

**Wes-Kaap Onderwysdepartement  
Western Cape Education Department  
iSebe leMfundo leNtshona Kolor**

Navrae  
Enquiries  
iMibuzo

D.T. SCHOLTZ

Verwysing  
Reference  
Ubheldiso

9/3/R

Telefoon  
Telephone  
iFoni

403-6260

AAN:

ALLE HOOFDIREKTEURE,  
DIREKTEURE, ADJUNK-  
DIREKTEURE, HOOFDE VAN  
ONDERWYSINRIGTINGS, AREA-  
KRINGBESTUURDERS EN  
VAKADVISEURS

Kantoor van die  
Office of the  
i-Ofisi ye

Onderwysheef

Privaatsak  
Private Bag  
Ingxowa eyoDwa

9114

Dorp/Stad  
Town/City  
iDolophi/iSizeko

KAAPSTAD

Poskode/Postal Code  
iChowudi yePosi

8000

Faks  
Fax 419-5967

Datum/Date  
Umhla

5 November 1998

OMSENBRIEF 0144/98

**VOORSIENINGSADMINISTRASIE: SERTIFISERINGSPROSEDURE TEN OPSIGTE  
VAN GOEDERE ONTVANG EN DIENSTE GELEWER**

1. Skoolhoofde en hoofde van instansies is verantwoordelik vir die verskaffing van akkurate sertifikate van goedere ontvang of dienste wat gelewer word. Daar het egter gevalle voorgekom waar foutiewe afleweringedokumente vir prosessering en betaling voorgelê is. Dit sluit in die ondertekening van afleweringedokumente deur skoonmakers of onderwys-personeel wat nie kennis dra van die goedere en dienste nie. Die verskaffing van foutiewe ontvangserkenningsdokumente lei tot onreëlmatighede en oorbetalings.
2. Die volgende prosedures tree onmiddellik in werking om enige onreëlmatighede te voorkom:
  - 2.1 Die skoolhoof of die hoof van die instansie moet ten minste twee (2) persone verantwoordelik maak om akkurate ontvangserkenningsdokumente te onderteken.
  - 2.2 Alle goedere wat ontvang word, moet vir kwaliteit en kwantiteit geverifieer word. By ontvangs van goedere in houters moet daar op die uiterlike toestand van die houer gelet word, byvoorbeeld beskadiging daarvan of enige tekens dat daarmee gepeuter is, alvorens enige afleweringbrief onderteken word.
  - 2.3 Indien enige tekorte op aflewering of lewering van minderwaardige kwaliteit ondervind word, moet die aangeleentheid onmiddellik aan die betrokke verskaffer gerapporteer word. In sulke gevalle moet die afleweringbrief of faktuur nie gesertifiseer word nie.

2.4 Indien die aangewese persoon tevrede is dat daar aan alle voormelde aspekte voldoen is, moet die aflewingsnotas of fakture op die volgende manier gesertifiseer word:

2.4.1 Goedere verskaf

- dat die goedere soos verskaf wel benodig is vir amptelike doeleindes en diens;
- dat dit by aflewering korrek en in goeie toestand was en dat die ontvangs korrek geboekstaaf is;
- dat die tariewe volgens die bestaande kontrakprys is; en
- dat die prys betaalbaar redelik en regverdig is, en dat die verskaffer daarop geregtig is.

2.4.2 Dienste gelewer

- dat die dienste soos verskaf noodsaaklik is vir amptelike doeleindes;
- dat die dienste bevredigend gelewer is;
- dat die tariewe soos betaalbaar volgens kontrakprys of ooreenkoms is;
- dat die tariewe betaalbaar redelik en regverdig is, en dat die verskaffer op betaling geregtig is.

2.5 Met betrekking tot paragraaf 2.4 moet tydens sertifisering van die aflewingsnotas of fakture, die volgende inligting daarop aangebring word:

2.5.1 Handtekening en naam in drukletters van die aangewese persoon.

2.5.2 Datum van aflewering.

2.5.3 Skool- of inrigtingstempel.

3. Die inhoud van die omsendbrief moet onder die aandag van alle betrokkenes gebring word.

4. U samewerking in die verband sal gewaardeer word.

  
 HOF: ONDERWYS