



NWU®

NORTH-WEST UNIVERSITY
NOORDWES-UNIVERSITEIT
YUNIBESITI YA BOKONE-BOPHIRIMA

FINANSIËLE BELEID

Verwysingsnommer	4P_4
Verantwoordelike uitvoerende bestuurder	Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite
Beleideienaar	Direkteur: Aankope en Betalings
Verantwoordelike afdeling	Aankope en Betalings
Status	Goedgekeur
Goedgekeur deur	Raad
Datum van goedkeuring	17 November 2022:
Datum van wysigings	
Hersieningsdatum	November 2025:

FINANSIËLE BELEID

Aanhef

Teen die agtergrond van die droom om 'n internasionaal erkende universiteit in Afrika te wees, wat bekend is vir sy wetenskapsbeoefening, maatskaplike responsiwiteit en 'n sorgsaamheidsetiek, het die Raad van die Noordwes-Universiteit (NWU) hierdie beleid op 17 November 2020 aanvaar.

1 Vertolking en toepassing

- 1.1 Hierdie beleid moet vertolk en toegepas word op 'n wyse wat strook met:
 - 1.1.1 die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996;
 - 1.1.2 die Wet op Hoër Onderwys, 101 van 1997 ("HO-wet");
 - 1.1.3 die Statuut van die Noordwes-Universiteit (2017) ("die Statuut"), en
 - 1.1.4 alle verwante beleide van die NWU, veral die Beleid oor Delegering, Toewysing en Agentskap.
- 1.2 Die bylaes en skedule aangeheg aan hierdie beleid moet gelees word as integrale komponente van die beleid.
- 1.3 Die Universiteitsbestuurskomitee word hiermee bemaagtig en verplig om finansiële riglyne, handleidings en prosedures voor te skryf wat reëls en regulasies uiteensit wat met hierdie beleid strook wat betref spesifieke finansiële interaksies ten einde die gladde en gekoördineerde implementering van hierdie beleid te verseker.
- 1.4 Hierdie beleid is van toepassing op alle komponente en werknemers van die NWU, insluitend diene wat op kontraktbasis aangestel is, aan wie die verkryging van goedere en dienste vir die Universiteit toevertrou is, ongeag die bron van die fondse wat benut word.
- 1.5 Outonome entiteite wat in samehang met die NWU funksioneer en wie se finansiële rekords deur die Universiteit bygehou word, is gebind deur die bepalinge van hierdie beleid met die nodige veranderings wat deur die omstandighede vereis word.
- 1.6 Indien spesifieke voorwaardes wat deur 'n donateur voorgeskryf word, strydig is met hierdie beleid, mag 'n ooreenkoms wat van hierdie beleid afwyk met die toepaslike donateur aangegaan word; sodanige ooreenkoms moet namens die Universiteit gesluit word deur die individue wat ingevolge die Beleid oor Delegering daarop geregtig is en moet goedgekeur word ingevolge punt 2.4 van die skedule.

2 2 Begripsomskrywings

In hierdie beleid en verwante dokumente –

beteken **“rekenpligtige beampte”** 'n funksionaris of werknemer van die Universiteit wat ingevolge die toepaslike diensvoorwaardes daarvoor verantwoordelikheid is om toe te sien dat 'n komponent van die Universiteit effektiewe, doeltreffende en deursigtige stelsels van finansiële en risikobestuur en interne beheer handhaaf, met inagneming daarvan dat die visekanselier ingevolge artikel 30 van die Wet op Hoër Onderwys en paragraaf 42(1) van die Statuut die hoof uitvoerende beampte van die NWU is wat verantwoordelik is vir die bestuur en administrasie van die Universiteit;

beteken **“agentskap”** die hoedanigheid van enige persoon wat regtens bemaagtig is deur 'n korporatiewebestuur- of ander struktuur of ampsdraer van die Universiteit om die NWU te verteenwoordig in die verrigting van wetlik bindende handeling; “agent” het 'n ooreenstemmende betekenis;

verwys **“bates”** na alle fisieke items wat deur die NWU verkry word en vir 'n verwagte tydperk van meer as een jaar gebruik word, wat 'n sekere monetêre drumpel oorskry soos van tyd tot tyd deur die UBK bepaal, en wat in die statutêre Bateregister van die Universiteit opgeneem word;

beteken **“toewysing”** die oordraging na ’n funksionaris of werknemer van die NWU van die gesag om ’n handeling te verrig onder sekere omstandighede of binne ’n spesifieke raamwerk sodat die NWU beskou word as die entiteit wat die verpligting aangegaan of vervul het;

beteken **“delegering”** die herroepbare oordrag van ’n bevoegdheid of funksie van die Universiteit deur die draer van sodanige bevoegdheid of funksie (‘die delegans’) na ’n ander struktuur, liggaam of persoon (‘die delegatus’), wat namens die delegans deur die delegatus verrig word;

beteken **“donasie”** die gee van ’n bedrag geld, bates en/of dienste aan of namens die Universiteit sonder dat ’n kontraktuele teenprestasie daaraan gekoppel word;

beteken **“toekenning”** ’n nieterugbetaalbare bedrag geld, bates of dienste wat aan of namens die Universiteit deur of aan ’n regering, plaaslike owerheid, parastaatsinstelling, navorsingsentiteit, hulpagentskap of soortgelyk uitbetaal word, ter bevordering van studie, navorsing en ontwikkeling of enige ander spesifieke doel, met bepalinge en voorwaardes wat daaraan gekoppel word;

verwys **“lynbestuurder”** na ’n werknemer van die NWU wat verantwoordelik is vir die bestuur van ander werknemers en wat ingevolge die relevante diensvoorwaardes verantwoordelik is vir die administratiewe bestuur en uitset van ’n komponent van die Universiteit;

beteken **“professionele gelde”** uitgawes wat aangegaan word van ’n professionele aard en waarin die professionele vermoëns en kundigheid van die diensverskaffer die deurslaggewende faktor is;

beteken **“borgskap”** die betaling van ’n bedrag geld, bates of dienste aan of namens die Universiteit om advertensie en ander blootstelling in ruil te ontvang, met bepalinge en voorwaardes wat daaraan gekoppel word;

verwys **“filiale”** na regsenteite wat nie die Universiteit is nie, maar deur die Universiteit beheer word;

verwys **“die skedule”** na die Skedule van Finansiële en Kontraktuele Magtigingsvlakke aangeheg aan Bylae 2 van hierdie beleid.

3 Beleidsverklaring

Dit is die beleid van die NWU dat –

- 3.1 die Raad in staat gestel moet word deur die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite om doeltreffend toesig te hou oor die Universiteit se finansiële bestuur en verslagdoening ten einde te verseker dat dit op ’n volhoubare, verantwoordelike en doeltreffende wyse geskied;
- 3.2 lynbestuurders en ander werknemers bygestaan moet word deur die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite om verantwoordelikheid te aanvaar en aanspreeklik te wees vir die verrigting van hul funksies in die finansiële bestuur van die Universiteit;
- 3.3 lynbestuurders en ander werknemers bygestaan moet word deur die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite om ’n gesonde beheeromgewing daar te stel en om die risiko’s verbonde aan die uitvoering van hul finansiële funksies te beperk;
- 3.4 die integriteit, volledigheid en akkuraatheid van finansiële data wat in die finansiële stelsels van die Universiteit opgeneem word, verseker moet word;
- 3.5 voldoening aan toepaslike wette, regulasies en rekeningkunde en verslagdoeningstandaarde verseker moet word, en
- 3.6 konsekwente finansiële praktyke, bedryfsdoeltreffendheid en beste praktyk regdeur die Universiteit bevorder moet word.

4 Beginsels van finansiële bestuur

Die beginsels vir die finansiële bestuur van die NWU is uiteengesit in Bylae 1.

5 Finansiële en kontraktuele magtiging

Die reëls vir finansiële en kontraktuele magtiging binne die struktuur van die NWU is uiteengesit in Bylae 2 en die meegaande Skedule.

6 Verkryging

Die reëls vir verkryging deur die NWU is uiteengesit in Bylae 3.

Oorspronklike gegewens: (11664754) P:\Policies\2022\Finansiële Beleid.docm
7 Desember 2022

Verwysingsnommer: 4P_4

Aankope en Betalings

BEGINSELS VAN FINANSIËLE BESTUUR

Op grond van die beleidsverklaring vervat in paragraaf 3 van hierdie Finansiële Beleid is die volgende beginsels van toepassing op die finansiële bestuur van die NWU en moet alle verwante riglyne, reëls, regulasies, handleidings en prosedures gelees word op 'n wyse wat strook met hierdie beginsels:

1 Finansiële state

- 1.1 Finansiële state word opgestel met die oog op finansiële verslagdoening en word gegrond op die inligting oor die finansiële posisie, prestasie en veranderings in finansiële posisie van die Universiteit wat deur bestuur gebruik word.
- 1.2 Die gekonsolideerde finansiële state word opgestel ooreenkomstig Internasionale Finansiële Verslagdoeningstandaarde ('IFRS') soos uitgereik deur die Internasionale Rekeningkundige Standaard-raad en ooreenkomstig die vereistes gestel deur die Minister van Hoër Onderwys en Opleiding ingevolge artikel 41 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997.
- 1.3 Die Raad, bygestaan deur die Universiteitsbestuurskomitee (UBK), die Oudit-, Risiko- en Nakomingskomitee en die Finansiële Komitee van die Raad, is verantwoordelik vir die goedkeuring van finansiële state.
- 1.4 Die finansiële jaar van die NWU eindig op 31 Desember van elke jaar.

2 Grondbeginsels vir boekstaving van finansiële transaksies

Alle finansiële transaksies word in die finansiële stelsels van die Universiteit geboekstaaf en vasgelê om 'n billike beeld van die finansiële posisie, prestasie en veranderings in die ekwiteit van die Universiteit in enige finansiële jaar daar te stel.

Alle finansiële transaksies word op die volgende beginsels gegrond:

2.1 Toevallingsgrondslag

Transaksies (en ander gebeure m.b.t. finansies) word erken wanneer dit aangegaan word en nie wanneer kontant ontvang of betaal word nie.

2.2 Betroubaarheid van inligting

Ten einde nuttig te wees, moet inligting betroubaar wees en vry wees van potensieel misleidende foute en wanvoorstellings. Gebruikers moet op die inligting kan staatmaak vir besluitnemingsdoeleindes.

2.3 Wese bo vorm

Finansiële bestuurders moet hul oordeel gebruik om 'n rekeningkundige beleid te ontwikkel en te implementeer wat relevant en betroubaar inligting tot gevolg het en wat getuig van getroue verteenwoordiging, wese bo vorm, neutraliteit, omsigtigheid en volledigheid.

2.4 Volledigheid en akkuraatheid

Die bestuur moet daarna streef om te verseker dat voldoende kontroles geïmplementeer word sodat inligting so volledig en akkuraat as moontlik in die finansiële stelsels geboekstaaf word.

2.5 Beste belang van die Universiteit

Elke werknemer wat betrokke is by finansiële transaksies namens die NWU het die verantwoordelikheid om altyd met integriteit en in die beste belang van die Universiteit op te tree en om die bates van die Universiteit te beskerm.

2.6 Ramings, aannames en oordele

Die opstel van finansiële state in ooreenstemming met IFRS verg die gebruik van sekere kritieke ramings en aannames, asook dat bestuur hul oordeel gebruik in die proses van die toepassing van rekeningkundige beleid. Ramings en aannames moet voortdurend geëvalueer word aan die hand van historiese ondervinding en ander veranderende faktore, insluitende verwagtinge oor toekomstige gebeure wat onder die omstandighede as redelik beskou word.

3 Grondslag van konsolidasie

Die gekonsolideerde finansiële state moet die resultate, bates en laste van al die verskillende komponente van die Universiteit insluit, met inbegrip van institute, maatskappye, buro's, opvoedkundige eenhede en filiale. Die finansiële state van filiale word gekonsolideer vanaf die datum waarop beheer aan die Universiteit oorgedra is tot die datum waarop die beheer gestaak is. Verwys na die Rekeningkundige beleid vir besonderhede van die hantering van elke lynitem.

4 Veilige bewaring van finansiële rekords

Finansiële rekords moet ingevolge die NWU se Rekordsbestuursbeleid bygehou en bewaar word.

5 Magtigingsvlakke

Goedkeuring van transaksies moet verleen word ooreenkomstig Bylae 2 van hierdie Beleid m.b.t. Finansiële en Kontraktuele Magtiging en die Skedule.

6 Belangebotsing

Alle aangeleenthede m.b.t. botsing van belange word ooreenkomstig die NWU se Beleid oor Botsing van Belange gereguleer.

7 Skeiding van pligte

Ten minste twee persone moet betrokke wees by die magtiging en boekstaving van elke finansiële transaksie wat namens die Universiteit aangegaan word.

8 Toewysing van finansiële verantwoordelikhede

Die gesag om finansiële funksies namens die Universiteit te verrig, behalwe dié wat ingevolge die Skedule toegewys is, mag slegs aan behoorlik gekwalifiseerde werknemers toegewys word wat aktief betrokke is by die betrokke funksies en oor die nodige kennis en tegniese vaardighede beskik om daardie funksies te verrig, insluitende kennis van die tersaaklike regulasies en beleide.

9 Data-integriteit

Elke afdeling van die Universiteit moet prosedures tot stand bring en implementeer ten einde data-integriteit te verseker, en elke transaksie moet op volledige, akkurate en tydige wyse in die Universiteit se finansiële stelsels geboekstaaf word.

10 Vertroulikheid van finansiële inligting

Met die uitsondering van gepubliseerde inligting is alle ander finansiële inligting van die Universiteit vertroulik en sal dit slegs aan eksterne partye bekend gemaak word ná goedkeuring deur die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite of deur 'n persoon wat die direkteur uitdruklik skriftelik daarvoor gedelegeer het.

11 Boekstaving van finansiële inligting vir afdelings wat afsonderlike finansiële boekstavingstelsels gebruik

- 11.1 Die Universiteit se amptelike finansiële stelsel (Kuali Financial System) mag, in sommige gevalle, deur 'n sekondêre finansiële stelsel ondersteun word.
- 11.2 Enige sekondêre finansiële stelsel moet vooraf deur die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite goedgekeur word.
- 11.3 Transaksies wat in sodanige sekondêre finansiële stelsel weerspieël word, moet in dieselfde maand waarin dit plaasgevind het, op 'n ooreengekome wyse deur die betrokke afdeling in die Universiteit se finansiële stelsel geboekstaaf word.

12 Bankrekenings en debietorders

Niemand mag 'n bankrekening in die naam van die NWU open sonder vooraf magtiging van die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite nie.

Niemand mag 'n debietordervorm teken vir uitgawes teen die bankrekenings van die NWU sonder vooraf goedkeuring van die aangewese ondertekenaars wat by die betrokke bank gelys is nie.

13 Interne beheermaatreëls

13.1 Lynbestuurders moet toesien dat toepaslike beleide en prosedures ten opsigte van finansiële beheermaatreëls geïmplementeer word en dat elke werknemer daaraan voldoen.

13.2 Alle werknemers moet interne beheertekortkominge aan die verantwoordelike lynbestuurder en aan die verantwoordelike finansiële direkteur deurgee.

14 Interne ouditering

Interne ouditaktiwiteite moet uitgevoer word ingevolge die Handves vir Interne Oudit wat deur die Raad goedgekeur is.

15 Eksterne ouditering

15.1 Die Raad moet elke vyf jaar eksterne ouditeure aanstel om die vereiste statutêre audit van die Universiteit se finansiële stelsels uit te voer.

15.2 Afsonderlike auditvereistes kan ander spesifiek ooreengekome prosedures insluit ek kan van tyd tot tyd deur die UBK aan eksterne ouditeure toegewys word.

16 Verslagdoening en ondersoek na bedrog en wangedrag

16.1 Oortredings soos diefstal, bedrog en korrupsie moet as ernstige wangedrag bejeën en hanteer word ingevolge die Universiteit se dissiplinêre kodes en prosedures.

16.2 Elke werknemer moet enige twyfelagtige gedrag ten opsigte van finansiële aangeleenthede aan Interne Oudit rapporteer.

Oorspronklike gegewens: (11664754) [https://nwucloud.sharepoint.com/sites/nwu_ram-pfr/shared documents/general/financial policy and preferential procurement strategy/2022/Beginsels van Finansiële Bestuur.docm](https://nwucloud.sharepoint.com/sites/nwu_ram-pfr/shared%20documents/general/financial%20policy%20and%20preferential%20procurement%20strategy/2022/Beginsels%20van%20Finansiële%20Bestuur.docm)
7 Desember 2022

Verwysingsnommer: 4P_4_A

Aankope en Betalings

FINANSIËLE EN KONTRAKTUELE MAGTIGING

1 Doelstellings

Die doelstelling van die finansiële en kontraktuele magtiging toegewys ingevolge die aangehegte Skedule is –

- 1.1 om beste praktyk te verseker in die administrasie van die NWU se bates deur 'n konsekwente universiteitswye raamwerk van goedkeuringsmagtiging;
- 1.2 om duidelikheid te verskaf m.b.t. rolle en verantwoordelikhede sodat administrateurs en andere hul onderskeie verantwoordelikhede op 'n doeltreffende, effektiewe en deursigtige manier kan bestuur;
- 1.3 om te verseker dat die Universiteit aan alle redelike vereistes van eksterne agentskappe voldoen, soos befondsingsagentskappe, die Suid-Afrikaanse Reserwebank of die Nasionale Kantoor vir die Bestuur van Intellektuele Eiendom (NIPMO);
- 1.4 om te verseker dat alle transaksies en kontrakte magtiging, finansiële en regshersiening en -goedkeuring ondergaan voordat dit uitgevoer word;
- 1.5 om te verseker dat 'n duidelike en deursigtige raamwerk en prosesse gevestig en in stand gehou word vir die beoefening van transaksiegoedkeurings- en kontraktekenmagte en vir die toewysing daarvan aan strukture, ampsdraers en werknemers van die NWU;
- 1.6 om voorsiening te maak vir die ontvangs en maak van donasies, toekennings en borgskappe aan en namens die NWU;
- 1.7 om gesonde rentmeesterskap van alle hulpbronne en bates van die NWU te verseker;
- 1.8 om NWU-versekeringsrisiko's te bestuur;
- 1.9 om doeltreffende en ingeligte besluitneming te fasiliteer, en
- 1.10 om voorsiening te maak vir konsekwente aanspreeklikheid en verslagdoening regdeur die Universiteit.

2 Begripsomskrywings

In hierdie bylae –

beteken 'n "**geslote tender**" 'n tender wat gegee word in reaksie op 'n uitnodiging vir 'n tender deur die Universiteit gerig aan 'n vooraf gekeurde groep potensiële verskaffers ingevolge die NWU se Finansiële Riglyne;

verwys "**munisipale, telefoon- en statutêre uitgawes**" na betaalbare uitgawes ingevolge munisipale rekenings (insluitende elektrisiteit, water, belastings), telefoonrekenings (uitgesonderd selfoonrekenings) en belasting betaalbaar aan die Ontvanger van Inkomste;

verwys "**NIPMO**" na die Nasionale Kantoor vir die Bestuur van Intellektuele Eiendom;

beteken 'n "**oop tender**" 'n tender wat alle belangstellende partye wat gewillig en in staat is, uitnooi om die verlangde diens of die verlangde produk te lewer ingevolge die Universiteit se Finansiële Riglyne;

verwys "**bedryfsuitgawes**" na alle uitgawes aangegaan ten opsigte van items wat nie as bates geklassifiseer kan word soos hierbo gelys nie, bv. skryfbehoeftes, ens. Dit sluit die verkryging van voorraad en die onttrekking van items uit voorraadmagasyn in;

beteken "**betalings en bestellings ingevolge 'n goedgekeurde kontrak**" kontrakte waarin die aflewerbare hoeveelheid of handeling of die prys vooraf bepaal is, bv. huurooreenkomste, konsultasie-ooreenkomste, raamwerkooreenkomste en konsortiumooreenkomste soos PURCO-kontrakte;

beteken 'n "**telefoniese kwotasie**" 'n kwotasie wat mondeliks per telefoon gegee word;

beteken 'n "**mondelinge kwotasie**" 'n kwota wat mondeliks in persoon gegee word;

beteken 'n “**skriftelike kwotasie**” 'n kwotasie wat skriftelik gegee word en skriftelik of mondeliks versoek kan word, solank die aard, omvang en tyd van die aflewerbare duidelik uit die skriftelike kwotasie blyk.

3 Reëls met betrekking tot Magtigings

- 3.1 Finansiële en kontraktuele magtigings word slegs toegewys deur insluiting in die Skedule.
- 3.2 Buitengewone magtiging wat nie deur die Skedule en volmag gedek word nie, moet deur die UBK goedgekeur word en aan die raad gerapporteer word.
- 3.3 Die magtiging wat aan 'n struktuur of funksionaris toegewys is, is slegs van toepassing op sodanige struktuur of funksionaris en op die besteding en kontraktuele agentskap in die verantwoordelike sfeer van die betrokke struktuur of funksionaris.
- 3.4 'n Magtiging wat aan 'n spesifieke bestuursvlak toegewys is, mag slegs deur 'n hoof in dieselfde bestuurslyn in die plek van die aangewese funksionaris uitgeoefen word in dringende gevalle waar die gemagtigde afwesig of onbekwaam is, of waar die betrokke pos vakant is. Waar die betrokke funksie 'n funksie is wat uitsluitlik aan die Visekanselier opgedra word, kan dit in die gegewe omstandighede deur 'n adjunk-visekanselier of die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite uitgevoer word.
- 3.5 'n Funksionaris aan wie 'n magtiging toegewys word, mag nie die toegewese gesag delegeer nie.
- 3.6 Hier reëls is van toepassing op alle kontrakte waarby die NWU of enige komponent van die Universiteit 'n party is, ongeag die bron van die fondse.
- 3.7 Kontrakte aangegaan deur 'n struktuur of funksionaris van die Universiteit bind die NWU as geheel en nie slegs 'n bepaalde komponent van die Universiteit nie.
- 3.8 Kontrakte wat namens die NWU aangegaan word, moet op skrif wees en moet deur die betrokke magtigingsvlak onderteken word.
- 3.9 Diegene aan wie kontraktuele en finansiële gesag opgedra word, moet rekening hou met die statutêre vereistes wat van toepassing is op die fondse van en verkryging deur die Universiteit, veral artikels 34 en 40(3)(a) en (b) van die Wet op Hoër Onderwys, 1997.
- 3.10 Diegene aan wie kontraktuele en finansiële gesag opgedra word, moet rekening hou met die toepaslike beleide en prosedures van die Universiteit en moet toesien dat –
 - a. die befondsing vir die betrokke kontrak of betaling verkry is, hetsy by wyse van 'n goedgekeurde begroting, of deur bykomende toewysings deur die Finansiesdepartement, UBK of Raad, of deur groter inkomste te genereer;
 - b. die kontrak voor ondertekening deur die Universiteit se Regsdienstekantoor en Finansieskantoor, en waar toepaslik deur die Kantoor vir Tegnologieoordrag en Innovasiesteun en die Kantoor vir Navorsingsondersteuning nagegaan word;
 - c. belasting-, intellektuele eiendomsregte en deviesebeheerimplikasies van die kontrak en ander tersaaklike vereistes duidelik is of deur die betrokke kantore van die Universiteit oorweeg is, insluitende die Interne Ouditkantoor, Finansieskantoor, Kantoor vir Tegnologieoordrag en Innovasiesteun, Navorsingsondersteuningskantoor, ten opsigte van belastingimplikasies, bepalinge vir die internasionale oordrag van geld, voorskrifte van die Reserwebank rakende intellektuele eiendom, wetgewing oor intellektuele eiendom en NWU-bepalinge oor intellektuele eiendom, en soortgelyke oorwegings.
- 3.11 Diegene aan wie kontraktuele en finansiële gesag opgedra word, moet toesien dat hul nakoming van alle toepaslike beleide en prosedures van die Universiteit behoorlik op rekord gestel en bewys word, en moet toesien dat hul ondertekeningbevoegdhede uitgevoer word in ooreenstemming met die toepaslike bedryfs-, kapasiteits- en strategiese planne.
- 3.12 Vir die bepaling van die toepaslike magtigingsvlak wat vereis word om 'n geldige kontrak namens die NWU te sluit, moet die volle waarde van die kontrak vir die volle duur daarvan plus enige BTW daarop in aanmerking geneem word.
- 3.13 Onderhewig aan begrotingsbeperkings, en indien dit deur dringende bedryfsoorwegings geregverdig word –
 - a. kan bykomende kontraktuele uitgawes van tot 15% van die oorspronklike waarde deur die betrokke funksionaris gemagtig word, maar
 - b. mag 'n eskalاسie van die kontraktuele verpligtinge van die Universiteit van meer as 15% van die oorspronklike waarde slegs binne die raamwerk van die Skedule punt 2.3 goedgekeur word.

- 3.14 Die manipulasie van die aard en inhoud van transaksies, spesifiek die verdeling van 'n kontrak of faktuur met die bedoeling om die toepaslike magtigingsvlakke te omseil, word nie toegelaat nie.
- 3.15 Uitsonderings m.b.t. die "Ander Vereistes / Determinante" soos voorgeskryf in die Skedule kan, weens operasionele noodsaaklikheid, slegs goedgekeur word deur die Direkteur: Aankope & Betalings, insluitende die volgende:
- a. indien bepaal is dat die voorgestelde verskaffer die enigste verskaffer van die spesifieke produk in Suid-Afrika is;
 - b. indien die uitvoering van die voorgeskrewe tenderproses onprakties raak weens omstandighede soos 'n onklaarraking waar die presiese omvang van die vereiste uitgawe eers tydens die herstelproses bepaal kan word;
 - c. ;
 - d. in geval van onvoorsiene omstandighede, waar die tydsverwante dringendheid van die aankoop vereis dat die tenderproses nie gevolg word nie;
- 3.16 Die volgende uitgawekategorieë is vrygestel van die vereistes van kwotasies en tenders in die Skedule, maar verg 'n motivering vir goedkeuring deur die Departement Aankope en Betalings:
- a. Opleidingsuitgawes
 - b. Konsultasie-uitgawes
 - c. Munisipale, telefoon- en statutêre uitgawes.
 - d. Lisensiegelde
 - e. Alleenverskaffers (moet individueel geverifieer word deur die Departement Aankope en Betalings)
 - f. Verblyfuitgawes
 - g. Intekengelde
 - h. Vertaaluitgawes
 - i. Vermaaklikheidskunstenaars en sprekers
 - j. Spyseniersuitgawes
 - k. Ouditgelde
 - l. Regsdienste en -gelde (Prokureurs en Advokate)
 - m. Professionele Gelde
 - n. Verskaffers voorgeskryf deur donateurs aan die NWU.
- 3.17 Bates moet teen die korrekte bate-kommoditeitskode en bate-objekkode verkry en in die Bateregister van die NWU geboekstaaf word.
- 3.18 Die magtiging om toelaes te ontvang en te betaal, word toegewys as deel van die gewone bedryfsinkomste en -uitgawes van die Universiteit.
- 3.19 Die magtiging om borge te ontvang en te betaal, word toegewys as deel van die gewone bedryfsinkomste en -uitgawes van die Universiteit.
- 3.20 Indien die voorgestelde verskaffer nie die laagste of beste kwotasie of tender ingedien het nie, moet die goedkeuring ingevolge punt 2.3 van die skedule geskied.
- 3.21 Die NWU kan sonder 'n tenderproses inkomstegenererende besigheidsooreenkomste met entrepreneurs aangaan wanneer geleenthede opduik, indien –
- (i) die sakevoorstel van 'n eksklusiewe aard is en elemente van intellektuele eiendom van die entrepreneur bevat;
 - (ii) die voorstelle wat aan die Universiteit gemaak word, ongevraagd is, en
 - (iii) die risiko en voordele vir die Universiteit volledig deur die Direkteur: BOO verken is en aan die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite voorgelê is vir goedkeuring.



Skedule van Finansiële en Kontraktuele Magtigingsvlakke

OPMERKING: HIERDIE SKEDULE HANDEL OOR FINANSIËLE EN KONTRAKTUELE MAGTIGING EN IS DIE INSTRUMENT WAARVOLGENS DIE RAAD DIE GESAG AAN DIE GESPEFISEERDE LIGGAME EN FUNKSIONARISSE TOEWYS OM BEPAALDE FINANSIËLE FUNKSIES NAMENS DIE UNIVERSITEIT TE VERRIG, EN OM AS AGENTE VAN DIE NWU KONTRAKTE MET DERDE PERSONE AAN TE GAAN.

HIERDIE TOEWYSINGS EN AGENTSAPPE MOET ONDERSKEI WORD VAN DELEGERING, WAT MEER AS FINANSIËLE EN KONTRAKTUELE FUNKSIES BEHELS: SIEN DIE VOORGESTELDE NUWE BELEID OOR DELEGERING WAT ONTWERP IS MET DIE BEDOELING OM DIE VERWARRING TUSSEN DELEGERING, TOEWYSING VAN FUNKSIONELE GESAG EN AGENTSAP OP TE KLAAR.

Klik [hier](#) vir toegang tot die Skedule

Aankope en Betalings

VERKRYGINGSBELEID EN -REËLS

1 Doelstelling en Doelwitte

- 1.1 Die strategies verkrygingsbestuur-doelstelling van die Universiteit is om die benutting van die Universiteit se finansiële hulpbronne te optimaliseer deur 'n verkrygingsproses wat regverdig, billik, deursigtig en koste-effektief is, terwyl dit ook die bereiking van bykomende beleidsdoelstellings verseker.
- 1.2 Die gesentraliseerde verkrygingsbestuurstruktuur voorsien beheer en koördinering sonder om die magte van evaluering, aanbeveling en magtiging ten opsigte verkrygingsbehoefte op 'n gedesentraliseerde vlak aan bande te lê.
- 1.3 Die gedesentraliseerde bedryfsdoelwit en wigte en teenwigte is in 'n duidelike en praktiese stel finansiële en kontraktuele toewysings van gesag geformaliseer, wat in die Skedule uiteengesit is.
- 1.4 Sodra 'n besluit ooreenkomstig hierdie beleid geneem is, voer die gesentraliseerde Verkrygingsafdeling die werklike verkrygingsproses uit en bestuur dit elektronies, waardeur daar verseker word dat die voorgenoemde strategiese doelwit bereik word.
- 1.5 Die doelwitte van hierdie beleid is om –
 - 1.5.1 'n raamwerk tot stand te bring vir die doeltreffende en effektiewe verkryging van goedere en dienste vir die Universiteit, en om
 - 1.5.2 algemene beginsels en riglyne te stipuleer waarby daar in die verkrygingsproses gehou moet word, soos onder meer –
 - die verhoging van koopkrag deur doeltreffende koördinering van verkrygingsbehoefte om die beste moontlike finansiële reëling vir die NWU te verseker;
 - die versekering van bedryfstabiliteit deur 'n ononderbroke vloei van goedere, dienste en toerusting aan die komponente van die Universiteit te voorsien;
 - die versekering van 'n onafhanklike koste-/kwaliteitsevaluering in alle aankoopbesluite deur 'n gesentraliseerde verkrygingsafdeling;
 - die bevordering van streeksekonomiese ontwikkeling, bv. deur voorkeur te gee aan plaaslike verskaffers binne gemeenskappe waarin die Universiteit bedrywig is, behoudens die oorwegings van prys, kwaliteit en diens, wat die belangrikste oorwegings moet wees, en
 - voldoening aan alle statutêre en regulatoriese vereistes.

2 Begripsomskrywings

In hierdie bylae –

beteken **“magtigingsvlakke”** die vlakke van magtiging waarvoor daar in die Skedule voorsiening gemaak word;

beteken **“komponent van die Universiteit”** enige struktuur van die NWU insluitende fakulteite, skole, akademiese en ondersteuningsdepartemente op alle kampusse, asook geaffilieerde sentrums, eenhede, institute, filiale, geassosieerdes, maatskappye, beslote korporasies, trusts, ander regspersone en regsentiteite en verenigings wie se finansiële rekords binne die Universiteit se finansiële rekeningkundige stelsel bygehou word;

beteken **“VMO”** Vrygestelde Mikro-onderneming, 'n entiteit met 'n jaarlikse omset van minder as R10 miljoen;

beteken **“finansiële komitee”** die finansiële komitee van die Raad;

beteken **“verkrygingsafdeling”** die verkrygingskantoor van die Finansiesafdeling wat verantwoordelik is vir die verkryging van alle goedere en dienste vir die Universiteit;

verwys “**verkrygingsriglyne**” na gedetailleerde reëls en regulasies soos voorgeskryf deur die UBK met betrekking tot verkryging;

sluit “**goedere en dienste**” bates, infrastruktuurkapitalisering en instandhouding in;

beteken “**KKE**” ’n Kwalifiserende Klein Entiteit wat kwalifiseer vir meting ooreenkomstig die telkaart vir kwalifiserende klein entiteite, met ’n omset van tussen R10 en R50 miljoen;

beteken “**nuut gestigte maatskappy**” ’n onlangs gestigte of geïnkorporeerde entiteit wat vir minder as 1 jaar in bedryf is. ’n Nuut gestigte maatskappy sluit nie enige nuut saamgestelde onderneming in wat bloot ’n voortsetting is van ’n onderneming wat al vantevore bestaan het nie.

verwys “**magasyn**” na aangewese areas wat benut word vir die berging van voorraaditems totdat dit benodig word vir gebruik deur ’n komponent van die Universiteit;

beteken “**verskaffer**” enige persoon of organisasie wat kontrakteeër is om die Universiteit by kennisgewing van ’n amptelike aankoopbestelling van goedere en dienste te voorsien.

3 Verantwoordelikhede

- 3.1 Die daaglikse bestuur van die verkrygingsproses is die verantwoordelikheid van die visekanselier as hoof uitvoerende en rekenpligtige beampte van die NWU, wat saam met die UBK en ander strukture en funksionariese wat in die Skedule genoem word die strategiese doelstelling soos genoem in 1.1 hierbo moet implementeer.
- 3.2 Die gespesialiseerde verkrygingsafdeling is verantwoordelik vir die bedryfsaspekte van die verkryging van alle goedere en dienste en rapporteer in hierdie opsig aan die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite.
- 3.3 Slegs die Verkrygingsafdeling is daartoe gemagtig om die werklike aankoopbestellings in die naam van die Universiteit te plaas of om ’n kontrakteeër aan te stel, hetsy vir die verkryging van goedere, dienste, infrastruktuurkonstruksie of gebruiksregte soos toerustinghuurooreenkomste.
- 3.4 Die aankoopbestellingsproses van die verkrygingsafdeling mag op geen wyse hoegenaamd omseil word nie, spesifiek nie deur derdeparty- of persoonlike fondse, kredietlyne of enige afgesonderde Universiteitsfondse te gebruik en dan die koste van die Universiteit terug te eis nie, tensy dit spesifiek gemagtig is.

4 Etiese en Gedragkode vir Verkryging

Met inagneming van die Beleid oor Botsing van Belange moet elke werknemer van die NWU wat by verkrygings betrokke is die volgende reëls vir verkryging nakom, en sodanige werknemers is daardeur gebind:

Integriteit

- a. Die verkryging van goedere, dienste en toerusting moet met die hoogste standaard van integriteit in alle sakeverhoudinge met interne sowel as eksterne verskaffers geskied. Enige praktyke, ongeag hoe algemeen dit in die sakewêreld voorkom, wat redelikerwys onbehoorlik geag kan word, moet afgekeur word.
- b. Vertroulike inligting wat gedurende die verkrygingsproses ontvang word, moet te alle tye gerespekteer word.
- c. Onder geen omstandighede mag ’n werknemer by aankoopaktiwiteite betrokke wees om sy/haar posisie vir persoonlike gewin te misbruik nie.
- d. Enige werknemer van die Universiteit wat by die verkryging van goedere, dienste en toerusting namens die Universiteit betrokke is, moet vooraf enige persoonlike belang in enige aangeleentheid met betrekking tot verkryging openbaar maak wat sy/haar onpartydigheid kan beïnvloed, of wat redelikerwys deur andere geag kan word sy/haar onpartydigheid te beïnvloed.
- e. ’n Ondertekende skriftelike verklaring wat volledige teenswoordige besonderhede van enige persoonlike belang of die belang van onmiddellike familie by enige verskaffer of potensiële verskaffer uiteensit, moet voorsien word aan die persoon wat vir die magtiging van die aankooprekwisisie of aankoopbestelling verantwoordelik is, en die Direkteur: Aankope en Betalings moet ’n afskrif daarvan ontvang.
- f. Werknemers wat by die verkryging van goedere, dienste en toerusting namens die Universiteit betrokke is, moet hulle daarvan weerhou om geskenke en ander persoonlike gunste van ’n wesenlike aard van enige verskaffer te aanvaar.

- g. Enige geskenk of ander persoonlike voordeel wat van 'n verskaffer aanvaar word, moet skriftelik aan die lynbestuurder van die werknemer verklaar word, en indien sodanige geskenk of voordeel meer as R500 werd is, moet dit in die Geskenkregister aangeteken word vir inspeksie deur die ouditeure.
- h. Indien 'n werknemer enigszins twyfel oor die omstandighede of behoorlikheid van die aanvaarding van 'n persoonlike voordeel van 'n verskaffer, moet dit van die hand gewys word en moet die werknemer se lynbestuurder in kennis gestel word van die aanbod.
- i. Daar word van werknemers oor die algemeen, maar spesifiek van werknemers in die Verkrygingsafdeling, verwag om hul volle samewerking te gee om bedrog en korrupsie uit te skakel, en om voortdurend bewus te wees van die moontlike bestaan daarvan in hul werksomgewing.

Bevoegdheid

- a. Werknemers in die Verkrygingsafdeling moet die hoogste standaard van professionele bevoegdheid in die verkrygingsiklus koester; dit sluit in die optimalisering van die gebruik van alle hulpbronne waarvoor hulle verantwoordelik is.
- b. Die belange van die Universiteit moet in alle transaksies beskerm word, en daar moet te alle tye streng by alle beleide gehou word.
- c. Alle ooreenkomste wat namens die Universiteit aangegaan word, moet gerespekteer word en moet in ooreenstemming met goeie sakepraktyk wees.

Verskaffers

- a. Werknemers in die Verkrygingsafdeling moet toesien dat alle aankope sonder vooroordeel gemaak word met die oog daarop om die beste waarde vir geld te verkry, terwyl voldoening aan die strategiese bestuursdoelstelling en bykomende doelstellings ten opsigte van verkryging verseker word.
- b. Enige reëling wat die doeltreffende werking van billike mededinging kan benadeel of verhinder, moet vermy word.
- c. Alle verskaffers wat in staat is om die vereiste waarde, kwaliteit en diens te lewer, moet 'n gelyke geleentheid gegun word om mee te ding.
- d. Verskaffersvertegenwoordigers moet, op wedersyds gerieflike of ooreengekome tye, hoflik ontvang word.

5 Verskaffingskettingbestuur

- 5.1 Verskaffingskettingbestuur maak 'n integrale deel van die finansiële bestuur van die Universiteit uit en die implementering en ontwikkeling daarvan is die verantwoordelikheid van die Direkteur: Aankope en Betalings onder toesig van die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite.
- 5.2 Verskaffingskettingbestuur word oor die algemeen in vyf onderafdelings verdeel, naamlik vraagbestuur, verkrygingsbestuur, logistieke bestuur, vervreemdingsbestuur en verskaffingskettingprestasie, en vereis voldoening aan algemene beste praktyk.
- 5.3 Verskaffingskettingbestuur moet bestuur en gemeet word deur middel van beheermeganismes binne die raamwerk soos hieronder uiteengesit ten einde optimale benutting van die Universiteit se finansiële hulpbronne te verseker:

Vraagbestuur

- a. Hierdie funksie word regdeur al die komponente van die Universiteit vervul, met die Verkrygingsafdeling wat die nodige bystand bied.
- b. Goedere, dienste en toerusting word in vier subkategorieë vir vraagbestuur binne die universiteitskonteks verdeel, naamlik gespesialiseerde goedere, nie-gespesialiseerde goedere, IT-goedere en infrastruktuurkonstruksie.
- c. Die Universiteit het 'n hoë vraag na gespesialiseerde goedere, dienste en toerusting as gevolg van die gespesialiseerde aard van elke komponent van die Universiteit.
- d. Die evaluering van die vraag na nie-gespesialiseerde goedere word regdeur alle komponente van die Universiteit gedoen, met die nodige inagneming van algemene standaard en riglyne wat deur die Verkrygingsafdeling gestel word, asook van begrotingsbeperkings.
- e. Die vraag na IKT-goedere word op 'n gesentraliseerde grondslag bestuur deur die Hoofdirekteur: Inligtingstegnologie, met die nodige inagneming van algemene en tegniese standaard en riglyne wat deur die IKT-afdeling gestel word, asook van begrotingsbeperkings.

- f. Die finale besluit ten opsigte van die vereistes van IKT-goedere word binne elke komponent van die Universiteit geneem, met inagneming van spesifieke verantwoordelikhede, behoudens institusionele standaarde en riglyne wat deur die IKT-afdeling gestel word.
- g. Om te verseker dat daar suksesvol en doeltreffend aan die verkrygingsvraag voldoen word, moet 'n behoeftebepaling gereeld gedoen word om leiding te gee oor die verkryging van goedere en dienste, wat verskeie aksies insluit, soos onder meer –
 - identifisering en vorming van 'n begrip van toekomstige behoeftes;
 - raming van die frekwensie van die behoefte;
 - bepaling van spesifikasies van goedere, dienste en toerusting wat verkry moet word;
 - identifisering van vereiste leweringsdatums deur optimalisering van die gebruik van beskikbare fondse in aanmerking te neem;
 - koppeling van vereistes aan beskikbare begrotings;
 - doen van 'n uitgaweontleding;
 - doen van 'n bedryfsontleding, en
 - vergelyking van alternatiewe.

Verkrygingsbestuur

- a. Doeltreffende verkrygingsbestuur is 'n noodsaaklike faktor om te verseker dat die strategiese bestuursdoelstelling en bykomende beleidsdoelstellings van die Universiteit vervul word.
- b. Nadat die vraag na spesifieke goedere, dienste en toerusting vasgestel is, en na behoorlike goedkeuring in ooreenstemming met die Skedule, word die verkryging deur die Verkrygingsafdeling behartig.
- c. Die bedryfsproses wat by die verkryging van goedere, dienste en toerusting betrokke is, word deur die Bestuurder: Verkrygingsafdeling voorgeskryf en moet van tyd tot tyd bygewerk en op die Universiteit se intranet gepubliseer word.
- d. Alle tersaaklike faktore moet in ag geneem word in die Universiteit se verkrygingsbestuur, met inbegrip van –
 - die bepaling van die mees toepaslike strategie in die nadering van die verskillende markte;
 - transformasie, voorkeurverkryging en plaaslike ekonomiese beleidsdoelstellings voorgeskryf deur die UBK in sy Finansiële Riglyne;
 - die beginsel van totale koste van eienaarskap, met inbegrip van lewenskoste en voorraad-drakoste;
 - die behoefte aan die opstel van standaardkontrakte en tenderdokumente;
 - Die behoefte aan prosedurereëls ten opsigte van die bepaling van kontrak- en/of tenderevalueringmaatstawwe, die evaluering van kontrakte en tenders en die maak van aanbevelings, en
 - die reëls met betrekking tot die ondertekening van verkrygingskontrakte en tenderdokumente soos uiteengesit in die Skedule.

Logistieke Bestuur

- a. Vir die behoorlike funksionering van die Universiteit is dit belangrik dat goedere, dienste en toerusting beskikbaar is wanneer dit benodig word en dat beskikbare fondse en hulpbronne optimaal benut word.
- b. Die logistiek van goedere en toerusting wat aan die Universiteit verskaf word, word bestuur deur sodanige goedere en toerusting toepaslik te klassifiseer en deur 'n voorraadregister en bateregister te hou wat op datum is.
- c. Voorraadregisters word gehou en bygewerk deur die verskillende magasynbeamptes wat in beheer is van die Universiteit se magasyn, en die bateregister word deur die Rekenmeester: Vaste Bates gehou en bygewerk.
- d. Dit is uiteindelik die verantwoordelikheid van die Verkrygingsafdeling om te verseker dat alle goedere, dienste en toerusting beskikbaar is wanneer dit deur al die komponente van die Universiteit benodig word.
- e. Die Verkrygingsafdeling se pligte in hierdie opsig sluit die volgende in, maar is nie daartoe beperk nie:

- bespoediging van bestellings;
 - vervoerbestuur;
 - bepaling van produkstandaarde in samewerking met die gebruikersafdelings in 'n voortgesette poging om standaarde en die spesifikasies van produkte te verbeter;
 - evaluering van handelaarsprestasie;
 - ontvangs en verspreiding van goedere en toerusting; en
 - optimalisering van beskikbare fondse deur onder andere die vereiste datums vir aflewering soos gestel in die vraagbestuursproses in aanmerking te neem.
- f. Die generering van betalings aan verskaffers vind plaas na afloop van die logistieke bestuursproses.

Vervreemdingsbestuur

- a. Die elektroniese bateregister maak die grondslag uit van die vervreemdingsbestuursproses.
- b. 'n Databasis van oortollige goedere word geskep en bygewerk deur gebruikmaking van die inligting wat op die bateregister beskikbaar is en depresiasieberekeninge.
- c. Beplanning vir toekomstige vervreemdings word gedoen deur die Rekenmeester: Vaste Bates, met die hulp van die Direkteur: Korporatiewe Bestuur, Verslagdoening en Tesourie.
- d. Die finale besluit ten opsigte van die hergebruik of vervreemding van oortollige goedere word geneem in oorleg met die komponent van die Universiteit waar die betrokke items gebruik.
- e. Optimalisering van gebruik van beskikbare hulpbronne sal die grondslag uitmaak van enige besluit betreffende die hergebruik of verkoop van oortollige goedere.
- f. Die bedryfsaspekte van die vervreemding van bates uitgesonderd rekenaars en verwante toerusting word deur die Inventarisadministrasieafdeling in samewerking met die Rekenmeester: Vaste Bates behartig. Dit moet sover moontlik op 'n veilings- of tenderbasis hanteer word. Die vervreemding van individuele items van rekenaartoeusting moet deur die Rekenmeester: Vaste Bates gemagtig word.
- g. Dit is die verantwoordelikheid van bestuurseenhede van die Universiteit om met die Vaste Bates-afdeling oorleg te pleeg om surplus- of oortollige meubels en toerusting vir vervreemding of hertoewysing te identifiseer.

6 Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging

6.1 Beleid

- a. Die Universiteit is verbind tot die beginsels sowel as die praktiese implementering van breedgebaseerde swart ekonomiese bemagtiging. Met hierdie doel voor oë sal die Universiteit 'n gefaseerde benadering volg om swart ekonomiese bemagtiging te implementeer, te meet en vordering daarmee te monitor, en sal ons daarna streef om die nasionale regering se teikens te haal ten opsigte van kwalifiserende verkrygingsbesteding by swart bemagtigde ondernemings of ondernemings in swart besit.
- b. Alle verskaffers sal as generies, KKE's, VMO's of nuut gestigte maatskappye geïdentifiseer word, en daar sal van hulle vereis word om die Universiteit van 'n breedgebaseerde telkaart te voorsien, of van bewys dat hulle ingevolge BGSEB-wetgewing daarvan vrygestel is om 'n telkaart te voorsien. Tellings wat deur verskaffers ingevolge wetgewing behaal is, sal een van die maatstawwe wees op grond waarvan verskaffers gekies word.
- c. Die proses van verskaffer- en tenderevaluering moet eenvoudig, werkbaar en doeltreffend wees.
- d. Sonder om kwaliteit, standaard, diensvlakke of prys in die gedrang te bring, sal die verkrygingsproses van die Universiteit 'n regverdig, billike, deursigtige, mededingende en doeltreffende proses wees wat aan alle diensverskaffers, ongeag ras, geslag of etnisiteit, 'n gelyke geleentheid sal gun om sake met die Universiteit te doen, terwyl daar aan die vereistes van BGSEB-wetgewing voldoen word wat deur die regering voorgeskryf is.

6.2 Implementering

- a. Hierdie beleid word geïmplementeer ooreenkomstig die vereistes van Staatskoerant 36928 gepubliseer in Oktober 2013 oor die SEB-kodes vir Goeie Praktyk en die BGSEB-riglyne, en daaropvolgende wysigings.

- b. Die 10 beginsels vir voorkeurverkryging wat op 18 Maart 2019 deur die Raad goedgekeur is, moet in die riglyne en prosesse geïnkorporeer word om te verseker dat daar aan hierdie beginsels uitvoering gegee word. Die NWU se vordering met voorkeurverkryging moet deurlopend gemoniteer word, en daar moet minstens jaarliks aan die betrokke forums, insluitende die Raad en die betrokke subkomitees van die Raad, verslag gedoen word.

Oorspronklike gegewens: (11664754) [https://nwucloud.sharepoint.com/sites/nwu_ram-pfr/shared documents/general/financial policy and preferential procurement strategy/2022/Verkrygingsbeleid en -Reëls.docm](https://nwucloud.sharepoint.com/sites/nwu_ram-pfr/shared%20documents/general/financial%20policy%20and%20preferential%20procurement%20strategy/2022/Verkrygingsbeleid%20en%20-Reëls.docm)
7 Desember 2022

Verwysingsnommer: 4P_4_D