



Lêerno.: 4/2/P  
Verwysing: 20240209-1592

Finansiële Rekeningkundeminuut: 0004/2024

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

**Onderwerp: Prosedures en riglyne vir die hantering van finansiële dokumente (betalings, ontvangste en joernale)**

1. Die doel van hierdie minuut is om prosedures en riglyne te verskaf oor die kritieke aspekte en stappe wat deur al die betrokke rolspelers regdeur die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) gedoen moet word om betalings en bewyse wat op die Basiese Rekeningkundige Stelsel (BRS), die Basic Accounting System Interface System (BASIS) en die Logistieke Inligtingstelsel (LOGIS) verwerk word, te hanteer.
2. **Wetgewende raamwerk**
  - 2.1 Hierdie minuut word uitgereik ingevolge die Wet op Openbare Finansiële Bestuur (PFMA), 1999 (Wet 1 van 1999), en moet saamgelees word met:
    - (a) Hoofstuk 17 van Nasionale Tesourieregulasies (NTR), uitgereik op 15 Maart 2005, ingevolge artikel 76 van die PFMA; en
    - (b) Hoofstuk 8.1 van Wes-Kaapse Provinsiale Tesourie-instruksies (WKPTI), soos uitgereik op 02 November 2009, ingevolge artikel 18(2)(a) van die PFMA.
3. **Agtergrond**
  - 3.1 Hoofstuk 17.2 van die NTR reguleer die beskikbaarheid van finansiële inligting. Volgens Hoofstuk 17.2.1 moet rekenpligtige beamptes van inrigtings, ingevolge die bepalings van die tersaaklike nasionale of provinsiale wetgewing, alle finansiële inligting in die oorspronklike vorm as volg behou:

- (a) **inligting wat betrekking het op een boekjaar** – vir een jaar nadat die ouditverslag vir die betrokke boekjaar in die Parlement of die provinsiale wetgewer ter tafel gelê is; of
- (b) **inligting wat betrekking het op meer as een boekjaar** – vir een jaar ná die datum van die ouditverslag vir die laaste boekjaar/boekjare waarop die inligting betrekking het.

3.2 Voorts reguleer Hoofstuk 17.2.2 van die NTR die retensietydperke van finansiële inligting as volg:

Ná die verstryking van die retensietydperke waarna in punt 3.1 verwys is, mag die inligting, indien vereis, in 'n alternatiewe formaat, wat die integriteit en betroubaarheid van die data verseker, bewaar word. Hierdie formaat moet voorts verseker dat die inligting, indien nodig, as toelaatbare bewyse in 'n hof gereproduseer kan word.

3.3 Hoofstuk 8.1 van die WKPTI reguleer betalings en bewyse en daar moet te alle tye hieraan voldoen word. Volgens Hoofstuk 8.1.8 moet die persoon wat 'n bewys vir betaling verifieer, deur afvaardiging gemagtig word. Die afgevaardigde amptenaar moet ook seker maak dat daar aan die vereistes, soos in Hoofstuk 8.1.8(a) tot (g) aangedui, voldoen is voordat daar met die betaling voortgegaan word.

3.4 Finansiële Rekeningkundeminuut 0004/2012, gedateer 06 September 2012, word hiermee herroep en in geheel vervang as gevolg van nuwe finansiële verslagdoeningsvereistes.

#### 4. **Bylaes**

4.1 Die volgende bygewerkte bylaes gee leiding oor betalings, die voltooiing van invoervorms en stawende dokumente:

**LET WEL:** Dit is verpligtend om **bygewerkte vorms** te gebruik wanneer betalings volgens die WKOD se veranderde handelsmerk gemaak word.

4.1.1 Bylae A: Checklist for payments

4.1.2 Bylae B: Forms and supporting documents for payments

4.1.3 Bylae C1: Input forms WCG013 and WCG015

4.1.4 Bylae C2: Completion of input forms WCG013 and WCG015

4.1.5 Bylae D: Common errors on vouchers

4.1.6 Bylae E: Document Control Report download procedures

4.1.7 Bylae F: Request for voucher template

- 4.1.8 Bylae GA: Sundry Payments Basis WCG013  
Bylae GB: BASIS Payment Upload Spreadsheet  
Bylae GC: BASIS checklist  
Bylae GF: BASIS application form
5. Toesighouers is verantwoordelik daarvoor om te verseker dat BRS-magtigers aan die vereistes wat in hierdie minuut uiteengesit word, voldoen.
6. **Voltooing van bewyse**
- 6.1 Amptenare aan wie die funksie van magtigers op BRS toegeken is, moet seker maak dat ingevulde BRS-invoervorms elke betaling wat op die stelsel verwerk is, ondersteun. Alle velde op die invoervorms is verpligtend en moet ingevul word.
- 6.2 BRS-magtigers moet seker maak dat die korrekte BRS- en BASIS-invoervorms gebruik word. **(Verwys na Bylae B – vorms en stawende dokumente.)**
- 6.2.1 **Vir BRS**
- (a) WCG001 (Travel and subsistence sundry advance payment) – Vir aansoek om goedkeuring van 'n reis-en-verblyfvoorskot
  - (b) WCG002 (BAS allocation attachment) – Opsomming van die toepaslike toewysings; moet aangeheg word aan die WCG 013- en WCG-015-vorms
  - (c) WCG003 (BAS debt: Agreement maintenance) – Vir hantering van debiteure
  - (d) WCG004 (BAS journal entry processing maintenance) – Vir joernale
  - (e) WCG013 (BAS sundry/recurring payment maintenance) – Vir diverse betalings
  - (f) WCG015 (BAS purchase order payment) – Vir betaling van geplaaste bestellings
- 6.2.2 **Vir BASIS**
- (a) Alle tersaaklike bylaes moet voltooi word om nakoming van die vereistes (WCG013 – BAS sundry/recurring payment maintenance) te verseker.
  - (b) Kontrolelys vir BASIS – Alle tersaaklike besonderhede moet op die kontrolelys ingevul word (Bylae GC – BASIS checklist).
7. Alle invoervorms, fakture en stawende dokumente, behalwe elektroniese betalingsbewyse, moet as **“Betaal”** gestempel word wanneer die transaksie op die finansiële stelsel gemagtig is om te voorkom dat transaksies weer vasgelê word.
8. **Kansellasië van betaling**
- 8.1 Wanneer 'n betaling gekanselleer word en 'n nuwe betaling as 'n vervangingsbetaling voorberei word, moet die gekanselleerde bewys aan die nuwe bewys vasgeheg word. Dit is van toepassing slegs wanneer 'n betaling as gevolg van 'n “onbetaalde” betaling gekanselleer is en wanneer dit deur die bank teruggestuur word.

8.2 'n Nuwe betaling word as 'n vervanging voorberei, met die gekanselleerde bewys se nommer daarop as skakel tussen die gekanselleerde bewys, die vervangingsbewys en die stawende dokumentasie.

## 9. **Eliminering van onreëlmatige, vrugtelose en verkwistende uitgawes**

9.1 'n Inge vulde en geverifieerde kontrolelys vir betalings (**Bylae A: Checklist for payments**) moet aan elke betalingsbewys vasgeheg word sodat dit kan deel vorm van die stawende dokumentasie. Dit is om te verseker dat betalings aan krediteure aan statutêre vereistes voldoen, en om te verseker **dat onreëlmatige, vrugtelose en verkwistende uitgawes geëlimineer word.**

9.2 Geen kontrolelys hoef vir die volgende betalingstipes ingevul te word nie:

- (a) Salarisbetalings
- (b) Oordragbetalings
- (c) Reis- en verblyfbetalings
- (d) Onthaaltoelaagbetalings
- (e) Kleinkasbetalings

10. Dit is noodsaaklik dat toesighouers wat joernale magtig, "**Geprosesseer**" ("**Processed**") op die omslag van die joernaal en stawende dokumente stempel om aan te dui dat dit oorgeboek is. Dit is om te verhoed dat joernale en stawende dokumente hervasgelê word en duplisering tydens die proses plaasvind. Toesighouers moet ook verseker dat stawende dokumente aan joernale vasgeheg word voor dit gemagtig en afgeteken word.

## 11. **Voorlegging van bewyse**

11.1 Die afgevaardigde BRS-, BASIS- en LOGIS-magtigers is verantwoordelik vir die bewaring van hul bewyse, en al die nodige stawende dokumente moet stewig aan BRS-, BASIS- en LOGIS-invoervorms aangeheg word. Dit moet saam met hul dokumentebeheerverslae (DBV's) wat van BRS afgelaai is, aan die begin van elke nuwe maand (**Bylae E**) aan die Direkoraat: Finansiële Rekeningkunde: Bondelverwerkingsbeheereenheid, voorgelê word te:

**Alfredstraat-kompleks**  
**2de Verdieping, Blok B**  
**Alfredstraat 29**  
**De Waterkant**  
**Ingang via Chiappinistraat 19**

- 11.2 Magtigers van elektroniese betalingsbewyse is verantwoordelik daarvoor om te verseker dat alle stawende dokumente as deel van die betalingsbondel vir ouditdoeleindes geskandeer word. Alle elektroniese betalingsbewyse moet veilig opgelaa en op die **MyContent-platform** gestoor word sodat amptenare van die Bondelverwerkingsbeheereenheid dit teen die DBV's kan verifieer en bekragtig.
- 11.3 Elke **LOGIS-/BRS-/BASIS-magtiger** moet maandeliks 'n DBV van die eerste tot die laaste dag van elke maand trek. In gevalle waar daar meer as een magtiger per direktoraat is, moet **elke LOGIS-/BRS-/BASIS-magtiger** 'n DBV vir hul eie gebruikers-ID trek. Die doel van die verslag is om alle transaksies wat in 'n bepaalde maand verwerk is, aan te dui. Raadpleeg asseblief **Bylae E** vir prosedures.
- 11.4 LOGIS- en BRS-magtigers moet seker maak dat al die bewyse wat op die DBV aangedui word, in hul besit is.
- 11.5 Die bewyse moet volgens die DBV gerangskik en gelys word en saam met die tersaaklike stawende dokumentasie voorgelê word. Stawende dokumente moet stewig aan bewyse vasgeheg word. Dit is belangrik om 'n bespreking te doen voordat bewyse aan die Bondelverwerkingsbeheereenheid voorgelê word sodat vertragings in die vereiste verifikasieproses voorkom kan word.
- 11.6 'n Amptenaar van die Bondelverwerkingsbeheereenheid en die amptenaar wat die bewyse voorlê, sal bevestig dat alle bewyse soos per die DBV voorgelê is. 'n Amptenaar van die Bondelverwerkingsbeheereenheid sal dan sertifiseer dat alle bewyse ontvang is. Albei partye moet die DBV onderteken en afskrifte van die gewaarmerkte DBV vir rekorddoeleindes bewaar. Hierdie kontrole moet deur die teenwoordige amptenaar van die Bondelverwerkingsbeheereenheid gedoen word. In die afwesigheid van 'n ondertekende DBV, moet die amptenaar wat die bewyse voorlê, die risiko dra wat met informele reëlings gepaardgaan; die amptenaar wat informele reëlings tref, moet derhalwe volle verantwoordelikheid aanvaar om maatreëls in plek te stel om te verhoed dat bewyse verlore raak.
- 11.7 Indien enige uitstaande dokumente in die bondel bewyse nie nagegaan word nie, sal die Bondelverwerkingsbeheereenheid versoek dat die uitstaande bewyse herskep word, indien nodig, en daarna dringend voorgelê word.

**LET WEL:** U aandag word spesifiek hierop gevestig, aangesien bewyse belangrik is vir post-ouditdoeleindes deur die Direktoraat: Interne Beheer en die Ouditeur-generaal van Suid-Afrika (OGSA); die onvermoë om hierdie bewyse vir ouditdoeleindes voor te lê wanneer dit versoek word, sal aanleiding gee tot 'n **omvangbepkering**.

- 11.8 DBV's met onvolledige bewyse sal nie aanvaar word nie en sal terugverwys word na die betrokke LOGIS-/BRS-/BASIS-magtiger vir die voorlegging van die volledige bondel soos op die DBV aangedui.
- 11.9 'n Lys van alle uitstaande bewyse sal maandeliks aan LOGIS-/BRS-magtigers uitgereik word waarna, indien die bewyse nog nie teen die 7de van elke maand deur die Bondelverwerkingsbeheereenheid ontvang is nie, dit na die betrokke direkteur aangestuur sal word vir ingryping.
- 11.10 **Versuim om bewyse voor te lê**, sal as nienakoming van hierdie minuut beskou word. Die nie-voorlegging van bewyse is vroeër deur die OGSA in bestuursverslae geopper as 'n bron van kommer. Indien die bewyse nie voorgelê word nie, kan die uitgawe wat aangegaan is as 'n onreëlmatige uitgawe beskou word en as sodanig gerapporteer word.
- 11.11 Waar betalingsbewyse nie binne 30 dae ná die einde van die maand aan die Bondelverwerkingsbeheereenheid voorgelê word nie, sal die BRS-magtigers vir gevolgebestuur gerapporteer word in 'n voorlegging wat deur die Direkteur: Finansiële Rekeningkunde, Hoofdirekteur: Finansiële Bestuur, Adjunk-direkteur-generaal: Korporatiewe Dienste en die Hoof: Onderwys nagegaan sal word.

## 12. **Aanvra van betalingsbewyse van die Bondelverwerkingsbeheereenheid**

- 12.1 Amptenare wat toegang benodig tot die oorspronklike bewyse wat voorheen aan die Bondelverwerkingsbeheereenheid voorgelê is, moet 'n versoekvorm invul en teken. Die versoekvorm moet die betalingsbesonderhede aandui, soos die betalingsbewysnommer, BRS-magtiger en maand waarin die bewys gemagtig is. Die versoek moet die naam en kontakbesonderhede van die persoon wat die bewys(e) versoek, asook die datum van die versoek, duidelik aandui (**verwys na Bylae F**).
- 12.2 Versoekvorms kan per hand of per e-pos aan amptenare van die Bondelverwerkingsbeheereenheid voorgelê word, en hierdie amptenare moet minstens twee tot drie werkdade gegun word om 'n versoek om bewyse te hanteer.
- 12.3 Dringende versoeke sal na goeddunke van die toesighouer van die Bondelverwerkingsbeheereenheid hanteer word en is onderworpe aan operasionele vereistes.
- 12.4 Oorspronklike bewyse sal alleenlik vir 'n tydperk wat nie vyf werkdade oorskry nie, uitgereik word, waarna die bewyse aan die Bondelverwerkingsbeheereenheid terugbesorg moet word. Uitsonderings op hierdie reël sal slegs toegelaat word vir bewyse uitgereik aan:
- (a) die Kantoor van die OGSA;
  - (b) 'n forensiese oudit;
  - (c) 'n interne oudit; of
  - (d) die Suid-Afrikaanse Inkomstediens.

12.5 Enige versoeke deur die OGSA moet op die voorgeskrewe formele inligtingsversoekvorm gerig word. Die formele inligtingsversoekvorm moet ook enige versoeke wat van ander departemente aan die OGSA gerig is, vergesel.

## 12.6 **Interne beheer**

12.6.1 Interne beheerversoeke om betalingsbewyse sal slegs aanvaar word as daar aan al die volgende maatstawwe voldoen is:

- (a) Versoeke kan slegs gerig word nadat al die vorige uitgereikte bewyse teruggestuur, gekontroleer en teruggeliasseer is.
- (b) Versoeke kan slegs op 'n amptelike interne beheerversoekvorm waarin die distrik en soort betaling (bv. LOGIS, BRS, BASIS) sowel as die betalingsnommer, datum en BRS-magtiger beskryf word, gerig word.
- (c) BRS-versoeke moet numeries volgens BRS-magtiger en die maand gegroepeer word.
- (d) BASIS-versoeke moet numeries volgens BASIS-magtiger en die maand gegroepeer word.
- (e) LOGIS-versoeke moet volgens LOGIS-folionommers gekategoriseer wees (gebruik maandelikse verslag oor monitering van fakture).
- (f) Versoeke moet alfabeties per maand gerig word.
- (g) Bewyse moet in dieselfde numeriese formaat waarin dit uitgereik is, teruggestuur word.

12.6.2 Versuim om aan die bogenoemde instruksies te voldoen, kan vertraging in die uitreiking van aangevraagde dokumentasie meebring en uitstaande betalings sal op direkteursvlak aanhangig gemaak word.

13. Dit is noodsaaklik dat die inhoud van hierdie minuut onder die aandag gebring moet word van alle amptenare wat met die voorbereiding, verwerking en magtiging van betalings en joernale op die finansiële stelsel werk.

**GETEKEN:** LJ ELY

**ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KORPORATIEWE DIENSTE**

**DATUM:** 2024-03-19