

LANDBOU AANSOEKVORM VIR GETROUHEID (EERLIKHEIDSWAARBORG) VERSEKERING

1. BESONDERHEDE VAN VERSEKERDE

- 1.1 Volle name van versekerde _____
- 1.2 Polis no. (toepaslik by hernuwing) _____
- 1.3 Posadres _____
 Dorp/stad _____ Poskode _____
- 1.4 Woonadres _____
 Dorp/stad _____ Poskode _____
- 1.5 Tel (H) _____ Tel (W) _____
- 1.6 Besigheidsbeskrywing/beroep _____
- 1.7 Hoe lank is die onderneming gevestig _____ jaar
- 1.8 Aanvangsdatum van versekering _____

2. VERSEKERINGSGESKIEDENIS

- 2.1 Is getrouheid-/geldversekering ooit geweier of spesiale voorwaardes gestel JA NEE
 Indien JA, voorsien asseblief besonderhede _____
- 2.2 Is 'n geldpolis in plek JA NEE Naam van versekeraar _____
- 2.3 Is 'n getrouheidpolis in plek JA NEE Naam van versekeraar _____
 Die aantal werknemers verklaar _____
 Die aantal prinsipale verklaar _____

3. GRONDSLAG WAAROP VERSEKERING VERLANG WORD

3.1 Skedule van werknemers wat ingesluit moet word (Naam- en / of Posgrondslag)

	Versekerde Persoon / Posbenaming	Pligte	Versekerde bedrag	Salaris	Datum van indiensneming
3.1.1	_____	_____	R _____	R _____	_____
3.1.2	_____	_____	R _____	R _____	_____
3.1.3	_____	_____	R _____	R _____	_____
3.1.4	_____	_____	R _____	R _____	_____
3.1.5	_____	_____	R _____	R _____	_____

3.2 Aantal werknemers wat ingesluit moet word (Oordekkende-grondslag)

- Versekerde bedrag R _____
- Aantal werknemers met gereelde pligte wat die verantwoordelikheid teenoor geld, voorraad of rekeninge insluit _____
- Aantal werknemers met gereelde pligte wat nie die verantwoordelikheid teenoor geld, voorraad of rekeninge insluit nie _____

4. WERKNEMERS

- 4.1 Beskryf besonderhede van keuringsprosesse vir nuwe werknemers, d.w.s. indiensneming praktyke, kredietkontrole, vorige betrekkings, ens. _____
- 4.2 Beskryf omstandighede van vorige personeel-afdanings _____
- 4.3 Word daar van alle personeel verwag om 'n ononderbroke vakansie van ten minste twee weke per jaar te neem waarin hulle geen pligte uitvoer nie JA NEE

5. BOEKHOUPROSESSE EN -KONTROLES

- 5.1 Beskryf vloei van geld vanaf ontvangs tot betaling _____
- 5.2 Beskryf vloei van geld vanaf tjekrekwisie tot ontvangs deur derde party _____
- 5.3 Word alle geld gebank die dag wanneer dit ontvang word JA NEE
Hoe gereeld word nagegaan dat alle geld wat ontvang is, uitbetaal word _____
Deur wie _____
Op watter wyse _____
- LW: Tjeks moet dienooreenkomstig met die Spesiale Voorwaardes van Tjeks soos uiteengesit in die Landbou Polisbewoording uitgemaak word vir dekking om in plek te wees.**
- 5.4 Indien alle geld nie gebank word nie, verklaar asseblief:
Die doel waarom die saldo teruggehou word _____
Hoe gereeld word teruggehoue saldo's nagegaan _____
Deur wie _____
Op watter wyse _____
- 5.5 Word enige van die werknemers wat geld hanteer, toegelaat om:
Grootboekinskrywings te maak JA NEE
Agterstallige rekeninge aan kliënte te lewer JA NEE
- 5.6 Wie kontroleer die bankstate met die kleinkasboek _____
Hoe gereeld word dit nagegaan _____
- 5.7 Word alle uitbetalings buiten los kontant via gekruisde tjeks gemaak JA NEE
- 5.8 Watter dokument of magtiging word saam met tjeks vir ondertekening voorgelê _____
- 5.9 Meld die name van die ondertekenaars en hul ampstitels _____
- 5.10 Indien 'n werkgewer tekenregte het, word 'n tweede handtekening op alle tjeks vereis JA NEE
Wat is die perk op die bedrag op 'n tjek waarvoor een handtekening kan geld R _____

- 5.11 Watter magtiging word benodig voordat kleinkasbetalings gemaak word _____
- 5.12 Watter stelsel word gebruik om los kontant aan te teken _____
- 5.13 Hoe groot is die bedrag wat in die kleinkas gehou word _____
- 5.14 Hoe hanteer u tjeks wat teruggestuur word _____
- 5.15 Indien 'n toestel gebruik word om tjeks te teken, gee besonderhede oor stelsel en kontrolemetodes _____
- 5.16 Hoe gereeld en deur wie word die volgende funksies uitgevoer, onafhanklik van enige betrokke werknemers:
- 5.16.1 Balansering van kontantkleinkasboek, kontrole daarvan teen bankstaat, teenstrookies en bewyse _____
- 5.16.2 Kontrole van kontantkleinkasbetalings, die saldo daarin en werknemers in beheer daarvan _____
- 5.17 Word kommersiële reisigers, invorderaars en ander persone wat reisuittgawes het, toegelaat om sodanige uitgawes van kontantinsamelings af te trek JA NEE
- 5.18 Word werknemers slegs deur kommissie vergoed JA NEE
- 5.19 Word enige werknemers toegelaat om kredietkaarte vir u rekening te gebruik JA NEE
- Indien wel, voorsien asseblief besonderhede oor die kontrolestelsel in gebruik _____
- 5.20 Hoe dikwels word rekeninge per pos aan kliënte gestuur, en deur wie _____
- 5.21 Watter proses word gevolg om agterstallige rekeninge te verifieer _____
- 5.22 Word genommerde kwitansieboeke met teenstrookies gebruik JA NEE
- Indien Ja, hoe gereeld en deur wie word die teenstrookies nagegaan _____
- 5.23 Word pligte t.o.v. elektroniese betalings geskei, d.w.s. is daar een persoon wat data prosesseer en 'n ander wat magtiging gee JA NEE
- 5.24 Beskou u die kontrole- en toesighoudingstelsels om voldoende te wees, die risiko van geldverduistering te beperk en om te sorg vir tydigte ontdekking van enige opgeruimdheid JA NEE

6. VOORRAAD

- 6.1 Watter voorraadrekords word gehou _____
- 6.2 Word voorraad onafhanklik van die werknemer verantwoordelik daarvoor, nagegaan JA NEE
- Hoe gereeld _____
- Deur wie _____
- Hoe sou u enige verduistering opspoor _____
- 6.3 Word papierkopieë sowel as elektroniese rekords gehou JA NEE

7. VERGOEDING

- | | | | |
|-----|---|-------|-----|
| 7.1 | Word loon- en salarisstate onafhanklik van die werknemers wat die betalings doen, voorberei | JA | NEE |
| 7.2 | Hoe word die loon-/salarisstate gekontroleer | _____ | |
| | | _____ | |
| 7.3 | Hoe word lone en salarisse wat nie uitbetaal is nie hanteer | _____ | |
| | | _____ | |
| 7.4 | Hoe word denkbeeldige name of bedrae wat ingevoer word opgespoor | _____ | |
| | | _____ | |
| 7.5 | Beskryf die kontrolestelsel en metode wat gebruik word wanneer geld van werknemers ontvang word om na 'n spaarrekening of afhanklikes oor te betaal | _____ | |
| | | _____ | |

8. OUDITERING

- | | | | |
|-----|--|-------|-----|
| 8.1 | Word u rekening deur professionele ouditeure nagegaan | JA | NEE |
| | Indien wel, hoe dikwels en deur wie | _____ | |
| 8.2 | Word 'n volledige ouditeursverslag saamgestel | JA | NEE |
| 8.3 | Het die ouditeure enige voorstelle gemaak | JA | NEE |
| | Indien wel, voorsien besonderhede – is dit opgevolg | _____ | |
| | | _____ | |
| 8.4 | Is daar 'n interne ouditeursprogram in plek | JA | NEE |
| | Hoe gereeld word dit uitgevoer | _____ | |
| 8.5 | Is die interne ouditeursprogram goedgekeur deur 'n onafhanklike of eksterne ouditeur | JA | NEE |

9. EISE GESKIEDENIS

- | | | | |
|-----|---|-------|-------|
| 9.1 | Het u enige verliese gely as gevolg van oneerlike dade deur werknemers gedurende die afgelope 10 jaar | JA | NEE |
| | Indien Ja, voorsien besonderhede van: | | |
| | Die bedrag | R | _____ |
| | Hoe die oneerlike daad uitgevoer is | _____ | |
| | | _____ | |
| 9.2 | Watter prosesse u in plek gesit het om 'n herhaling te voorkom | _____ | |
| | | _____ | |

BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Ons moet u persoonlike inligting verwerk ten einde aan u versekering te verleen. Ons sal u persoonlike inligting deel met ander versekeraars, bedryfsliggame, kredietinstansies en diensverskaffers. Dit sluit in inligting oor u versekering, eise en premiebetaling. Ons doen dit ten einde versekeringsdienste te verleen, oneerlike eise te beperk, eise te evalueer en oorsigte uit te voer. Ons sal u persoonlike inligting met omsigtigheid hanteer en het redelike sekuriteitsmaatreëls ingestel om dit te beskerm. Deur hierdie aansoek vir versekering te onderteken, stem u in tot die verwerking en deel van u persoonlike inligting.

EK/ONS VERKLAAR HIERMEE SOOS VOLG:

1. Dat die bogenoemde besonderhede en verklarings korrek en waar is. Enige ander skriftelike verklarings gemaak deur my/ons of, namens my/ons vir die doel van die voorgestelde versekering, sal die grondslag wees van, en ingelyf kan word in die kontrak tussen my/ons en die versekeraar, nie net vir werknemers hierby ingesluit nie maar ook vir enige ander werknemers wie hierna in die genoemde versekering ingesluit mag word.
2. Die rekeninge en gedrag van al die werknemers wat by hierdie versekering ingesluit is, was nog altyd bevredigend.
3. Voordat enige nuwe werknemers (buiten juniors direk uit die skool uit en werknemers vermeld ingevolge Vraag 3) in diens geneem word, moet navrae by hulle vorige werkgewers gedoen word van die afgelope drie jaar se werksverrigtinge om te BEVESTIG dat elke aansoeker BETROUBAAR is. Sodanige verwysings sal aan die versekeraar voorgelê word in geval van 'n eis wat onder die polis ingestel word.
4. Hiermee verklaar ek/ons dat die verklarings en besonderhede wat op hierdie vorm verstrek word na die beste van my/ons vermoë en kennis ingevul is, dat dit waar en volledig is, en dat daar geen wesenlike feite wat moontlik die aanvaarding en aanslag van my/ons versekering mag raak, weerhou is nie. (Indien u enigsins twyfel of 'n feit 'wesenlik' mag wees, moet u dit openbaar.)

Dit beteken dat The Hollard Insurance Company Limited bewus gemaak is van alle belangrike inligting en dat enige verkeerde inligting mag beteken dat die polis gekanselleer of nietig verklaar word.

HANDTEKENING

Versekerde/Behoorlik gemagtigde persoon

Datum