

DIE KRITIESE ANALISE VAN AANKOOPKOSTE
(MIKRO- EN MAKRO-) BY UNIVERSITEITE -
'N GEVALLESTUDIE

deur

Petrus Jakobus Moolman

B.Comm. (UOVS) HBA (PU vir CHO)

Skripsie aangebied ter gedeeltelike voldoening
aan die vereistes van die graad

Magister Bedryfsadministrasie

aan die

Potchefstroomse Universiteit vir
Christelike Hoër Onderwys

Studieleier: Prof. dr. A.J.E. Sorgdrager
Hulpleier: Dr. P.J.S. Bruwer

Potchefstroom
Januarie 1984

I N H O U D S O P G A W E

SUMMARY

HOOFSTUK 1: SINOPSIS	1
1. INLEIDING	2
1.1 Doel en omvang van studie	3
1.2 Probleemstelling	4
1.3 Metode van ondersoek	5
1.4 Riglyne by oorskakeling na 'n rekenaarstelsel .	5
1.5 Harvard-stelsel	8
1.6 Indeling van studie	8
SAMEVATTING	9

HOOFSTUK 2

DIE HUIDIGE AANKOOPSTELSE EN TEKORTKOMINGE

DAARVAN	12
2.1 Omskrywing van aankoopkoste	12
2.2 Die huidige aankoopstelsel	13
2.3 Tekortkominge van die huidige stelsel	15
SAMEVATTING	20

HOOFSTUK 3

FUNKSIONERING VAN VOORGESTELDE STELSEL	24
3.1 Inleiding	24
3.2 Begrotingsbeheer	24
3.3 Die rekwisisie	26
3.3.1 Rekwisisie na binne	27
3.3.2 Rekwisisie na buite	29
3.4 Die bestelling	31
3.5 Die aankoopdepartement	34

3.5.1	Funksies van die hoofaankoper	35
3.5.2	Voordele van 'n sentrale aankoopdepartement vir 'n universiteit	37
3.6	Hantering van fakture en state	42
3.7	Diagramvoorstelling van die vloei van in- ligting	45
	Figuur 1: Vloei van inligting	46
	SAMEVATTING	47

HOOFSTUK 4

	VOORRAADBEHEER, BATEBEHEER EN DIE SA UNIVERSI- TEITE-AANKOOPKONSORTIUM	50
4.1	Voorraadbeheer	50
4.2	Batebeheer	53
4.3	Die SA Universiteite - aankoopkonsortium	55
4.3.1	Beleid	56
4.3.2	Organisasie	57
	SAMEVATTING	58

HOOFSTUK 5

	GEVOLGTREKKINGS EN AANBEVELINGS	60
	BIBLIOGRAFIE	62

SUMMARY

Each South African university is at present following its own system of purchasing. Some of these systems are centralized and some of them are decentralized. This is an undesirable state of affairs, and the aim of this study is to attempt to render a contribution in suggesting the implementation of a uniform system of purchasing at universities. The idea is not so much to try to suggest a perfect system as to propose a possible framework within which each university might develop its own system to be in line with its circumstances, needs and policies.

The PU for CHE is at present practically completely decentralized as regards purchasing. Thus each department does its own purchases and there is no central purchasing department. Purchases are not done according to a fixed policy but according to the judgment of the head of the department. There are many disadvantages attendant upon this system.

Continual reference is made to the fact that purchasing costs will be less in the new system. Purchasing cost can have two meanings, viz. cost to purchase, and the cost of purchases themselves. Unfortunately the purchasing costs of a decentralized system where purchases are done by hand cannot compare with the costs of a centralized system where the purchases are done by a computer. Apart from that each university does have a computer which eliminates a large capital outlay which would have had to be brought into consideration otherwise.

From the preceding it should emerge clearly that the creation of a centralized purchasing department is advocated. In the light of the tremendous development of the computer industry which is at present taking place, it will be difficult if not impossible to run such a system without a computer. The system should be linked simultaneously to budget control, stock control, credit control and control of assets.

The study provides a description of the present purchasing system at the PU for CHE, the deficiencies of the present system and the functioning of the proposed system together with the possible advantages thereof. In the present system an order book is used when goods are ordered from outside the University. In the proposed system only computerized orders will be valid. All actions involving requisitions, orders, delivery notes and invoicing will take place in the purchasing department. Cheques of creditors will also be issued in this department, and will only go to the financing department for signatures. It is recommended that the purchasing department and the stores be together under one roof, but in separate sections. A printer and an in-line terminal in this building would be sufficient for the handling of this work.

In the last chapter reference is made to the important adjustment which would follow should the proposed system be accepted, because this involves a switch-over to the computer. There is also the prospect of a big persuasive effort in order to obtain the co-operation of everybody. The members of the top management, especially, will have to take note of the fact that such a system has significant advantages - this is important in view of the fact that purchasing is a management function: management is responsible for the planning, organization, guidance, co-ordination and control of all purchasing activities. A purchasing policy will also have to be laid down by top management. Seen as a whole, the proposed system will not only imply tangible financial advantages, but also many intangible advantages which might be of incalculable value not only for departments singly but for the University as a whole.

HOOFSTUK 1

SINOPSIS

In hierdie hoofstuk word aangetoon hoe universiteite hulle stelsel van aankope bedryf. Navorsing het aan die lig gebring dat geeneen van hierdie stelsel doeltreffend is nie en 'n unieke stelsel, waarin die rekenaar 'n sleutelrol speel, word vir alle universiteite en vir die PU vir CHO in besonder, voorgestel.

1. INLEIDING	3
1.1 Doel en omvang van studie	3
1.2 Probleemstelling	4
1.3 Metode van onderzoek	5
1.4 Riglyne by oorskakeling na 'n rekenaarstelsel .	5
1.5 Harvard-stelsel	8
1.6 Indeling van studie	8
SAMEVATTING	9

HOOFSTUK 1

1. INLEIDING

1.1 Doel en omvang van studie

Vir 'n geruime aantal jare is die aankoopfunksie by die meeste Suid-Afrikaanse ondernemings verwaarloos, maar in die jongste tyd word al meer besef dat die verwaarloosing hiervan 'n koste-aspek raak wat vir ondernemings derduisende rand per jaar uit die sak kan jaag. Dit geld vir universiteite ook. As gevolg hiervan word die aankoopfunksie toenemend as 'n bestuursfunksie gesien, dit wil sê, bestuur is verantwoordelik vir die beplanning, organisasie, leiding, koördinering en beheer van alle aankope-aktiwiteite. Indien hierdie beginsel op Suid-Afrikaanse universiteite van toepassing gemaak word, beteken dit dat 'n moderne aankoopstelsel vir 'n universiteit onder andere die volgende kenmerke vir 'n universiteit onder andere die volgende kenmerke sal hê:

- * dat 'n sentrale aankoopdepartement volle verantwoordelikheid vir die aankoopfunksie aanvaar, en
- * dat 'n beleid ten opsigte van aankope deur topbestuur neergelê moet word waarvolgens die aankoopdepartement se outoriteit en verantwoordelikheid duidelik uiteengesit word.

Op die huidige oomblik volg elke universiteit in Suid-Afrika 'n eie stelsel van aankope - sommige is totaal gedesentraliseerd, ander is semi-gedesentraliseerd, ander is semi-gesentraliseerd en nog ander is totaal gesentraliseerd. Dit is sekerlik 'n ongewenste toestand en met hierdie studie word gepoog om 'n bydrae te lewer om 'n uniforme stelsel van aankope by universiteite ingestel te kry.

Die Potchefstroomse Universiteit vir Christelike Hoër Onderwys (hierna genoem die PU vir CHO) is feitlik totaal gedentraliseerd wat sy aankope betref, dit wil sê, elke departement doen sy eie aankope en 'n sentrale aankoopdepartement bestaan dus nie. Dit is dus juis een van die universiteite wat volgens die outeur se beskeie mening ver agter is wat die moderne benadering ten opsigte van aankope aanbetref en wat as gevolg hiervan aansienlike koste het wat uitgeskakel moet word.

Die gedagte is egter nie om 'n volmaakte stelsel aan die hand te doen nie, maar om 'n moontlike raamwerk daar te stel waarbinne elke universiteit sy eie stelsel ontwikkel om by sy behoeftes, omstandighede en beleid aan te pas. Daarbenewens leen die rekenaar hom tot soveel moontlikhede dat veranderings en aanpassings gereeld gedoen kan word soos wat die stelsel ontwikkel.

Wat die omvang van die studie betref, het dit die totstandbrenging van 'n sentrale aankoopdepartement met alles wat daarmee saamhang as grondslag. Die outeur sien egter die toekoms as 'n tydperk wat in vele opsigte deur die rekenaar beheer sal word en wil dus 'n stelsel van aankope voorstel wat op die rekenaar gebaseer is maar wat kan koppel aan begrotingsbeheer, voorraadbeheer en batebeheer. Die studie strek dus vanaf die stadium dat die rekwisisie uitgeskryf word tot dat die rekening vereffen is. Dit is 'n navorsingsgerigte studie.

1.2 Probleemstelling

Soos die titel aandui, is die oorkoepelende gedagte egter die skripsie om 'n stelsel uit te werk wat aankoopkoste besnoei in vergelyking met die aankoopkoste van die huidige stelsel wat die PU vir CHO gebruik. Die feit dat die meeste universiteite wegbeweeg het van die gedentraliseerde stelsel, bewys dat die stelsel geensins kostebesparend is nie. Waar

universiteite na 'n semi-gesentraliseerde of gesentraliseerde stelsel oorgeskakel het, word die stelsel met die hand bedryf en indien so 'n universiteit 'n groot volume moet hanteer, raak 'n handstelsel ondoeltreffend en duur. Gevolglik is regdeur die voorgestelde stelsel gepoog om dit ook vir groter universiteite toepaslik te maak. Feit is dat elke universiteit 'n ander opset, 'n ander beleid en ander persone in beheer het, met verskillende sienswyses oor 'n saak. Die enigste alternatief is om 'n gerekenariseerde aankoopstelsel voor te stel wat die voordeel van aanpasbaarheid het.

1.3 Metode van ondersoek

Navorsing het aan die lig gebring dat die voorgestelde stelsel op die oomblik by geen universiteit gebruik word nie en dit is 'n unieke stelsel. Die outeur kan dus weinig van ander Suid-Afrikaanse universiteite se stelsels hierin opneem en omdat daar weinig literatuur in Suid-Afrika oor buitelandse universiteite se aankoopstelsels beskikbaar is, word min verwysings aangegee. Besoek is aan Suid-Afrikaanse universiteite gebring en opgevolg met telefoniese inligting, maar 'n ten volle gerekenariseerde aankoopstelsel bestaan blykbaar nog nie by een van hulle nie. Sekere afdelings waarna hierin verwys word, soos begrotingsbeheer, voorraadbeheer en batebeheer is reeds by sommige universiteite gerekenariseer, maar elke universiteit volg sy eie metode. Alle tegnici wat by departemente in die fakulteit Natuurwetenskappe van die PU vir CHO werksaam is, is telefonies genader om meer inligting in verband met hul pligte as aankopers vir die departement, te bekom. Heelwat naslaan was ook nodig om meer van die rekenaar se werking en moontlikhede te wete te kom.

1.4 Riglyne by oorskakeling na 'n rekenaarstelsel

Die beperkings van hand- en meganiese stelsels lei gewoonlik tot die oorskakeling na 'n rekenaarstelsel. Hierdie beperkings

was ook by die PU vir CHO van toepassing. As gevolg van die Sanso-stelsel wat in 1978 deur die departement van Nasionale Opvoeding vir alle blanke universiteite in die Republiek van Suid-Afrika voorgeskryf is vir implementering vanaf die 1980-boekjaar, was die PU vir CHO genoodsaak om te rekenariseer.

Volgens Sanders (1972:24 - 25) kan 'n rekenaar vir die doel-treffende verwerking van data oorweeg word indien een of meer van die ondergenoemde kenmerke aanwesig is:

- * groot volumes invoerdate,
- * herhalende projekte,
- * groter snelheid van verwerkinge,
- * groter akkuraatheid en
- * komplekse verwerkinge met 'n groot aantal veranderlikes.

Die Sanso-stelsel vereis dat groot hoeveelhede invoerdata in subprogramme en programme saamgevoeg moet word. Daarbenewens moet 'n groot aantal berekeninge vinnig en akkuraat gedoen word om verslae betyds te produseer. Om hierdie taak sonder 'n geskikte rekenaar aan te pak sal so tydrowend wees dat die keerdatums nie nagekom sal word nie. Dit is om hierdie redes dat die grootboekstelsel van die PU vir CHO gerekenariseer is, maar die aankoopstelsel het agterweë gebly en in hierdie skripsie word riglyne vir so 'n gerekenariseerde stelsel aan die hand gedoen. Met die oorskakeling na so 'n stelsel moet sorg gedra word dat die apparatuur (die rekenaar) en die funksies en eienskappe waaroor dit beskik, deeglik begryp word en dat elke stelsel wat gerekenariseer word, deeglik beplan word. Indien daar versuim word om die nodige beplanning te onderneem, kan dit gebeur dat daar nie aan die verwagtings voldoen word nie.

Die samestellende dele van die rekenaar, te wete die invoer-eenhede, geheue, sentrale verwerkingseenheid, kontrole-eenheid en uitvoereenhede word die apparatuur genoem. Die program-matuurskomponent van 'n gerekenariseerde stelsel kan in twee

komponente verdeel word, naamlik die programmatuur wat saam met die apparatuur aangekoop word wat sorg vir die interne bedryf van die toerusting en die toepassingsprogrammatuur wat ontwikkel word om 'n bepaalde funksie te verrig. Uitvoer kan op verskeie media gelewer word naamlik op papier deur middel van 'n drukker, op magneetbande, op magneetskywe, op terminale en op mikrofiëke.

Aangesien dit so duur is om 'n rekenaar met sy programmatuur in gebruik te neem, is dit uiters belangrik om te bepaal of dit sal loon om 'n rekenaar aan te skaf. Aangesien die PU vir CHO reeds 'n rekenaar gebruik, is hierdie bepaling nie nodig nie en sal onder andere die volgende koste-aspekte in gedagte gehou moet word:

- * dit is verkieslik dat die aankoopdepartement en die magasyn bymekaar in verskillende afdelings maar onder een dak geleë is. By die voorgestelde stelsel is dit noodsaaklik dat 'n drukker en 'n intydse terminaal in hierdie gebou installeer moet word. Dit is egter uitgawes van 'n kapitale aard;
- * indien die bogemelde situasie bewerkstellig kan word, is slegs een ponsdame nodig vir al die magasyn en die aankoopdepartement saam, en
- * die koste per bestelling. Dit is onmoontlik om hierdie koste te bereken aangesien te veel faktore 'n rol speel. Daar is egter so baie voordele wat hierdie stelsel bied en so baie nadele van die ou stelsel wat uitgeskakel word, dat die koste minimaal is indien dit gestel word teenoor dit wat verkry kan word.

1.5 Harvard-stelsel

Die Harvard-stelselmetode van aanhaling is gebruik.

1.6 Indeling van studie

Die studie word in 5 hoofstukke ingedeel.

In hoofstuk 1 word die behoefte by universiteite aan 'n verbeterde aankoopstelsel geskets en 'n unieke gerekenariseerde stelsel word aanbeveel.

In hoofstuk 2 word die huidige stelsel by die PU vir CHO in besonderhede bespreek en kan feitlik elke nadeel van die stelsel teruggevoer word na onnodige hoë aankoopkoste, ondoeltreffendheid of swak kontrole.

In hoofstuk 3 word die voorgestelde stelsel in detail beskryf met die voordele wat uit so 'n stelsel verkry kan word.

In hoofstuk 4 word die noodsaaklikheid van die regte voorraadbeheerstelsel beklemtoon, 'n batebeheerstelsel bepleit wat volledige ter saaklike inligting verstrek en verhoogde aankope van goedere deur die SA Universiteite-aankoopkonsortium wat groot besparings bewerkstellig, voorgestaan.

In hoofstuk 5 word gelet op moontlike probleme by die oorskakeling na 'n nuwe stelsel en aanbevelings gedoen om die stelsel suksesvol deur te voer.

SAMEVATTING

Die aankoopfunksie het sodanig in belangrikheid toegeneem, dat dit vandag in die sakewêreld al hoe meer as 'n bestuursfunksie gesien word. Aangesien universiteite op hierdie gebied 'n agterstand toon, het dit noodsaaklik geword dat topbestuur hiervan kennis sal neem en positief sal optree. As oplossing is in hierdie hoofstuk voorgestel dat 'n sentrale aankoopdepartement by die PU vir CHO en alle universiteite waar dit nog nie van toepassing is nie, ingestel word, dat die stelsel daarna gerekenariseer word en dat 'n aankoopbeleid wat deur topbestuur neergelê is, in elke geval 'n noodsaaklikheid is. Die feit dat elke universiteit 'n rekenaar besit, vergemaklik die oorskakeling na 'n gerekenariseerde stelsel.

HOOFSTUK 2

DIE HUIDIGE AANKOOPSTELSEL EN TEKORTKOMINGE	
DAARVAN	12
2.1 Omskrywing van aankoopkoste	12
2.2 Die huidige aankoopstelsel	13
2.3 Tekortkominge van die huidige stelsel	15
SAMEVATTING	20

HOOFSTUK 2

SINOPSIS

'n Voorstel vir 'n nuwe aankoopstelsel by die PU vir CHO is in hoofstuk 1 gedoen, maar voordat die stelsel in besonderhede beskryf word, word die huidige stelsel met sy gebreke bespreek. Die hoë aankoopkoste wat met die huidige stelsel gepaardgaan word beklemtoon, maar ander faktore van belang word ook uitgelig.

HOOFTUK 2

DIE HUIDIGE AANKOOPSTELSEL EN TEKORTKOMINGE DAARVAN

2.1 Omskrywing en aankoopkoste

Aankoopkoste kan 'n tweërlei betekenis hê, naamlik die koste om aan te koop en die koste van die aankope self. In hierdie studie word beide beklemtoon. Dit kom daarop neer dat dit by die gedesentraliseerde stelsel nie net duur is om aan te koop nie, maar dat die goedere self wat aangekoop word, baie goedkoper aangekoop kan word by 'n gesentraliseerde stelsel. Ongelukkig is daar so baie faktore wat 'n rol speel dat die aankoopkoste van 'n gedesentraliseerde stelsel wat per hand gedoen word nie met die aankoopkoste van 'n gesentraliseerde stelsel wat met die rekenaar gedoen word, vergelyk kan word nie. By so 'n vergelyking moet onder andere rekening gehou word met die groot kapitaalligting wat gedoen moet word wanneer 'n rekenaar aangekoop moet word. By 'n universiteit is hierdie faktor in 'n groot mate uitgeskakel omdat elke universiteit 'n rekenaar besit.

Aangesien 'n kostevergelyking onmoontlik is, sal daar deurentyd verwys word na aankoopkoste in die huidige stelsel wat deur die voorgestelde stelsel aansienlik verminder sal word. Dit is uiters belangrik om daarop te let dat die voorgestelde stelsel nie net 'n tasbare finansiële voordeel sal inhou nie, maar baie ander ontasbare voordele wat nie net vir die departemente nie, maar ook vir die universiteit in geheel van onskatbare waarde kan wees.

2.2 Die huidige aankoopstelsel

Aangesien daar nie 'n sentrale aankoopdepartement by die PU vir CHO bestaan nie, besit elke departement 'n bestelboek wat numeries volg en waarvan by 'n sentrale punt verslag gehou word en ook vir ontvangs geteken word. Wanneer goedere of dienste van 'n leweransier verlang word, word 'n bestelling uitgereik wat deur die departementshoof of sy gevolmagtigde goedgekeur word. Met die jare het elke departement sy voorkeure ten opsigte van leweransiers opgebou en bestel elke departement by die leweransier wie se produkte hy verkies. Wanneer die fakture en maandstate deur die posafdeling ontvang word, word dit na Finansies gestuur. Die krediteureafdeling heg die faktuur by 'n stawende dokument aan en stuur dit deur na die betrokke departement. Gewoonlik word 'n bestelnommer op alle fakture aangedui en deur die register waarin verslag van bestelboeke gehou word te raadpleeg, kan die departement waarheen die faktuur gestuur moet word, maklik bepaal word.

By ontvangs van die faktuur moet die departementshoof of sy gevolmagtigde die stawende dokument teken ter bevestiging van die volgende:

- * dat die regte goedere en regte hoeveelheid goedere afgelewer is,
- * dat die eenheidsprys en totale prys korrek is en
- * dat die korrekte rekeningnommer verstrek is waarteen die uitgawe gedebiteer moet word.

Indien enige foute voorkom, tree die departement self met die leweransier op. Indien die faktuur in orde is, word dit na Finansies deurgestuur vir betaling. Die krediteureafdeling doen geen verdere kontrole wat berekenings betref nie. Twee betalings per maand word aan krediteure gedoen, naamlik die

10de en die 25ste. Voor betaling word alle fakture en kredietnotas met hul stawende dokumente wat van departemente terugontvang is, in boogkniplêers liasseer. Elke dokument word van 'n krediteureverwysingsnommer voorsien, elke lêer se faktuurbedrae opgetel en na die rekenaar deurgestuur om gepons te word. 'n Betalingsadvies wat elke faktuur wat ver= effen word, se nommer en bedrag vir die leweransier aandui, word deur die rekenaar gedruk. Die totaal van hierdie be= drae vir elke leweransier moet ooreenstem met die bedrag van die tjek wat ook deur die rekenaar gedruk word. Geen rekonsiliasie van krediteure word gedoen nie.

By die meeste departemente in die fakulteit Natuurwetenskappe is daar 'n administratiewe personeellid (tegnikus) wat in 'n mindere of meerdere mate gemoeid is met aankope vir die de= partement hetsy vir lopende- of kapitaalbenodigdhede. By al die ander departemente in die ander fakulteite waar nie 'n tegnikus is nie, word aankope deur die departementshoof, die doserende personeel of 'n administratiewe personeellid gedoen. Al uitsondering is by meubels en uitrusting waar 'n sentrale persoon alle aankope vir die universiteit in die geheel be= hartig. Geen bestelling word deur 'n rekwisisie voorafgegaan nie.

Die meeste goedere word deur die leweransier van wie bestel is, direk aan die departement gestuur of afgelewer. Soms word bestelde goedere deur die Spoorweë by die instandhoudingsma= gasyn afgelaai. Die spoorvrag word dan uit 'n kleinkas vir dié doel in kontant vereffen en die betrokke departement daarmee gedebiteer.

Op die oomblik bestaan aparte magasynne vir skryfbehoeftes, kruideniersware, skoonmaakmateriaal, rakuitrusting en instand= houdingsmateriaal, maar nie onder een dak nie. Om goedere van hierdie magasynne te verkry, is 'n rekwisisie nodig wat deur 'n

gevolmagtigde goedgekeur moet wees. Die rekwisisies vir al die magasyn is eenvormig. By ontvangs word vir die goedere op die rekwisisie geteken. Daar is onlangs daartoe oorgegaan om alle voorraad in al die magasyn te rekenariseer. Hierdie stelsel sal dus nou ontwikkel moet word om voorraadbeheer in al sy fasette moontlik te maak.

Aan die begin van elke boekjaar word die begrotings wat aan elke departement die vorige jaar toegeken is, by die rekenaar ingelees. Voordat goedere by 'n magasyn onttrek word of 'n bestelling na buite geplaas word, word geen begrotingskontrole by 'n sentrale punt toegepas nie. Aan die begin van elke maand word rekenaardrukstukke wat alle transaksies gedurende die vorige maand aandui, aan departemente uitgestuur en hiervolgens kan departemente 'n aanduiding kry van die stand van hul rekenings, dit wil sê die begroting, watter bedrag van die begroting reeds spandeer is en watter bedrag beskikbaar is. Hiervolgens bestaan daar 'n interne beheer oor begrotings deur elke departement.

2.3 Tekortkominge van die huidige stelsel

Die nadele van 'n gedesentraliseerde stelsel van aankope in die bedryf wat ook op die PU vir CHO van toepassing gemaak kan word, word goed opgesom deur die volgende aanhaling. Heinritz (1971:17):

..... when purchasing is indiscriminately done by foreman, master mechanics, department heads, superintendants or whoever happens to need materials and supplies at the moment, there is typically a complete absence of planning and control. Each department makes provision for its materials needs independantly of the others and according to its own policies, which are likely to be dictated chiefly by expediency. Buying is a secondary consideration; purchasing and material costs

lose their identity in total departmental costs. There are few significant purchasing records and practically no standards of performance and value sufficiently concrete for intelligent appraisal at the management level. Duplication, inconsistency and waste in materials are almost certain to follow.

Die volgende tekortkominge kom duidelik na vore in die aankoopstelsel wat die PU vir CHO volg:

- * Die tegnikus of persoon wat by enige departement vir aankope verantwoordelik is, moet alles doen wat met die aankoopproses verband hou. Sommige departement doen baie aankope en dan word so 'n persoon se tyd in 'n groot mate deur hierdie funksie in beslag geneem. Om 'n aanduiding te kry van hoeveel van tegnisi se tyd deur aankope in beslag geneem word, is 'n opname in die belangrikste departemente van die fakulteit Natuurwetenskappe gedoen. Hieruit blyk dat hulle die ondergemelde persentasies van hulle tyd aan aankope bestee.

Biochemie		-	25%
Chemie	-	50	- 50%
Dierkunde	-	30%	- 30%
Farmakologie	-	40%	- 40%
Farmaseutiese Chemie	-		- 25%
Farmaseutika			- 25%
Fisika			- 20%
Fisiologie			- 75%
Huishoudkunde			- 30%
Instituut vir Industriële Farmasie			- 25%
Mikrobiologie			- 55%
Plantkunde			- 40%

In die voorgestelde stelsel sal hierdie persone se rol net so belangrik bly, maar wat aankope betref sal hulle verantwoordelikhede verander soos in hoofstuk 3 verder beskryf sal

word.

- * 'n Belangrike aspek wat hiermee saamhang is die feit dat elke departement aankope doen soos aan gevoel word omdat die betrokke personeellid nie 'n spesialis op sy/haar gebied is nie. Daar is geen algemene beleid waarvolgens aankope gedoen word nie en soos personeel wissel, leer die volgende persoon van die vorige een dit wat hy/sy van aankope weet, hoe gebrekkig dit ook al mag wees. Dit skep 'n onbevredigende toestand wat die betrokke departemente en die universiteit as geheel baie skade kan berokken.
- * Omdat die genoemde departemente in die Fakulteit Natuurwetenskappe 'n tegnikus het wat aankope doen en daar ook nie 'n sentrale magasyn vir laboratoriumbenodigdhede is nie, het die meeste van bogenoemde departemente 'n eie klein magasyn wat deel van die departement vorm. Die gevolg is dat daar 'n geweldige duplisering van items soos glasware en chemikalieë plaasvind in dié sin dat dieselfde items by departemente soos Chemie, Farmakologie, Farmaseutiese Chemie, Farmaseutika, Industriële Farmasie, Mikrobiologie, ensovoorts in voorraad gehou word. In hoofstuk 3 sal moontlike oplossings vir hierdie probleem aan die hand gedoen word.
- * Omdat so baie van die departemente in die Fakulteit Natuurwetenskappe dieselfde items gebruik, gaan verteenwoordigers van dieselfde firma van die een tegnikus na die ander, dikwels om dieselfde item aan elkeen te bemark. Dit hou verskeie nadele in, soos byvoorbeeld:
 - i. onnodige tyd van tegnikus en leweransier word in beslag geneem.
 - ii. Baie bestellings vir dieselfde item wat vir beide die universiteit en leweransier onnodige uitgawes uit die sak jaag.

- iii. Geen langdurige goeie verhoudings kan met leweransiers opgebou word nie omdat te veel persone met hulle onderhandel.
 - iv. Goedere kos duurder as wanneer die behoeftes van die departemente gekombineer word.
- * Daar is geen sentrale persoon of departement by die universiteit met wie 'n leweransier kontak kan maak indien hy 'n probleem ondervind nie. Laasgenoemde sal eers moet uitvind watter persoon by 'n betrokke departement die bestelling geplaas het en dan kan onderhandel. Dikwels is dit nie dieselfde persoon wat aanvanklik die bestelling geneem het wat die navraag het nie. Hierdie prosedure werk frustrasie, onnodige koste en tydvermorsing in die hand.
- * Geen kontrole bestaan dat 'n departement aan wie 'n faktuur vir goedkeuring gestuur is, dit terugstuur nie. Wanneer 'n navraag dus van 'n leweransier ontvang word in verband met 'n faktuur wat nie vereffen is nie, is dit vir die krediteure-afdeling moeilik om te bepaal waar die faktuur rondswerf, dit wil sê of die faktuur ontvang is, of dit al deurgestuur is na die departement vir goedkeuring en nog nie terugontvang is nie, of dit alreeds vanaf die departement terugontvang is en ingesluit is by die volgende krediteure betaling, ensovoorts. Indien so 'n navraag dan deurgeskakel word na die departement wat die goedere bestel het en dit bevestig word dat die faktuur reeds in die krediteure-afdeling se besit moet wees, kan besef word watter swak indruk na buite geskep word en dat die goeie beeld van die universiteit in gedrang kom. Deurdat geen opvolgprosedure bestaan nie, kan vertraging in betaling dus maklik plaasvind. Ook wanneer 'n departement foutieflik 'n afskrif van 'n faktuur deurstuur vir betaling, is daar geen kontrole by die krediteure-afdeling om die betaling te monitor nie.

- * In die meeste gevalle word bestelnommers op fakture vermeld. Indien dit egter nie die geval is nie, ontstaan 'n probleem om te bepaal vir watter departement die faktuur bedoel is.
- * Aangesien geen kontrole oor hoeveelhede, eenheidspryse of berekenings by Finansies gedoen word nie, word talle fakture goedgekeur sonder dat die nodige kontrole gedoen is. Die redes is hoofsaaklik dat departemente nie die afskrif van die bestelling by die faktuur aanheg sodat hoeveelhede, eenheidspryse en korting kontroleer kan word nie. Departemente het gewoonlik nie rekenmasjiene nie, aankopers by departemente is gewoonlik nie boekhoukundig onderlê nie, departemente steun moontlik op finansies om berekenings te kontroleer, ensovoorts. Die gevolg is dat betalings gedoen word vir fakture wat oënskynlik korrek is, maar wat in werklikheid heel foutief kan wees. Dit is verbasend om te sien hoeveel foute op fakture voorkom indien hulle eers kontroleer word. Groot bedrae geld kan dus gedurende 'n jaar op hierdie manier te veel bestee word.
- * As gevolg van die prosedure wat met fakture gevolg word, gebeur dit dat fakture soms wegraak en dat duplikaat fakture dan aangevra moet word. Die prosedure veroorsaak ook dikwels dat korting vir betaling binne 'n sekere tydperk verbeur word wanneer fakture nie betyds deur departemente na Finansies deurgestuur word nie. Omdat die departement se bestelling met pryse en kortings wat beding is, nie by die faktuur aangeheg word nie, is Finansies dikwels nie eens bewus van kortings wat verkry kan word nie. Omdat korting ook nie vir departemente van belang is nie, word leweransiers nie na hulle terme uitgevra nie.
- * Die feit dat bestellings geplaas word sonder dat dit goedgekeur is dat die nodige fondse op die begroting beskikbaar is, is 'n ongewenste toestand. Die rekenaardrukstukke wat aan departemente gestuur word in verband met die stand van hul rekenings word maandeliks gedoen en sekere tye is

inligting dus byna 'n maand oud wat fataal kan wees indien 'n begroting feitlik uitgeput is. Daar is geen metode om sê in die helfte van 'n maand vas te stel hoeveel fondse op 'n rekening beskikbaar is nie.

- * Persone wat by departemente vir aankope verantwoordelik is, gee in die reël nie veel om, om teen die beste prys aan te koop nie aangesien daar vir die uitgawe begroot is en die fondse wel beskikbaar is.
- * Die tegnici moet vir alle hooflynoproepe deur die universiteit se skakelbord werk omdat hulle nie direkte lyne na buite het nie. Dit neem onnodige tyd van die skakelbordpersoneel en die tegnici in beslag wat dikwels ure op een dag aan hooflynoproepe moet spandeer.
- * Op die oomblik is daar geen rekening vir 'n leweransier in die universiteit se boeke nie. Al boekstaving is die betalingsadvies en dit is ook net van maand tot maand. 'n Gekonsolideerde staat vir sê 'n finansiële jaar is nie beskikbaar nie. Dit bemoeilik navrae van 'n leweransier oor 'n tydperk veral aangesien geen rekonsiliasie van krediteure gedoen word nie.

SAMEVATTING

Volgens die gedesentraliseerde aankoopstelsel wat huidiglik by die PU vir CHO van toepassing is, word aankope volledig deur elke departement wat goedere benodig, gedoen. Hierdie aankope word nie volgens 'n vasgestelde beleid gedoen nie, maar volgens die goëddunke van elke departementshoof. Verskeie tekortkominge spruit uit die stelsel voort, byvoorbeeld aansienlike duplisering van items, soos glasware en chemikalië, kom by departemente in die Natuurwetenskappe voor, onnodige koste en tyd vir die universiteit en die leweransier deurdat verteenwoordigers van dieselfde firma van die een tegnikus na

die ander gaan om dikwels dieselfde item aan elkeen te bemark, swak kontrole oor bewegings van fakture binne die universiteit, beperkte kontrole oor berekenings op fakture, swak begrotingskontrole, boekhouding van krediteurerekenings is onvoldoende, ensovoorts. Dit word beklemtoon dat die universiteit nie net finansieel deur hierdie stelsel skade ly nie, maar dat die goeie beeld van die universiteit na buite skade berokken word.

HOOFSTUK 3

FUNKSIONERING VAN VOORGESTELDE STELSEL	24
3.1 Inleiding	24
3.2 Begrotingsbeheer	24
3.3 Die rekwisisie	26
3.3.1 Rekwisisie na binne	27
3.3.2 Rekwisisie na buite	29
3.4 Die bestelling	31
3.5 Die aankoopdepartement	34
3.5.1 Funksies van die hoofaankoper	35
3.5.2 Voordele van 'n sentrale aankoopdepartement vir 'n universiteit	37
3.6 Hantering van fakture en state	42
3.7 Diagramvoorstelling van die vloei van in- ligting	45
Figuur 1: Vloei van inligting	46
SAMEVATTING	47

HOOFSTUK 3

SINOPSIS

Nadat daar na die tekortkominge van die huidige aankoopstelsel in hoofstuk 2 verwys is, word die voorgestelde stelsel en sy voordele in hierdie hoofstuk bespreek. Die rekwisisie, gerekenariseerde bestelling en sentrale aankoopdepartement vorm die kern van die stelsel, terwyl die bestelling moet koppel aan begrotingsbeheer en die krediteurstelsel wat in hierdie hoofstuk bespreek word en aan voorraadbeheer en batebeheer wat in hoofstuk 4 bespreek word.

HOOFSTUK 3

FUNKSIONERING VAN VOORGESTELDE STELSEL

3.1 Inleiding

Die uitgangspunt by die voorgestelde stelsel is hoofsaaklik tweërlei van aard. Eerstens moet 'n sentrale aankoopdepartement geskep word om die stelsel te laat slaag en tweedens moet die stelsel ten volle gerekenariseer wees om aan die snelgroeiende vereistes van die samelewing in die algemeen en die universiteit in die besonder te voldoen. Die gedagte is dat die stelsel bruikbaar moet wees vir kleiner en groter universiteite, dat dit kostebesparend sal wees en doeltreffendheid in die hand sal werk en dat omslagtigheid sover as moontlik uitgeskakel moet word.

Die rekwisisie en bestelling wat die basis van die stelsel uitmaak, moet koppel aan begrotingsbeheer, voorraadbeheer en batebeheer. Omdat die begroting so 'n belangrike rol speel in die stelsel wat beskryf gaan word, is dit nodig om die kern van begrotingsbeheer soos wat dit in die stelsel toegepas gaan word, hier aan die begin duideliker te omskryf.

3.2 Begrotingsbeheer

Begrotingsbeheer dien geen doel indien dit toegepas word nadat die uitgawe aangegaan is nie en die uitgawe gelei het tot 'n oorskryding van die begroting nie. Daar moet dus 'n weg gevind word om departemente te verhinder om hulle begrotings te oorskry. Slegs wanneer die totale stelsel van die universiteit gerekenariseer is, sal hierdie ideaal verwesenlik kan word. Die gerekenariseerde aankoopstelsel wat in die vooruitsig gestel word, moet so funksioneer dat vooraf

vasgestel moet word of fondse op die begroting beskikbaar is voordat 'n uitgawe aangegaan word. Beleid ten opsigte van begrotings sal deur elke universiteit bepaal word, maar enkele riglyne word gegee ten opsigte van die beheer oor die begroting.

Aan die begin van elke boekjaar sal die eerste posterings op die grootboekrekenings wees om die begrotings wat op elke rekening aan elke departement die vorige boekjaar toegestaan is, by die rekenaar in te lees om sodoende die bedrag tot die krediet van daardie rekenings te plaas. Die toekenning van aanvanklike begrotings, aanvullende begrotings en hersiene begrotings is die finansiële departement se taak. Begrotingsbeheer is dus 'n funksie wat normaalweg nie by die aankoopdepartement of magasyn tuishoort nie, maar aangesien dit toegepas moet word voordat 'n uitgawe aangegaan word, sal dit onnodige tyd in beslag neem om die rekwisisie wat by die aankoopdepartement of magasyn ontvang word, eers na 'n ander departement (finansies) te verwys vir begrotingskontrole.

'n Drukker en intydse terminaal is 'n vereiste by die aankoopdepartement en die magasyn. Nadat laasgenoemde vasgestel het wat die uiteindelijke uitgawe gaan beloop, sal hulle deur die terminaal vasstel of daar voldoende fondse op die begroting van die betrokke rekening, soos op die rekwisisie aangegeen is, en indien wel word dit so op die rekwisisie aangegeen.

Indien voldoende fondse nie beskikbaar is nie, word die rekwisisie na die departement wat dit aangevra het teruggestuur met die nodige mededeling.

Om die departemente te help met begrotingsbeheer, behoort elke departement so spoedig moontlik ná die einde van die maand 'n verslag van alle transaksies gedurende die vorige maand op sy betrokke rekenings te kry waar ook met een oogopslag vas-

gestel kan word hoeveel fondse op elke rekening beskikbaar is. Uitgawes kan dan betyds deur die departement beheer word indien fondse uitgeput raak. Begrotingsbeheer kan ook uitgebrei word deur rekenaaruitdrukke van byvoorbeeld die vorige boekjaar se begroting en besteding, bedrag begroot en aangevra vir volgende boekjaar (wanneer beskikbaar), ensovoorts, beskikbaar te stel.

Die twee belangrikste dokumente in hierdie stelsel is die rekwisisie en die bestelling en elkeen word hierna in besonderhede behandel.

3.3 Die rekwisisie

Die outeur is van mening dat daar slegs twee soorte rekwisisieboeke, wat albei vooraf genommer en in boeke gebind is, in departemente se besit moet wees. Die eerste soort rekwisisie is dié wat gebruik word vir enige item benodig wat in enige magasyn beskikbaar is, dit wil sê enige item wat nie van buite die universiteit bestel hoef te word nie. Die tweede soort rekwisisie word dan slegs gebruik vir items wat nie in voorraad gehou word nie maar van buite die universiteit bestel moet word. Die rede vir die onderskeid tussen die twee lê daarin dat die eerste soort rekwisisie hoofsaaklik gebruik word om 'n boekinskrywing te bewerkstellig waarin onder andere die gemelde grootboekrekening met die uitgawe gedebiteer word en die voorraad in die betrokke magasyn outomaties verminder word. Die tweede soort rekwisisie bevat meer besonderhede as die eerste omdat dit die basis vorm van die bestelling wat gaan volg en wat gaan koppel aan begrotingsbeheer, batebeheer en krediteure. Elkeen sal nou in meer besonderhede beskryf word en vir duidelike onderskeid sal die eerste soort "rekwisisie na binne" en die tweede soort "rekwisisie na buite" genoem word.

3.3.1 Rekwisisie na binne

Dit is onnodig om 'n aparte rekwisisieboek vir byvoorbeeld voedsel, instandhouding, skoonmaakmateriaal, skryfbehoeftes, laboratoriumtoerusting, ensovoorts te hou. Sommige universiteite het wel die gebruik, maar waar die rekenaar gebruik kan word, moet dit lei tot minder papierwerk, minder hantering en 'n vermindering van koste. Indien bogemelde gebruik toegepas word, kan gedink word aan byvoorbeeld die hoeveelheid rekwisisieboeke wat by elke departement beskikbaar gestel sal moet word en wat die moontlikheid sal wees dat gereeld van die verkeerde rekwisisieboek gebruik gemaak sal word.

Die rekwisisie na binne sal ten minste die volgende besonderhede moet bevat maar kan aangevul word soos benodig:

Datum, magasyn- en itemkode, hoeveelheid aangevra, hoeveelheid uitgereik, departement, rekeningnommer waaruit bekostig, fondse-beskikbaarheid, goedkeuring departementshoof of sy gevolmagtigde, paraaf van persoon wat die uitreiking doen, handtekening van persoon wat goedere in ontvangs neem en batebeheerkode (indien van toepassing).

Elke magasyn sal 'n kode hê en die kode sal slegs deur die betrokke magasyn se personeel op die rekwisisie toegeken word. Elke magasyn sal vir elke item in voorraad 'n kode hê soos deur die rekenaar toegeken en kodenommers sal aangevul kan word soos verskeidenheid voorraaditems vermeerder. Voorraadlyste vir elke magasyn apart wat alfabeties of numeries gerangskik kan word, behoort by departemente of sekere sentrale punte beskikbaar te wees sodat personeel kennis kan dra van die verskillende en hoeveelheid items in voorraad. Dit is 'n belangrike aangeleentheid aangesien rekwisisies na buite onnodig uitgeskryf kan word vir goedere wat wel in voorraad gehou word.

Die prosedure wat gevolg sal moet word om goedere uit enige magasyn te onttrek, sal min of meer soos volg wees:

Die departement wat goedere benodig sal die itemkode volgens die rekenaarlyk op die rekwisisie invul maar nie die magasynkode nie. Verder word die rekwisisie voltooi en die departementshoof of sy gevolmagtigde keur dit goed. Geen eenheidsprys word op die rekwisisie vermeld nie. Indien die gemiddelde prysmetode gevolg word, sal die rekenaar outomaties die totale prys bereken, aangesien eenheidspryse aan die begin ingelees is en die gemiddelde prys deur die rekenaar verwerk word soos wat nuwe en duurder/goedkoper voorraad aangekoop word. Dit is aan te beveel dat die rekwisisie terselfdertyd as brondokument vir datavaslegging sal dien. Indien dit vir die doel gebruik gaan word, is dit noodsaaklik dat die departemente alle inligting baie duidelik sal verstrek. Die rekwisisie word nou na die betrokke magasyn geneem waar daar eerstens kontroleer word of voldoende fondse op die rekening beskikbaar is. Indien nie, word die rekwisisie na die departement teruggestuur met die nodige mededeling. Indien 'n rekwisisie foutieflik ingelees word op 'n rekening wat oortrokke is, sal die rekenaar die rekwisisie nie aanvaar nie omdat die kontrole deur die stelsel uitgevoer moet word. Die gerekenariseerde stelsel moet ook 'n rekwisisie verwerp waarop goedere bestel word wat uit voorraad is. Hierna word die rekwisisie kontroleer of dit volledig ingevul is voordat dit ingepon word. Die stelsel moet dan outomaties die voorraad van daardie item(s) verminder en die betrokke grootboekrekening met die totale bedrag debiteer.

Solank dieselfde rekeningnommer en dieselfde magasyn van toepassing is, kan soveel items per rekwisisie bestel word as waarvoor voorsiening op die rekwisisie gemaak word. Hieruit volg dus dat 'n aparte rekwisisie nodig is sodra by verskillende magasynne aangekoop word en sodra 'n verskillende rekeningnommer gebruik word.

3.3.2 Rekwisisie na buite

Hierdie rekwisisie word slegs gebruik vir items wat nie by die universiteit se magasyn beskikbaar is nie, maar van buite die universiteit bestel moet word. Hierdie rekwisisie=boeke wat vooraf genommer is sal net soos die rekwisisie na binne by 'n sekere plek beskikbaar wees waar daar vir ontvangs geteken sal word.

Die rekwisisie sal ten minste die volgende besonderhede moet bevat, maar kan aangevul word soos benodig:

Datum, hoeveelheid en volledige omskrywing van item benodig, departement, naam van persoon by departement met wie kontak gemaak kan word ingeval van navrae, sy/haar telefoonuitbreiding en posvakkienommer (vir duplikaat bestelling wat as bevestiging dien dat die bestelling geplaas is), lewernsier se naam en adres, lewernsierskode, prys per eenheid, korting indien van toepassing, algemene verkoopbelasting indien van toepassing, beloofde afleweringdatum, fondse beskikbaar, batebeheerkode (wat gebruik word indien van toepassing), rekening=nommer waaruit bekostig, goedkeuring departementshoof of sy gevolmagtigde.

Die prosedure wat gevolg sal moet word wanneer goedere van buite die universiteit benodig word, sal min of meer soos volg wees:

Die departement wat die goedere benodig sal die rekwisisie voltooi vir sover besonderhede aan hulle bekend is. Dit word aanbeveel dat hierdie rekwisisie ook as brondokument vir data=vaslegging sal dien. Indien wel, is dit noodsaaklik dat die departement ook in hierdie geval alle inligting, veral van die item wat aangekoop moet word, baie duidelik sal verstrek. By sekere items kan slegs 'n leesteken of letter 'n verskil maak

in die item wat bestel word en die aankoopdepartement kan nie verantwoordelik gehou word vir verliese as gevolg van 'n onvoldoende omskrywing of spesifikasie nie. Waar die departement die item van 'n sekere leweransier verlang, moet dit so aangedui word. Indien die aankoopdepartement dieselfde item van dieselfde of beter kwaliteit teen 'n billiker prys by 'n ander leweransier kan kry, sal eersgenoemde nie gebondewees om by die aanbevole leweransier te koop nie. Die pad van onderhandeling tussen die departement en aankoopdepartement staan egter oop. Saam met elke rekwisisie sal departemente kwotasies/tenders wat ingewin is ten opsigte van die item(s) wat benodig word, indien. Die departementshoof of sy gevolmagtigde kan nou die rekwisisie goedkeur. Hierdie goedkeuring is baie belangrik want in die voorgestelde stelsel sal die faktuur nie weer aan die departementshoof teruggestuur word vir goedkeuring soos huidig die geval is nie. Dit is dus noodsaaklik dat die magasyn en die aankoopdepartement 'n lys van persone moet hê wat aandui wie goedkeuring vir wat kan gee en wie vir ontvangs van goedere mag teken.

Die rekwisisie word nou na die aankoopdepartement geneem wat min of meer die volgende prosedure sal volg:

Die leweransier op wie besluit word, word genader, 'n prys en ander voorwaardes word beding en daar word seker gemaak dat goedere beskikbaar is. Die aankoopdepartement stel nou vas of voldoende fondse op die betrokke rekeningnommer beskikbaar is. Indien nie, moet die gerekenariseerde stelsel dit so aantoon. Daar rus dus 'n groot verantwoordelikheid op departemente om seker te maak dat fondse beskikbaar is voordat 'n rekwisisie na buite uitgeskryf word aangesien onnodige tyd deur die aankoopdepartement gemors word indien dit nie die geval is nie. Hierna word die rekwisisie volledig voltooi waar nodig, weer kontroleer en ingepons.

3.4 Die bestelling

Uit die voorgaande is dit duidelik dat vir elke geldige rekwisisie na buite 'n bestelling deur die rekenaar gedruk word. Wanneer dieselfde leweransier en dieselfde rekeningnommer gebruik word, kan soveel items as wat die bestelling toelaat, op dieselfde bestelling gedruk word. In hierdie stelsel word dit aanbeveel dat aankope op geen ander wyse gedoen mag word as deur middel van 'n gerekenariseerde bestelling nie. Bestelnommers wat numeries volg, word by die rekenaar ingelees en besonderhede hiervan word in 'n register aangeteken. Indien 'n persoon dus 'n bestelnommer soek maar die prys is byvoorbeeld nog nie bekend nie, kan 'n voorlopige bestelnommer uit die register aan hom gegee word en die bestelling kan dan by die rekenaar ingelees word sodra die nodige besonderhede bekend is. Skynbaar sou dit baie eenvoudiger wees indien bestelnommers outomaties deur die rekenaar aan 'n bestelling toegewys kan word en nie van buite af nie, maar dan is bogenelde prosedure van 'n voorlopige bestelnommer nie meer moontlik nie. Volledige inligting is soms net nie beskikbaar nie en om die rekenaar in staat te stel om 'n bestelling te druk, moet 'n ander oplossing gesoek word.

Die bepaling dat slegs gerekenariseerde bestellings vir aankope geld, skakel die prosedure om beleid te bepaal vir kleinere bestellings, uit. Sommige universiteite hanteer hierdie saak deur middel van 'n kleinkas wat aan departemente wat heelwat kleinere bestellings het, voorsien word. Ander universiteite hou aparte bestelboeke wat slegs vir sulke bestellings gebruik word. Alle bestellings moet egter oor dieselfde kam geskeer word al sou dit beweer word dat die koste van so 'n klein bestellingkie dikwels hoër is as die prys van die item. Voordat aankope gerekenariseer is, sal koste per bestelling baie moeilik bepaal kan word.

Die bestelling sal ten minste in drievoud gedruk moet word. Die oorspronklike is vir die leweransier bedoel, een afskrif vir die aankoopdepartement en een afskrif vir die departement wat die goedere aangevra het. Die aankoopdepartement sorg dat die leweransier se bestelling gepos word en die departement sy afskrif kry by die posvakkienommer wat op die rekwisisie genoem word ter bevestiging dat die bestelling geplaas is. Die aankoopdepartement se afskrif word saam met die rekwisisie liasseer in afwagting van die goedere en faktuur.

Alle fakture en maandstate word by ontvangs deur die pos na die aankoopdepartement gestuur vir kontrole of die bestelling en die faktuur ooreenstem. Dit is dus nie nodig om die faktuur se berekenings te kontroleer nie aangesien die gerekenariseerde stelsel dit reeds met die bestelling gedoen het. Hier word arbeidskrag bespaar want kontrole oor fakture is baie belangrik. Waar verskille wel voorkom, sal die faktuur kontroleer moet word en sal die faktuur gewysig moet word om in ooreenstemming met die bestelling te kom. 'n Uitsondering op die reël sal voorkom waar die bestelling slegs gedeeltelik uitgevoer is. Wanneer die faktuur ingelees word, moet die gerekenariseerde stelsel aantoon dat 'n gedeelte van die bestelling uitstaande is en opvolging word sodoende afgedwing. Indien goedere in sulke gevalle wel korrek gelever is, sal betaling nie weerhou kan word totdat die bestelling ten volle uitgevoer is nie want dit mag 'n aantal maande neem voordat die res van die bestelling uitgevoer kan word.

Alle goedere wat bestel is, word by die aankoopdepartement afgelaai omdat dié departement oor die nodige inligting beskik vir wie dit bestem is en sorg kan dra dat dit so spoedig moontlik by die regte bestemming uitkom. Die karweiers van die Spoorweë of leweransiers wat goedere wat bestel is direk aflever, het dus een sentrale punt en nie verskillende (vir hulle) onbekende departemente nie. Wanneer die bestelde goedere by die aankoopdepartement afgelaai word, word die re-

kwisisie met die ooreenstemmende bestelling uitgehaal en die hoeveelhede kontroleer. Indien foutief of opsigtelik beskadig, word dit dadelik by wyse van 'n terugsendingsnota teruggestuur en die departement hiervan verwittig. Indien op die oog af korrek, word die betrokke departement van die aankoms van die goedere in kennis gestel en word gereël of die goedere by die aankoopdepartement afgehaal sal word en of dit na die departement geneem sal word. By ontvangs kontroleer die gemagtigde persoon by die departement die hoeveelheid en inhoud van die goedere voordat daarvoor op die bestelling vir ontvangs geteken word. Daar sal opgemerk word dat voorsiening vir ontvangs op die bestelling gemaak word terwyl so iets nie op die rekwisisie nodig is nie. Indien faktuur en bestelling ooreenkom word die rekwisisie en afleveringsnota hierby aangeheg en is die faktuur gereed om gepons te word vir betaling. Let op dat die faktuur nie weer na die departementshoof gestuur hoef te word vir goedkeuring nie. Op die rekwisisie het hy reeds goedkeuring gegee vir die aankoop van die goedere, die goedere is korrek bevind deur 'n gemagtigde persoon en hy/sy het vir ontvangs geteken en die berekenings op die faktuur is volgens die bestelling korrek. Hierdie metode is daarop ingestel om vertraging van betaling uit te skakel.

By 'n kleiner uiniversiteit soos die PU vir CHO waar die meeste departemente naby mekaar geleë is, mag hierdie stelsel doeltreffend werk naamlik om goedere wat bestel is by die aankoopdepartement te laat aflaai en laasgenoemde verantwoordelik te hou vir die aflewering daarvan. By groter universiteite waar departemente ver weg van byvoorbeeld die aankoopdepartement geleë is, mag dit doeltreffender werk om leweransiers te vra om bestelde goedere direk by die departement of afdeling af te laai wat dit bestel het. Die plek van aflewering sal dan duidelik op die bestelling aangedui moet word. Verder sal gereël moet word dat fakture en afleveringsnotas binne 'n sekere tyd ná ontvangs van die goedere aan die aankoopdepartement besorg moet word. Hier kan dan nie vir ontvangs

op die bestelling geteken word nie, maar 'n ontvangsbewys kan vir die doel ontwerp word.

Onder hierdie afdeling kan ten slotte genoem word dat alle betalings waar daar nie van een van die twee rekwisisies gebruik gemaak word nie byvoorbeeld reis- en verblyfkoste, onthaalkoste, terubetalings op grond van studenterekeninge wat in krediet is, ledegeld, ensovoorts, nie deur die aankoopdepartement hanteer word nie, maar na Finansies teruggestuur word vir afhandeling.

3.5 Die aankoopdepartement

Aangesien hierdie departement die kern van die studie uitmaak, is dit nodig dat dit in meer besonderhede bespreek word.

Omdat aankope 'n bestuursfunksie is, behoort dit in die huidige opset onder die Vise-rector Finansies te sorteer. Dit is noodsaaklik dat die hoofaankoper op die hoogste besluitnemingsvlakke verteenwoordig moet wees omdat die belangrikste beleids- en strategiese besluite feitlik sonder uitsondering regstreekse implikasies vir die voorsiening van materiale en dienste inhou.

In die lig van die rol wat die aankoopdepartement in die voorgestelde stelsel toegesê word, blyk Finansies nie die afdeling te wees waar die aankoopdepartement tuis hoort nie. Die outeur is van mening dat 'n Registrateurpos vir aankope en voorrade by die PU vir CHO geskep moet word onder wie die aankoopdepartement, die magasyn en die produksie-afdeling sal sorteer. Die hoofaankoper sal dan in beheer van die aankoopdepartement wees met aankopers, stoormanne, ponsdame(s), tikster/liasseerdames, ensovoorts onder hom. Elke persoon in die aankoopdepartement se benaming behoort verband te hou met sy/haar funksie. Die grootte van die departement is moeilik om op hierdie stadium te bepaal en die grootte van die uni-

versiteit sowel as die pligte aan die departement toegesê, sal die deurslaggewende rol speel.

Moderne aankope vereis 'n grondige kennis van leweransiersmarkte, prysneigings en die beskikbaarheid van basiese grondstowwe. Dit is dus duidelik dat aankooppersoneel deeglik vir hierdie taak opgelei behoort te wees.

3.5.1 Funksies van die hoofaankoper

Aankopers se status is nie wat dit behoort te wees nie, hoofsaaklik omdat hulle nie erkenning kry vir die belangrike taak wat hulle verrig nie. Andersyds word hoë vereistes aan hulle gestel wat nie altyd maklik nagekom kan word nie. Die belangrikste vereistes van 'n hoofaankoper veral in 'n universiteitsopset, word hieronder in breë trekke behandel.

- * Hy is 'n bestuurder en professionele persoon en sy magte en verantwoordelikhede moet duidelik uiteengesit word. 'n Persoon of persone moet aangewys word wat die universiteit wettiglik kontraktueel kan verbind.
- * Van die belangrikste kenmerke van bestuur is die stel van doelstellings en die meet van werklike prestasie om te verseker dat die gestelde doelstellings wel bereik word. Om doelwitte te hê is deel van die beplanningsaktiwiteit van die hoofaankoper, dit wil sê doelwitbestuur is 'n voorvereiste vir elke aankoper en die hele aankoopdepartement. As voorbeeld kan genoem word dat die aankoopdepartement mag poog om die departement se bedryfskoste met 10% te besnoei of om 'n R10 000 besparing op totale uitgawes vir 'n spesifieke kommoditeit te bewerkstellig. Die deurlopende evaluasie van die aankoopfunksie is primêr gerig op die voortdurende verbetering van die aankoopstelsel.

- * Hy moet 'n aankoopbeleid hê wat deur topbestuur neergelê is.
- * Die aankoopfunksie is nie bloot 'n administratiewe prosedure wat daarop gemik is om bestellings en tenders te prosessee nie. Die werklike aankooptaak begin lank voordat spesifikasies of rekwisisies geskryf is. Die doeltreffende aankoper is verplig om aankoopnavorsing te doen. Hy moet gereeld studies doen van produkte, apparaat, stelsels, wetlike aspekte van aankoop, etiese beginsels, ensovoorts. Marknavorsing bevorder alternatiewe kommoditeite en alternatiewe leweransiers.
- * Hy moet goed kan kommunikeer en goeie verhoudings met ander departemente in die universiteit sowel as leweransiers kan handhaaf. Hy moet dus goeie kennis hê van goedere en dienste deur departemente benodig. Dit is nie vergesog nie om te beweer dat 'n aankoper by 'n universiteit op hoogte moet wees van 'n groter verskeidenheid produkte as sy eweknie in die industrie.
- * Aankopers sal meer erkenning kry indien hulle bewys dat hulle besparings kan bewerkstellig deur die wettige en etiese aankope van materiaal, toerusting, voorrade en dienste. Hulle moet egter nie net die laagste prys aanvaar nie, maar ook let op kwaliteit en diens.
- * Hy moet die goeie naam van die universiteit handhaaf en bevorder deur die universiteit se belange op 'n etiese, vriendelike en professionele wyse te beskerm.
- * Hy moet altyd moontlikhede vir 'n beter aankoop ondersoek en probeer vasstel of ander departemente nie ook in dieselfde items belangstel nie om sodoende 'n beter prys vir almal te beding.
- * Hy moet goeie oordeel aan die dag kan lê en diplomaties te werk kan gaan.

- * Uitstaande bestellings moet gereeld opgevolg word.
- * Hy moet weet wat voorraadbestuur behels.
- * Hy moet 'n rekeningkundige kennis en agtergrond hê veral as gevolg van die rol wat hy in hierdie studie toegesê word.

3.5.2 Voordele van 'n sentrale aankoopdepartement vir 'n universiteit

In hoofstuk 2 is die tekortkominge van die huidige stelsel by die PU vir CHO bespreek. Daardie nadele kan andersom gestel, as voordele by die voorgestelde stelsel gesien word. Dit sal egter geen doel dien om dit hier te herhaal nie, maar ander bykomstige voordele word hieronder bespreek.

- * Dit dra by tot die ontwikkeling van standaard spesifikasies vir algemene goedere en gevolglik uniforme kwaliteit en minder verskeidenheid materiale en toerusting.
- * In hoofstuk 2 is verwys na die duplisering van items soos glasware en chemikalieë by departemente in die Fakulteit Natuurwetenskappe. Indien sulke algemene items by 'n sentrale magasyn aangekoop en geberg word, kan dit byna net so gou deur die departemente verkry word en 'n onnodige groot voorraad van dieselfde items word vermy. Dit moet steeds onthou word dat onnodige kapitaal in sulke voorraad opgesluit lê wat andersins nuttig gebruik kon gewees het. Glasware wat algemeen deur genoemde departemente gebruik word, uitsluitlik op voorgraadse vlak, is die volgende: bekers, burette, maatsilinders, pipette, proefbuisse, spatels, tregters, volumetriese flesse, voorwerpplaatjies, kroesies met deksels, ensovoorts. Dit sal egter moeilik wees om ten opsigte van alle glasware te standaardiseer. Indien bogemelde en ander glasware in groot maat aangekoop kan word, kan 'n geweldige besparing teweeg-

gebring word. Hier word verwys na beraamde algemene glaswarebenodigdhede vir die PU vir CHO van R51 024,24 in 1979 waarop 20% afslag vir grootmaat aankope 'n bedrag van R10 204,85 sou beloop. Nadat glasware gestandaardiseer is, sal aan die begin gevind word dat daar van sekere items soveel in voorraad is, dat geen bestellings geplaas hoef te word nie. Die sentrale magasyn kan dan ook sekere glasware wat op die oomblik by departemente in onbruik geraak het, onder belangstellendes se aandag bring.

Wat chemikalieë betref, bestaan daar nie op die oomblik 'n veilige brandmagasyn vir brandbare chemikalieë nie. Die hoeveelheid brandbare materiaal by departemente oorskry sekerlik alle regulasies insake veiligheid en versekering. Hier kan verwys word na asetoon, chloroform, etanol, metanol, benseen, ensovoorts. Groot besparings kan ook hier gedoen word indien in grootmaat aangekoop word. Baie chemikalieë kom in standaard verpakings wat meebring dat groter hoeveelhede dikwels aangekoop moet word as wat benodig word. Dit werk vermorsing in die hand. Indien hierdie items sentraal in goed gekonstrueerde brandmagasyns beheer word, kan departemente die spesifieke hoeveelhede deur hulle benodig, hier kom aankoop. Die voorraad wat hier aangehou hoef te word, sal ook baie kleiner wees as wat op die oomblik by al die departemente saam die geval is.

'n Saak wat ook hier in gedagte gehou moet word, is die kontraktuele skoonmaakdiens waarvan die universiteit op die oomblik gebruik maak. Skoonmakers by departemente het snags volle toegang tot potensieel gevaarlike chemikalieë en vloeibare brandstowwe soos paraffien en petrol wat by sommige departemente aangehou word.

- * 'n Groot voordeel van gesentraliseerde aankope is die groot afslag wat op grootmaat aankope verkry kan word as gevolg van hoeveelheiskorting. Hier is dit belangrik dat veral wat kapitaalitems betref, 'n hoofaankoper die tendervorms

wat tegnisi in departemente saam met hul begroting vir die volgende boekjaar aan finansies stuur, sal kry sodat hy die behoeftes aan dieselfde items kan koördineer en moontlik 'n gesamentlike tender vir heelwat van dieselfde items kan verkry teen 'n laer prys. Ook op items wat vir die magasyn vir voorraad aangekoop word, kan groot afslag verkry word.

- * Op die oomblik koop elke departement by die leweransier wat hulle verkies en is daar 'n groot verskeidenheid krediteure. Deur sentralisasie word minder krediteurerelings bewerkstellig deur een aankoopsentrum wat leweransiers "uitsorteer".
- * 'n Lys uitstaande bestellings waar goedere nog nie deur leweransiers gelewer is nie, kan deur die rekenaar gedruk word. Hier kan onderskei word tussen goedere wat alreeds gefaktureer is en ander wat nog nie gefaktureer is nie. 'n Ander verslag kan gedruk word wat aantoon wat ter goedere wel ontvang is, maar nie gefaktureer is nie.
- * Na aanleiding van die register van bestellings, kan fakture waarop geen bestelnommer aangedui word nie, maklik met die betrokke bestelling gekoppel word.
- * 'n Verslag van krediteure-inligting oor 'n aantal jare kan deur die rekenaar verskaf word, byvoorbeeld die aantal bestellings en totale omset gedurende 'n bepaalde tydperk by elke leweransier, tipe items wat by elke leweransier gekoop kan word en pryse daarvoor betaal, geskiedenis ten opsigte van diens, stiptelikheid van aflewering, en kwaliteit van elke leweransier se produkte, ensovoorts.
- * Duplikaat fakture kan nie per abuis vereffen word nie.

- * Daar is geen bestelboeke wat kan wegraak nie.
- * Dit word telkens ondervind dat aankooppersoneel in departemente, veral in universiteite wat nie 'n sentrale aankoopdepartement het nie, gladnie bewus is van gesamentlike ooreenkomste nie. Die gevolg is dat hulle buite die ooreenkomste koop. Benewens die feit dat dit geensins bevorderlik is vir die universiteitsaankoopkonsortium nie, verloor universiteite onnodig geld. Een universiteit het byvoorbeeld gedurende 1981 R6 000,00 te veel vir 500 videokassette betaal.
- * Daar word steeds probleme deur die aankoopkonsortium ondervind ten opsigte van die terugvoering van inligting wat deur eersgenoemde benodig word. Sekere inligting kan nie deur universiteite verstrekkend word nie omdat hulle nie 'n sentrale aankoopdepartement het waar die inligting gekonsentreer is nie. So 'n departement sal nie slegs die verskaffing van sulke inligting moontlik maak nie, maar dit ook bespoedig.
- * Waar groot bestellings deur middel van kontrakte met tussenposes afgelewer word, word bergruimte bespaar.
- * Terwyl elke bestelling deur die rekenaar gedruk word, kan 'n verdere voordeel hieruit verkry word. Alle bestellings wat nog nie voor betaal is nie, kan teenoor die nommer van die betrokke grootboekrekening aangedui word. Hiervolgens kan departemente 'n aanduiding verkry watter bedrag op die begroting beskikbaar is voordat hierdie bestellings betaal word en watter bedrag beskikbaar sal wees nadat die bestellings betaal is. Dit sal baie van hulp wees vir 'n departement met sy vooruitbeplanning van aankope. Dit word 'n stelsel van verpligtingsboekhouding genoem. Met die term verpligtingsboekhouding word bedoel dat 'n bestelling wat deur die universiteit geplaas word, 'n finansiële verpligting op die universiteit plaas. Hierdie verpligting

word te boek gestel deur 'n waarde aan elke bestelling te heg en stel die universiteit in staat om aan departemente verslag te doen oor die besteding tot op 'n gegewe datum en die uitstaande verpligtings op dieselfde datum. Hierdie stelsel bring addisionele rekeningkundige inskrywings mee en die verfyning en groot volume transaksies kan slegs doeltreffend met 'n rekenaarstelsel hanteer word.

- * Deur die intydse stelsel is inligting wat verkry word op datum en nie tot soveel as 'n maand oud soos wat huidig die geval is nie.
- * Die stelsel stel die aankoopdepartement in staat om enige navraag in verband met aankope korrek en vinnig te beantwoord.
- * Die rekenaar kan ingespan word om aanvrae vir kwotasies en tenders te druk.
- * Wanneer gedesentraliseerd aangekoop word is daar nie die gespesialiseerde kennis by aankopers nie wat die universiteit baie duisende rande uit die sak kan jaag soos in hierdie en die volgende paragraaf verduidelik sal word. Universiteite is dikwels vir sekere duur gespesialiseerde apparaat van die buiteland afhanklik en dit moet ingevoer word, aangesien dit nie plaaslik vervaardig word nie. Vir hierdie doel word dan van 'n agent gebruik gemaak aan wie, afhangende van die item, duisende rande se kommissie betaalbaar is. Sekere items is so gesofistikeerd dat hulle wel deur 'n agentskap vir die universiteit bestel moet word en dié apparaat word dan op 'n dienskontrakbasis deur die agentskap in stand gehou. Hier kan die agentskap nie maklik uitgeskakel word nie. Daar is egter ander duur items waar 'n instandhoudingsooreenkoms nie nodig is nie en wat

direk deur die universiteitsaankoper van oorsee bestel kan word. Die agentskapskommissie word dan uitgeskakel, direkte kontak word gemaak en aflewering word bespoedig.

- * Indien 'n item vir onderwys- en navorsingsdoeleindes benodig word vir gebruik deur die universiteit, kan skriftelik by die Raad vir Handel en Nywerheid aansoek om vrystelling van invoerbelasting kragtens Wet 91 van 1964 gedoen word. Die voorwaarde is dat dit aan geen leweransier of persoon ter vervanging van goedere waarop belasting betaal is of moet word, voorsien sal word nie. Die besparing op invoerbelasting wissel van geval tot geval, maar aangesien items van hoë randwaarde hier ter sprake is, word aansienlike besparings bewerkstellig.

3.6 Hantering van fakture en state

Die rekenarisering van die aankoopstelsel en dié van krediteure loop hand aan hand. Deur middel van die krediteurekode en die grootboekrekeningnommer wat op die bestelling aangebring word, word die bedrag van die bestelling teen die korrekte krediteurerekning gekrediteer en die bedrag van die faktuur, wat met die bestellingbedrag behoort ooreen te kom, word by betaling teen die korrekte grootboekrekening gedebiteer.

Die hantering van rekwisisies, bestellings, afleweringsnotas en fakture is reeds bespreek. Hieruit kan afgelei word dat die aankoopdepartement nie net verantwoordelik moet wees vir die hele aankoopprosedure nie, maar ook vir die vereffening van fakture. Dit is belangrik om daarop te let dat geen betaling op grond van 'n staat gedoen word nie, maar dat slegs die faktuur geldig sal wees. Tjeks word deur die aankoopdepartement op die drukker aangevra en saam met die betalingsadvies aan finansies gestuur vir ondertekening. Liassering

van alle dokumente sal ook by die aankoopdepartement geskied. Nadat die tjek deur die leweransier gewissel en van die bank terugontvang is, word dit by die betrokke bewyse geliasseer. Indien 'n leweransier dan beweer dat 'n betaling nie deur hom ontvang is nie en die tjek is van die bank terugontvang, kan hy onmiddellik reggehelp word. Hierdie prosedure van konsentrasie van inligting sal nie net die beantwoording van navrae vergemaklik nie, maar vir ouditdoeleindes is dit ook gekonsolideerd.

Daar mag wel argumenteer word dat kontrole oor fakture 'n rekeningkundige handeling is en dat dit dus by finansies tuis hoort. Die voorgestelde metode van rekenarisering van bestellings en vergelyking van die bedrag met fakture, skakel die meeste rekeningkundige handelinge uit. Dit mag vir finansies 'n roetine klerklike prosedure word, terwyl dit alles deel vorm van die aankoopdepartement se werk. Kontrole gaan nie net oor bedrae nie maar daar moet seker gemaak word dat die omskrywing en spesifikasies soos op die faktuur aangetoon, ooreenkom met die bestelling. Verder is dit duidelik dat indien 'n ander departement die rekwisisies, bestellings en fakture moet kontroleer, dit feitlik onmoontlik is om die doeltreffendheid van die aankoopdepartement te evalueer. Die aankoopdepartement sal ook spesiale aandag aan fakture gee waarop afslag vir betaling binne 'n sekere tyd verkry kan word sodat geen vertraging voorkom nie. Vir hierdie doel kan krediteure meer as eenkeer per maand betaal word indien so 'n afslag dit in totaal regverdig. Daar kan dus aangevoel word dat die goeie verhouding tussen die aankoopdepartement en die leweransiers altyd voorop gestel word.

Normaalweg word 'n krediteure-rekonsiliasie met die hand gedoen waar die stelsel nie gerekenariseer is nie. Hiervolgens word bepaal watter fakture van 'n leweransier betaal moet word en watter daarna nog nie betaal is nie en vir hierdie doel word van laasgenoemde se rekeningstaat gebruik gemaak. Re-

konsiliasie van krediteure met die hand is egter tydrowend.

Rekonsiliasie by die voorgestelde stelsel is onnodig. Vir elke geldige rekwisisie na buite moet 'n bestelling deur die rekenaar gedruk word en vir elke bestelling moet 'n faktuur ontvang word. Sodra die betrokke goedere ontvang is, is die kringloop voltooi en word betaling gedoen. Indien 'n faktuur dus op 'n rekeningstaat verskyn en nie vereffen word nie, mag die volgende die geval wees:

- * Die faktuur is nie vir die universiteit bedoel nie en daarom nog nie deur laasgenoemde ontvang nie, maar foutieflik deur die leweransier teen die universiteit se rekeningstaat gedebiteer.
- * Die goedere wat bestel is, is nog nie afgelewer nie, maar die leweransier het die goedere al uitfaktureer.
- * Die goedere is afgelewer, maar die faktuur is nog nie ontvang nie.

Al bogemelde probleme is te wyte aan die leweransier en die universiteit moet dan onnodige tyd spandeer om eersgenoemde se foute te help oplos. Die leweransier kan in hierdie gevalle self navraag doen oor fakture wat nie vereffen is nie.

Indien die bestuur egter voel dat rekonsiliasie wel noodsaaklik is, sal tyd bespaar word deur dit aan die hand van die rekenaar te doen. Faktuurnommers en -bedrae word tog by betaling vir die rekenaar ingelees en indien faktuurnommers en -bedrae vanaf rekeningstate ingelees word, sal uitstaande fakture deur die rekenaar uitgewys word. Dit sal die volgende voordele inhou:

- * Die leweransier kan dadelik gewys word op fakture wat vir ander instansies bedoel is, maar op die universiteit se rekeningstaat verskyn.

- * Die leweransier word dadelik versoek om uitstaande fakture of uitstaande goedere te lewer.
- * Indien 'n leweransier 'n kredietnota aan die universiteit verskuldig is, maar dit word nooit deur laasgenoemde ontvang nie of dit word wel ontvang maar oor een of ander rede gaan dit nie deur die universiteit se boekhouding nie, sal sodanige kredietnota wel op die leweransier se rekeningstaat verskyn en kan die nodige optrede gedoen word.

3.7 Diagramvoorstelling van die vloei van inligting

Figuur 1 toon die beweging van 'n rekwisisie aan vandat dit uitgeskryf is totdat dit vereffen is.

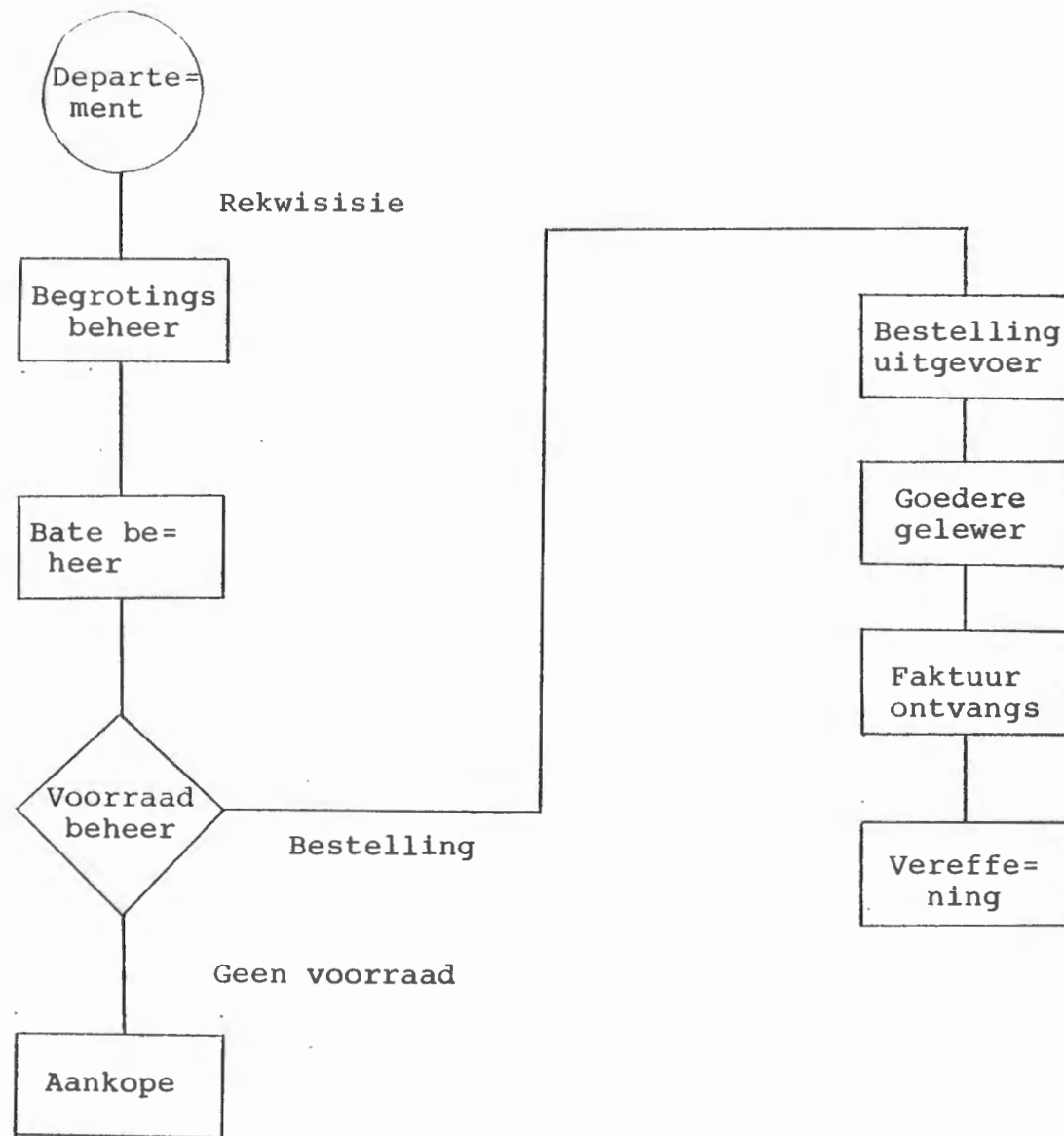
Verduideliking: Wanneer 'n departement 'n rekwisisie vir goedere benodig uitreik, sal die gerekenariseerde stelsel eerstens kontroleer of daar fondse beskikbaar is, daarna word vasgestel of die goedere wat aangevra word 'n bate is en dan beweeg die rekwisisie na die magasyn waar vasgestel word of voorraad beskikbaar is.

Indien wel, word die goedere voorsien en daar word vir ontvangs op die rekwisisie geteken.

Indien voorraad nie beskikbaar is nie, word die rekwisisie na die aankoopdepartement verwys wie verantwoordelik is om die goedere te bestel. Nadat die goedere bestel is, moet sorg gedra word dat dit gelewer word, 'n faktuur word ontvang en vereffenig geskied.

Figuur 1

Vloei van inligting



SAMEVATTING

Nadat 'n sentrale aankoopdepartement geskep is en die stelsel gerekenariseer is soos in hierdie hoofstuk beskryf, sal veelvuldige voordele hieruit voortvloei soos groot afslag op grootmaat aankope, 'n rekord van krediteure-inligting is beskikbaar, duplikaat fakture kan nie per abuis vereffen word nie, geen bestelboeke kan wegdraak nie, die minimum berekenings op fakture hoef gedoen te word, begrotingsbeheer word outomaties toegepas, verpligtingsboekhouding kan toegepas word, ensovoorts.

'n Paar belangrike sake moet uitgelig word:

- * Personeel in departemente moet kennis dra van alle voorraad wat in magasyne beskikbaar is sodat sulke voorraad nie onnodig van buite die universiteit bestel word nie.
- * As gevolg van die prosedure wat gevolg word om betaling te bespoedig, moet goedkeuringsmagte en magte vir ontvangs van goedere duidelik uitgespel wees.
- * Daar word voorgestel dat 'n Registrateurspos vir aankope en voorrade by die PU vir CHO geskep word onder wie die aankoopdepartement, die magasyne en die produksieafdeling sal sorteer.

HOOFSTUK 4

VOORRAADBEHEER, BATEBEHEER EN DIE SA UNIVERSITEITE-AANKOOPKONSORTIUM	50
4.1 Voorraadbeheer	50
4.2 Batebeheer	53
4.3 Die SA Universiteite - aankoopkonsortium	55
4.3.1 Beleid	56
4.3.2 Organisasie	57
SAMEVATTING	58

HOOFSTUK 4

SINOPSIS

Vanaf die rekwisisiena binne vloei voorraadbeheer en vanaf beide rekwisisies vloei batebeheer voort. Hiervandaan moet elkeen in sy eie stelsel ontwikkel word en laasgenoemde word in hierdie hoofstuk in breë trekke beskryf.

Omdat die sentrale aankoopdepartement ingestel is op grootmaat aankope, sal outomaties meer gebruik gemaak word van die SA Universiteiteaankoopkonsortium waarvan hierna meer besonderhedegegee word.

HOOFSTUK 4

VOORRAADBEHEER, BATEBEHEER EN DIE SA UNIVERSITEITE-
AANKOOPKONSORTIUM

4.1 Voorraadbeheer

Voorraadbeheer gaan nie in detail bespreek word nie, maar vanaf die rekwisisie na binne word die voorraad voorhande van die item, by uitreiking outomaties verminder en koppel dit sodoende aan voorraadbeheer. Oor die algemeen kan voorraadbeheer gedefinieer word as die doelmatige organisasie sodat voldoende voorrade van die regte kwaliteit en vanaf die regte bron teen die laagste koste op die beste geleë plekke en tydstippe beskikbaar sal wees.

Die doel van voorraadbeheer kan soos volg by 'n universiteitsopset uiteengesit word:

- * Om beheer te verkry oor die finansiële belegging in voorraad en sodoende rente en koste te bespaar. Hiermee gaan gepaard die strewe na optimum kapitaalbenutting. Die aanbieding van voorraad gaan gepaard met sekere koste soos verandering, rente op kapitaal belegging, fisiese verwerking en beskadiging, hantering, vervoer, versekering en magasynkoste. Indien voorraadbeheer nie die volle aandag van bestuur geniet nie, kan hierdie kostefaktore ernstige afmetings aanneem.
- * Die daarstelling van 'n wetenskaplike en feitelike metode om aankope te vereenvoudig. Met die hulp van statistieke van die verlede kan beplan word wat aangekoop moet word, wanneer dit aangekoop moet word en hoeveel aangekoop moet word. Sulke inligting kan die taak van die aankoper heelwat vergemaklik.

- * Die voorkoming van voorraadtekorte in die vorm van administratiewe foute, diefstal deur die personeel en die publiek.
- * Vermindering van maatskappelijke verliese as gevolg van veroudering, foutiewe of te hoë aankope. Hier is dit belangrik om voor aankope op die rakke van 'n artikel te let.
- * Doeltreffende gebruik van ruimte.

'n Goede voorraadbeheersisteen vertoon sekere basiese kenmerke, naamlik:

- * Dit sluit beplanningsprosedures in om vas te stel wanneer en hoeveel om te bestel.
- * Dit het 'n ekonomiese waarde - voorraadhouding word tot 'n minimum beperk.
- * Die sisteen voorkom toestande van "uit voorraad" en lei tot tevrede departemente.
- * So 'n sisteen is buigsaam en kan maklik aangepas word by veranderende omstandighede.
- * Die sisteen moet eenvoudig en toepasbaar wees.

Deur 'n gerekenariseerde voorraadbeheerstelsel kan die volgende voordele by 'n universiteit onder andere verkry word:

- * Op enige tydskop kan die magasynmeester sonder om fisies te gaan kyk, weet hoeveel van 'n spesifieke item in voorraad is en wat die prys is. Die tradisionele voorraadopname aan die einde van die finansiële jaar is nou nie meer so belangrik nie, omdat dit slegs 'n kontrolemiddel is. Dan kan die rekenaar ingespan word om verslae saam te stel wat bestaande voorraad per item en in totaal weergee.

- * Die rekenaar beheer die voorraadvlak van alle artikels en by bestelpunt word 'n bestellingsadvies vroegtydig uitgereik. Inligting kan ook deur die rekenaar verskaf word omtrent leweransies van wie die betrokke artikels bestel kan word. By 'n ontwikkelde stelsel is die prosedures al so ver gevorder dat die rekenaar outomaties 'n bestelling plaas.
- * Minder voorraad hoef aangehou te word. By 'n universiteit wat in of naby die stad geleë is, is groot voorrade in die reël onnodig aangesien die meeste artikels vrylik beskikbaar is.
- * Indien alle universiteite met mekaar deur middel van die rekenaar verbind is, kan uitgediende voorraad by een universiteit wat dalk by 'n ander universiteit benodig word, bekendgestel word. Nie slegs goedkoper pryse sal betaal hoef te word nie, maar artikels wat dalk skaars of onverkrygbaar is en miskien ingevoer moet word, kan dan maklik verkry word.

In die lig van die geweldige belangrikheid van voorraadbestuur is dit vir 'n universiteit noodsaaklik om 'n volledige ontleding vansy voorraad te doen en daarna 'n voorraadbeheerstelsel te ontwikkel wat doelmatige voorraadbestuur moontlik kan maak. Die stelsel moet gevolglik gekies word met inagneming van die omvang van die behoeftes van die universiteit, die waarde van die voorraad en die tipe bestuursinligting wat beskikbaar gestel moet word. Hiervolgens is dit duidelik dat verskillende stelsels gekies kan word en daarom kan die een universiteit se stelsel verskil van 'n ander. By die PU vir CHO is die voorraadstelsel al gerekenariseer terwyl dit nie die geval met die aankoopstelsel is nie. Hier is die volgende prosedure gevolg. Eerstens is alle items in elke magasyn van kodenommers voorsien. Die hoeveelheid, benaming, prys en kodenommer van elke item is by die rekenaar ingelees. Totale

pryse word outomaties verky. Alle aankope by magasynne word deur die rekenaar by bestaande voorraad gevoeg en alle rekwisisies na binne wat uitreikings verteenwoordig, word van bestaande voorraad afgetrek. 'n Nuwe gemiddelde prys by goedere wat duurder/goedkoper kos, word outomaties deur die rekenaar bereken. Indien groot afwykings voorkom, dui die rekenaar dit so aan. 'n Verslag in verband met die beweging van voorraad word ook maandeliks beskikbaar gestel.

Op die oomblik is totale voorraad by die PU vir CHO moeilik bepaalbaar aangesien voorraad by departemente versprei is. Hier word verouderde voorraad nie opgemerk nie want voorraadopname word nie by individuele departemente gehou nie. In die voorgestelde stelsel sal magasynne verkieslik naby die aankoopdepartement wees en sal die magasynne onder die hoofaankoper sorteer. Wat hantering betref sal dit sake ook vergemaklik aangesien baie items gedurende 'n jaar vir die magasynne bestel word.

By die PU vir CHO is die voorraadstelsel wel gerekenariseer, maar daar is nog 'n verpad om te loop om 'n volwaardige voorraadbeheerstelsel daar te stel.

4.2 Batebeheer

By die voorgestelde stelsel sal op die rekwisisie na binne en na buite voorsiening gemaak word vir 'n batebeheerkode en word batebeheer dus kortliks bespreek.

As gevolg van die feit dat die mens reeds etlike jare daarvan bewus is dat 'n groot verskeidenheid behoeftes met beperkte middele bevredig moet word, is daar tot die besef gekom dat "duur" items nie summier aangeskaf kan word nie, maar dat een of ander vorm van beheer daarvoor toegepas moet word. Vandaar die begrip batebeheer. Batebeheer sal noodwendig begin by die opstel van 'n behoorlike bateregister. Hierdie

register word bygehou van alle bates soos omskryf in die Sanso-handleidings waarin prosedures duidelik uiteengesit word. In kort kom dit daarop neer dat Sanso vereis dat alle roerende en nie-roerende bates ingedeel word in die volgende kategorieë:

- * Onroerende eiendom byvoorbeeld grond, geboue en verbeterings op grond (geboue uitgesluit).
- * Roerende eiendom byvoorbeeld toerusting, biblioteek-verzameling, museum- en kunsversamelings en lewende hawe.
- * Items in proses van vervaardiging of konstruksie.

Die bateregister bevat gewoonlik die volgende inligting met betrekking tot 'n spesifieke bate-item, byvoorbeeld:

- * 'n Duidelike omskrywing van die item.
- * Die oorspronklike prys van die item.
- * Die afdeling of departement waarvoor die item aangekoop word.
- * 'n Batenommer wat ook op die item aangebring word.
- * Die naam van die persoon wat verantwoordelikheid vir die item aanvaar.
- * Die naam van die leweransier by wie die item gekoop is en die betrokke bestelnummer en faktuurnummer.
- * Die vervangingswaarde van die item wat ook vir die verskeringsbeampte van belang is.

'n Bateregister het dus hoofsaaklik die volgende ten doel:

- * om 'n korrekte weergawe te gee van die waarde van afsonderlike bate-items en die gesamentlike waarde daarvan, en
- * die bevestiging van die werklike bestaan van bates en die verantwoording van aanspreeklikheid daarvoor deur 'n spesifieke persoon.

'n Batebeheerstelsel sal egter heelwat meer besonderhede bevat as 'n bateregister, veral waar gebruik gemaak word van 'n rekenaar, maar dit sal nie in hierdie studie bespreek word nie. As gevolg van die groot verskeidenheid inligting wat uit 'n batebeheerstelsel vloei, is dit moontlik om dit te gebruik as 'n bron van baie ander stelsels.

Om terug te kom na die implementering van die stelsel - wanneer die item wat gekoop word 'n bate is, sal dié kode op die rekwisisie aangebring word en by die rekenaar ingesleutel word. Hierdie kode sal slegs deur die aankoopdepartement en die magasyn op die rekwisisie ingeskryf kan word aangesien dit nie aan die departemente bekend is nie en ook nie vir hulle van belang is nie. Vooraf sal riglyne neergelê moet word waarvolgens geen twyfel kan bestaan nie dat 'n artikel 'n bate is. Vanaf die rekwisisie word die artikel dus slegs as 'n afwagtingsitem gepos waarvandaan dit later in besonderhede beskryf word in sy eie stelsel wanneer dit gelewer en gefaktureer is. Vanaf hierdie eie stelsel sal verskillende verslae deur die rekenaar beskikbaar gestel kan word afhangende van die inligting wat benodig word.

4.3 Die SA Universiteite - aankoopkonsortium

Die gedagte van samewerking tussen aankopeafdelings van soortgelyke instansies is niks nuut nie, oorsee en reeds in die RSA. Gedurende 1978 is besluit om deur gesamentlike aankope van universiteite voordele vir elke individuele universiteit te beding en vir dié doel is die SA Universiteiteaankoopkonsortium gestig. 'n Voorbeeld van samewerking is hierdeur gestel - samewerking wat in die toekoms dringend noodsaaklik gaan word. Die rede is naamlik die verwesenliking van die beginsel van openbare verantwoordelikheid. Indien daar enigsins 'n werklike verantwoording aan die belastingbetalers gedoen wil word, is dit noodsaaklik dat fondse optimaal benut word. Hierdie ideaal is slegs moontlik indien

- * maksimum besparings deur die grootste moontlike bedingingsmag bereik kan word en voortvloeiend hieruit
- * 'n teenvoeter vir die verminderde konkurrensie as gevolg van monopolievorming, gevind kan word. Gedurende die afgelope aantal jare het verskeie ekonome hul stem teen hierdie monopolievorming laat hoor. Een skool beweer selfs dat die hele sakewêreld teen die einde van die eeu deur enkele groot maatskappye beheer gaan word. Nodeloss om te sê dat aankopers onder sulke omstandighede feitlik geen bedingingsmag op hul eie sal hê nie.

Benewens direkte fisiese meetbare voordele van samewerking kan die volgende indirekte voordele genoem word:

- * Spesialisasie.
- * Wedersydse deelname in ondervinding en kennis.
- * Standaardisasie en daarmee gepaardgaande beter kwaliteit en laer koste. Goedere kan dan volgens eie spesifikasies vervaardig word.

Alhoewel die hoofdoel van die konsortium is om bespraings op aankope te bewerkstellig, is dit 'n koöperatiewe diensorganisasie en nie 'n gesentraliseerde aankope-afdeling nie.

4.3.1 Beleid

- * Die konsortium maak nie inbreuk op die outonomie van lede nie.
- * Dit skryf nie aan lede voor hoe hulle hul aankope moet hanteer nie. Dit staan lede nog vry om hul eie ooreenkomste met leweransiers vir die lewering van verskillende kommoditeite te sluit of om van die konsortium se kontrakte gebruik te maak.

- * Lede besluit vooraf of die konsortium namens hulle pryse vir sekere kommoditeite mag beding. Indien hulle tot bedinging namens hulle instem, is hulle gebonde aan die ooreenkoms wat uit sodanige onderhandelinge voortvloei en verplig om slegs by die betrokke kontrakteurs te koop.
- * Pryse wat deur die konsortium beding word, is slegs beskikbaar aan dié lede wat vooraf die inwin van tenders namens hulle goedgekeur het. Alle pryse en inligting voortvloei end uit onderhandelinge deur of namens die konsortium is vertroulik.
- * Gesamentlike kontrakte kan nie vir die lewering van alle kommoditeite gesluit word nie. Slegs dié items wat verskeie lede in substansiële hoeveelhede aankoop, sal koöperatief aangekoop word.
- * Lede wat gebonde is aan 'n kontrak mag nie dieselfde kommoditeite van 'n ander bron as die amptelike kontrakteur(s) verkry nie, al is dit teen laer pryse. Behalwe dat dit oneties is, benadeel sulke optrede ander lede aangesien dit die doelstellings van die konsortium in die wiele ry.
- * Die hoeksteen van die konsortium is volle samewerking op die grondslag van vertroue.

4.3.2 Organisasie

In die organisasiestruktuur is daar deur middel van 'n stelsel van vyf streekskomitees, voorsiening gemaak dat verbruikersgroepe direkte inspraak in die doen en late van die konsortium kan hê. Die konsortium bestaan tans (Desember 1983) uit 18 universiteite (volle lede) en 2 teknikons (geaffilieerde lede).

Die konsortium hanteer 'n groot hoeveelheid items op kontrak-basis. Daar is op hierdie stadium kontrakte vir groot items soos byvoorbeeld videobande en -kasette, verf, bevrore vis en groente, koffie en tee, staalmeubels, voertuie, tikmasjiene, vleisprodukte, ensovoorts en baie kleiner items. Die waarde van kontrakte vir 1984 word op tussen R800 000 en R900 000 beraam waarop besparings van ongeveer 9% verkry sal word.

Daar is heelwat kommoditeite wat deur die PU vir CHO deur middel van die konsortium aangekoop word. Indien dié universiteit 'n sentrale aankoopdepartement sou instel, sal aankope georganiseerder toegespits kan word op die konsortium en sal aankoopkoste verder besnoei word.

In die geheel gesien, lewer die konsortium 'n waardevolle diens wat in die toekoms nog aansienlik kan uitbrei.

SAMEVATTING

Die aanbieding van voorraad gaan gepaard met koste soos veroudering, rente, beskadiging, vervoer, ensovoorts en indien die bestuur nie sy volle aandag aan voorraadbeheer gee nie, kan hierdie kostefaktore ernstige afmetings aanneem. Dit is dus noodsaaklik dat elke universiteit die voorraadbeheerstelsel wat by sy behoeftes pas sal gebruik om die maksimum voordeel daaruit te verkry.

Batebeheer begin by die opstel van 'n behoorlike bateregister waarvan besonderhede in die Sanso-handleidings omskryf word. Omdat groot bedrae geld hier ter sprake is waarvan behoorlik verslag gelewer moet word, is dit noodsaaklik dat die stelsel waterdig moet wees.

Die SA Universiteite-aankoopkonsortium het ten doel om besparings op aankope te bewerkstellig, maar is nie 'n gesentraliseerde aankope-afdeling nie. Aankope word op 'n kontrakbasis gedoen en daar word gepoog om al meer items op hierdie basis vir universiteite te verkry.

HOOFSTUK 5

GEVOLGTREKKINGS EN AANBEVELINGS

Daar is 'n geweldige groot sprong wat van die huidige gedesentraliseerde stelsel by die PU vir CHO gemaak sal moet word indien die voorgestelde stelsel aanvaar word. Eerstens sal die huidige stelsel laat vaar moet word en 'n gesentraliseerde aankoopstelsel sal ingestel moet word. Daarna sal die nuwe stelsel gerekenariseer moet word want om beide gelyktydig te doen, skyn vir die outeur op hierdie stadium 'n onbegonne taak te wees. Om oor te skakel na 'n gesentraliseerde aankoopstelsel sal al klaar 'n groot aanpassing wees, maar in die lig van die geweldige ontwikkeling wat die rekenaarbedryftans beleef, kan dit moeilik of selfs onmoontlik wees om so 'n stelsel sonder die rekenaar te bedryf. Dit mag heelwaarskynlik gebeur dat terminale al meer in die toekoms hier gebruik gaan word en dat die aankoopdepartement, wanneer dit in werking gestel word, vanselfsprekend sal oorskakel na 'n gerekenariseerde stelsel. Indien dit die geval is sal die koste van oorskakeling nie 'n belangrike faktor wees nie veral as mens na die talle voordele en moontlikhede van so 'n stelsel kyk. Daarbenewens sal die koste van so 'n stelsel afneem soos wat die rekenaarstelsel ontwikkel. Voordat universiteite nie die voorgestelde stelsel bedryf nie, kan al die voordele van die stelsel egter nie besef word nie.

Wat die sentrale aankoopdepartement betref, is die besparing wat so 'n departement bewerkstellig nie altyd so duidelik sigbaar nie indien die universiteit met 'n vervaardiger vergelyk word. Wanneer 'n vervaardiger 'n item aankoop teen 'n baie hoë prys, kan dit sy mededingingsvermoë beïnvloed en waar 'n leweransier teen 'n baie lae prys verkoop, kan hy uit besigheid gedryf word. In 'n universiteitskonteks, indien die aankoopdepartement goedere aankoop teen 'n hoë prys, sal dit

geen mededingingseffek hê nie, maar die departement se begroting sal gouer uitgeput raak. Hierdie voorbeeld toon dus dat swak aankope in die industrie sal uitwys, maar nie noodwendig in 'n universiteitsopset ontdek sal word nie. Die rede is hoofsaaklik omdat goedere wat by 'n universiteit aangekoop word, normaalweg nie weer verkoop word teen 'n wins nie.

In die lig van bogemelde feite word daar eerstens aanbebeel dat hierdie saak onder topbestuur se aandag gebring word, want skynbaar word die voordele van 'n gesentraliseerde aankoopstelsel nie deur hulle besef nie. Nadat so 'n departement tot stand gekom het, behoort aankope 'n bestuursfunksie te wees en 'n aankoopbeleid moet deur topbestuur neergelê word. Finansies skyn nie die afdeling te wees waar die aankoopdepartement tuis behoort nie. Die outeur stel voor dat 'n Registrateurspos vir aankope en voorrade by die PU vir CHO geskep word wat in beheer sal wees van die aankoopdepartement, die magasyne en die produksie-afdeling. Verder sal die oorskaeling na 'n sentrale aankoopdepartement so 'n omwenteling teweegbring, dat met departemente, veral in die Natuurwetenskappe, samesprekings in dié verband gehou sal moet word. Dit is verstaanbaar dat weerstand teen so 'n stelsel sal ontstaan want die mens is geneig om aan bestaande en bekende stelsels vas te kleef. 'n Nuwe stelsel word nie maklik aanvaar nie omdat dit 'n moontlike risiko is. 'n Groot oortuigingstaak lê dus voor om almal se samewerking te verkry.

BIBLIOGRAFIE

- BAILEY, P. & FARMER, D. 1977. Purchasing principles and techniques - a management approach. 3de uitg. London: Pittman Publishing Ltd.
- BARNARD, J.F. 1983. Die aanwending van die rekenaar in die Finansiële Administrasie van 'n universiteit met spesifieke verwysing na die universiteit van Port Elizabeth. (Skripsie (MA Publieke Administrasie) - UPE).
- BRUWER, P.J.S. 1982. Gerekenariseerde bestuursinligtingstelsels - suksesvol of mislukking. Potchefstroom: Wesvalia Boekhandel.
- FEARON, H.E. & HAMILTON, K. 1980. Purchasing in South Africa. Eerste uitg. Pretoria: McGraw-Hill Book Company.
- GANE, C. & GARSON, T. Structured Systems Analysis Tools and techniques. Englewood Cliffs New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- HARPER, W.M. 1974. Cost Accountancy. London: Macdonald en Evans.
- HEINRITZ, S.F. & FARRELL, P.V. 1971. Purchasing principles and applications. New York: Prentice Hall.
- RADEL, F.E. & REYNDERS, H.J.J. 1980. Inleiding tot die Bedryfseconomie. 4de uitg. Pretoria: J.L. Van Schaik.
- SILVER, G.A. & SILVER, J.B. 1973. Data processing for business. New York: Harcourt Brace Govanovich, Inc.

9. SORGDRAGER, A.J.E. & TROMP, D. 1975. Kosprysbeleid en beoordeling. Potchefstroom: Pro Rege.
10. VAN ROOYEN, D.C. & HUGO, W.M.J. 1983. Aankoopbestuur - beginsels inperspektief. Pretoria: J.L. Van Schaik.
11. WILLETTS, W.E. 1967. Fundamentals of purchasing. New York: Appleton Century Crafts.