



Verwysing: 20190102-9946  
Lêerno.: 12/12/2/ P  
Navrae: DD Louw

Omsendbrief: 0016/2019

Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Adjunkdirekteure, Hoofde: Bestuur en Beheer, Kringbestuurders en Prinsipale en lede van beheerliggame van openbare skole

Kort opsomming: *Alle beheerliggame moet seker maak van die verdeling van die pligte wat verband hou met die ontvangs van geld, die uitreiking van kwitansies en die deponering van geld wat by skole ontvang word, sowel as dié van aankoopprosedures*

**Onderwerp: Verdeling van pligte wat verband hou met die ontvangs van geld, uitreiking van kwitansies en deponering van geld wat by skole ontvang word, sowel as dié van aankoopprosedures**

1. Hierdie omsendbrief word aan alle beheerliggame uitgereik om die dringende behoefte aan die verdeling van die pligte wat verband hou met die ontvangs van geld, uitreiking van kwitansies, en deponering van geld by die skool, asook die aankoopprosedures en onvoldoende bedrogrisikobestuur op skoolvlak te beklemtoon. Onlangse nuushoofopskrifte het verskeie finansiële rekeningkundige ongerymdhede by openbare skole aan die lig gebring. In hierdie gevalle het verduisteraars hulle gesag, hulle werkgewer se misplaasde vertrouwe en onvoldoende bedrogrisikobestuur gebruik om hierdie skole van duisende rande te beroof.
2. Die verdeling van pligte is een van die hoofhulpmiddels vir doeltreffende interne beheer om bedrog, korrupsie, finansiële wanbestuur en finansiële bestuur in 'n organisasie te beveg. Verdeling van pligte berus op die beginsel dat daar van meer as een persoon verlang word om 'n taak te verrig en te verseker dat uiteenlopende funksies binne 'n stelsel nie deur dieselfde persoon hanteer word nie. Verdeling van pligte is van uiterste belang vir doeltreffende interne beheer omdat dit die risiko van foutering en onvanpaste optrede verminder. Die afwesigheid van die verdeling van pligte plaas ook groot druk op die vertrouwe wat daar is in 'n klein groepie mense binne 'n skool.

3. Hieronder volg 'n lys van minimum interne beheermaatreëls wat in alle skole ingestel behoort te word, ongeag hulle grootte. Let asseblief daarop dat hierdie lys nie volledig is nie. Bykomende interne beheermaatreëls behoort oorweeg en aangepas te word by die omstandighede en werksaamhede van die skool:
- 3.1. **Skei finansiële pligte van mekaar.** Doeltreffende interne beheermaatreëls plaas 'n beperking op enige enkele persoon om beheer te hê oor een of meer van die fases in 'n finansiële transaksie of werksaamhede. Pligte behoort in die algemeen in vier kategorieë verdeel te word: persone met toegang tot bates; persone met toegang tot rekeningkundige stelsels en rekeningkundige rekords; persone in bestuurs- of beheerposte; en persone wat onafhanklike toesig uitoefen, soos beheerliggaamlede.
- 3.1.1 Byvoorbeeld:
- (a) 'n Persoon wat kontant ontvang en 'n kwitansie daarvoor uitreik (toegang tot bates) behoort nie ook die kontantdeposito in die ontvangstejoernaal in te skryf nie (rekeningkundige pligte).
  - (b) 'n Persoon wat rekeningkundige inskrywings doen (rekeningkundige pligte) behoort nie dieselfde persoon te wees wat die gesag het om tjeks te teken nie (bestuurspligte).
  - (c) Die bankstaat en gekanselleerde tjeks behoort ontvang en gekontroleer te word deur 'n persoon wat onafhanklik is van alle stappe in bogenoemde proses (onafhanklike toesig).
  - (d) Die bankdeposito behoort hersien en goedgekeur te word deur 'n ander persoon as die werknemer wat aanvanklik die bankdeposito gedoen het.
  - (e) Die inwerkingstelling en goedkeuring (vrystelling) van elektroniese fondsoorplasing (EFO)-betalings behoort tussen twee of meer werknemers verdeel te word.
- 3.1.2 Sodoende het geen enkele persoon te veel beheer nie en daar is toesig oor elke stap in die proses. 'n Soortgelyke stelsel kan vir die uitgawesiklus gebruik word. As 'n skool 'n beperkte getal personeel het, kan dit steeds verseker dat daar voldoende verdeling is deur pligte aan beheerliggaamlede toe te ken.
- 3.2. **Rekonsilieer en gaan bankstate maandeliks na.** Die skool se bankstate behoort elke maand gerekonsilieer te word. Die maandelikse rekonsiliasieproses moet as korrek geverifieer word deur 'n persoon (verifieerder) wat nie die finansiële beampte of aangestelde ondertekenaars mag wees nie. Die prinsipaal teken slegs af nadat die proses as korrek deur die verifieerder verklaar is. Daarbenewens moet afskrifte van tjeks, elektroniese oordraginligting en ander inligting oor deposito's en onttrekkings saam met die maandelikse staat in stand gehou word.
- 3.3. **Stel 'n kontanthanteringsprosedure in werking.** 'n Kontantregister of meervoudige-afskrif kwitansieboek behoort gebruik te word wanneer kontant ingesamel word. Wat fondsinsamelingsaangeleenthede betref of in ander gevalle waar die skool kontant

ontvang, behoort daar gereël te word dat een groepie mense die ontvangs, optekening en tel van die ontvangde kontant hanteer, en 'n tweede groepie die ontvangde kontant verifieer. Die persone wat die ontvangs, optekening en tel van die ontvangde kontant hanteer, behoort nie deel te wees van die groepie wat die ontvangde kontant verifieer nie. Die kontant en die verifiëringsdokumente moet aan die finansiële beampte oorhandig word en hy sal voortgaan met die deponering van die kontant. Kyk na die instruksies wat in paragraaf 3.1 hierbo gegee word. Dit is belangrik dat enige kontantinkomste so gou as moontlik in die skool se bankrekening gedeponeer word, en dat bestuur verifieer dat die bedrag wat gedeponeer is dieselfde is as die bedrag wat ingesamel is.

3.4. **Beheer die gebruik van krediet- en debietkaarte.** Krediet- en debietkaarte is gerieflik vir gebruik, maar elke gemagtigde gebruiker verhoog die moontlikheid dat die kaarte vir onbehoorlike aankope gebruik mag word. Indien die skool krediet- of debietkaarte gebruik, behoort dit die getal gebruikers te beperk en nuttige beleide oor die verstandige gebruik daarvan in te stel. Kredietkaartstate, bankstate en stawende dokumentasie behoort maandeliks hersien te word deur iemand wat nie op die lys van gemagtigde kaartgebruikers is nie. Die persoon wat dit hersien, behoort te bevestig dat daar vir elke koste 'n kwitansie is, asook dokumentasie oor die doel van die sake-transaksie se uitgawe.

### 3.5. **Beheer die uitbetalings (betalings)-proses**

3.5.1 Alle uitbetalings, of dit per tjek of EFO gemaak is behoort deur 'n persoon wat nie self die betaling gemaak het nie, goedgekeur te word. Die persoon wat dit goedkeur behoort te bevestig dat die betaling gestaaf word deur 'n toepaslike tjek/EFO-rekwisisie, kwitansie en/of koopopdrag, dat dieselfde faktuur nie meer as een keer betaal is nie, en dat die verklaarde getal goedere of dienste inderdaad aan die skool gelewer is. Die skool se diensverskafferslys behoort gereeld hersien te word ter wille van billikheid, en om duplisering en "spookverskaffers" uit te skakel.

3.5.2 'n Persoon wat die versoek rig, mag nie hulle eie rekwisisie goedkeur nie.

3.5.3 Die finansiële beampte mag geen uitgawes goedkeur/magtig nie.

3.5.4 'n Persoon wat die versoek rig, mag nie die tjek teken of EFO-betaling magtig nie.

3.5.5 Die persoon wat EFO-betalings vaslê, mag dit nie ook magtig nie. Daar moet minstens twee persone met hulle eie besondere gebruikersidentifikasie en wagwoorde wees wat 'n internet-banktransaksie en/of -aktiwiteit mag vaslê en magtig. So byvoorbeeld mag die persoon wat internet-bankbetalings vaslê nie dieselfde transaksie magtig nie. In hierdie geval is dit belangrik dat daar twee of meer as twee magtigers moet wees wanneer internet-banktransaksies en/of -aktiwiteite aangegaan word. Verdeling van pligte moet op alle vlakke van internet-banktransaksies ingestel word, d.w.s. betalings, bywerking van begunstigdes, limietveranderings en kennisgewings. Die lys van die

soort transaksies en/of aktiwiteite is nie volledig nie. Daar moet verseker word dat daar verdeling van pligte by alle internet-banktransaksies en/of -aktiwiteite plaasvind. Maak asseblief seker dat u finansiële instelling (bank) voorsiening maak vir twee of meer as twee magtigers wanneer EFO-transaksies plaasvind.

3.5.6 Konttantuitgawes moet, waar moontlik, vermy word.

3.6. **Beheer die aankoopproses.** Rekvisies vir aankope behoort hersien en goedgekeur te word deur 'n ander persoon as die werknemer wat die rekvisies vir aankope hanteer het. Werknemers wat by die aankoopproses betrokke is, behoort nie verantwoordelik te wees vir die goedkeuring van verskaffers se fakture nie. Hierdie goedkeuring behoort eerder beperk te word tot die werknemer wat die rekvisie vir aankope hanteer en gemagtig het, of 'n persoon wat onafhanklik van die aankoopfunksie funksioneer. Werknemers wat verskaffers se goedere ontvang en afteken, behoort nie betrokke te wees by die aankoop- of konttantuitbetalingsproses nie.

4. Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) besef dat die getal administratiewe personeel by sommige skole beperk is. Die gevolg is dikwels dat verdeling van pligte moeilik verwesentlik kan word, en dat sekere van die funksies hierbo genoem deur dieselfde persoon verrig sal word. Alhoewel dit nie die ideale situasie wat ouditering betref, is nie, moet die werklikheid in ag geneem word. Tog kan dit steeds geïmplementeer word deur take wat op mekaar volg, af te wissel sodat daar nie net een persoon is wat algehele verantwoordelikheid vir die hele transaksie aanvaar nie, mits daar 'n sekere mate van verdeling van hoofaktiwiteite plaasvind. Beheerliggame mag dit ook oorweeg om persone met die vereiste vaardighede as vrywilligers te koöpteer om te verseker dat daar beter interne beheermaatreëls is.

5. Maak asseblief seker dat die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag gebring word van die prinsipaal, werknemers by skole en alle beheerliggaamlede, met inbegrip van die skool se ouditeur.

**GETEKEN:** HA LEWIS

**WAARNEMENDE HOOF: ONDERWYS**

**DATUM:** 2019-03-30