



## Finansies Beleid: Buitelandse betalings volgens die regulasies van die Suid-Afrikaanse Reserwebank en die US

<b>Tipe dokument:</b>	Beleid
<b>Doel van die beleid:</b>	Die beleid verskaf die finansiële riglyne soos bepaal deur die Reserwebank van Suid-Afrika wat geld indien die US buitelandse betalings wil maak, hetsy aan buitelandse ondernemings of buitelandse persone. Die beleid bepaal die dokumentasie wat benodig word vir 'n buitelandse betaling.
<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>	Reserwebank, Buitelandse betalings, Buitelandse ondernemings, Buitelandse persone.
<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.

---

### 3.2 BELEID VIR BUITELANDSE BETALINGS VOLGENS DIE REGULASIES VAN DIE SUID-AFRIKAANSE RESERWEBANK EN DIE UNIVERSITEIT STELLENBOSCH

Beleidnommer: 006A RBS 07/06/2011

**Bestek:** Die beleid verskaf die finansiële riglyne soos bepaal deur die Reserwebank van Suid-Afrika wat geld indien die US buitelandse betalings wil maak, hetsy aan buitelandse ondernemings of buitelandse persone. Die beleid bepaal die dokumentasie wat benodig word vir 'n buitelandse betaling.

#### Beleid

Daar is twee tipes betalings waarvoor aansoek gedoen kan word:

- 'n buitelandse wissel/tjek ("draft")  
of
  - 'n bankoordrag/telegrafiese oordrag ("Swift transfer")
- 'n Wissel is geldig vir ses maande.
- Die US besit nie 'n kredietkaart vir buitelandse betalings nie.

#### KOSTES

Die koste verbonde aan 'n **wissel** is tans:

minimum R100 (BTW ingesluit) en ad valorem 0,35% + BTW, met 'n maksimum koste van R400 (BTW ingesluit).

Die koste vir 'n **bankoordrag** is tans:

minimum R100 (BTW ingesluit) en ad valorem 0,35% + BTW, met 'n maksimum koste van R400 (BTW ingesluit). 'n Addisionele bedrag van R100 ("Swift" fooi) word ook gehef.

Die US verkies om indien moontlik, 'n bankoordrag aan te vra, aangesien die transaksie vinniger en veiliger is. Die geld wat oorgedra word, is binne twee werksdae nadat die transaksie by ons bank afgehandel is, in die oorsese rekening beskikbaar. (Dit neem slegs langer wanneer ons bankiers die geld nie direk na die betrokke oorsese bank kan oorplaas nie en van 'n intermediêre oorsese bank gebruik moet maak om die geld namens hulle oor te plaas.) Wanneer 'n wissel gepos word, neem dit soms baie lank om sy bestemming te bereik (die wissel word met gewone lugpos gepos, tensy die Departement dit self op 'n ander manier wil pos/koerier) en daar is altyd 'n moontlikheid dat die wissel verlore kan raak. Slegs wanneer die bedrag baie klein is (kleiner as USD/EUR/GBP 100) en die begunstigde nie 'n bankoordrag verkies nie, reik ons bankiers eerder 'n wissel uit, aangesien sommige oorsese banke ekstra bankkoste vra vir bankoordragte met 'n klein waarde.

Sommige oorsese banke vra ekstra bankkoste vir bankoordragte. Die maatskappy moet dit so aandui op sy faktuur, anders word die bedrag afgetrek van die totaal van die faktuur. Indien die maatskappy weet wat die koste is, kan hulle dit aandui op hul faktuur, andersins moet hulle net noem dat die betrokke departement vir die oorsese bankkoste ook verantwoordelik is. In so 'n geval vra ons net vir ons bankiers om die ekstra bankkoste van ons rekening te verhaal wanneer die oorsese bank die kostes aan hulle deurgee (soms eers 'n paar weke na voltooiing van transaksie). "Details of charges" op Vorm A van die bank word dan "our" gemerk – anders is dit outomaties "share", wat beteken dat ons die plaaslike bankkoste betaal en die begunstigde die oorsese bankkoste.

Soms is daar meer as een oorsese bank betrokke wanneer 'n bankoordrag na 'n spesifieke oorsese bank gedoen word. Ons bankiers het net sekere banke met wie hulle transaksies kan doen en indien ons van so 'n *intermediêre bank* gebruik moet maak, kan hierdie bank ook kostes vra. Daar kan dus gevalle wees waar meer as een oorsese bank kostes vra – die Departement is verantwoordelik vir die oorsese bankkoste van albei banke.

Die Suid-Afrikaanse Reserwebank is verantwoordelik om beheer uit te oefen oor alle buitelandse transaksies en die banke (en dus ook die US) is daarom onderworpe aan sekere reëls en regulasies in terme waarvan

alle buitelandse transaksies moet plaasvind. Indien enige transaksie buite hierdie reëls of regulasies val, moet daar skriftelik by die Suid-Afrikaanse Reserwebank (SARB) aansoek gedoen word voordat so 'n transaksie betaal mag word. Die koste verbonde aan so 'n aansoek is tans R750 en ons bankiers hanteer sulke aansoeke namens die US. Die wagtydperk vir 'n antwoord van die SARB is gewoonlik tot ses weke.

#### **DOKUMENTASIE INGEDIEN MOET ALTYD AAN DIE VOLGENDE VEREISTES VOLDOEN:**

- Fakture moet in Engels wees – die bank aanvaar geen fakture in vreemde tale nie.
- Indien die Departement nie 'n Engelse faktuur kan bekom nie, moet 'n volledige vertaling van die faktuur saam met die oorspronklike ingedien word as bewys.
- Alle fakture moet altyd aan die Universiteit Stellenbosch uitgemaak wees en 'n fakturnommer en datum moet voorsien word, anders sal die betrokke faktuur nie betaal kan word nie. Die US se adres moet ook getoon word.
- Indien 'n jaar verstryk het vandat 'n faktuur uitgereik is, moet Reserwebankgoedkeuring verkry word om die faktuur te betaal. Die aansoekfooi van R750 is betaalbaar deur die betrokke departement. Fakture ouer as 'n jaar vir die fisiese invoer van items, word ontmoedig, maar wel toegelaat.
- Geen betaling kan op 'n kwotasie of 'n staat gedoen word nie.
- Die volgende inligting moet op die dokumentasie voorkom:
  - Naam van begunstigde (voorletters en van indien persoon).
  - Oorsese adres van begunstigde (fisiese woonadres indien persoon).
  - Bedrag betaalbaar en valuta/geldeenheid. Daar moet altyd 'n bewys wees van waar die foie verkry is – foie moet nie net ingevul word op bestelvorms of registrasievorms sonder om 'n bewys aan te heg waar die foie aangedui word nie.
  - Rede vir betaling/waarvoor betaling aangevra word.
  - Indien 'n besoeker betaal word (hetsy vergoeding of terugbetaling van uitgawes):
    - rede vir besoek (navorsing; gasspreker; dosent)
    - tydperk van besoek (datums)
  - In geval van registrasie vir 'n konferensie moet die naam van die konferensie en wanneer dit plaasvind (datums) voorsien word.
  - In geval van 'n bankoordrag moet volledige bankbesonderhede voorsien word:
    - volledige naam van Bank en “Swift” kode;
    - adres;
    - IBAN (“International Bank Account Number”) / rekeningnommer;
    - bankkode:

Verenigde Koninkryk	“Sort code”	ses syfers
VSA en Kanada	“Routing/ABA/Fedwire number”	nege syfers
Europa	“BLZ number / BIC number”	ag syfers
- Die IBAN bestaan uit die rekeningnommer en die bankkode en moet ook aangedui word wanneer dit op die faktuur/bewysstuk voorkom.
- Die Suid-Afrikaanse Reserwebank vereis altyd oorspronklike bewysstukke, maar die U.S. het tans toestemming om fakse te gebruik. Slegs duidelik leesbare fakse is aanvaarbaar.

- Fakture wat as 'n aanhangsel per e-pos gestuur word en deur die Departement uitgedruk word, kan ook as bewys gebruik word.
- Indien registrasie vir konferensies oor die internet gedoen word, moet elke persoon wat die konferensie bywoon 'n ingevulde registrasievorm uitdruk en ook seker maak dat al die nodige inligting oor die konferensie (naam van konferensie / wanneer (datums) dit plaasvind / oorsese adres / fooie betaalbaar) daarop voorkom of ekstra uitdruk en saam met die registrasievorm indien.
- Waar 'n vooruitbetaling vir invoere op 'n pro-forma Faktuur gedoen word, moet die oorspronklike kommersiële faktuur wat saam met die goedere ontvang word altyd na Finansiële Dienste gestuur word vir ouditdoeleindes van beide ons eksterne ouditeure sowel as die SARB.

*Die Reserwebank doen gereeld inspeksies by die banke waartydens die US enige vereiste dokumentasie moet kan toon.*

## **BETALINGS IN RAND**

Indien 'n oorsese maatskappy ons in Rand faktureer, betaal ons die ekwivalent van die Rand in die betrokke valuta, omgeskakel teen die koers van die dag van die transaksie.

Suid-Afrikaanse maatskappye wat in buitelandse valuta faktureer, word in Rand betaal – die R-ekwivalent van die valuta op die dag van die transaksie. Die buitelandse betalingstelsel word dus nie gebruik nie.

Indien 'n oorsese maatskappy ons in Rand faktureer en bankbesonderhede van 'n Suid-Afrikaanse rekening verskaf, moet hulle aandui of dit 'n ZAR-rekening of 'n buitelandse valuta-rekening is. Dit sal bepaal watter betaalstelsel gebruik moet word vir die spesifieke transaksie.

## **BETALINGS AAN STUDENTE OF WERKNEMERS VAN DIE US**

Wanneer 'n Suid-Afrikaanse Burger ("Resident of South Africa") oorsee woon en werk, mag ons die persoon nie in valuta betaal nie. 'n Betaling in Rand na 'n Suid-Afrikaanse bankrekening mag gedoen word. Indien die universiteit/instansie waar die persoon werksaam is die US faktureer, kan ons hulle in valuta betaal. Slegs wanneer 'n persoon na die betrokke land emigreer het en bewys vir ons bankiers kan lewer dat die emigrasie by die Finansiële Waarnemingsafdeling (voorheen Valuta Beheer) aangemeld is, mag hy in buitelandse valuta betaal word.

Indien 'n Suid-Afrikaanse inwoner tydelik in die buiteland is (bv. vir akademiese of navorsings-doeleindes), mag daar nie betalings aan daardie persoon na die buiteland gemaak word, sonder toestemming van die SARB nie. In die motivering aan die SARB moet daar spesifiek melding gemaak word van die rede van die verblyf en hoe die US deur die besoek baat. Die aansoekfooi van R750 is betaalbaar deur die betrokke departement.

**ALGEMENE BETALINGS WAT NIE RESERWEBANKGOEDKEURING VEREIS NIE EN TIPE DOKUMENTASIE VEREIS**

Betaling	Rekening nommer	Tipe dokumentasie vereis
Abstrak/manuskrip voorleggingsfooi vir publikasie/ voorlegging by konferensie	3144	Faktuur Amptelike dokumentasie van konferensie waar volledige besonderhede vir voorlegging van abstrak voorkom.
Advertensies	2403	Faktuur
Akkommodasie tydens konferensie	1155	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dikwels word akkommodasie deur die organiseerders van die konferensie gereël en vorm dit deel van die registrasievorm of daar is 'n aparte vorm vir akkommodasie. Voorsien dan 'n vorm met volledige besonderhede van elke persoon wie se akkommodasie betaal moet word, asook besonderhede van die konferensie ten opsigte waarvan die akkommodasie betaal word (naam en datum van konferensie moet aangedui word).</li> <li>As persoon self sy akkommodasie tydens die konferensie moet reël: faktuur van hotel/gastehuis/instansie waar persoon tuisgaan.</li> <li>Afskrif van IDENTITEITSDOKUMENT van elke persoon wie se akkommodasie betaal word.</li> <li>Dit is belangrik om te verseker dat die verblyftariewe binne die toegelate ECA-tariewe is (verwys na beleid 4.3, reis en verblyf, van die finansiële beleid).</li> </ul>
Akkommodasie tydens oorsese besoek	1155	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faktuur van hotel/gastehuis/instansie waar persoon tuisgaan.</li> <li>Afskrif van IDENTITEITSDOKUMENT van elke persoon wie se akkommodasie betaal word.</li> <li>Dit is belangrik om te verseker dat die verblyftariewe binne die toegelate ECA-tariewe is (verwys na beleid 4.3, reis en verblyf, van die finansiële beleid).</li> </ul>
Bladkoste Herdrukke Publikasiekoste	3144	Faktuur
Boeke Publikasies Tydskrifte	1445 1435	Faktuur Bestelvorm
Eksamengelde	1093	Faktuur

Betaling	Rekening nummer	Tipe dokumentasie vereis
Eksterne eksaminator/ promotor/ mede promotor/studieleier/ mede-studieleier (deur Afdeling Kursusse aangevra)	2197	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanstellingsbrief van afdeling Kursusse en 'vergoeding van eksterne eksaminator' vorm volledig ingevul met die bedrag in USD aangedui (daar moet duidelik genoem word ten opsigte van watter kandidaat die eksaminator vergoed word).</li> <li>Eksterne Eksaminators word vergoed op 'n basis van R2.00 = USD1.00. Alle fooie in Rand word omgeskakel na USD. Indien die persoon verkies om in 'n ander valuta vergoed te word, word dit so aangedui vir die bank en hulle doen die omskakeling van USD na die betrokke valuta.</li> <li>Aangesien die werk in die buiteland verrig word, word daar nie belasting gehef op die vergoeding wat Eksterne Eksaminators ontvang nie.</li> </ul>
Herstel van apparaat, toerusting	1455	Faktuur
Klasgelde Kursusgelde	2063	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faktuur van universiteit/instansie waar persoon die kursus gaan bywoon.</li> <li>Afskrif van IDENTITEITSDOKUMENT van persoon wat oorsee gaan.</li> <li>Betaling vir voltydse studie in die buiteland benodig SARB goedkeuring (R750 aansoekfooi)</li> </ul>
Kopiereg SARB aansoek moet gedoen word (R750 fooi)	2085	Faktuur
Ledegeld en Subskripsies	2075 1443	Subskripsievorm Hernuwning van lidmaatskap Subskripsie kennisgewing
Nota's	1043	Faktuur
Onderhoud van apparaat	1455	Faktuur
Ontledingsdienste	1771	Faktuur
Posgeld, verskepingkoste wat gehef word indien instansie goedere kosteloos aan US verskaf	1125	Volledige faktuur aan US.
Registrasie vir konferensie	2063	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrasievorm vir elke persoon wat konferensie gaan bywoon, volledig ingevul.</li> <li>Volledige besonderhede van konferensie.</li> <li>Afskrif van IDENTITEITSDOKUMENT van elke persoon wat die konferensie gaan bywoon.</li> </ul>
Sagteware lisensie	1895	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faktuur en afskrif van kontrak tussen US en instansie waarop volledige besonderhede voorkom.</li> <li>Lisensies vir sagteware wat afgelaai word vanaf die rekenaar moet aangedui word en word toegelaat. Fisiese invoer van sagteware benodig SARB goedkeuring (R750 fooi).</li> </ul>
Sagteware onderhoud ("maintenance fees")	1895	Faktuur en afskrif van kontrak tussen US en instansie waarop volledige besonderhede voorkom.

Betaling	Rekening nommer	Tipe dokumentasie vereis
Sagteware wat afgelaai word vanaf rekenaar	1895	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faktuur</li> <li>Aanduiding dat sagteware afgelaai word vanaf die rekenaar</li> </ul>
Terugbetaling van uitgawes aan oorsese besoeker: vliegtuigkaartjie	1155	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faktuur van persoon/instansie aan US met afskrif van vliegtuigkaartjie wat bedrag bevestig. (Indien die kaartjie nie meer beskikbaar is nie, moet 'n faktuur van die reisagent wat aandui dat die kaartjie reeds betaal is, ingedien word as bewys. Wanneer kaartjie elektronies bespreek word, moet 'n uitdruk wat die bespreking bevestig en 'n bewys van betaling verskaf word.)</li> <li>Terugbetaling van enige ander diverse uitgawes soos akkommodasie, etes, telefoon, motorhuur, ens. moet in Rand aan die besoeker terugbetaal word voordat hy die land verlaat, of die US moet die uitgawe namens die besoeker aan die betrokke plaaslike krediteur/instansie betaal. Indien dit as 'n buitelandse betaling aangevra word, moet Reserwebank goedkeuring eers verkry word. Die aansoek neem tot ses weke om goedgekeur te word en 'n R750 fooi word gehef.)</li> <li>Indien die besoeker betaal word vir dienste gelewer gedurende sy/haar verblyf in Suid-Afrika, kan hierdie koste by die koste vir professionele dienste gevoeg word, maar sal die persoon belas word op die volle faktuurbedrag.</li> </ul>
Terugbetaling: Enige terugbetaling van gelde van oorsese persoon/instansie ontvang (bv. registrasie vir konferensie in Suid-Afrika)	1667	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amptelike brief van Departement (op US/Departementele briefhoof) waarop rede vir terugbetaling en ook alle nodige inligting verskaf word. Indien registrasiefooie terugbetaal word, moet kopie van registrasievorm waarop volle naam en oorsese adres van die betrokke persoon aangedui word, aangeheg word.</li> <li>Bankbewys van US se bank wat toon dat geld op US rekening inbetaal is. (Slegs kwitansie of bewys van oorsese bank wat inbetaling toon is nie voldoende bewys nie.)</li> </ul>
Terugbetaling: Internasionale Kantoor Stellenbosch en Tygerberg (terugbetaling van akkommodasie deposito, klasgelde, elektiewe fooie aan internasionale studente)	2845	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amptelike brief van Departement (op US/Departementele briefhoof) waarop rede vir terugbetaling, bedrag, voorletters en van begunstigde, oorsese adres en volledige bankbesonderhede verskaf word.</li> <li>Bankbewys van US se bank wat toon dat geld op US rekening inbetaal is. (Slegs kwitansie of bewys van oorsese bank wat inbetaling toon is nie voldoende bewys nie.)</li> </ul>

Betaling	Rekening nummer	Tipe dokumentasie vereis
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Indien die betrokke persoon 'n buitelanders is, moet Finansiële Dienste Reserwebank goedkeuring verkry voordat betaling finaliseer kan word. 'n Motiveringsbrief (op 'n US briefhoof), asook 'n duidelik leesbare kopie van die betrokke persoon se paspoort word benodig. Die aansoekfooi is R750 en neem gewoonlik 'n paar weke om goedgekeur te word. (Die US se bank doen die aansoek namens die US.)</li> <li>❖ Indien betaling van vliegtuigkaartjies gedoen word vir persone wat nie na Suid-Afrika kom nie (dus buitelandse vlugte), moet SARB aansoek ook eers gedoen word.</li> </ul>
<p>Vergoeding van buitelandse besoeker (navorsers / gasspreker / dosent)</p>	<p>Persoon 2197</p> <p>Instansie 2195</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledige faktuur van persoon aan US.</li> <li>• 'n Afskrif van die uitnodigingsbrief soos opgestel deur die Internasionale Kantoor moet aangeheg word.</li> <li>• 'n Afskrif van die persoon se paspoort moet aangeheg word. Die paspoort moet deur die Internasionale Kantoor gestempel en onderteken word voordat die versoek vir betaling na afdeling Finansiële Dienste gestuur word.</li> <li>• 'n Afskrif van die visum moet aangeheg word en moet geëndosseer wees vir onderrig of navorsing aan die US (of met die aanbeveling van die Internasionale Kantoor op 'n afskrif van die besoekersvisum). Die visum moet deur die Internasionale Kantoor gestempel en onderteken word voordat die versoek vir betaling na afdeling Finansiële Dienste gestuur word.</li> <li>• 25% Belasting is betaalbaar deur alle buitelanders wat enige vorm van vergoeding van die US ontvang.</li> <li>• Volledige faktuur van instansie waar persoon werksaam is uitgemaak aan US.</li> <li>• Afskrif van uitnodigingsbrief/ paspoort/visum word nie benodig nie.</li> <li>• Geen belasting word afgetrek nie.</li> </ul>



Betaling	Rekening nommer	Tipe dokumentasie vereis
Vergoeding vir diens gelewer in buiteland deur persoon/instansie	Persoon 2197  Instansie 2195	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledig faktuur van persoon / instansie aan US wat duidelik aantoon dat die werk in die buiteland verrig is.</li> <li>• Geen belasting word afgetrek nie.</li> <li>• Vooruitbetalings vir diens gelewer word slegs toegelaat indien die verskaffer motiveer dat dit vereis word en dat sulke vooruitbetalings die norm is in die diens sektor waarin die verskaffer aktief is. Bevestiging dat die diens gelewer was moet so spoedig moontlik na die Finansiële Dienste afdeling gestuur word as bewys dat die transaksie afgehandel kan word. Die Finansiële Dienste afdeling moet op sy beurt die afhandeling aan die bankiers bevestig.</li> </ul>
Vliegtuigkaartjie: Betaling van vliegtuigkaartjie vir oorsese besoeker direk aan reisagent	1155	Faktuur van reisagent aan US.

## INVOERE

- Vooruitbetaling

- Betaling vir invoere behoort eers te geskied nadat die goedere in 'n goeie toestand ontvang is en die kommersiële faktuur en inklaringsdokumente verskaf word.
- Dit gebeur egter dat die buitelandse firma soms goedere eers lewer nadat betaling geskied. Indien so, moet dit duidelik so aangedui word op die faktuur van die buitelandse firma.
- Geen betaling mag op 'n kwotasie gedoen word nie.
- Tydens vooruitbetaling kan betaling op 'n proforma (voorlopige) faktuur gedoen word.
- Bestellings vir kapitaalgoedere duurder as R150 000 mag slegs een derde vooruitbetaal word. Wanneer die goedere in 'n goeie toestand ontvang is en die kommersiële faktuur en inklaringsdokumente verskaf word, mag die balans van die faktuur betaal word. Kredietbriewe vir sulke bestellings kan met die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste gereël word.
- Wanneer die goedere ontvang word, moet alle oorspronklike inklaringsdokumente saam met die oorspronklike faktuur van die inklaringsagent (bv. Dock's Shipping, DHL, FEDEX) na die Beampte vir Buitelandse Betalings by Finansiële Dienste gestuur word. Dit sluit in die "Bill of Entry", "Air Waybill" (lugvrag) of "Bill of Lading" (seevrag), "Customs Release Notification (SARS)" en die "Commercial Invoice". Al vier hierdie dokumente moet ingedien word as bewys dat die goedere ontvang is. Indien dit slegs 'n pakkie is wat by die Poskantoor afgehaal word, moet die uitdruk van die Poskantoor wat die BTW en klaringskoste aandui ("manifest print") saam met die kwitansie as bewys van ontvangs van goedere ingedien word. Al hierdie bewysstukke moet behou word vir ouditdoeleindes deur beide die eksterne ouditeure en die SARB as bewys dat die goedere waarvoor betaal is, wel die land ingekom het.
- Indien die bedrag groter as R250 000 is en die verskaffer die volle betaling van die faktuur vereis voordat die goedere vervaardig / gelewer word, moet 'n aansoek by die Reserwebank ingedien word. So 'n aansoek kos tans **R750** en die betrokke Departement is vir hierdie koste verantwoordelik. Ons bankiers doen namens die US aansoek by die SARB en slegs wanneer goedkeuring van die aansoek ontvang is, kan die bank voortgegaan met die betaling van die betrokke faktuur.

- Goedere reeds ontvang

Betaling geskied wanneer die goedere in 'n goeie toestand ontvang is. Die kommersiële faktuur en bewys van ontvangs van goedere word benodig voordat betaling kan geskied.

- Indien goedere per pos ontvang is, moet die poskantoorbewys ("manifest print") en kwitansie wat toon dat BTW en klaringskoste betaal is, ingedien word of die faktuur moet 'n oorspronklike Doeane stempel bevat.
- Indien daar van 'n inklaringsagent soos Dock's Shipping gebruik gemaak is, moet alle inklaringsdokumente ingedien word as bewys dat die goedere ontvang is. Die faktuur van die inklaringsagent moet saam met die "Bill of Entry", "Airwaysbill" (lugvrag) of "Bill of Lading" (seevrag), "Customs Release Notification (SARS)" en die "Commercial Invoice" na die Beampte vir Buitelandse Betalings by Finansiële Dienste gestuur word.
- 'n "Packing slip" is nie voldoende bewys nie.

<u>Voorbeelde van invoere:</u>	<u>Rekeningnommer:</u>
sagteware / rekenaarmateriaal	1895/1885
navorsingsmateriaal	3107
verbruikbare materiaal	1405

chemikalieë	1323
toerusting	6975
boeke	1445
nota's	1043
bladmusiek	1434
video	1693

## **BUITELANDSE BESOEKENDE AKADEMICI AAN DIE US: REËLINGS IN VERBAND MET VISUMS EN VERGOEDING**

Hierdie stel riglyne en reëlins het betrekking op nie-Suid-Afrikaanse buitelandse akademici wat Stellenbosch vir 'n beperkte tyd besoek en met wie daar geen permanente werksverhouding bestaan nie.

Alle besoekende akademici wat aan die akademiese program van Stellenbosch Universiteit deelneem, moet oor 'n geldige tydelike verblyfpermit beskik:

- Alle besoekende akademici vir 'n tydperk van **drie maande en langer**, moet hul naaste Suid-Afrikaanse missie kontak en betyds aansoek doen vir 'n tydelike verblyfpermit.
- Alle besoekende akademici vir 'n tydperk **korter as drie maande** met 'n paspoort van 'n land met visum-vrystelling (EU; VSA; VK) kan by aankoms in Suid-Afrika aanmeld by die immigrasiebeampte met die versoek vir 'n *besoekersvisum* met 'n endossement vir navorsing of onderrig aan Stellenbosch Universiteit. Die volgende dokumentasie word vereis:
  - Briewe van die tuisuniversiteit en Stellenbosch wat die termyn en rede van verblyf verstrek.
  - 'n Paspoort wat nog vir 30 dae na die verstryking van verblyf geldig is met minstens 2 volle skoon bladsye.
  - Bewys van finansiële middele om lewenskoste hier te dek.
  - Retoervliegkaartjie of bewys van voldoende fondse of kontantdeposito (waarde van terugvlug).
- Alle besoekende akademici vir 'n tydperk *korter as drie maande* met 'n paspoort van 'n land wat 'n besoekersvisum vereis, moet hul naaste Suid-Afrikaanse missie kontak en betyds aansoek doen vir 'n tydelike verblyfpermit.
- *Inligting insake SA missies: [www.dfa.gov.za/foreign/sa\\_abroad/index.htm](http://www.dfa.gov.za/foreign/sa_abroad/index.htm)*

Uitnodigings aan besoekende akademici/konsultante moet die volgende insluit:

- 'n Standaard uitnodigingsbrief met die nodige biografiese inligting en ondernemings insake die aard van die besoek en dat daar geen permanente werksverhouding met die besoeker bestaan nie.
- Inligting oor die visum-vereistes.
- Baie duidelike inligting oor die finansiële reëlins rondom die besoek en dat honoraria slegs uitbetaal kan word met die toepaslike besoekersvisum met endossement.
- *Verdere inligting, elektroniese vormbrief:*  
*Lidia du Plessis, Internasionale Kantoor, lidia@sun.ac.za, tel. 021-808 2607*
- *Bevestigingsbrief aan die bank ten opsigte van inwoner status van die persoon.*

Betalings aan buitelandse *besoekende* akademici:

- Buitelandse *besoekende* akademici mag slegs vergoeding of 'n honorarium ontvang indien die persoon se besoekersvisum geëndosseer word vir onderrig of navorsing aan Stellenbosch of met die aanbeveling van die Internasionale Kantoor op 'n afskrif van die besoekersvisum.
- Enige vorm van vergoeding is onderhewig aan 25% belasting.
  - Op versoek van die Internasionale Kantoor kan die Afdeling Vergoeding 'n belastingcertifikaat uitreik.
  - Die besoeker kan self direk by die SAID in Bellville aansoek doen vir 'n onmiddellike aanslag.
  - Besvestigingsbrief aan die bank ten opsigte van inwoner status van die persoon.

- Verdere inligting:  
Lidia du Plessis, Internasionale Kantoor, [lidia@sun.ac.za](mailto:lidia@sun.ac.za) , tel. 021-808 2607.
- Werklike uitgawes verbonde aan die besoek mag belastingvry aan die besoeker uitbetaal word of direk aan die diensverskaffer (verkieslik).

Versoeke vir uitbetalings:

- Uitbetaling van honoraria in Rand:  
Mnr Faizel Rhode, Afdeling Menslike Hulpbronne, tel. 021-808 2968.
  - Tjekrekwisisie PLUS afskrif van die uitnodiging PLUS afskrifte uit die persoon se paspoort (biografiese inligting en die betrokke visum)
- Uitbetaling van direkte uitgawes:  
Afdeling Finansiële Dienste (soos van toepassing by enige uitbetalingsversoek)
  - Tjekrekwisisies met die nodige brondokumente
- Uitbetaling in 'n buitelandse geldeenheid (vergoeding/vliegtuigkaartjie):  
Beampte vir Buitelandse Betalings, Finansiële Dienste, tel. 021-808 2967.
  - Sleutel Rekwisisie in (EAS199P en EAS204P) PLUS faktuur gerig aan die US onderteken deur die besoeker met afskrif van uitnodigingsbrief, paspoort en visum, asook bewys van vliegtuigkaartjie.

Hou asseblief die Internasionale Kantoor op hoogte van besoeke deur afskrifte van uitnodigings te stuur aan Lidia du Plessis, Internasionale Kantoor, [lidia@sun.ac.za](mailto:lidia@sun.ac.za), tel 021-808 2607.

## **PROSEDURE WAT DEUR DEPARTEMENT GEVOLG MOET WORD VIR AANSOEK VAN BUITELANDSE BETALING**

- **Betaling vir invoere (“trade payments”)**
  - Die volgende programme word gebruik vir die insleutel en goedkeuring van 'n buitelandse rekwisisie: EAS199P en EAS204P. Die rekwisisievorm en faktuur word na Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste gestuur.
  - Goedere ontvangs word op EAS213P gedoen wanneer die goedere uit die buiteland ontvang word.
  - 'n Navraagprogram, EAS215P, kan gebruik word om te kyk op watter status die rekwisisie is en inligting aangaande die afgehandelde rekwisisies kan ook hier gesien word.

Indien duur toerusting ingevoer word, kan daar vir 'n Kredietbrief, Valuta-termynkontrak of 'n vooruitbetaling aansoek gedoen word. Hierdie aansoeke word deur Finansiële Dienste of Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste hanteer - Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste vul die nodige vorms in wanneer invoere betrokke is.

- Die oorsese maatskappy kan 'n kredietbrief (“letter of credit”) van die US vereis. 'n Kredietbrief is 'n waarborg wat deur die bank uitgereik word aan die begunstigde (of hul bankiers) dat betaling sal geskied indien die transaksie afgehandel word in terme van die voorwaardes soos uiteengesit in die kredietbrief. Daar is verskillende tipe kredietbriewe – die Bank sal besluit watter tipe die beste is vir die spesifieke transaksie.
- 'n Valuta Termyn Kontrak (VTK) (Forward Exchange Contract / FEC – “forward cover”) kan opgestel word. Dit is 'n kontrak tussen twee partye (die US en die Bank) om 'n spesifieke geldeenheid vir 'n ander te ruil op 'n spesifieke datum in die toekoms teen 'n koers soos ooreengekom by die opstelling van die kontrak.
- **Enige ander betaling waar geen invoere betrokke is nie (“non-trade payments”)**
  - Die volgende programme word gebruik vir die insleutel en goedkeuring van 'n buitelandse rekwisisie: EAS199P en EAS204P. Die rekwisisievorm en faktuur/bewysstuk word na Finansiële Dienste gestuur.

- 'n Navraagprogram, EAS215P, kan gebruik word om te kyk op watter status die rekwisisie is en inligting aangaande die afgehandelde rekwisities kan ook hier gesien word.
- Die US het 'n ooreenkoms met ons bankiers om transaksies binne 'n tydperk van een week te voltooi. Indien daar dus 'n sluitings/afsnyddatum vir bv. registrasie is, moet rekwisities ten minste een week voor daardie datum reeds by Finansiële Dienste wees.
- Wissels wat deur die Bank uitgereik is, word teruggestuur aan Finansiële Dienste en per geregistreerde lugpos aangestuur vir die begunstigde. Indien die Departement dit per koerier/geregistreerde lugpos wil stuur, moet hulle aandui dat die wissel aan hulle gestuur moet word vir versending. Indien die betaling ten opsigte van invoere is, word die wissel na Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste gestuur vir versending.
- Wanneer 'n bankoordrag gedoen word, wys die geld twee werksdae na die transaksiedatum in die oorsese rekening. (Dit neem slegs langer indien daar meer as een oorsese bank betrokke is by die transaksie.) Indien die oorsese maatskappy/instansie 'n bewys van die bankoordrag versoek, is die Departement verantwoordelik daarvoor om die bewys oorsee te faks. Die bewys van die oordrag word dus per binnepos na die Departement gestuur en hulle kan dit oorsee faks of pos. Indien die betaling ten opsigte van invoere is, word die bewys na Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste gestuur en die bewys, bestelvorm en faktuur word deur Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste na die oorsese Maatskappy gefaks.

## TERUGKOOP (KANSELLEER) EN STOP VAN WISSELS

Indien 'n wissel **teruggekoop (gekanselleer)** moet word, moet die oorspronklike wissel saam met 'n brief van die Departement wat die rede vir die kansellasie aandui, aan Finansiële Dienste stuur. Die wissel moet agterop gestempel word met Finansiële Dienste se datumstempel en ook agterop deur 'n A- en B-handtekening geteken word. Finansiële Dienste stuur dan die wissel saam met 'n brief waarin ons vra dat die wissel teruggekoop word na die bank. Die bedrag word teruggekoop teen die koers van die dag waarop die transaksie gedoen word (nié die koers waarteen dit uitgereik is nie). 'n Bewys van die transaksie word aan Finansiële Dienste gestuur en nadat die bedrag op die state gekontroleer is, word 'n joernaal gedoen waar die KP-Rek waaruit die wissel aangevra is, gekrediteer word.

Indien 'n wissel wegraak in die pos of om een of ander rede **gestop** moet word, word die volgende prosedure gevolg:

- Die betrokke Departement is verantwoordelik vir enige koste verbode aan die stop van 'n wissel. Die koste word bepaal deur die oorsese bank deur wie ons die wissel aangevra het. Die koste word verhaal van die KP-Rek. waaruit die transaksie oorspronklik aangevra is.
- Ons bankiers se beleid is om nie 'n wissel te stop voordat 'n maand verstryk het vanaf die datum van uitreiking nie. Aanvraers van wissels moet hierdie aspek in ag neem alvorens 'n versoek vir die stop en heruitreiking van 'n wissel summier aan Finansiële Dienste gerig word.
- Die Departement moet skriftelik (memo, brief) aan Finansiële Dienste kennis gee dat die wissel gestop moet word en 'n rede verskaf. Finansiële Dienste vul dan 'n "vrywaring vir die uitreiking van 'n duplikaat" vorm vir die bank in waarop besonderhede van die wissel en rede vir stop aangedui word. Hierdie vorm word deur 'n A en B handtekening en twee getuies onderteken en na die bank gestuur.

Eers wanneer bevestiging van die bank ontvang is dat die wissel gestop is, kan 'n nuwe transaksie, hetsy 'n nuwe wissel of 'n bankoordrag, aangevra word. Dit neem soms lank, aangesien ons bankiers moet wag vir bevestiging van die oorsese Bank (deur wie ons die wissel aangevra het) dat die tjek nie reeds gewissel is nie.

**Kontak afdeling:**  
Finansiële Dienste

---