



Finansies Beleid: Versoeke vir Tjek- of Elektroniese Betaling

Tipe dokument:	Beleid
Doel van die beleid:	Die beleid bevat die US se reëls en regulasies ten opsigte van Versoeke vir tjek- of elektroniese betalings, ingesluit die aansoek vir voorskottjeks.
Goedgekeur deur:	Finansies Komitee
Goedkeuringsdatum:	2009/05/04
Implementeringsdatum:	2009/05/04
Datum van volgende Hersiening:	Elke vyf jaar
Datum(s) van vorige Hersienings:	Geen
Beleideienaar³⁹:	Uitvoerende Bedryfshoof
Beleidkurator⁴⁰:	Hoofdirekteur: Finansies
Sleutelwoorde:	Elektroniese Betalings, Rekvisies vir Tjekbetalings, Voorskottjeks
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

³⁹ Beleideienaar: Hoof(de) van Verantwoordelikeheidsentrum waarbinne die beleid funksioneer.

⁴⁰ Beleidkurator: Administratiewe hoof van die afdeling verantwoordelik vir die implementering en instandhouding van die beleid.

2.13

VERSOEKE VIR TJEK- OF ELEKTRONIESE BETALING

Bestek: Die beleid bevat die US se reëls en regulasies ten opsigte van versoeke vir tjek- of elektroniese betalings, ingesluit die aansoek vir voorskottjeks.

Beleid:

AANSOEKVORM

Die vorm waarvolgens die versoek om betaling gerig word, is aangepas om groter duidelikheid te weerspieël oor die verantwoordelikhede van die rolspelers en om dit meer gebruikersvriendelik te maak. Die nuwe vorm wat gebruik moet word vanaf 1 Junie 2004 is op die US se webbladsy beskikbaar onder Finansiële Kitsgids.

AARD VAN VERANTWOORDELIKHEDE

Daar is vier (groepe) rolspelers betrokke by die indien van 'n betalingsversoek.

Begunstigde

Die begunstigde is die persoon wat die uitgawe aangegaan het (in die geval van US personeel of studente) en nou 'n terugbetaling eis, of die persoon of instelling wat 'n diens en/of produk aan die US gelewer het ('n US-personeellid, US-student of kontrakteur) en nou die US daarvoor faktureer. Besonderhede oor die persoon word in Afdeling A van die aansoekvorm ingevul. Die begunstigde (of US gemagtigde in geval van 'n eksterne verskaffer) teken op die toepaslike plek. Deur te teken, verklaar die begunstigde (of gemagtigde in geval van 'n eksterne verskaffer) dat die uitgawes in diens van die US aangegaan is en dat die stawende bewysstukke aangeheg is.

Aanvraer

Die aanvraer is die persoon wat die vorm invul. Besonderhede oor die persoon word in Afdeling B van die aansoekvorm ingevul. Deur op die toepaslike lyn te teken, verklaar hy/sy dat die korrekte inligting verstrek is en dat die stawende bewysstukke aangeheg is. In die geval van US personeel of studente, is die aanvraer iemand anders as die begunstigde. In die geval van 'n buitepersoon of -instelling, is die aanvraer 'n permanente personeellid of student van die US. Die aansoeker is ook daarvoor verantwoordelik om Afdeling D te voltooi, met die uitsondering van die ingekleurde kolom.

Persoon wat gemagtig is om die versoek goed te keur

Besonderhede oor die persoon wat gemagtig is om die versoek goedkeur, word in Afdeling C van die aansoekvorm ingevul. Die persoon in die fakulteit, departement of afdeling wat die betalingsversoek goedkeur, keur goed dat die betrokke uitgawe aangegaan is in die uitvoering van die funksies van die universiteit. In die geval van die akademiese sektor is dit navorsing, onderrig of gemeenskapsinteraksie. In die geval van steundienste het dit op die betrokke afdeling se funksies betrekking. Die persoon wat teken, verklaar dat die uitgawe universiteitsbesigheid verteenwoordig, soos uiteengesit in die finansiële voorskrifte en beleid, en dat die versoek dus goedgekeur word. In die geval van US personeel of studente, is die persoon wat hier goedkeur iemand anders as die begunstigde.

Persoon wat die uitbetaling magtig

Die persoon wat die uitbetaling magtig, is die betrokke fakulteitsrekenmeester in die Afdeling: Finansies. Dié persoon vul Afdeling E (en een kolom in Afdeling D) in. Deur te teken, verklaar hy/sy dat al die finansiële-administratiewe beheermaatreëls en beleid nagekom is en word die uitbetaling gemagtig.

GOEDKEURINGSPROSES

Volledigheidshalwe word die US se sleutelvoorskrifte ten opsigte van die goedkeuring van betalingsversoeke (soos in die Finansiële Kitsgids) hieronder weergegee:

- Alle versoeke vir uitbetaling deur middel van tjeks of elektroniese fondsoordragte moet deur die opdraggewer (aanvraer) onderteken en daarna deur die Dekaan / Departementshoof/dissipline hoof/uitvoerende hoof/afdelingshoof en/of 'n gemagtigde persoon goedgekeur en onderteken word.
- Wat die *delegering* van goedkeuringsmagte betref, die volgende:
 - Besonderhede van die aangewese bestuurs-/ beheerpersoneel en van die persone aan wie tekenmagte gedelegeer is, word jaarliks deur Afdeling Finansiële Dienste ingewin.
 - Die onderstaande vorm word voltooi en aan die Hoof: Finansiële Dienste teruggestuur.

DEPARTEMENT/AFDELING		
	Voorletters, Van en US Personeelnommer	Proefhandtekening
DEPARTEMENTSHOOF/ DISSIPLINE HOOF/ UITVOERENDE HOOF		
GEDELEGEERDE : 1		
GEDELEGEERDE : 2		
GOEDKEURING: DEKAAN / DEPARTEMENTSHOOF / DIREKTEUR/DISSIPLINE HOOF/ UITVOERENDE HOOF		
NAAM		
HANDTEKENING		
DATUM		

- Die Afdeling Finansies: Finansiële Dienste moet so gou moontlik skriftelik in kennis gestel word van die delegering van tekenmagte tydens afwesigheid (byvoorbeeld vanweë bedankings, tydens verlof, kongresbywoning, ens.).
- Gesien dat daar veral in akademiese gelede verwarring blyk te wees, behels die goedkeuring van 'n versoek volgens die Kitsgis die volgende:
 - dat die uitgawes vir die doel van onderrig, navorsing en/of gemeenskapsinteraksie aangegaan word;
 - dat alle uitgawes deur volledige en oorspronklike bewysstukke gestaaf word;
 - 'n volledige uiteensetting van reis- en verblyfuitgawes verstrek word en deur oorspronklike bewysstukke soos vliegtuigkaartjies, hotelrekeninge of ander dokumente ondersteun word; en
 - dat die begunstigde 'n werknemer en/of student van die US is en, indien nie, dat die begunstigde voldoen aan die definisie van 'n onafhanklike kontrakteur volgens die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (soos uiteengesit in die Kitsgids).
- Ooreenkomstig die bewoording op die amptelike aansoekvorm (soos uitgeklaar met Regsdienste), kan die persoon wat 'n betalingsversoek goedkeur, persoonlik aanspreeklik gehou word in gevalle waar nie aan voorskrifte en beleid voldoen word nie en dit kan selfs dissiplinêre optrede tot gevolg hê.

UITBETALINGSPROSES

Die uitbetalingsproses behels die volgende sleutelstappe:

- Alle tjekversoeke word na voltooiing en goedkeuring deur die aangewese persoon, tesame met al die ondersteunende bewysstukke, aan die betrokke fakulteitsrekenmeester by Finansies se Afdeling: Finansiële Dienste gestuur, wat dit nagaan en die uitbetaling magtig.
- Versoeke wat nie volledig voltooi is nie, word aan die aanvrager teruggestuur.
- Versoeke waarvan die uitbetaling gemagtig is, word elektronies op die finansiële stelsel verwerk, waarna betaling deur middel van 'n tjek of elektroniese oordrag plaasvind.
- In die geval van elektroniese oordragte word die begunstigde per e-pos of skriftelik in kennis gestel dat die transaksie verwerk is en op watter datum die fondse in sy/haar genomineerde bankrekening inbetaal sal word.
- Alle tjeks en elektroniese oordragte word deur twee tjektekengemagtigdes onderteken.

ALGEMEEN

Departemente/afdelings moet nie 'n bestelling skep én 'n tjek aanvra nie - dit lei tot dubbele betalings.

- As gevolg van belastingimplikasies moet 'n tjekaanvraag ten opsigte van vergoeding aan Menslike Hulpbronne gestuur word.
- Alle tjeks, word as “nie-verhandelbaar” asook “nie-oordraagbaar” gekruis ten einde die US maksimum beskerming te verleen in gevalle waar tjeks verlore raak, of selfs gesteel word. In gevolge die nuwe bankwet mag geen kruising onder enige omstandighede van 'n tjek verwyder word nie.
- Krediteure van die US word tans elektronies betaal en tjeks vir krediteure sal slegs in uitsonderlike gevalle voorberei word. Tjeks word ook direk versend aan die betrokke krediteur en sal daarom nie aan departemente/afdelings gestuur word vir oorhandiging deur hulle aan die betrokke krediteur nie.
- Verlore tjeks word slegs gekanselleer nadat 'n maand verstryk het.

VOORSKOTTJEKS

Voorskottjeks word net in hoogs uitsonderlike gevalle uitgereik, aangesien dit 'n ernstige probleem is om die bewysstukke na die tyd in te win. Wanneer daar egter vir 'n voorskottjek aansoek gedoen word, geld die volgende voorwaardes:

- 'n Tjekrekwisievorm, waarop die US-nommer aangebring is, moet volledig ingevul word en aan die betrokke Fakulteitsbeampte (Sien Bylae A) by Afdeling Finansiële Dienste gestuur word.
- Die voorskotafhandelingsvorm wat saam met die voorskottjek uitgereik word, moet binne 30 dae saam met die nodige bewysstukke aan Finansiële Dienste terugbesorg word.
- Indien daar 'n ongespandeerde bedrag oorbly, moet dit by Kassiere op dieselfde kostepuntrekeningnommer waarteen die tjek aangevra is, inbetaal word.
- Indien die kostes aangegaan hoër is as die voorskot, moet 'n addisionele tjek aangevra word.
- Voorskottjeks word slegs in hoogs uitsonderlike gevalle aan 'n krediteur van die Universiteit uitgereik, aangesien 'n bestelnommer aangevra moet word.

Kontak afdeling:
Finansiële Dienste