

## MUNISIPALITEIT KAAP AGULHAS

### BELEID: BETALING VAN REIS- EN/OF VERBLYFKOSTE (4/2/B & 4/2/1/2/2).

Die **doel** is om norme, werkswyses en prosedures neer te lê vir die betaling van reis- en/of verblyfkostes vir amptelike doeleindes aan raadslede/werknemers en ander ad hoc-vervoereise.

#### **1. ALGEMENE REËLS:**

**In ooreenstemming en saamgelees met die gedelegasies in die verband, vir die bywoning van kongresse, vergaderings, opleidingsessies, ensovoorts, moet:**

- 1.1 raadslede en die Munisipale Bestuurder vooraf goedkeuring verkry van die Uitvoerende Burgemeester en bestuurshoofde vooraf goedkeuring verkry van die Munisipale Bestuurder Eisvorms vir reis- en verblyfkostes van hierdie funksionaris en raadslede, word deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur;
- 1.2 ander werknemers vooraf goedkeuring/opdrag verkry van die betrokke Bestuurshoof;
- 1.3 die reis- en/of verblyfkostes vir die bywoning, binne die goedgekeurde begroting ge-akkommodeer word;
- 1.4 uitgawes met betrekking tot reis- en/of verblyfse, moet in terme van die Munisipale Finansiële Bestuurswet, Wet 56 van 2003, gemagtig word;
- 1.5 die voorgeskrewe amptelike eisvorms volledig voltooi word en binne sewe (7) dae nadat die reis- en/of verblyfkostes aangegaan is, by tesourie ingedien word;
- 1.6 *oorspronklike* fakture/bewyse ingedien word;
- 1.7 Enige wanvoorstellings en/of die indiening van ongeldige eise sal dissiplinêre optrede tot gevolg hê en enige oorbetalings en/of gevolglike oorbetalings op reis- en/of verblyfkostes, plus rente teen die prima-uitleenkoers van die Raad se bankier, plus een (1) persent, sal onmiddellik van die eiser verhaalbaar wees;
- 1.8 Die betaling van reis- en/of verblyfkoste is nie 'n diensvoordeel nie maar 'n vergoedingsmaatreël vir redelike werklike uitgawes vir reis- en/of verblyfkostes aangegaan vir amptelike doeleindes.

***Onderhewig aan die bepalinge en voorskrifte soos vervat in die Inkomstebelastingwetgewing en Bedingingsraadvoorskrifte en soos van tyd tot tyd gewysig mag word, sal redelike uitgawes vir reis- en verblyfkostes vir amptelike doeleindes soos volg vergoed word:***

### VERGOEDING AAN RAADSLEDE/WERKNEMERS VIR REDELIKE WERKLIKE UITGAWES TEN OPSIGTE VAN AFWESIGHEID VAN HUL NORMALE WERKSPEL:

#### **2. BINNE DIE RSA:**

##### **2.1 VERBLYFKOSTE:**

**Beperking op verblyfreëlings:** Die norm vir oornagting en ontbyt op die Raad se koste word beperk tot **drie-stêr** akkommodasie. In buitengewone omstandighede, waar dit prakties onmoontlik of oneffektief sal wees vir redes wat aanvaarbaar is vir die Munisipale Bestuurder, kan die Munisipale Bestuurder vooraf toestemming verleen vir oornagting in akkommodasie met 'n hoër gradering.

##### **2.1.1 Werklike verblyfkostes in 'n hotel, gastehuis of derglike verblyfplek:**

- (a) betaal die Raad die werklike koste van oornagting en ontbyt, **plus**
- (b) 'n verblyftoelaag van **R335.00** (of soos van tyd-tot-tyd gewysig word deur die SAID) vir elke 24 uur van afwesigheid of gedeelte daarvan waar oornagting plaasgevind het (vir

toevallige uitgawes wat insluit middag- en aandete, privaat telefoonoproepe, enige drankies, foonies, kamerdiens, droogskoonmaak en wasgoed).

- (c) 'n dagtoelaag van **R98.00** (of soos van tyd-tot-tyd gewysig deur die SAID) vir toevallige uitgawes vir elke twaalf (12) uur daarna, maar met 'n *minimum* van ses (6) uur van afwesigheid.

**2.1.2 Verblyfkostes anders dan dié in 2.1.1 waar die Raad nie die werklike koste van oornagting en ontbyt betaal nie (bv. waar oornag word by familie/vriende) :**

- (a) 'n verblyftoelaag van **R335.00** (of soos van tyd-tot-tyd gewysig word deur die SAID) vir elke 24 uur van afwesigheid of gedeelte daarvan waar oornagting plaasgevind het (vir uitgawes wat insluit oornagting, ontbyt, middag- en aandete, privaat telefoonoproepe, enige drankies, foonies, kamerdiens, droogskoonmaak en wasgoed).
- (b) 'n dagtoelaag van **R103.00** (of soos van tyd-tot-tyd gewysig deur die SAID) vir toevallige uitgawes vir elke twaalf (12) uur daarna, maar met 'n *minimum* van ses (6) uur van afwesigheid.

**2.1.3 Waar oornagting NIE plaasvind nie:**

Waar 'n raadslid en/of werknemer vir amptelike doeleindes vir *langer* as ses (6) uur maar *minder* as twaalf (12) uur buite die grense van Kaap Agulhas moet wees en waar oornagting *nie plaasvind nie*:

- (a) werklike koste van 'n ete en/of ander verversings (alkoholiese drank uitgesluit) tot 'n maksimum van **R117.00** (en van tyd-tot-tyd aangepas in dieselfde verhouding waarmee 2.1.1 (b) en (c) aangepas word deur SAID) per geleentheid by voorlegging van die oorspronklike stawende uitgawe bewyse.
- (b) **Alternatiewelik:** 'n Dagtoelaag van **R103.00** per geleentheid (of soos van tyd-tot-tyd gewysig deur die SAID soos in 2.1.2 (b) vir toevallige uitgawes indien geen stawende bewyse voorgelê word/kan word nie.

**Nota:** Waar die Raad die kostes (wat etes/versings ingesluit het) van 'n geleentheid betaal het, of waar maaltye gratis voorsien was by sodanige geleentheid, *kan geen eis van watter aard ook al*, ingedien word nie.

Indien 'n ander persoon(e) die eiser in 2.1.3 ampshalwe vergesel het met die nodige toestemming, kan een van die afgevaardigdes die rekening betaal en die werklike koste (maksimum **R117.00** per kop per ete) terugsoos uiteengesit in (a) hierbo. Waar 'n eis ingevolge (a) hierbo ingedien word, kan *geen* addisionele eise soos in (b) hierbo genoem, ingedien word nie.

**2.2 REISKOSTE:**

**2.2.1 Gebruik van amptelike vervoer:**

Met die nodige toestemming soos uiteengesit in paragraaf 1.1 en 1.2 hierbo en te alle tye onderhewig aan die reëls en voorskrifte soos van tyd-tot-tyd uitgereik deur die Munisipale Bestuurder en/of sy gedelegeerde.

Indien brandstof gedurende die afwesigheidstydperk ingeneem moet word, moet die oorspronklike faktuur ingedien word vir terugbetaling.

**2.2.2 Gebruik van privaat vervoer (eie voertuig):**

**2.2.2.1 Raadslede:**

Reiskostes aan raadslede sal alleenlik vergoed word vir alle amptelike ritte buite die grense van die munisipaliteit en ooreenkomstig die tariewe soos van tyd-tot-tyd bepaal word deur die Departement van Vervoer. .

**2.2.2.2 Werknemers wie in 'n vervoertoelaagskema deel ("perk-" of essensiële skema):**

Die voorgeskrewe amptelike eisvorm moet volledig voltooi word en by tesourie ingehandig word na goedkeuring daarvan soos uiteengesit in paragraaf 1.1, 1.2 en 1.4 hierbo.

Reiskostes sal vergoed word ooreenkomstig die voorskrifte soos van tyd-tot-tyd vasgestel deur die Wes-Kaapse Afdeling van die Bedingingsraad.

2.2.2.3 Werknemers wie NIE in 'n vervoertoelaagskema deel nie:

Goedkeuring vir die gebruik van sy/haar eie privaat vervoer moet vooraf verkry word soos uiteengesit in paragraaf 1.1 en 1.2 hierbo.

Die voorgeskrewe amptelike eisvorm moet volledig voltooi word en by tesourie ingehandig word na goedkeuring daarvan soos uiteengesit in paragraaf 1.1, 1.2 en 1.4 hierbo.

Reiskostes sal vergoed word ooreenkomstig die voorskrifte soos van tyd-tot-tyd vasgestel deur die Wes-Kaapse Afdeling van die Bedingingsraad en gebaseer word op die vaste- en loopposte van 'n 1600cc-normvoertuig in terme van die essensiële vervoertoelaagskema.

**Alternatiewelik**, kan die eiser na eie keuse, sy/haar vervoereis baseer op die kilometertarief soos uiteengesit in par. 2.2.2.8 hieronder mits sodanige eis(e) voldoen aan die voorskrifte soos van tyd-tot-tyd uigereik word deur SAID en verder onderhewig daaraan dat die kilometertarief soos van tyd-tot-tyd deur SAID vasgestel word, nie die "Essensiële-skema"-tarief vir 'n 1600cc-normvoertuig oorskry nie.

2.2.2.4 Lugreiskoste en –klasse:

Alle lugreise sal per ekonomiese klas geskied, tensy buitengewone omstandighede dit anders vereis en dan met die vooraf toestemming van die Munisipale Bestuurder.

Waar lugreise moontlik is tussen Kaapstad Internasionale lughawe en die vergaderplek, sal lugreiskostes direk aan die lugredery/reisagentskap betaal word deur die Raad by voorlegging van die skriftelike bewyse. Reëlins vir die bespreking is die verantwoordelikheid van die afgevaardigde(s).

Indien die afgevaardigde(s) verkies om van 'n ander vervoermiddel as 'n lugreis (per motor of per trein) gebruik te maak, moet 'n skriftelike kostevergelyking wat alle tersaaklike kostes in ag neem, voorgelê word aan die Munisipale Bestuurder en indien dit goedgekeur word, sal die koste van die mees voordeligste opsie vir die Raad, aan die afgevaardigde vergoed word.

2.2.2.5 Stallingskoste van amptelike of privaat voertuig by die lughawe en/of verblyfplekke (byvoorbeeld by hotelle):

By indiening van stawende uitgawe bewyse sal die Raad die koste vir die huur van 'n toesluitbare motorhuis by lughawes en/of verblyfplek parkering, aan die afgevaardigde terugbetaal.

2.2.2.6 Gehuurde vervoer:

Waar afgevaardigdes noodsaaklikewys gebruik moet maak van 'n gehuurde voertuig om tussen die verblyfplek, vergaderplek en lughawe te pendel, sal die koste daaraan verbonde aan die afgevaardigde terugbetaal word by indiening van die stawende uitgawe bewyse. Nie-amptelike afstande is vir die rekening van die afgevaardigde(s).

As algemene reël word A-klas motors gehuur en vir enige afwyking moet die Munisipale Bestuurder se toestemming vooraf verkry word.

2.2.2.7 Parkeergelde:

By indiening van stawende uitgawe bewyse sal die Raad die koste vir parkering aan die afgevaardigde terugbetaal.

2.2.2.8 Ad hoc-vervoerkostes betaalbaar aan individue anders as werknemers:

Ad hoc-vervoerkostes en vervoerkostes betaalbaar aan kandidate om werksonderhoude by te woon, sal vergoed word teen **R3.30** per kilometer (of soos van tyd-tot-tyd gewysig word deur SAID).

Die voorgeskrewe amptelike eisvorm vir dié doel moet volledig voltooi en goedgekeur word voordat die eis uitbetaal word.

### **3. BUITELANDSE REISE (BUITE DIE RSA):**

*Buitelandse reise kan alleenlik in terme van die delegasies in die verband goedgekeur word.*

#### **3.1 VERBLYFKOSTE:**

Werklike verblyfkostes in 'n hotel, gastehuis of dergelike verblyfplek:

- (a) betaal die Raad die werklike koste van oornagting en ontbyt, *plus*
- (b) 'n verblyftoelaag gelykstaande aan **VSA\$200** per dag (of soos van tyd-tot-tyd gewysig word deur die SAID) vir elke 24 uur (of gedeelte daarvan tot 'n minimum van 12 uur) van afwesigheid, vir toevallige uitgawes wat insluit middag- en aandete, privaat telefoonoproepe, enige drankies, foonkies, kamerdiens, droogskoonmaak en wasgoed.

Nota: Die buitelandse toelae gemeld in (b) hierbo tree in werking vanaf die vertrektyd van die buitelandse vlug tot landing van die vlug in die RSA. Die binnelandse toelaes tree in werking vir die tydperke wat binne die voormelde tye val.

#### **3.2 REISKOSTE:**

- (a) Alle lugreise sal per ekonomiese klas geskied, tensy buitengewone omstandighede dit anders vereis en dan met die vooraf toestemming van die Munisipale Bestuurder.
- (b) Lugreiskostes sal direk aan die lugredery/reisagentskap betaal word deur die Raad by voorlegging van die skriftelike bewyse. Reëlins vir die bespreking is die verantwoordelikheid van die afgevaardigde(s).
- (c) Gehuurde vervoer: Waar afgevaardigdes noodsaaklikerwys gebruik moet maak van gehuurde vervoer om amptelik te reis in die buiteland, sal die koste daaraan verbonde deur die Raad betaal word.

#### **3.3 TELEFOON- en SELFOONKOSTES:**

Die Raad sal die kostes vir amptelike telefoon-/selfoonoproepe betaal. Stawende uitgawe bewyse moet voorgelê word.

Raadslede se telefoonkoste word vergoed ooreenkomstig die voorskrifte soos van tyd-tot-tyd bepaal word in die Wet op Vergoeding van Openbare Ampsbekleërs, Wet 20 van 1988.

**{Verwys UBK114/2003 gedateer 26 Augustus 2003}**

**{Verwys [RB/Raad](#) gedateer 25 Julie 2006}**

# MUNISIPALITEIT KAAP AGULHAS

[R & V 1]

## EIS VIR DIE BETALING VAN REIS- EN/OF VERBLYFKOSTES

{Die voltooide eisvorm moet aan die Bestuurder van die betrokke departement oorhandig word vir goedkeuring/magtiging van die uitbetaling daarvan. Raadslede en Bestuurders se eise moet deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur/gemagtig word}

1. NAAM VAN EISER:

.....

2. POSBENAMING:

.....

3(a) Hiermee BEVESTIG ek, dat ek op ..... 'n amptelike besoek aan ..... gebring het in verband met die volgende aangeleentheid (spesifiseer volledig): .....

.....

3(b) Ampshalwe vergesel deur: .....

4. MAGTIGING VIR DIE BYWONING VERKRY VAN: .....

5. VERGADERPLEK (dorp): .....

6.1 VERTREK vanaf Kaap Agulhas: TYD ..... DATUM: .....

6.2 ARRIVEER terug in Kaap Agulhas: TYD: ..... DATUM: .....

7. GEBRUIK VAN PRIVAAT VERVOER:

7.1 Registrasienuommer van voertuig: .....

7.2 Enjinkapasiteit van voertuig: ..... cc.

7.3 Tipe voertuig (sedanmotor/stasiewa, bakkie, 4 x 4 bakkie, minibus): .....

8. GELDE GEËIS: POSNOMMERS

8.1.1 *Verblyftoelaag*: ..... dae @ R ..... = R ..... [ ..... /2143 ]

8.1.2 *Dagtoelaag*: ..... dae @ R ..... = R ..... [ ..... /2143 ]

8.2 Reiskoste vir privaat vervoer (heen & terug) :

..... kilometer @ R ..... /km = R..... [ ..... ]

**TOTAAL VAN EIS** = **R** .....

*Ek sertifiseer hiermee dat die bogemelde uitgawe(s) voortspruit uit my amptelike verpligtinge en werklik en noodsaaklikerwys deur my aangegaan is.*

.....  
Handtekening (EISER)

.....  
Datum

.....  
Goedkeuring/magtiging deur BESTUURDER

.....  
Datum:

.....  
Betaling nagesien

.....  
Verwerk deur

.....  
Datum

**Let wel:**

- Alle eise moet **maandeliks** voor/op die **15de dag** van die maand ingedien word en is onderhewig aan die voorskrifte in terme van die Inkomstebelastingwetgewing.
- Alle eise sal tydens die normale maandelikse salarislopie verwerk/uitbetaal word **MIT** dit voor/op die 15de dag van die betrokke maand deur die salariskantoor ontvang word.
- Die toepaslike tariewe sal deur Tesourie ingevul/bereken word om die totaal van die eis te bereken.

# **MUNISIPALITEIT KAAP AGULHAS**

[R & V 2]

## **EIS VIR DIE BETALING VAN DIREKTE UITGAWES AANGEGAAN.**

{Die voltooide eisvorm moet aan die Bestuurder van die betrokke departement oorhandig word vir goedkeuring/magtiging van die uitbetaling daarvan. Raadslede en Bestuurders se eise moet deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur/gemagtig word}

### **Stawende bewyse van uitgawes moét hierby aangeheg word.**

1. NAAM VAN EISER: .....

2. POSBENAMING: .....

3. Hiermee my eis vir R ....., synde die direkte uitgawes aangegaan tydens:

(a) Datum: ..... vanaf (tyd) ..... tot .....

(b) Besoekpunt(e) : ..... Doel van besoek: .....

4. Ampshalwe vergesel deur: .....

5. Met toestemming van/in opdrag van: .....

6.1 VERTREK vanaf Kaap Agulhas: TYD ..... DATUM: .....

6.2 ARRIVEER terug in Kaap Agulhas: TYD: ..... DATUM: .....

### **7. GELDE GEËIS:**

7.1 Gebruik van openbare vervoer = R .....

7.2 Parkeergelde = R.....

7.3 Ete-gelde = R.....

7.4 Ander (spesifiseer) ..... = R.....

**TOTAAL VAN EIS** = **R.....**

[ LW: Stawende bewyse moet u eis vergesel ] **POSNUMMER:** [...../2 1 4 3]

*Ek sertifiseer hiermee dat die bogemelde uitgawe(s) voortspruit uit my amptelike verpligtinge en werklik en noodsaaklikerwys deur my aangegaan is.*

.....  
Handtekening (EISER)

.....  
Datum

.....  
Goedkeuring/magtiging deur BESTUURDER

.....  
Datum:

.....  
Betaling nagesien

.....  
Verwerk deur

.....  
Datum

### **Let wel:**

A. Alle eise moet **maandeliks** voor/op die **25ste dag** van die maand ingedien word en is, *waar van toepassing*, onderhewig aan die voorskrifte in terme van die Inkomstebelastingwetgewing.

B. Alle eise sal direk aan die eiser uitbetaal word **MIT** dit voor/op die 25ste dag van die betrokke maand by tesourie ingehandig word.

# MUNISIPALITEIT KAAP AGULHAS

[Waard. Raad]

## EIS VIR DIE BETALING VAN WAARDASIE-/APPÉLRAAD SITTINGS.

{Die voltooide eisvorm moet volledig voltooi word en aan die Sekretaris van die Waardasie-/Appélraad oorhandig word vir goedkeuring/magtiging van die uitbetaling daarvan.

1. NAAM VAN EISER: .....

2. AMP (Voorsitter/Lid): .....

3. Datum van sitting(s): Vir die oorweging van besware met betrekking tot die

(Algemene waardasie / Aanvullende waardasie) van ..... Datum/tyd:

..... vanaf (tyd) ..... tot .....

..... vanaf (tyd) ..... tot .....

..... vanaf (tyd) ..... tot .....

..... vanaf (tyd) ..... tot .....

### 4. GELDE GEËIS:

4.1 Sittingskoste: ..... dae @ R ..... = R .....

4.2 Reiskoste (retoer): ..... km @ R ..... /km = R.....

**TOTAAL VAN EIS** = R.....

**POSNUMMER:** Algemene waardasie: **4/1065/0121**  
(of) Aanvullende waardasie: **1/1032/2190**

*Ek sertifiseer hiermee dat die bogemelde eis voortspruit uit my amptelike verpligtinge as lid van die Waardasie-/Appélraad.*

.....  
Handtekening (EISER) Datum

.....  
Goedkeuring/magtiging deur Sekretaris Datum:  
van die Waardasie-/Appélraad

.....  
Betaling nagesien Verwerk deur Datum

### **Let wel:**

(a) Alle eise moet voor/op die **15de dag** van die maand ingedien word en is, waar van toepassing, onderhewig aan die voorskrifte in terme van die Inkomstebelastingwetgewing;

(b) Alle eise sal tydens die normale maandelikse salarislopie verwerk/uitbetaal word **MIT** dit voor/op die 15de dag van die betrokke maand deur die salariskantoor ontvang word.

**EIS VIR DIE BETALING VAN OUDITKOMITEEVERGADERINGS.**

{Die voltooide eisvorm moet volledig voltooi word en aan die Munisipale Bestuurder oorhandig word vir goedkeuring/magtiging van die uitbetaling daarvan.

1. NAAM VAN EISER: .....

2. AMP (Voorsitter/Lid): .....

3. Datum van vergadering(s) (amptelike vergadering(s) belê deur die Munisipale Bestuurder):

Datum: ..... vanaf (tyd) ..... tot .....

Datum: ..... vanaf (tyd) ..... tot .....

4. **VERGADERINGSGELDE GEËIS**:

Vergadering(s): ..... dae @ R ..... = **R** .....

**Posnommer: 1/1010/2161**

*Ek sertifiseer hiermee dat die bogemelde eis voortspruit uit my amptelike verpligtinge as lid van die Ouditkomitee.*

.....  
Handtekening (EISER)

.....  
Datum

.....  
Goedkeuring/magtiging deur  
Munisipale Bestuurder

.....  
Datum:

.....  
Betaling nagesien

.....  
Verwerk deur

.....  
Datum

**Let wel:**

(a) Alle eise moet voor/op die **15de dag** van die maand ingedien word en is, *waar van toepassing*, onderhewig aan die voorskrifte in terme van die Inkomstebelastingwetgewing;

(b) Alle eise sal tydens die normale maandelikse salarislopie verwerk/uitbetaal word **MITS** dit voor/op die 15de dag van die betrokke maand deur die salariskantoor ontvang word.



# MUNISIPALITEIT KAAP AGULHAS

[Wykskomitee]

## EIS VIR DIE BETALING REISKOSTES VIR DIE BYWONING VAN WYKSKOMITEEVERGADERINGS.

{Die voltooide eisvorm moet volledig voltooi word en aan die Bestuurder: Korporatiewe Dienste oorhandig word vir goedkeuring/magtiging van die uitbetaling daarvan.

1. NAAM VAN EISER: .....
2. Adres van eiser: .....
3. Verteenwoordiger van Wyknommer: .....
4. Datum van vergadering(s) (amptelike vergadering(s) belê deur die Munisipale Bestuurder):

Datum: ..... gehou te .....

Datum: ..... gehou te .....

### 5. VERVOERKOSTES:

Aantal kilometer gereis (woning na vergadering en terug) = ..... kilometer

Min: Eerste drie (3) kilometer x 2 = ..... - 6 kilometer

Afstand gereis/eisbaar = ..... \*\* kilometer

..... \*\* kilometer @ R ..... / km = R .....

**Posnommer: 1/1011/2194**

*Ek sertifiseer hiermee dat die bogemelde eis voortspruit uit my amptelike verpligtinge as lid van die Wykskomitee.*

.....  
Handtekening (EISER) Datum

.....  
Goedkeuring/magtiging deur Datum:  
Bestuurder: Korporatiewe Dienste

.....  
Betaling nagesien Verwerk deur Datum

### **Let wel:**

Alle eise moet voor/op die **30 ste dag** van die maand ingedien word en sal, waar van toepassing, onderhewig wees aan die voorskrifte in terme van die Inkomstebelastingwetgewing.