

## 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 rekening insluit \_\_\_\_\_
- Aantal werknemers met gereelde pligte wat nie die verantwoordelikheid teenoor geld, voorraad of rekening 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	<hr/> <hr/>	
7.3	Hoe word lone en salaris wat nie uitbetaal is nie hanteer	<hr/> <hr/>	
7.4	Hoe word denkbeeldige name of bedrae wat ingevoer word opgespoor	<hr/> <hr/>	
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	<hr/> <hr/>	

## 8. OUDITERING

8.1	Word u rekening deur professionele ouditeure nagegaan	JA	NEE
	Indien wel, hoe dikwels en deur wie	<hr/>	
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	<hr/> <hr/>	
8.4	Is daar 'n interne ouditeursprogram in plek	JA	NEE
	Hoe gereeld word dit uitgevoer	<hr/>	
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	<hr/>
	Hoe die oneerlike daad uitgevoer is	<hr/> <hr/>	
9.2	Watter prosesse u in plek gesit het om 'n herhaling te voorkom	<hr/> <hr/>	

## 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 premiebetalinge. 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