UNIVERSITEIT
STELLENBOSCH
UNIVERSITY

Finansies Beleid: Verkryging van Goedere en Dienste

Tipe dokument:	Beleid
Doel van die beleid:	Die beleid bevat algemene inligting rakende die verkryging van goedere en dienste, die funksies van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste en die insleutel van rekwisisies op die US se finansiële stelsel.
Goedgekeur deur:	Finansies Komitee
Goedkeuringsdatum:	2009
Implementeringsdatum:	2009
Datum van volgende Hersiening:	Soos nodig
Datum(s) van vorige Hersienings:	Geen
Beleideienaar[1]:	Uitvoerende Bedryfshoof
Beleidkurator[2]:	Direkteur: Aankope en Voorsiening.
Sleutelwoorde:	Verkryging, Goedere, Dienste
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.

2.12
VERKRYGING VAN GOEDERE & DIENSTE

Bestek: Die beleid bevat algemene inligting rakende die verkryging van goedere en dienste, die funksies van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste en die insleutel van rekwisisies op die US se finansiële stelsel.

Beleid:

DIREK VAN VERSKAFFERS

- Kontrole oor die beskikbaarheid van fondse is die verantwoordelikheid van elke navorser, voorsitter of afdelingshoof en word ook tydens die invoer van 'n bestelling rekenaarmatig getoets.
- Slegs voorafgemagtigde persone by departemente/afdelings kan rekwisisies goedkeur.
- Enige aankope by 'n krediteur (maatskappy) van die Universiteit moet rekenaarmatig met 'n amptelike Universiteitsbestelling gedoen word. Maak ook vooraf seker of die items nie in voorraad gehou word nie.
- Géén betaling kan sonder 'n amptelike bestelnommer geskied nie. Fakture ontvang sonder 'n amptelike bestelnommer sal nie betaal word nie.
- BTW kan slegs op oorspronklike fakture teruggeëis word.
- Alle Aankooprekwisisies ingevoer met program EAS500P, word deur Afdeling Aankope & Voorsieningsdienste verwerk en die bestelvorm word aan die betrokke maatskappy gepos, gefaks of per e-pos versend.
- Alle diens-, huur-, instandhoudings- en ander kontrakte word deur die Uitvoerende Direkteur Finansies of sy gemagtigde onderteken.
- Vir meer besonderhede oor die benutting van kontrakte bv. chemikalieë, skryfbehoeftes, ens. kontak: Afdeling Aankope & Voorsieningsdienste, telnr. 808-4500.
- Aankope van mikrorekenaars, -programmatuur en verwante toerusting geskied in oorleg met die Direkteur: Informasietegnologie.
- Aankope van oudiovisuele apparaat moet in oorleg met Afdeling Aankope & Voorsieningsdienste geskied.
- Aankope van bate-items kan slegs geskied indien daar 'n begrotingsnommer vir die spesifieke item bestaan.

ONTTREKKING VAN VOORRAAD

- Aanvra van voorraad uit die betrokke stoor geskied rekenaarmatig per voorraadrekwisisie met program EAS501P. (Verwerking van Voorraad-rekwisisies.)

BUITELANDSE BESTELLINGS

- Vir die aankoop van duurder toerusting vanaf die buiteland of SA-agente, moet kwotasies en tenderpryse via Afdeling Aankope & Voorsieningsdienste ingewin word.
- Vir bate/kapitaalitems moet prosedures gevolg word soos genoem onder punt 1.
- Alle buitelandse aankope word toegevoer met behulp van program EAS199P – Buitelandse rekwisisies.

FUNKSIES VAN DIE AFDELING AANKOPE & VOORSIENINGSDIENSTE

- Onderhandelinge en skakeling met maatskappye t.o.v. aankope, tenders en kontrakte vir bogenoemde.
- Alle buitelandse aankope - kwotasies, kontrakte en bestellings.
- Behartig doeane- en aksynsbelastings, invoerpermitte, termyndekking t.o.v. verandering in wisselkoerse, ens. vir buitelandse aankope.
- Verskaf advies aan personeel t.o.v. US-aankope en langdienstoekenningsgeskenke.
- Koördineer buitedrukwerk volgens voorgeskrewe riglyne.
- Koördineer die sluiting en ondertekening van alle aankoop-, instandhouding- en dienskontrakte.
- Kontroleer dat die algemene begrotingsriglyne soos onder punt 1 uiteengesit, toegepas word.
- Druk en uitstuur van amptelike bestelvorms aan maatskappye.
- Volg uitstaande bestellings op en skakel met die Krediteure-afdeling om te verseker dat korrekte pryse betaal word.
- Onderhandel met maatskappye indien daar verskille in pryse en produkspesifikasies voorkom.
- Lewer magasyndienste t.o.v. items in voorraad.

HULP MET DIE INVOER VAN REKWISISIES

- Departemente/Afdelings moet vir elke bestelling/aankoop die betrokke rekwisisie rekenaarmatig aanvra.
- Vir die spoedige verwerking en plasing van die bestelling is dit belangrik om die rekwisisie volledig en korrek te voltooi. Een van die volgende rekwisisies moet gebruik word:

  Onderhoud - Aankooprekwisisie (program EAS500P)

  Eksterne bestellings: Indien bestellings afgelewer/ontvang is, moet ontvangs-erkenning rekenaarmatig met program EAS900P (Goedere ontvangs) gedoen word.

  Onderhoud - Voorraadrekwisisie (program EAS501P)

  Voorraad bestelling (bv. skryfbehoeftes) uit die betrokke stoor.

  Onderhoud - Interdepartementele rekwisisie (program EAS505P)

  Departementele rekwisisie vir lewering van dienste deur interne afdelings, bv. IT, Instandhouding, US-Drukkery, ens.

  Onderhoud Voertuigbesprekings (program EVP213P)

  Om voertuie by die Voertuigpoel te bespreek

Kontak afdeling:
Aankope