



Verwysing: 20200220-4761
Lêerno.: 5/3/1/4/P
Navrae: A Betz

Verkrygingsbestuursminuut: 0001/2020

Aan: Superintendent-Generaal, Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure Hoofkantoor en distrikskantore) en Hoofde van alle subdirektorate en afdelings by Hoofkantoor en distrikskantore

Onderwerp: Beskikking van roerende tasbare bates

1. Die rekenpligtige beampte is ingevolge artikel 38(1)(a) van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur (*PFMA*), 1999 (Wet 1 van 1999) verantwoordelik vir finansiële en risiko bestuur, asook vir die effektiewe en doeltreffende gebruik van alle bates. Deel 10.1.1 van die Wes-Kaapse Provinsiale Tesourie-instruksies, uitgegee ingevolge artikel 18(2)(a) van die *PMFA* op 23 September 2019, verg dat die rekenpligtige beampte of rekenpligtige gesag seker moet maak dat die verskaffingskettingbestuurstelsel van die inrigting voorsiening maak vir 'n effektiewe en doeltreffende beskikkingsbestuurstelsel wat die hou van oortollige en onderbenutte bates minimaliseer.
2. Deel 10.1.2 van die Wes-Kaapse Provinsiale Tesourie-instruksies bepaal voorts dat die beskikkingsbestuur van die inrigting voorsiening moet maak vir verskillende beskikkingsopsies, soos deur die batekategorieë van die inrigting vereis word. Dit kan die volgende insluit:
 - a) Openbare veiling;
 - b) Openbare tender;
 - c) Oordrag aan ander inrigtings;
 - d) Verkoop aan ander inrigtings;
 - e) Verhuring;
 - f) Verkoop aan werknemers;
 - g) Inruiling; en
 - h) Beheerde storting.
3. Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) het egter besluit om nie die opsie om oorbodige, oorskot of onderpresterende bates aan enige werknemer van die staat te verkoop, te volg nie.

4. Wes-Kaapse Provinsiale Tesourie-instruksie 5.2.2 bepaal dat die rekenpligtige beampte of rekenpligtige gesag van 'n inrigting seker moet maak dat 'n verskaffer van goedere en dienste op die Sentrale Databasis vir Verskaffers geregistreer word. Daarbenewens verklaar paragraaf 5.3.2 dat alle voornemende verskaffers wat beoog om met die Wes-Kaapse Regering sake te doen, 'n registrasieproses op die e-verkrygingsoplossing moet voltooi, soos van tyd tot tyd deur die Provinsiale Tesourie bepaal word.
5. Sekere kwessies met betrekking tot die afskryf en beskikking van roerende tasbare bates by Hoofkantoor en distrikskantore is gedurende vorige boekjare geïdentifiseer. Hierdie kwessies sluit, onder andere, in: die skenking van meubels en toerusting aan WKOD-inrigtings sonder die nodige goedkeuring, afwyking van die prosedures vir die skenking van oorbodige, oorskot of onderpresterende bates aan WKOD-inrigtings en die heraanwending van meubels en toerusting wat afgeskryf is.
6. Om roerende, tasbare bates (meubels en toerusting, ingeslote IT-toerusting) te beskik, moet 'n Log 1-rekwisisievorm na behore ingevul word en deur die verantwoordelikhedsbestuurder van die kostesentrum onderteken word. Die ingevulde vorm moet voorgelê word aan die Beleid- en Beplanningseenheid in Kamer 612, 6^{de} Verdieping, Grand Central Towers-gebou, Kaapstad. Die volgende inligting oor die bates wat afgeskryf en beskik moet word, moet op die Log 1-vorm of 'n bylae daartoe aangedui word:
 - Die strepieskodenommer
 - 'n Volledige beskrywing
 - Die toestand
 - Die presiese ligging (gebou, verdieping en kamernommer)
 - Die reeksnommer, waar van toepassing
7. 'n Voltooide Basiese Rekeningkundige Stelsel-toekenningsvorm (BRS-stelsel-toekenningsvorm) (PGWC 002) moet die Log 1-vorm vergesel. Enige uitgawes wat aangegaan mag word in die beskikkingsproses sal aan die betrokke verantwoordelikhedsbestuurder se begrotingspos toegeken word.
8. Verantwoordelikhedsbestuurders sal ingelig word oor die besluit van die WKOD se beskikkingskomitee by Hoofkantoor en voorsien word van die toepaslike dokumente as bewys dat die item(s) afgeskryf is. Die VA 27-vorm wat deur die afgevaardigde amptenaar en lede van die beskikkingskomitee geteken is, moet deur die betrokke amptenare ingevul word nadat die bates beskik is op die wyse wat deur die afgevaardigde amptenaar goedgekeur is. Hierdie dokumente moet almal vir ouditdoeleindes op gepaste wyse geliasseer word.
9. Dit is die WKOD se beleid om kantoortoerusting, rekenaar- en IT-verwante toerusting te beskik deur dit aan die hoogste bieder via die goedgekeurde tenderproses te verkoop. Bruikbare kantoormeubels en toerusting word beskik deur dit aan WKOD-inrigtings te skenk en beskadigde of onbruikbare bates word gestort.

10. Daar is gevind dat uitgediende of oorbodige kantoormeubels en toerusting aan skole geskenk word sonder die nodige goedkeuring. Dit kan aanleiding tot onnodige ouditnavrae gee. Bates wat as 'n skenking vir 'n skool(skole) bestem is, kan slegs aan sodanige skole geskenk word nadat dit afgeskryf is en goedkeuring van die afgevaardigde amptenaar en die WKOD se beskikkingskomitee by Hoofkantoor verkry is.
11. Bates wat aan die skool geskenk word, moet aan sodanige skole uitgereik word saam met 'n VA 7-vorm en 'n bateslys-bylae, indien nodig. Die strepieskodes op die bates moet verwyder word en die RSA-merk met 'n X gekanselleer word. Hierdie strepieskodes moet saam met die oorspronklike VA 7-vorm aan die Batebestuurseenheid by Hoofkantoor gestuur word.
12. Nadat goedkeuring vir die beskikking van bates verleen is, moet die beskikkingsgoedkeuringsnommer en "DISPOSED OF" met 'n permanente merkpen op nie-IT-verwante bates geskryf word. Plakkers wat dieselfde inligting weergee, moet op die IT-toerusting aangebring word. Die verkoop van alle rekenaar- en kantoortoerusting sal deur Hoofkantoor gereël word.
13. Ander bates wat vir storting goedgekeur is, moet by 'n geregistreerde stortingsterrein gestort word en sertifisering en die verwyderde strepieskodes ten opsigte hiervan moet aan Hoofkantoor verskaf word. Ten minste twee amptenare moet by die storting van die bates teenwoordig wees. Batebeheerders moet in hierdie opsig seker maak dat die strepieskodes op die beskikte bates verwyder is en die RSA-merk met 'n X gekanselleer is. Die strepieskodes en die VA 27-vorm wat na behore ingevul is, moet vir skriftelike bewys aan Hoofkantoor gestuur word.
14. Daar word soms gevind dat items wat vir beskikking bestem is en sodanige items wat vir beskikking goedgekeur is, steeds gebruik word. Daar moet beklemtoon word dat alle meubels en toerusting wat vir beskikking bestem is en sodanige items wat vir beskikking goedgekeur is op 'n veilige en geborge plek bewaar moet word totdat die beskikkingsproses afgehandel is. Daar is voorts ook gevind dat IT-toerusting gekannibaliseer word. Dit is teen die voorskrifte vir die beskikking van IT-toerusting.
15. Daar word ook steeds gevind dat oorbodige en uitgediende bates buite kantore in gange en portale neergesit word. Amptenare word vriendelik versoek om hulle te weerhou van sodanige gebruike en in aanraking te kom met die batebeheerder van hulle kostesentrum as hulle nie meer bate(s) in hulle werksruimte nodig nie.
16. Dit is noodsaaklik dat verskuiwingsvorme ingevul word as bates tussen liggings verskuif word. Batebeheerders word versoek om seker te maak dat verskuiwingsvorme ingevul word voordat enige bates verskuif word. Die ingevulde verskuiwingsvorme moet aan die Batebestuurseenheid by Hoofkantoor gestuur word om die WKOD se bateregister by te werk.

17. Verantwoordelikhedsbestuurders word herinner dat alle bates in die inventaris van hulle kostesentrum, ingeslote bates wat vir beskikking toegewys is, hulle verantwoordelikheid bly en daar moet steeds gewaak word teen diefstal en verliese ingevolge artikel 38(1)(a) van die *PFMA*, soos afgevaardig.
18. Daar word vertrou dat die instruksies in hierdie minuut vervat ten alle tye nagekom sal word.
19. Navrae oor die inhoud van hierdie minuut kan aan mnr. A Betz by telefoonnommer 021 467 2804 gerig word.
20. Maak asseblief seker dat alle personeel oor die inhoud van hierdie minuut ingelig word.

GETEKEN: LJ ELY

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KORPORATIEWE DIENSTE

DATUM: 2020-03-05