet ooreenstem met fisiese kontant, tjeks, kredietkaart totaal soos gedruk ("banking" bewys) en bankinbetalingsbewyse. Kassiertotaalopsommings word geteken deur kassier en VP1 (Alle afskrifte in depositoboek). Die betrokke persoon neem dan verantwoordelikheid vir die deposito's.

VP1 kontroleer daaglik die korrektheid van kassiere se voorskot en teken daarvoor op voorgestelde vorm vir voorskot, surplusse en tekorte.

Surplusse en Tekorte:

Word aangeteken op voorgestelde vorm vir voorskot, surplusse en tekorte. Hierdie vorm moet daaglik voltooi en geteken word deur die kassiere en VP1. Hierdie voltooide vorm sal gereeld deur die Hoof: Fondse- en Batebestuur gekontroleer word. Op maandeinde word die vorm na Afdeling Fondse- en Batebestuur gestuur vir liassering.

Surplusse – Maak kwitansie uit op B001 8608 met nodige verwysings.

Kontant, tjeks en posorders word op dieselfde dag van ontvangs in die teenwoordigheid van die kassier, saam met die bankdepositostrokies en gedrukte tjeklys, verseël in sakke wat deur die bank voorsien word en in US kluis (sleutels in besit van VP1 en VP2) geplaas.

Bankinbetalingsbewyse, kredietkaartbewyse en voorskot (kontant) word afsonderlik in US kluis geplaas.

VP1 en VP2 sluit dan die volgende dag die kluis oop en oorhandig die verseëelde depositosakke aan 'n amptenaar van Standard Bank.

#### FUNKSIES VAN DIE KASSIERE

##### Korrektheid van tjeks

- Kontroleer korrektheid van datum op tjek
- Kontroleer dat tjek geteken is
- Kontroleer dat begunstigde korrek is – let op na kruising op tjeks
- Kontroleer dat woorde en syfers ooreenstem

##### Kredietkaartbetalings

- Doen daaglik 'n "banking"
- Afskrifte van kredietkaartstrokies aan Fondse- en Batebestuur en oorspronklike vir liassering by kassier
- Bring kwitansienommer aan op bewysstrokies as verwysing

##### Kontak afdeling:

Studentegelde