



STANDAARDBEDRYFSPROSEDURE (SBP)

PROSEDURES VIR DIE BESTUUR VAN OORDRAGBETALINGS (SUBSIDIES) AAN KOSHUISE

Proses naam	PROSEDURES VIR DIE BESTUUR VAN OORDRAGBETALINGS (SUBSIDIES) AAN KOSHUISE
Omvang van proses	Hierdie SBP is van toepassing op alle skole met koshuise, distriksamptenare wat ondersteuningsdienste aan sodanige skole bied, asook die tersaaklike direkteur by Hoofkantoor wat verantwoordelik is vir die betaling van oordragbetalings (subsidies) aan koshuise en wat die doeltreffende aanwending van koshuissubsidies moet monitor.
Doelwit van proses	Om toe te sien dat die toepassings- en goedkeuringsproses van aansoeke om koshuissubsidies aan die vereistes voldoen, en om die doeltreffende aanwending van koshuissubsidies op skoolvlak te monitor en daaroor verslag te doen.
Tersaaklike wetgewing/ beleid	<ul style="list-style-type: none">• Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996, artikel 217• Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996 (SASW)• Wes-Kaapse Provinsiale Wet op Skoolonderwys, Wet 12 van 1997• Wet op Openbare Finansiële Bestuur (PFMA), Wet 1 van 1999• Nasionale Norme en Standaard vir Skoolbefondsing (NNSSB)• Regulasies betreffende die Bestuur van en Beheer oor Koshuise by Openbare Skole (Regulasies)• Inrigtingsinstruksies• Standaardbedryfsprosedures
Begunstigde van proses	Verantwoordelikebestuurders

Taaknommer	Taak	Subtaak	Verantwoordelikeheid
Prosesnaam	1. Aansoekproses vir koshuissubsidies (leerders)		
1.1	<p>Prosedures wat gevolg moet word wanneer om 'n koshuissubsidie aansoek gedoen word</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ingevolge Regulasie 16(4) van die Regulasies, mag ouers van leerders jaarliks by die Hoof van die Departement (HvD) of gedelegeerde amptenaar aansoek doen om 'n koshuissubsidie in ooreenstemming met prosedures wat deur hom/haar vasgestel is. Geen leerder mag om 'n koshuissubsidie aansoek doen indien hy/sy reeds 'n subsidie vir vervoer ontvang of voordat toelating tot 'n koshuis aan 'n leerder toegestaan is nie. Die bedrag vir koshuissubsidie per leerder word jaarliks ingevolge die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999, (Wet 1 van 1999), die Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW), 1996 (Wet 84 van 1996) en die Nasionale Norme en Standaarde vir Skoolbefondsing (NNSB) vasgestel. Hoewel ouers/voogde vir 'n volle subsidie mag kwalifiseer, sal hulle te alle tye verantwoordelik gehou word vir 'n verpligte oerbydrae, soos van tyd tot tyd deur die HvD vasgestel. Wanneer aansoeke om koshuissubsidies oorweeg word, is dit noodsaaklik dat die beheerliggaam bewus is van die definisie van 'n ouer. 	<p>Ouers van leerders</p> <p>Beheerliggaam</p>

Taaknommer	Taak	Subtaak	Verantwoordelikheid
1.2	<p>Prosedures wat gevolg moet word wanneer by die HvD of gedelegerde amptenaar om 'n koshuissubsidie aansoek gedoen word</p>	<p>(a) Aansoeke wat aan die volgende kriteria voldoen, sal in aanmerking kom vir 'n koshuissubsidie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die ouers/voog(de) van die leerder moet verder as 5 km (langs die kortste openbare roete) van die skool af woon. • Daar moet geen openbare of leerdervervoerskema na die skool of omliggende skole beskikbaar wees nie. • Leerders moet hul naaste geskikte (wat taal van leer en onderrig en kurrikulum betref) skool bywoon. • Die ouers/voog(de) van die leerder moet in die Wes-Kaap woon. • Die bogenoemde voorwaardes moet deur die kringbestuurder van die kring waarin die skool geleë is, bevestig word. <p>(b) Die volgende gevalle (vergesel van 'n behoorlik gemotiveerde verslag van 'n maatskaplike werker wat by die aansoek aangeheg moet word) sal ook in aanmerking geneem word, maar dit beteken nie dat die aansoek noodwendig goedgekeur sal word nie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enkelouer/voog as die broodwinner, waar die leerder gedurende die dag of nag sonder toesig gelaat word as gevolg van die ouer se werksverpligtinge; • Onvoldoende toestande by die huis wat doeltreffende studie onmoontlik maak; • Maatskaplike probleme by die ouer/voog se woning wat 'n negatiewe uitwerking op die leerder se studies kan hê; • Die leerder het gedragsprobleme wat van so 'n aard is dat verblyf in 'n koshuis tot die leerder se voordeel sal wees; en • Enige omstandighede wat na die mening van die HvD of gedelegerde amptenaar, dit raadsaam sal maak vir die leerder om in 'n koshuis in te woon terwyl die leerder skool bywoon. 	

Taaknommer	Taak	Subtaak	Verantwoordelikheid
Prosesnaam	2. Aansoek- en goedkeuringsproses vir koshuissubsidies op skool- en distriksvlak en by Hoofkantoor		
2.1	Aansoekproses vir koshuissubsidies (skole)	<p>(a) Prinsipale van skole met koshuise moet toesien dat hulle die volgende dokumente by die distriksdirekteur indien voordat hulle om koshuissubsidies aansoek doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geouditeerde finansiële state (jaarliks teen 30 Junie) oor die skool se finansiële sake, wat die koshuiskomste en -uitgawes insluit, aan die Hvd; • Sertifikaat van Gesonde Finansiële Bestuur (Bylae A) jaarliks aan die begin van die akademiese jaar; en • Sesmaandelikse verslag (WKOD 043) (Bylae B). <p>(b) Die aansoek sal as volg hanteer word:</p> <p>(i) Bestaande aansoekers: Behoorlik voltooide aansoekvorms (WKOD 076), soos deur die prinsipaal op SOBIS gelaai en deur die kringbestuurder op EduInfoSearch aanbeveel, moet teen nie later nie as 30 Junie afgehandel word. Teen 30 September sal alle koshuise skriftelik deur die Direktooraat: Finansiële Rekeningkunde in kennis gestel word van die name van die leerders wie se aansoek om koshuissubsidie goedgekeur is. Die eerste subsidiebetaling vir daardie leerders sal op 31 Januarie gemaak word.</p> <p>(ii) Nuwe aansoekers: Alle nuwe leerdersaansoekers moet nie later nie as 31 Januarie deur die prinsipaal op SOBIS gelaai word en deur die kringbestuurder op EduInfoSearch goedgekeur word. Nienakoming van bogenoemde sal daartoe lei dat geen subsidies aan die skool betaal sal word nie. Teen 28 Februarie sal alle</p>	Prinsipale
			Prinsipale/Kringbestuurders
			Direktooraat: Finansiële Rekeningkunde

Taaknommer	Taak	Subtaak	Verantwoordelikheid				
		<p>koshuise skriftelik deur die Direktooraat: Finansiële Rekeningkunde in kennis gestel word van die name van die leerders wie se aansoeke om 'n koshuissubsidie goedgekeur is. Die eerste subsidiebetaling vir daardie leerders sal teen 15 Maart gedoen word.</p> <p>(c) Koshuise sal 'n toewysingslys van die Direktooraat: Finansiële Rekeningkunde ontvang, met die magtigingsnommers, asook die subsidiebedrag wat aan elke leerder toegeken is. 'n Eisvorm (WKOD 077) moet kwartaaliks ingedien word in ooreenstemming met die toewysingslys op SOBIS.</p> <p>(d) Kwartaalike subsidiebetalings sal slegs verwerk word indien 'n kwartaalike bywoningregister van die leerders waarvoor eise ingedien word, op SOBIS ingedien word tesame met die eisvorm, en indien die prinsipaal deur middel van die vrywaring op SOBIS bevestig dat die leerders in die koshuis inwoon.</p>	Direktooraat: Finansiële Rekeningkunde				
2.2	Pligte van die prinsipaal	<p>(a) Die prinsipaal moet die aansoek hersien deur die volgende inligting te vergelyk om die betroubaarheid en integriteit van die inligting te bepaal alvorens die aansoek aanbeveel word:</p> <table border="1" data-bbox="1005 548 1276 1435"> <thead> <tr> <th data-bbox="1005 1249 1053 1422">Inligtingsbron</th> <th data-bbox="1005 548 1053 1249">Uitset</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1053 1249 1273 1422">Google Kaarte</td> <td data-bbox="1053 548 1273 1249"> <ul style="list-style-type: none"> • Stel vas wat die naaste skool aan die leerder se huis is • Stel vas hoe ver die naaste skool van die leerder se huis af is • Stel vas wat die afstand is tot by die skool waar die leerder ingeskrif is </td> </tr> </tbody> </table>	Inligtingsbron	Uitset	Google Kaarte	<ul style="list-style-type: none"> • Stel vas wat die naaste skool aan die leerder se huis is • Stel vas hoe ver die naaste skool van die leerder se huis af is • Stel vas wat die afstand is tot by die skool waar die leerder ingeskrif is 	Prinsipaal
Inligtingsbron	Uitset						
Google Kaarte	<ul style="list-style-type: none"> • Stel vas wat die naaste skool aan die leerder se huis is • Stel vas hoe ver die naaste skool van die leerder se huis af is • Stel vas wat die afstand is tot by die skool waar die leerder ingeskrif is 						

Taaknommer	Taak	Subtaak	Verantwoordelikheid
2.4	Verwerking van aansoeke om subsidies by Hoofkantoor (Direktoraat: Finansiële Rekeningkunde)	<p>(a) Direktoraat: Finansiële Rekeningkunde: Sal op EduInfoSearch verifieer of die stel aansoekdokumente aan die vereistes/kriteria voldoen.</p> <p>(b) Die aansoek en stawende dokumente in elke stel aansoekdokumente word verwerk om vas te stel of dit korrek en volledig is.</p> <p>(c) Elke stel aansoekdokumente met tekortkominge wat nie by Hoofkantoor uitgesorteer kan word nie, word elektronies na die distrikskantoor of skool teruggestuur met redes, soos op die databasis verskaf.</p> <p>(d) Alle volledige aansoeke word verwerk deur die middeletoets toe te pas op die subsidie wat per leerder betaalbaar is.</p> <p>(e) Sodra al die aansoeke vir 'n spesifieke skool verwerk is, moet die skool skriftelik as volg in kennis gestel word van die stand van alle aansoeke wat ontvang is, naamlik: Goedgekeur met die subsidiebedrag waarvoor die leerder kwalifiseer, Nie goedgekeur nie, met redes, of Teruggestuur, met redes.</p> <p>(i) Huidige aansoeke – 30 September (ii) Nuwe aansoeke – 28 Februarie</p>	Direktoraat: Finansiële Rekeningkunde

Taaknommer	Taak	Subtaak	Verantwoordelikheid												
Prosesnaam	3. Indiening en verwerking van eisvorms vir koshuissubsidies op skool- en distriksvlak en by Hoofkantoor		Prinsipale/Kringbestuurder												
3.1	Indiening van eisvorm (WKOD 077)	<p>(a) Eisvorms moet deur die prinsipaal en kringbestuurder op SOBIS en EduInfoSearch voltooi word op dieselfde manier as wat in paragraaf 2 hierbo aangedui word. In die geval van 'n nuwe inskrywing, moet die behoorlik voltooide aansoekvorm die eisvorm vergesel.</p> <p>(b) Die prinsipaal moet die beheerliggaam by 'n vergadering waar daar 'n kworum is, in kennis stel van die totale getal eise wat op SOBIS ingedien is. Die prinsipaal moet ook die vrywaring op SOBIS, naamlik dat die eise by 'n vergadering met 'n kworum voorgeleë is, voltooi.</p> <p>(c) Eisvorms moet vergesel word van 'n bywoningsregister van die leerders vir wie daar op SOBIS eise ingedien word. Die bywoningsregister moet die volgende inligting bevat:</p> <table border="1" data-bbox="884 562 995 1420"> <thead> <tr> <th data-bbox="884 1240 995 1420">Naam van leerder</th> <th data-bbox="884 1039 995 1240">OBIS-nummer</th> <th data-bbox="884 837 995 1039">Graad</th> <th data-bbox="884 636 995 837">Dae in die kwartaal</th> <th data-bbox="884 434 995 636">Dae aanwesig</th> <th data-bbox="884 232 995 434">Dae afwesig</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(d) In die geval waar 'n leerder die koshuis verlaat, moet die gedeelte van die subsidie waarop die koshuis nie geregtig is nie, aan die WKOD terugbetaal word, in ooreenstemming met die bywoningsregister wat hierbo genoem word.</p>	Naam van leerder	OBIS-nummer	Graad	Dae in die kwartaal	Dae aanwesig	Dae afwesig							
Naam van leerder	OBIS-nummer	Graad	Dae in die kwartaal	Dae aanwesig	Dae afwesig										

Taaknommer	Taak	Subtaak	Verantwoordelikheid
3.2	Verwerking van eise by Hoofkantoor	<p>(a) Direktooraat: Finansiële Rekeningkunde: Ontvang alle kwartaalike eisvorms op EdulinfoSearch en is verantwoordelik daarvoor om die besonderhede op 'n register aan te teken.</p> <p>(b) Die aansoek en stawende dokumente in elke stel aansoekdokumente word verwerk om vas te stel of dit korrek en volledig is.</p> <p>(c) 'n Opsomming van die stand van alle skole se finansiële gesondheid moet van EdulinfoSearch onttrek word om te verseker dat die skool finansiël gesond is voordat die betaling gemagtig word.</p> <p>(d) Die kwartaalike eisvorm en betalingskedule van 'n skool moet slegs gemagtig word indien die skool op daardie tydstep finansiël gesond is.</p> <p>(e) Die Direktooraat: Finansiële Rekeningkunde moet die Adjunktdirekteur: Korporatiewe Dienste en die prinsipaal van die skool in kennis stel dat die skool nie finansiël gesond is nie en dat die betaling as gevolg hiervan weerhou sal word.</p> <p>(f) Alle volledige eise word op BAS vir betaling verwerk.</p> <p>(g) Die Direktooraat: Finansiële Rekeningkunde sal die skole skriftelik in kennis stel dat die betaling gedoen is. Dit sal vergesel word van 'n opsomming van die berekening binne 3 werksdae nadat die betaling gemagtig is.</p>	Direktooraat: Finansiële Rekeningkunde

Taaknommer	Taak	Subtaak	Verantwoordelikhed
Prosesnaam 4.1	4. Moniterings- en verslagdoeningsproses deur die Skoolfinansies- en rekordsbeamppte en Nakomingseenheid Moniterings- en ondersteuningsrol van die Skoolfinansies- en rekordsbeamppte	<p>(a) Die prinsiiaal van 'n skool en die verantwoordelike Skoolfinansies- en rekordsbeamppte moet die beheerliggaam ondersteun met die opstel van die volgende verslae in ooreenstemming met die vereistes, en dit aan die departement voorlê.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geouditeerde finansiële state (jaarliks teen 30 Junie) oor die skool se finansiële sake, wat die koshuisinkomste en -uitgawes insluit, aan die HVD. • Sertifikaat van Gesonde Finansiële Bestuur (Bylae A) jaarliks aan die begin van die akademiese jaar. • Sesmaandelikse verslag (WKOD 043) (Bylae B). <p>(b) Die Skoolfinansies- en rekordsbeamppte moet koshuise jaarlikse besoek om die volgende te monitor:</p> <p>(i) dat die internebeheerstelsels in plek is en funksioneer. Vir hierdie doel sal die Skoolfinansies- en rekordsbeamppte die finansiële aanwyser in Bylae D gebruik; en</p> <p>(ii) dat die koshuissubsidies wat aan die skool betaal is aangewend word vir die lewering van dienste aan koshuisinwoners en die daaglikse bedryf van die koshuis ingevolge Regulasie 16(6) van die Koshuisregulasies. Dit sal behels om na te gaan of daar by die koshuis voldoende voorsiening gemaak is vir die volgende items deur die verkrygingsprosesse te verifieer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verskaffing van voedsel • Skoonmaakmateriaal • Daaglikse instandhouding 	<p>Prinsiiaal/Beheerliggaam/ Skoolfinansies- en rekordsbeamppte</p> <p>Skoolfinansies- en rekordsbeamppte</p> <p>Skoolfinansies- en rekordsbeamppte</p>

Taaknommer	Taak	Subtaak	Verantwoordelikheid
		<ul style="list-style-type: none"> • Toerusting • Daaglikse uitgawes <p>(c) Na afloop van die besoek aan die koshuis sal die Skoolfinansies- en rekordsbeamppte 'n verslag saamstel wat die uitdagings wat geïdentifiseer is uitsonder, asook planne vir regstellende optrede om die uitdagings en nienakoming aan te spreek.</p> <p>(d) Die verslag sal met die rolspelers bespreek word, d.i. die prinsipaal, koshuiskomitee, kringbestuurder, Hoof: Bestuur en Beheer, asook die nodige regstellende optrede met sperdatums wanneer dit afgehandel moet wees. Die verslag moet ook aandui of enige verdere ondersteuning/insette van die Direktooraat: Inrigtingsbestuur en -beheer te Hoofkantoor benodig word.</p> <p>(e) 'n Afskrif van die finale, ondertekende verslag sal aan die Direktooraat: Inrigtingsbestuur- en beheer vir hersiening en regstellende optrede, waar nodig, voorgelê word.</p>	
4.2	<p>Moniterings- en ondersteuningsrol van die Nakomingseenheid by die distrikskantoor</p>	<p>(a) Die Nakomingseenheid by die distrikskantoor sal die ontvangs van die verslae waarna in 4.1 (a) hierbo verwys word, in hul dagboek aantekene en monitor.</p> <p>(b) Hulle sal dan hierdie verslae evalueer vir korrektheid, asook nakoming van die voorskrifte monitor en terugvoer aan die prinsipaal, koshuiskomitee, kringbestuurder en Hoof: Bestuur en Beheer gee. Hul verslag moet die nodige regstellende optrede, met sperdatums, verskaf en aandui of enige verdere ondersteuning/insette van die Direktooraat: Inrigtingsbestuur- en beheer benodig word.</p>	Nakomingseenheid

Taaknommer	Taak	Subtaak	Verantwoordelikheid
4.3	Integrasie van rolle en verantwoordelikhede van alle betrokke belanghebbers	<p>(c) 'n Afskrif van die finale, ondertekende verslag sal aan die Direktooraat: Inrigtingsbestuur- en beheer vir herstelling en regstellende optrede, waar nodig, voorgelê word.</p> <p>(a) Elke skool en koshuis moet volgens gesonde finansiële bestuursteise bedryf word wat aan die volgende doelstellings voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Daarstelling van behoorlike finansiële bestuursmaatreëls en rekeningkundige prosedures. (ii) Instandhouding van 'n betroubare internebeheerstelsel, wat beveiliging teen bedrog insluit. (iii) Verseker dat fondse aangewend word vir die doel waarvoor dit beskikbaar gestel is. (iv) Verseker dat die vereistes van rekenpligdigheid ten opsigte van openbare finansies nagekom is. <p>(b) Die beheerliggame, prinsipale en distrikspersoneel moet toesien dat internebeheersteise in plek is om die doeltreffende, effektiewe en deursigtige bestuur van alle fondse van die skool te monitor. Artikel 16(1) en (3), asook artikel 16A van die SASW sit die mandaat van die beheerliggame en die prinsipaal duidelik uiteen, asook die beginsel van die skeiding van magte as 'n manier om die rol van die beheerliggame en prinsipaal na te gaan en te balanseer deur die klassifikasie van rolle en aanspreeklikheid te verseker.</p>	Beheerliggaam/Prinsipaal

Taaknommer	Taak	Subtaak	Verantwoordelikheid
		<p>(c) Die volgende prosedures moet by die verskillende eenhede gevolg word ten opsigte van die verspreiding van verslae/briewe:</p> <p>(i) Alle finale verslae/briewe wat deur die Skoolfinansies- en rekordsbeampte verwerk word en wat aan skole gestuur word, moet ook na die betrokke kringbestuurder, Hoof: Bestuur en Beheer en Nakomingseenheid gestuur word vir verslagdoeningsdoeleindes en opvolging van enige optrede wat op sodanige entiteit van toepassing mag wees.</p> <p>(ii) Alle finale verslae/briewe wat deur die Nakomingseenheid verwerk word en wat aan skole gestuur word, moet ook na die betrokke kringbestuurder en Hoof: Bestuur en Beheer gestuur word vir verslagdoeningsdoeleindes en opvolging van enige optrede wat op sodanige entiteit van toepassing mag wees.</p> <p>(d) Afskrifte van alle finale verslae moet na die Direktooraat: Inrigtingsbestuur en -beheer vir oorsig en regstellende optrede gestuur word, waar nodig.</p>	<p>Skoolfinansies- en rekordsbeampte</p> <p>Nakomingseenheid</p>

Goedgekeur / Afgekeur

B. Walters

B WALTERS

HOOF: ONDERWYS

DATUM:

15/11/2014