



UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner

FAKTURERING

Alle inkomstes binne die US wat teen 'n kostepunt (KP) ontvang word (uitgesluit inkomstes teen R-KP's wat kursusse betref), moet:

GEFAKTUREER word,
of
BINNE DIE KONTANTONTVANGSTEBELEID hanteer word,
of
as 'n **SKENKING VIA DIE STELLENBOSCH STIGTING** hanteer word.

Sien die Finansiële Beleid vir volledige dokumente:
<http://admin.sun.ac.za/admin/Finance/new/finbeleid.htm>.

Uitreiking van fakture:
<http://admin.sun.ac.za/admin/Finance/new/finbeleid/UITREIK%20VAN%20AMPTELIKE%20FAKTURE.pdf>.

Kontantontvangstes:
<http://admin.sun.ac.za/admin/Finance/new/finbeleid/KONTANTONTVANGSTES.pdf>.

Uitreiking van fakture (sien ook die dokument "Algemene riglyne: fakture")

1. Gebruik program FDB030P op die sentrale rekenaarstelsel.
2. Druk F10 om 'n nuwe faktuur te skep.
3. Voltooi al die verligte velde volledig, met ander woorde:
Vir aandag: u kontakpersoon by die firma en/of bestelnommer indien van toepassing
Debiteur: debiteurskode soos bevestig met Afdeling: Debiteure en/of met die gebruik van F1 (naam van firma, BTW-nommer en adres moet korrek wees)
Kontraktipe: sien verskillende kontraktipes deur F1 te gebruik

Verduideliking wat kontraktipes betref

- *Kontraktipe 2 en 60 beteken dat maandelikse rente gehef sal word op fakture wat nie binne 30 dae betaal is nie. Hierdie rente is dan deur die betrokke kliënt betaalbaar.*
- *Kontraktipe 7 en 61 beteken daar word geen rente op die verskuldigde bedrag gehef nie.*

NOTA: Hierdie renteheffing het niks met rente-ontvangstes op 'n rentedraende KP te make nie en ook nie met BTW nie.

US-kontakpersoon, -departement en -telefoonnommer: Besonderhede van die persoon vir wie die kliënt kan kontak indien daar enige navrae is. Voeg asseblief die volledige kontaknommer in (*formaat: 021 808 4534*), aangesien hierdie faktuur 'n amptelike dokument is wat aan 'n eksterne kliënt uitgestuur word.

4. Wanneer al hierdie velde volledig en korrek ingevul is, druk Enter en bevestig met F6.
5. Hierdie aksie neem u na 'n volgende bladsy/skerm. Voltooi dan die verligte velde daar:

KP en inkomsterekening en projeknommer (indien daar 'n projeknommer betrokke is en aan die betrokke KP gekoppel is)

Die besonderhede van die faktuur (die groot verligte veld): Voeg asseblief **slegs teks** hier in. Moet asseblief geen spasiëring, tabelle, ensovoorts hier gebruik nie, aangesien die formaat soos dit op die skerm vertoon nie die formaat is waarin die inligting op die gedrukte of e-pos-kopie van die faktuur verskyn nie. Wanneer 'n uiteensetting ten opsigte van bedrae wel op 'n faktuur moet verskyn, moet die opsie vir **meervoudige reëls** op 'n faktuur gebruik word.

Hoe om meervoudige reëls op 'n faktuur te skep:

- Voltooi bladsy 1 soos gewoonlik.
- Druk Enter en F6, en verskaf op die tweede skerm die inligting en bedrag vir reël 1 op die faktuur.
- Druk Enter en F6, wat u na skerm 1 terugneem.
- Druk weer F10 en verskaf dan die besonderhede en bedrag vir reël 2 op die faktuur.
- Druk Enter en F6, wat u na skerm 1 terugneem.
- Druk weer F10 en verskaf die besonderhede en bedrag vir reël 3 op die faktuur.

Herhaal soveel keer as wat nodig is.

Hierdie opsie sorg dat bedrae korrek aangetoon, BTW en toeslag outomaties per reël bereken en die totaal outomaties korrek aangetoon word. Dit maak dit ook moontlik om op een faktuur inkomstes na verskillende KP's en inkomsterekeninge te faktureer. BTW word ook korrek bereken en wel net op BTW-draende inkomsterekeninge.

NOTA: Wanneer verskillende KP's op die onderskeie reëls gebruik word, moet al hierdie KP's egter aan dieselfde OE gekoppel wees ter wille van finansiële sekuriteite.

In gevalle waar bogenoemde uiteensettings steeds onvoldoende is, is die gebruik om op die faktuur na 'n aanhangsel of uiteensetting te verwys en dan sodanige dokument saam met 'n kopie van die faktuur aan die kliënt te versend.

Wanneer 'n faktuur deur 'n departement uitgereik is en die gebruiker 'n fakturnommer ter bevestiging ontvang het, stuur die Afdeling: Debiteure outomaties die faktuur per e-pos aan die **kliënt**. As die kliënt nie e-pos gebruik nie, word 'n harde kopie gepos. Die betrokke **gebruiker** ontvang ook outomaties 'n elektroniese kopie van elke faktuur wat uitgereik word. Hierdie kopie moet deur die departement aan **die kontakpersoon by die kliënt** aangestuur word om te verseker dat die faktuur so spoedig moontlik betaal word. Wanneer 'n departement enige **bewys en/of kennisgewing van betaling** van fakture ontvang moet dit asseblief te alle tye aan die Afdeling: Debiteure aangestuur word.

Wanneer 'n faktuur aan 'n **buitelandse kliënt** uitgereik word, moet die faktuurbedrag steeds in SA rand wees. Die buitelandse valutabedrag kan wel in die faktuurbesonderhede verskyn, maar vergesel van die wisselkoers van daardie dag asook die datum. Die verskil wat met betaling ontstaan, kan as wisselkoerswins of -verlies hanteer word. Die risiko en verantwoordelikheid lê geheel en al by die departement self, en die betrokke KP word dienoreenkomstig daardeur geraak.

Aansoek vir debiteurskodes

Die vorm vir aansoek vir debiteurskodes is beskikbaar by:

<http://admin.sun.ac.za/Admin/Finance/new/debiteure.htm>.

Die Afdeling: Debiteure kan geen debiteurskode skep of verskaf sonder volledige en korrekte inligting nie. Hierdie vorm is vir interne gebruik en moet asseblief sodanig hanteer en bestuur word. Verskaf asseblief te alle tye die interne kontakpersoon se volledige kontakbesonderhede (die vorm voorsien daarvoor).



DEBITEURE

INLEIDEND

'n Debiteur is 'n persoon of instansie wat geld aan die Universiteit verskuldig is vir dienste of goedere gelewer.

Die Universiteit se betalingsooreenkoms is streng 30 dae (geen ooreenkoms vir afbetaling, bv. oor 'n termyn van 6 maande, sal aangegaan word nie). Na 60 dae word rente ooreenkomstig huidige bankkoerse gehef (indien 'n faktuur as rentedraend uitgereik is). Die Universiteit staan geen korting toe en gee geen afslag aan instansies of persone wat stiptelik betaal nie.

In die meeste gevalle is die betalings wat ontvang word belasbare inkomste. Daarom is dit noodsaaklik dat die kwotasie wat u uitreik altyd BTW insluit. Die inkomsterekening waarop belasbare inkomste verskyn is rekening 5597 (diverse) of rekening 5413 (navorsing).

BEWEGING VAN FONDSE

Debiteure is sinoniem met geld wat op die Universiteit se bankrekening inbetaal word; met ander woorde, wat 'n inkomste vir die Universiteit en natuurlik vir die betrokke KP genereer. Dit is dus altyd inkomsterekeninge wat hier ter sprake is. Die inkomsterekeninge is gelys in die reeks rekeninge wat van 5000 tot 5999 genommer is; uitgawerekeninge is in die reeks 1000 tot 4000 saamgevat. Voorbeeld: belasbare inkomste is 5597, en skryfbehoeftes ('n uitgawe) is 1015.

Daar is egter 'n baie belangrike rekening wat die hele verloop van 'n transaksie kontroleer, vandat die faktuur geskep word totdat die geld werklik ontvang is. Dit is die debiteurekontrolerekening (8312). Sodra die stand van dié rekening [0] is, is die geld werklik op die inkomsterekening beskikbaar – hoewel die skep van die faktuur die illusie skep dat die fondse reeds op die inkomsterekening lê.

Wat gebeur wanneer 'n faktuur geskep word?

ONTHOU: Vir elke debietinskrywing moet 'n kredietinskrywing gemaak word.

Stap 1

Met die skep van die faktuur word die debiteurekontrolerekening gedebiteer en die inkomsterekening gekrediteer. Dit lyk op hierdie tydstip of die KP-rekening alreeds die geld ontvang het, hoewel geen geld al werklik inbetaal is nie. Terselfdertyd, omdat dit 'n belasbare inkomste is, word die BTW-kontrolerekening (8721) met 14% gekrediteer. Die KP ontvang dus die bedrag sonder BTW, die BTW-kontrolerekening ontvang die 14% en die debiteurekontrolerekening word gedebiteer (met die volle bedrag).

Bedrag betrokke: R114

Debiteurskontrole	Inkomsterekening	BTW-kontrole
8312	5597	8721
DT _____ KT	DT _____ KT	DT _____ KT
114	100	14

Stap 2

Wanneer die geld inbetaal word, beweeg die fondse as volg:

1. Die Universiteit se bankrekening word gedebiteer (werklike betaling word gemaak).
2. Die debiteurekontrolerekening word gekrediteer.

Hierdie stap veroorsaak dat die debiteurekontrolerekening nou [0] is ('n debiet en krediet kanselleer mekaar uit) en dat die inkomsterekening die werklike fondse wat beskikbaar is, vertoon.

Debiteurekontrole	US-bankrekening
8312	
DT _____ KT	DT _____ KT
114	114

Stap 3

Die BTW-joernaal word een maal per maand deur die verantwoordelike beampte in die Afdeling Finansies gedoen.

Die BTW-kontrolerekening word met die nodige 14% gedebiteer en die Universiteit se bankrekening word gekrediteer wanneer die geld aan die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) oorbetaal word.

BTW-kontrole	US-bankrekening
8721	
DT _____ KT	DT _____ KT
14	14

Wanneer 'n inbetaling by die kassier gedoen word, moet dit altyd teen die betrokke debiteurnommer inbetaal word. Die korrekte rekeninge sal dan outomaties suksesvol gedebiteer en gekrediteer word.

DEBITEURESTELSEL

Onderhoud van kontrakte:

Program FDB030P

Die program bestaan basies uit twee dele waarvan die eerste gebruik word om die ooreenkoms (kontrak) aan te gaan en daarmee saam die faktuur te skep.

LW U moet te alle tye eers deur middel van program FDB095P kontroleer of die debiteur **kredietwaardig** is, anders sal u nie 'n kontrak of faktuur kan uitreik nie.

Kontrole vir status van debiteur:

Program FDB095P

- Vul die debiteurnommer (US-nommer) in en druk Enter.
- OF
- Druk Enter om al die debiteure te sien.

Kredietwaardige debiteure se status is **aktief** gemerk; onkredietwaardige debiteure is **onaktief** gemerk.

Indien u 'n onaktiewe debiteur wil faktureer, sal die stelsel u stop en is dit nodig om of by die Afdeling: Debiteure navraag te doen of op die staat na te gaan waarom die debiteur as onaktief gemerk is.

Staatnavraag:

Program FDB120P

- Vul debiteurnommer en staatsnommer in (druk F1 vir hulp), en druk dan Enter.
- 'n Opsomming van alle dokumente waaruit die ouderdomsanalise saamgestel is, kan gesien word deur met die merker op die bedrag te gaan staan en F10 te druk.
- Regs bo, langs die woord "Boodskap", sal 'n opmerking ter verduideliking wees (bv. "oorhandig aan prokureurs").

Laai van die faktuur:

Program FDB030P

1. Druk F10 om 'n nuwe kontrak te open.
2. Druk Tab tot by "Vir aandag/Bestelnr.". Vul in indien u oor die besonderhede beskik.
3. Druk Tab tot by die debiteurnommer.

Die veld het wel 'n F1-helpfunksie, maar die Afdeling: Debiteure verkies dat die nommer by hulle verkry en/of bevestig word – vir bestaande sowel as nuwe debiteurnommers. Hierdie bevestiging verseker dat die korrekte kliënt met die korrekte adres en BTW-nommer gefaktureer word, en voorkom onnodige kansellasies en laat betalings.

Die telefoonnommer vir die Afdeling: Debiteure is 808 4530/4534/4201.

4. Vul die debiteurnommer in.
5. Kontraktipe: Tipe 2 = met rente na 60 dae
Tipe 7 = rentevry

In die geval van **buitelandse debiteure** word kontraktipe 60 (met rente) en kontraktipe 61 (sonder rente) gebruik.

6. Vul die naam van die US-kontakpersoon in.
7. Vul die naam in van die departement en die telefoonnommer (kontakbesonderhede aan die US) – laasgenoemde in die formaat 021 808 4530, aangesien 'n faktuur 'n amptelike dokument aan 'n kliënt buite die US is.
8. Druk Enter.
9. Bevestig met F6.
10. Voltooi die kombinasie KP-REK-PROJEK (projek slegs as een toegeken is).
"REK" is die **inkomsterekening**nommer en moet daarom in die 5000-syferreeks lê, byvoorbeeld 5597.
In die geval van **buitelandse debiteure** mag slegs rekening 5598 gebruik word.
11. Voltooi die beskrywing in die verligte veld, byvoorbeeld:
"1 x boete" (m.a.w. waarvoor dit is) OF
"Verhuring van lokaal C3308 Adminblok A vir Junie 2002"
12. Vul die bedrag in, BTW **ingesluit**.
Byvoorbeeld, indien u R100 op die KP moet hê, moet die bedrag hier R114 wees.
Die volgende stap skei onmiddellik die BTW-gedeelte af na die BTW-rekening; in die geval van belasbare items (5597) sal die KP-bedrag altyd met 14% verminder.
13. Druk Enter.
14. Bevestig met F6.
Hoewel u al bevestig het, kan u op hierdie punt nog wysigings aanbring indien nodig:
 - Druk Enter en F4.
 - Bring die veranderinge aan.
 - Druk weer Enter, en bevestig met F6.
15. Die laaste stap:
Druk F9. 'n Faktuurnommer word onmiddellik verstrek.
Ná hierdie stap kan geen wysigings meer aangebring word nie.
16. Indien u die faktuur wil kanselleer, moet u dit skriftelik van die Afdeling: Debiteure versoek en wag dat hulle die faktuur kanselleer voordat u 'n nuwe een vir dieselfde instansie of persoon skep.
17. Die faktuur word outomaties aan die kliënt gepos en/of per e-pos versend. Die departement (die gebruiker wat die faktuur uitgereik het) ontvang ook 'n kopie (in PDF-formaat) per e-pos.

Om die status van 'n faktuur na te slaan:

Gebruik program FDB050P om onderhoud van fakture te doen.

Gebruikers kan slegs navrae met hierdie program uitvoer. 'n Faktuur se status kan een van die volgende wees:

- 1 **Geskep**
- 2 **Goedgekeur** (fakturnommer reeds verkry)
- 3 **Gepos** (na die grootboek)
- 4 **Gedruk**
- 5 **Afgehandel** (betaling is gemaak)
Indien punt 5 reeds afgehandel is, sal die kredietgedeelte in die FDB030P-program ingevul wees.

LW Inbetalings moet op die debiteurnommer vir die spesifieke faktuur gedoen word. Dit verhoed dat inbetalings op verkeerde rekeningnommers beland.

Om 'n verslag van die posisie van elke debiteur te trek, hetsy volgens KP of volgens debiteurnommer, gebruik program FDB221B (dit vertoon dokumente per OE vir 'n sekere tydperk).



UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner

KREDIETNOTAS

Indien 'n faktuur reeds geskep is, kan ons **slegs** die volgende besonderhede wysig sonder om 'n kredietnota aan te vra:

- die kontakpersoon of bestelnommer van die maatskappy, of albei
- die US-kontakpersoon en -telefoonnommer
- die besonderhede van die beskrywing op die faktuur (bv. spelfoute en bykomende inligting)
- 'n foutiewe KP (die joernaalinskrywing word gedoen wanneer die inkomste op die rekening vertoon)

Die Afdeling: Debiteure werk hierdie soort besonderhede by en druk of e-pos net weer die faktuur; die faktuur sal dan die bygewerkte besonderhede vertoon.

Die volgende regstellings verg die uitreiking van 'n **kredietnota**:

- 'n foutiewe bedrag
- 'n foutiewe debiteur (gaan altyd eers die debiteur se besonderhede by die Afdeling: Debiteure na om onnodige kredietnota-versoeke te voorkom)
- kansellasie van die program, diens gelewer, ensovoorts
- 'n foutiewe inkomsterekening, hetsy of BTW betrokke is al dan nie



UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner

ALGEMENE RIGLYNE: FAKTURE

Die reëls en regulasies soos in die US se Finansiële Beleid vervat is van toepassing op alle finansiële aktiwiteite en transaksies binne die Universiteitsomgewing, ongeag die bron van befondsing. Dit is elke persoon se plig om toe te sien dat hy of sy binne hierdie reëls en regulasies handel. Enigiemand wat versuim om dit te doen, stel hom of haar aan dissiplinêre optrede bloot.

Die primêre doel van die Finansiële Beleid is om te verseker dat alle finansiële transaksies voldoen aan die Universiteit se vereistes rakende interne beheer, finansiële aanspreeklikheid en die bestuur van finansiële risiko's, asook aan alle wetlike en finansiële vereistes soos bepaal deur die wette van Suid-Afrika, die SAID en enige ander instansies wat fondse aan die US oorbetaal.

Alle buitewerk, navorsing, konsultasie en goedere wat deur 'n departement gelewer of verrig word, moet via die debiteurstelsel gefaktureer word. Geen fakture mag deur middel van rekenaarprogramme op briefhoofde van die Universiteit of van 'n fakulteit, sentrum of instituut geskep word nie.

Geen inbetalings vir genoemde aktiwiteite mag dus **direk op 'n KP** gedoen word nie.

Inbetalings wat wel direk teen 'n KP gedoen mag word, moet voldoen aan die vereistes van die US se beleid ten opsigte van kontantontvangstes, soos vervat in die Finansiële Beleid. Sodanige inbetalings sal byvoorbeeld wees vir privaat telefoonoproepe, privaat fotostate en die verkoop van enkel-cd's, dvd's, ensovoorts.

Inkomstes wat op **inkomsterekening 5777** ontvang word, kan direk teen 'n R-KP inbetaal word.

Skep asseblief 'n faktuur op die sentrale rekenaarstelsel voordat u betaling teen die betrokke KP probeer maak. Amptelike fakture word met behulp van program FDB030P op die sentrale rekenaarstelsel uitgereik.

Onregmatige of nie-amptelike fakture het ernstige implikasies, aangesien dit beteken die US se BTW-nommer en logo is wederregtelik gebruik. Die Universiteit is op fakturbasis vir BTW geregistreer. Gevolglik veroorsaak onregmatige of nie-amptelike fakture dat BTW nie korrek en betyds aan SAID oorbetaal word nie.

Let ook asseblief daarop dat inkomstes vir dienste gelewer aan buite-instansies teen inkomsterekening 5597 (diverse inkomste belasbaar) inbetaal moet word. In die geval van 'n skenking waarby 'n artikel **18A-kwitansie** betrokke is, moet die aangeleentheid in die geheel deur die Stellenbosch Stigting hanteer word.

Vir die US se volledige Finansiële Beleid, besoek:
<http://admin.sun.ac.za/admin/Finance/new/finbeleid.htm>.