

OXFORD

***Sukksesvolle***

# ***Ekonomie en Bestuurswetenskappe***

ONDERWYSGIDS

Wanda Booyesen  
Jan Bronkhorst  
Susan King

GRAAD

8

MET EKSAMENWENKE EN VOORBEELDRAESTELLE

Review Copy

Dit is onwettig om enige bladsye uit hierdie boek te fotokopieer sonder die skriftelike toestemming van die Uitgewer.

OXFORD  
UNIVERSITY PRESS

SOUTHERN AFRICA

Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk.

Vasco Boulevard, Goodwood, Kaapstad, Republiek van Suid-Afrika  
Posbus 12119, N1-stad, 7463, Kaapstad, Republiek van Suid-Afrika

Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk. is 'n filiaal van  
Oxford University Press, Great Clarendonstraat, Oxford OX2 6DP.

Die Press, 'n departement van die Universiteit van Oxford, bevorder die Universiteit se doelwit  
van voortreflikheid in navorsing, vakkundigheid en onderrig deur wêreldwyd te publiseer in

Oxford New York

Auckland Dar es Salaam Hongkong Kaapstad Karatsji  
Koeala Loempoe Madrid Melbourne Mexikostad Nairobi  
Nieu-Delhi Shanghai Taipei Toronto

Met kantore in

Argentinië Brasilië Chili Frankryk Griekeland Guatemala Hongarye  
Italië Japan Die Oekraïne Oostenryk Pole Portugal Singapoer Suid-Korea  
Switserland Tsjeggiese Republiek Turkye Viëtnam

Oxford is 'n geregistreerde handelsmerk van Oxford University Press  
in die Verenigde Koninkryk en sekere ander lande.

Gepubliseer in Suid-Afrika  
deur Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk., Kaapstad

**Oxford Suksesvolle Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Graad 8 Onderwysersgids**  
ISBN 978 0 19 599703 3

© Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk. 2013

Die morele regte van die skrywers word gehandhaaf.  
Databasisregte Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk. (skepper)

Eerste uitgawe 2013

Alle regte voorbehou. Geen gedeelte van hierdie publikasie mag sonder dat skriftelike verloop  
vooraf van Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk. verkry is, gereproduseer  
of in 'n stelsel vir inligtingsbewaring geberg word of op enige wyse weergegee word nie,  
tensy soos uitdruklik deur die wet toegelaat, of kragtens ooreenkoms met die geskikte  
organisasie vir reprografikaregte. Rig enige navrae ten opsigte van reproduksie benewens  
bogenoemde aan Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk., by die adres bo.

Hierdie boek mag nie in enige ander gebonde vorm of met enige ander omslag gesirkuleer word  
nie, en dieselfde voorwaarde moet op enige aanskafter geplaas word.

Wewingsredakteur: Dariol Wicomb  
Assistent-wewingsredakteur: Lindsay Norman  
Besturende redakteur: LeRoi Steenkamp  
Redakteur: Jansie Matthee  
Vertalers: Marietjie Roodt; Izak du Plessis  
Omslagontwerper: Sharna Sammy  
Omslagfoto: Esthé Pretorius  
Ontwerpers: Judith Cross, Sharna Sammy

Geset in ITC Stone Serif Std 9,5 pt op 12 pt deur Baseline Publishing Services  
Omslagreproduksie deur  
Gedruk en gebind deur

### Erkennings

Die uitgewer en outeurs bedank graag die organisasies wat materiaal verskaf het en  
toestemming vir die reproduksie daarvan verleen het. Alles moontlik is gedoen om  
kopiereghouers op te spoor, maar waar dit onmoontlik was, ontvang die uitgewer graag  
inligting sodat enige weglatings in verdere uitgawes reggestel kan word.

# Inhoud

<b>AFDELING A</b>	<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
	Hoe om hierdie onderwysersgids te gebruik .....	5
	'n Oorsig van die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring vir EBW .....	6
<b>AFDELING B</b>	<b>Beplanning en assessering</b>	<b>8</b>
	Oorsig van EBW-onderwerpe.....	8
	Onderrigplan vir EBW Graad 8.....	9
	Assessering in die Senior Fase .....	13
	Formele Assesseringsprogram vir EBW Graad 8 .....	15
	Soorte formele assessering vir EBW .....	16
<b>AFDELING C</b>	<b>Onderrig en leer van EBW</b>	<b>19</b>
	Onderrig van EBW in die Senior Fase .....	19
	Inklusiewe onderrig .....	19
	Metakognitiewe strategieë in onderrig .....	21
<b>AFDELING D</b>	<b>Kwartaalplanne vir die onderrig van EBW</b>	<b>23</b>
	<b>KWARTAAL 1 Die ekonomie en finansiële geletterdheid .....</b>	<b>23</b>
	Eenheid 1 Regering.....	24
	Eenheid 2 Nasionale begroting .....	27
	Eenheid 3 Lewenstandaard .....	31
	Eenheid 4 Rekeningkundige begrippe.....	36
	Eenheid 5 Brondokumente .....	44
	<b>KWARTAAL 2 Finansiële geletterdheid, entrepreneurskap en die ekonomie ...</b>	<b>50</b>
	Eenheid 1 Oorsig van die rekeningkundige siklus.....	51
	Eenheid 2 Kontantontvangstejoernaal (dienste) .....	55
	Eenheid 3 Produksiefaktore.....	60
	Eenheid 4 Markte .....	66
	<b>KWARTAAL 3 Finansiële geletterdheid en entrepreneurskap .....</b>	<b>71</b>
	Eenheid 1 Kontantontvangstejoernaal (diens) .....	72
	Eenheid 2 Kontantbetalingsjoernaal (diens).....	77
	Eenheid 3 Besigheidsvorme.....	91

<b>KWARTAAL 4 Entrepreneurskap en finansiële geletterdheid .....</b>	<b>96</b>
Eenheid 1 Vlakke en funksies van bestuur.....	97
Eenheid 2 Algemene Grootboek en proefbalans (diens) .....	99

<b>AFDELING E</b>	<b>Hulpbronne vir die onderrig van EBW</b>	<b>122</b>
-------------------	--	------------

Hersiening van Kwartaal 1 memorandum .....	122
Hersiening van Kwartaal 2 memorandum .....	126
Hersiening van Kwartaal 3 memorandum .....	129
Hersiening van Kwartaal 4 memorandum .....	132
Kwartaal 1 beheerde toets memorandum.....	136
Kwartaal 3 beheerde toets memorandum.....	138
Halfjaar-eksamen memorandum .....	140
Kwartaal 4 Jaareind-eksamen memorandum .....	143
Kwartaal 1 addisionele toets .....	148
Kwartaal 1 addisionele toets memorandum.....	151
Kwartaal 3 addisionele toets .....	152
Kwartaal 3 addisionele toets memorandum.....	154
Addisionele halfjaar-eksamen.....	157
Addisionele halfjaar-eksamen memorandum .....	160
Addisionele jaareind-eksamen.....	163
Addisionele jaareind-eksamen memorandum.....	167
Woordelys .....	172

## Hoe hierdie kursus werk

---

Die Ekonomiese en Bestuurswetenskappe (EBW)-kursus is deel van 'n reeks wat die vereistes van die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV) vir die Senior Fase bevredig. Die reeks bestaan uit twee kernkomponente elk vir Grade 7, 8 en 9: 'n Leerdersboek en 'n Onderwysersgids.

### Die Leerdersboek

Die Leerdersboek bied inhoud, kernbegrippe en vaardigheidsontwikkeling. Dit het aktiwiteite waarmee leerders hul kennis en vaardighede kan ontwikkel en oefen, en hul kennis kan versterk. Onderwysers ontvang leiding in die Onderwysersgids oor hoe om belangrikke begrippe te onderrig. Geskrewe tekste word ondersteun deur illustrasies wat help om die inhoud te verduidelik. Alle voorbeelde, aktiwiteite en illustrasies is verteenwoordigend van alle kultuurgroepe.

Aktiwiteite word gaandeweg meer van 'n uitdaging sodat leerders toenemend hul begrip ontwikkel.

### Die Onderwysersgids

Die Onderwysersgids voorsien vir jou, die onderwyser, al die beplannings-, onderrig- en assesseringshulpmiddels.

### Hoe hierdie Onderwysersgids gebruik behoort te word

Die Onderwysersgids ondersteun jou deur:

- die onderwerp en die Nasionale Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring te definieer en terminologie te onderrig
- die pas, inhoud en hulpbronne in die vorm van inhoudsoorsigte aan te en die kursus in lesse te struktureer met duidelike riglyne vir onderrig volgens die KABV
- agtergrondinligting (voorafkennis en vaardighede wat in vorige grade gedek is) te bied en/of interessante inhoud/onderwerp agtergrond te verskaf
- gepaste remediërings- en verrykingsaktiwiteite vir elke les te verskaf
- voorgestelde antwoorde vir elke aktiwiteit te verskaf
- Formele Asseseringstake en nasienriglyne en rubrieke soos vereis deur die KABV te verskaf
- die hoofstuk en eenheid onderaan die bladsy te plaas om maklike verwysing tussen komponente moontlik te maak
- addisionele hulpbronne wat kerninhoud ondersteun, te bied.

### Vyf afdelings wat maklik is om te volg

#### Afdeling A: Inleiding

- Hoe om die Onderwysersgids te gebruik
- 'n Oorsig van die EBW-kurrikulum en Assesseringsbeleidsverklaring

## **Afdeling B: Beplanning en assessering in die Senior Fase**

- Beplanningshulpmiddels en lesplanne
- Soorte assessering, insluitend die Formele Assesseringsprogram vir EBW
- Optekeninge en verslagdoeningsassessering

## **Onderrig en leer van EBW**

- Onderrig van EBW in die Senior Fase
- Inklusiewe onderrig
- Metakognitiewe strategieë in onderrig

## **Afdeling D: Kwartaalplanne vir die onderrig van EBW**

## **Afdeling E: Hulpbronne vir die onderrig van EBW**

# **'n Oorsig van die EBW-assesserings-beleidsverklaring**

Hierdie reeks is gegrond in die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (NKV, Januarie 2012) wat die beleidsdokument is vir leer en onderrig in Suid-Afrika. Die NKV bestaan uit drie dokumente, naamlik:

- Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklarings (KABV) vir alle goedgekeurde vakke van Graad R-12
- *Nasionale Beleidsverklaring wat betrekking het op die Program en Bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*
- *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12* (Januarie 2012).

Die KABV-dokument vir EBW het vier afdelings:

- Afdeling 1–Inleiding tot die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklarings
- Afdeling 2–Oorsig van EBW, tydstoekennings en vereistes om dit as 'n vak aan te bied
- Afdeling 3–Oorsig van onderwerpe, jaarlikse onderrigplan en toeligting van inhoud
- Afdeling 4–Assesseringsriglyne in EBW.

Afdelings 2, 3 en 4 van die KABV-dokumente, saam met die Nasionale Beleid wat betrekking het op die Program- en Bevorderingsvereistes van die NKV, verteenwoordig die norme en standaarde van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12. Saam vorm hierdie dokumente die basis vir die vasstelling van minimumuitkomste, prosesse en prosedures vir die assessering van die leerder se prestasievlak in openbare en onafhanklike skole.

## **'n Oorsig van EBW**

Die oorsig van inhoud wat in Afdeling 2 van die EBW KABV gegee word, bied 'n nuttige opsomming van dit wat EBW as vak poog om leerders te onderrig:

- die behoeftes en begeertes van verskillende gemeenskappe in samelewings
- die aard, prosesse en vervaardiging van goedere en dienste en besigheidsaktiwiteite binne die verskillende sektore

- finansiële bestuur, rekeningkunde as 'n instrument vir die bestuur van 'n besigheid, en optekening
- die invloed van aanvraag en aanbod en prysvasstelling
- die vloeï van geld, goedere en dienste tussen huishoudings, besighede en die regering, en die regte en verantwoordelikhede van die verskillende rolspelers in die ekonomie
- die manier om volhoubare groei te bewerkstellig, armoede te verminder en rykdom op 'n regverdige manier te versprei wat nie beteken dat die bevordering van winsgewendheid nie meer nagestreef word nie.
- entrepreneursvaardighede en -kennis wat nodig is om self en die omgewing effektief te bestuur
- basiese aspekte van leierskap en bestuur
- die rol van spaargeld in volhoubare ekonomiese groei en ontwikkeling
- vakbonde en hul invloed op die ekonomie
- die belangrikheid daarvan om hulpbronne op 'n volhoubare en effektiewe manier te gebruik.
- funksionering van formele sowel as informele besighede.

Bron (vertaal): Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring,  
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Grade7–9, 2011

## Tydstoekenning vir onderrig

Die onderrigtyd in die Senior Fase is soos volg:

Vak	Onderrigure per week	Totaal per kwartaal
Huistaal	5	50
Eerste Addisionele Taal	4	40
Wiskunde	4,5	45
Natuurwetenskappe	3	30
Sosiale Wetenskappe	3	30
Tegnologie	2	20
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	2	20
Lewensoriëntering	2	20
Kreatiewe Kunste	2	20
Totaal	27,5	275

Hierdie tabel toon dat die onderrigtyd vir EBW twee uur per week is.

## Vereistes vir die onderrig en leer van EBW

Aan die einde van Afdeling 2 spesifiseer die KABV vir EBW dat elke leerder toegerus moet wees met 'n handboek, sakrekenaar en oefeningboek. Leerders in Grade 8 en 9 moet ook 'n Kontantjoernaal-oefeningboek en 'n Algemene-Grootboek-oefeningboek hê. Elke onderwyser moet 'n handboek en 'n Onderwysersgids hê.

Hierdie kursus verskaf die Leerdersboek as die handboek vir leerders en onderwysers. Hierdie gids is die begeleidende onderwysersgids vir onderwysers. Addisionele hulpbronne word in die kwartaalplanne vir die onderrig van EBW (Afdeling D van hierdie gids) gegee. Hierdie aanbevole bronne is baie nuttig vir onderwysers in die klaskamer om die vak te onderrig.

## Oorsig oor onderwerpe

Daar is 28 onderwerpe in die EBW-kurrikulum. Hierdie onderwerpe is verdeel in die drie belangrikste inhoudsgebiede: Die Ekonomie, Finansiële geletterdheid en Entrepreneurskap. Die volgende tabel toon hoe die onderwerpe versprei is oor Grade 7, 8 en 9:

Inhouds-gebiede	Graad 7	Graad 8	Graad 9
<b>Die Ekonomie</b> (lading van 30%)	<b>Kwartaal 1</b> Geskiedenis van geld Behoeftes en begeertes Goedere en dienste	<b>Kwartaal 1</b> Regering Nasionale Begroting Standaard van die lewe	<b>Kwartaal 1</b> Ekonomiese stelsels Die kringloop
	<b>Kwartaal 2</b>	<b>Kwartaal 2</b> Markte	<b>Kwartaal 2</b> Pryseleer
	<b>Kwartaal 3</b> Ongelykheid en armoede	<b>Kwartaal 3</b>	<b>Kwartaal 3</b> Vakbonde
	<b>Kwartaal 4</b> Die produksieproses	<b>Kwartaal 4</b>	<b>Kwartaal 4</b>
<b>Finansiële geletterdheid</b> (lading van 40%)	<b>Kwartaal 1</b>	<b>Kwartaal 1</b> Rekeningkundige begrippe Bronnodokumente	<b>Kwartaal 1</b> Kontantontvangstejoernaal en Kontantbetalingsjoernaal (eenmansaak) Algemene Grootboekenproefbalans (eenmansaak)
	<b>Kwartaal 2</b> Rekeningkundige begrippe Inkomste en uitgawes Begrotings	<b>Kwartaal 2</b> Oorsig oor die rekeningkundige siklus Kontantontvangstejoernaal (diens)	<b>Kwartaal 2</b> Krediettransaksies–debiteure
	<b>Kwartaal 3</b>	<b>Kwartaal 3</b> Kontantontvangstejoernaal (diens) Kontantbetalingsjoernaal (diens)	<b>Kwartaal 3</b> Krediettransaksies–debiteure Krediettransaksies–krediteure
	<b>Kwartaal 4</b> Spaargeld	<b>Kwartaal 4</b> Algemene Grootboek en proefbalans (diens)	<b>Kwartaal 4</b> Transaksies–kontant en krediet
<b>Entrepreneurskap</b> (lading van 30%)	<b>Kwartaal 1</b> Besighede	<b>Kwartaal 1</b>	<b>Kwartaal 1</b>
	<b>Kwartaal 2</b>	<b>Kwartaal 2</b> Produksiefaktore	<b>Kwartaal 2</b> Sektore van die ekonomie
	<b>Kwartaal 3</b> Die entrepreneur Oprigting van 'n besigheid Entrepreneursdag	<b>Kwartaal 3</b> Ondernemingsvorme	<b>Kwartaal 3</b> Funksies van 'n besigheid
	<b>Kwartaal 4</b>	<b>Kwartaal 4</b> Vlakke en funksies van bestuur	<b>Kwartaal 4</b> Besighedsplan



# Onderrigplan vir EBW Graad 8

Hierdie plan toon:

- die voorgestelde pas vir die onderwerpe van die kursus per kwartaal
- waar om die tersaaklike inhoud en aktiwiteite in die Leerdersboek te vind
- die kruisverwysings na geskikte aktiwiteite in die Leerdersboek wanneer formele assessering gedoen word.

Kwartaal en voorgestelde pas	Onderwerpe	Leerdersboek en Onderwysersgids	Aktiwiteite en assessering
<b>Kwartaal 1</b>	<b>Die ekonomie en finansiële geletterdheid</b>		
Week 1 (2 ure)	<b>Hersiening van Graad 7</b>	Leerdersboek: bladsy 8–11	
Weke 2–3 (4 ure)	<b>Regering</b> Betekenis van regering Verskillende vlakke van regering Rolle van die verskillende vlakke van regering ten opsigte van huishoudings in die gebruik van hulpbronne en dienste (as verbruiker en vervaardiger) Rolle van die verskillende vlakke van regering ten opsigte van besighede in die gebruik van hulpbronne en dienste (as verbruiker en vervaardiger)	Eenheid 1 Leerdersboek: bladsy 12–19  Onderwysersgids bladsy 24	Aktiwiteite 1–2
Weke 4–5 (4 ure)	<b>Nasionale begroting</b> Regeringsinkomste: direkte belasting, indirekte belasting Regeringsbesteding op dienste soos onderwys, gesondheid, behuising, maatskaplike toelaes, vervoer, veiligheid, ens. Die invloed van die nasionale begroting op die groei en die regstelling van ekonomiese ongelykhede	<b>Eenheid 2</b> Leerdersboek: bladsy 20–27  Onderwysersgids bladsy 27	Aktiwiteite 1–3 Formele assessering: Datarespons bladsy 31
<b>Kwartaal 1</b>	<b>Die ekonomie en finansiële geletterdheid</b>		
Week 6 (2 ure)	<b>Lewenstandaard</b> Lewenstyle Selfonderhoudende gemeenskappe Moderne samelewings Landelike gemeenskappe Die uitwerking van ontwikkeling op die gemeenskap Werkloosheid Produktiewe gebruik van hulpbronne om 'n gesonde omgewing te bevorder	<b>Eenheid 3</b> Leerdersboek: bladsy 28–32  Onderwysersgids bladsy 31	Aktiwiteite 1–3

Kwartaal en voorgestelde pas	Onderwerpe	Leerdersboek en Onderwysersgids	Aktiwiteite en assessering
Weke 7–8 (4 ure)	<b>Rekeningkundige begrippe</b> Eenmansaak Debiet Krediet Kapitaal Eienaarsbelang Inkomste Uitgawes Wins Verliese Transaksies Las Bates Bankdienste Kontantontvangste Kontantbetalings Hulpjoernale Rekeningkundige vergelyking: $\text{bates} = \text{eienaarsbelang} + \text{aanspreeklikheid}$ ( $B = EB + A$ )	<b>Eenheid 4</b> Leerdersboek: bladsy 33–44  Onderwysersgids bladsy 36	Aktiwiteite 1–11
Weke 9–10 (4 ure)	Brondokumente Kwitansies, depositostrokies, kasregisterstrokies, tjeks, tjekteenblaaië, bankstate, kontantfakture	Eenheid 5 Leerdersboek bladsy 45–53 Onderwysersgids bladsy 44	Aktiwiteite 1–4 Formele assessering: toets bladsy 55
<b>Kwartaal 2</b>	<b>Finansiële geletterdheid, entrepreneurskap en die ekonomie</b>		
Week 1 (2 ure)	<b>Hersiening van kwartaal 1</b>	Leerdersboek: bladsy 58–61  Onderwysersgids bladsy 122	Hersieningvrae
Weke 2–3 (4 ure)	<b>Oorsig van die rekeningkundige siklus</b> Transaksies Brondokumente Hulpjoernale Algemene Grootboek Proefbalans Inkomstestaat Balansstaat Inleiding tot die kontantjoernale van 'n diensbesigheid—hulle doel en belangrikheid	<b>Eenheid 1</b> Leerdersboek: bladsy 62–67  Onderwysersgids bladsy 51	Aktiwiteite 1–4

<b>Kwartaal en voorgestelde pas</b>	<b>Onderwerpe</b>	<b>Leerdersboek en Onderwysersgids</b>	<b>Aktiwiteite en assessering</b>
Weke 4–8 (5 ure)	<b>Kontantontvangstejoernaal (dienste)</b> Begrip van 'n kontantontvangstejoernaal (KOJ) van 'n diensbesigheid Formate en gebruik van kolomme in die KOJ Brondokumente gebruik om die KOJ te voltooi Aantekening van kontantransaksies in die KOJ Afsluiting van die KOJ Effek van kontantransaksies op die rekeningkundige vergelyking	<b>Eenheid 2</b> Leerdersboek: bladsy 66–76  Onderwysersgids bladsy 55	Aktiwiteite 1–4
Weke 4–6 (3 ure)	<b>Produkiefaktore</b> Kapitaal–geleen en eie kapitaal Arbeid–ongeskoolde, halfgeskoolde en geskoolde arbeid Rol van werknemers in die besigheid Billike arbeidspraktyke Natuurlike hulpbronne Entrepreneurskap Vergoeding van produkiefaktore	<b>Eenheid 3</b> Leerdersboek: bladsy 77–86  Onderwysersgids bladsy 60	Aktiwiteite 1–5 Projek, bladsy 85
<b>Kwartaal 2</b>			
Weke 7–8 (2 ure)	<b>Markte</b> Soorte market–Goedere-en-dienste-mark Faktormark (arbeids- en finansiële market)	<b>Eenheid 4</b> Leerdersboek: bladsy 87–93  Onderwysersgids bladsy 66	Aktiwiteite 1–2
Weke 9–10 (4 ure)	<b>Kwartaal 2 Halfjaareksamen</b>	Leerdersboek: bladsy 95  Onderwysersgids bladsy 140	Formele assessering: halfjaareksamen bladsy 95
<b>Kwartaal 3</b>			
Week 1 (2 ure)	Hersiening	Leerdersboek: bladsy 99–102  Onderwysersgids bladsy 126	Hersieningsvrae
Weke 2–3 (4 ure)	<b>Kontantontvangstejoernaal (diens)</b> Inskrywing van kontantransaksies in die Kontantontvangstejoernaal (KOJ) Afsluiting van die Kontantontvangstejoernaal Effek van kontantransaksies op die rekeningkundige vergelyking	<b>Eenheid 1</b> Leerdersboek: bladsy 103–108  Onderwysersgids bladsy 72	Aktiwiteite 1–4

<b>Kwartaal en voorgestelde pas</b>	<b>Onderwerpe</b>	<b>Leerdersboek en Onderwysersgids</b>	<b>Aktiwiteite en assessering</b>
Weke 4–10 (14 ure)	<b>Kontantbetalingsjoernaal (diens)</b> Die begrip van 'n kontantbetalingsjoernaal (KBJ) van 'n diensbesigheid Formate en gebruik van kolomme in die KBJ Brondokumente wat gebruik word om die KBJ te voltooi Aantekening van kontanttransaksies in die KBJ Afsluiting van die KBJ Effek van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking Teken gekombineerde transaksies in die KOJ en KBJ aan Afsluiting van die KOJ en KBJ Effek van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking	<b>Eenheid 2</b> Leerdersboek: bladsy 109–120  Onderwysersgids bladsy 77	Aktiwiteite 1–9
<b>Kwartaal 3</b>			
Weke 4–10 (14 ure)	<b>Ondernemingsvorme</b> Alleenhandelaars Vennootskappe Beslote korporasies Privaat en openbare maatskappye Eienskappe Voordele en nadele Hulle rol in volhoubare werkskepping Rol in die volhoubare gebruik van natuurlike hulpbronne	<b>Eenheid 3</b> Leerdersboek: bladsy 121–129  Onderwysersgids bladsy 91	Aktiwiteite 1–3  Formele assessering: Gevallestudie
<b>Kwartaal 4</b>	<b>Entrepreneurskap en finansiële geletterdheid</b>		
Week 1 (2 ure)	Kwartaal 3 Hersiening	Leerdersboek: bladsy 133–136  Onderwysersgids bladsy 129	Hersieningsvrae
<b>Kwartaal 4</b>			
Weke 2–6 (10 ure)	<b>Vlakke en funksies van bestuur</b> Verskillende vlakke van bestuur Bestuurstake soos beplanning, organisering, leiding en beheer Eienskappe van goeie bestuur Verskillende style van bestuur–outokratiese styl, permissiewe styl (laissez-fair), demokraties of deelnemende styl	<b>Eenheid 1</b> Leerdersboek: bladsy 137–143  Onderwysersgids bladsy 97	Aktiwiteite 1–2

<b>Kwartaal en voorgestelde pas</b>	<b>Onderwerpe</b>	<b>Leerdersboek en Onderwysersgids</b>	<b>Aktiwiteite en assessering</b>
Weke 2–9 (16 ure)	<b>Algemene Grootboek en Proefbalans</b>	<b>Eenheid 2</b> Leerdersboek: bladsy 144–160  Onderwysersgids bladsy 99	Aktiwiteite 1–8
Weke 7–9 (6 ure)	<b>Eksamenvoorbereiding</b> Hersiening van die jaar se werk Studiemetodes Eksamenskryfvaardighede	Leerdersboek: bladsy 163–168	
Week 10 (2 ure)	<b>Jaareind-eksamen</b>	Leerdersboek: bladsy 169–171  Onderwysersgids bladsy 143	<b>Formele assessering</b>

## Assessering in die Senior Fase

Assessering het te doen met die versamel van bewyse van die leerder se kennis. Dit is 'n integrale deel van onderrig en leer en behoort saam met die lesinhoud beplan te word.

Assessering help om die behoeftes van leerders te identifiseer. Dit gee ook bewys van vordering en stel die onderwyser in staat om na te dink oor wat hy doen en gee ook geleentheid vir terugvoer en rapportering aan alle belanghebbendes. Goeie assesseringspraktyk in EBW sluit in:

- assessering om vas te stel of vaardighede en doelstellings gerig is op die inhoud
- vasstelling of leerders kennis kan aanwend met prosedures en probleme
- voorsiening van terugvoer

## Die vier stappe van assessering

- 1 Die generering en versameling van bewyse van prestasie
- 2 Evaluering van die bewyse
- 3 Aantekening van die bevindinge
- 4 Gebruik van die bevindinge as 'n gids vir toekomstige leer en onderrig.

## Soorte assessering

Soort assessering	Beskrywing
Grondlynassessering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel vas of leerders oor die basiese vaardighede en kennis wat nodig is, beskik</li> <li>• Help onderwyser om vir die jaar te beplan met elke leerder in gedagte</li> <li>• Word gedoen aan die begin van die jaar en oor 'n spesifieke onderwerp</li> </ul> <p>Uitslae dien as riglyn vir die onderwyser en nie vir bevordering nie.</p>
Diagnostiese assessering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gee inligting omtrent sekere spesifieke probleemareas wat leerders se prestasie verhinder</li> <li>• Kan help om vas te stel of 'n leerder se probleme verband hou met die inhoud of op 'n psigo-sosiale vlak lê</li> <li>• Geskikte intervensie behoort te volg op die diagnostiese assessering</li> </ul> <p>Uitslae behoort die intervensie te vergemaklik en behoort nie vir bevorderingsdoeleindes gebruik te word nie.</p>
Formatiewe assessering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word gebruik om die leerproses aan te help en nie vir bevorderingsdoeleindes nie.</li> <li>• Gewoonlik informeel om die onderwyser en leerder op 'n meer gereelde basis in te lig oor die leerder se situasie</li> </ul> <p>Onderwysers kan die vorm van assessering gebruik om hulle eie onderrig te verander of aan te pas</p>
Summatiewe assessering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word gedoen na voltooiing van 'n onderwerp of groep onderwerpe</li> <li>• Dit is assessering van leer wat plaasgevind het</li> <li>• Dit word aangeteken en vir bevordering gebruik</li> </ul> <p>Dis gewoonlik formele assessering: maak die formele assesseringsprogram uit.</p>

## Informele of daaglikse assessering

Informele assessering is 'n daaglikse monitering van die leerder se vordering. Dit word gedoen deur waarnemings, besprekings, praktiese demonstrasies, leerder-onderwyser konferensies en informele klaskamer-interaksies.

Die Leerdersboek is propvol aktiwiteite wat vir informele assessering gebruik kan word sodra die leerders die basiese begrippe bemeester het.

Volgens die KABV moet informele assessering gebruik word om aan leerders terugvoer te gee en om die beplanning vir verdere onderrig te lei, maar dit hoef nie aangeteken te word of in ag geneem te word vir bevordering nie. Dit moet nie gesien word as iets apart van die leeraktiwiteite wat in die klaskamer plaasvind nie. Leerders of onderwysers kan hierdie assesseringstake nasien.

Selfassessering en portuurassessering betrek leerders aktief by assessering. Dit is belangrik aangesien dit leerders laat nadink oor en leer uit hulle eie prestasies.

Leerders vind dit dikwels moeilik om uitgebreide geskrewe werk te voltooi.

Leerders behoort gereeld te lees en skryf, deur met sinne en paragrawe te begin, en op te werk tot uitgebreide stukke werk. Baie hiervan kan gestruktureer word deur voltooiing van aktiwiteite.

## Formele assessering

Alle assesseringstake wat 'n Formele Assesseringsprogram vir die jaar uitmaak word beskou as formele assessering. Formele assesseringstake word nagesien en formeel aangeteken deur die onderwyser vir bevordering en sertifikaatdoeleindes. Alle

formele assesseringstake is onderhewig aan moderering vir gehaltdoeleindes en om te verseker dat die toepaslike standarde gehandhaaf word.

Die vorme van assessering wat gebruik word, moet gepas wees vir die leerders se ouderdomme en ontwikkelingsvlakke. Leerders moet elke kwartaal formele assesseringstake voltooi. Formele assessering verskaf aan onderwysers 'n sistematiese manier om te evalueer hoe goed leerders vorder in 'n graad en in 'n spesifieke vak. Voorbeelde van formele assesserings sluit in toetse, eksamens, praktiese take, projekte, mondelinge voorleggings, demonstrasies, optredes, ensovoorts. Formele assesseringstake maak deel uit van 'n jaar se Formele Assesseringsprogram in elke graad en vak.

## Formele Assesseringsprogram vir EBW

Leerders se punte vir formele assessering word bereken deur hul jaarpunt vir skoolgebaseerde assessering (SGA, 40%) en hul jaareind-eksamenpunt (60%) bymekaar te tel. Hierdie kursus bied 'n volledige, formele Assesseringsprogram wat in lyn is met die plan wat in die EBW KABV gegee word.

Die onderstaande tabel stel die formele assesseringsgeleenthede in hierdie Graad 8-kursus voor en toon die verdeling tussen die SGA en die jaareind-eksamen:

Assesseringsprogram							
	Kwartaal 1		Kwartaal 2		Kwartaal 3		Kwartaal 4
Taak (Vorm van assessering)	Taak 1 Datarespons (Week 5)	Taak 2 Kontrole-toets (Week 10)	Taak 1 Projek (Week 6)	Taak 2 Halfjaar-eksamen (Week 9)	Taak 1 Gevallestudie (Week 7)	Taak 2 Kontrole-toets (Week 10)	Jaareind-eksamen (Week 10)
Aktiwiteit in Leerdersboek	Datarespons, (aangebied deur jou onderwyser)	Voorbeeld-kontroletoets, bladsy 55	Projek- (aangebied deur jou onderwyser)	Voorbeeld-halfjaar-eksamen, bladsy 95	Gevallestudie (aangebied deur jou onderwyser)	Voorbeeld-kontroletoets, bladsy 131	Voorbeeld-jaareind-eksamen, bladsy 169
Assesserings-hulpmiddel	Rubriek/memo	Memorandum	Rubriek/Aftiklys	Memorandum	Rubriek/memo	Memorandum	Memorandum
Totaal	30 punte	50 punte (60 minute)	50 punte	75 punte (60 minute)	30 punte	100 punte (60 minute)	150 punte (120 minute)
Persentasie van jaarpunt	Take 1–6 word gebruik vir die skoolgebaseerde assessering (SGA): 40%						Finale eksamen-punt: 60%

## Praktiese riglyne vir die assessering van die formele assesseringsvorme vir EBW

Assesseringstake moet so ontwerp wees dat dit die inhoud en begrippe van die vak dek en 'n verskeidenheid van aktiwiteite insluit wat gekies is om die voorafbepaalde doelwitte en vaardighede te assesseer.

Onderwysers moet seker maak dat hulle self al die vrae kan beantwoord voordat hulle enige assesseringstake aan die leerders uitdeel. Wanneer leerders 'n assesseringstaak opstel, moet hulle 'n memorandum van antwoorde opstel en/of 'n rubriek vir die assessering gereed hê. Verwys na die sewe-punt graderingskode of prestasieskaal in hierdie Onderwysersgids wanneer jy 'n rubriek opstel.

Terugvoering behoort sterk punte te herken en probleemareas vir leerders se ontwikkelingsbehoefes te identifiseer. Aksieplanne oor hoe leerders ondersteun gaan word, moet hierdie terugvoering vergesel. Dis belangrik dat die terugvoering wat aan die leerders gegee word hulle aanmoedig om beter te doen en hul selfvertroue ontwikkel.

## Soorte formele assessering vir EBW

### Toetse en eksamens

Dit is individuele assesseringstake. Toetse en eksamens vir formele assessering moet in streng gekontroleerde omstandighede voltooi word. Dit beteken hulle moet deur alle klasse in dieselfde graad op dieselfde dag voltooi word en alle leerders in dieselfde graad skryf dieselfde EBW-vraestel onder eksamenomstandighede. Alle vroe moet voldoen aan die jaareind-eksamenstandaarde.

Toetse word in Kwartaal 1 en 3 geskryf en elkeen moet die werk wat in die spesifieke kwartaal gedoen is, dek. In Graad 8 moet leerders 'n uur gegee word om die Kwartaal 1 toets uit 50 punte te voltooi. Die Kwartaal 3 toets tel uit 100 punte en is 60 minute lank. Die leerders skryf in Kwartaal 2 'n halfjaar-eksamen wat een uur lank duur. Hierdie eksamen moet die werk dek wat in Kwartaal 1 en 2 gedoen is. Die jaareind-eksamen aan die einde van Kwartaal 4 is gebaseer op die hele jaar se werk. Hierdie eksamen tel uit 150 punte in Graad 8 en leerders ontvang twee ure om die eksamen te voltooi.

Toetse en eksamens moet 'n verskeidenheid van vraagstyle insluit. Die KABV vir EBW gee 'n gedetailleerde formaat vir die jaareind-eksamen. Hierdie formaat toon dat Afdeling A alle onderwerpe moet dek en 'n verskeidenheid van kortvraagstyle soos meervoudigekeusevrae, pasoefeninge en die invul van ontbrekende woorde moet insluit. Na Afdeling A moet daar aparte afdelings oor elk van die onderwerpvelde wees wat in die onderrigperiode getoets of eksamineer word. Afdeling B van die jaareind-eksamen moet byvoorbeeld slegs twee of drie vroe oor Die Ekonomie bevat. 'n Verskeidenheid van vraagsoorte vir hierdie afdelings word ook voorgestel: kort-antwoord vroe, paragraaf-styl vroe, diagramme, strokiesprente, grafieke, scenario's en gevallestudies.

Alle toetse en eksamens moet gestruktureer word volgens hierdie formaat vir die jaareind-eksamen in die KABV. Dit gaan die leerders help om selfvertroue te ontwikkel soos wat hulle eksamenskryfvaardighede ontwikkel en vaslê. In die Leerdersboek onder 'Eksamenvoorbereiding' voorsien hierdie kursus die leerders van algemene eksamenskryfvaardighede en advies oor hoe om sekere vraagtipes te benader.

Elke toets en eksamen moet voorsiening maak vir 'n wye verskeidenheid van kognitiewe vlakke in die korrekte allokasie (sien die onderstaande tabel).

Kognitiewe vlak	Beskrywing van vaardigheid gedemonstreer	Lading %
Laer-orde	• Assessering van kennis en herroeping	30
Middel-orde	• Assessering van begrip en toepassing	40
Hoër-orde	• Analisering, evaluering en skepping	30



In die 'Eksamenvoorbereiding'-afdeling van die Leerdersboek sowel as in Afdeling E van hierdie gids verskaf hierdie kursus die terminologie wat sal help om vrae te formuleer wat op die gepaste kognitiewe vlak is. Leerders moet so veel as moontlik aan hierdie woorde blootgestel word voordat hulle formele assesseringstake moet aanpak. Die aktiwiteite van die Leerdersboek is almal so gestruktureer dat dit hierdie instruksiewerkwoorde insluit. Hul definisies word op die bladsy verduidelik wanneer hulle die eerste keer in die eenheid gebruik word sodat die leerders die terminologie wat hulle in formele assesserings gaan teëkom stelselmatig kan aanleer.

## Projekte

Leerders voltooi een projek in EBW in elke graad. Projekte neem meer tyd in beslag as ander assesseringstake en leerders moet genoeg tyd kry om hulle te voltooi. Leerders moet die nodige leiding ontvang voordat hulle met die projek begin en hul vordering moet tydens verskillende fases van die projek gemonitor word.

Wees versigtig om projekte voor te skryf wat bokant die kognitiewe vlak van die leerders is, of wat bloot behels dat feite en data van naslaanmateriaal gekopieer kan word. Die onderwyser moet duidelike kriteria en instruksies gee om leerders te lei. Bepaal watter hulpbronne benodig gaan word en maak seker dat leerders toegang tot daardie hulpbronne het. Leerders moet weet wat die inhandigingsdatum is en hoe punte toegeken gaan word.

Projekte kan gebruik word om 'n wye verskeidenheid van vaardighede en bekwaamhede te toets. 'n Projek moet vereis dat leerders 'n probleem oplos. Leerders moet die volgende vaardighede demonstreer:

- beplanning, voorbereiding, ondersoek en navorsing
- voer die taak volgens 'n stel kriteria uit
- ontwikkel 'n produk soos 'n aanbieding of 'n geskrewe verslag met inleiding, hoofliggaam, slot en aanbevelings
- een of ander toepassing van hul kennis, innovering en kreatiwiteit.

## Opdragte

'n Opdrag is ook 'n individuele taak, soos toetse en eksamens, maar die opdrag moet 'n uitgebreide stuk werk wees met 'n fokus op meer veeleisende werk as wat in die klas gedek is. Die opdrag mag vrae wat in die verlede gevra is, insluit, maar behoort ook meer uitdagende aspekte in te sluit wat leerders aanmoedig om addisionele materiaal te gebruik om antwoorde te vind. Die opdrag mag tuis voltooi word.

## Gevallestudies en dataresponse

Tydens gevallestudies word leerders gekonfronteer met 'n lewensgetroue situasie, 'n probleem of die beskrywing van 'n insident wat verband hou met die onderwerp. Die teksinhoud vir gevallestudies kan uit verskillende mediabronne soos koerant- en tydskrifartikels, televisie of radio-aanbiedings gehaal word. Gevallestudies is 'n baie goeie manier om die vak opgedateerd en relevant te hou.

Leerders moet die gevallestudie lees of daarna luister voordat hulle die vrae beantwoord wat op die inhoud gebaseer en daarmee verband hou. Vrae kan wissel van laer-orde vrae wanneer leerders direkte aanhalings uit die artikel verskaf of op direkte aanhalings reageer tot hoër-orde vrae wanneer hulle kommentaar moet analiseer en moontlik voorstelle wat op hul eie ervaring gebaseer is, moet maak.

Ander vorme van dataresponsevrae sluit strokiesprente, grafieke, advertensies, ensovoorts in wat leerders moet analiseer voordat hulle 'n stel vrae beantwoord.

## Inklusiewe assessering

Onderwysers moet aanpasbare en alternatiewe metodes ontwikkel om leerders met leergestremdhede te assesser, sodat leerders geleenthede gegee word om bekwaamheid te demonstreer op maniere wat aan hulle behoeftes voldoen. Hier is 'n paar voorbeelde van hoe om hierdie leerders te assesser terwyl die geldigheid van die assessering behoue bly.

- Sommige leerders mag konkrete apparaat vir 'n langer tyd as hulle portuurgroep nodig hê.
- Assesseringstake, veral geskrewe take, moet dalk in kleiner afdelings opgebreek word vir leerders wat nie vir lang tye kan konsentreer nie, of hulle kan kort pousetjies tydens die afhandeling van die take gegee word. Leerders kan ook ekstra tyd gegee word om 'n taak te voltooi.
- Sommige leerders mag dalk nodig hê dat hulle die assesseringstake in 'n aparte lokaal moet voltooi om die steurnisse wat aandag aflei, te verminder.
- 'n Verskeidenheid van assesseringsinstrumente kan gebruik word, aangesien 'n leerder dalk mag vind dat 'n besondere assesseringsinstrument hom/haar nie toelaat om werklik te toon waartoe hulle in staat is nie.
- Leerders wat nie kan lees nie, kan take vir hulle voorgelees kry en hulle kan dan die antwoorde mondeling dikteer. Assessering kan ook 'n praktiese komponent insluit waarin leerders hul bekwaamheid kan demonstreer sonder om taal te gebruik.
- 'n Gebaretaalvertaler kan gebruik word.
- Assesseringstake kan in Braille of vergrote en vetgedrukte letters beskikbaar gemaak word.
- Assessering kan die gebruik van diktafone of rekenaars met spraaksintetiseerders insluit.
- Die vorme van assessering behoort te pas by die ouderdom en ontwikkelingsvlak van die leerders. Die ontwerp van die take behoort die inhoud van die vak te dek en moet 'n verskeidenheid van take insluit wat daarop gerig is om die doelstellings van die vak te bereik.

## Aantekening en verslaglewering oor assessering

### Aantekening

Aantekening dokumenteer die vlak van 'n leerder se prestasie/vordering in 'n spesifieke assesseringstaak. Dit dui aan hoe die leerder vorder ná die bereiking van die kennis soos voorgeskryf in die kurrikulum. Aantekening van leerderprestasie moet gebruik word om die vordering wat onderwysers en leerders in die onderrig en leerproses maak, te verifieer.

### Verslaglewering

Leerders se prestasie kan op 'n verskeidenheid van maniere getoon word. Dit sluit in rapportkaarte, ouervergaderings, skoolbesoekdae, ouer-onderwyser ontmoetings, telefoonoproepe, briewe, klas- of skoolnuusbriewe, ensovoorts. Onderwysers in alle grade rapporteer oor 'n vak in persentasies. Die verskillende vlakke van prestasie en hulle ooreenstemmende persentasies word in die tabel hieronder getoon.

Graderings-kode	Beskrywing van bekwaamheid	Punte %
7	Uitstaande prestasie	80–100
6	Verdienstelike prestasie	70–79
5	Beduidende prestasie	60–69
4	Voldoende prestasie	50–59
3	Matige prestasie	40–49
2	Elementêre prestasie	30–39
1	Nie bereik nie	20–29

## Onderrig van EBW in die Senior Fase

Alhoewel Graad 7 die begin van die Senior Fase is, is dit gewoonlik die laaste jaar in die laerskool. Die Graad 7-leerders is die 'senior' leerders in die skool en voel dus taamlik belangrik. Leerders moet uitgedaag word om abstrak en krities te dink en nie bloot inligting te herroep nie.

Die oorgang na Graad 8 is 'n belangrike oorgang en 'n groot stap. Om 'hoërskool' toe te gaan is vir baie leerders, vanweë verskillende redes, 'n kombinasie van 'n gevoel van opwinding, maar tog ook uitdagend en selfs stresvol. Die skryf van formele toetse en eksamens word selfs nog meer belangrik. Die EBW-onderwyser moet tyd spandeer om eksamentegniese te ontwikkel wat die ontleding en verduideliking van terminologie wat in eksamens gebruik word soos bepaal, identifiseer, aflei, voorspel, aanbied, opsom, uitbrei, voorstel, illustreer, ensovoorts, insluit. Die Leerdersboek bied baie ingeboude geleenthede vir leerders om hiermee om te gaan. Afdeling E van die Onderwysersgids bevat ook 'n lys van belangrike terminologie.

Aanbieding van antwoorde, tydsbestuur, bestuur van eksamenstres, ensovoorts is alles belangrike gebiede waarin leerders voortdurende afrigting moet ontvang. EMS-onderwysers moet nou saamwerk met Lewensoriëntering-onderwysers om leerders met hierdie aangeleenthede te kan help.

Die volume van werk word in Graad 8 groter en die verwagtings is hoër. Daar word ook verwag dat leerders hul eie werk moet nasien (van die bord af) en dit is 'n nuwe idee vir Graad 8-leerders om aan gewoond te raak.

Graad 9 is die moeilikste graad in hierdie fase. Hulle betree binnekort die laaste en nog 'n belangrike fase van hul hoërskoolloopbaan en moet ook nog ander belangrike dinge, soos seksualiteit, hanteer. Meisies ontwikkel vinniger as seuns. Sommige skole skei die seuns en meisies in Graad 9 om hierdie saak aan te spreek.

Graad 9 is 'n baie belangrike jaar in die onderrig van EBW: leerders moet in Graad 10 'n keuse van inhoudsvakke maak. Een van hierdie vakkeuses gaan Rekeningkunde wees. Leerders gaan hierdie vak kies gebaseer op hul loopbaanaspirasies, ervaring en vlak van prestasie in EBW in Graad 9. Dis baie belangrik dat onderwysers 'n goeie grondslag lê vir basiese rekeningkundige vaardighede in Grade 8 en 9 om gepaste en relevante vakkeuses te fasiliteer.

## Inklusiewe onderrig

### Wat is inklusiewe onderrig?

In die Senior Fase is dit krities dat leerders hulself in 'n omgewing bevind waar hulle 'n belangstelling kan ontwikkel in leer en ook kan glo dat hulle kan leer.

Inklusiewe opvoeding word gedefinieer as 'n leeromgewing wat die volle persoonlike, akademiese en professionele ontwikkeling van alle leerders bevorder, ongeag ras, klas, geslag, gestremdheid, geloof, kultuur, geslagsvoorkeur, leerstyle en taal.

Inklusiwiteit is om te erken en te respekteer dat:

- alle kinders die reg het om te leer
- alle kinders kan leer
- alle leerders ondersteuning nodig het

- alle leerders uniek is en verskillende, maar gelykwaardige leerbehoefte het
- alle leerders die geleentheid nodig het om te bou op hul eie unieke sterkpunte
- die leerder die middelpunt van die onderrig- en leerproses is
- daar verskille in leerders is, byvoorbeeld ouderdom, geslag, taal, kultuur, leerstyle, gestremdhede, MIV-status, ensovoorts.

Inklusiwiteit gaan ook oor:

- die daarstelling van opvoedkundige strukture, sisteme en leermetodieke om te voorsien in die behoeftes van alle leerders
- meer as net formele skoolonderrig: dit behels leer wat plaasvind in die huis, die gemeenskap ensovoorts.
- verandering van gesindhede, gedrag, metodieke en omgewings om te voorsien in die behoeftes van alle leerders
- die versekering van maksimum deelname van alle leerders in die kulturele aktiwiteite en kurrikulum van alle opvoedkundige instansies
- identifisering en vermindering van hindernisse tot leer wat op enige vlak van die stelsel kan voorkom.

Sommige van die leerders in jou klas mag alreeds gebuk gaan onder uitsluiting of mag negatief dink oor opvoeding. Daar is geen rede vir hulle uitsluiting uit klasaktiwiteite nie. Dit is die verantwoordelikeheid van die onderwyser om te verseker dat hierdie leerders ingesluit word. Dit beteken aanpassing van aktiwiteite om by hulle behoeftes en bekwaamhede te pas. Dit is ewe belangrik dat die klas nie verdeel word as gevolg hiervan nie. Leerders wat hierdie uitdagings het moet eerder aanvaar en gehelp word waar moontlik deur hulle eweknieë. Leerders moet te alle tye ontmoedig word om te terg, af te knou of leerders met spesiale behoeftes te ignoreer. Wanneer hierdie houdings gerig word op 'n leerder, veroorsaak dit hindernisse tot leer by so 'n leerder.

## **Praktiese riglyne vir inklusiewe onderrig**

- Sorg dat jy 'n ware begrip het van elke leerder se agtergrond, sterk punte, unieke vermoëns, behoeftes en hindernisse. Gebruik dit dan om jou beplanning te doen met 'n helderder fokus.
- Onthou dat die onderwyser die fasiliteerder is van die leerproses.
- Hou die inhoud en materiaal so relevant as moontlik.
- Breek die leerproses op in klein hanteerbare en logiese stappe. Hou aanwysings duidelik en kort (beplan vooraf).
- Gradeer aktiwiteite volgens die verskillende vlakke en vermoëns van leerders. Probeer verseker dat leerders voortdurend uitgedaag word sonder om onnodige druk op hulle te plaas.
- Ontwikkel 'n balans tussen individuele onderrig, portuuronderrig, koöperatiewe leer en klasonderrig.
- Gebruik leerders om mekaar te help in die vorm van groepleer, eweknie-leer, makkerstelsels, ensovoorts. Maak seker dat leerders ingesluit en ondersteun voel in die klaskamer beide deur die onderwyser en hulle eweknieë.
- Vorm pare en groepe van leerders waar die lede verskillende take kan uitvoer volgens hulle sterk punte en vermoëns. Bevorder selfbestuursvaardighede en verantwoordelikheid deur groepprolle en die soorte take wat jy stel.

- Motiveer leerders en bevestig hulle pogings en individuele vordering. Bou vertroue. Moedig die volgende aan: bevraagtekening, redenering, eksperimentering met idees en die waag van opinies.
- Bepaal die leerder se Sone van Proksimale Ontwikkeling (SPO) en gebruik dit vir effektiewe onderrig en leer. Vygotsky beskryf die SPO as die afstand tussen wat die leerder alreeds weet en verstaan en wat hy/sy kan verstaan met volwasse ondersteuning. Leer is dus 'n sosiale interaksie as die onderwyser 'n bemiddelende rol kan vervul en die leerder ondersteun soos wat hy/sy 'n nuwe konsep verstaan.
- Bestee tyd om nuwe leer te vestig. Gebruik verskillende maniere om dit te doen totdat al die leerders die konsep verstaan. Maak tyd om terug te gaan na take sodat leerders kan leer uit hulle eie en ander se ondervinding en metodes.
- Gebruik en ontwikkel effektiewe taalvaardighede (uitdrukkingsvol en ontvanklik, verbaal en nieverbaal).
- Eksperimenteer met 'n verskeidenheid van onderrigmetodes en -strategieë om leerders se belangstelling te hou en om voorsiening te maak vir verskillende leerstyle en hulle te ontwikkel. Gebruik speletjies, koöperatiewe groepwerk, dinkskrams, probleemoplossing, debatte, aanbiedings, ensovoorts.

## Leerders met hindernisse tot leer

'n Hindernis tot leer is enigiets wat verhoed dat 'n leerder ten volle deelneem en effektief leer. Dit sluit in leerders wat voorheen benadeel was en uitgesluit is van opvoeding as gevolg van die historiese, politiese, kulturele en gesondheidsuitdagings waarvoor Suid-Afrikaners te staan kom. Sommige voorbeelde van hindernisse tot leer mag wees leerders wat visueel- of gehoorgestrem is of leerders wat intellektueel gestrem is. Hindernisse tot leer dek 'n wye reeks moontlikhede en leerders beleef dikwels meer as een hindernis. Sommige hindernisse vereis dus meer as een aanpassing in die klaskamer en 'n verskeidenheid soorte en vlakke van ondersteuning.

Hierdie leerders mag meer tyd nodig hê en moet meer tyd gegee word vir:

- die voltooiing van take
- die verkryging van denkvaardighede (eie strategieë)
- assesseringsaktiwiteite.

Onderwysers moet die aantal aktiwiteite wat voltooi moet word aanpas sonder om in te meng met die leerders se verkryging van vereiste taalvaardighede.

## Metakognitiewe strategieë in onderrig

### Wat is metakognitiewe strategieë en hoe kan ek hulle gebruik?

Metakognisie is die proses waartydens jy nadink oor die manier waarop jy dink. Volwassenes doen dit dikwels outomaties. Voordat jy met 'n nuwe taak begin, vra jy dikwels vir jouself: Wat weet ek reeds hieroor? Wat gaan my help om hierdie konsep beter te verstaan? Hoe is dit gestruktureer? Tydens die analise van 'n teks of aksie kan ons vir onself vra: Het ek dit verstaan? Hoekom dink ek dit? Hoe hou dit verband met wat ek reeds weet? Hoe kan ek dit in my lewe toepas?

Dan evalueer ons wat ons geleer of gedoen het deur vrae te vra soos: Het ek dit goed verstaan? Watter strategieë het gehelp en watter strategieë het nie gehelp nie? Wat moet ek die volgende keer wat ek 'n soortgelyke taak aanpak, doen?

Leerders is egter dikwels onbewus van hoe hulle dink en met leermateriaal omgaan. Jy kan leerders help om onafhanklik te leer deur hulle eksplisiet te lei om hul lees- en leerstrategieë te beplan, monitor en te evalueer. Dis veral effektief vir leerders wat in Engels as 'n tweede taal leer en vir leerders wat sukkel. Dit kan 'n beduidende verbetering in hul prestasie teweegbring.

Metakognitiewe vaardighede word onderrig deur vir leerders te vra om te verduidelik wat hulle dink en watter strategieë hulle gebruik om studiemateriaal te verstaan. Dit word die maklikste in klein groepe gedoen. Jy kan ook 'dink hardop'-strategieë gebruik wanneer jy met tekste en prente werk. 'Dink hardop'-sessies is dikwels effektief wanneer tekste aan leerders voorgelees word en dit kan ook gebruik word tydens kleingroep- en pareleesoefeninge.

Hier is 'n voorbeeld van hoe metakognitiewe strategieë onderrig kan word deur 'n 'dink hardop'-sessie te gebruik:

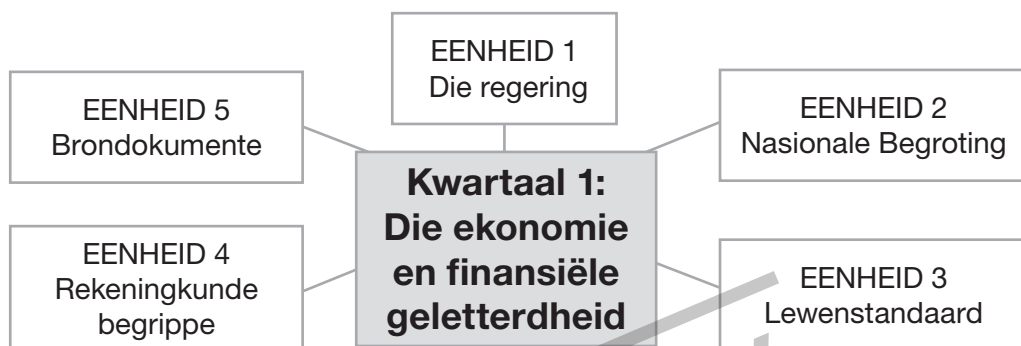
- 1** Kies 'n kort stuk teks en kyk waar jy gaan stop tydens lees om jou denkprosesse ten toon te stel.
- 2** Die volgende kan in hierdie beplanningsfase ingesluit word:
  - lees die tekstitel en die inhoudsopgawe
  - kyk na die prentjies en voorspel wat die teks gaan wees
  - vluglees deur die teks en soek vir opskrifte, vetgedrukte woorde en opsommings.Dink aan wat jy reeds omtrent die vak weet en wat jy nog wil weet.
- 3** Verduidelik in die klas aan die leerders wat jy gaan doen. Begin deur te verduidelik hoe jy beplan het voordat jy die teks gelees het.
- 4** Om begrip tydens lees te monitor, kan jy verduidelik waar jy opgehou het om vir jouself te vra of jy die inhoud verstaan het. Indien daar 'n lang of komplekse sin in die teks is, moet jy beskryf hoe jy die opgebreek het om dit te verstaan. Vind plekke waar jy vir jouself vrae soos die volgende kan vra:
  - Hoekom sou dit ...?
  - Is dit soortgelyk aan ...?
  - Hoe kan ek uitvind wat hierdie nuwe woord beteken?
  - Wat wil die skrywer hê moet ek weet?
  - Wat dink ek gaan volgende gebeur? Hoekom dink ek so?
  - Moet ek weer deur dit lees vir gedetailleerde inligting?
- 5** Wys nou vir leerders hoe om hul metakognitiewe strategieë te evalueer deur vrae soos die volgende te vra en beantwoord:
  - Het ek dit goed gelees en verstaan?
  - Wat het my gehelp om te verstaan? Wat het nie gehelp nie?
  - Wat behoort ek die volgende keer wat ek oor hierdie onderwerp lees te doen?
  - Wat sal my help om te onthou wat ek gelees het?

Deur die manier waarop leerders dink te analiseer, kan jy hulle beter voorberei vir hul lewens en leer in die toekoms. Dink hoe jy hierdie aspek van leer in jou onderrigstyl gaan insluit.

# Kwartaal 1

## Die ekonomie en finansiële geletterdheid

### Kernbegrippe wat gedek word



### Oorsig van die kwartaal

Leerders vind uit wat regering beteken. Hulle vind ook uit hoe die regering sy inkomste verkry en hoe die Nasionale Begroting die groei van die ekonomie kan beïnvloed. Leerders ontdek 'n aantal rekeningkundige begrippe en bestudeer brondokumente in groter detail.

### Inhoud

Eenheid No.	Inhoud	Pas (Tydstoekening)	LB bladsy	OG bladsy
1	Die ekonomie: Regering	4 ure	12	24
2	Die ekonomie: Nasionale Begroting	4 ure	20	27
3	Die ekonomie: Lewenstandaard	2 ure	28	31
4	Finansiële geletterdheid Rekeningkundige begrippe	4 ure	33	36
5	Finansiële geletterdheid Brondokumente	4 ure	45	44

**Assessering:** Die volgende aktiwiteite in hierdie kwartaal is geskik vir formele assessering:

Aktiwiteit				Assessering	
Soort aktiwiteit	Aktiwiteit	LB bladsy	OG bladsy	Assesseringshulpmiddel	OG bladsy
Datarespons	Vra vrae oor die Nasionale Begroting	–	31	Memorandum	29
Gekontroleerde toets	Kwartaal 1 voorbeeld gekontroleerde toets	55	–	Memorandum	136

**Hulpbronne:** Graad 8 Leerdersboek, koerante en tydskrifte



### Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid fokus op die regering van Suid-Afrika en hoe dit verbruikers, produsente en besighede raak.

Dit verken die volgende in besonderhede:

- betekenis van regering en politieke partye
- die verantwoordelikheid van regering
- vlakke van regering (nasionaal, provinsiaal, plaaslik)
- funksies van die verskillende vlakke van regering ten opsigte van huishoudings in die gebruik van hulpmiddele en dienste
- funksie van die regering as verbruiker en vervaardiger ten opsigte van huishoudings
- funksie van die regering ten opsigte van besigheid
- funksie van die regering as vervaardiger en verbruiker ten opsigte van besigheid

### Addisionele hulpmiddele

Lys van huidige politieke partye

Materiaal om plakkaat te maak

### Riglyne vir onderrig

- Vergewis jouself dat jy die inhoud van hierdie eenheid ken.
- Bring die leerders waar moontlik in voeling met die inhoud deur relevante inligting.

### Aktiwiteit 1 Ontwerp 'n plakkaat

Leerdersboek bladsy 17

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Leerders moet in groepe van vier werk. Die groep moet besluit wie die volgende take gaan uitvoer:
  - verkry inligting oor die vlakke van regering
  - skryf op die plakkaat
  - berei die aanbieding voor
  - doen die aanbieding.
- Die groep moet in hulle geskrewe aanbieding aandui wie elk van die bogenoemde take gedoen het.
- Die kriteria om hierdie aktiwiteit te assesser moet aan hulle verskaf word sodat hulle presies sal weet wat van hulle verwag word.
- Leerders moet 'n plakkaat ontwerp wat die drie vlakke van regering duidelik aandui.
- Hulle moet dan vier departemente van die kabinet kies en die verantwoordelikheid van elke departement deur middel van foto's, prente, woorde ensovoorts verduidelik.
- Wanneer hulle die plakkaat voltooi het, moet elke groep hulle plakkaat vir die klas aanbied en verduidelik hoe die regering in Suid-Afrika funksioneer.
- Die aanbieding moet ook in geskrewe formaat ingedien word.



## Voorgestelde antwoorde

- 1 Die plakkaat moet op A3-karton gedoen word.
- 2 Die aanbieding moet na die plakkaat verwys.
- 3 Die aanbieding moet in geskrewe formaat wees en die verantwoordelikheid en werk van elke groeplid moet aangedui word.

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die rubriek hieronder om leerders te assesseer. Gee aan die leerders terugvoering oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid kan wees vir die formele assessering.

Kriteria	Nie behaal nie	Behaal	Goed	Uitstekend	Maksimum punte
Drie vlakke van regering	Geen aanduiding van die drie vlakke van regering nie	Die drie vlakke van regering is ingesluit maar nie almal korrek nie.	Die drie vlakke van regering is korrek met 'n redelike beskrywing ingesluit.	Die drie vlakke van regering is korrek en goed beskryf.	
	0–2	3–4	5–7	8–10	10
Vier departemente van die kabinet	Min of geen aanduiding van die vier departemente van die kabinet nie.	Slegs drie departemente van die kabinet is ingesluit	Vier departemente van die kabinet is ingesluit en goed beskryf.	Vier of meer departemente is ingesluit en uitstekend beskryf, asook hulle doel.	
	0–2	3–4	5–7	8–10	10
Netheid	Baie slordig met 'n gebrek aan moeite en belangstelling	Daar is 'n aanduiding van moeite maar sommige areas is slordig	Netjiese projek met duidelike tekens dat die groep moeite gedoen het	Die projek is netjies, goed gedoen, kleurvol en interessant	
	0–2	3–4	5–6	7–8	8
Kreatiwiteit	Min kreatiwiteit, tekeninge, kleur of belangstelling	Sommige areas toon belangstelling en kreatiwiteit	Kreatiewe projek met goeie gebruik van prente, diagramme of foto's	Interessante projek met uitstekende, toepaslike gebruik van kleur, diagramme, foto's of tekeninge	
	0–1	2–3	3–4	5–6	6
Geskrewe aanbieding	Geen geskrewe aanbieding ingesluit nie	Onvolledige geskrewe aanbieding	Geskrewe aanbieding asook die span se verantwoordelikhede ingesluit	Goed geskryf, volledig en 'n interessante aanbieding	
	0–1	2–3	3–4	5–6	6
Mondelinge aanbieding	Mondelinge aanbieding toon min moeite en 'n gebrek aan spanwerk	Goeie mondelinge aanbieding, maar sonder die plakkaat	Goeie mondelinge aanbieding wat van spanwerk getuig en goed by die plakkaat aansluit	Plakkaat en spanwerk aangewend om 'n uitstekende mondelinge aanbieding te lewer	
	0–2	3–4	5–7	8–10	10

Kriteria	Nie behaal nie	Behaal	Goed	Uitstekend	Maksimum punte
Samewerking van groep	Geen samewerking tussen spanlede nie	Tekens van samewerking maar sukkel om konflik op te los	Goeie samewerking en konflik kon met hulp opgelos word	Uitstekende spanwerk. Al die spanlede was vry om opinies te deel en almal het verantwoordelikheid vir hulle take aanvaar	
	0–2	3–4	5–7	8–10	10

**Totaal: 60 punte**

## Aktiwiteit 2 Verduidelik die rol van die regering Leerdersboek bladsy 18

**Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer:**

- Dit is 'n individuele aktiwiteit
- Leerders mag dalk sukkel om die verskeie vlakke van regering as 'n produsent en as 'n verbruiker ten opsigte van huishoudings te identifiseer. Hou klasbesprekings om seker te maak hulle verstaan die konsep voor hulle die aktiwiteit probeer doen.
- Hierdie aktiwiteit is belangrik om seker te maak die leerders verstaan hierdie konsep voor julle oorgaan na die rol van die regering as 'n produsent en as 'n verbruiker ten opsigte van besigheid.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 Nasionale regering; ✓ Provinsiale regering; ✓ Plaaslike regering ✓ (3)
- 2 Gebruik diskresie – gee punte vir antwoorde in volsinne en wat enige van die dienste wat die regering aan die mense lewer, lys: Voorbeeld antwoord:  
Die regering is 'n produsent, want dit produseer en verskaf opvoeding, gesondheidsdienste en sportfasiliteite vir huishoudings om te gebruik. ✓✓  
Die regering produseer ook elektrisiteit vir burgers en huishoudings. ✓✓ (4)
- 3 Die regering is 'n verbruiker, want dit koop arbeid van huishoudings. ✓✓  
Dit koop ook produkte en betaal vir dienste gelewer deur huishoudings of lede van huishoudings. ✓✓ (4)
- 4 Die regering is 'n groep mense wat die burgers van die land regeer. ✓✓  
Die burgers in 'n demokratiese land soos Suid-Afrika besluit self wie die land gaan regeer. ✓✓ (4)

**Totaal: 15 punte**

### Assesseringsriglyne

Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.

## Eenheid 2 Nasionale Begroting

Leerdersboek bladsye 20–27

### Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid ondersoek ekonomiese konsepte wat met die Nasionale Begroting verband hou. Die Nasionale Begroting word op die staatsinkomste van 'n regering én die besteding daarvan tot voordeel van die land en sy mense se behoeftes gedurende 'n bepaalde jaar gebaseer. Leerders gaan die regering se inkomstebronne uit verskeie belastings en heffings, en ook die vereistes wat nasionale dienste moet nakom, in oënskou neem. Leerders gaan ook oordink hoe die Nasionale Begroting ekonomiese groei kan beïnvloed en ekonomiese ongelykhede kan verander.

### Hulpbronne

2012 Begrotingstoespraak: <http://www.info.gov.za/speech/DynamicAction?pageid=461&sid=25270&tid=57402>, Die regering se amptelike webtuiste: [www.gov.za](http://www.gov.za).

Nasionale en plaaslike koerante wat oor die Nasionale Begroting berig.

### Riglyne vir onderrig

- Maak verskeie nasionale en plaaslike koerante vir die klas bymekaar om na te verwys tydens die onderrig van hierdie eenheid.
- Vestig die leerders se aandag op die besonderhede van waar die regering voorstel om hulle geld in die huidige jaar te spandeer. Dit sal die leerders help om 'n verband tussen die teks en hulle eie lewens en plaaslike omstandighede te trek.

### Aktiwiteit 1 Verken regeringsinkomste

Leerdersboek bladsy 23

- Die doel van nasionale regering is om al die inkomste wat ontvang gaan word te identifiseer✓✓ en vas te stel hoe dit spandeer gaan word. ✓✓ Die doel is om seker te maak die geld word doeltreffend en effektief spandeer om aan die behoeftes van die land te voorsien. ✓✓ Maks. 4
- Inkomstebelasting, belasting op besigheidswinste, BTW, aksynsregte, eiendomsbelasting, doeanebelasting, brandstofheffing (enige 5 x 1 punt)
- Direkte belasting is geld van winste wat aan die regering betaal word ✓✓, bv. winste, salaris en lone, eiendomsbelasting of belasting op bates. ✓✓ Direkte belasting is gebaseer op die vermoë van 'n persoon/besigheid om belasting te betaal. ✓✓ (maks. 4)  
Indirekte belasting word gehef op verbruik of uitgawes. ✓✓ Die betaling van indirekte belasting kan geskuif word na die verbruiker. ✓✓ Dit word deur die persoon/besigheid betaal wat die produkte koop✓✓, bv. BTW, brandstofheffing. ✓✓ (Maks. 4) (8)
- Die nasionale begroting spandeer sommige van die inkomste om vir hierdie betaling te voorsien. ✓✓ (2)
- Gebruik diskresie met leeders se antwoorde. Hulle moet hul opinie lewer en dit met geldige, logiese redes staaf. Voorbeeld:  
Nee, ek dink nie dit is 'n goeie idee nie✓✓. Die jeug gaan nie aangemoedig

word om werk te soek of goed te doen in skool om te kwalifiseer vir 'n tersiêre opleidingsprogram nie✓✓. Dit gaan te maklik wees vir die jeug om die betaling te aanvaar en niks te doen om werk te kry nie. ✓✓ (maks. 4)

**Totaal: 25 punte**

## **Aktiwiteit 2    Debatteer die beginsel om rykes meer belasting te laat betaal**

Leerdersboek bladsy 24

### **Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer**

- Hierdie is 'n groepsaktiwiteit wat dan 'n klasaktiwiteit word.
- Jy kan twee debatspanne van 8 of 10 leerders kies of vir vrywilligers vra. Elke debatspan moet 'n spreker kies wat hulle saak kan beredeneer.
- Die res van die klas is die gehoor.
- Leerders debatteer die volgende vraag:  
*Is dit regverdig dat ryk mense swaarder belas word om die armes te subsidieer? Is dit nie die regering se verantwoordelikheid nie?*
- Die gehoor moet 'n lys opstel van die opponerende spanne se argumente vir of teen die vraag. Wanneer al die argumente gestel is, kan die gehoor vrae aan die debatspanne stel om onduidelikhede uit die weg te ruim.
- Die gehoor stem dan om die meerderheidsopinie van die klas vas te stel.
- Moedig al die leerders aan om aan die debat deel te neem; hoe meer geldige argumente hulle kan stel, hoe meer kan hulle uit 'n oefening soos hierdie baat.

### **Voorgestelde antwoorde**

Debate gaan oor die lug van standpunte vir en teen 'n onderwerp en dit ontwikkel logiese denke. Wees bedag op die moontlikheid dat leerders in 'n sirkelargument kan verval soos dat ryk mense in elk geval die regering ondersteun omdat die regering hulle inkomste verkry van mense wat dit kan bekostig om ingevoerde goedere te koop, die meeste spandeer en inkomstebelasting deur besighede of as individue betaal.

Die debat gaan daaroor of dit **regverdig** is dat daar van ryk mense verwag word om die las van die armes te dra. Deur op hierdie kwessie te fokus kan die spanne debatteer oor:

- hoeveel aansporing ryk mense het om aanhoudend hard te werk, kapitaalbeleggings in die weegskaal te plaas, ens. om vir ander te voorsien
- of ryk mense nie eerder ekstra geld in nuwe of groter besighede met meer werkseleenthede moet belê sodat meer arm mense vir hulleself kan sorg nie
- of dit moontlik is dat 'n relatief klein proporsie van die bevolking die meerderheid kan rugsteun
- die logika van kindertoelae vir 'n onbeperkte aantal babas wat in armoede gebore word – behoort daar nie 'n beperking van twee kinders te geld nie?
- waar kan die regering alternatiewe inkomstebronne vind om die armes te.

### **Riglyne vir assessering**

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die kommentaar hierbo om leerders te begelei en gee vir hulle terugvoer oor hoe hulle in die debat gevaar het.

- 1 Lees die kommentaar oor die 2012 Nasionale Begroting en beantwoord die volgende vrae.

Nasionale Begroting voorstelle soos aangekondig deur Minister Gordhan dui op 'n beleid van belegging in die infrastruktuur en opheffing van die bevolking deur opvoeding, gesondheid en sosiale bystand. Hoewel, verminderde invordering van inkomste as gevolg van 'n stadiger ekonomiese omgewing, nie net hier nie, maar in die grootste gedeeltes van Suid-Afrika se hoof handelsvennote, beteken dat die Minister iewers anders moes gaan soek na die nodige bykomende inkomste. Die mees sigbare verhoging is op belasting op kapitale aanwinst en op nie-residensiële aandeelhouers se dividende. Soos wat verlede jaar ook die geval was, sal belastingbetalers die fondse voorsien vir die Regering se sleuteldoelwitte.

Aangepas en vertaal van: <http://www.nortonrose.com/knowledge/publications/63350/south-african-national-budget-2012>

- 2 Gee in hooftrekke die doel van 'n Nasionale Begroting. (5)
- 3 Identifiseer die fokus van die 2012 Nasionale Begroting. (5)
- 4 Noem twee bronne van regeringsinkomste, anders as inkomstebelasting. (2)
- 5 Verduidelik wat jy verstaan omtrent 'verminderde insameling van inkomste as gevolg van 'n stadiger ekonomiese omgewing'. (4)
- 6 Gee een rede waarom 'n stadiger ekonomiese omgewing by die meeste van Suid-Afrika se hoof handelsvennote hierdie land se inkomste sal beïnvloed. (4)
- 7 Identifiseer die sektor van die samelewing wat beïnvloed sal word deur verhoogde belasting en verduidelik waarom jy dink dit die geval sal wees. Dink jy dit is billik en regverdig? (10)

[30 punte]

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Leerders moet die vrae in hulle oefenboeke beantwoord.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 'n Nasionale begroting is die regering✓ se finansiële plan✓ vir inkomste✓ om die ekonomiese en maatskaplike behoeftes✓ van die land te bevredig✓ (5)
- 2 infrastruktuur✓, maatskaplike ontwikkeling✓, deur spandering op onderwys✓, gesondheid en maatskaplike bystand✓ (5)
- 3 doeaneregte✓ en aksynsbelasting✓ (2)
- 4 individuele antwoorde bv. kleiner inkomste van doeaneregte en aksynsbelasting✓, want 'n swakker ekonomie beteken mense het minder geld om op artikels te spandeer want nie noodsaaklik is nie✓, invoere is dus minder✓ en artikels wat vir aksynsbelasting kwalifiseer, aankoop ook nie so baie soos vantevore nie✓ (4)
- 5 Wanneer internasionale handelsvennote dieselfde stadige ekonomiese groei ervaar✓, neem die aanvraag vir nie-noodsaaklike artikels en dienste af✓ en dit lei dan weer tot 'n afname in handel tussen lande, dus neem doeaneregte ook af.✓ (4)
- 6 Die ryk gedeelte van die samelewing kan inkomste verdien✓ uit hul kapitaalbeleggings en aandele in maatskappye✓. Kapitaalswinst en dividende van nie-inwonende moet teen 'n hoër koers belas word✓ om te vergoed vir die laer

inkomste uit doeaneregte en aksynsbelasting✓. Individuele siening in verband met die regverdigheid van hierdie benadering✓. Daar word aanvaar dat die rykes die beste daartoe in staat is om te betaal vir die land se behoeftes – sommige mag dalk argumenteer dat mense wat entrepreneurs en suksesvol is, gepenaliseer word en dit dus minder aantreklik maak om hard te werk en ryk te word.✓✓✓✓✓ 10)

**Totaal: 30 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n formele assessering.

## Aktiwiteit 3 Ondersoek die Nasionale Begroting Leerdersboek bladsy 27

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer:

- Dit is 'n individuele aktiwiteit
- Hierdie aktiwiteit is ideal om vas te stel of enige leerder sukkel met die konsep van Nasionale Begroting

### Voorgestelde antwoorde

- 1 Die Nasionale Begroting is 'n dokument wat al die verwagte inkomste vir die volgende finansiële jaar lys✓✓ en hoe dit aan die verskillende regeringsdepartemente toe geken gaan word✓✓ om seker te maak die land word doeltreffend vir die burgers bestuur.✓✓ (maks 4)
- 2 Gebruik diskresie met leerders se antwoorde aangesien hulle hul opinie moet gee. Hulle moet dit met logiese redes staaf. Voorbeeld:  
Ja, ek dink die Nasionale Begroting is nodig, want:
  - die regering moet seker maak dat die inkomste wat van individue ontvang word is nie te hoog dat dit hulle arm maak nie✓✓
  - die regering moet 'n plan het waarvolgens hulle die geld, wat hulle ontvang, wys kan gebruik sodat die burgers se behoeftes bevredig kan word✓✓
  - die verskil tussen arm en ryk word nie wyer gemaak nie✓✓
  - die burgers wat gestem het vir die regering om te regeer word op hoogte gehou oor hoe die regering die geld, wat hulle ontvang, gebruik✓✓
- 3 Inkomstebelasting, besigheidsbelasting op wins, BTW, invoere en uitvoere, eiendomsbelasting (enige 3 x 1 punt)  
(Let wel: die leerders kan direktebelasting, indirektebelasting skryf (elk 1 punt)
- 4 Opvoeding, gesondheid, maatskaplike toelae, beskerming, vervoer, behuising, sekuriteit. (enige 5 x 1 punt)
- 5 Direktebelasting: dit is belasting wat belastingbetalers betaal volgens hulle vermoë om belasting te betaal.✓✓ bv. persoonlike inkomste✓, besigheidswinst✓, eiendomsbelasting. (Maks 4)  
Indirektebelasting word deur mense betaal ongeag hoeveel hulle verdien, maar volgens wat hulle koop✓✓ bv. sondebelaasting✓, BTW✓, brandstofheffing. (maks 4)
- 6 Sondebelaasting is 'n belasting wat gevra word op items wat as skadelik beskou word✓✓ bv. alkohol✓ of tabak.✓ Hierdie items affekteer die gesondheid van individue en soms die gesondheid van ander bv. indien 'n dronkpersoon 'n motor bestuur, maak 'n ongeluk en beseer ander mense.✓✓ (6)
- 7 Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle moet hul antwoorde met logiese, geldige redes staaf.

## Voorbeeld:

Ja, ek dink die Nasionale Begroting probeer om ekonomiese ongelykhede reg te stel✓✓ hulle gee maatskaplike toelae aan byna enige persoon✓✓ hulle bied gratis gesondheidsdienste aan by publieke klinieke aan mense wat nie mediesesorg kan bekostig nie, 'n derde van Suid-Afrika se bevolking is nie in staat om vir hulself en families te sorg nie;✓✓ daar is skole wat nie skoolfooie vra nie✓✓ en hulle verskaf behuising✓ water en elektrisiteit✓ in arm gemeenskappe.✓✓ (maks 10)

## Assesseringsriglyne:

Hierdie aktiwiteit is gepas vir informele assessering.

Gebruik die bostaande voorgestelde antwoorde om leerders informeel te assesseer. Gee leerders 'n punt uit 30 en gee terugvoering oor hul vordering om hulle vir formele assessering voor te berei.

**Idee:** dit is 'n ideale aktiwiteit vir leerders om boeke uit te ruil en mekaar se werk in POTLOOD te merk. Skryf jou antwoorde op die bord en voeg ook die regmerkies by soos in die bostaande memorandum. Sodra jy dit gedoen het, gee leerders die geleentheid om antwoorde te lees wat hulle nie seker is hoe om te merk nie. Laat die klas dit bespreek en voorstel hoe hulle dit gaan merk. Jy as die onderwyser gaan die finale besluit neem.

**Rede:** Die leerders moet die geleentheid kry om mekaar se werk te merk. Hulle gaan gou leer hoe belangrik dit is om in volsinne te skryf en hoe om redes vir hul opinie te gee. As hulle die geleentheid kry om te ervaar hoe hulle werk gemerk word of hoe punte toegeken word, gaan hulle dalk beter verstaan hoe om hulle kennis in formele assessering toe te pas.

## Eenheid 3 Lewenstandaard

Leerdersboek bladsy 28–32

## Oorsig van eenheid

In hierdie eenheid ondersoek leerders lewenstandaarde. Lewenstandaard beskryf hoe goed of sleg 'n individu of groep mense in die lig van hulle behoeftes leef. Lewenstandaard word ook gebruik om te vergelyk hoe mense in verskillende geografiese gebiede leef.

## Addisionele hulpbronne

Koerante, tydskrifartikels oor klein besighede, ryk mense en hulle lewensstyl, gemeenskapontwikkelingsprojekte, ens. Karton – klaskameruitstallings

## Riglyne vir onderrig

- Sowel visuele as mondelinge instruksie sal jou leerders help om hulle werk te onthou.
- Kry prente van ten minste een kenmerk van elke tipe gemeenskap bv. bestaansboerdery. Vertoon dit op die krytbord, oorhoofse projektor of die interaktiewe witbord.
- Leerders sal die prent in verband met die tipe gemeenskap bring wat hulle sal help om die inligting wat hulle nodig het te onthou.



## Wenk!

Jy kan die klas in groepe van nie meer as vier leerders nie indeel. Ken 'n tipe gemeenskap aan elke groep toe. Elke groep moet dan prente soek of teken wat die belangrikste kenmerke van hulle gemeenskap uitbeeld. Hulle kan ook voorbeelde op die internet vind. Elke groep moet 'n plakkaat maak wat agter in die klas uitgestal kan word. Dit sal belangstelling prikkel en leerders aan die inhoud herinner soos wat die termyn vorder. Jy kan dit ook vir die halfjaar- en jaareindeksamens se hersiening gebruik.

## Aktiwiteit 1 Vergelyk verskillende samelewings

Leerdersboek bladsy 30

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit is vir pare. Elke paar moet hulle antwoorde bespreek.
- As hulle hul antwoorde bespreek het, kan leerders hulle eie antwoorde in hulle oefenboeke neerskryf. Hulle kan van hulle maat verskil.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 Lewenstandaard omskryf die mate waartoe 'n individu of groep in staat is om in hulle behoeftes te voorsien. ✓✓ Dit verskil in die lig van die inkomste wat tot iemand se beskikking is. ✓✓ 'n Hoër inkomste sorg vir 'n hoër lewenstandaard. (enige vier)
- 2 Lewenstyl is die wyse waarop 'n individu, groep of samelewing leef. ✓✓ Dit verwys na waardes, houdings en 'n sin vir styl. ✓✓ Dit behels ook groepinteraksie, sosiale byeenkomste, liggaamsoefening, kultuur en finansiële situasie. ✓✓ (enige vier)
- 3 'n Selfversorgende samelewing is in staat om onafhanklik in sy eie behoeftes te voorsien. ✓✓ Dit maak nie staat op ander groepe of besighede nie. ✓✓ Selfversorgende samelewings verbou hulle eie kos en maak hulle eie klere. ✓✓ Mense in sulke samelewings wend vaardighede aan wat hulle van hulle voorouers geleer het. ✓✓ 'n Landelike gemeenskap is yl bevolk en beskik oor uitgestrekte grondgebied. ✓✓ Dit is gewoonlik ver van dorpe en stede geleë en mense moet ver reis om basiese goedere aan te koop. ✓✓ Werkgeleenthede is skaars en daar word meestal op die uitgebreide familie staatgemaak vir finansiële ondersteuning. ✓✓ Huise is basies en beskik gewoonlik oor gemeenskaplike water. ✓✓ (enige ses)
- 4 'n Moderne samelewing fokus op die behoeftes van die individu. ✓✓ Vriende en sosiale groepe is belangrik en vorm die ondersteuningsnetwerk. ✓✓ Uitgebreide familie is minder belangrik. ✓✓ Werkverskaffing is mededingend en behuising is duur. Lewenskoste is ook duurder omdat mense in moderne samelewings geprosesseerde kos en kos gereed vir verbruik aankoop. ✓✓ Hulle is afhanklik van 'n werkgewer vir inkomste en van winkels om kos en klere te voorsien. ✓✓ Hulle het nodig om te werk om hulle leefstyl te handhaaf. ✓✓ Moderne samelewings word gekenmerk deur:
  - spesialisasie, wat beteken dat elke persoon in 'n spesifieke afdeling van die produksieproses as onder andere pakker, kredietkontroleur, verkoops persoon, ontvangs of kassier spesialiseer. ✓
  - sosiale groepe soos sportspanne of boekklubs. ✓
  - kommunikasietegnologie soos iPads, mobiele fone, skootrekenaars, iPhones ens. ✓(enige 10)



## 5 Moderne samelewing:

'n Moderne samelewing fokus op die behoeftes en begeertes van die individu.

✓✓ Uitgebreide familie is nie belangrik nie, maar vriende en sosiale groepe word die ondersteuningsgroep. ✓✓ Beeld is dikwels belangrik, daarom word klere met handelsname, groot huise en modern motors gekoop. ✓✓ Indiensneming is mededingend en huise is duurder. ✓✓ Lewenskoste is ook duurder, want moderne samelewing koop geprosesseerde en reg-om-te-eet kosse. ✓✓ Hulle is afhanklik van hulle werkgewers vir inkomste en winkels verskaf hulle kos en klere. ✓✓ Hulle moet werk om hul lewenstyl te onderhou. ✓✓

Maks. 6

### Landelike Samelewing:

Hierdie tipe samelewing word gewoonlik in die landelike deel, weg van stede en dorpe, aangetref. ✓✓ Minder mense woon in landelike gebiede. ✓✓ Landelike mense is afhanlik van bestaansboedery, want daar is minder werksgeleenthede. ✓✓ Uitgebreide familie is net so belangrik soos onmiddellike familie. ✓✓

Maks. 6 (12)

**Totaal: 36 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assessee. Gee vir hulle terugvoer oor prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- Geen punte is aan hierdie aktiwiteit toegewys nie. Die doel is om leerders aan te moedig om inligting te deel, moontlike antwoorde te bespreek en standpunt in te neem sonder die druk van punttoekenning.
- Dit is belangrik dat daar aktiwiteite is waarin leerders foute kan maak en uit kan leer sonder die vrees dat hulle punte daarvoor gaan verloor.

## Aktiwiteit 2 Doen 'n aanbieding

Leerdersboek bladsy 31

## Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n aktiwiteit vir pare.
- Dit gaan nodig wees om van die klastyd vir hierdie aktiwiteit te gebruik sodat leerders hulle aanbiedings kan beplan.
- As daar nie enige ontwikkelings in jou area is nie, kan leerders 'n ontwikkeling soos 'n wildplaas, casino, laekostebehuising, gholflandgoed of mynboubedrywighede uitdink.

## Voorgestelde antwoorde

- Leerders moet die volgende inhandig:
  - hulle aanbieding in geskrewe formaat
  - 'n uiteensetting van elke leerder se verantwoordelikheid en hulle bydrae vir die aanbieding
  - 'n kopie van alle visuele hulpmiddels wat gebruik is
- Dit is belangrik dat leerders 'n kopie van die assesseringsrubriek hieronder ontvang voordat hulle met die aktiwiteit begin. Dit verskaf riglyne oor wat van hulle verwag word.

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n formele assessering.

- Gebruik die merkrubriek hieronder om leerlinge te assesseer.

Kriteria	Uitstekend	Goed	Gemiddeld	Het hulp nodig
<b>Aanbieding:</b>				
Identifiseer en beskryf die ontwikkeling	Tipe ontwikkeling wat gekies is, is relevant en toepaslik vir die area en dit is volledig (4–5 punte)	Goeie verduideliking van die tipe (3 punte)	Tipe ontwikkeling is benoem of vermeld (2 punte)	Tipe ontwikkeling nie verduidelik of uitgewys (0–1 punt)
Moontlike impak op die omgewing	Impak op die omgewing verduidelik; volledige resultate van die impak; besonderhede van die effek op gemeenskap (5–6 punte)	Moontlike impak van met sommige voorbeelde (3–4 punte)	Die moontlike impak op die omgewing is vermeld (2 punte)	Min vermelding van die ontwikkeling se omgewingsimpak of die inligting is irrelevant (0–1 punt)
Belang van ontwikkeling vir die area	Belang van die ekonomie, gemeenskap, werkverskaffing in besonderhede met relevante voorbeelde (5–6 punte)	Goeie beskrywing van die belang van die ontwikkeling en vermelding van die effek op die gemeenskap en (3–4 punte)	Belang van ontwikkeling vir die gemeenskap en werkverskaffing is vermeld (2 punte)	Min vermelding van die belang van die ontwikkeling vir die gemeenskap (0–1 punt)
Belang van omgewings-bewaring	Kenmerke van die omgewing in die area volledig verskaf asook die belang van bewaring vir die gemeenskap, besonderhede (5–6 punte)	Goeie verduideliking van die belang van omgewings-bewaring met vermelding van sommige (3–4 punte)	Belang van omgewings-bewaring is vermeld (2 punte)	Min vermelding van omgewings-bewaring (0–1 punt)
Skriftelike aanbieding	Goed geskryf, netjies, volledige beskrywing van elke leerder se verantwoordelikheid en inset en 'n netjiese kopie van alle visuele (4–5 punte)	Netjiese skriftelike aanbieding met alle komponente (3 punte)	Skriftelike aanbieding onnet en sommige elemente is onvolledig soos bv. visuele hulpmiddels (2 punte)	Nie ingehandig of onnet en duidelik min moeite (0–1 punt)
Mondelinge aanbieding	Uitstekend. Beide leerders het kreatief, interessant en informatief deelgeneem en by die tydbepanking (4–5 punte)	Goeie aanbieding wat getuig van gesamentlike moeite en goeie gebruik van visuele (3 punte)	Aanbieding interessant met gebruik van visuele hulpmiddels (2 punte)	Swak aanbieding wat getuig van geen moeite (0–1 punt)
Gebruik van visuele hulpmiddels	Uitstekende, relevante gebruik van visuele hulpmiddels wat van kreatiwiteit (4–5 punte)	Goeie gebruik van visuele hulpmiddels (3 punte)	Visuele hulpmiddels gebruik maar nie relevant of toepaslik (2 punte)	Geen visuele hulpmiddels aangewend (0–1 punt)
	38			

Kriteria	Uitstekend	Goed	Gemiddeld	Het hulp nodig
Spanwerk				
Verantwoordelikheid	Beide leerders het die verantwoordelikheid gedeel en mekaar ondersteun om 'n uitstekende aanbieding te (4 punte)	Beide leerder het verantwoordelikheid gedeel (3 punte)	Een van die leerders het meer gedoen as die ander (2 punte)	Beide leerders het min verantwoordelikheid geneem en nie die projek voltooi nie (0–1 punt)
Konflik	Geen konflik nie omdat albei 'n volwasse benadering tot probleme gehad het en kompromieë kon tref tot voordeel van die projek (4 punte)	Konflik opgelos met 'n bietjie hulp van die onderwyser (3 punte)	Konflik opgelos met intervensie van die (2 punte)	Geen konflik as gevolg van 'n gebrek aan toewyding (0–1 punt)
Spertye	Goed beplande projek wat spertye gemaklik gehaal het (4 punte)	Projek is goed beplan met 'n bietjie aktiwiteit op die (3 punte)	Het uitstel nodig gehad om die projek te voltooi (2 punte)	Spertyd nie gehaal (0–1 punt)
Toewyding	Algehele toewyding wat duidelik waarneembaar is in 'n uitstekende aanbieding (4 punte)	Beide was toegewyd aan die (3 punte)	Beide leerders het die nodige gedoen om die projek te (2 punte)	Min toewyding getoon in die voltooiing van die projek wat duidelik blyk uit die swak aanbieding (0–1 punt)
<b>Puntetotaal</b>				<b>50 punte</b>

### Aktiwiteit 3 Bespreek werkloosheid

Leerdersboek bladsy 32

#### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.

#### Voorgestelde antwoorde

- Werkloosheid is wanneer 'n persoon 'n werk probeer kry maar nie daarin slaag nie. ✓✓
- Onvoldoende onderrig wat daartoe lei dat iemand ongeskoold is, is 'n oorsaak van werkloosheid. ✓✓ Daar is 'n oorskot ongeskoolde werkers, wat werkloosheidsyfers nog hoër maak. ✓✓ Minimumlone en hoë looneise van vakbonde maak dit vir besighede moeilik om ekstra arbeid te werf. ✓✓ (Maks 4 punte)
  - Werkloosheid lei tot 'n afname in lewenstandaard omdat mense nie geld het om dit te handhaaf nie. ✓✓ Verkope vir plaaslike produkte daal as mense nie geld het om goedere aan te koop nie. ✓✓ Die regering verloor inkomste as gevolg van 'n daling in inkomstebelasting. ✓✓ Werklose mense wat desperaat is, wend hulle tot misdaad en bedelary. ✓✓ Egskeiding, swak gesondheid en alkoholisme is sommige van die probleme wat uit werkloosheid voortspruit. ✓✓ (Max 12 punte)

- 3 Gebruik herwinde papier vir verpakking; gebruik energie-besparende toestelle en ligte; verseker behoorlike afvalbestuur, by munisipale vlak; moedig herwinning in industrieë, besighede en huishoude aan; gebruik natuurlike kunsmis en plaagbeheermetodes.

(5 x 2 = 10 punte)

**Totaal: 24 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om die leerders informeel te assesser. Ken 'n punt uit 34 toe en gee terugvoer oor prestasie om hulle vir die formele assessering voor te berei.

## Eenheid 4 Rekeningkundige begrippe

Leerdersboek bladsy 33–44

### Oorsig van eenheid

In hierdie eenheid kyk leerders na konsepte wat in Rekeningkunde gebruik word. Rekeningkunde is op Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktiek (AARP) gebaseer. Dit beteken dat almal dieselfde beginsels gebruik om transaksies op te teken en finansiële state te analiseer. Alle besighede, groot of klein, werk volgens AARP. Daarom is dit belangrik dat leerders die konsepte en beginsels in hierdie eenheid onder die knie kry.

### Addisionele hulpbronne

Tydskrifte

### Riglyne vir onderrig

- Werk saam met die leerders deur die inhoud van die Leerdersboek.
- Maak seker die leerders verstaan die rekeningkundige konsepte wat in hierdie eenheid behandel word.
- Gebruik werklike situasies om die konsepte te verduidelik.
- Maak plakkate van die konsepte en plak dit teen die klaskamer se mure vas.

### Aktiwiteit 1 Beantwoord vrae oor alleenhandelaars

Leerdersboek bladsy 34

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 'n Persoon (individueel) wat 'n besigheid in sy persoonlike hoedanigheid bedryf. ✓✓
- 2 Boekhou is die optekening al 'n besigheid se transaksies. ✓✓ Rekeningkunde is die optekening van wat die besigheid ✓✓ besit, skuld asook die waarde van die eienaar se belang in die besigheid. Hierdie inligting word gebruik om finansiële besluite te neem.

- 3 Leerders moet twee ander voorbeelde as die in die Leerdershandboek van alleenhandelaars in die formele besigheidsektor gee. Hulle antwoorde kan enige van die volgende insluit: landskapargitek, verwer/nutsman, kleremaker, kafee-eienaar, kioskeienaar, skoenwinkeleienaar ens. ✓✓
- 4 Die eienaar kry al die wins. ✓✓  
Die eienaar is in staat om 'n goeie verhouding met sy/haar kliënte te bou. ✓✓  
Aanvaar enige geldige verduideliking.

**Totaal: 12 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om die leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesseer. Gee terugvoer aan die leerders oor hulle prestasie sodat hulle vir die formele assessering kan voorberei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies van die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen			
• verstaan die konsep alleenhandelaar			
• kan tussen rekeningkunde en boekhou onderskei			

### Aktiwiteit 2 Gebruik die rekeningkundige vergelyking

Leerdersboek bladsy 35

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Leerders moet die volgende rekeningkundige konsepte verstaan en kan onderskei om die aktiwiteit te kan voltooi: bate, las, inkomste, uitgawe en eienaarsekweit.

### Voorgestelde antwoorde

No	B	EE	L
1	+80 000✓	+80 000✓	
2	+8 600✓		+8 600✓
3	-860✓	-860✓	
4	-3 800✓	-3 800✓	
5	+4 500✓	+4 500✓	
6	-800✓	-800✓	
Totaal	+87 640✓	+79 040✓	+8 600✓

Om te toets:

$$B = EE + L$$

$$R87\,640✓ = R79\,040✓ + R8\,600✓$$

$$R87\,640✓ = R87\,640✓$$

**Totaal: 20 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering
- Gebruik die memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken aan die leerders 'n punt uit 20 toe en gee vir hulle terugvoer oor prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

### Aktiwiteit 3 Ontleed die transaksies

Leerdersboek bladsy 36

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Leerders moet die volgende rekeningkundige konsepte verstaan en kan onderskei om die aktiwiteit te kan voltooi: bate, las, inkomste, uitgawe en eienaarsekwiteit:

### Voorgestelde antwoorde

No	B	EE	L
1	+200 000✓	+200 000✓	
2	-4 200✓	-4 200✓	
3	+120 000✓ -120 000✓		
4	-13 500✓ +13 500✓		
5	+3 750✓ -3 750✓		
6	+500✓ -500✓		
7	+2 400✓	+2 400✓	
8	-840✓	-840✓	
9	-1 200✓	-1 200✓	
10	-400✓	-400✓	
11	+3 400✓	+3 400✓	
Total	+199 160✓	+199 160✓	

**Totaal: 24 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 24 aan die leerders toe en gee terugvoer oor hulle prestasies sodat hulle vir die formele assessering kan voorberei.

## Aktiwiteit 4 Bereken die kapitaal wat nodig is om 'n besigheid te begin

Leerdersboek bladsy 37

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk deur die inligting in die Leerdersboek en maak seker die leerders verstaan wat om te doen.
- Leerders moet seker maak dat die items relevant is vir die tipe besigheid wat hulle gekies het en dat die bedrae realisties is.

### Voorgestelde antwoorde

- Leerders se antwoorde sal verskil. Hulle moet die volgende by hulle antwoorde insluit:
  - tipe besigheid
  - bates benodig: gebou (huur of koop), voertuie, toerusting
  - verpligte uitgawes: handelslisensie, telefoon, koste van materiaal
  - relevante items en realistiese bedrae
  - kapitaalbedrag benodig.

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle vir die formele assessering kan voorberei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• kom die instruksies in die Leerdersboek na en verstaan wat om te doen			
• het die tipe besigheid vermeld			
• het 'n lys opgestel van die bates met bedrae			
• het uitgawes met bedrae verskaf			
• het die kapitaalbedrag korrek bereken			

## Aktiwiteit 5 Klassifiseer inkomste en uitgawes

Leerdersboek bladsy 38

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk deur die Leerdersboek en maak seker dat die leerders tussen inkomste en uitgawes kan onderskei.

# Voorgestelde antwoorde

No.	Beskrywing	Inkomste/uitgawe
1	Dienste gelewer	Inkomste✓
2	Verpakkingsmateriaal	Uitgawe✓
3	Huur eiendom	Uitgawe✓
4	Verhuur gedeelte van besigheidsperseel	Inkomste✓
5	Water en elektrisiteit	Uitgawe✓
6	Verkope	Inkomste✓
7	Kosprys van verkope	Uitgawe✓
8	Advertensiekoste	Uitgawe✓
9	Salarisse	Uitgawe✓
10	Telefoon	Uitgawe✓

**Totaal: 10 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assessee. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle vir die formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
De leerder(s):			
• kom die instruksies in die Leerdersboek na en verstaan wat om te doen			
• Kan onderskei tussen inkomste en uitgawe			

**Aktiwiteit 6**
**Help tannie Bettie se huisbakkery**

Leerdersboek bladsy 39

## Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk deur die inhoud van die Leerdersboek en maak seker dat die leerders verstaan hoe 'n besigheid wins of verlies maak.
- Leerders moet die scenario lees en die vrae in hulle oefenboeke beantwoord.

# Voorgestelde antwoorde

- R23 400✓
- $R12\,400✓ + R4\,200✓ + R840✓ + R1\,200✓ = R18\,640✓$
- Inkomste – uitgawes = wins/verlies  
 $R23\,400✓ - R18\,640✓ = R4\,760✓✓$  wins✓
- Hierdie vraag is oop. Moontlike antwoorde:
  - adverteer✓✓
  - verminder haar telefoonkoste✓✓
 enige geldige antwoorde ( $2 \times 2 = 4$ )

**Totaal: 15 punte**



## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die memorandum hieronder om die leerders te assesseer. Ken 'n punt uit 15 toe en gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle vir die formele assessering voor te berei.

### Aktiwiteit 7 Gebruik die korrekte rekeningkundige terme

Leerdersboek bladsy 41

#### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Hierdie aktiwiteit is daarop gemik om te bepaal of die leerders die rekeningkundige konsepte kan verstaan en onderskei.

#### Agtergrondkennis

Rekeningkundige konsepte vir bates.

#### Voorgestelde antwoorde

- 1 Transaksie✓✓
- 2 Bates✓✓
- 3 Bedryfsbates✓✓
- 4 Tasbare/vaste bates✓✓
- 5 Grond en geboue/voertuie/toerusting✓✓
- 6 Kleinkas✓✓
- 7 Vaste deposito✓✓
- 8 Debiteure✓✓
- 9 Handelsvoorraad✓✓
- 10 Toerusting✓✓

**Totaal: 20 punte**

#### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die memorandum hieronder om die leerders te assesseer. Ken 'n punt uit 20 toe en gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle vir die formele assessering voor te berei.

### Aktiwiteit 8 Klassifiseer bates, eienaarsbelang, inkomste, uitgawes en laste

Leerdersboek bladsy 41

#### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Hier is 'n opsomming om te toets of die leerders die rekeningkundige konsepte verstaan.
- Gee vir die leerders 'n tydsbeperking en beloon diegene met die meeste korrekte antwoorde.
- Na voltooiing van die aktiwiteit, gee vir leerders die geleentheid om die antwoorde hardop te gee.

## Voorgestelde antwoorde

1	Uitgawe✓	16	Bate✓
2	Eenaarsekwiteit✓	17	Uitgawe✓
3	Bate✓	18	Bate✓
4	Bate✓	19	Bate✓
5	Las✓	20	Eenaarsekwiteit✓
6	Bate✓	21	Bate✓
7	Uitgawe ✓	22	Bate✓
8	Bate✓	23	Uitgawe✓
9	Bate✓	24	Las✓
10	Uitgawe✓	25	Bate✓
11	Bate✓	26	Inkomste✓
12	Uitgawe✓	27	Uitgawe✓
13	Bate✓	28	Inkomste✓
14	Bate✓	29	Uitgawe✓
15	Las✓	30	Uitgawe✓

**Totaal: 30 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde/memorandum hierbo om die leerders te informeel assesser. Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesser. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle vir die formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies van die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen			
• kan die verskillende rekeningkundige konsepte identifiseer			

## Aktiwiteit 9 Beantwoord vrae oor bankdienste Leerdersboek bladsy 42

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk saam met die leerders deur die inhoud van die Leerdersboek en laat hulle die aktiwiteit voltooi.

## Voorgestelde antwoorde

- 1 Tjekrekening✓
- 2 Om met kontantvloei probleme in die besigheid te help – daar is geld beskikbaar om betalings te maak.✓  
Voorkom bedrog.✓  
Die besigheid kan rente verdien.✓  
Aanvaar enige twee.✓ (enige 2)
- 3 Om bedrog te voorkom. ✓  
Die besigheid kan rekord van alle betalings hou. ✓  
Aanvaar enige geldige verduideliking.

**Totaal: 5 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde om die leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen			
• weet wat die belang van daaglikse deposito's is			
• weet waarom alle betalings per tjek gedoen word			

### Aktiwiteit 10 Pas kolomme

Leerdersboek bladsy 43

## Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk saam met die leerders deur die inhoud van die Leerdersboek en laat hulle die aktiwiteit voltooi.

## Voorgestelde antwoorde

Kolom A		Kolom B	
1	Boek van eerste inskrywing	C	Hulpjoernaal ✓✓
2	Hoofbron van inkomste vir 'n dienstebesigheid	A	Lopende inkomste ✓✓
3	'n Voorbeeld van verbruiksgoedere wat in 'n besigheid aangekoop word	D	Skryfbehoeftes ✓✓
4	As 'n besigheid handelsware aankoop en dit teen 'n wins verkoop	B	Handelsvoorraad ✓✓

**Totaal: 8 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om die leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen			
• weet die joernale is die boek van eerste inskrywing			

**Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer**

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk saam met die leerders deur die inhoud van die Leerdersboek en laat hulle die aktiwiteit voltooi.

**Agtergrondkennis**

Die rekeningkundige vergelyking is  $\text{Bates} = \text{Eenaarsekwiteit} + \text{Bates}$ .

**Voorgestelde antwoorde****1****1.1** Niebedryfslaste✓ en bedryfslaste✓**1.2** Kapitaal✓✓**1.3** Onttrekkings✓✓**2** Geld✓, handelsvoorraad✓ en vaste bates✓**3**

No	B	EE	L
3.3.1	R540 000	R347 800	<b>R192 200</b> ✓✓
3.3.2	<b>R783 200</b> ✓✓	R643 200	R140 000
3.3.3	R780 000	<b>R739 200</b> ✓✓	R40 800

**Totaal: 15 punte****Riglyne vir assessering**

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om die leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 13 toe en gee terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

**Eenheid 5****Brondokumente**

Leerdersboek bladsy 45–53

**Oorsig van die eenheid**

In hierdie eenheid word die verskillende brondokumente en die inligting wat hulle bevat, behandel.

**Addisionele hulpbronne**

Voorbeelde van brondokumente in die praktyk

**Riglyne vir onderrig**

- Wys aan die leerders voorbeelde van brondokumente wat besighede gebruik.
- Laat die leerders dokumente wat besighede gebruik in hulle oefenboeke plak.
- Maak seker die leerders weet watter brondokumente vir watter doel in besighede gebruik word.

**Wenk!**

Gebruik praktiese voorbeelde van brondokumente.

**Agtergrondkennis**

Brondokumente is die tweede stap in die rekeningkundige siklus nadat 'n transaksie aangegaan is.

**Aktiwiteit 1 Gebruik brondokumente**

Leerdersboek bladsy 49

**Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer**

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Verduidelik die gebruik van die verskillende brondokumente wat in besigheids gebruik word.

**Voorgestelde antwoorde**

**1**

**1.1** 'n Kwitansie word uitgereik wanneer geld van die kliënte ontvang word. ✓

**1.2** Abigale Ndlovu ✓

**1.3** Huur, R5 000 ✓

**1.4** As bewys dat jy geld betaal het. ✓

**2**

**2.1** Hillville Superette ✓

**2.2** BTW is op sommige items gehef. ✓

**2.3** Nee, sommige items is standaardkoers en ander nulkoeers. ✓

**2.4** R6,59 ✓

**3**

**3.1** Om geld in die bankrekening te deponeer. ✓

**3.2** Hillville, 320509 ✓

**3.3** Spaar ✓

**3.4** R200 ✓

**3.5** Die kassier moet die totaal van die bedrae ontvang en die uitbetalings bereken. ✓

**Totaal: 13 punte**

**Riglyne vir assessering**

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies van die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen			
• weet wanneer 'n kwitansie uitgereik word en hoe om die inligting daarop te lees			
• weet wanneer 'n kontantstrokie uitgereik word en hoe om die inligting daarop te lees			
• weet wanneer 'n depositostrokie voltooi word en hoe om die inligting daarop te lees			

**Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer**

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk deur die inligting in die Leerdersboek en laat die leerders die aktiwiteit voltooi.
- Wanneer die leerders die aktiwiteit voltooi het, vra verskillende leerders om hulle antwoorde met die klas te deel.

**Voorgestelde antwoorde**

- 1 Tjek en tjekteenblad ✓
- 2 Vir betalings ✓
- 3 0264563778 ✓
- 4 Dit word in woorde en syfers geskryf sodat iemand anders nie die bedrag kan verander nie (voorkom bedrog) ✓✓
- 5 Die bedrag sal slegs in Mev. Sibisi en niemand anders se rekening inbetaal word nie ✓✓
- 6 Tjekteenblad ✓

**Totaal: 8 punte****Riglyne vir assessering**

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om die leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen			
• kan inligting op 'n tjek lees			

**Aktiwiteit 3** Ontleed 'n bankstaat en kontantfaktuur**Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer**

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk saam met die leerders deur die inligting in die Leerdersboek en laat hulle die aktiwiteit voltooi.
- Wanneer leerders die aktiwiteit voltooi het, gee vir hulle die merkmemorandum se antwoorde.

**Voorgestelde antwoorde**

- 1
  - 1.1 Makeloi Boeke✓
  - 1.2 Groot Nasionale Bank✓
  - 1.3 Tjekrekening✓, 10 Maart 20.3✓

- 1.4** Winkel 910, Santam-sentrum, Somerstrand Port Elizabeth✓  
**1.5** R25 000✓  
**1.6** R18 500✓  
**1.7** Een✓, R2 472,08✓  
**1.8** Sy het geld in die bank.✓  
**1.9** R1 350✓  
**1.10** R5 367,62✓  
**1.10** krediet✓  
**1.12** stoporder = instruksie deur die kliënt aan die bank om 'n sekere bedrag in 'n sekere rekening te betaal. Die bank inisieer die betaling. ✓✓  
 debietorder = instruksie deur die kliënt aan die begunstigde. Die begunstigde inisieer die onttrekking van die bank deur 'n magneetband.✓✓  
**1.13** R37,50✓ + R120,50✓ = R158✓  
**1.14** Bankfooie✓

[21]

2

- 2.1** R26,60✓  
**2.2** Geheime kodes word in die besigheid gebruik vir die kosprys van goedere wat verkoop word. ✓  
**2.3** R125,58✓  
**2.4** 30 dae✓

[4]

**Totaal: 25 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die memorandum hierbo om die leerders informeel te assesser.
- Ken 'n punt uit 25 aan die leerders toe en gee terugvoering oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

## Aktiwiteit 4 Voltooi brondokumente

Leerdersboek bladsy 53

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Gee vir die leerders oningevulde brondokumente en laat hulle dit invul.
- Voltooi die brondokumente saam met die leerders.

### Agtergrondkennis

Onderskei tussen brondokumente wat besighede gebruik.

### Voorgestelde antwoorde

Maak seker dat die leerders die korrekte inligting versamel en op die brondokumente invul.

NKOSI BANK DEPOSITOSTROKIE			
Naam van rekeninghouer <u>ThinusMolefe</u> ✓ Datum: Maart 20.8			
Rekeningnommer <u>4053372267</u> ✓			
		R	C
<b>Kontant:</b> Note		15000	00 ✓
<b>Kontant:</b> Coins Muntstukke		500	00 ✓
<b>Sub Totaal</b>		15500	00 ✓
<b>Tjeks</b>			
<b>Trekker</b>	<b>Bank</b>		
Sara Molefe ✓	RSA Bank ✓	2500	00
<b>TOTAAL GEDEPONEER</b>		18000	00
<b>Gedeponeer deur:</b> Thinus Molefe ✓			
<b>Kontaknommer: Selfoon:</b>		<b>Telefoon:</b>	
<b>Handtekening:</b> (Leerder moet handtekening invoeg) ✓			

(10)

<b>Kwitansie No. 459</b>			
Ontvang van <u>Mrs Abrams</u> ✓			
Kontant <input checked="" type="checkbox"/> Tjek <input type="checkbox"/> EFO <input type="checkbox"/>			
Vir _____ Dienste gelewer✓			
Bedrag (in woorde) Twee honderd en tagtig rand_✓			
Ontvang deur: <u>T. Molefe</u> ✓		R280	00✓

(5)



Datum: 2/20.8	NKOSI BANK 253 225		
Aan: Maboko	ZULU TAK		
Drukkers ✓	Maart 208		
Reklame ✓	Betaal Maboko Drukkers ✓ of toonder		
Balans b/f	'n bedrag van Een duisend agt honderd rand ✓		
Deponeer:			R1800.00 ✓
Hierdie tjek: 1800- ✓			T. Molefe ✓
Balans:			
001	001	253225	4053372267

(7)

KONTANTFAKTUUR			
Malan & Seuns		No: 128.	
Erf 4395		Datum: ...Maart 20.8... ..	
Godsburg, 1854			
Hoeveelheid	Besonderhede	Tarief	Totaal
200 ✓	Vullissakke ✓	R2.00 ✓	✓ 400.00
30 ✓	potgrond ✓	R40.00 ✓	✓ 1200.00
18 ✓	Grasaanvuller ✓	R100.00 ✓	✓ 1800.00
			✓ R3400.00
Handtekening:			

(11)

**Totaal: 33 punte**

### Riglyne vir assessering

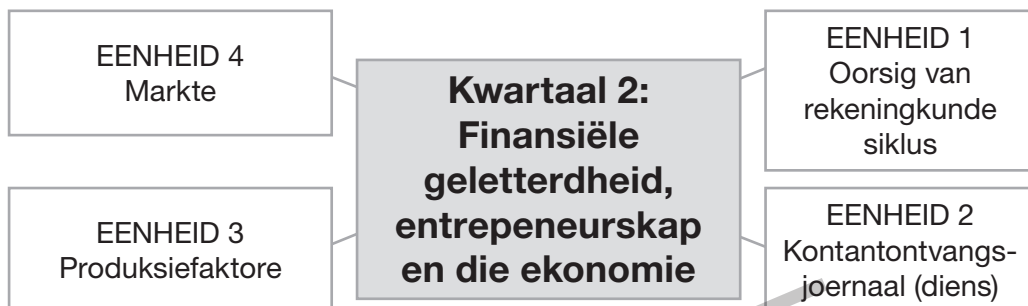
- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesser.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesser. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen			
• kan tussen die verskillende brondokumente wat besighede gebruik onderskei			
• kan 'n kwitansie voltooi			
• kan 'n bankdepositostrokke voltooi			
• kan 'n tjek en tjekteenblad voltooi			
• kan 'n kontantfaktuur voltooi			

# Kwartaal 2

## Finansiële geletterdheid, entrepreneurskap en die ekonomie

### Kernbegrippe wat gedek word



### Oorsig van die kwartaal

Die leerders gaan tydens die verloop van hierdie kwartaal kyk na 'n oorsig van die rekeningkundige siklus en meer uitvind oor transaksies, brondokumente en so voorts. Hulle doen 'n in-diepte ondersoek van 'n Kontantontvangstejoernaal van 'n diensbesigheid. Hulle kyk na produksiefaktore en hulle kyk ook na soorte markte en fokus spesifiek op die faktormark.

### Inhoud

Eenheid No.	Inhoud	Pas (Tydstoekening)	LB bladsy	OG bladsy
1	Finansiële geletterdheid: Oorsig van rekeningkunde siklus	4 ure	62	51
2	Finansiële geletterdheid: Kontantontvangsjoernaal (diens)	5 ure	68	55
3	Entrepreneurskap: Produksiefaktore	3 ure	77	60
4	Die ekonomie: Markte	87	33	66

**Assessering:** Die volgende aktiwiteite in hierdie kwartaal is geskik vir formele assessering:

Aktiwiteit				Assessering	
Soort aktiwiteit	Aktiwiteit	LB bladsy	OG bladsy	Assesserings-hulpmiddel	OG bladsy
Projek	Dekonstruteer 'n verbruiksartikel	–	63	Memorandum	63
Halfjaareksamen	Halfjaareksamen	94	–	Memorandum	140

**Hulpbronne:** Graad 8 Leerdersboek, koerante en tydskrifte

# Eenheid 1 Oorsig van die rekeningkundige siklus

Leerdersboek bladsye 62–67

## Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid bied 'n oorsig van die rekeningkundige siklus. Elke stadium in die rekeningkundige siklus word aangetoon en verduidelik.

### Riglyne vir onderrig

- Wys aan die leerders 'n oorsig van die rekeningkundige siklus.
- Benadruk dat die siklus 'n begin en einde het wat homself herhaal.
- 'n Siklus bestaan uit 12 maande.

### Wenk!

Nadat die rekeningkundige siklus aan die leerders verduidelik is, moet hulle die rekeningkundige siklus in hul boeke teken.

Verduidelik die rekeningkundige siklus en laat die leerders dit in hulle skryfboeke teken.

### Aktiwiteit 1 Beantwoord vrae oor transaksies en brondokumente

Leerdersboek bladsy 64

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk deur die inhoud van die Leerdersboek en laat die leerders die aktiwiteit doen.
- Dit is belangrik dat die leerders die verskillende brondokumente, soos in Termyn 1 Eenheid 5 verduidelik is, ken.

### Agtergrondkennis

Die brondokumente soos dit in Termyn 1 Eenheid 5 geleer is.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 Inligting benodig as 'n transaksie in die boeke van 'n besigheid aangeteken word?
  - Die datum van die transaksie. ✓
  - Die partye betrokke by die transaksie. ✓
  - Die bedrag. ✓
  - Die rede vir die transaksie. ✓
  - Die brondokument (die bewys dat die transaksie aangegaan is en die bron vir die aantekening daarvan). ✓

Transaksie	Brondokument
R. Abby deponeer R200 000 as kapitale bydrae in die besigheid se bankrekening	Duplikaat kwitansie ✓
Koop 'n gebou van R120 000 vanwaar die besigheid bedryf word	Tjekteenblad ✓
Koop toerusting waarmee dienste gelewer word	Tjekteenblad ✓
Ontvang R12 300 van kliënte vir dienste gelewer	Kontantregisterstrokie ✓
Betaal weeklikse lone, R4 200	Tjekteenblad ✓
R. Abby verhuur 'n deel van sy gebou aan sy suster om 'n haarsalon te begin. Ontvang R3 500 vir huur.	Duplikaat kwitansie ✓
Deponeer kontant en tjeks ter waarde van R23 400 in die lopende bankrekening	Bankdepositostrokie ✓
Die bank hef R240 vir bankkoste	Bankstaat ✓
'n Stoporder van R480 vir versekering	Bankstaat ✓
Die eienaar neem R2 800 vir persoonlike gebruik	Tjekteenblad ✓

**Totaal: 15 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om die leerders informeel te assesser.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assesser. Gee aan die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid kan wees vir die formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die opdragte in die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen			
• kan die brondokumente wat in 'n besigheid gebruik word onderskei en benoem			

## Aktiwiteit 2 Besluit op die toepaslike joernaal Leerdersboek bladsy 65

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Maak seker jou leerders verstaan dat alle kontantontvangstes in die Kontantontvangstejoernaal en alle betalings in die Kontantbetalingsjoernaal opgeteken word.

## Voorgestelde antwoorde

1

Transaksie	Hulpjoernale
R. Abby deponeer R200 000 as kapitale bydrae in die besigheid se bankrekening	KOJ ✓
Koop 'n gebou van R120 000 vanwaar die besigheid bedryf word	KBJ ✓
Koop toerusting waarmee dienste gelewer word	KBJ ✓
Ontvang R12 300 van kliënte vir dienste gelewer	KOJ ✓
Betaal weeklikse lone, R4 200	KBJ ✓
R. Abby verhuur 'n deel van sy gebou aan sy suster om 'n haarsalon te begin. Ontvang R3 500 vir huur.	KOJ ✓
Deponeer kontant en tjeks ter waarde van R23 400 in die lopende bankrekening	KOJ ✓
Die bank hef R240 vir bankkoste	KBJ ✓
'n Stoporder van R480 vir versekering	KBJ ✓
Die eienaar neem R2 800 vir persoonlike gebruik	KBJ ✓

2  $R145\ 600 - R96\ 700 = R48\ 900$  oor in die bank. ✓

**Totaal: 12 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hieronder om leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assesseer. Gee aan die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid kan wees vir die formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die opdragte in die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen			
• kan tussen transaksies in die KOJ en KBJ onderskei			

### Aktiwiteit 3 Gee definisies

Leerdersboek bladsy 67

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk deur die inhoud in die Leerdersboek en laat die leerders die aktiwiteit doen.

### Voorgestelde antwoorde

1

- 1.1 Proefbalans: 'n lys van rekeninge soos dit in die algemene grootboek vervat is en wat die saldo van elke rekening aandui. ✓✓
- 1.2 Inkomstestaat: opsomming van 'n besigheid se bedryfsresultate oor 'n gegewe tydperk; bepaal die wins of verlies van die besigheid. ✓✓
- 1.3 Opsomming van 'n besigheid se finansiële posisie op 'n spesifieke datum. ✓✓

- 1.4 Finansiële tydperk: tydperk waarvoor verslag gedoen word oor bedryfsaktiwiteite, normaalweg twaalf maande.✓✓
- 2 Word gebruik om die toepassing van die dubbelinskrywingsbeginsel asook die rekenkundige akkuraatheid van inskrywings te toets.✓✓
- 3 Inkomste > Uitgawes = wins✓✓  
Uitgawes > Inkomste = verlies✓✓  
Inkomstestaat✓
- 4 Bates✓ en eenaarsekwiteit en laste✓
- 5  $R675\ 000✓ - R310\ 000✓ = R365\ 000✓$

**Totaal: 20 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die memorandum hierbo om leerlinge te assessee. Ken aan leerlinge 'n punt uit 20 toe en gee terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid kan wees vir die formele assessering.

## Aktiwiteit 4 Teken die rekeningkundige siklus

Leerdersboek bladsy 67

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk deur die inhoud van die Leerdersboek en laat die leerders die aktiwiteit doen.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 transaksie✓ → dokument ✓→ hulpjoernaal ✓→ Algemene Grootboek ✓→ proefbalans✓ → inkomstestaat ✓→ balansstaat✓
- 2
  - A Transaksie✓
  - B Grootboek✓
  - C Bankstaat✓
  - D Hulpjoernaal✓
  - E Proefbalans✓
  - F Inkomstestaat✓
  - G Balansstaat✓
  - H Twaalf maande✓

**Totaal: 15 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assessee.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerlinge te assessee. Gee terugvoer aan leerders oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid kan wees vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die opdragte in die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen			
• kan die rekeningkundige siklus teken			
• kan die konsepte van die rekeningkundige siklus verduidelik			

## Eenheid 2 Kontantontvangstejoernaal (Dienste)

Leerdersboek bladsy 68–76

### Oorsig van eenheid

In hierdie eenheid sal jy:

- die konsep van 'n KOJ van 'n dienstebesigheid ontdek
- na sowel die formaat van die KOJ as die gebruike van die kolomme in die KOJ kyk
- brondokumente gebruik om die KOJ te voltooi
- kontanttransaksies in die KOJ opteken
- die KOJ afsluit
- die effek wat kontanttransaksies op die rekeningkunde het.

### Hulpbronne

Kontantontvangstejoernale  
Voorbeelde van brondokumente

### Riglyne vir onderrig

- Rekeningkunde word stapsgewys benader. Maak seker leerlinge verstaan 'n konsep voordat jy na die volgende konsep toe beweeg.
- Dit is die eerste keer dat leerders bekendgestel word aan die optekening van transaksies in joernale. Daarom is dit belangrik dat hulle die kolomme en die gebruike daarvan verstaan.

### Wenk!

Oefen soveel as moontlik om transaksies in die Kontantontvangstejoernaal aan te teken.

### Agtergrondkennis

- Alle kontantkwitansies sal in die Kontantontvangstejoernaal aangeteken word.
- Die brondokumente wat gebruik word, is duplikaat kwitansies en die kasregisterrol.

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Werk saam met die leerders deur die inhoud en laat hulle die aktiwiteit voltooi.
- Vra 'n leerder om vraag 3 op die bord te beantwoord en te verduidelik waarom verskillende kolomme gebruik word.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 Kontantontvangstejoernaal (KOJ) ✓
- 2 Kapitaalbydrae, ✓ geld ontvang vir dienste gelewer, ✓ ander kontant ontvang, ✓ byvoorbeeld huurinkomste en rente ontvang van geld in die bank.

3

**Kontantontvangstejoernaal van ABC Elektriesiens vir Maart 20.8**

**KOJ**

Dok	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede

**Totaal: 14 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• het die instruksies in die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan 'n Kontantontvangstejoernaal oopmaak</li> </ul>			

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Wanneer leerders die aktiwiteit voltooi het, gaan saam met hulle deur die antwoorde op die bord.



## Voorgestelde antwoorde

### Kontantontvangstejoernaal van Sam Plumber vir Julie 20.9

K0J

Dok	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede
001	1	Sam Radebe			40 000✓ –		40 000 –		Kapitaal
CRR	6	Kontant		2 800✓ –	2 800✓ –	2 800 –			
CRR	14	Kontant		8 500✓ –	8 500✓ –	8 500 –			
002	25	Sam Radebe			10 000✓ –		10 000 –		Kapitaal
BS	31	RSA Bank✓			50 –		50 –		Rente op tjekrekening

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies van die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen			
• Kan transaksies in die Kontantontvangstejoernaal opteken			

### Aktiwiteit 3 Ontleed die transaksies vir Davido Prokureurs

Leerdersboek bladsy 75

### Riglyne om die aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Gaan saam met die leerders deur die voorbeelde op bladsy 74 en 75 en laat hulle die aktiwiteit voltooi.
- Toets leerders se begrip van bates, eienaarsekwiteit en inkomste deur vir hulle vrae in verband met hierdie rekeningkundige elemente te vra.

### Voorgestelde antwoorde

Bates		= Eienaarsekwiteit	
Effek	Rede	Effek	Rede
1. +250 000✓	Styging in bankkoste✓	+250 000✓	Kapitaalbydrae✓
12. +6 400✓	Styging in bankkoste✓	+6 400✓	Lopende inkomste✓
18. +3 400✓	Styging in bankkoste✓	+3 400✓	Huurinkomste✓
30. +350✓	Styging in bankkoste✓	+350✓	Rente op tjekrekening✓

# Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>het die instruksies in die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan die effek van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking aantoon</li> </ul>			

## Aktiwiteit 4 Voltooi, sluit af en ontleed die transaksies van die KOJ Leerdersboek bladsy 76

### Riglyne om die aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Wanneer leerders die aktiwiteit voltooi het, behandel dit stapsgewys op die bord. Maak seker die leerders verstaan die hele proses.

### Voorgestelde antwoorde

#### Kontantontvangstejoernaal van WN Tandarts vir September 20.9

KOJ

Dok	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede
001	1	Wasela Naidoo			350 000✓ –		350 000✓ –		Kapitaal✓
CRR	12	Dienste gelewer		2 850✓ –	2 850✓ –	2 850✓ –			
CRR	18	Dienste gelewer		12 670✓ –	12 670✓ –	12 670✓ –			
002	24	Pat Abrahams		5 000✓ –	5 000✓ –		5 000✓ –		Huurinkomste✓
CRR	28	Dienste gelewer		24 500✓ –	24 500✓ –	24 500✓ –			
BS	31	RSA Bank		Geen bedrag✓	380✓ –		380✓ –		Rente op lopende inkomste✓✓
				–	395 400✓ –	40 020✓ –	55 380✓ –		

Bates		= Eienaarsekwiteit	
Effek	Rede	Effek	Rede
1. +350 000✓	Styging in bankkoste✓	+350 000✓	Kapitaalbydrae✓
12. +2 850✓	Styging in bankkoste ✓	+2 850✓	Lopende inkomste✓
24. +10 000✓	Styging in bankkoste ✓	+10 000✓	Huurinkomste✓
30.+380✓	Styging in bankkoste ✓	+380✓	Rente op tjekrekening✓

**Totaal: 40 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assesseer. Ken 'n punt uit 40 aan die leerders toe en gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

### Aktiwiteit 5 Hou rekord van transaksies

Leerdersboek bladsy 76

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Die leerders moet hierdie aktiwiteit doen en dit op die bord merk.

### Voorgestelde antwoorde

Kontantontvangstejoernaal Davido Elekrisiëns vir Julie 20.9

KOJ

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van ontvangste	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	1	David Davids✓			50 000✓	-	50 000✓	-	Kapitaal✓
CRR	8	Kontant✓		7 400✓	- 7 400✓	- 7 400✓	-		
CRR	19	Kontant		10 300✓	- 10 300✓	- 10 300✓	-		
CRR	25	Kontant		6 400✓	- 6 400✓	- 6 400✓	-		
				-	74 100✓	- 24 100✓	- 50 000✓	-	

Bates		= Eienaarsbelang	
Effek	Rede	Effek	Rede
1. +50 000✓	Bank vermeerder	+50 000✓	Kapitaalbydrae✓
8. +7 400✓	Bank vermeerder✓	+7 400✓	Lopende inkomste✓

**Totaal: 25 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik voorgestelde bostaande memorandum om leerders informeel te assessee. Gee 'n punt uit 40 en gee terugvoering oor hul vordering om hulle vir formele assessering voor te berei.

## Eenheid 3 Produksiefaktore

Leerdersboek bladsye 77–86

### Oorsig van eenheid

Hierdie eenheid fokus op die vier produksiefaktore: kapitaal, arbeid, natuurlike hulpbronne en entrepreneurskap. Die vier produksiefaktore se impak op en hulle belang vir die produksieproses asook die vergoeding word ook in oënskou geneem.

Konsepte soos kapitaal (eie én geleen), die rol van werkers in 'n besigheid, diensbillikheid, Wet op Gelyke Indiensneming, Wet op Arbeidsverhoudinge, Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie en oorhoofse uitgawes, word ook in hierdie eenheid behandel.

### Hulpbronne

- Arbeidswette en riglyne vir basiese indiensnemingspraktyke by <https://www.labour.gov.za/>
- Koerante en tydskrifte

### Riglyne vir onderrig

- Maak seker die leerders ken die vier produksiefaktore.
- Vra hulle om verskillende voorbeelde van elkeen van die produksiefaktore te gee en maak seker dat hulle dit verstaan.
- Die tweede helfte van die eenheid handel oor arbeidsverwante sake. Moedig die leerders aan om dit te bespreek. Herinner hulle dat elkeen geregtig is op 'n eie standpunt.

### Aktiwiteit 1 Vind uit hoe 'n klein besigheid sy groei befonds

Leerdersboek bladsy 79

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Leerders lees die gevallestudie en antwoord die vrae in hulle oefenboeke.

### Agtergrond

Vra leerders om die informele motorwasdienste wat hulle al in die dorp gesien het in herinnering te roep en bring die 469 Motorwas-gevallestudie daarmee in verband voordat hulle die vrae antwoord.

## Voorgestelde antwoorde

- 1 Dit was 'n informele besigheid sonder kapitaal. ✓✓ (Mandla en sy twee vennote het vermoedelik hulle eie emmers, lappe en seep voorsien totdat hulle genoeg geld verdien het om beter toerusting vir hulle besighede te koop.)
- 2 Die motorwasbesigheid het twee toekennings gewen✓ – een van SA Brouerye se intreeprogram en die ander van die Kleinsake Ontwikkelingskorporasie. Hulle het nie hierdie geld geleen nie en hoef dus nie rente daarop te betaal nie,✓ van 'n rekeningkundige perspektief is dit dus eie kapitaal. ✓
- 3 Dit sal geleende kapitaal wees en hulle sal rente of dividende aan die beleggers moet betaal vir die gebruik van hulle geld. ✓✓

**Totaal: 8 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assessee. Ken 'n punt uit 8 aan die leerders toe en gee vir hulle terugvoer oor hulle prestasies sodat hul voorbereid vir die formele assessering kan wees.

## Aktiwiteit 2 Oorweeg die rol van werknemers in die besigheid

Leerdersboek bladsy 81

## Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet deur die groep uitgevoer word. Verdeel die leerders in groepe van vyf of ses.
- Leerders bespreek die vrae op bladsy 81 in die Leerdersboek.
- Beweeg tussen die groepe in die klaskamer en luister na wat die verskillende groepe bespreek. Moedig alle leerders aan om aktief aan die bespreking deel te neem.

## Voorgestelde antwoorde

- 1 Werkers voorsien die geestelike ✓ en fisieke inspanning✓ wat die ander drie produksiefaktore bymekaarbring om goedere en dienste te verskaf.
- 2 Goeie werkomstandighede✓, billike vergoeding✓ en erkenning van hulle bydrae om die besigheid suksesvol te maak, motiveer werkers✓. Lae moraal,✓ voortdurende klagtes,✓ ongunstige werkomstandighede,✓ en uitbuiting, dra by tot ongemotiveerde werkers.✓ (enige 4)
- 3 Produktiwiteit gaan oor hoe vinnig en goed produkte vervaardig word.✓ Hoe vinniger, hoe gouer kan dit verkoop word✓ en kan die besigheid voortgaan om nuwe produkte te vervaardig✓. Dit verhoog die winsgewendheid van die besigheid✓. Sowel arbeid as tegniese toerusting dra by tot die effektiwiteit van die vervaardigingsproses✓ en speel daarom 'n belangrike rol in die besigheid se winsgewendheid✓.
- 4 Geskoolde werkers het meer ontwikkelde vaardighede en kennis wat hulle in staat stel om senior, verantwoordelike posisies te beklee.✓ Semigeskoolde werkers word gewoonlik in diens opgelei wat hulle in staat stel om gespesialiseerde en tegniese uitdagende werk te doen✓. Ongeskoolde werkers het geen spesiale vaardighede

of hoër onderrig nie✓. In 'n konstruksimaatskappy verrig geskoolde arbeid gewoonlik die werk van 'n voorman, hyskraanoperator, timmermanne, spesialis pleisteraars, loodgieters, elektrisiëns ensovoorts✓. Semigeskoolde werkers lê stene, doen rowwe pleisterwerk, lê pype ensovoorts. Ongeskoolde werkers doen die harde werk soos stene aandra, beton meng en smeer, hoe die bouterrein skoon ensovoorts✓.

- 5 In enige besigheid kan werkers die produktiwiteit beïnvloed deur stadig te werk✓. Dit gebeur veral as individue nie hulle werk goed en betyds doen nie✓. Energieke en vaardige werkers dra by tot vinnige produksieprosesse en die verhoging van produktiwiteit.✓

**Totaal: 20 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Die hoofdoelwit is om leerders die geleentheid te gee om die inhoud van die eenheid te leer en enige moeilike konsepte met mekaar te bespreek.
- Die antwoorde op hierdie vrae word in teks behandel en behoort nie probleme vir die leerders te veroorsaak nie.
- Gee riglyne en terugvoer soos wat jy tussen die groepe beweeg. Geen punte word toegeken nie.

### Aktiwiteit 3 Verken natuurlike hulpbronne

Leerdersboek bladsy 84

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Leerders moet in groepe van vyf werk.
- Hierdie aktiwiteit het 'n paar stappe moet wat leerders moet voltooi.
- Eerstens moet hulle 'n lys van al die hulpbronne waarvan hedendaagse samelewings afhanklik is maak en al die groepe moet hulle lys te mekaar vergelyk.
- Kies dan een natuurlike hulpbron uit die wat in die klas genoem is—maak seker die hulpbronne word nie gedupliseer nie en dat slegs een hulpbron aan elke groep toegewys is.
- Doen navorsing oor hoe die natuurlike hulpbron aangewend word en hoe dit ontgin word. Stel ook vas of dit enige omgewingsimpak het. Ontwerp dan 'n plakkaat wat hulle bevindings aantoon.

### Voorgestelde antwoorde

- Elke groep besluit op die natuurlike hulpbron wat elkeen wil navors. (7)
- Navorsing kan na natuurwetenskapmateriaal, biblioteekbronne (skool of munisipaliteit) of die internet verwys.
- Plakkate moet goed ontwerp wees ✓ met sketse en illustrasies van die natuurlike hulpbronne, ✓✓ hulle bronne, ✓✓ ontginningsmetodes, ✓✓ omgewingsimpak, ✓✓ hoe dit aangewend word, ✓✓ hoekom is dit belangrik aan verbruikers. ✓✓ (13)

**Totaal: 20 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die riglyne hierbo om die leerders informeel te assessee. Ken 'n punt uit 15 aan elke groep toe en gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie.

**AP**

**Projek Dekonstrueer 'n verbruiksartikel** Leerdersboek bladsy 85



a



b



c



d

Werk in groepe en dan op jou eie.

- 1 Kies een van die items uit die foto's hierbo.
- 2 Bespreek en identifiseer alles wat betrokke was by die vervaardiging van die item.
- 3 Skep op jou eie 'n geïllustreerde tydlyn vir die vervaardiging van die item.

**[50 punte]**

## Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit word sowel individueel as in groepe uitgevoer
- Leerders moet eers in groepe van drie of vier werk.
- Groepe moet een van die items op bladsy 85 in die Leerdersboek kies.
- Dan moet hulle dit bespreek en alles wat gebruik is om die artikel te maak, identifiseer.
- Nadat die aktiwiteit voltooi is,
- Leerders moet dan onafhanklik werk en 'n gekleurde tydlyn vir die vervaardiging van die item

# Voorgestelde antwoorde

- 1 • Sokkerbal: Die standaard sokkerbal word van sintetiese leer gemaak, gewoonlik poliuretaan of polivinielchloried, vasgewerk rondom 'n opgepompte binnebal van rubber of 'n soort rubber. Ouer balle is van regte leer gemaak wat met katoenveters aanmekaar gewerk is. Hedendaagse balle het 'n klep. Die sintetiese leerpaneel word met 'n lap gerugsteun, gewoonlik poliëster of 'n mengsel van polikatoen wat met lateksgom geplak is. Lateks en rubber word van bome verkry. Die rubber word deur 'n vorm geprosesseer om 'n binnebal te word. 32 Heksagonale stukkies leer word uit 'n koei se vel gesny. Tot vier lae materiaal vorm die binnekant van die bal. Die maatskappy se embleem word op die paneel gedruk, die paneel word met die hand aanmeakaargewerk en die klep word ingesit. Die bal word dan opgepomp en vir verskeping verpak.
- Selfoon: Selfone word van verskeie tipes materiaal gemaak. Die hoofbestanddeel is plastiek. Daar is ook 'n klein bietjie lood in die bedekking en 'n skaars mineraal, tantaal, in die kondensators. Verder is daar ook 'n bietjie koper, nikkel en verskeie ander elemente in die battery.
- Krieketskolf: Krieketskolwe word van volwasse wilgerhout gemaak wat gewoonlik tussen 15 en 20 jaar oud is (90% daarvan kom van 'n Engelse verskaffer af). Die hout word in ongeveer 71 cm-lengtes gesny en handgradeer voordat dit in vorm gesny word. Die handvatsels word met band bedek en die hout word met lynolie behandel.
- Parfuum: 'n Reeks van ten minste 10 essensiële olies van blomme en plante, organiese chemikalieë gee aan parfuum 'n langdurende gehalte. Verder is daar ook hegmiddels, gedenatureerde alkohol, bottels en verpakking by betrokke.

**Totaal: 50 punte**

## Riglyne vir assessering

- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerlinge te assesseer.

Kriteria	Maksimum punte
Die leerders	
• Volg die instruksies in die Leerderboek en verstaan wat om te doen	
• Neem deel aan die groepsbespreking	5
• Skep relevante illustrasies vir elke stap van die tydlyn	10
• Dra by tot die navorsing in die groepsaktiwiteit	5
• Organiseer die inligting op die tydlyn chronologies	10
• Sluit die relevante stappe vir die produksieproses in die tydlyn in	10
• Lewer 'n netjies tydlyn wat maklik gevolg kan word	10



## Aktiwiteit 4 Voltooi die grafiek van die produksiefaktore

Leerdersboek bladsy 85

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders beantwoord vrae in hulle werkboeke.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 Syfer word korrek reproduseer. (4)
- 2 Entrepreneur: winste✓✓; kapitaal: rente✓✓; arbeid: lone✓✓; hulpbronne: huur✓✓. (8)
- 3 Dit gaan afhang van die besigheid. Die tipe besigheid bv. bakery✓; kapitaal word gebruik (bv. vir toerusting en masjinerie✓✓; grondstowwe (bv. meel, gis, suiker, ens.) om produkte te bak✓✓; arbeid word gebruik om die grondstowwe te meng deur 'n produksieproses om die produkte te produseer✓✓ en die entrepreneur het die visie en neem risiko's om al hierdie hulpbronne saam te bring om 'n besigheid te skep✓✓.

(Maks. 8) [20]

**Totaal: 20 punte**

### Assesseringsriglyne

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik bostaande voorgestelde antwoorde om leerders informeel te assesser. Gee leerders 'n punt uit 20 en gee terugvoering oor hul vordering om hulle vir formele assessering voor te berei.

## Aktiwiteit 5 Identifiseer die produksiefaktore

Leerdersboek bladsy 85

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Leerders identifiseer die produksiefaktor in elke vraag.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 Entrepreneur✓
- 2 Natuurlike hulpbron✓
- 3 Arbeid✓
- 4 Potensiële entrepreneur (moet nog 'n besigheid oopmaak)✓
- 5 Kapitaal✓
- 6 Natuurlike hulpbronne (en rykdom)✓
- 7 Natuurlike hulpbronne✓
- 1 Arbeid✓

**Totaal: 8 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesser. Ken aan leerders 'n punt uit 8 toe en gee vir hulle terugvoer oor prestasie sodat hulle voorbereid vir die formele assessering kan wees.

## Eenheid 4 Markte

Leerdersboek bladsye 87–92

### Oorsig van eenheid

In hierdie eenheid sal leerders die twee belangrikste markte, goedere- en dienstemark en die faktormark, leer ken. Die goedere- en dienstemark gaan duidelik oor die produkte en dienste wat besighede aan hulle kliënte bied. In die faktormark word daar hoofsaaklik tussen arbeid en finansies onderskei. Arbeid is die verskillende vaardighede wat in 'n besigheid vereis word. Die finansiële mark het te make met al die organisasies en finansiële instellings wat tot entrepreneursaktiwiteite bydra.

### Hulpbronne

Koerante, tydskrifte–advertensies vir produkte en dienste; artikels wat oor beleggings handel, spaarrekeninge

Karton vir klaskameruitstallings

### Riglyne vir onderrig

- Sowel visuele as verbale onderrig sal leerders help om die inligting in hierdie eenheid te onthou.
- Laat die leerders advertensies van produkte en dienste soek; beskikbare poste en rentekoerse, banklenings en bankrekeninge. Hulle kan een voorbeeld vir elke mark kies. Dit sal leerders help om die verband tussen die prent (voorbeeld) en die soort mark te trek.

### Aktiwiteit 1 Dink na oor die goedere-en-dienste-mark

Leerdersboek bladsy 89

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit word in pare uitgevoer. Elke paar moet hulle antwoorde met mekaar bespreek.
- Na die bespreking van die antwoorde, moet elke leerder sy/haar antwoorde in hulle oefenboek skryf.
- Die doel van die bespreking is om leerders te leer om hulle antwoorde self te formuleer in plaas daarvan om die leerdersboek te kopieer. Dit gee ook vir hulle die geleentheid om by ander te leer.

## Voorgestelde antwoorde

Gebruik jou oordeel met leerders se antwoorde. Hulle moet hulle ervaring en kennis gebruik om hierdie vraag te beantwoord.

- 1.1 Kopers bv. kliënte ✓koop van die restaurant en winkel. ✓  
Verkoper: restaurant, winkel, groothandelaar ens.  
Nota: Die winkel kan ook die koper wees as hulle produkte en rou materiaal aankoop om dienste en goedere aan kliënte te voorsien.
- 1.2 Gee vir die leerders tyd om hulle antwoorde te bespreek. Elke leerder moet hulle eie antwoord in hulle oefenboek neerskryf. Voorbeelde sluit in prys, ✓toeganklikheid, ✓kliëntediens, ens.
- 1.3 Voorbeelde kan insluit: advertensie ✓, gehalteprodukte ✓, waarde vir geld, ✓hoogstaande dienslewering ✓ ens.
- 2 Leerders moet voorbeelde van die diagram gebruik om hulle antwoorde te staaf. Voorbeeldantwoord  
'n Groothandelaar is 'n sentrale punt waar baie verskillende verskaffers hulle produkte verkoop. ✓✓ Elke verskaffer lewer hulle spesifieke produk in groot hoeveelhede aan die groothandelaar. ✓✓ Dit vergemaklik die vervoer en verpakking. ✓✓ Die kleinhandelaar en die kliënt het 'n groot verskeidenheid produkte om te kies. ✓✓ Die groothandelaar herverpak die produkte in kleiner hoeveelhede vir die kleinhandelaar en die kliënt. ✓✓ 'n Kleinhandelaar is nie in staat om dieselfde hoeveelheid verskillende produkte in grootmaat aan te koop en te stoor. Hulle kan dit slegs met die hulp van die groothandelaar bekom. ✓✓ (max 8)
- 3 Geld en die bankwese het die wyse waarop kliënte en besighede goedere en dienste geruil het, verander. ✓✓ Die kliënt het geld en kan in verskillende denominasies vir goedere betaal. ✓✓ Hulle hoef nie soos vroeër in die tyd van ruilhandel die presiese waarde van die produk wat geruil word, te hê nie. ✓✓ Hedendaagse tegnologie soos die internet en telefoniese transaksies het basies weggedoen met die gebruik van kontant. ✓✓ Goedere kan internasionaal aangekoop en verkoop word deur middel van die internet. Dit was nie moontlik in die vroeë dae voor geld nie. ✓✓ (Maks. 10)

**Totaal: 26**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesser. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasies sodat hulle voorbereid vir die formele assessering is.
- Punte is aan hierdie aktiwiteit toegeken. Dit is belangrik dat leerders in sommige aktiwiteite foute kan maak en daaruit kan leer sonder die vrees dat hulle punte kan verloor.

## Aktiwiteit 2 Verstaan faktormarkte

Leedersboek bladsy 93

## Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Dit is 'n individuele aktiwiteit
- Leerders moet die komponente van faktormarkte ken en dit kan verduidelik.

## Voorgestelde antwoorde

- 1.1** 'n Faktormark is die plek waar die faktore van produksie gekoop en verkoop word✓✓. Dit bestaan uit die finansiële- en arbeidsmarkte. ✓✓ (4)
- 1.2** Die finansiële mark is die plek waar 'n besigheidseienaar of entrepreneur geld kan kry om 'n besigheid te begin of uit te brei.✓✓ (2)
- 1.3** Die kapitaalmark is die plek waar geld in die vorm van aandele bekom kan word om 'n groot besigheid te begin of uit te brei, bv. maatskappy✓✓. Aandele word aan lede van die publiek verkoop om kapitaal te bekom✓✓. (maks. 4)
- 1.4** Die geldmark is die plek waar 'n besigheid kontant of krediet kan bekom✓✓. Dit is in die vorm van lenings by 'n bank✓✓ of produkte of dienste op rekening koop en aan die einde van die maand betaal✓✓. (maks. 4)
- 1.5** Die arbeidsmark is die plek waar mense indiens geneem word om 'n werk te doen✓✓. (2) Hierdie werknemers verkoop hulle tyd, kennis en ervaring aan die besigheid in ruil vir salarisse of lone. ✓✓

Hulle kan geskoolde, semi-geskoolde of ongeskoolde werkers wees✓✓. Arbeid is die geestelike en fisiese werk wat deur 'n persoon gedoen word.✓✓ (maks. 6)

- 2** 'n Besigheid wat klere vervaardig gaan verskillende geskoolde werkers van die arbeidsmark benodig✓✓. Hulle arbeid kan geskoold, semi-geskoold of ongeskoold wees✓✓. Hoe meer vaardighede 'n persoon het, hoe hoër is die salaris of loon✓✓. 'n Vervaardigingsbesigheid betaal lone en salarisse✓✓. Die lone word aan werkers betaal wat per uur betaal word bv. fabriekwerkers✓✓. Die Werknemers in 'n vervaardigingsbesigheid verkoop hulle tyd, ervaring en kundigheid aan die werkgever✓✓. (Maks. 8)

**Totaal: 28 punte**

## Assesseringsriglyne

- Hierdie aktiwiteit is gepas vir informele assessering.
- Gebruik bostaande voorgestelde antwoorde om leerders te assessee. Gee terugvoering op hul vordering om hulle vir formele assessering voor te berei.

### Aktiwiteit 3 Verduidelik faktormarkte aan Lucas

Leedersboek bladsy 93

## Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

Dit is 'n individuele aktiwiteit. Die leerders moet hulle vak en algemene kennis toepas om hierdie vrae te beantwoord.

## Voorgestelde antwoorde

- 1** Die kapitaalmark is waar aandele aan die publiek verkoop word om kapitaal vir groot besighede te bekom✓✓. Lucas wil 'n klein besigheid as 'n eenmansaak begin waar aandele nie aan die publiek verkoop kan word nie✓✓. Hy moet sy eie kapitaal in die hande kry. Hy kan 'n vennoot kry of 'n lening by die bank✓✓. (Maks. 6)

- 2 Hy kan by die bank aansoek doen vir 'n klein lening ter waarde van R7 000✓✓. Hy het alreeds kliënte, so die bank kan dalk vir hom die lening toestaan, want hy gaan in staat wees om die lening terug te betaal✓✓. Hy gaan nie in staat wees om 'n oortrokke bankrekening vir R7 000 te bekom nie, tensy hy 'n lopende of tjekrekening en bates het om die terugbetaling van die lening te dek✓✓. (6)

**Totaal: 12 punte**

### Drama:

Die leerders kan die scenario vertolk. Een leerder is die bank en die ander een Lucas. Deel die klas in groepe en bespreek wat Lucas nodig gaan kry om 'n lening te kry. Stel idees op hoe hy die bank kan oorreed om vir hom die geld te leen. Die ander groep gaan besluit watter kriteria die bank gaan nodig kry om R7 000 aan 'n potensiële suksesvolle entrepreneur te leen.

### Assesseringsriglyne:

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering
- Gebruik die bostaande voorgestelde antwoorde om leerders informeel te assesseer. Gee terugvoering oor hul vordering om hulle vir formele assessering voor te berei. Moedig leerders aan wat nie goed in die assessering vaar nie, om hul antwoorde oor te doen, om hulle punt te verbeter en seker te maak hulle verstaan die begrip.
- **Drama:** Moenie dat leerders te veel tyd spandeer op die rolspel nie. Dit gaan die onderwerp egter meer interessant en pret maak vir die leerders. Dit gaan ook 'n geleentheid wees om hulle kennis te assesseer ten opsigte van eie en geleende kapitaal wat onder Entrepreneurskap in week 5-6 hanteer is.

## Aktiwiteit 4 Verduidelik faktormarkte

Leerdersboek bladsy 93

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie aktiwiteit moet individueel uitgevoer word.
- Die leerders moet tussen goedere- en dienstemarkte en faktormarkte kan onderskei.
- 'n Faktormark het twee komponente: arbeid en finansieel.
- Die leerder moet verstaan dat arbeid en finansieel deel is van faktormarkte en nie van goedere- en dienstemarkte nie.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 Arbeid en finansieel✓✓
- 2 Goedere- en dienstemarkte voorsien produkte en dienste aan kliënte.✓✓ Die faktormark voorsien arbeid en finansies aan besighede. ✓✓
- 3 Die geldmark laat mens toe om beter rente as in 'n lopende of spaarrekening te verdien. Daar is egter 'n minimum bedrag wat belê moet word. 'n Kapitaalbelegging is wanneer 'n persoon in maatskappy-aandele of 'n besigheidsonderneming belê. Dit behels groter risikos, veral as die besigheid nie goed doen nie of selfs misluk. Maar as dit werk, kan sy baie geld maak.

Verishnie kan 'n korttermynlening aangaan om nuwe toerusting aan te koop. 'n Lening beteken dat die hele bedrag van R20 000 sal ontvang en 'n vasgestelde bedrag in maandelikse paaielemente terugbetaal. Die rente is in die terugbetaling ingesluit. 'n Oortrokke bankrekening sal haar help om haar uitgawes aan die einde van die maand te betaal. Sy betaal slegs rente op die bedrag wat oortrek is.

(10)

**Totaal: 16 punte**

### **Riglyne vir assessering**

- Hierdie aktiwiteit is 'n informele assessering.
- Indien jy besluit om punte aan hierdie aktiwiteit toe te ken, moet jy die leerders inlig voordat hulle hierdie aktiwiteit aanpak.

**Review Copy**

# Kwartaal 3 Finansiële geletterdheid en entrepreneurskap

## Kernbegrippe wat gedek word



## Oorsig van die kwartaal

Die leerders fokus in hierdie kwartaal op finansiële geletterdheid en entrepreneurskap. Hulle leer meer van 'n kontantontvangstejoernaal en hoe om transaksies op te teken en die KOJ af te sluit. Hulle kyk na 'n kontantbetalingsjoernaal in 'n diensbesigheid en laastens kyk hulle na verskillende ondernemingsvorme, asook hul kenmerke en voordele en nadele.

### Inhoud

Eenheid No.	Inhoud	Pas (Tydstoekenning)	LB bladsy	OG bladsy
1	Finansiële geletterdheid: Kontantontvangstejoernaal (diens)	4 ure	103	72
2	Finansiële geletterdheid: Kontantbetalingsjoernaal (diens)	7 ure	109	77
3	Entrepreneurskap: Besigheidsvorme	7 ure	121	91

**Assessering:** Die volgende aktiwiteite in hierdie kwartaal is geskik vir formele assessering:

Aktiwiteit				Assessering	
Soort aktiwiteit	Aktiwiteit	LB bladsy	OG bladsy	Assesserings-hulpmiddel	OG bladsy
Gevallestudie	Dimension Data	–	93	Memorandum	93
Gekontroleerde toets	Voorbeeld gekontroleerde toets	131	–	Memorandum	138

**Hulpbronne:** Graad 8 Leerdersboek, koerante en tydskrifte

# Eenheid 1 Kontantontvangstejoernaal (dienste)

Leerdersboek bladsye 103–108

## Oorsig van die Eenheid

In hierdie eenheid gaan leerders:

- kontanttransaksies in die Kontantontvangstejoernaal aanteken (KOJ)
- 'n KOJ afsluit die invloed van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking ondersoek.

## Riglyne vir onderrig

- Hierdie is hersiening van die werk wat die leerders in Kwartaal 2 gedoen het.
- Sodra die leerders die aktiwiteite in hierdie eenheid gedoen het, gaan deur die antwoorde met die leerders.

## Agtergrondkennis

Hierdie is hersiening van die werk wat in Kwartaal 2 gedoen is.

## Aktiwiteit 1 Teken transaksies in die KOJ aan Leerdersboek bladsy 105

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Sodra leerders die aktiwiteit op hulle eie voltooi het, gaan deur die antwoorde met die klas.

## Voorgestelde antwoorde

Kontantontvangstejoernaal Sophia Haarkappers vir Oktober 20.11

KOJ

Dok	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van ontvangste	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	1	Sophia Motloutung			80 000✓	–	80 000✓	–	Kapitaal✓
KRR	10	Kontant		3 600✓	–	3 600✓	–		
KRR	18	Kontant		8 300✓	–	8 300✓	–		
KRR	27	Kontant		10 200✓	–	10 200✓	–		
002		J. Ndlovu		7 000✓	–	17 200✓	–	7 000✓	Huurinkomste✓
				–	109 100✓	–	22 100✓	–	87 000✓

2  $R22\ 100 + R87\ 000 = R109\ 100✓✓$

### 3 Bates = Eienaarsbelang

Invloed	Rede	Invloed	Rede
1. +80 000✓	Bank vermeerder✓	+80 000✓	Huurinkomste✓
10. +3 600✓	Bank vermeerder✓	+3 600✓	Lopende inkomste✓
18. +8 300✓	Bank vermeerder✓	+8 300✓	Lopende inkomste✓
27. +10 200✓	Bank vermeerder✓	+10 200✓	Lopende inkomste✓
27. +7 000✓	Bank vermeerder✓	+7 000✓	Huurinkomste✓

**Totaal: 42 punte**



## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien is om die leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assesseer. Gee leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
<b>Die leerder(s):</b>			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en het verstaan wat om te doen			
• kan transaksies in die Kontantontvangstejoernaal aanteken en kan die joernaal aan die einde van die maand afsluit			
• kan die invloed van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking aandui.			

## Aktiwiteit 2 Teken transaksies aan

Leerdersboek bladsy 105

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Sodra leerders die aktiwiteit op hul eie voltooi het, gaan deur die antwoorde met die klas.

### Voorgestelde antwoorde

#### 1 Kontantontvangstejoernaal van AAA Sekuriteit vir Mei 20.7

K0J

Dok	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van ontvangste	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	1	Dirk Barnard			100 000✓	–	100 000✓	–	Kapitaal✓
KRR	7	Kontant		3 800✓	–	3 800✓	–		
KRR	15	Kontant		23 100✓	–	23 100✓	–		
002		Abel Motsepe		5 000✓	–	28 100✓✓✓	–	5 000✓	–
KRR	26	Kontant		34 700✓	–	34 700✓	–		Huurinkomste✓
				–	166 600✓	–	61 600✓	–	105 000✓

2  $R105\,000✓ + R61\,600✓ = R166\,600✓$

Bates

= Eienaarsbelang

Invloed	Rede	Invloed	Rede
1. +100 000✓	Bank vermeerder✓	+100 000✓	Huurinkomste✓
7. +3 800✓	Bank vermeerder✓	+3 800✓	Lopende inkomste✓
15. +23 100✓	Bank vermeerder✓	+23 100✓	Lopende inkomste✓
15. + 5000✓	Bank vermeerder✓	+5 000✓	Huurinkomste✓
26. +34 700✓	Bank vermeerder✓	+34 700✓	Lopende inkomste✓

Totaal: 43 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir formele assessering.
- Gebruik die memorandum wat hierbo verskaf is om leerders te assessee. Allokeer 'n punt uit 40 en teken die punte vir formele assessering aan.

Aktiwiteit 3    Teken transaksies aan

Leerdersboek bladsy 107

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Sodra leerders die aktiwiteit op hulle eie voltooi het, gaan deur die antwoorde met die klas.

Voorgestelde antwoorde

Kontantontvangstejernaal Sophia Haarkappers vir Oktober 20.11

KOJ

Dok	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van ontvangste	Bank	Kontant	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	1	Joseph Mtembu			10 000✓ –		10 000✓ –		Kapitaal✓
002	6	S. Motlana		240✓ –	240✓ –	240✓ –			
003	10	SA Voorsieners		1 200✓ –	1 200✓ –	1 200✓ –			
004	14	G. Nkina		280✓ –	280✓ –	280✓ –			
005	25	R. Davids		580✓ –		580✓ –			
006		Joseph Mtembu		5 000✓ –	5 580✓ –		5 000✓ –		Kapitaal✓
				–	17 300✓ –	2 300✓ –	15 000✓ –		

2    R15 000✓ + R23 000✓ = R17 300✓

Bates		= Eienaarsbelang	
Invloed	Rede	Invloed	Rede
1. +10 000✓	Bank vermeerder✓	+10 000✓	Huurinkomste✓
6. +240✓	Bank vermeerder✓	+240✓	Lopende inkomste✓
10. +1 200✓	Bank vermeerder✓	+1 200✓	Lopende inkomste✓
14. +280✓	Bank vermeerder✓	+280✓	Lopende inkomste✓
25. +580✓	Bank vermeerder✓	+580✓	Lopende inkomste✓
25. +5 000✓	Bank vermeerder✓	+5 000✓	Huurinkomste✓

**Totaal: 49 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien is om die leerders informeel te assessee.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assessee. Gee leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en het verstaan wat om te doen			
• kan transaksies in die Kontantontvangstejoernaal aanteken en kan die joernaal aan die einde van die maand afsluit			
• kan die invloed van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking toon.			

### Aktiwiteit 4 Mama Mathola se Tuindiens

Leerdersboek bladsy 107

### Antwoorde

- 1 Tjekrekening✓✓
- 2 Boek van eerste inskrywing✓, boeke waarin transaksies✓ vanuit brondokumente opgeteken word✓
- 3 Duplikaat✓ kwitansies✓
- 4

### Kontantontvangstejoernaal van Mama Mathola se Tuindienste vir April 20.9

Dok	Dag	Besonderhede	Fol	Analise van kwitansies	Bank	Lopende inkomste	Diverserekening		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	1	Mama Mathola			40 000✓ –		40 000✓ –		Kapitaal✓
002	6	Kontant		1 500✓ –	1 500✓ –	1 500✓ –			
003	15	Kontant		350✓ –	350✓ –	350✓ –			
004	22	Kontant		2 000✓ –	2 000✓ –	2 000✓ –			
005	29	Mama Mathola			10 000✓ –		10 000✓ –		Kapitaal✓
✓		✓			53 850 –	3 850 –	50 000 –		

5  $R50\,000\checkmark + R3\,850\checkmark = R53\,850\checkmark$

6.

Bates		= Eienaarskapitaal	
Uitwerking	Rede	Uitwerking	Rede
6. +1 500✓	Bank vermeerder✓	+1 500✓	Lopende inkomste✓
29. +10 000✓	Bank vermeerder✓	+10 000✓	Kapitaal bydrae✓

**Aktiwiteit 5** Pan Loodgieters Leerdersboek bladsy 108

**Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer**

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Die leerders moet die aktiwiteit doen. Gebruik die voorgestelde antwoorde om terugvoering vir die leerders te gee.

**Voorgestelde antwoorde**

1

**Kontantontvangstejoernaal van Pan Loodgieters – April 20.8**

**KOJ**

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van inkomste	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekening		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	1	Peter Pan			80 000✓ –		80 000✓ –		Kapitaal✓✓
KR	8	Dienste gelewer		4 800✓ –	4 800✓ –	4 800✓ –			
KR	14	Dienste gelewer		12 600✓ –	12 600✓ –	12 600✓ –			
KR	25	Dienste gelewer		15 800✓ –		15 800✓ –			
002		Johanna Radebe✓		500✓ –	16 300✓✓ –		500✓ –		Huurinkomste✓✓
				–	113 700✓ –	33 200✓ –	80 500✓ –		

2

**Bates**

**= Eienaarsbelang**

Effek	Rede	Effek	Rede
1. +80 000✓	Bank vermeerder✓	+80 000✓	Kapitaal✓
25. +15 800✓	Bank vermeerder✓	+15 800✓	Lopende inkomste✓
25.+500✓	Bank vermeerder✓	+500✓	Huurinkomste✓

3 Kontant, vaste bates en geleende kapitaal

(enige  $2 \times 2 = 4$ )

4 Tjekrekening✓✓

**Totaal: 40 punte**

## Assesseringsriglyne

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering
- Gebruik die bostaande memorandum om leerders informeel te assesser. Gee leerders 'n punt uit 40 en terugvoering op hul vordering om hulle vir formele assessering voor te berei.

## Eenheid 2 Kontantbetalingsjoernaal (diens)

Leerdersboek bladsye 109–120

### Oorsig van die Eenheid

In hierdie eenheid gaan ons:

- die konsep van 'n Kontantbetalingsjoernaal van 'n diensbesigheid bekendstel
- die formate en gebruike van kolomme in die KBJ getoon word
- uitvind omtrent die brondokumente wat gebruik word om 'n KBJ te voltooi
- kontanttransaksies aanteken in die KBJ
- die KBJ afsluit
- die effek van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking ondersoek
- gekombineerde transaksies in die KOJ en KBJ aanteken.

### Riglyne vir onderrig

- In hierdie stadium moet die leerders weet hoe om 'n Kontantontvangstejoernaal voor te berei.
- Verduidelik aan die leerders die formaat van die KBJ en die doel van die ontledingskolomme.
- Doen 'n voorbeeld van die aanteken van transaksies in die KBJ met die klas. Vra leerders om transaksies in die KBJ aan te teken en gaan deur hulle antwoorde die volgende dag.

### Wenk!

Wanneer jy deur die kombinasies van die KOJ en KBJ gaan, laat die leerders agter elke transaksie skryf, KOJ vir kontantkwitansies en KBJ vir kontantbetalings. Dit sal hulle help om te besluit waar om die transaksies aan te teken.

### Agtergrondkennis

Aanteken van kontanttransaksies in die kontantontvangstejoernaal (KOJ)

### Aktiwiteit 1 Voltooi 'n KBJ

Leerdersboek bladsy 111

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Gaan deur die inhoud in die leerdersboek en laat die leerders die aktiwiteit voltooi.
- Vra 'n paar leerders om die opskrifte van Kontantbetalingsjoernaal op die bord te skryf en verduidelik dan die gebruik van die ontledingskolomme.

# Voorgestelde antwoorde

- 1**      Leerders se antwoorde sal verskil.
- 1.1**    Elektrisiën: elektriese draad, kleeflint, ens. ✓
- 1.2**    Loodgieter: pype, ens. ✓
- 1.3**    Dokter: chirurgiese handskoene, pleisters, ens. ✓
- 1.4**    Tuinargitek: plante, grond, ens. ✓
- 1.5**    Haarkapper: sjampoe, opknapper, ens. ✓

**2**

**Kontantbetalingsjoernaal van ABC Elektrisiëns✓ vir Maart 20.8✓**

**KBJ**

Dok ✓	Dag ✓	Naam van begunstigde	Fol ✓	Bank ✓	Lone ✓	Materiaal-koste ✓	Diverse rekeninge		
							Bedrag ✓	Fol ✓	Besonderhede ✓

(12)

**Totaal: 19 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien is om leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assesseer. Gee leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
<b>Die leerder(s):</b>			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en het verstaan wat om te doen			
• kan die opskrifte van 'n Kontantbetalingsjoernaal voltooi en verstaan die gebruik van ontledingskolomme.			

## Aktiwiteit 2 Kies die korrekte brondokument Leerdersboek bladsy 111

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Verduidelik die verskillende brondokumente vir die aantekening van transaksies in die Kontantbetalingsjoernaal. Laat die leerders dan die aktiwiteit doen.
- Merk die aktiwiteit saam met die leerders.

## Voorgestelde antwoorde

**1**

**1.1** Tjekteenblad ✓

**1.2** Bankstaat ✓

**1.3** Bankstaat ✓

**1.4** Tjekteenblad ✓

**1.6** Tjekteenblad ✓

**1.7** Bankstaat ✓

**2** Indien 'n besigheid korttermyn kontantvloeiproebe hie, kan hulle bank toe gaan en aansoek doen vir 'n oortrokke rekening. ✓ Die besigheid sal die geld aan die bank skuld en sal moet rente betaal. ✓

**Totaal: 10 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien is om die leerders informeel te assessee.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerders te assessee. Gee die leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en het verstaan wat om te doen			
• kan onderskei tussen die verskillende brondokumente wat gebruik is in die KBJ			
• weet wat 'n oortrokke bankrekening is			

## Aktiwiteit 3 Stel 'n KBJ op

Leerdersboek bladsy 114

## Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Werk deur die voorbeeld in die Leerdersboek en laat leerders dan die aktiwiteit doen.
- Vra 'n leerder om die antwoorde op die bord te doen.
- Gebruik die puntetoekenning om hulle te wys hoe jy punte sou toeken indien dit 'n formele assessering was.

## Agtergrond

Formaat van 'n KBJ en brondokumente wat gebruik is om kontantbetalings in die KBJ aan te teken.

# Voorgestelde antwoorde

## Kontantbetalingsjoernaal van Rossouw Haarkappers vir Augustus 20.9

KBJ

Dok	Dag	Naam van begunstigde	Fol	Bank	Skryf-behoefes	Lone	Materiaal-koste	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol	Besonderhede
001	1	Stadsraad		5 600✓				5 600✓		Handelslisensie✓
002	2	Star Eiendomme		6 800✓				6 800✓		Huuruitgawes✓
003	7	Snow Groot-handelaars		25 300✓				25 300✓		Toerusting✓
004	9	Steyn Handelaars		4 800✓				4 800✓		Toerusting✓
005	11	Kontant✓		450✓				450✓		Kontantvloei✓
006	12	Ruby Handelaars		1 310✓			1 310			
007	14	Kontant		800✓		800✓				
008	15	Kontant		400✓				400✓		Onttrekking✓✓
009	22	Gauteng Versekeraars		980✓				980✓		Versekering✓
010	23	SL Handelaars		1 400✓	1 400✓					
011	25	Kontant		800✓		800✓				
012	28	Stadsraad		2 850✓				2 850✓		Water en elektrisiteit✓
✓✓										

**Totaal: 35 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde memorandum wat hierbo voorsien is om leerders informeel te assesser. Ken 'n punt uit 35 aan die leerders toe en gee vir hulle terugvoer oor hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

<b>Aktiwiteit 4</b>	<b>Teken transaksies in rekeningkundige vergelyking aan</b>	Leerdersboek bladsy 116
---------------------	---	-------------------------

## Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Werk deur die voorbeelde in die Leerdersboek en laat die leerders die aktiwiteit doen.



## Agtergrondkennis

Maak seker dat die leerders die begrippe bates, eienaarsbelang en uitgawes ken.

## Voorgestelde antwoorde

Bates		= Eienaarsbelang	
Effek	Rede	Effek	Rede
3. -R5 600✓	Bank verminder✓	-R5 600✓	Handelslisensie✓
4. -R6 800✓	Bank verminder✓	-R6 800✓	Huuruitgawes✓
7. +R25 300 -R25 300✓	Toerusting Bank verminder✓		
9. +R4 800 -R4 800✓	Toerusting Bank verminder✓		
11. +R450 -R450✓	Kontantvloei Bank verminder✓		
12. -R1 310✓	Bank verminder✓	-R1 310✓	Materiaalkoste✓
14. -R800✓	Bank verminder✓	-R800✓	Lone✓
15. -R400✓	Bank verminder✓	-R400✓	Onttrekking✓
22. -R980✓	Bank verminder✓	-R980✓	Versekering✓
23. -R1 400✓	Bank verminder✓	-R1 400✓	Skryfbehoeftes✓
25. -R800✓	Bank verminder✓	-R800✓	Lone✓
28. -R2 850✓	Bank verminder✓	-R2 850✓	Water-en-elektrisiteit✓

Totaal: 42 punte

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo verskaf om die leerders informeel te assesser.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assesser. Gee leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en het verstaan wat om te doen			
• kan die effek van kontantransaksies op die rekeningkundige vergelyking toon			

## Aktiwiteit 5

Teken transaksies in die KBJ aan, sluit die joernaal af en teken transaksies in die rekeningkundige vergelyking aan

Leerdersboek bladsy 116

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Die leerders moet die aktiwiteit doen en die antwoorde op die bord toon.

### Agtergrondkennis

Aantekening van kontanttransaksies in die Kontantbetalingsjoernaal en die effek op die rekeningkundige vergelyking

### Voorgestelde antwoorde

#### Kontantbetalingsjoernaal van Rodney Elektrisiëns vir Maart 20.8

KBJ

Dok	Dag	Naam van begunstigde	Fol	Bank	Toerus-ting	Lone	Materiaal-koste	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol	Besonderhede
001	2	Stadsraad		3 500✓ -				3 500✓ -		Handelslisensie✓
002	3	SR Eiendomme		6 000✓ -				6 000✓ -		Huuruitgawes✓
003	5	Nylster Handelaars		43 600✓ -	43 600✓ -					
004	6	Peter Groothandelaars		2 300✓ -			2 300✓ -			
005	8	Kontant		1 200✓ -		1 200✓ -				
006	12	PR Verspreiders		15 060✓ -	14 500✓ -			560✓ -		Skryfbehoeftes✓
007	14	Moonlight Versekeraars		650✓ -				650✓ -		Versekering✓
008	15	Kontant		1 600✓ -		1 200✓ -		400✓ -		Kontantvloei✓
009	20	Moon Groothandelaars		5 310✓ -			5 310✓ -			
010	23	Telkom		960✓ -				960✓ -		Telefoon✓
011	25	Stadsraad		1 870✓ -				1 870✓ -		Water-en-elektrisiteit✓
012	28	Kontant		1 150✓ -		1 150✓ -				
013	30	Kontant		300✓ -				300✓ -		Onttrekking✓
				<b>83 500✓ -</b>	<b>58 100✓ -</b>	<b>3 550✓ -</b>	<b>7 610✓ -</b>	<b>14 240✓ -</b>		

Bates		= Eienaarsbelang	
Effek	Rede	Effek	Rede
2. -R3 500✓	Bank verminder✓	-R3 500✓	Handelslisensie✓
3. -R6 000✓	Bank verminder✓	-R6 000✓	Huuruitgawes✓
5. +R43 600 -R43 600✓	Toerusting Bank verminder✓		
6. -R2 300✓	Bank verminder✓	-R2 300✓	Materiaalkoste✓
8. -R1 200✓	Bank verminder✓	-R1 200✓	Lone✓
12. +R14 500✓	Toerusting✓		
-R15 060✓	Bank verminder✓	-R560✓	Skryfbehoeftes✓
14. -R650✓	Bank verminder✓	-R650✓	Versekering✓
15. -R1 600 +R400✓	Bank verminder Kontantvloei✓	-R1 200✓	Lone✓
20. -R5 310✓	Bank verminder✓	-R5 310✓	Materiaalkoste✓
23. -R960✓	Bank verminder✓	-R960✓	Telefoon✓
25. -R1 870✓	Bank verminder✓	-R1 870✓	Water-en-elektrisiteit✓
28. -R1 150✓	Bank verminder✓	-R1 150✓	Lone✓
30. -R300✓	Bank verminder✓	-R300✓	Onttrekking✓

**Totaal: 100 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien is om die leerders informeel te assesser.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assesser. Gee leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en het verstaan wat om te doen			
• kan kontantbetalings in die Kontantbetalingsjoernaal aanteken			
• kan die effek van kontantbetalings op die rekeningkundige vergelyking aantoon			

### Aktiwiteit 6 Stel 'n KBJ op, sluit die joernaal af en teken transaksies in die rekeningkundige vergelyking aan

Leerdersboek bladsy 117

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Die aktiwiteit toets of die leerders kontantbetalings vanaf brondokumente in die Kontantbetalingsjoernaal kan neerskryf.

- Dit sal 'n goeie idee wees om een transaksie met die leerders te doen sodat hulle verstaan hoe 'n tjekteenblad werk.
- Laat die leerders die res van die transaksies aanteken en merk die antwoorde saam met hulle.

# Agtergrondkennis

Aanteken van kontanttransaksies in die Kontantbetalingsjoernaal en die effek op die rekeningkundige vergelyking

# Voorgestelde antwoorde

Kontantbetalingsjoernaal van Maboka Tuindienste vir Julie 20.9

KBJ

Dok	Dag	Naam van begunstigde	Fol	Bank	Materiaal-koste	Lone	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	3	Stadsraad		3 000✓	–		3 000✓	–	Handelslisensie✓
002	5	RNAVerskaffers		12 670✓	–		12 670✓	–	Toerusting✓
003		Ronel Skryfbehoeftes		210✓	–		210✓	–	Skryfbehoeftes✓
004	10	RSA Groothandelaars		1 230✓	–	1 230✓			Materiaalkoste✓
005	12	Kontant		480✓	–	480✓			
006	17	MN Vulstasie		400✓	–		400✓	–	Brandstof✓
007	21	Kontant		200✓	–		200✓	–	Onttrekking✓
008	23	Malan & Seuns		1 840✓	–	1 840✓			
009	26	Kontant		600✓	–	600✓			
010	28	Telkom		620✓	–		620✓	–	Telefoon✓
				21 250✓	–	3 070✓	1 080✓	–	17 100✓

Bates

= Eienaarsbelang

Effek	Rede	Effek	Rede
3. –R3 000✓	Bank verminder✓	–R3 000✓	Handelslisensie✓
5. +R12 670 –R12 670✓	Toerusting Bank verminder✓		
8. –R210✓	Bank verminder✓	–R210✓	Skryfbehoeftes✓
10. –R1 230✓	Bank verminder✓	–R1 230✓	Materiaalkoste✓
12. –R480✓	Bank verminder✓	–R480✓	Lone✓
17. –R400✓	Bank verminder✓	–R400✓	Brandstof✓
21. –R200✓	Bank verminder✓	–R200✓	Onttrekking✓
23. –R1 840✓	Bank verminder✓	–R1 840✓	Materiaalkoste✓
26. –R600✓	Bank verminder✓	–R600✓	Lone✓
28. –R620✓	Bank verminder✓	–R620✓	Telefoon✓

**Totaal: 70 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien is om die leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assesseer. Gee leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en het verstaan wat om te doen			
• kan kontantbetalings vanaf brondokumente na die Kontantbetalingsjoernaal aanteken			

### Aktiwiteit 7 Teken gekombineerde transaksies in die KOJ en KBJ aan

Leerdersboek bladsy 118

#### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Begin deur die transaksies in twee kategorieë te verdeel, naamlik kontant ontvang deur die besigheid en kontant uitbetaal deur die besigheid.
- Die leerders kan besluit hoe hulle die transaksies wil aanteken. Hulle kan eers die Kontantontvangstejoernaal opstel en dan die Kontantbetalingsjoernaal, of hulle kan transaksie vir transaksie doen in die verskillende kontantjoernale. Wanneer hulle die transaksies aangeteken het, sluit die kontantjoernale af aan die einde van die maand.

#### Agtergrondkennis

Tot nou toe het leerders afsonderlik met die KOJ en KBJ gewerk. Hierdie aktiwiteit is 'n kombinasie van die twee joernale.

## Voorgestelde antwoorde

Dag	Transaksie	Kontant ontvang or Kontant betaal	Kontant ontvang = KOJ Kontant betaal = KBJ
1	Die eienaar, John Jantjies, het R150 000 direk in die bankrekening van die besigheid as kapitaalbydrae betaal. Kwitansie 001 uitgereik.	Kontant ontvang✓	KOJ✓
3	R4 600 is met tjek 001 aan die stadsraad betaal vir die handelslisensie.	Kontant betaal✓	KBJ✓
5	John Jantjies het 'n bakkie van MN Motors gekoop vir R90 000 en met tjek 002 betaal.	Kontant betaal✓	KBJ✓
	Toerusting is van Radebe Handelaars gekoop en met tjek 003 vir R29 600 betaal.	Kontant betaal✓	KBJ✓
6	Materiaal van Mango Bpk. is gekoop en met tjek 004 betaal, R3 870.	Kontant betaal✓	KBJ✓
7	R1 800 is van M Snow ontvang vir dienste gelewer. Kwitansie 002 is uitgereik.	Kontant ontvang✓	KOJ✓
9	Lone is betaal deur tjek 005 vir R1 450 kontant te wissel.	Kontant betaal✓	KBJ✓
12	R2 100 is van P Abrahams ontvang vir dienste gelewer. Kwitansie 003 is uitgereik.	Kontant ontvang✓	KOJ✓
	R4 800 is van D Davids ontvang vir dienste gelewer. Kwitansie 004 is uitgereik.	Kontant ontvang✓	KOJ✓
14	R6 200 is aan Naidoo Eiendomme betaal vir die maand se huur en tjek 005 uitgereik.	Kontant betaal✓	KBJ✓
17	Maandelikse versekeringspremie is aan Arrow Versekerers betaal met tjek 006, R1 250.	Kontant betaal✓	KBJ✓
19	Skryfbehoeftes is van SP Handelaars gekoop vir en betaal met tjek 007, R460.	Kontant betaal✓	KBJ✓
21	Die eienaar het sy kapitale bydrae tot R160 000 verhoog deur die geld in die bankrekening van die besigheid te deponeer. Kwitansie 005 uitgereik.	Kontant ontvang✓	KOJ✓
24	Water-en-elektrisiteitsrekening aan die stadsraad betaal met tjek 008 vir R1 430.	Kontant betaal✓	KBJ✓
	Lone betaal deur tjek 009 te wissel vir R1 480.	Kontant betaal✓	KBJ✓
26	Die eienaar het R380 aan Beauty Blomme betaal vir blomme vir sy vrou se verjaarsdag. Betaal met tjek 010.	Kontant betaal✓	KBJ✓
28	R6 800 is van A Thompson ontvang vir dienste gelewer. Kwitansie 005 is uitgereik.	Kontant ontvang✓	KOJ✓
30	Toerusting van Radebe Handelaars gekoop en met tjek 011 vir R12 500 betaal.	Kontant betaal✓	KBJ✓
	Tjek 012 is vir R640 aan Daily News uitgereik om vir advertensiekoste te betaal.	Kontant betaal✓	KBJ✓
	Volgens die bankstaat van Security Bank, het die besigheid R210 in rente verdien op die lopende bankrekening.	Kontant ontvang✓	KOJ✓

**Kontantontvangstejoernaal Speedy Loodgieters vir April 20.8**
**KOJ**

Dok	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van kwitansies	Bank	Huidige inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	1	John Jantjies			150 000✓ –		150 000✓ –		Kapitaal✓
002	7	M. Snow		1 800✓ –	1 800✓ –	1 800✓ –			
003	12	P. Abrahams		2 100✓ –		2 100✓ –			
004		D. Davids		4 800✓ –	6 900✓ –	4 800✓ –			
005	21	John Jantjies			10 000✓ –		10 000✓ –		Kapitaal✓
006	28	A. Thompson		6 800✓ –	6 800✓ –	6 800✓ –			
BS	30	Security Bank			210✓ –		210✓ –		Rente op lopende bankrekening✓
					175 710✓ – ✓	15 500✓ –	160 210✓ –		

**Kontantbetalingsjoernaal van Maboka Tuindienste vir Julie 20.9**
**KBJ**

Dok	Dag	Naam van begunstigde	Fol	Bank	Materiaal-koste	Lone	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	3	Stadsraad		4 600✓ –			4 600✓ –		Handelslisensie✓
002	5	MN Motors		90 000✓ –			90 000✓ –		Voertuie✓
003		Radebe Handelaars		29 600✓ –			29 600✓ –		Toerusting✓
004	6	Mango Bpk.		3 870✓ –	3 870✓ –				
005	9	Kontant		1 450✓ –		1 450✓ –			
006	14	Naidoo Eiendomme		6 200✓ –			6 200✓ –		Huuruitgawes✓
007	17	Arrow Versekerars		1 250✓ –			1 250✓ –		Versekering✓
008	19	SP Handelaars		460✓ –			460✓ –		Skryfbehoeftes✓
009	24	Stadsraad		1 430✓ –			1 430✓ –		Water-en-elektrisiteit✓
010		Kontant		1 480✓ –		1 480✓ –			
011	26	Beauty Blomme		380✓ –			380✓ –		Onttrekking✓
012	30	Radebe Handelaars		12 500✓ –			12 500✓ –		Toerusting✓
013		Daily News		640✓ –			640✓ –		Advertensiekoste✓
				153 860✓ –	3 870✓ –	2 930✓ –	147 060✓ –		

**Bates****= Eienaarsbelang**

Effek	Rede	Effek	Rede
1. +R150 000✓	Bank vermeerder✓	+R150 000✓	Kapitale bydrae✓
3. -R4 600✓	Bank verminder✓	-R4 600✓	Handelslisensie✓
5. +R90 000 -R90 000✓	Voertuie Bank verminder✓		
6. -R3 870✓	Bank verminder✓	-R3 870✓	Materiaalkoste✓
9. -R1 450✓	Bank verminder✓	-R1 450✓	Lone✓
14. -R6 200✓	Bank verminder✓	-R6 200✓	Huuruitgawes✓
17. -R1 250✓	Bank verminder✓	-R1 250✓	Versekering✓
26. -R380✓	Bank verminder✓	-R380✓	Onttrekking✓

**Riglyne vir assessering**

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien is om die leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assesseer. Gee leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
<b>Die leerder(s):</b>			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en het verstaan wat om te doen			
• kan kontanttransaksies in die joernale aanteken			
• kan die effek van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking toon.			

**Aktiwiteit 8****Teken gekombineerde transaksies in die KOJ en KBJ aan**

Leerdersboek bladsy 119

**Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer**

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Gee die aktiwiteit vir die leerders. Sodra hulle die aktiwiteit voltooi het, gaan deur die antwoorde met hulle as 'n klas.

**Agtergrondkennis**

Tot nou toe het die leerders afsonderlik met die KOJ en KBJ gewerk. Hierdie aktiwiteit is 'n kombinasie van die twee joernale.



## Voorgestelde antwoorde

### Kontantontvangstejoernaal Samantha Haarkappers vir April 20.8

KOJ

Dok	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van kwitansies	Bank	Huidige inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	1	Samantha Smith			250 000✓ –		250 000✓		Kapitaal✓
002	8	Jillian Botha		4 850✓ –			4 850✓ –		Huurinkomste✓
CRR		Kontant		6 800✓ –	11 650✓✓ –	6 800✓ –			
CRR	19	Kontant		22 200✓ –	22 200✓ –	22 200✓ –			
CRR	28	Kontant		19 760✓ –	19 760✓ –	19 760✓ –			
✓		✓			303 610✓ –	48 760✓ –	254 850✓ –		

### Kontantbetalingsjoernaal van Samantha Haarkappers vir Julie 20.9

KBJ

Dok	Dag	Naam van begunstigde	Fol	Bank	Materiaal-koste	Lone	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	2	Stadsraad		6 320✓ –			6 320✓ –		Handelslisensie✓
002	3	Barend Handelaars		18 400✓ –			18 400✓ –		Toerusting✓
003	5	Shirley Groothandelaars		3 280✓ –	3 280✓ –				
004	6	AllanVerskaffers		4 890✓ –			4 890✓ –		Toerusting✓
005	8	Kontant		450✓ –			450✓ –		Kontantvloei✓
006	9	Kontant		560✓ –		560✓ –			
007	13	Stadsraad		1 280✓ –			1 280✓ –		Water-en -elektrisiteit✓
008	18	RSA Versekersaars		1 340✓ –			1 340✓ –		Versekering✓
009	21	Samantha Smith		2 400✓ –			2 400✓ –		Onttrekking✓
010	24	Telkom		860✓ –			860✓ –		Telefoon✓
011	26	Kontant		600✓ –		600✓ –			
012	30	S. Arendse		10 500✓ –			10 500✓ –		Salarisse✓
✓		✓		50 880✓ –	3 280✓ –	1 160✓ –	46 440✓ –		

**Totaal: 60 punte**

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde memorandum wat hierbo voorsien is om die leerders informeel te assesser.  
Gee leerders 'n punt uit 60 en gee hulle terugvoer oor hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

### Aktiwiteit 9 Pas toe wat jy geleer het

Leerdersboek bladsy 120

## Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n groepsaktiwiteit..
- Hierdie aktiwiteit is net vir die pret. Laat die leerders toe om dit te geniet.
- Verdeel die klas in groepe van vier tot vyf. Elke groep moet dink aan 'n diensbesigheid en dan die volgende doen:
  - maak vyf tjekteenbladsye wat enige vyf betalings verteenwoordig wat jou besigheid kan maak. Gee die leerders leë dokumente.
  - maak vyf kwitansies en/of kasregisterrolle wat vyf bedrae kontant voorstel wat ontvang is. Gee die leerders leë dokumente.
  - maak 'n Kontantontvangste- en 'n Kontantbetalingsjoernaal van die rekords van jou dokumente.
- Sodra leerders die eerste deel van die aktiwiteit voltooi het moet hulle omruil met 'n ander groep en hulle besigheid se KOJ en KBJ vanaf hulle dokumente aanteken. Laat die groepe mekaar se merk werk.

### Agtergrondkennis

Aanteken van transaksies in die KOJ en KBJ

### Voorgestelde antwoorde

- Leerders se antwoorde sal verskil.

## Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die merkrubriek hieronder om leerders te assesser.

Kriteria	Uitstekend	Goed 3 punte	Gemiddeld 2 punte	Benodig hulp 1 punt
Tjekboek- teenbladsye	Vyf teenbladsye is korrek ingevul en die bedrae was realisties.	Vyf teenbladsye is korrek ingevul en die bedrae was nie realisties nie.	Drie teenbladsye is korrek ingevul en die bedrae was realisties.	Drie teenbladsye is korrek ingevul en die bedrae was nie realisties nie.
Kwitansies en/of kasregisterrolle	Vyf kwitansies en/ of kasregisterrolle is voltooi en bedrae was realisties.	Vyf kwitansies en/of kasregister- rolle is voltooi en bedrae was nie realisties nie.	Drie kwitansies en/of kasregister- rolle is voltooi en bedrae was realisties.	Drie kwitansies en/of kasregister- rolle is voltooi en bedrae was nie realisties nie.
Aantekening in die KOJ	Al vyf dokumente was korrek aangeteken.	Vier dokumente was korrek aangeteken.	Drie dokumente was korrek aangeteken.	Twee dokumente was korrek aangeteken.
Aantekening in die KBJ	Al vyf dokumente was korrek aangeteken.	Vier dokumente was korrek aangeteken.	Drie dokumente was korrek aangeteken.	Drie dokumente was korrek aangeteken.
Aantekening in die KOJ en KBJ van die ander groep.	Alle dokumente was korrek aangeteken.	Driekwart van die dokumente was korrek aangeteken.	Halfte van die dokumente was korrek aangeteken.	'n Kwart van die dokumente was korrek aangeteken.
<b>Puntetotaal</b>				<b>20 punte</b>

## Eenheid 3 Besigheidsvorme

Leerdersboek bladsye 121–129

### Oorsig van die Eenheid

Hierdie eenheid fokus op entrepreneurskap en die ondernemingsvorme. Leerders sal verskeie soorte ondernemingsvorme ondersoek insluitende eenmansake, vennootskappe, beslote korporasies, private maatskappye en openbare maatskappye. Hulle gaan ook kyk na die rol wat besighede speel in die skepping van volhoubare werksgeleenthede en in die volhoubare gebruik van hulpbronne.

### Addisionele hulpbronne

<http://www.timeslive.co.za/opinion/commentary/2012/04/01/job-creation-is-the-business-of-business>

### Riglyne vir onderrig

- Deur met 'n klasmaat te werk kry leerders die geleentheid om enige begrip wat nie vir hulle heeltemal duidelik is nie met hulle maat te bespreek en ook om die verskeie ondernemingsvorme beter te verstaan.
- Al die leerders moet die antwoorde in volsinne in hulle oefeningboeke aanteken vir hersieningsdoeleindes.

## Aktiwiteit 1 Vergelyk die eenmansaak en vennootskap as ondernemingsvorm

Leerdersboek bladsy 124

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n aktiwiteit met 'n klasmaat..
- Leerders beantwoord die vrae in hulle oefeningboek.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 **'n Eenmansaak** het net een eienaar✓ en hy is in volle beheer van die besigheid.✓ Dit is maklik om 'n eenmansaak te begin want daar is geen formele registrasie (wetlike) vereistes nie.✓ Die eienaar is heeltemal verantwoordelik✓ vir die besigheid maar kry ook al die winste.✓ Die eienaar is persoonlik verantwoordelik vir die betaling van inkomstebelasting op sy verdienste.✓ (Maksimum van 5 punte)
- 2 **In 'n vennootskap** is daar tussen 2 en 20 eienaars✓, wat vennote genoem word. Een van die hoof voordele van hierdie tipe eienaarskap is dat meer as een persoon belê of werk in hierdie besigheid. Die besigheid het dus meer kapitaal✓ om mee te werk. Bestuurstake en verantwoordelikhede word gedeel, ✓ en die besigheid het meer vaardighede en kundigheid✓ beskikbaar as 'n hulpbron. Vennote betaal inkomstebelasting op hulle deel van die winste.✓ Besluitneming kan tydrowend en moeilik wees.✓ (Maksimum van 5 punte)  
Leerders gee twee voorbeelde van plaaslike eenmansake en vennootskappe. (Maksimum van 4 punte)

**Totaal: 20 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien is om leerders informeel te assesser. Gee leerders 'n punt uit 20 en gee hulle terugvoer oor hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

## Aktiwiteit 2 Kies 'n geskikte ondernemingsvorm

Leerdersboek bladsy 127

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet hulle opstelle in hulle antwoordboeke skryf vir assessering.
- Hulle opstelle moet 'n inleiding, 'n hoofdeel en 'n slot hê.

### Voorgestelde antwoorde

Die inhoud van leerders se opstelle sal verskil, nogtans moet hulle die volgende formaat volg:

- Inleidende paragraaf wat die uitdaging uitlig oor hoe om 'n geskikte ondernemingsvorm te kies. (Maksimum van 5 punte).

(5)

- Die hoofdeel van die opstel moet die volgende rationale op 'n manier dek:
  - Aangesien daar sewe vriende is en beslote korporasies nie meer 'n eienaarskap opsie is nie, is die opsies wat oorbly die vorming van 'n vennootskap, ✓ 'n private maatskappy ✓ of 'n publieke (openbare) maatskappy ✓.
  - Die feit dat die vriende aanspreeklikheid wil deel en hulle persoonlike bates wil beskerm beteken dat 'n vennootskap nie geskik sal wees nie. ✓
  - 'n Publieke maatskappy beteken 'n lysing op die aandelemark en die besit van 'n onbeperkte aantal aandeelhouders in die proses om kapitaal te verdien. Dit is 'n lang en redelike ingewikkelde proses wat nie lyk na 'n goeie opsie vir die sewe vriende nie. ✓✓✓
  - Dus, sou die aanbeveling wees dat die vriende 'n private maatskappy begin ✓ want:
    - Hulle is die minimum aantal vir 'n private maatskappy (sewe). ✓ Hulle sal in staat wees om addisionele beleggers uit te nooi as aandeelhouders om meer kapitaal te verdien. ✓
    - Hulle kan hulle besigheid se inligting vertroulik hou aangesien hulle nie geouditeerde rekeninge hoef te publiseer nie, dus het kompeteerdere toegang tot hierdie inligting nie. ✓✓
    - Hulle kan hulle eie raad van direkteure en bestuurspan kies. ✓
    - Die maatskappy sal sonder onderbreking voortbestaan indien enige van die aandeelhouders weggaan om enige rede. ✓✓
    - Hulle persoonlike bates sal beskerm word en verantwoordelikheid sal gedeel word. ✓✓ (Maks 20)
  - Slot: Die vriende moet 'n private maatskappynaaam kies en hulle registrasie papiere voltooi hê. Dit moet by die Kommissie van Maatskappye en Intellektuele Eiendom (KMIE) geregistreer word. ✓✓✓
  - Hulle sal 'n ouditeur moet aanstel om jaarlikse geouditeerde rekeninge vir die besigheid te voorsien. ✓✓

(5)

**Totaal: 30 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir formele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien is om leerders informeel te assesser. Gee leerders 'n punt uit 30 en gee hulle terugvoer oor hul prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.

**AP**

**Gevallestudie Dimension Data**

Lees weer deur die bogenoemde opmerkings deur die groep- uitvoerende hoof van Dimension Data, Brett Dawson, en beantwoord die onderstaande vrae.

- 1 Beskryf wat jy onder volhoubare besigheid verstaan en die verhouding daarvan tot volhoubare werkskepping. (5)
- 2 Uit die inligting hierbo, dink jy Dimension Data is 'n goeie rolmodel vir die besigheidswêreld met betrekking tot volhoubare werkskepping? Verduidelik jou mening. (10)
- 3 Verduidelik jou mening oor die stelling dat 'werkloosheid die grootste sosio-ekonomiese probleem is wat Suid-Afrika in die gesig staar'. (15)

**[30 punte]**

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n idividuele aktiwiteit.
- Die antwoorde vereis dat die leerders hulle persoonlike begrip van die teks, die probleme rondom volhoubare werkskepping en moontlike oplossings duidelik kan artikuleer. Wees sensitief vir persoonlike omstandighede en idividuele leerders se menings.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 Hierdie antwoord vereis dat leerders in hulle eie woorde moet uitdruk hoe hulle die relevante teks verstaan. (5)
- 2 Die antwoord moet hier 'Ja' ✓ wees, want van 'n klein begin ✓ het Dimension Data ontwikkel tot 'n multi-nasionale besigheid ✓ wat meer as 14 000 mense in diens het ✓ oor 'n volhoubare tydperk van 30 jaar. ✓ (10)
- 3 Leerders moet hulle persoonlike mening in verband met die stelling verduidelik en dit ondersteun met 'n logiese verduideliking in hul redenasie. (15)

**Totaal: 30 punte**

### Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir formele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien is om leerders informeel te assesser. Gee leerders 'n punt uit 15 en gee hulle terugvoer oor hulle prestasie.

## Aktiwiteit 3 Bespreek vervaardiging

Leerdersboek bladsy 128

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Dit is 'n groep- en klasaktiwiteit.
- Laat leerders groepsbesprekings hou en daarna bydrae lewer tot 'n klasbespreking wat deur u beheer word.

### Voorgestelde antwoorde

- 1 Verskaf werk vir die werklose; om Suid-Afrika se ekonomie te laat groei; om die regering se bron van inkomste te laat toe neem deur inkomstebelasting, ens. (Ten minste  $2 \times 2$ ) (4)
- 2 Enige twee van: meer doeltreffende regering; beter opgevoede en opgeleide werksmag; hersien werksregulasies wat die doeltreffendheid in die werksmark aanmoedig. ( $2 \times 2$ ) (4) [8]

**Totaal: 8 punte**

### Assesseringsriglyne

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die bostaande voorgestelde antwoorde om leerders informeel te assesser. Gee leerders 'n punt uit 8 en gee terugvoering op hul vordering.

**Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer**

- Hierdie is 'n aktiwiteit met 'n klasmaat en 'n klasaktiwiteit.
- Daar is verskillende fases in hierdie aktiwiteit. Die eerste fase vereis dat leerders 'n lys moet maak van omgewingsprobleme wat dringend aandag moet geniet om seker te maak dat mense nou en in die toekoms 'n behoorlike bestaan op ons planeet kan voer. Hierdie proses behels dat leerders sekere navorsing moet doen deur te praat met lede van hulle familie, 'n biblioteek te besoek, of verder te lees oor 'groen' kwessies op die Internet indien hulle toegang het tot 'n rekenaar met 'n Internet-verbinding.
- Hulle moet ook goeie notas maak met statistieke, grafieke, prente en diagramme waar moontlik, wat hulle met die klas kan deel.
- Dan, in 'n klasbespreking, moet leerders maniere voorstel waarop besighede (en individue) hulpbronne op 'n volhoubare wyse kan gebruik, gebaseer op hulle navorsing.
- Aan die einde moet leerders 'n verslag vir hulle portefeuljes skryf gebaseer op hulle bevindinge en gevolgtrekkings oor wat gedoen moet word om die omgewing te beskerm, en hoe besighede en mense kan help om dit te doen.

**Voorgestelde antwoorde**

- 1 Leerders voorsien 'n lys van omgewingsprobleme (minimum van 5) wat verkry is van hulle nagevorste inligting. (Maks 5)
  - Leerders voorsien statistieke, grafieke en illustrasies om die lyste te ondersteun. (Maks 5 per item  $\times$  5) (30)
- 2 In die klasbespreking, stel leerders maniere voor waarop besighede (en individue) natuurlike hulpbronne op 'n volhoubare wyse kan gebruik, gebaseer op hulle navorsing.
- 3 Leerders se verslag is gebaseer op navorsing en op ekstra inligting verkry in die klasbespreking, met aanbevelings oor hoe besighede en individue die geïdentifiseerde probleme kan aanspreek. (20)

**Totaal: 50 punte****Riglyne vir assessering**

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien is om leerders informeel te assesser. Gee leerders 'n punt uit 50 en gee hulle terugvoer oor hulle prestasie.

# Kwartaal 4 **Entrepreneurskap en finansiële geletterdheid**

## Kernbegrippe wat gedek word



## Oorsig van kwartaal

Die leerders kyk in hierdie kwartaal na die verskillende vlakke van bestuur en die verskillende bestuurstake soos beplanning, organisering, leiding en beheer. Hulle vind ook uit van verskillende bestuurstyle. Hulle kyk ook na die Algemene Grootboek en proefbalans: hulle leer van die beginsel van dubbelinskrywing, die 'T'-rekening, oopmaak van rekeninge in die Algemene Grootboek, balansering van die Algemene Grootboek, en voorbereiding van 'n proefbalans van 'n diensbesigheid.

## Inhoud

Eenheid No.	Inhoud	Pas (Tydstoekenning)	LB bladsy	OG bladsy
1	Entrepreneurskap: Vlakke en funksies van bestuur	4 ure	137	97
2	Finansiële geletterdheid: Algemene Grootboek en proefbalans (diens)	7 ure	144	99

**Assessering:** Die volgende aktiwiteite in hierdie kwartaal is geskik vir formele assessering:

Aktiwiteit				Assessering	
Soort aktiwiteit	Aktiwiteit	LB bladsy	OG bladsy	Assesseringshulpmiddel	OG bladsy
Eindeksamen	Eindeksamen	169	–	Memorandum	143

**Hulpbronne:** Graad 8 Leerdersboek, koerante en tydskrifte



# Eenheid 1 Vlakke en funksies van bestuur

Leerdersboek bladsy 137–143

## Eenheidsoorsig

In hierdie eenheid sal leerlinge die vlakke en funksies van bestuur behandel, spesifiek soos dit in medium en groot besighede voorkom waar baie mense werk. Dit fokus op die bestuurstake soos beplanning, organisering, leierskap en kontrole, asook die kenmerke van goeie leierskap. Die eenheid behandel ook verskillende bestuurstyle – outokraties, toegeeflik, demokraties en deelnemend.

## Riglyne vir onderrig

Maak seker dat leerlinge al die terme verstaan wat in hierdie eenheid bespreek word. Dit mag nodig wees om 'n woordeboek byderhand te hou waarin die leerlinge sekere begrippe kan naslaan.

## Aktiwiteit 1 Hersien bestuurstake

Leerdersboek, bladsy 140

### Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Individuele aktiwiteit
- Leerlinge beantwoord vrae in hul skryfboeke

### Voorgestelde antwoorde

- 1 Beplanning by die top bestuursvlak is strategies van aard en fokus op algemene en oorhoofse doelwitte en rigting/bestemming van die besigheid. Beplanning op middelbestuursvlak fokus daarop om die oorhoofse doelwitte van top bestuur in werkbare eenhede af te breek. By laer bestuursvlakke fokus beplanning op die omskakeling van funksionele doelwitte na spesifieke werksdoelwitte of take.
- 2 Bestuurders organiseer aktiwiteite deur die werk in aparte aktiwiteite in te deel en dit dan toe te ken aan individue en spanne.
- 3 Die stel van 'n goeie voorbeeld, om bestyds te wees, aandag aan detail te gee, om kolegas en kliënte met respek te behandel, om mense aan te moedig as hulle goeie werk verrig, om op 'n konstruktiewe en hulpvolle wyse kritiek te lewer.
- 4 Leerlinge se antwoorde sal verskil. Voorbeelde mag wees oor die belangrikheid om aktiwiteite te beheer om die besigheid op koers te hou om sekere doelwitte te bereik; om seker te maak dat personeel werk het om te doen; om seker te maak dat mense genoeg vertroue in hul eie vermoë het om hul take met welslae te kan verrig, of om verdere opleiding aan te bied; te verseker dat werkers gelukkig in hul werksomgewing is. (Aanvaar enige 2 antwoorde)

**Total: 15 punte**

### Riglyne vir assessering

- Informele beoordeling.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde bo om die leerling informeel te beoordeel. Ken aan leerlinge 'n punt uit 15 toe en gee terugvoer om hulle voor te berei vir die formele beoordeling.

## Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit.

- Groepsaktiwiteit (vyf tot ses leerders in 'n groep).
- Leerlinge doen hul besprekings in hul groepe.
- Elkeen stel 'n lys op van goedgekeurde eienskappe van 'n demokratiese bestuurder en die verskille tussen 'n bestuurder en 'n leier in hul skryfboeke.

## Voorgestelde antwoorde

- 1 Sally is demokraties leier ✓ en Elaine 'n outokraties leier✓.
- 2 Die lys te moet die volgende insluit: raadplegend✓, deelnemend✓, goeie luisteraar✓, goeie kommunikators✓.
- 3 Elaine wil op haar eie besluite neem, vinnig en beslissend✓✓. Sally soek eers die opinies van ander✓ mense om op haar opsies te oorweeg om 'n besluite neem wat minstens by die meerderheidsbesluit sal ooreenstem✓✓.
- 4 Leerlinge se antwoorde sal verskil. Nie een van hierdie style is beter as die ander nie – dit hang af van die besluit wat geneem moet word. Demokratiese besluite sal verseker dat almal daar sal inkoop, maar dit mag nie die beste besluit vir die besigheid wees nie. Outokratiese besluitneming kan irriterend wees en mag aanstoot gee, maar mag soms nodig wees wanneer moeilike besluite geneem moet word✓✓✓✓.
- 5 Groep moet voorstelle maak wat deur geldige redes gerugsteun word. As voorbeeld wanneer 'n besigheid 'n krisis beleef en vinnige oplossingsgevind moet word om te verhoed dat dit ineenstort✓✓.
- 6 'n Bestuurder is in staat om die betuursaktiwiteite soos beplanning, leiding en beheer uit te oefen wat van 'n bestuurder verwag word✓. 'n Leier is in staat om sy visie te kommunikeer en personeel te motiveer✓.
- 7 Ideaal gesproke moet alle bestuurders leierskapeienskappe besit. Indien 'n bestuurder nie 'n sterk visie kan oordra nie, mag die besigheid in duie stort✓✓. Indien 'n leier nie 'n sterk bestuurder is nie, mag die besigheid sy fokus en rigting verloor✓.

**Totaal: 19 punte**

## Riglyne vir assessering

- Informele beoordeling.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om die leerlinge te beoordeel.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Elke leerling het:			
• Deelgeneem aan die twee groepbesprekingsessies binne hul klein groep.			
• Ooreengekom op antwoorde binne groepsverband.			
• Lyste opgestel en notas gemaak.			

## Eenheid 2 Die Algemene Grootboek en proefbalans

Leerdersboek bladsy 144–162

### Eenheidsoorsig

In hierdie eenheid sal leerlinge leer om:

- inskryf (pos) van voorlopige joernale na algemene joernaalrekeninge
- balanseer van rekeninge
- berei 'n proefbalans voor,

### Riglyne vir onderrig

- Teen hierdie tyd moet leerlinge in staat wees om kontanttransaksies in die kasregisterjoernaal en kas- registerbetalingsjoernaal aan te teken en die joernale aan die einde van die maand af te sluit.
- Verduidelik aan leerlinge die rekeningkundige siklus en toon aan dat die volgende inskrywing na die Algemene joernaal en die voorbereiding van 'n proefbalans aan die einde van die maand is.
- Lê klem daarop dat inskrywings ooreenkomstig die dubbele inskrywingsbeginsel moet geskied. Indien nodig hersien die dubbele inskrywingsbeginsel met die leerlinge.
- Verduidelik aan leerlinge dat die algemen joernaal uit twee dele bestaan. Verduidelik die twee dele.
- Herinner leerlinge aan die vyf boekhoureëls (dit word op bladsy 146 van die Leerdersboek gelys) voor jy inskrywings in die algemene joernaal doen.
- Leerlinge sukkel soms met die balanserering van 'n bankrekening. Laat hulle verskeie aktiwiteite hieroor uitvoer.
- Verduidelik die formaat van die proefbalans.

### Wenk!

Hierdie eenheid bespreek slegs die finale stap in die rekeningkundige siklus. Maak seker dat die leerlinge al die voorafgaande stappe kan doen.

### Agtergrondskennis

- Inskryf van kontanttransaksies in die kasregisterjoernaal en kasregister-betalingsjoernaal en die afsluit daarvan aan die einde van die maand.
- Die rekeningkundige siklus.

### Aktiwiteit 1 Vul die ontbrekende woorde in

Leerdersboek bladsy 145

### Riglyne vir hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Behandel die inhoud van die Leerdersboek en leer leerlinge dan om die aktiwiteit te voltooi.
- Gee terugvoer oor die antwoorde.

### Voorgestelde antwoorde:

- 1 dubbele inskrywingsbeginsel✓
- 2 T✓
- 3 Debietkant; kredietkant✓✓
- 4 Debiet, krediet✓✓

**Totaal: 6 punte**

### Beoordelingsriglyne

- Informele beoordeling.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo as basis.
- Gebruik die kieslys hieronder om leerlinge te beoordeel.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s)			
• het die instruksies in die Leerdersboek nagekom en verstaan wat om te doen.			
• Verstaan die dubbele inskrywingsbeginsel.			

### Aktiwiteit 2 Werk met die Algemene Grootboek Leerdersboek, bladsy 146

### Riglyne vir implementering

- Individuele aktiwiteit.
- Verduidelik die formaat van die Algemene Grootboek.
- Gee verskillende leerlinge die geleentheid om rekeninge op die bord te open.

### Agtergrondkennis

Dubbele inskrywingsbeginsel

### Voorgestelde antwoorde:

- 1 Balanstaatrekening✓ en nominale✓ rekeninge seksie.
- 2

#### Balansstaatrekening

Eienaar se aandelerekening✓

Kapitaal✓

Onttrekkings✓

Tasbare bates✓

Grond en geboue✓

Toerusting✓

Voertuie✓

Huidige bates✓

Handelsvoorraad✓ (dit sal in Graad 9 bespreek word).

Bank (debietbalans – dit beteken daar is geld in die besigheid)✓

Kaskontant✓

Debiteurskontrole✓

Huidige laste✓

Krediteurskontrole✓

Bank (kredietbalans)✓ – wanneer kredietbalans oortrokke is✓

**Nominale rekeningseksie**  
Inkomste rekeninge  
Uitgawerekeninge

3

**Algemene joernaal van Sophy Hairdressers✓**

**Balanstaatrekening✓**

Dt					Kt				
Kapitaal					B1				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Dt✓					Kt✓				
Voertuie✓					B2✓				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag

**Nominale rekeninge✓**

Dt					Kt✓				
Lopende inkomste✓					N1✓				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag

Dt✓					Kt✓				
Salaris✓					N2✓				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag

(25)

4

Inkomste		29 000✓
Huidige inkomste	25 000 ✓	
Huurinkomste	4 000 ✓	
Minus: uitgawes		(13 8000) ✓
Materiaalkoste	1 000 ✓	
Water en elektrisiteit	800 ✓	
Lone en salarise	12 000 ✓	
Netto wins		15 200 ✓

(8)

**Totaal: 52 punte**

**Riglyne vir assessering**

- Informele assessering
- Gebruik voorgestelde antwoorde hierbo om leerlinge informeel te beoordeel.
- Gebruik die kieslys hieronder om leerlinge te beoordeel. Gee terugvoer aan leerlinge om hulle voor te berei op die formele beoordeling.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerling(e)			
• Het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
• Kan rekeninge in die algemene joernaal open.			

## Aktiwiteit 3 Pos transaksies na die Algemene Grootboek oor

Leerdersboek bladsy 149

### Riglyne vir implementering

- Individuele aktiwiteit
- Gee aan die leerlinge die rekeninge wat hulle in die algemene joernaal moet open.
- Doen een of twee transaksies saam met hulle en laat hulle die aktiwiteit voltooi.
- Wanneer hulle die aktiwiteit voltooi het gaan saam met die klas deur die antwoorde.

### Agtergrondskennis

Opening van joernaalrekeninge.

### Voorgestelde antwoorde

#### Algemene joernaal van Maseko Electricians ✓

Balansstaatrekening ✓									
Dt ✓				Kapitaal ✓		B1 ✓		Kt✓	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
					Mrt	1	Bank ✓		135 000

Dt				Onttrekkings		B2		Kt	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Mrt	24	Bank ✓		2 400 ✓					

Dt				Voertuie		B3		Kt	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Mrt	16	Bank ✓		73 000 ✓					

Dt				Toerusting		B4		Kt	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Mrt	4	Bank ✓		31 800 ✓					

Dt				Bank		B5				Kt	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag		Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Mrt	1	Kapitaal ✓		135 000 ✓		Mrt	2	Handelslisensie ✓		3 200 ✓	
	10	Lopende inkomste ✓		7 860 ✓			4	Toerusting ✓		31 800 ✓	
							6	Materiaalkoste ✓		4 890 ✓	
							14	Versekering ✓		850 ✓	
							16	Voertuie ✓		73 000 ✓	
							19	Brandstof ✓		680 ✓	
							21	Lone ✓		1 900 ✓	
							24	Onttrekkings ✓		2 400 ✓	
							26	Telefoon ✓		1 260 ✓	

Nominale rekeninge									
Dt				Huidige inkomste		N1		Kt	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
					Mrt	10	Bank ✓		7 860 ✓

Dt				Lisensie om handel te dryf		N2				Kt	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag		Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Mrt	2	Bank ✓		3 200 ✓							

Dt				Materiaalkoste		N3				Kt	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag		Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Mrt	6	Bank ✓		4 890 ✓							

Dt				Versekering		N4				Kt	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag		Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Mrt	14	Bank ✓		850 ✓							

Dt				Brandstof		N5				Kt	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag		Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Mrt	19	Bank ✓		680 ✓							

Dt				Lone en salarisse		N6				Kt	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag		Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Mrt	21	Bank ✓		1 900 ✓							

Dt				Telefoon		N7				Kt	
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag		Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Mrt	26	Bank ✓		1 260 ✓							

**Totaal: 50 punte**

## Riglyne vir assessering

- Informele beoordeling
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerlinge informeel te beoordeel.
- Gebruik die kieslys hieronder om leerlinge te beoordeel. Gee leerlinge terugvoer.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerling(e)			
• Het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
• Kan transaksies direk in joernaalrekening inskryf.			

## Remediërende aktiwiteit: Pos transaksies na die algemene joernaal

### Riglyne vir implementering

- Individuele aktiwiteit.
- Indien leerlinge probleme ondervind om direk op die algemene joernaal te pos, laat hulle die volgende aktiwiteit doen.
- Wanneer hulle dit voltooi het, herhaal die hele aktiwiteit op die bord.

### Agtergrondkennis

Opening van joernaalrekeninge

### Inligting

John Jantjies Speedy Plumbers op 1 April 20.8. Pos die volgende transaksies direk na die joernaalrekening

### Transaksies: April 20.8

- 1 Die eienaar, John Jantjies, maak 'n deposito van R150 000 direk in die besigheid se bankrekening as kapitaalbydrae. Kwitansie 0001 word uitgereik.
- 3 Betaal die munisipaliteit R4 600 vir sy handelslisensie en betaal met tjek 001.
- 5 Koop 'n bakkie vir R90 000 van MN Motors en betaal met tjek 002.  
Koop toerusting van Radebe Traders en betaal met tjek 003.
- 6 Koop materiaal van Mango LTD en betaal met tjek 004.
- 7 Ontvang R1 800 van M Snow vir dienste gelewer. Verskaf kwitansie 002.
- 9 Betaal lone vir R1 450 deur tjek 005 te trek.
- 12 Ontvang R2 100 van P Abrahams vir dienste gelewer. Verskaf kwitansie 003.  
Ontvang R4 800 van D Davids vir dienste gelewer. Verskaf kwitansie 004.
- 14 Betaal R6 200 vir Naidoo Properties vir die huur van 'n gebou. Betaal met tjek 006.
- 17 Betaal Arrow Insurers R1 250 vir sy maandelikse versekering met tjek 007.
- 19 Betaal R460 vir skryfbehoeftes aan SP Traders en betaal met tjek 008.
- 21 Die eienaar verhoog sy kapitale bydrae na R160 000 deur geld in die besigheid se bank in te betaal. Kwitansie 005.



- 24** Betaal R1 430 aan munisipaliteit vir water en elektrisiteit met tjek 009.  
Betaal R1 480 vir lone deur tjek 010 te trek.
- 26** Die eienaar betaal R380 aan Beauty Florists vir blomme wat hy aan sy vrou laat aflewer het vir haar verjaarsdag. Betaal met tjek 011.
- 28** Koop toerusting van Radebe Traders vir R12 500 en betaal met tjek 012,
- 30** Betaal R640 aan Daily News vir advertensiekoste, tjek 013.  
Volgens die bankrekening van Security Bank het die besigheid rente ter waarde van R210 op sy huidige bankrekening ontvang.

### Voorgestelde oplossing:

#### Algemene joernaal van Speedy Plumbers

##### Balanstaatrekening

Dt					Kt				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
					Apr	1	Bank		150 000
						21	Bank		10 000

Dt					Kt				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	26	Bank		380					

Dt					Kt				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	5	Bank		90 000					

Dt					Kt				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	5	Bank		29 600					
	28	Bank		12 500					

Dt					Bank					B5					Kt				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	1	Kapitaal		150 000	Apr	3	Handelslisensie		4 600										
	7	Lopende inkomste		1 800		5	Voertuie		90 000										
	12	Lopende inkomste		2 100			Toerusting		29 600										
		Lopende inkomste		4 800		6	Materiaalkoste		3 870										
	21	Kapitaal		10 000		9	Lone		1 450										
	30	Rente op bank		210		14	Huuruitgawe		6 200										
						17	Versekering		1 250										
						19	Skryfbehoeftes		460										
						24	Water en elektrisiteit		1 430										
							Lone		1 480										
						26	Onttrekkings		380										
						28	Toerusting		12 500										
						30	Reklame		640										

Nominale rekeninge									
Dt					Lopende inkomste				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
					Apr	7	Bank		1 800
						12	Bank		2 100
							Bank		4 800

Dt					Handelslisensie				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	3	Bank		4 600					

Dt					Materiaalkoste				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	6	Bank		3 870					

Dt					Versekering				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	17	Bank		1 250					

Dt		Huuruitgawe			N5		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	14	Bank		6 200					

Dt		Lone			N6		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	9	Bank		1 450					
	24	Bank		1 480					

Dt		Skryfbehoeftes			N7		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	19	Bank		460					

Dt		Water en elektrisiteit			N8		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	24	Bank		1 430					

Dt		Rente op lopende bankrekening			N9		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
					Apr	30	Bank		210

Dt		Reklame			N10		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Apr	30	Bank		640					

## Riglyne vir assessering

- Informele assessering
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerlinge informeel te beoordeel.
- Gebruik die kieslys hieronder om leerlinge te beoordeel. Gee leerlinge terugvoer.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerling(e)			
• Het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
• Kan transaksies direk in joernaalrekening inskryf.			

## Aktiwiteit 4 Boek transaksies na die Algemene Grootboek oor

Leerdersboek bladsy 152

### Riglyne vir implementering

- Individuele transaksie.
- Bespreek die inhoud met die leerlinge. Leerlinge kan die voorbeeld in hul skryfboeke doen.
- Laat leerlinge Aktiwiteit 4 doen.
- Wanneer hulle klaar is gaan deur die antwoorde op die bord.

### Agtergrondkennis

- Kasregisterjoernaal en Kasbetalingsjoernaal.
- Dubbele inskrywingsbeginsel

### Voorgestelde antwoorde

#### Algemene joernaal van Jolene Hairdressers Balansstaatrekening

Dt Kapitaal B1 Kt									
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
					Jun	1	Bank ✓	KOJ	200 000 ✓

Dt Onttrekkings B2 Kt									
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Jun	30	Bank ✓	KBJ	5 200 ✓					

Dt Grond en geboue B3 Kt									
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Jun	3	Bank ✓	KBJ	110 000 ✓					

Dt Toerusting B4 Kt									
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Jun	30	Bank ✓	KBJ	16 000 ✓					

Dt Bank B5 Kt									
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Jun	30	Totale ontvangste ✓	KOJ	237 100 ✓	Jun	30	Totale betalings	KBJ	170 660

Dt				Kaskontant		B4		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Jun	15	Bank ✓	KBJ	600 ✓	–					

#### Nominalerekeninge-afdeling

Dt				Lopende inkomste		N1		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
					Jun	30	Bank ✓	KOJ	33 100 ✓	

Dt				Huurinkomste		N2		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
					Jun	8	Bank	KOJ	4 000 ✓	

Dt				Lone		N3		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Jun	30	Bank	KBJ	2 590 ✓	–					

Dt				Materiaalkoste		N4		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Jun	30	Bank ✓	KBJ	4 800 ✓	–					

Dt				Handelslisensie		N5		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Jun	2	Bank ✓	KBJ	6 800 ✓	–					

Dt				Skryfbehoeftes		N6		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Jun	4	Bank ✓	KBJ	420 ✓	–					
	24	Bank ✓	KBJ	1 050 ✓	–					

Dt				Telefoon		N7		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Jun	21	Bank ✓	KBJ	2 600 ✓	–					

Dt				Versekering		N8		Kt		
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Jun	13	Bank ✓	KBJ	8 800 ✓	–					

Dt			Water en elektrisiteit N9			Kt			
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Jun	27	Bank ✓	KBJ	3 300 ✓ –					

Dt			Salarisse			N10		Kt			
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag		Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	
Jun	30	Bank ✓	KBJ	8 500	✓ –						

## Riglyne vir assessering

- Informele assessering
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerlinge informeel te beoordeel.
- Gebruik die kieslys hieronder om leerlinge te beoordeel. Gee leerlinge terugvoer.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerling(e)			
• Het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
• Kan joernaalrekeninge open,			
• Kan die kontantjoernale na die joernaalrekeninge pos.			

## Aktiwiteit 5 Laat rekeninge klop

Leerdersboek 155

## Riglyne vir implementering

- Individuele aktiwiteit.
- Die doel van hierdie aktiwiteit is om joernaalrekeninge te balanseer.
- Voer verdere aktiwiteite uit om die bankrekening te balanseer.

## Agtergrondkennis

Open van algemene joernaalrekenings en die pos vanaf die kasregisterjoernale na die algemene joernaal.

## Moontlike antwoorde

### Algemene joernaal van Rondebosch Garden Services Balansstaat rekeninge-afdeling

Dt			Kapitaal			B1		Kt	
					20.8Nov	1	Bank	K0J	35 000
						27	Bank	K0J	15 000
									50 000 ✓

Dt		Bank		B4 Kt					
20.8 Nov	30	Totale ontvangste	KOJ	34 200	20.8Nov	30	Totale betalings	KBJ	28 380
							Saldo	c/d	5 820✓
				34 200					34 200
20.8 Dec	1	Balans	b/d	5 820✓					

Nominalerekening-afdeling									
Dt		Skryfbehoeftes		N8		Kt			
20.8 Nov	12	Bank	KBJ	1 380					
	25	Bank	KBJ	400					
				1 780✓					

### Riglyne vir assessering

- Informele assessering
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerlinge informeel te beoordeel.
- Gebruik die kieslys hieronder om leerlinge te beoordeel. Gee leerlinge terugvoer.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerling(e)			
• Het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
• Kan joernaalrekeninge balanseer.			

## Aktiwiteit 6 Open rekeninge, boek oor na die Algemene Grootboek en balanseer rekeninge

Leerdersboek bladsy 156

### Riglyne vir implementering

- Individuele aktiwiteit
- Wys die leerlinge watter rekeninge om in die algemene joernaal te open.
- Die leerlinge moet die kontantjoernale na die algemene joernaal open.
- Vra 'n paar leerders om die rekeninge op die bord te balanseer.

Agtergrondskennis

- Kasregisterjoernaal en kasregisterbetalingsjoernaal.
- Dubbele inskrywingsbeginsel

Moontlike antwoorde

Algemene joernaal van Patel Attorneys  
Balansstaat rekeninge-afdeling

Dt					Kt				
Kapitaal					B1				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
					Aug	1	Bank ✓	KOJ	250 000 ✓ -

Dt					Kt				
Onttrekkings					B2				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Aug	9	Bank ✓	KBJ	4 800 ✓ -					
	30	Bank ✓	KBJ	265 ✓ -					
				5 065 ✓ -					

Dt					Kt				
Grond en geboue					B3				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Aug	3	Bank	KBJ	125 000 ✓ -					

Dt					Kt				
Toerusting					B4				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Aug	31	Bank ✓	KBJ	27 840 ✓ -					

Dt					Kt				
Bank					B5				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Aug	31	Totale ontvangste ✓	KOJ	329 350 ✓ -	Aug	31	Totale betalings	KBJ	197 025
							Balans	c/d	132 325
				329 350 -					329 350
Sep	1	Balans	b/d	132 325 ✓ -					

Dt					Kt				
Kaskontant					B4				
Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Aug	15	Bank ✓	KBJ	500 ✓ -					



# Nominalerekeninge-afdeling

Dt

Lopende inkomste

N1

Kt

Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
					Aug	31	Bank ✓	KOJ	73 350 ✓ -

Dt

Huurinkomste

N2

Kt

Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
					Aug	10	Bank ✓	KOJ	6 000 ✓ -

Dt

Lone

N3

Kt

Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Aug	31	Bank ✓	KBJ	1 000 ✓ -					

Dt

Handelslisensie

N4

Kt

Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Aug	2	Bank ✓	KBJ	9 400 ✓ -					

Dt

Skryfbehoeftes

N5

Kt

Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Aug	4	Bank ✓	KBJ	400 ✓ -					
	24	Bank ✓	KBJ	1 050 ✓ -					
				1 450 ✓ -					

Dt

Telefoon

N6

Kt

Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Aug	19	Bank ✓	KBJ	1 670 ✓ -					

Dt

Versekering

N7

Kt

Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Aug	12	Bank ✓	KBJ	3 800 ✓ -					

Dt

Water en elektrisiteit

N8

Kt

Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Aug	27	Bank ✓	KBJ	2 800 ✓ -					

Dt

Salarisse

N9

Kt

Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag	Datum	Dag	Besonderhede	Fol	Bedrag
Jun	30	Bank ✓	KBJ	18 500 ✓ -					

Totaal: 40 punte

## Riglyne vir assessering

- Informele assessering
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerlinge informeel te beoordeel.
- Gebruik die kieslys hieronder om leerlinge te beoordeel. Gee leerlinge terugvoer.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerling(e)			
• Het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
• Kan joernaalrekeninge open,			
• Kan die kontantjoernale na die joernaalrekening pos.			
• Kan die joernaalrekeninge balanseer.			

### Aktiwiteit 7 Stel 'n proefbalans op

Leerdersboeke, bladsy 158

## Riglyne vir implementering

- Individuele aktiwiteit.
- Hierdie is die laaste stap in die rekeningkundige siklus.
- Werk saam met die leerders deur die inhoud in die Leerdersboek en laat die leerders die oefening in hul oefeningboeke doen.
- Lê klem daarop dat nadat die debietkant en die kredietkant opgetel is, die antwoorde dieselfde moet wees (dit moet balanseer).

### Agtergrondkennis

- Inskryf van kontantransaksies in die kasregisterjoernaal en kasregisterbetalingsjoernaal en die sluiting van die joernale.
- Pos van die joernale na die algemene joernaal en balansering van die rekeninge.

## Moontlike antwoorde

### Proefbalans van Naidoo Dry Cleaners op 31 Mei 20.8 ✓

Balanstaatrekening ✓	Fol	Debiet	Crediet
Kapitaal	B1		150 000 ✓
Onttrekkings	B2	1 450 ✓	
Toerusting	B3	27 200 ✓	
Voertuie	B4	85 000 ✓	
Bank	B5	45 840 ✓	
Kaskontant	B6	500 ✓	
<b>Nominale rekeninge</b>			
Huidige inkomste	N1		32 800
Huur	N2	6 400 ✓	
Koste van materiaal	N3	3 380 ✓	
Lone	N4	1 820 ✓	
Salarisse	N5	5 300 ✓	
Telefoon	N6	880 ✓	
Water en elektrisiteit	N7	3 320 ✓	
Skryfbehoeftes	N8	1 710 ✓	
Skryfbehoeftes	✓	<b>182 800 ✓</b>	<b>182 800 ✓</b>

## Riglyne vir assessering

- Informele assessering
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerlinge informeel te beoordeel.
- Gebruik die kieslys hieronder om leerlinge te beoordeel. Gee leerlinge terugvoer.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerling(e)			
• Het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
• Kan 'n proefbalans aan die einde van die maand uitvoer.			

## Aktiwiteit 8 Stel 'n proefbalans op

Leerdersboek, bladsy 160

## Riglyne vir implementering

- Individuele aktiwiteit.
- Die kapitale bedrag sal die balanseringsbedrag wees.
- Tel die debietkant op (R431 200), trek die kredietbedrae daarvan af en die oorblywende bedrag (R380 000) sal die kapitaalbedrag wees.

### Agtergrondkennis

- Inskryf van kontantransaksies in die kasregisterjoernaal en kasregisterbetalingsjoernaal en die sluiting van die joernale.
- Pos van die joernaal na die algemene joernaal en balanseer die rekeninge.

#### Proefbalans van Radoue Prokureurs op 30 Junie 20.8✓

Balansstaat rekeninge-afdeling ✓	Fol	Debiet	Krediet
Kapitaal	B1		380 000✓
Onttrekkings	B2	4 800✓	
Grond en geboues	B3	180 000✓	
Toerusting	B4	53 260✓	
Voertuie	B5	140 000✓	
Bank	B6	24 880✓	
Kaskontant	B7	400✓	
<b>Nominale rekeninge</b>			
Huidige inkomste	N1		43 200✓
Huur	N2		8 000✓
Koste van materiaal	N3	8 400✓	
Lone	N4	2 800✓	
Salarisse	N5	10 400✓	
Versekering	N6	940✓	
Telefoon	N7	2 180✓	
Water en elektrisiteit	N8	1 340✓	
Skryfbehoeftes	N9	1 800✓	
		<b>431 200✓</b>	<b>431 200✓</b>

**Totaal: 20 punte**

### Riglyne vir assessering

- Informele assessering.
- Gebruik die momorandum wat hierbo veskaf is om die leerlinge informeel te beoordeel. Allokeer 'n punt uit 20 en gee hulle terugvoering.

## Aktiwiteit 9 Voltooi 'n KOJ en KBJ, dra oor na die algemene grootboek, berei 'n proefbalans voor en ontleed transaksies

Leerdersboek bladsy xx

### Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Hierdie aktiwiteit is 'n kombinasie van alles wat hulle oor rekeningkunde vir die jaar geleer het.
- Die leerders moet hierdie aktiwiteit doen en gee 'n punt asook die antwoorde.
- Moet nie dat die leerders die aktiwiteit op een slag voltooi nie, breek dit op. Laat hulle eers die kontantjoernale voltooi, die oordrag na die algemene grootboek, die proefbalans en dan die ontleding van transaksies.

### Voorgestelde oplossings

#### Kontantontvangstejoernaal van AAA Loodgieters – Augustus 20.9

KOJ

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van ontvangste	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
001	1	John Abrahams			250 000✓		250 000✓		Kapitaal✓
002	8	M. Lavender		6 500✓			6 500✓		Huurinkomste✓
KR		Kontant		10 300✓	16 800✓	10 300✓			
KR	19	Kontant		12 800✓	12 800✓	12 800✓			
KR	25	Kontant		34 500✓	34 500✓	34 500✓			
				–	314 100✓	57 600✓	256 500✓		

**Kontantbetalingsjoernaal van AAA Loodgieters – Augustus 20.9**
**KBJ**

Dok	Dag	Naam van nemer	Fol	Bank	Toerusting	Lone	Material cost	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol	Besonderhede
001	2	Stadsraad		3 800✓				3 800✓		Handelslisensie ✓
002	4	Milnerton Landgoed		125 000✓				125 000✓		Grond en geboue ✓
003	6	Abby Motors		100 000✓				100 000✓		Voertuie ✓
004	7	RSA Handselaars		23 600✓	23 600✓					
005	10	Kontant		3 100✓		3 100✓				
006	11	Kontant		500✓				500✓		Kontantvloei ✓
007	14	Tony Verspreiders		4 900✓			4 900✓			
008	15	Abby Motors		3 750✓				3 750✓		Tekeninge ✓
009	19	KM Versekeraars		2 400✓				2 400✓		Ikversekering ✓
010	20	Kontant		3 000✓		3 000✓				
011	23	Telkom		2 340✓				2 340✓		Telefoon ✓
012	26	SR Stationers		1 300✓				1 300✓		Skryfbehoeftes ✓
013	28	Tony Verspreiders		3 760✓			3 760✓			
014	30	Kontant		3 200✓		3 200✓				
015	31	M. Smith		8 000✓				8 000✓		Salarisse ✓
016		Stadsraad		4 200✓				4 200✓		Water en elekt. risiteit ✓
				<b>292 850✓</b>	<b>23 600✓</b>	<b>9 300✓</b>	<b>8 660✓</b>	<b>251 290</b>		

**Algemene Grootboek van AAA Loodgieters**
**Balansstaatrekening-afdeling**

Dt.		Kapitaal				B1		Kt.	
					Aug	1	Bank✓	K0J	250 000✓

Dt.		Ontrekkings				B2		Kt.	
Aug	15	Bank✓	KBJ	3 750✓					

Dt.		Grond en geboue				B3		Kt.	
Aug	6	Bank✓	KBJ	125 000✓					

Dt.		Voertuie						B4	Kt.
Aug	6	Bank✓	KBJ	100 000✓					

Dt.		Toerusting						B5	Kt.
Aug	31	Bank✓	KBJ	23 600✓					

Dt.		Bank						B6	Kt.
Aug	31	Totale ontvangstes ✓	KOJ	314 100✓	Aug	31	Totale betalings ✓	KBJ	292 850✓
							Balans	c/d	21 250✓
				314 100					314 100
Sept	1	Balans	b/d	21 250✓					

Dt.		Kontantvloei						B7	Kt.
Aug	11	Bank✓	CPJ	500✓					

### Nominale rekeninge-afdeling

Dt.		Lopende inkomste						N1	Kt.
				Aug	31	Bank✓	KOJ	57 600✓	

Dt.		Huurinkomste						N2	Kt.
				Aug	8	Bank✓	KOJ	6 500✓	

Dt.		Lone						N3	Kt.
Aug	31	Bank✓	KBJ	9 300✓					

Dt.		Handelslisensie						N4	Kt.
Aug	2	Bank✓	KBJ	3 800✓					

Dt.		Skryfbehoeftes						N5	Kt.
Aug	26	Bank✓	KBJ	1 300✓					

Dt.		Telefoon				N6		Kt.	
Aug	23	Bank✓	KBJ	2 340✓					

Dt.		Versekering				N7		Kt.	
Aug	19	Bank✓	KBJ	2 400✓					

Dt.		Water en elektrisiteit				N8		Kt.	
Aug	31	Bank✓	KBJ	4 200✓					

Dt.		Materiaalkoste				N9		Kt.	
Aug	31	Bank✓	KBJ	8 660✓					

Dt.		Salarisse				N10		Kt.	
Aug	31	Bank✓	KBJ	8 000✓					

#### Proefbalans van AAA Loodgieters op 31 August 2011

Balansstaatrekeninge-afdeling		Fol	Debiet	Krediet
Kapitaal		B1		250 000✓
Onttrekkings		B2	3 750✓	
Grond en geboue		B3	125 000✓	
Voertuie		B4	100 000✓	
Toerusting		B5	23 600✓	
Bank		B6	21 250✓	
Kontantvloei		B7	500✓	
Nominale rekeninge-afdeling				
Lopende inkomste		N1		57 600✓
Huurinkomste		N2		6 500✓
Lone		N3	9 300✓	
Handelslisensie		N4	3 800✓	
Skryfbehoeftes		N5	1 300✓	
Telefoon		N6	2 340✓	
Versekering		N7	2 400✓	
Water en elektrisiteit		N8	4 200✓	
Materiaalkoste		N9	8 660✓	
Salarisse		N10	8 000✓	
			<b>314 100✓</b>	<b>314 100</b>



### Transaksie ontleding

Nr	Brondokument	Algemene Grootboek		Rekeningkundige vergelyking		
		Rekening gedebiteur	Rekening gekrediteur	B	E	L
4	Kontantteenblad ✓	Grond en geboue✓	Bank✓	+125 000✓ -125 000✓	0	0
6	Kontantteenblad ✓	Vehicles Voertuie✓	Bank✓	+100 000✓ -100 000✓	0	0
8	Dulpikaatkwitasie✓	Bank✓	Huurinkomste✓	+6 500✓	+6 500✓	0
19	Kontantteenblad ✓	Insurance Versekering✓	Bank✓	-2 400✓	-2 400✓	0

**Totaal: 140 punte**

### Assesseringsriglyne

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die bostaande memorandum om leerders informeel te assessee. Gee leerders 'n punt uit 40 en gee terugvoering op hul vordering om hulle vir formele assessering voor te berei.

Review Copy

## Hersiening memorandum

### Hersiening van Kwartaal 1

(Leerdersboek bladsy 58)

#### DIE EKONOMIE

**Debat:** Tel nie punte nie.

**Plakkaat:** Gebruik die volgende rubriek om hierdie aktiwiteit te assesser:

Kriteria	Uitstekend	Goed	Gemiddeld	Hulp nodig
Bron van inkomste	Uitstekende beskrywing en baie voorbeelde	Goeie beskrywing met voorbeelde	'n Lys van bronne van inkomste met min verduideliking	Min bewyse van bron van inkomste of inligting nie relevant tot die vlak van regering wat gekies is nie
	4–5 punte	3 punte	2 punte	0–1 punte
Tipe uitgawes	Uitstekende uitbeelding van hoe 'n spesifieke vlak van regering inkomste spandeer met uitstekende prente of illustrasies	Goeie beskrywing met 'n lys van die tipes uitgawes met 'n paar prente of illustrasies	'n Lys van die verskillende maniere hoe die spesifieke vlak van regering inkomste spandeer	'n Skraal aanduiding van hoe regering geld spandeer, maar nie altyd relevant tot die spesifieke vlak wat gekies is nie
	4–5 punte	3 punte	2 punte	0–1 punte
Gebruik van begroting om ongelykheid en ongeregtigheid reg te stel	Duidelik, goed geskryf en kreatiewe inligting wat relevant is en toon uitstekende begrip vir die onderwerp	Idees is goed geformuleer, toon goeie begrip	Gebruik van begroting beskryf, maar nie noodwendig relevant tot die regstelling van ongelykheid en ongeregtigheidskwessies nie.	Toon 'n gebrek aan begrip m.b.t die gebruik van begrotings en toepassing op ongelykheid en ongeregtigheid.
	4–5 punte	3 punte	2 punte	0–1 punte
Rol van die vlak van regering as produsent en verbruiker	Beide rolle van die vlak van regering as produsent en verbruiker gedek en toon uitstekende toepassing van kennis	Inligting goed geskryf en aangebied	Rol van regering as verbruiker of/en produsent word gegee, maar nie altyd relevant tot die spesifieke vlak wat gekies is nie	Baie min bewyse van die onderwerp, toon 'n gebrek aan belangstelling, moeite of begrip
	4–5 punte	3 punte	2 punte	0–1 punte
Algemeen	Plakkaat netjies, interessant en toon aandag aan detail; grammatika, opskrifte en uitleg baie aantreklik	Plakkaat aantreklik ten opsigte van ontwerp, uitleg en netheid	Plakkaat 'n bietjie deurmekaar op plekke, maar toon nadenke en beplanning	Plakkaat is baie swak ontwerp, toon 'n gebrek aan moeite en beplanning
	4–5 punte	3 punte	2 punte	0–1 punte
Maksimum 50				

# LEWENSPEIL

## 1 Kenmerke: (maks 4)

Voordele: (maks 4)

Nadele: (maks 4)

Algemene voorkoms en toepassing van kennis deur die gebruik van prentjies en tekeninge: (maks 4)

Totaal 16

## 2.1 Beide nasionale en provinsiale regering moet:

- met die privaatsektor werk om werksgeleenthede en vaardighede te verbeter ✓✓
  - seker maak regeringswerkers word realistiese salarisse betaal ✓✓
  - wetgewing opstel om natuurlike hulpbronne te beskerm ✓✓
  - infrastruktuur vir paaie en vervoer vir die vervoer van goedere verskaf ✓✓
  - 'n nasionale en provinsiale begroting opstel om finansiële hulpbronne doeltreffend te gebruik ✓✓
  - seker maak grond en ander natuurlike hulpbronne in elke provinsie word doeltreffend en op 'n volhoubare manier gebruik ✓✓
- maks 6

## 2.2 Leerders moet hulle opinie gee, wat ja of nee kan wees. Hulle moet egter hul kennis rakende die effek van ontwikkeling op die omgewing toepas; logiese redes aanvoer om hul opinie te steun en hul antwoorde moet verband hoe met die gevallestudie.

Voorbeeld:

Ja, ek dink hulle is reg om hierdie ontwikkeling teen te staan ✓✓, behalwe as die maatskappy kan bewys dat hierdie manier van mynbou nie 'n negatiewe effek op die omgewing sal het nie ✓✓. Die verskillende chemikalieë stel gas vry wat skadelik kan wees vir mense en diere ✓✓. Die chemikalieë gaan ook op die grond bly en kan moontlik in waterstrome en riviere beland weens die reën en syfering ✓✓. Navorsing het getoon dat hierdie metode van mynbou die omgewing en die gesondheid van mense in die area in gevaar stel ✓✓. Die ekonomiese groei kan nie dien as 'n plaasvervanger vir mense se lewens nie ✓✓.

Maks 10

## 2.3 Leerders moet hul opinie gee, wat gaan verskil volgens hulle ervaring, huisomstandighede en verskille in waardes en geloofstelsels. Hulle moet hul opinie met logiese redes, wat nie op emosie gebaseer is nie, staaf. (10)

## 2.4 Dit is duidelik dat werklose mense hierdie ontwikkeling as 'n werksgeleentheid gaan beskou. Leerders moet probeer om hulself in die posisie van die werklose persoon te plaas. (10)

# FINANSIËLE GELETTERDHEID

## 1

Bates	Laste	Eienaarsbelang	Inkomste	Uitgawes
rekenaar		Kapitaal	rente ontvang,	huur,
kantoormeubels		Onttrekkings (eienaar neem goedere vir eie gebruik)	fooi-inkomste	salarisse,
handelsvoorraad			verkope,	telefoon,
voertuig			huur ontvang	lone

(14 x 1 punte (14)

- 2.1** Belegging – geld is veilig✓✓; vaste rente ontvang✓✓; kan op sekere tyd onttrek afhangende van die belegging✓✓ (maks 6)  
Besigheid: belegging is nie veilig nie en kan verloor word indien 'n besigheid misluk ✓✓; wins hang af van hoe goed die besigheid funksioneer✓✓, kan 'n verlies ly✓✓, wins kan baie hoër wees as die rente op 'n belegging✓✓ (maks 6) (12)
- 2.2** Kwitansieboek✓✓ - reik 'n kwitansie uit wanneer 'n kliënt vir 'n behandeling betaal het✓✓  
Tjekboek ✓✓ - skryf tjeks om rekeninge te betaal✓✓  
Bankdepositoboek✓✓ - voltooi depositostrokies wanneer jy geld in die besigheid se bankrekening deponeer✓✓ (12)
- 2.3** Tjek/lopende rekening✓✓ - tjekboek✓✓, oortrokke bankrekeningfasiliteit✓✓, internetbankdienste, ✓✓ debiet- en kredietkaarte, ✓✓ doen bankoordragte en betaal rekeninge enige tyd deur die telefoon te gebruik✓ of die internet.✓✓ Maks 10
- 2.4** Stel 'n inkomstestaats op✓✓; hierdie dokument lys slegs die inkomste en uitgawes✓✓; inkomste moet hoër as uitgawes wees. ✓✓ (6)
- 2.5** Voordele: kan enige ure werk;✓✓ harde werk bevoordeel jouself✓✓; ontvang al die winste✓✓; neem vinnige besluite; dra self verantwoordelikheid; aansporing om die besigheid 'n sukses te maak (maks 6)  
Nadele: kan belegging verloor✓✓; persoonlike besittings in gevaar ✓✓; betaal inkomstebelasting op besigheidswinste; ✓✓ niemand om te help of om die besigheid te bestuur om 'n vakansie te neem nie; al die verantwoordelikheid is op jou skouers (maks 6) (12)
- 2.6** Leerders kan ja of nee antwoord. Hulle moet hul antwoorde met logiese redes staaf wat gebaseer is op die kenmerke en nadele van 'n besigheid. (maks 10)
- 2.7** Bankstaat is 'n opsomming van al die transaksies wat in 'n bankrekening gedoen is. ✓✓ Lys al die deposito's wat in die rekening gemaak is;✓✓ alle betalings deur tjek of internet of kontantonttrekkings;✓✓ rente word betaal of bankkoste; ✓✓ bankkoste. ✓✓ (maks 8)

**3.1** Verwys na die voorbeelde in die Leerdersboek om seker te maak die tjek word korrek voltooi.

<b>RABOBANK</b>		253 225
Datum: <u>6/10/2012</u> ✓	SCOTTBURGH-TAK	6 Okt 2012 ✓
Aan: <u>Wannies Klere Boutiek</u> ✓		
	Betaal <u>Wannies Klere Boutiek</u> ✓	of toonder
Balans b/f <u>R1 300</u> ✓	die bedrag van <u>Ses honderd en tagtig rand</u> ✓	
Deponeer: <u>R5 700</u> ✓		<u>R680.00</u> ✓
Hierdie tjek: <u>R680</u> ✓		
Balans: <u>R7 680</u> ✓	Handtekening: <u>Lindsay Munsa</u> ✓	
0132	0132 253225 4053372267	

(12)

**3.2** 405 337 2267 ✓

**3.3** 253 225 ✓

# Hersiening van Kwartaal 2 memorandum (Leerdersboek bladsy 99)

## DIE EKONOMIE

### 1 Goedere en dienste; faktor

2	Goedere en dienste	Faktor
	Betrokke goedere, produkte of dienste	Betrokke arbeid en finansies
	Kleinhandel, groothandel, markte	Werknemers; banke; beleggers, finansiële institute
	Kan 'n fisiese plek of webblaaie wees.	Mense moet 'n werksaanbod ontvang afhangende van hulle varrdighede Finansiële markte kan fisiese plekke of webblaaie wees.

### 3 Goedere en dienste mark:

- Bou: verskaf huis, geboue en boudienste
- dokter: – mediese dienste
- kleinhandelwinkel: verkoop produkte
- koffiewinkel: verkoop goedere en dienste
- brandweer departement – verskaf diens

Faktormark:

bouer, plaaswerker, dokter – almal arbeid met verskillende vaardighede  
kredietkaart – kredietfinansies  
brandweerman – arbeid

### 4 Groothandel – ontvang produkte van 'n groot hoeveelheid verskillende verskaffers.

- koop in groot hoeveelhede
- groot verskeidenheid van produkte
- Kleinhandelaar: – verkoop klein hoeveelhede aan kliënte
- verkoop klein verskeidenheid van produkte
- pryse is hoër as 'n groothandelaar s'n

### 5 Kapitaal: geld, goedere wat gebruik word om 'n besigheid te begin; bedrag hang af van die grootte en soort besigheid; verskaf deur eienaars; vergoeding is rente Arbeid: ongeskoolde, semi-geskoolde en gekoolde werkers wie lone of salarisse vir hulle menslike en geestelike moeite ontvang.

Hulpbronne: natuurlike hulpbronne wat gebruik word om die produk te voorsien byvoorbeeld, bestandele, rou materiale ens.

Entrepreneur: persoon of mense wat besighede begin en wat al die faktore van produksie inspan om goedere of dienste te verskaf; vergoeding is wins.

## FINANSIËLE GELETTERDHEID

### 1 Transaksie, brondokument, byboeke, algemene grootboek, proefbalans, inkomstestaat, balansstaat.

#### 1.2 Daaglik: transaksies, brondokument, byboeke

Maandlik: tel die byboeke op, oorplasing na algemene grootboek, stel proefbalans op

Einde van finansiële tydperk: inkomstestaat en balansstaat

#### 1.3 Brondokumente word gebruik om al die kontanttransaksies op te neem; konsolideer brondokumente wat vir dieselfde doel in een byboek gebruik word, byvoorbeeld, bankstaat en tjekteenblad in KBJ; gee besonderhede van elke transaksie.

- 1.4** Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Die diagram moet die oefeninge in die korrekte volgorde uitbeeld.
- kontant van 'n kliënt ontvang
  - besigheid reik 'n kwitansie uit
  - kontant word in die kasregister geplaas
  - aan die einde van die dag word die kontant opgetel en 'n depositostrokie word voltooi
  - kontant en depositostrokie word na die bank geneem en word in die bankrekening betaal
- 2.1** Die ontleding van ontvangste-kolom word gebruik om die kontant ontvangste op te neem en word in die kasregister van die besigheid geplaas.
- 2.2** Die bankkolom word gebruik om die totale bedrag, wat in die bank gedeponeer is, op te neem; enige deposito wat direk in die bankrekening gemaak is.
- 2.3** Kontantonvangstejoernaal van Classic Cleaners vir Junie 2013

Dok. No	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van ontvangste	Bank	Fooi-inkomste	Sundry-rekeninge		
							Totaal	Fol	Besonderhede
41	1	Manny		3 000	3 000	3 000			
42	3	Best Buys CC		1 690	1 690	1 690			
43	4	Benny Boekvurm		4500	4500	4500			
44	8	Village Hoër Skool		1 670	1 670	1 670			
45	12	Kontant		250	250	250			
46	15	Kontant		1 560	1 560	1 560			
47	20	Intel Building Services		3 600	3 600	3 600			
BS	25	Bank			54		54		Rente-inkomste
Bs		Eiedom-agentskappe			2 500	2 500			
					15 224	14 170	5454		Rente-inkomste

## ENTREPRENEURSKAP

- 1.1** C – wins
- 1.2** C – rente
- 1.3** C – groothandelaar
- 1.4** A – geld, voertuie en toerusting
- 1.5** A – geestelike en fisiese moeite
- 2.1** vals
- 2.2** vals
- 2.3** vals
- 2.4** vals
- 3.1** Eie – deur die eienaar verskaf, indien die eienaar leen, moet hy/sy dit terug betaal en is self verantwoordelik vir die terug betaling.  
Geleen: geld geleen by 'n vriend, familie of 'n bank. Betaal 'n sekere bedrag elke maand vir 'n sekere tydperk.

- 3.2** Ja – die eienaar kan bates vir die besigheid gee. Hierdie bates behoort dan aan die besigheid. Sommige mense kry vennote net vir hulle vaardighede, kennis of ervaring, al het hulle nie geld om in die besigheid te belê nie.
- 3.3** Ongeskoold – het lae opvoeding, fisiese arbeid, herhalende werke  
Semi-geskoold – het wel 'n opvoeding en kan 'n spesifieke deel van die werk verrig, maar nie genoegsame opvoeding om die al die werk te doen nie, vaardighede kan by die werk aangeleer word.  
Geskoold – tersiêre opleiding en gewoonlik in bestuursposisies.
- 3.4** – werker word toegelaat om aan 'n vakbond te behoort  
– wetgewing stipuleer werker se basiese regte  
– vakbonde verteenwoordig werkers se belange tydens onderhandelinge met werkgewers  
– vakbonde kan roep vir stakings indien werkers se griewe nie gehoor word nie.  
– spesifieke prosedure vir onslanig en dissiplinêre aksie.
- 3.5** Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie
- 3.6** Bevorder sosiale geregtigheid  
– bevorder ekonomiese ontwikkeling in die werksplek  
– los geskille tussen bestuur en werkers op  
Beoordeel dispute en ontslag kwessies
- 3.7** Alle besighede gebruik natuurlike hulpbronne in sy rou vorm of in 'n veranderde vorm om goedere en dienste te verkoop.  
– sonder natuurlike hulpbronne kan produksie plaas vind nie  
– grond is nodig vir alle produksie  
– Elke fisiese moeite (behalwe mense), wat nie die resultaat van menslike moeite is nie, word beskou as natuurlike hulpbronne.  
Voorbeelde: leerders moet hulle inligting met voorbeelde staaf.
- 3.8** Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle moet hulle kennis op die vraag toepas:  
– bring alle faktore van produksie saam  
– menslike moeite wat die faktore van produksie saambring.  
– 'n Persoon is nodig om die faktore van produksie op die mees effektiefste manier te organiseer, om goedere en dienste teen beskostigbare pryse aan die kliënt te verskaf.  
– Entrepreneur sien 'n behoefte en gebruik die faktore van produksie om 'n produk of diens te lewer, om hierdie behoefte te bevredig.



## ENTREPRENEURSKAP

### Vraag 1

- 1** Hierdie is 'n goeie aktiwiteit vir leerders om neer te skryf watter informasie hulle onthou, en dan ook om vergelykings in een tabel te maak. Jy kan die leerders in groepe van twee laat werk. Laat ook dat die leerders hulle werk in die Leerdersboek nagaan om seker te maak die informasie is korrek. Dit is goeie voorbereiding van hierdie gedeelte vir die finale eksamen.
- 2** Gebruik jou diskresie met die leerders se antwoorde. Hulle kan nie 'n beslotekorporasie kies nie, want hierdie word nie meer toegelaat onder die Maatskappyyewet nie. Hulle kan ook nie 'n publieke maatskappy kies nie, want dit sal hulle blootstel aan die moontlike risiko van 'n vyandige-oorname.
- Privaat Maatskappy:
- Rede vir keuse: (2)
- Eienskappe; (6 punte)
- Nadele: (6 punte)
- Voordele: (6 punte) – maksimum 20
- 3.1** 'n Entrepreneur is 'n persoon wat 'n leemte in die mark sien en dan 'n besigheid begin om daardie leemte aan te vul. Hulle neem die risiko om hulle eie geld in die besigheid te belê.
- 3.2** Nota: die leerders moet kan lys, en 'n kort beskrywing kan gee vir hierdie eienskappe. Hulle kan ook 'n voorbeeld gee om dié eienskappe te kan verduidelik: Risiko-nemer, volharding, kreatief, entosiasies, goeie menseverhoudings
- 3.3** Nota: hierdie vraag verwys na die voordele van 'n eenmansaak: Eie baas; vinnige besluitneming; in beheer van eie noodlot; ontvang al die profyt; harde werk word beloon; kan eie werksure kies
- 3.4** Nadele van 'n eenmansaak: Risiko val op persoonlike bates en eie kapitaalhelpbronne, niemand deel die verantwoordelikheid nie; moeilik om tyd af te kry vir vakansies; lewensduur is afhangend van die gesondheid van die eienaar; daar is take waarvan nie gehou word nie; moeilik om gespesialiseerde en bekwame werkers aan te stel want die salarisse is gewoonlik baie minder
- 3.5** Gebruik jou diskresie met die leerders se antwoorde. Hulle moet redes gee vir antwoorde:
- Nee – nadele van vennootskap
- Ja – voordele van vennootskap
- 4** Leerders kan die tabel gebruik wat in vraag 1 voltooï is om hierdie vraag te beantwoord.
- 5.1**
- volhoubare besighede is die enigste manier waarop ons volhoubare werksgeleenthede kan skep
  - werkloosheid vewys na 'n vermorsing van bekwaamheid en produktiwiteit
  - besighede moet meer mededingend wees om verkope en produksie te verhoog sodat meer werksgeleenthede geskep kan word
  - moet met internasionale maatskappye kan kompeteer om pryse laag te kan hou en sodoende verkope en mark groei aan te spoor
  - afnames in verkope versoorsoak afdankings van werkers
  - neem gebruik van ontwikkelende lande en markte om groeiende verkope aan te spoor

- 5.2** gebruik maak van sonkrag en windenergie in fabrieke en nuwe geboue  
 – gebruik lae-energiegloeilampe om ligte te vervang in ouer geboue  
 – herwinning van water  
 – gebruik te maak van hout van beplante woude vir geboue en ander doeleindes  
 – beter beplanning van produksiemetodes om die gebruik van natuurlike hulpbronne te verminder en/of beter hergebruik daarvan  
 – verpakking wat meer doeltreffend is en minder materiaal gebruik of wat gemaak is uit herwinbare materiaal
- 5.3** Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Leerders moet hul eie opinies gee, ervarings wat hulle beïnvloed, huis-situasie (b.v. as ouers of familie ten gunste van die omgewing is, of eie besighede bedryf) ens
- 6.1** E – Bank voertuig, geboue  
**6.2** A – geld en bates wat 'n eienaar gebruik om 'n besigheid te begin  
**6.3** G – word gebruik om alle tjekpaaimente in die hulpjoernaal aan te teken  
**6.4** B – word gebruik om rekords te hou van alle kontantontvangste  
**6.5** I – bewys van geld wat aan besigheid betaal is  
**6.6** H – word ingevul wanneer geld en tjeks in die bankrekening gedeponeer word  
**6.7** N – ontrekkings wat die eienaar uit die besigheid kan maak  
**6.8** J – Bank lening, bank oortrokke  
**6.9** F – inkomste R23 900; uitgawes R21 600  
**6.10** D – bewys van geld wat deur die besigheid ontvang is  
**6.11** C – 'n besigheid koop goedere en verkoop dit vir 'n wins  
**6.12** K – 'n besigheid wat 'n fooi vra vir kennis, bekwaamheid en ondervinding  
**6.13** L – staat wat die verskil wys tussen wat jy besit en wat jy skuld  
**6.14** M – 'n ruiling van 'n finansiële aard

**7** (1–2) Kontantontvangsjoernaal van Amandla vir April 2013

Dok	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van kwitansies	Bank	Foi-inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
R01	1	Amandla			40000		40000		Kapitaal
R02	3	Robobank			20000		20000		Lening: Robobank
R03	5	Kontant		5600	5600	5600			
R04	7	Kontant		12780	12780	12780			
R05	15	Kontant		14370	14370	14370			
R06	23	Kontant		560	560	560			
					93 310	33310	60000		

### Kontantbetalingsjoernaal van Amandla vir April 2013

Dok	Dag	Besonderhede	Fol	Bank	Skryf-behoeftes	Lone	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
C01	4	Kontant		25 000			25 000		Voertuig
C01	6	Bou spesialis		4 500	45 00				
C01		Cosmos Eiendomsagent		5 800			5 800		Huur
C01		CPA		560			560		Skryf-behoeftes
C01		Kantoor Toerusting		15 600			15 600		Kantoor meubels & toerusting
C01	8	Verkeers-departement		560			560		Lisensie
C01	18	Veiligheids verteenwoordiger		7 400			7 400		Voertuig uitgawes
C01	25	Vodacom		560			560		Telefoon
C01	27	Amandla		560			560		Tekeninge
C01	30	Kontant		8 500		8 500			
				69 040	4 500	8 500	56 040		

3 Kontantontvangste: R93 310 – Kontantbetalings: R69 040 = R24 270

4

Nr.	Brondokument	Bates	Laste	Eienaarsbelang
4.1	Duplikaat kwitansie	Bank + R40 000	0	Kapitaal + R40 000
4.2	Duplikaat kwitansie	Bank + R5 600	0	Fooi-inkomste +R5 600
4.3	Tjekteenblad	Bank – R26 460 Toerusting + R15 600	0	Uitgawes – R10 860 (R4500 + R5800 + R560)
4.4	Tjekteenblad	Bank – R560	0	Tekeninge – R560
4.5	Tjekteenblad	Bank – R8 500	0	Uitgawes – R8 500

# Hersiening van Kwartaal 4

(Leerdersboek bladsy 162)

## VRAAG 1

### Proefbalans van Moses op 30 April 2013

Balansstaatafdeling ½		
Kapitaal		✓✓ 46 200
Voetuie	✓ 125 600	
Toerusting	✓ 3 200	
Bank		✓ 2 360
Nominale Afdeling ½		
Fooi-inkomste		✓ 126 410
Skryfbehoeftes	✓ 3 600	
Brandstof	✓ 4 520	
Herstelwerk	✓ 2 650	
Verbruiksvorraad	✓ 4 500	
Water en elektrisiteit	✓ 2 300	
Telefoon	✓ 5 600	
Lone	✓ 23 000	
	174 970	174 970

(14)

### Kontantontvangstejoernaal van M&J Tuindienste vir Julie 2012

Dok No	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van ontvangste	Bank	Foi-inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
	2	Whitely Landgoed		5 600 00		5 600 00			
		Synbad Bpk.		3 260 00		3 260 00			
		Kontant		2 300 00	11 160 00	2 300 00			
	5	Sentrale Fabriek Eenhede		2 560 00		2 560 00			
		Mbabane Gold Landgoed		6 920 00		6 920 00			
		Metro Motors		1 560 00	11 040 00		1 560 00		Voertui-g herstel-werk
	25	Kontant		3 650 00		3 650 00			
		Mnr Swart		250 00		250 00			
		Mnr Mkize		250 00		250 00			
		Scott Mews		3 620 00		3 620 00			
		ZK Naidoo		250 00	8 020 00	250 00			
	29	Sweetwaters Landgoed		5 630 00	5 630 00				
	30	Zulu Landgoed		6 950 00					
		Norman Konsultan-te		2 300 00					
		Rabobank		261 00	9 511 00		261 00		Rentein-komste
					45 361 00	43 540 00	1 821 00		
		(15x ½) (7½)		(15x ½) (7½)	(5)	(10)	(2)		(2x ½))

(33)

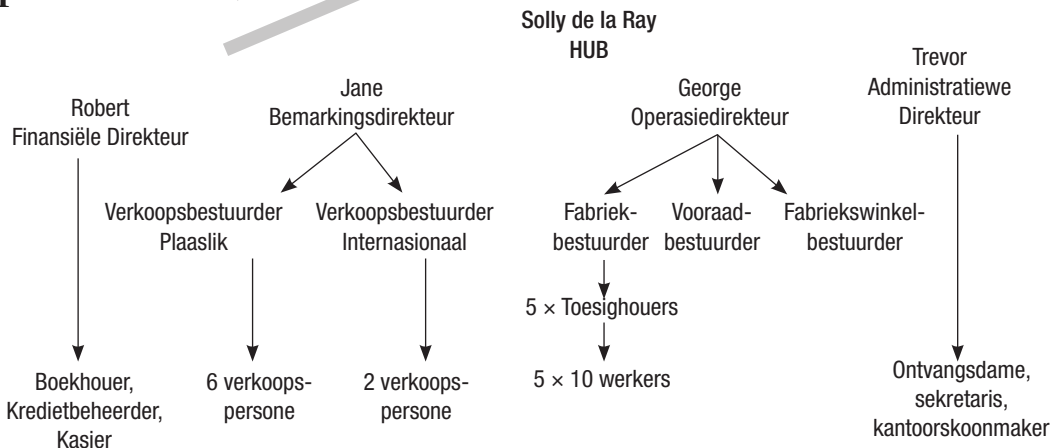
### Kontantbetalingsjoernaal van M&J Tuindienste vir Julie 2012

Dok No	Dag	Besonderhede	Fol	Bank		Lone		Verbruiks-voorraad		Diverse rekeninge		
										Bedrag	Fol	Besonderhede
	2	Kontant		2300	00			2300	00			
	7	Kontant		5000	00	5000	00					
	10	CTA Stationers		560	00					560	00	Skryfbehoeftes
	12	Metro Motors		950	00					950	00	Brandstof
	14	Kontant		5000	00	5000	00					
	20	Lawnmover BK		2350	00					2350	00	Toerusting
	21	Kontant		5000	00	5000	00					
	26	Munisipaliteit		230	00					230	00	Water en ligte
		Telkom		1360	00					1360	00	Telefoon
	28	Bennet Kwekery		3980	00			3980	00			
	30	Darries Landgoed		5000	00					5000	00	Huur
		Rabobank		395	00					395	00	Bankkoste
				32125	00	15000	00	5280	00	10845	00	
		(6)		(12)		(3)		(2)		(8)		(8)

(38)

#### VRAAG 2

1



(1 punt per inskrywing) = 16 punte  
1 punt vir elke vlak – maks 3 vlakke (3) = [19]

- 2 Beplanning: ✓ Dit beteken om plane op te stel sodat die besigheid of departement sy doelwitte bereik. ✓✓
- Solly, as topbestuur moet die visie en doelwitte vir die besigheid beplan. ✓✓ (5)
- Organiseer: ✓ Topbestuur organiseer die struktuur van die besigheid. ✓✓
- Solly moet die verskillende vlakke van bestuur organiseer en die verskillende areas of departemente wat die besigheid nodig het om te verseker dat dit doeltreffend bestuur word ✓✓ (5)
- Leiding: ✓ Dit beteken om 'n voorbeeld te stel en werknemers te motiveer om hulle beste te lewer. ✓✓ Solly moet 'n voorbeeld wees vir sy kinders wat direkteure en ander bestuurders is en hulle motiveer om hulle beste vir die besigheid te doen. ✓✓ (5)
- Beheer: ✓ Dit is om te evalueer of die besigheid of departement sy doelwitte bereik het. ✓✓ Solly moet gereeld die doelwitte en visie, wat hy daargestel het, evalueer en by die veranderende markte en omgewing aanpas. ✓✓

(4 x 5 punte)

Review Copy

# Kwartaal 1 beheerde toets memorandum

## Kwartaal 1: TOETS (50 punte)

### OPSOMMING VAN EERSTE KWARTAAL TOETS:

Afdeling	Vrae.	Onderwerp			Kognitiewe vlakke			Punte
		Ekonomie	Fin Lit	Entrep	1	2	3	
A	1	2, 2	2, 2, 2		8			8
		2, 2	2, 2, 2		8			8
B	3	14			2	4,	8	14
C	4		20			4, 4,6	6	20
Totaal		22	32		18	18	14	50
					15	20	15	

## AFDELING A

### VRAAG 1

- 1.1** modern
- 1.2** Nasionale Begroting
- 1.3** bates
- 1.4** direk

### VRAAG 2

- 2.1** plaaslik
- 2.2** lewenstyl
- 2.3** debiet
- 2.4** OE = Bates –aanspreeklikhede

## AFDELING B – EKONOMIE

### VRAAG 3

- 3.1** inkomste belasting, besigheidsbelasting, BTW, invoer pligte en uitvoer pligte (enige twee ) (2)
- 3.2** Infrastruktuur is basiese strukture soos paaie, spoorweë geboue. ✓✓ Hierdie help werkers om by die werk te kom en besighede om hulle hulle produkte van die verskaffer en die vervaardigers na kliënte. ✓✓ (4)
- 3.3** Gebruik diskresiemet die leerders se antwoorde. Hulle moet hulle kennis toepas en dit moet na die gevallestudie verwys. Voorgestelde reaksie: Ja, dit gaan groei beïnvloed weens toenemende belegging in moderniseringsinfrastruktuur, belegging in vaardighedsopleiding en industriële belegging vir besigheid sowel as belastingverligtingsmaatreëls en finansiële ondernemings-ontwikkelingsprogramme. Met behulp van verhoogde besteding op behuising, landelike ontwikkeling, gemeenskapsdienste en maatskaplike bystand kan ekonomiese ongelykhede reggestel word.



## AFDELING C – FINANSIËLE GELETTERDHEID

- 4.1.1** tjekteenblad (1)
- 4.1.2** depositostrokie (1)
- 4.1.3** strokie (1)
- 4.1.4** bankstaat (1)

**4.2** eienaar se ekwiteit is die waarde van die eienaar se belegging in die besigheid. ✓✓. Dit sluit in kapitaal minder trekkings plus wins. ✓✓ (4)

**4.3** Gebruik diskresie met die leerders se antwoorde. Hulle moet hulle opinie gee en logiese en geldige antwoorde gee.

Voorbeeld antwoorde:

Nee, ek stem nie saam nie. ✓ Nietemin, die eienaar moet in staat wees om die finansiële rekords te verstaan sodat hy goeie besigheidsbesluite kan neem.

✓✓ Hy kan altyd 'n boekhouer aanstel om die basiese rekeningkunde te doen.

✓✓ 'n Rekeningkunde rekenaarspakket is baie maklik om te gebruik en jy nie rekeningkunde nodig om dit te gebruik nie.

Maks 6

**4.4** Ja, dit is belangrik dat die eienaar van die besigheid 'n aparte bankrekening het ✓✓. Dit is om al die besigheidstransaksies apart van persoonlike transaksies te hou ✓✓. Die eienaars kan nie die wins optel as hulle nie 'n aparte bankrekeninge bankrekords het nie ✓✓. Hy kan sy besigheid se geld vir persoonlike gebruik gebruik, maar dit moet as trekking opgeteken word. ✓✓

Maks 6

# Kwartaal 3 beheerde toets memorandum

## AFDELING A

- 1.1** Waar
- 1.2** Vals A+; OE+
- 1.3** Vals – tjekteenblad
- 1.4** Waar
- 1.5** Vals – duplikaat
- 1.6** Waar
  
- 2.1** D: Gerry Pratt CC
- 2.2** F: Gerry Pratt en Seuns
- 2.3** A: Gerry Pratt (Edms.)Bpk.
- 2.4** C: Gerry Pratt Bpk.
- 2.5** B: Gerry
  
- 3.1** 10
- 3.2** 50
- 3.3** beperk slegs deur hoeveelheid aandele uitgereik na
- 3.4** Vrylik

## AFDELING B FINANSIËLE GELETTERDHEID

### 4.1 Kontantontvangstejoernaal van Tapello Tuindienste vir Maart 2013

Dok. No	Dag	Besonderhede	Fol	Analise van ontvangste	Bank	Foi inkomste	Sundry-rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
R1	1	Tapello			5 000		5 000		Kapitaal
R2	6	Kontant		360	360	360			
R2	13	Kontant		780	780	780			
R3	20	Kontant		680	680	680			
					6 820	1 520	5 000		

## Kontantbetalingsjoernaal van Tapello Tuindienste vir Maart 2013

Dok. No	Dag	Besonderhede	Fol	Bank	Brandstof	Con. Winkels	Sundry-rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
C1	4	Tuin Toerusting		2 500			2 500		Toerusting
C2		Jack's Nursery		900			900		Huur
C3	20	Jack's Nursery		680		680			
C4	22	PP Stationers		90			90		Skryfbehoeftes
				4 170	0	680	3 490		

**4.2** Kontantontvangste: R6 820 -Kontantbetalings R4 170 = R2 650

**4.3** Gebruik diskresie met die leerders se antwoorde. Hulle moet gelde redes vir hulle antwoorde gee wat van toepassing is op hierdie besigheid.

## AFDELING C: ENTREPRENEURSKAP

- 5.1** (a) Vennote  
(b) aandeelhouders

**5.2**

Privaatmaatskappy	Publieke Maatskappy
Hoef nie aandele aan die publiek verkoop nie	Aandele is beskikbaar aan die publiek.
1 Direkteur	Minimum 3 direkteure
Finansiële state slegs aan aandeelhouders beskikbaar	Moet vir openbare inligting gepubliseer word.
Eenvoudiger om te stig as publieke maatskappy	Moet 'n prospektus uitreik om die aandele te adverteer aan die publiek

- 5.3** Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle moet geldige, logiese redes aanvoer te steuning van hulle keuse. Dit is onrealisties vir 'n persoon om 'n publieke maatskappy te begin. Publieke maatskappye word gewoonlik gevorm as 'n privaatmaatskappy of 'n cc alreeds suksesvol is en wil uitbrei.

# HALFJAAREKSAMEN memorandum

Afdeling	Vrae	Onderwerp			Kognitiewe vlakke			Punt	Punt
		Ekon	Fin Gel	Entrep	1	2	3		
A	1	2.2	2.2	2	10			10	20
	2	2	2.2	2.2	10			10	
B	3	16			2.2	6	6	16	16
C	4		12			8	4	12	23
	5		11			11		11	
D	6			16		8	8	16	16
Eintlike punt		22	31	22	24	33	18		75
Eintlike %		29.3%	41.3%	29.3%	32%	44%	24%		
Vereiste %		30%	40%	30%	30%	40%	30%		

## AFDELING A

20 punte

### VRAAG 1: VUL DIE ONTBREKENDE WOORD IN

(10 punte)

- 1.1. Sondebelasting
- 1.2. Ekonomiese ontwikkeling
- 1.3. Uitgawes
- 1.4. Wet op Basiese Diensvoorwaardes
- 1.5. Grond en geboue of voertuie

### VRAAG 2: PAS DIE KOLOMME

[1 x ✓✓ = 10]  
(10 punte)

- 2.1 D –Faktormark
- 2.2 D –Geleende kapitaal
- 2.3 G –Proefbalans
- 2.4 C –Tjek
- 2.5 F –Wins

[1 x ✓✓ = 10]

## AFDELING B: Die Ekonomie

20 punte

### VRAAG 3

8 punte

- 3.1 Ontvang geld uit belasting  
Beleggings  
Regering besit besighede  
Lenings

Enige 2 x ✓ = (2)

- 3.2 Indirekte belasting is belasting wat gevra word op die dinge waarop mense geld spandeer. ✓✓

- Dit kan aan die verbruiker oorgedra word ✓✓
- Voorbeelde: BTW, invoere en uitvoere-pligte, ✓✓

(maks 2)

- 3.3 Gebruik diskresie met leerders se antwoorde: Hulle moet hul opinie gee en dit met logiese redes staaf. Voorbeeld:

Nee, te veel geld word spandeer ✓✓ wat eerder vir ander noodsaaklike areas toegeken kan word soos die vermindering van armoede en werkloosheid, opvoeding, behuising, ens. ✓✓ Die stadions mag dalk nie genoeg geld maak om die koste in die toekoms te onderhou nie. ✓✓

OF

Ja, aangesien dit internasionale blootstelling vir Suid-Afrika gaan besorg en toerisme vermeerder✓✓. Gaan Suid-Afrikaanse eenheid aanmoedig en sport in die land bevorder. ✓✓ Toename in sportfasiliteite in areas waar hulle voorheen nie so goeie infrastruktuur gehad het nie. ✓✓ Toename in werksgeleenthede. ✓✓

- 3.4** Faktormark sluit in kapitaal- en arbeidsmark✓✓ Die kapitaalmark gaan gebruik word om die geboue van die sportstadions te finansier. ✓✓ Die arbeidsmark is die fisiese en geestelike poging van mense. ✓✓ Dit gaan beide geskoolde, semi-geskoolde en ongeskoolde werkers wees wat aangestel gaan word om die stadions te voltooi. ✓✓ (maks 6)

## AFDELING C: Finansiële geletterdheid

**25 punte**

### VRAAG 4

**(6 punte)**

- 4.1** Ja, dit is nodig aangesien die geld wat in die winkel of besigheid ontvang word kasregister toe gaan. ✓✓ Die bankdepositostrokietotaal is die bedrag wat op die bankstaat aan die einde van die maand gaan verskyn. ✓✓ Wanneer die geld bygevoeg word en na die Bank kolom geskuif word moet dit met die bedrag op die bankstaat ooreen stem. ✓✓ Dit is makliker om geld in die kasregister en geld wat in die bankrekening gedeponeer is, te beheer. ✓✓ (maks 4)

### 4.2

Bates			Eienaarsbelang		Laste	
No	Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
3	- 180	Bank afname ✓	- 180	Elektrisiteit – uitgawes ✓		
10	+ 800	Bank afname ✓	+ 800	Lopende inkomste – inkomste ✓		
22	- 400	Bank afname ✓	- 400	Lone – uitgawes ✓		
28	- 648	Bank afname ✓	- 648	Materiaalkoste – uitgawes ✓		

**(8)**

### VRAAG 5

**(11 punte)**

#### Kontantontvangstejoernaal van Melanie se Meals on Wheels vir Junie 2013 KOJ10

Dok no	Dag	Besonderhede	Ontleding van ontvangste		Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol	Besonderhede
R86	2	Services Rendered	280	00	280	00	280	00			
R87	5	Trust Bank	120	00					120	00	Interest on Fixed Deposit
R88	13	Services Rendered	1 200	00	1 200	00	1 200	00			
R89	18	Melanie			25 000	00			25 000	00	Capital
					26 600	00	1 480	00	25 120	00	

- een punt vir elke bedrag in Ontleding van ontvangste (slegs indien die volle lyntjie vanaf die brondokument korrek is)
- een punt vir elke bedrag in Bank en Lopende Inkomste
- een punt vir elke bedrag + rekening in diverse rekeninge (beide moet korrek wees)
- geen punt vir totale nie

## AFDELING D: Entrepreneurskap

10 punte

### VRAAG 6: FAKTORE VAN PRODUKSIE

(10 punte)

- 6.1** Geskoolde arbeid –werkers wat vaardighede of kennis het;✓✓ hulle het tersiêre opvoeding nodig✓✓ hulle verdien hoër salarisse ✓✓ (maks 4)  
Semi-geskoolde arbeid –werkers wat 'n paar vaardighede het weens ervaring✓✓; verdien minder as geskoolde werkers ✓✓ kan gewoonlik 'n spesifieke deel van 'n werk doen bv. 'n ritssluiters vas maak ✓✓ (maks 4)
- 6.2** Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle word vir hul opinie gevra en dit moet met logiese redes gestaaf word. Voorbeeld:
- Ja, hierdie wette dra by tot regverdigende indiensnemingspraktyke aangesien besighede hierdie wette móét toepas.✓✓
  - Die Wet op Arbeidsverhoudinge verseker dat alle werkers redelike ure werk en redelike verlof ontvang✓✓ bv. Vakansie, siekverlof ens.✓✓
  - Die Wet op Gelyke Indiensneming verseker dat alle besigheidseienaars elke werker dieselfde behandel✓✓ en gee mense van aangewese groepe (voorheen benadeel ook aanvaarbaar) gelyke geleenthede.✓✓ (Maks 8)

**TOTAAL = 75 Punte**

Review Copy

# FINALE EKSAMEN 1 memorandum

150 PUNTE 120 MINUTE

Afdeling	Vrae	Onderwerp			Kognitiewe vlakke			Punt	Punt
		Ekon	Fin Gel	Entrep.	1	2	3		
A	1	2	2.2.2	2	10			10	40
	2	2.2.2	2.2		10			10	
	3	2.2	2.2.2		10			10	
	4			10	10			10	
B	5	15			2	4	5.4	15	31
	6	16				8	8	16	
C	7		27		2.2	17	6	27	50
	8		23			23		23	
D	9			29	1.2	8	18	29	29
Eintlike punt		43	66	41	49	60	41		150
Eintlike %		28.6%	44%	27.3%	32.6%	40%	27.3%		
Vereiste %		30%	40%	30%	30%	40%	30%		

## AFDELING A

40 punte

### VRAAG 1: MEERKEUSE (10 punte)

- 1.1 B – 1 tot 10 eienaars
- 1.2 C – Bate -; Laste 0; Eienaarsbelang +
- 1.3 B – Kapitaal, entrepreneurskap, grond, arbeid
- 1.4 A – Inkomstestaat
- 1.5 D – wanneer 'n land die lewenstandaard verbeter

[1 x ✓✓ = 10]

### VRAAG 2: WAAR OF VALS

(10 punte)

- 2.1 Vals
- 2.2 Vals
- 2.3 Waar
- 2.4 Waar
- 2.5 Vals

[1 x ✓✓ = 20]

### VRAAG 3: ONDERSTREEP DIE KORREKTE WOORD

(10 punte)

- 3.1 Drie
- 3.2 Voertuie
- 3.3 Spesifieke periode
- 3.4 Direk
- 3.5 Maand

[1 x ✓✓ = 10]

#### VRAAG 4: KIES DIE KORREKTE TERM

(10 punte)

Bestudeer die onderstaande name van besighede en dui aan in watter vorm van besigheid hulle val.

(10)

- 4.1 Openbare maatskappy
- 4.2 Privaatmaatskappy
- 4.3 Vennootskap
- 4.4 Eenmansaak
- 4.5 Beslote Korporasie

[1 x ✓✓ = 10]

#### AFDELING B: Die ekonomie

32 punte

##### VRAAG 5

(22 punte)

- 5.1 BTW, Persoonlike inkomstebelasting, Maatskappybelasting, persoonlike eiendomsbelasting, vaste eiendomsbelasting, doeanebelasting, aksynsbelasting  
Enige 2 x ✓

- 5.2 Opvoeding, ✓

Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle moet hul opinie gee en dit met logiese redes staaf. Voorbeeld:

Ja, ek stem saam met hierdie toekenning, want opvoeding is belangrik. ✓✓

Opvoeding verminder werkloosheid ✓✓

Opvoeding verskaf meer vaardighede en maak 'n persoon meer aanstelbaar. ✓✓ (maks 5)

##### 5.3

- 5.3.1 Maatskaplike toelae is 'n bedrag geld wat aan 'n persoon of huishoud gegee word om hulle finansiël by te staan. ✓✓ Maatskaplike toelae word aan bejaardes, werkloos, kindondersteuning, pleegsorg ensovoorts gegee. ✓✓ Mense moet aan 'n spesifieke kriteria voldoen. ✓✓  
(maks 4)

- 5.3.2 Gebruik diskresie met leerders se antwoorde aangesien hulle hul opinie moet lewer. Hulle moet dit met logiese redes staaf. Voorbeeld:  
– Nee, ek stem nie saam hiermee nie, want dit spoor nie die jeug aan om hard te studeer om 'n kwalifikasie te verwerf nie. ✓✓ Die jeug moet proaktief wees wanneer dit kom by werk soek ✓✓ of hulle kan hul eie klein besigheid begin deur hul EBW kennis te gebruik. ✓✓  
(maks 4)

##### VRAAG 6

(10 punte)

- 6.1 Landelike samelewing: in die landelike gebiede weg van dorpe en stede ✓✓; minder werksgeleenthede; ✓✓ tyd word meer spandeer op die produsering van voedsel ✓✓ common bestaansboerdery baie gewild ✓✓  
Moderne samelewing: minder afhanklik van mekaar ✓✓; afhanklik van werkgewer, supermark en winkels; ✓✓ moet werk en geld verdien om vir behoeftes en begeertes te betaal;  
(maks 4) (8)
- 6.2 Gebruik diskresie met leerders se antwoorde aangesien hulle hul opinie moet lewer. Hulle moet dit met logiese redes staaf. Voorbeeld:  
Werkloosheid is wanneer mense werk soek, maar werk kry nie. ✓✓ Hierdie term word ook gebruik vir mense wat nie 'n werk het met gereelde inkomste nie. ✓✓ Werkloosheid is 'n probleem aangesien dit depressie en ander



gesondheidsverwante probleme veroorsaak.✓✓ Dit lei tot 'n afname in die lewenstandaard.✓✓ Swak opvoeding en te min werkers met vaardighede is die oorsaak van werkloosheid .✓✓ Streng arbeidswette het ook gelei tot maatskappye wat minder mense aanstel✓✓ (maks 8)

## AFDELING C: Finansiële geletterdheid

50 punte

### VRAAG 7

(10 punte)

#### 7.1

7.1.1 Bank, kontantvloei, kleinkas

Enige 1 x ✓✓

7.1.2 lening, krediteure

Enige 1 x ✓✓

#### 7.2

#### ALPHA DRUKKERS PROEFBALANS VIR DIE EINDJAAR 30 JUNIE 2012

BALANSTAATAFDELING ✓					
Kapitaal				✓ 90 000	00
Onttrekkings				✓ 7 000	00
Grond en geboue		✓ 30 000	00		
Voertuie		✓ 12 000	00		
Toerusting		✓ 20 000	00		
Bank		1 000	00		
NOMINALE AFDELING ✓					
Lopende inkomste				✓ 64 000	00
Water & Elektrisiteit		✓ 1 600	00		
Telefoon		✓ 10 000	00		
Materiaalkoste		✓ 14 400	00		
Huuruitgawes		✓ 24 000	00		
Salaris		✓ 72 000	00		
Lone		✓ 24 000	00		
Huurinkomste				✓ 48 000	00
		✓ 209 000	00	✓ 209 000	00

(17)

#### 7.3

'n Proefbalans is belangrik aangesien dit seker maak dat elke transaksie 'n debiet- en kredietinskrywing in die algemene grootboek het.✓✓ Dit beteken nie die werk is korrek nie, want die bedrae kan moontlik in die verkeerde grootboekrekening ingeskryf word.✓✓ Dit is belangrik aangesien dit die opstel van die inkomstestaat en balansstaat makliker maak.✓✓ Die besigheidseienaar kan die finale totaal van die verskillende uitgawes vir die maand sien.✓✓ Hulle kan ook sien of hulle die verkepe teiken vir die maand bereik het of nie.✓✓ (maks 6)

## VRAAG 8: JOERNALE

(23 punte)

### Kontantontvangstejoernaal van Glenda se Tuindienste vir Julie 2012

KOJ10

Dok no	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van ontvangste	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
K36	1	Dienste gelewer		750 00	750 00	750 00			
K37	1	Johan Bates		2 000 00	2 000 00		2 000 00		Huurinkomste
K37	10	Dienste gelewer		2 250 00	2 250 00	2 250 00			
K38	18	Glenda			40 000		40 000 00		Kapitaal
K39	21	Jeremy Scott		850 00	850 00		850 00		Toerusting
				00	45 850 00	3 000 00	42 850 00		

- een punt vir elke bedrag in die Ontleding van ontvangste (slegs indien die volle lyntjie vanaf die brondokument tot die bedrag korrek is)
- een punt vir elke bedrag in Bank en Lopende Inkomste
- een punte vir elke bedrag + rekeninge in Diverse rekeninge (beide moet korrek wees)
- geen punte vir totale nie

### Kontantbetalingsjoernaal van Glenda se Tuindienste vir Julie 2012

KBJ10

Dok no	Dag	Naam van nemer	Fol	Bank	Lone	Skryf-behoeftes	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
T52	2	Frank se Boedery Voorraad		5 600 00			5 600 00		Toerusting
T53	5	Paper Partner		118 00		118 00			
T54	14	Kontant		6 600 00	6 600 00				
T55	24	Telkom					720 00		Telefoon
T55	24	Telkom		1 120 00			400 00		Ontrekkings
				13 638 00	6 800 00	118 00	6 720 00		

- een punt vir elke bedrag in Bank slegs indien die volle lyntjie van brondokument to bedrag korrek is)
- een punt vir Skryfbehoeftes en lone
- een punt vir elke bedrag + rekening in Diverse rekeninge
- geen punte vir totale nie

## AFDELING D: Entrepreneurskap

28 punte

### VRAAG 9

(18 punte)

- 10.1** Die aandeelhouders het beperkte aanspreeklikheid vir die besigheid se skuld ✓✓  
'n Privaatmaatskappy is 'n regs persoon en het kontinuiteit ✓✓  
Daar is regsprosedures wat gevolg moet word om 'n privaatmaatskappy te stig. ✓✓  
Die naam van die besigheid moet die letters (Edms) Bpk aan die einde bevat. ✓✓

Dit kan met een persoon begin word en eienaarskap word slegs deur die aantal aandeel wat uitgereik is, beperk. (volgens die nuwe Maatskappyyewet (71 van 2008))✓✓

Kapitaal word bekom deur aandeel aan privaatbeleggers, wat aandeelhouers genoem word, te verkoop✓✓ (maks 8)

**10.2** Topbestuur ✓

**10.3** 10.3. Outokratiese leieskap is wanneer een persoon al die besluite neem.✓✓  
Hulle kry nie of wil nie die insette van ander werkers hê nie.✓✓ Daar is nie plek vir kreatiwiteit vir die werkers of vir nuwe idees nie.✓✓ Dit beperk werkers en lei tot frustrasies.✓✓ Sy kan spanvergaderings hou en die besigheid se doelwitte bespreek.✓✓ Sy moet werkers die geleentheid gee om terugvoering te gee of kommentaar te lewer oor kwessies.✓✓ Werkers moet die verantwoordelik kry om die werk te doen sonder gereelde toesighouding.✓✓  
(maks 10)

## VRAAG 10

(10 punte)

**11.1** Skep werk

Vermeerder goedere en dienste wat in die land beskikbaar is of geproduseer word

Genereer inkomste waarop hulle belasting moet betaal wat meer geld vir die regering beteken

**Enige 2 x ✓ (2)**

**11.2** Geskoold

- werkers met spesiale vaardighede of kennis✓✓

- Toenemende produktiwiteit ✓✓

(maks 2)

Semi-geskoold

- werkers met 'n paar vaardighede, maar benodig nog verdere opleiding ✓✓

- kan produktiwiteit in die begin stadig maak tot hulle die nodige vaardighede aanleer✓✓

(maks 2)

**11.3** Werksure; Verlof; Voordele; vergoeding of salaris; kennis om indiensneming te beëindig; indiensnemingskontrak

**Enige 4 x ✓**

**11.4** Nadele van 'n publieke maatskappy:

- finansiële rekords moet jaarliks geoudit en gepubliseer word✓✓

- kwesbaar vir vyandige oorname aangesien enigiemand aandeel kan koop✓✓

- streng reëls en regulasies in Maatskappyyewet wat gevolg moet word ✓✓

- Duur en moeilik om te stig.✓✓

- aandeelhouers plaas druk op bestuur om te presteer om sodoende langtermyn doelwitte te bereik✓✓

(Maks 8)

**TOTAAL = 150 PUNTE**

# Kwartaal 1 addisionele toets

## AFDELING A:

### VRAAG 1: MEERKEUSE VRAE

Vier opsies dien as moontlike antwoorde vir die volgende vrae. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A-D) langs die vraagnommer.

1.1	'n Groep mense wat aan hulle eie behoeftes kan voorsien sonder hulp van ... gemeenskap	
	A	selfonderhoudend
	B	onafhanklik
	C	tradisioneel
	D	modern
1.2	Produktiewe gebruik van hulpbronne ...	
	A	lei tot hoë werkloosheid
	B	lei tot 'n toename in koste vir besigheid
	C	laat produktiwiteit toeneem
	D	Bevorder misdaad

(2 x 2 punte) (4)

### VRAAG 2: PAS KOLOMME

Kies 'n beskrywing of voorbeeld uit kolom B wat pas by 'n term in kolom A

1	Direkbelasting	A	Betaal deur besigheid en werkers
2	Inkomste belasting	B	Persoonlikepligte, BTW, tolfooie
		C	Eiendomsbelasting, inkomste belasting, belasting op wins

(2 x 2 punte) (4)

### VRAAG 3: WEGGELATE WOORDE

Gee een woord/term vir elk van die volgende beskrywings. Skryf slegs die woord/term langs die vraagnommer.

Kapitaal, bedryfs, vas, nie-bedryfs, ontrekkings eienaar se ekwiteit

**3.1** Aanspreeklikhede kan ... of ... wees

**3.2** ... is wanneer die eienaar geld trek vir sy persoonlike gebruik.

(3 x 2 punte) (6)

**Totaal Afdeling A: [14]**

## AFDELING B EKONOMIE

### VRAAG 4

Die president van Suid-Afrika het gewaarsku dat volgehoue stakings 'n negatiewe impak op die ekonomie gaan het. Hy vra dat besighede, regering en vakbonde moet sit en praat. Die Minister van Finansies het gesê dat die ekonomie was in gevaar siende dat internasionale beleggers vertroue in Suid-Afrika verloor het. Die munisipalewerkersstaking het KwaZulu-Natal se plaaslike regering finansies geaffekteer. Dit party munisipaliteite gedwing om van private konsultante gebruik te maak. Dit het net nog finansiële druk op die hulpbronne geplaas. Om net dinge erger te maak, het die ouditeer-generaal gesê dat 'n gebrek aan voldoende interne beheer en algemene gebrek aan vaardighede en personeel het tot die openbaring van wanaangewende fondse en wanadministrasie gelei.

- 4.1** Identifiseer DRIE vlakke van regering in Suid-Afrika. (3)
- 4.2** Verduidelik die verantwoordelikheid van die Nasionale Regering, veral met verwysing na die artikel hierbo. (4)
- 4.3** As die president gewees het, sou jy besighede en industrie leiers ingeroep het om te sit en praat oor die problem in die artikel? Gee redes vir jou antwoord. (8)
- 4.4** Dink jy die bogenoemde munisipaliteite kom hulle plig teenoor die mense na? Gee redes vir jou antwoord. (6)

**Totaal Afdeling B: [21]**

## AFDELING C: FINANSIËLE GELETTERDHEID

### VRAAG 5

- 5.1** Identifiseer die brondokument wat deur die munisipaliteit gebruik word wanneer hulle kontantontvangsinskrywings in hulle byboeke doen. (1)
- 5.2** Verduidelik hoe 'n munisipaliteit kan sien of hulle hulle geld wys bestee het. (6)
- 5.3** Voltooi die volgende table:

	Bates	Aanspreeklikhede	Eienaar Ekwiteit
5.3.1	56 000	21 000	?
5.3.2	125 000	?	125 000
5.3.3	?	23 500	
5.3.4	950 000	?	863 250

**(4 x 2 punte) (8)**

**Totaal Afdeling C: [15]**

Afdeling	Vrae	Onderwerp			Kognitiewe vlakke			Punte
		Ekonomie	Fin Lit	Entrep	1	2	3	
A	1	2, 2			4			4
	2	2,	2		4			4
	3		2, 2, 2		6			6
B	3	21			3	4	8, 6	21
C	4		15		1	6, 8		15
Totaal		27	23		18	18	14	50
					15	20	15	

**Review Copy**

# Kwartaal 1 addisionele toets memorandum

## AFDELING A

### VRAAG 1: Meervoudigekeusevrae

- 1.1 A – selfonderhoudend
- 1.2 C – laat produktiwiteit toeneem

### VRAAG 2: Pas kolomme

- 2.1 C – eiedomsbelasting, inkomste belasting belasting op wins
- 2.2 B – betaal deur besigheid en werkers

### VRAAG 3: Uitstaande woorde

- 3.1 bedryfs en nie-bedryfs
- 3.2 trekkings

## AFDELING B EKONOMIE

### VRAAG 4

- 4.1 Nasionaal, Provinsiaal, Munisipaal of Plaaslik
- 4.2 Gebruik diskresie met die leerders se antwoorde. Hulle moet sommige verantwoordelikhede van die nasionale regering kies, wat verband hou met die artikel. Hulle moet die verantwoordelikhede verduidelik en nie net lys nie. Byvoorbeeld infrastruktuur; begroting; arbeidswetgewing; sekuriteit; opvoeding ens.
- 4.3 Gebruik diskresie met die leerders se antwoorde. Hulle moet hulle opinie gee en dit moet deur logiese redes ondersteun word.
- 4.4 Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle moet hulle opinie gee en dit moet deur logiese redes ondersteun word. Byvoorbeeld nee, hulle misbruik die geld; die gebruik van duur konsultante; geen interne beheer van werk en finansies; gebrek aan vaardighede ens.

## AFDELING C – FINANSIËLE GELETTERDHEID

### VRAAG 5

- 5.1 Duplikaatstrokie
- 5.2 Leerders moet 'n begroting kan beskryf en verduidelik hoe dit die manier hoe munisipaliteite hulle finansiële hulpbronne toeken, kan beheer.
- 5.3.1 R35 000
- 5.3.2 R0
- 5.3.3 R143 500
- 5.3.4 R86 750

## Kwartaal 3 addisionele toets

Afdeling	Vraag	Onderwerp			Kognitiewe vlakke			Punt	Punte
		Ekonomie	Finansiële geletterdheid	Entrep.	1	2	3		
A	1								
	2								
Werklike punte									
Werklike %									
Vereiste %					30%	40%	30%		

### AFDELING A

- 1** Gee EEN woord/term of elk van die volgende beskrywings. Skryf slegs die woord/term langs die vraagnommer.
- 1.1** 'n Vorm van eienaarskap wat nie meer in Suid-Afrika toegelaat word nie.
- 1.2** 'n Vorm van eienaarskap wat nie kontinuïteit het nie, maar meer as een eienaar het.
- 1.3** 'n ... is die brondokument wat gebruik word om transaksies direk in die bankrekening aan te teken.
- 1.4** 'n ... is die brondokument waarin tjekbetalings aangeteken word.
- 1.5** 'n ... maatskappy kan kapitaal van lede van die publiek verkry.

**(5 x 2 punte) (10)**

- 2** Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer.
- 2.1** 'n Vennootskap kan met 'n mondelinge ooreenkoms begin word.
- 2.2** 'n Private maatskappy moet die afkorting Bpk na die naam hê.
- 2.3** Kontant deur die besigheid ontvang, word altyd in die ontleding van ontvangste-kolom ingeskryf.
- 2.4** 'n Diensteonderneming moet altyd 'n verbruiksvoorraadkolom in die kontantbetalingsjoernaal hê.
- 2.5** 'n Diensteonderneming moet altyd 'n lopende-inkomste-kolom in die kontantontvangstejoernaal hê.

**(5 x 2 punte) (10)**



- 3 Kies 'n beskrywing uit Kolom B wat by die term in Kolom A pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

	Kolom A		Kolom B
3.1	Beslote korporasie	A	Huur betaal
3.2	Vennootskap	B	Toerusting met kontant gekoop
3.3	Bates -; EB -	C	Minimum van 1 en maksimum van 10 eienaars
3.4	Bates +; EB +	D	Kontant ontvang vir dienste gelewer
3.5	Bates -; Bates +	E	Minimum van 2 en maksimum van 20 eienaars

**(5 x 2 punte) (10)**

### **Afdeling A Totaal [30]**

## **AFDELING B: FINANSIËLE GELETTERDHEID**

- 4 Voltooi die Kontantontvangstejoernaal en die Kontantbetalingsjoernaal van Tanuka's Skoonheidssalon:  
Kontantontvangstejoernaal (Voltooi brondokumente)  
Transaksies: Mei 2013
- 5 Tanuka deponeer R5 000 in die bankrekening van die besigheid om kapitaal te verhoog. Betaal Lowrens Cosmentics, R19 050 vir verbruiksvoorraad (Tjek 43). Wissel 'n tjek om vir skryfbehoeftes te betaal, R356.
- 12 Kwitansie vir dienste uitgereik, R3 290
- 15 Tanuka betaal Quick Airlines vir vliegtuigkaartjie om na haar suster se troue te gaan, R1 960.
- 20 'n Kwitansie vir dienste van R4 930 uitgereik en 'n bankstaat wat R31 se rente aandui, is van Rabobank ontvang.
- 25 Beauty Supplies het R1 300 se verbruiksvoorraad afgelewer en Tanuka het hiervoor betaal.

**[22]**

- 5 Dink jy dit is nodig om kontantjoernale in 'n besigheid te hê? Gee redes vir jou antwoord. (8)

## **AFDELING C: ENTREPRENEURSKAP**

- 6 Gee VYF verskille in tabelvorm tussen 'n eenmansaak en 'n publieke maatskappy. (20)
- 7 Tanuka wil graag 'n vriendin, wat onlangs na die stad getrek het, uitnoui om by haar besigheid aan te sluit. Sy wil egter haar vriendskap beskerm en is nie seker of 'n sakeverhouding 'n goeie idee is nie. Stel 'n vorm van eienaarskap voor wat jy dink Tanuka en haar vriendin sou pas. Gee redes vir jou antwoord. (20)

## Kwartaal 3 addisionele toets memorandum

Afdeling	Vraag	Onderwerp			Kognitiewe vlakke			Punt	Punte
		Ekonomie	Finansiële geletterdheid	Entrep.	1	2	3		
A	1		2, 2, 2	2, 2,	10			10	30
	2		2, 2, 2	2, 2,	10			10	
	3		2, 2, 2	2, 2	10			10	
B	4		22			22			23
	5		8				8		
C	6			20		20		20	40
	7			20			20	20	
Werklike punte			48	52	30	42	28		100
Werklike %					30%	42%	28%		
Vereiste %					30%	40%	30%		

### AFDELING A

- 1.1 Beslote korporasie
- 1.2 Vennootskap
- 1.3 Bankstaat
- 1.4 Tjekteenblad
- 1.5 Publiek

(5 x 2 punte = 10)

- 2.1 waar
- 2.2 onwaar
- 2.3 waar
- 2.4 onwaar
- 2.5` waar

(5 x 2 punte = 10)

- 3.1 C – minimum van 1 en maksimum van 10 eienaars
- 3.2 E – minimum van 2 en maksimum van 20 eienaars
- 3.3 A – huur betaal
- 3.4 D – Kontant ontvang vir dienste gelewer
- 3.5 B – Toerusting met kontant gekoop

(5 x 2 punte = 10)

### AFDELING B: FINANSIËLE GELETTERDHEID

#### Vraag 4

Kontantontvangstejoernaal van Tanuka se Skoonheidsalon vir Mei 2013

Dok Nee	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van kwitansies	Bank	Professionele gelde	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
R56	5	Tanuka			5 000		5 000		Kapitaal
R58	12	Kontant		3 290	3 290	3 290			
R61	20	Kontant		4 930	4 930	4 930			
BS		Rabobank			31		31		Rente-inkomste
					31 090	26 060	5 031		
		(2)			(4)	(2)	(2)		(2)

(12)

## Kontantbetalingsjoernaal van Tanuka se Skoonheidsalon vir Mei 2013

Dok Nee	Dag	Besonderhede	Fol	Bank	Verbruiksvoorraad	Diverse rekeninge		
						Bedrag	Fol	Besonderhede
C43	5	Lowrens Kosmetiek		19 050	19 050			
C45		Kontant		356		356		Skryfbehoeftes
C47	15	Quick Airlines		1 960		1 960		Onttrekkings
C48	25	Beauty Supplies		1 300	1 300			
				28 196	20 350	3 346		
		(2)		(2 )	(2)	(2)		(2)

(10)

[22]

- 5 Gebruik diskresie met leerders antwoorde. Hulle is gevra om vir hul menings te lug. Dit moet deur gesonde, logiese redes ondersteun word op grond van hul kennis. Hulle moet 4 feite in volsinne skryf

(8)

## AFDELING C: ENTREPRENEURSKAP

6.

Eenmansaak	Publieke maatskappy
Bied al die kapitaal	Aandeelhouders bied alle kapitaal en koop aandele in die maatskappy
Neem al die wins	Aandeelhouders deel die wins in die vorm van dividende. Die bedrag of wins hang af van die hoeveelheid aandele wat hulle besit
Persoonlik verantwoordelik vir sakeskuld en persoonlike besittings is in gevaar	'n Publieke maatskappy is 'n regspersoon en verantwoordelik vir sakeskuld – aandeelhouders kan slegs hul belegging in aandele verloor
Geen kontinuïteit – lewensduur van die besigheid is afhanklik van die lewensduur van die eienaar	'n Publieke maatskappy is 'n regspersoonlikheid en het kontinuïteit
Geen formaliteite vir 'n naam word vereis nie	Naam moet met 'beperk' eindig
Geen formaliteite vir stigting nodig nie	Memorandum van inlywing en prospektus moet deur CIPLA gesertifiseer word sake gedoen kan word
Finansiële rekords is persoonlik	Finansiële rekords moet jaarliks deur 'n GR geaudit word
Eienaar is volkome verantwoordelik vir sakebesluite en bestuur	Aandeelhouders stem vir 'n raad van direkteure tydens die algemene jaarvergadering
(5 x 2 punte) (10)	(5 x 2 punte) (10)

(20 punte)

- 7 Gebruik diskresie met leerders antwoorde. Hulle kan slegs 'n vennootskap of private maatskappy kies. 'n Beslote korporasie sou verkeerd wees as dit nie meer in Suid-Afrika beskikbaar is nie. Let wel: Ken altyd meer punte toe as die maksimum aangesien leerders nie weet hoe jy sal die punteverdeling doen nie. Hulle moet kenmerke identifiseer en voordele word vereis. By die toekenning van punte, maak seker dat die leerders in staat is om minstens 50% te kry as hulle net die helfte van die vraag beantwoord.

	Maksimum punte
Keuse van die vorm van eienaarskap	4
Eienskappe van vorm van eienaarskap wat gekies word	8
Voordele van die vorm van eienaarskap	8
Gevolgtrekking: rede waarom jy dink dit is 'n goeie/slegte idee	4
Totaal:	24
Maksimum punte	<b>20</b>

**Review Copy**

# ADDISIONELE HALF-JAAR EKSAMEN

## AFDELING A

20 punte

### VRAAG 1: VEELKEUSE

(10 punte)

In elke geval, kies een antwoord uit die lys wat verskaf word. Skryf slegs die letter langs die ooreenstemmende nommer.

- 1.1.** Watter van die volgende is 'n eienskap van 'n alleenhandelaar?
- A. 'n Alleenhandelaar is 'n regspersoon
  - B. Alle kapitaal van 'n alleenhandelaar word deur 'n bank verskaf
  - C. Die besigheid betaal belasting
  - D. Die eienaar is verantwoordelik vir die besigheid se skuld.
- 1.2.** Watter van die volgende markte open slegs een of tweekeer per week en verkoop meestal vars produkte?
- A. 'n Dienste mark
  - B. Handelsmark
  - C. Boeremark
  - D. Groothandelsmark
- 1.3.** 'n ... word gebruik om seker te maak dat elke debiet 'n ooreenstemmende krediet het.
- A. A. Balansstaat
  - B. Proefbalans
  - C. Inkomstestaat
  - D. Algemene grootboek
- 1.4.** Die verskaffing van arbeid hang af van:
- A. A. Die vlak van opvoeding en opleiding.
  - B. Watter salarisse in die besigheid betaal word.
  - C. Die hoeveelheid verlop wat aan werknemers toegestaan word.
  - D. Die aantal groot besighede in die provinsie
- 1.5.** Watter van die volgende is nie 'n vlak in die regering van Suid-Afrika nie?
- A. A. Provinsiale regering
  - B. Nasionale regering
  - C. Internasionale regering
  - D. Plaaslike regering

### VRAAG 2: WAAR OF VALS

(10 punte)

Watter van die volgende stellings is waar of vals? Skryf slegs die woord waar of vals langs die vraagnommer.

- 2.1** Tjeks word gebruik om die kontantontvangstejoernaal van 'n besigheid te voltooi.
- 2.2** 'n Balansstaat is 'n finansiële prentjie van 'n besigheid op 'n spesifieke dag.
- 2.3** Indirekte belasting word deur die regering op verbruik en uitgawes gehef.
- 2.4** Die finansiële siklus: 1. hulpjoernale, 2. brondokumente 3. Algemene grootboek, 4 Proefbalans
- 2.5** Hout is 'n natuurlike hulpbron

## AFDELING B: Die ekonomie

16marks

### VRAAG 3

(10 punte)

- 3.1.** 'n Groothandelaar is verantwoordelik om die behoeftes van baie rolspelers in 'n mark te bevredig. Verduidelik hoe die groothandelaar die behoeftes van vervaardigers bevredig. (4)
- 3.2** Mdoni Behuisingontwikkelaars het aansoek gedoen om 'n behuisingskompleks in 'n gebied te bou wat die tuiste is van trekvoëls. Verduidelik hoe dit die omgewing kan beïnvloed. (6)

### VRAAG 4

(6 punte)

- 4.1** Verduidelik die doel van die Nasionale Begroting. (2)
- 4.2** Dink jy dit is noodsaaklik dat die Minister van Finansies 'n nasionale begroting optrek? Gee redes vir jou antwoord. (4)

## AFDELING C: Finansiële geletterdheid

29 punte

### VRAAG 5 – BRONDOKUMENTE

(12 punte)

John Tate bestel 'n handvervaardigde tafel van Samantha Jones op 24 Augustus 2010. Hy ontvang die tafel op 27 September en hy besluit om die totale koste daarvan van R1 554,60 te betaal deur 'n tjek uit te reik.

- 5.1** Voltooi die vermiste inligting op die tjek asof jy John is. (6)

<b>SPARE BANK LTD</b>	
Not Transferable	
Betaal:	_____ or bearer
Die som van:	_____
_____	_____
0074	9502100 292650100

- 5.2** John het 'n oortrokke fasiliteit op sy lopende/tjekrekening. Verduidelik hoe dit van nut kan wees in sy besigheid. (6)

### VRAAG 6 – KONTANTONTVANGSTEJOERNAAL

(11 punte)

Gebruik die transaksies hieronder om die kontantontvangstejoernaal van Gareth's Tuindienste vir Augustus 2012 te voltooi.

Transaksies vir Augustus 2013

- 1** Lewer tuindienste aan drie kleinerige huise en ontvang R1 050. Reik kwitansie 36 uit.
- 5** Ontvang huur vir die maand van Jenny Jones. Sy huur 'n deel van 'n stookkamer van Gareth Tuindienste en betaal R42 000 per jaar.

- 13** Gareth, die eienaar, verhoog sy kapitaalbydrae deur R30 000 direk in die besigheid se bankrekening in te betaal.
- 24** Ontvang R850 van Adrian wat 3 heiningknippers van Gareth Tuindienste koop.

## AFDELING D: Entrepreneurskap

**16marks**

### VRAAG 7 – Produksiefaktore

**(16 punte)**

#### Jamming Jess

Jessica was nog altyd kreatief en het 'n flair vir modes. Sy het besluit om 'n skoenwinkel met die naam Jamming Jess oop te maak, wat nog altyd haar droom was. Die winkel sal slegs modieuse en pretskoene vir tienerdogters en -seuns verkoop.

Sy is hardwerkend en doelgerig om 'n sukses van die besigheid te maak. Sy het 'n graad in besigheid en het dus die finansiële kennis om die besigheid suksesvol te bestuur. Jessica is voorbereid om die risiko aan te gaan om haar eie spaargeld aan te wend om die winkel oop te maak, maar die geld is nie genoeg om die hele aanvangskoste van die winkel te dek nie.

Jessica gaan twee persone aanstel om haar in die winkel te help, haar broer wat modeontwerp studeer het en haar beste vriend as winkelassistent.

- 7.1 Noem TWEE wetgewings waaraan Jessica moet voldoen om te verseker dat sy billike arbeidsverhoudinge in haar besigheid toepas. (2)
- 7.2 Identifiseer TWEE tipe vaardighede wat Jessica in haar besigheid nodig sal hê. (2)
- 7.3 Verduidelik KAPITAAL as 'n produksiefaktor in Jessica se besigheid. (6)
- 7.4 Dink jy dat Jessica oor die nodige potensiaal beskik om 'n suksesvolle entrepreneur te wees? Gee redes vir jou antwoord. (6)

**TOTAAL = 75 PUNTE**

# Addisionele half-jaar eksamen memorandum

Afdeling	Vraag	Ekonomie	Finansiële geletterdheid	Entrepreneurskap	Totaal	
A	1	2, 2	2	2,2	10	20
	2	2	2.2.2	2	10	
B	3	10			10	16
	4	6			6	
C	5		12		12	23
	6		11		11	
D	7			16	16	16
	Total	20	33	22	75	75
	%	26.6%	44%	29.3		
Vereiste totaal		22.5	30	22.5	75	
Vereiste %		30%	40%	30%		

## Vraestel: Opsomming van kognitiewe vlakke

Afdeling	Vraag	Vlak 1–30% (kennis)	Vlak 2–40% (toepassing)	Vlak 3- 30% (analise)	
A	1	2.2.2.2	2		10
	2	2.2.2.2.2.			10
B	3		4	6	10
	4	2		4	6
C	5		6	6	12
	6		11.		11
D	7	2.2	6.	6	
	Totaal	24	29	22	75
	%	32%	38.6%	29.3%	
Vereiste totaal		22.5	30	22.5	
Vereiste %		30%	40%	30%	

## AFDELING A

20 punte

### VRAAG 1: VEELKEUSE

(10 punte)

- 1.1. D
- 1.2. C
- 1.3. B
- 1.4. A
- 1.5. C

[1 x ✓✓ = 20]

### VRAAG 2: WAAR OF VALS

(10 punte)

- 2.1. Vals
- 2.2. Waar
- 2.3. Waar
- 2.4. Vals
- 2.5. Waar

[1 x ✓✓ = 10]



## AFDELING B: Die Ekonomie

16 punte

### VRAAG 3

(10 punte)

- 3.1.** 'n Groothandelaar koop groot hoeveelhede goedere van vervaardigers. ✓✓  
Die groothandelaar maak die goedere van vervaardigers aan gebruikers bekikbaar. ✓✓ (4)
- 3.2.** Die behuisingontwikkeling sal 'n negatiewe invloed op die omgewing hê omdat dit die migrasie van voëls sal affekteer. ✓✓  
– Die ontwikkelaar moet eers 'n omgewingsimpakstudie doen. ✓✓  
– Die ontwikkeling sal werksgeleenthede in die gebied stimuleer. ✓✓  
– Daar is 'n behuisingstekort en dit is belangriker as die migrasie van voëls. ✓✓ (maks 6)

### VRAAG 4

(6 punte)

- 4.1.** Die nasionale begroting is 'n plan van waar die regering se inkomste vandaan sal kom en hoe hulle dit sal spandeer. ✓✓ (2)
- 4.2.** Gebruik diskresie met die leerlinge se antwoorde omdat daar na hul opinies gevra is. Die opinies moet egter ondersteun word met geldige, logiese feite. Voorbeeld van 'n antwoord:  
– Ja, ek dink dit is belangrik dat die regering die publiek se geld gebruik maar hulle moet deursigtig en verantwoordbaar aan die publiek wees. ✓✓  
– 'n Begroting verseker dat die geld goed en op die mees effektiewe wyse bestee word. ✓✓  
– Die lys van geraamde uitgawes sal as gids dien van hoeveel geld as belasting ingesamel moet word. ✓✓ (maks 4)

## AFDELING C: Finansiële geletterdheid

31 punte

### VRAAG 5 – BRONDOKUMENTE

(12 punte)

#### 5.1

<b>SPARE BANK LTD</b>		27 September 2010
Not Transferable		
Betaal: Samantha Jones		or bearer
die som van: Een duisend vyf honderd vier end vyftig rand		
en sestig sent alleen		R1 554.60
0074	9502100 292650100	John Tate

– 2 punte per fout. Maksimum– 6

- 5.2**
- John kan geld uit sy tjekrekening trek wat hy werklik besit. ✓✓
  - dit sal hom help om sy uitgawes aan die einde van die maand te dek indien hy nie genoeg geld het nie. ✓✓
  - hy gebruik slegs hierdie fasiliteit wanneer hy dit nodig het ✓✓
  - hy betaal slegs rente op die bedrag wat hy gebruik en vir die aantal dae dat dit gebruik is. ✓✓ (maks 6)

## VRAAG 6 – KONTANTONTVANGSTEJOERNAAL

(11 punte)

### Kontantontvangstejoernaal van Glenda's Tuindienste vir Julie 2012

CRJ10

Dok nr	Dag	Besonderhede	Analise van ontvangste	Bank	Huidige inkomste	Diverse rekeninge		
						Bedrag	Fol	Besonderhede
R36	1	Dienste verskaf	1 050 00	1 050 00	1 050 00			
R37	1	Jenny Jones	3 500 00	3 500 00		3 500	00	Renteinkomste
R38	18	Gareth		30 000 00		30 000	00	Kapitaal
R39	21	Adrain	850 00	850 00		850	00	Toerusting
				35 400 00	1 050 00	34 350	00	

- Een punt vir elke bedrag in Analise van Ontvangste (slegs indien die hele lyn van brondokument na die bedrag korrek is) (3)
- Een punt vir elke bedrag in Bank en Huidige Inkomste (5)
- Een punt vir elke bedrag + bedrag in Diverse rekeninge (beide moet korrek wees) (3)
- Geen punte vir totale

## AFDELING D: Entrepreneurskap

16 punte

### VRAAG 7 – Produksiefaktore

(16 punte)

- 7.1.** Wet op Arbeidsverhoudinge ✓  
Wet op Gelyke Indiensneming ✓ (2)
- 7.2.** Geskoolde, semi-geskoolde of ongeskoolde (enige 2 × 1 punt) (2)
- 7.3.** Kapitaal is die bedrag geld en die waarde van goedere wat die eienaar gebruik om 'n besigheid van stapel te stuur ✓✓  
– dit kan uit die eienaar se eie privaatspaargeld kom (eie kapitaal) ✓✓  
– dit kan van 'n bank geleen word. ✓✓  
– die eienaar maak wins as vergoeding vir sy belegging in 'n besigheid. ✓ (maks 6)
- 7.4.** Gebruik diskresie met leerlinge se antwoorde. Hulle moet hul eie opinies lig maar dit met logiese, geldige antwoorde ondersteun. Die leerlinge moet besef dat die eienskappe van 'n entrepreneur – en spesifiek Jessica – nodig is. Voorbeeld van antwoord:  
Jessica besit die potensiaal om suksesvol te wees omdat sy oor baie eienskappe van 'n entrepreneur beskik. ✓✓  
– sy het 'n graad in besigheid wat haar van die nodige kennis sal bedien oor hoe 'n besigheid werk, dit sal haar help om finansiële rekords te hou en streng beheer oor haar finansies uit te oefen. ✓✓  
– Sy is hardwerkend en is vasbeslote om sukses te behaal. ✓✓  
– Sy is bereid om risikos aan te gaan en is ook bereid om haar eie spaargeld te gebruik om die besigheid te begin. ✓✓ (6)

**TOTAL = 75 PUNTE**

# Addisionele voorbeeld jaareind-eksamen

## AFDELING A

(40 punte)

### VRAAG 1: WAAR OF ONWAAR

(10 punte)

Skryf slegs die woord 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer neer.:

- 1.1. Die nemer is die persoon in besit van die tjek.
- 1.2. 'n Tjekteenblad is 'n brondokument.
- 1.3. 'n Tjek moet altyd in 'n bankrekening betaal word.
- 1.4. Seppie se Haarkappers is 'n voorbeeld van 'n handelsbesigheid.
- 1.5. 'n Besigheid gebruik die dienstemark om werkers in diens te neem. (5 × 2 punte)

### VRAAG 2: VUL DIE ONTBREKENDE WOORD IN

(10 punte)

Skryf slegs die ontbrekende woord(e) langs die vraagnommer neer:

- 2.1. Eienaars van 'n \_\_\_\_\_ staan bekend as lede.
- 2.2. Die rol van \_\_\_\_\_ regering is om die plaaslike gemeenskap van paaie te voorsien.
- 2.3. BTW is 'n voorbeeld van \_\_\_\_\_ belasting.
- 2.4. Inkomstebelasting is 'n voorbeeld van \_\_\_\_\_ belasting.
- 2.5. 'n \_\_\_\_\_ ondernemingsvorm bied die grootste ruimte vir kreatiwiteit en innovering. (5 × 2 punte)

### VRAAG 3: PAS DIE KOLOMME

(20 punte)

KOLOM A	KOLOM B
3.1. Brondokument gebruik om kontantontvangste aan te teken vir die verkoop van 'n blok sjokolade	A. Analise van kwitansies
3.1. Belas op ingevoerde produkte	B. Outokraties
3.1. Skryfbehoeftes	C. Bank
3.2. Leier wat nie na die menings van ander luister nie	D. Doeaneregte
3.3. 'n Versekeringsmaatskappy	E. Demokraties
3.4. 'n Afname in ekonomiese groei	F. Balansstaat
3.5. Bates en laste van 'n besigheid word in hierdie afdeling van die proefbalans opgeteken	G. Uitgawe
3.6. 'n Kolom in die Kontantontvangstejoernaal wat gebruik word om kontant wat ontvang is vir dienste gelewer, aan te teken.	H. Inkomstestaat
3.7. Dokument wat die verhouding tussen vennote reguleer	I. Regsentiteit
3.8. Dokument wat aantoon of die besigheid 'n wins gemaak of 'n verlies gely het	J. Vennootskaps-ooreenkoms
	K. Resessie
	L. Sekondêr
	M. Tersiêr
	N. Kasregisterstrokie

(10 × 2 punte)

# AFDELING B: Die Ekonomie

30 punte

## VRAAG 5

(12 punte)

Daar was 'n mate van verligting vir individue wat Inkomstebelasting betref in die Nasionale begroting vir 2011/2012.

- 5.1. Wanneer tree die nuwe begrotingsvoorsienings in werking? (2)
- 5.2. Verduidelik die term 'maatskaplike toelaes' en gee TWEE voorbeelde. (6)
- 5.3. Verduidelik hoe 'n verhoging in die Nasionale Begroting vir maatskaplike toelaes 'n pensioenaris gaan help. (4)

## VRAAG 6

(18 punte)

- 6.1. Definieer werkloosheid. (4)
- 6.2. Beskryf die mark waar 'n werklose mens 'n werk kan vind. (4)
- 6.3. Verduidelik TWEE gevolg wat werkloosheid vir Suid-Afrika inhou. (4)
- 6.4. 'n Belangrike faktor in werkloosheid is die ongeskoolde arbeidsmag in Suid-Afrika as gevolg van swak opvoeding en ander ongelykhede wat deur apartheid veroorsaak is. Dink jy die Regering kan die Nasionale Begroting gebruik om hierdie probleem aan te spreek? Gee redes vir jou antwoord. (6)

# AFDELING C: Finansiële geletterdheid

50 punte

## VRAAG 8

(16 punte)

- 8.1. Gebruik die volgende brondokument om die onderstaande vrae te beantwoord.

**Hilda se Haarkappers**  
Breadley Straat 6  
Claremont  
7602

Nr. 6152

Datum: \_\_\_\_\_

Ontvang van: \_\_\_\_\_  
vir \_\_\_\_\_  
die som van \_\_\_\_\_  
Met dank \_\_\_\_\_

R	S

- 8.1.1. Wat word hierdie brondokument genoem? (2)
- 8.1.2. Verduidelik die doel van hierdie brondokument. (4)
- 8.1.3. Noem die partye betrokke by die gebruik van hierdie brondokument (4)
- 8.1.4. Wie gaan die dokument teken? (2)
- 8.2. Die bank stuur een keer per maand vir Alfie se Afleweringsdienste, 'n afleweringsbesigheid, 'n opsomming van al die transaksies wat gedurende die maand in hul bankrekening plaasgevind het.
  - 8.2.1. Wat is die naam van die dokument wat die bank vir Alfie se Afleweringsdienste gaan stuur? (2)

- 8.2.2. Noem TWEE dinge wat op hierdie dokument kan verskyn wat die besigheid nie reeds op 'n brondokument sou aangeteken het nie. (4)

**VRAAG 9: REKENINGKUNDIGE VERGELYKING (10 punte)**

Graeme Longridge het R100 000 gewen en 'n karwas-besigheid genaamd Skoon Skroppers begin. Sy transaksies vir die maand was:

Transaksies vir Oktober 2006:

- 1** Die helfte van die bedrag wat hy gewen het in 'n tjekrekening gedeponeer as sy kapitaalbydrae.
- 5** Sjampoe, motorpolitoer en klere vir R850 gekoop.
- 7** 'n Kasregister, R1 200, 'n lessenaar R2 400 en 2 stoele vir R320 elk gekoop.
- 14** R440 ontvang vir motors wat hy gewas het.
- 31** Die huur vir die maand betaal. Huur beloop R16 800 per jaar.

**VRAAG 10: GROOTBOEK (24 punte)**

Boek die inligting van Nadia se Naaldwerkdienste, hieronder verskaf, oor na die volgende rekening in die Algemene Grootboek:

- Toerusting (7)
- Bank (8)
- Lopende inkomste (4)
- Reklame (5)

**INLIGTING:**

Die volgende is sommige van die saldo's wat in die boeke verskyn het op 1 Oktober 2012.

Toerusting	R 44 000
Bank	R 32 000
Lopende inkomste	R 11 800
Lone	R 4 800

**Kontantontvangstejoernaal van Nadia se Naaldwerkdienste vir Oktober 2012**

**KAJ10**

Dok nr.	Dag	Besonderhede	Analise van Ontvangste		Bank		Kontant		Diverserekening		
									Bedrag	Fol	Besonderhede
R29	1	Sally Hudson	25 000	00	25 000	00			25 000	00	Kapitaal
R30	5	Dienste gelewer	2 100	00	2 100	00	2 100	00			
R31	13	Julie James	4 800	00					4 800	00	Huurinkomste
R32	17	Dienste gelewer	1 560	00	6 360	00	1 560	00			
R33	28	Morgan Moses	12 500	00	12 500	00			12 500	00	Toerusting
					?		3 660	00	42 300	00	

Dok nr.	Dag	Naam van Nemer	Fol	Bank		Lone		Skryf- hoeftes		Diverserekeninge		
										Bedrag	Fol	Besonderhede
C75	2	Eddy's		20 000	00					20 000	00	Toerusting
C76	3	Slim Koper		880	00					880	00	Materiaalkoste
C77	5	Kontant		3 400	00	3 400	00					
C78	16	Pen & Papier		1 330	00			1 330	00			
C79	22	Media Manie		1 600	00					1 600	00	Reklame
C80	25	Veilig Verseker		1 900	00					1 900	00	Versekering
C81	27	Kontant		4 400	00	4 400	00					
C83	31	Statistiek		860	00					860	00	Reklame
				34 370	00	7 800	00	1 330	00	25 240	00	

**AFDELING D: Entrepreneurskap**
**30 punte**
**VRAAG 11**
**(16 punte)**

Daar is drie vlakke van bestuur in 'n besigheid en elke bestuurder kan 'n verskillende leierskapstyl hê.

- 11.1.** Verduidelik die rol van middelvlak-bestuur in 'n besigheid. (2)
- 11.2.** Verduidelik wat bedoel word met demokratiese leierskap en permissiewe leierskap. (4)
- 11.3.** Gee een voordeel en een nadeel van elke leierskapstyl. (8)
- 11.4.** Is dit beter vir 'n leier om net een soort leierskapstyl te hê? Verduidelik jou antwoord. (2)

**VRAAG 12**
**(14 punte)**

James wil sy eie konstruksie-besigheid begin. Hy is 'n gekwalifiseerde ingenieur en wil graag betrokke raak by die bou van lae-koste behuising in Suid-Afrika.

Hy het raad van vriende gevra wat besigheidsgrade agter hul naam het en hulle het voorgestel dat hy sy besigheid begin as 'n vennootskap of 'n privaat maatskappy. Hy is gewaarsku om beslis nie 'n beslote korporasie te stig nie, want sy vriend het gesê daar is te veel nadele verbonde aan daardie soort ondernemingsvorm.

- 12.1.** Watter twee soorte kapitaal is beskikbaar vir James? (4)
- 12.2.** Hoe word vergoeding verskaf vir die gebruik van kapitaal? (2)
- 12.3.** Watter soort ondernemingsvorm sou jy voorstel moet James kies? Gee EEN rede vir jou keuse. (4)
- 12.4.** Identifiseer TWEE nadele verbonde aan die besit van 'n beslote korporasie. (4)

**TOTAAL = 150 PUNTE**

# Addisionele jaareind-eksamen memorandum

## OPSOMMING:

Afd.	Vraag	Onderwerp			Kognitiewe vlak			Punte	Totaal
		Ekon.	Fin. Gelet	Entrep.	1	2	3		
A	1	2	2.2.2.	2	2.2.2.2.2			10	40
	2	2.2.2		2.2	2.2.2.2.2			10	
	3	2.2	2.2.2.2.2	2.2.2.	20	2		20	
B	4	12			2	6	4	12	30
	5	18			2	4.4	6	18	
C	6		8			8		8	50
	7		42			24	18	42	
D	8			16	2	8	6	16	30
	9			14		4.4	6	14	
Totale Punte		42	66	42	46	64	40		150
Werklike %		28%	44%	28%	30.6%	42.6%	26.6%		
Vereiste %		30%	40%	30%	30%	40%	30%		

### AFDELING A

40 punte

#### VRAAG 1: WAAR OF ONWAAR

(10 punte)

- 1.1. Waar
- 1.2. Waar
- 1.3. Onwaar
- 1.4. Onwaar
- 1.5. Onwaar

[5 × ✓✓ = 10]

#### VRAAG 2: VUL IN DIE ONTBREKENDE WOORD

(10 punte)

- 2.1. Beslote korporasie
- 2.2. plaaslike
- 2.3. indirekte
- 2.4. direkte
- 2.5. Alleenhandelaar

[5 × ✓✓ = 10]

#### VRAAG 3: PAS DIE KOLOMME

(20 punte)

- 3.1. N (kasregisterstrokie)
- 3.2. D (doeaneregte)
- 3.3. G (uitgawe)
- 3.4. B (outokraties)
- 3.5. M (tersiër)

- 3.6. K (resessie)
- 3.7. F (balansstaat-afdeling)
- 3.8. A (analise van ontvangste)
- 3.9. J (vennootskapsooreenkoms)
- 3.10. H (Inkomstestaat)

[10 × ✓✓ = 20]

## AFDELING B: Die Ekonomie

30 punte

### VRAAG 4

(12 punte)

Daar was 'n mate van verligting vir individue wat Inkomstebelasting betref in die Nasionale begroting van 2011/2012.

- 5.1. Maart ✓✓ (2)
- 5.2. 'n Maatskaplike toelaag is geld wat toegestaan word aan mense wat nie genoeg geld of 'n werk het om hulle gesinne te onderhou nie. ✓✓ Mense moet kwalifiseer en aansoek doen by die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling om 'n toelaag te bekom. ✓✓ Bv. pensioen, kinderondersteuning, pleegsorg, oorlogsveterane (enige 2 × 1 punt elk) (6)
- 5.3. 'n Verhoging in die begroting vir maatskaplike toelaes gaan diegene help wat nie in staat is om hul gesinne te onderhou nie om basiese behoeftes te koop. ✓✓ Die prys van produkte is aan die toeneem en hulle gaan meer kos kan koop ens. ✓✓ (4)

### VRAAG 5

(18 punte)

- 5.1. Werkloosheid is wanneer iemand aktief werk soek, maar nie een kan kry nie. ✓✓  
– when a person does not have a regular job. ✓✓ (4)
- 5.2. Die faktormark/arbeidsmark. ✓✓  
– hierdie is die fisiese en intellektuele inspanning wat mense gebruik om werk te doen. ✓✓  
– dit is geskoolde, halfgeskoolde en ongeskoolde arbeid ✓✓ (maks 4)
- 5.3. Toename in armoede ✓✓  
Afname in lewenspeil ✓✓  
Afname in ekonomiese groei ✓✓  
Afname in vraag na produkte en dienste ✓✓  
Toename in misdaad ✓✓ (maks 4)
- 5.4. Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle moet hul mening gee en dit met logiese, geldige redes ondersteun. Voorbeeld-antwoord:  
Ja ek dink die regering kan werkloosheid aanspreek deur die Nasionale Begroting. ✓✓  
– hulle kan opvoeding en opleiding aan werklose mense verskaf ✓✓  
– stel fondse beskikbaar vir werkskepping bv. vaardigheidsopleiding ✓✓  
– hulle kan fondse verskaf om vir mense te betaal om in beshgede te werk om werkervaring te bekom ✓✓ (maks 6 punte)



## AFDELING C: Finansiële geletterdheid

50 punte

### VRAAG 6

(16 punte)

Datum	Bates	Laste	Eienaarsbelang
Bv.	Bank + R10 000	0	Kapitaal + R10 000
5	Bank – R850✓	0	Verbruiksvoorraad ✓
7	Bank – R4 240✓ Toerusting + 4 240✓	0	0
14	Bank + R440✓	0	Fooi-inkomste +R440✓
31	Bank – R1 400✓	0	Huur – R1 400✓

(8)

### VRAAG 10: GROOTBOEK

(24 punte)

#### 7.1

Dt		ALGEMENE GROOTBOEK VAN NADIA SE NAALDWERKDIENSTE										Kt
Balansstaat Rekeninge Afdeling												
Toerusting										B4		
2012 Okt	1	Saldo	o/b	44 000	00	2012 Okt	28	Bank	KAJ	25 000	00	
	2	Bank	KBJ	20 000	00		31	Saldo	c/d	39 000	00	
				64 000	00					64 000	00	
2012 Nov	1	Saldo	o/b	39 000	00							
Bank										B5		
2012 Okt	31	Total Receipts	KAJ	45 960	00	2012 Okt	1	Saldo	o/b	32 000	00	
		Saldo	c/d	20 410	00		31	Totale Betalings	KBJ	34 370	00	
				66 370	00					66 370	00	
						2012 Nov	1	Saldo	o/b	20 410	00	
Nominale Rekeninge Afdeling												
Foon-inkomste										N1		
						2012 Okt	1	Totaal	o/b	11 800	00	
							31	Bank	KAJ	3 660	00	
										15 460	00	

#### TOERUSTING

- 1 punt vir saldo o/b en c/d (hele reël korrek)
- 2 punte per inskrywing: 1 vir datum, ander rekening en joernaal; 1 vir bedrag. (debiet- en kredietkant)
- gee 1 punt vir saldo afgebring na volgende maand, selfs al is die bedrag verkeerd, mits al die ander besonderhede in die reël korrek is

## BANK

- 1 punt vir saldo o/b of c/d (hele reël korrek)
- 2 punte per inskrywing (totale betaling): 1 vir datum, ander rekening en joernaal; 1 vir bedrag.
- 3 punte vir totale ontvangste: 1 vir datum, ander rekening en joernaal; 2 vir bedrag
- gee 1 punt vir saldo afgebring na volgende maand, selfs al is die bedrag verkeerd, mits al die ander besonderhede in die reël korrek is

## FOOI-INKOMSTE

- 1 punt vir totaal o/b (hele reël korrek)
- 2 punte per inskrywing: 1 vir datum, ander rekening en joernaal; 1 vir bedrag.

- 7.2** Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle moet 'n oortrekkingsfasiliteit by 'n bank bespreek en daarop kommentaar lewer. Voorbeeld-antwoord:
- Sally het 'n oortrekkingsfasiliteit wat die afgelope maand afgeneem het. ✓✓ 'n Oortrekkingsfasiliteit beteken sy kan meer geld gebruik as wat sy in haar bankrekening het. ✓✓ Die bank hef rente op die bedrag gebruik vir die aantal dae wat dit gebruik is. ✓✓ Sy moet probeer om dit so gou moontlik af te bring omdat die rente 'n koste vir die besigheid is. ✓✓ Sy behoort 'n begroting te gebruik om seker te maak dat sy nie geld spandeer op onnodige dinge nie. ✓✓ (maks 10)
- 7.3** Sally se rekeningkunde is korrek. ✓✓ 'n Proefbalans dui slegs aan dat elke transaksie een keer aan die debietkant en een keer aan die kredietkant van twee afsonderlike Algemene-Grootboek rekeninge ingeskryf is ✓✓. ✓✓ Sally kon 'n transaksie aan die korrekte kant, maar in die verkeerde rekening geskryf het. ✓✓ Die proefbalans is 'n lys van die finale saldo's en totale in die Algemene-Grootboek rekening. ✓✓ (maks 10)
- 7.4** Sally moet hulpjoernale gebruik omdat hulle meer besonderhede gee as wanneer elke transaksie direk in die Algemene Grootboek geskryf sou word. ✓✓ Dit spaar tyd omdat slegs die totale van die meeste van die kolomme oorgedra word na die Algemene Grootboek. ✓✓ Die transaksie word een keer in die joernaal geskryf, maar dit sou twee keer ingeskryf word indien slegs die Algemene Grootboek gebruik is. ✓✓ Die Algemene-Grootboek rekening sou baie lank wees en lomp word indien joernale nie gebruik word nie. ✓✓ (maks 6)

## AFDELING D: Entrepreneurskap

40 punte

### VRAAG 8

(20 punte)

- 8.1.** Verantwoordelik vir die opbreek van visie en doelwitte wat deur topbestuur gestel is in hanteerbare take wat uitgevoer kan word om daardie doelwitte te verwesenlik. ✓✓
- 8.2.** Demokratiese leierskap – leier gee werknemers geleentheid om hul insette te lewer ✓✓ en besluite word gemaak gebaseer op die uitbring van stemme. ✓✓ (maks 4)

Permissiewe leierskap – leier gee werknemers vryheid om take te doen op die manier wat hulle dink goed is ✓✓ en tree slegs in/help wanneer hulle om hulp gevra word. ✓✓ (maks 4) (8)

- 8.3.** Gebruik diskresie met leerders se antwoorde omdat hulle hul mening moet gee en dit ondersteun met geldige, logiese feite. Voorbeeld-antwoord:  
Nee, want 'n leier moet hul leierskapstyl aanpas om die mense wat onder hulle werk te pas. ✓✓ Sommige mense verkies outokratiese leierskap omdat hulle weet wat verwag word en leiding nodig het. ✓✓ Ander verkies dat hulle 'n taak gegee word en dan alleen gelaat word om die taak na die beste van hul vermoë te voltooi. ✓✓ Hulle verkies om sommige besluite te maak gebaseer op hul spesifieke kennis en ervaring. ✓✓ (maks 6)

## VRAAG 9

(20 punte)

- 9.1.** Geleende Kapitaal is wanneer die eienaar geld van 'n bank leen om die besigheid uit te brei of 'n besigheid te begin. ✓✓ Die bank hef rente op hierdie bedrag. ✓✓ Die lening moet in spesifieke paaieemente oor 'n gespesifiseerde aantal maande terugbetaal word. ✓✓ (maks 4)  
Geleende Kapitaal ✓✓
- 9.2.** Nadele van beslote korporasie
- die kapitaal word beperk tot slegs 10 eienaars ✓✓
  - die nuwe Maatskappywet (71 van 2008) laat nie nuwe beslote korporasies toe nie ✓✓
  - alle eienaars moet betrokke wees by die BK ✓✓
- 9.3.** Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle kan 'n vennootskap of privaat maatskappy kies. 'n Beslote korporasie sou verkeerd wees omdat die nuwe Maatskappywet nie nuwe BK's toelaat nie.
- Vennootskap:
    - Hy kan vriende met verskillende vaardighede, wat hom sal komplementeer, uitnooi om by hom aan te sluit ✓✓
    - Hy sal in staat wees om kapitaal van tot 20 vennote bymekaar te maak ✓✓
    - Maklik en kan vinnig gestig word. ✓✓
    - Die probleem met 'n vennootskap is dat sy persoonlike besittings moontlik, in sekere gevalle, gekonfiskeer kan word. ✓✓ (maks 6)

OF

Privaat Maatskappy

- sy persoonlike besittings word beskerm indien hy nie nalatig optree nie ✓✓
- kapitaal word beperk tot die aantal aandele wat privaat aan beleggers verkoop word ✓✓
- beleggers hoef nie betrokke te wees by die daaglikse bestuur van die besigheid nie ✓✓
- Dis moeiliker om te stig. ✓✓

(maks 6)

**TOTAAL = 150 PUNTE**

# Woordelys

**Arbeidsmark:** die plek waar werkgewers en werknemers in kontak kom. Dit is nie 'n spesifieke plek nie – werkgewers adverteer werk in die koerante, op die internet, ensovoorts

**Balans:** 'n opsomming van rekeninge in die Algemene Grootboek in die bedrag elke jaar

**Balansstaat:** reflekteer die finansiële posisie van 'n besigheid op 'n spesifieke tyd

**Bankstaat:** 'n rekord van die rekeninghouer se transaksies oor 'n vasgestelde tydperk

**Brondokument:** die oorspronklike rekords wat die besonderhede van die transaksie bevat

**Direkte belasting:** Ontvang van persoonlike inkomstebelastingbetalings van individue en van belasting betaal wat deur besighede betaal word op hulle winste

**Eienaarsbelang:** die totale bates minus die totale laste van 'n individu of besigheid

**Eenmansaak:** persoon wat alleen besigheid doen

**Ekonomiese ontwikkeling:** Hoër lewenstandaard weens die toename in die aantal goedere en dienste wat geproduseer word

**Faktormark:** die plek waar faktore van produksie gekoop en verkoop word

**Finansiële mark:** enige tipe finansiële transaksie wat 'n besigheid help om te groei of 'n belegger help om geld te maak

**Geleende kapitaal:** enige geld wat deur die entrepreneur of besigheidseienaar geleen word om besigheid te stig en te bestuur

**Indirekte belasting:** Gehef deur regering op ons verbruik en uitgawes, bv. besighede betaal doenanebelasting op ingevoerde goedere en individue moet doeanebelasting betaal op goedere wat hulle oorsee koop

**Inkomstestaat:** toon of 'n besigheid 'n wins of verlies gelyk het

**Kapitaal:** die aanvanklike bydrae wat deur die eienaar van die besigheid gemaak is – dit kan in die vorm van geld of bruikbare items wees wat die besigheid moontlik nodig het, bv. 'n motor

**Kapitaalmark:** waar geld, in die vorm van aandele, bekom kan word om 'n groot besigheid te begin

**Kasregisterstrokie:** 'n bewys dat 'n transaksie plaasgevind het

**Kontantontvangste:** al die geld wat in 'n besigheid ontvang word, word as kontantontvangste geklassifiseer

**Kwitansies:** Brondokument wat 'n besigheid uitreik as bewyse dat 'n bedrag geld ontvang is

**Laste:** 'n verpligting om skuld terug te betaal

**Natuurlike hulpbronne:** materiale wat natuurlik voorkom en wat vir produksie van goedere en dienste gebruik word, bv. grond, water, diere, minerale

**Ontleding:** Ontleding van ontvangste is die waarde van elke ontvangs, ontledingskolomme is die waardes wat vir elke spesifieke rekening ingeskryf word

**Oorhoofse koste:** besigheidsgewese soos huur wat nie direk toeskryfbaar is aan enige departement of produk nie

**Outokraties:** totaal in beheer

**Plaaslike regering:** bestaan uit munisipaliteite, plaaslike regeringsverantwoordelikhede vir plaaslike padverkeer, klinieke, biblioteke, riool, water en vervoer

**Regeringsinkomste:** inkomste wat die regering ontvang van verskeie bronne soos direkte en indirekte belasting

**Regstellende aksie:** aksies wat deur 'n besigheid geneem word om gelyke geleenthede aan voorheen benadeelde mense te bied

**Rekeningkundige periode:** die finansiële jaar – die periode waarvoor 'n firma sy interne en eksterne rekeninge voorberei; die wat deur finansiële state gedek word

**Rekeningkundige siklus:** beskryf die proses van transaksies vanaf dit plaasgevind het tot dit in die finansiële staat voorkom

**Rekeningkundige vergelyking:** Bates = eienaarsbelang + laste

**Tjek:** 'n geskrewe opdrag om 'n sekere bedrag geld van 'n lopende bankrekening aan 'n persoon, wie naam op die tjek geskryf is, te betaal

**Tjekteenblad:** die gedeelte van 'n tjek wat in die tjekboek bly om 'n rekord te hou van transaksies