



Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

ONDERWYSERSGIDS



W. Boysen • D. Duffett • S. King

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

OXFORD
UNIVERSITY PRESS
SOUTHERN AFRICA



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 Loempoer 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 Tsjeggesie 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

Headstart Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Graad 9 Onderwysersgids
ISBN 978 0 19 904774 1

© 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
verlof 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 diesselfde voorwaarde moet op enige aanskaffer geplaas word.

Werbingsredakteur: Dariol Wicomb

Besturende redakteurs: Johan Grobler, Luxolo Jumba

Vertalers: Maria Cilliers, Elizabeth le Sueur, Jansie Matthee, Elmarie van Niekerk

Redakteurs: Ulla Schüler, Elmarie van Niekerk

Ontwerpers: Arthur Ford, Jade Benjamin, Kerri-Jane Mitchell

Omslagontwerper: Jade Benjamin

Omslag-illustreerder: Karen Ahlschlager

Illustreerder: Bennie Kruger

Geset in ITC Stone San Serif 9.5 pt op 12 pt deur IO Publishing

Omslagreproduksie deur

Gedruk en gebind deur

Inhoud

Afdeling 1 Inleiding

Hoe hierdie kursus werk	5
'n Oorsig van die EBW-assesseringsbeleidsverklaring	6

Afdeling 2 Beplanning en assessoring

Oorsig van EBW-onderwerpe	8
Onderrigplan vir EBW Graad 9.....	9
Assessering in die Senior Fase	13
Soorte assessoring vir EBW	13
Formele Assesseringsprogram vir EBW Graad 9	14
Praktiese riglyne vir die assessoring van die formele assesseringsvorme vir EBW	15

Afdeling 3 Onderrig en leer van EBW

Onderrig van EBW in die Senior Fase	18
Inklusiewe onderrig	19
Metakognitiewe strategiee in onderrig	21

Afdeling 4 Kwartaalplanne vir die onderrig van EBW

Kwartaal 1 Finansiële geletterdheid en die Ekonomie	23
Graad 8 Hersiening	24
Eenheid 1 Kontantontvangstejoernaal en Kontantbetalingsjoernaal (alleenhandelaar)	27
Eenheid 2 Ekonomiese stelsels	41
Eenheid 3 Algemene Grootboek en proefbalans (alleenhandelaar)	47
Eenheid 4 Die ekonomiese kringloop	76
Kwartaal 1 Assessering: Werkopdrag-memorandum	81
Kwartaal 1 Assessering: Voorbeeld-kontroletoets-memorandum	82

Kwartaal 2 Finansiële geletterdheid, die Ekonomie en Entrepreneurskap	85
Kwartaal 1 Hersiening	86
Eenheid 1 Krediettransaksies – debiteure	87
Eenheid 2 Prysteorie	98
Eenheid 3 Sektore van die ekonomie	105
Kwartaal 2 Assessering: Datarespons-memorandum	111
Kwartaal 2 Assessering: Voorbeeld-halfjaareksamen memorandum	113

Kwartaal 3 Die Ekonomiese, Finansiële geletterdheid en Entrepreneurskap	116
Kwartaal 2 Hersiening	118
Eenheid 1 Vakbonde	119
Eenheid 2 Krediettransaksies – debiteure	124
Eenheid 3 Krediettransaksies – krediteure	141
Eenheid 4 Funksies van 'n besigheid	146
Eenheid 5 Krediettransaksies – krediteure	152
Kwartaal 3 Assessering: Projek-memorandum	164
Kwartaal 3 Assessering: Voorbeeld-kontroletoets-memorandum	166
Kwartaal 4 Finansiële geletterdheid en Entrepreneurskap	169
Kwartaal 3 Hersiening	170
Eenheid 1 Transaksies – kontant en krediet	172
Eenheid 2 Sakeplan	197
Kwartaal 4 Assessering: Voorbeeld-eindeksamen-memorandum	202

Afdeling 5 Hulpbronne vir die onderrig van EBW

Kwartaal 1 Assessering: Werkopdrag.....	208
Kwartaal 1 Assessering: Voorbeeld-kontroletoets	209
Kwartaal 2 Assessering: Datarespons.....	212
Kwartaal 2 Addisionele halfjaar-eksamen	214
Kwartaal 2 Addisionele halfjaar-eksamen-memorandum	217
Kwartaal 3 Assessering: Projek	220
Kwartaal 3 Assessering: Voorbeeld-kontroletoets	221
Kwartaal 4 Addisionele jaareind-eksamen	225
Kwartaal 4 Addisionele jaareind-eksamen-memorandum	232
Eksamenswoorde	237

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.

Afdeling I: Inleiding

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 and 9: 'n Leerdersboek en 'n Onderwysersgids.

Die Leerdersboek

Die volkleur Leerdersboek bied inhoudskennis, kernbegrippe en vaardighedsontwikkeling. Dit bevat 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 belangrike begrippe te onderrig. Geskrewe tekste word ondersteun deur illustrasies wat help om die inhoud te verduidelik. Alle voorbeeld, 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, van al die nodige beplannings-, onderrig- en assesseringshulpmiddels om hierdie vak susksesvol te laat onderig.

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 wys 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 Assesseringsstake en nasienriglyne en rubriek soos vereis deur die KABV te verskaf
- die hoofstuk en eenheid onderaan die bladsy te plaas om maklike kruisverwysing tussen komponente moontlik te maak
- addisionele hulpbronne wat kerninhoud ondersteun, te bied.

Vyf afdelings wat maklik is om te volg

Afdeling I: Inleiding

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

Afdeling 2: Beplanning en assessering in die Senior Fase

- Beplanningshulpmiddels en lesplanne
- Soorte assessering, insluitend die Formele Assesseringsprogram vir EBW
- Optekenings en verslagdoeningassessering

Afdeling 3: Onderrig en leer van EBW

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

Afdeling 4: Kwartaalplanne vir die onderrig van EBW

Afdeling 5: Hulpbronne vir die onderrig van EBW

'n Oorsig van die EBW-assesseringsbeleidsverklaring

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 standarde van die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*. Saam vorm hierdie dokumente die basis vir die vasstelling van minimum uitkomste, prosesse en procedures vir die assessorering van die leerder se prestasievlek 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 vloeい 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 –hulpbron kennis wat nodig is om self en die omgewing effektiel 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: Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring, Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Graad 7–9, 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 Graad 8 en 9 moet ook 'n Kontantjoernaal-oefeningboek en 'n Algemene-Grootboekoeefeningboek 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 samegaande onderwysersgids vir onderwysers. Addisionele hulpbronne word in die kwartaalplanne vir die onderrig van EBW (Afdeling 4 van hierdie gids) gegee. Hierdie aanbevole bronne is baie nuttig vir onderwysers in die klaskamer om die vak te onderrig.

Afdeling 2: Beplanning en assesserung

Oorsig oor EBW-onderwerpe

Die EBW-kurrikulum bestaan uit verskeie onderwerpe. 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 Graad 7, 8 en 9:

Inhoudsgebiede	Graad 7	Graad 8	Graad 9
Die Ekonomie (lading van 30%)	Kwartaal 1 Geskiedenis van geld Behoeftes en begeertes Goedere en dienste	Kwartaal 1 Regering Nasionale Begroting Standaard van die lewe	Kwartaal 1 Ekonomiese stelsels Die ekonomiese kringloop
		Kwartaal 2 Markte	Kwartaal 2 Prystorie
	Kwartaal 3 Ongelykheid en armoede		Kwartaal 3 Vakbonde
	Kwartaal 4 Die produksieproses		
Finansiële geletterdheid (lading van 40%)		Kwartaal 1 Rekeningkundige begrippe Brondokumente	Kwartaal 1 Kontantontvangstejoernaal en Kontantbetalingsjoernaal (alleenhandelaar) Algemene Grootboek en proefbalans (alleenhandelaar)
	Kwartaal 2 Rekeningkundige begrippe Inkomste en uitgawes Begrottings	Kwartaal 2 Oorsig oor die rekeningkundige siklus Kontantontvangstejoernaal (diens)	Kwartaal 2 Krediettransaksies – debiteure
		Kwartaal 3 Kontantontvangstejoernaal (diens) Kontantbetalingsjoernaal (diens)	Kwartaal 3 Krediettransaksies – debiteure Krediettransaksies – krediteure
	Kwartaal 4 Spaargeld	Kwartaal 4 Algemene Grootboek en proefbalans (diens)	Kwartaal 4 Transaksies – kontant en krediet
Entrepreneur-skap (lading van 30%)	Kwartaal 1 Besighede		
		Kwartaal 2 Produksiefaktore	Kwartaal 2 Sektore van die ekonomie
	Kwartaal 3 Die entrepreneur Oprigting van 'n besigheid Entrepreneursdag	Kwartaal 3 Ondernehemingsvorme	Kwartaal 3 Funksies van 'n besigheid
		Kwartaal 4 Vlakte en funksies van bestuur	Kwartaal 4 Sakeplan

Onderrigplan vir EBW Graad 9

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 Week	Onderwerpe	Eenheid	Aktiwiteite en assessering	Tyd	LB bladsy	TG bladsy
Kwartaal 1						
Week 1	Graad 8 Hersiening Kwartaal 1 Oorsig		Hersieningvrae en antwoorde	2 uur	10–12	23–25
Kwartaal 1 Finansiële geletterdheid						
Week 2–4	Kontantontvangstejoernaal en kontantbetalingsjoernaal (alleenhandelaar) Kontantransaksies van 'n handelsbesigheid Uitwerking van kontantransaksies op die rekeningkundige vergelyking	Eenheid 1	1–8	3 uur	13–25	26–40
Kwartaal 1 Die Ekonomie						
Week 2–4	Ekonomiese stelsels Die drie belangrikste ekonomiese stelsels: beplande ekonomie, markekonomie, gemengde ekonomie Oorsprong van elke stelsel Voordele en nadele van elke ekonomiese stelsel Kenmerke van elke ekonomiese stelsel Die globale ekonomie	Eenheid 2	1–5 Formele assessering: Werkopdrag	3 uur	26–36	40–46
Kwartaal 1 Finansiële geletterdheid						
Week 5–10	Algemene Grootboek en proefbalans (alleenhandelaar) Oorboeking van 'n kontantransaksie van 'n handelsbesigheid vanaf die KOJ en KBJ tot die Algemene Grootboek Voorbereiding van 'n proefbalans vir 'n handelsbesigheid	Eenheid 3	1–5	6 uur	37–51	46–74
Kwartaal 1 Die Ekonomie						
Week 5–10	Die ekonomiese kringloop Die deelnemers in die ekonomiese kringloop van 'n geslote ekonomie Vloei van goedere en dienste, geld en produksiefaktore in die ekonomiese kringloop van 'n geslote ekonomie	Eenheid 4	1–5 Formele assessering: Kontroletoets	6 uur	52–61	75–79

Kwartaal en Week	Onderwerpe	Eenheid	Aktiwiteite en assessering	Tyd	LB bladsy	TG bladsy
Kwartaal 2						
Week 1	Kwartaal 1 Hersiening Kwartaal 2 Oorsig		Hersieningvrae en antwoord	2 uur	64–66	86
Kwartaal 2 Finansiële geletterdheid						
Week 2–7	Krediettransaksies – debiteure Kredietverkope Debiteure Nasionale Kredietwet Debiteure-afslag Rekeningkundige siklus Optekening van transaksies in die Debiteurejoernaal Optekening van kwitansies vanaf debiteure in die Kontantontvangstejoernaal (KOJ)	Eenheid 1	1–10	6 uur	67–69	87–98
Kwartaal 2 Die Ekonomie						
Week 2–7	Prysteorie Wet van vraag, vraagskedule en grafiese illustrasie van die vraagkromme Wet van aanbod, aanbodskedule en grafiese illustrasie van die aanbodkromme Ewewigsprys en hoeveelheid Verandering in hoeveelheid gevra Verandering in hoeveelheid verskaf Toename (stygging) en afname (daling) in vraag Toename (stygging) en afname (daling) in aanbod Grafiese illustrasie van die veranderings in vraag en aanbod	Eenheid 2	1–6	6 uur	80–92	98–105
Kwartaal 2 Entrepreneurskap						
Week 8–9	Sektore van die ekonomie Primêre sektor, sekondêre sektor en tersiêre sektor Soorte besighede wat in die drie sektore aangetref word Die interverwantskap van die drie sektore Volhoubare gebruik van hulpbronne in die drie sektore Die rol van die drie sektore in die ekonomie Soorte vaardighede wat in elke sektor vereis word	Eenheid 3	1–7 Formele assessering:	4 uur	93–103	105–110
Week 9–10	Voorbeeld halfjaareksamen		Formele assessering	1 uur	104–107	113–115

Kwartaal en Week	Onderwerpe	Eenheid	Aktiwiteite en assessering	Tyd	LB bladsy	TG bladsy
Kwartaal 3						
Week 1	Kwartaal 2 Hersiening Kwartaal 3 Oorsig		Hersieningvrae en antwoorde	2 uur	110–112	116–118
Kwartaal 3 Die Ekonomie						
Week 2–5	Vakbonde Beginsel van vakbonde Kort oorsig van die historiese ontwikkeling van vakbonde Die rolle en verantwoordelikhede van vakbonde in Suid-Afrika Uitwerking van vakbonde in besighede Bydrae van vakbonde aan volhoubare groei en ontwikkeling Eenheid 1		1–3 Formele assessering: Projek	4 uur	113–121	119–123
Kwartaal 3 Finansiële geletterdheid						
Week 2–5	Krediettransaksies – debiteure Oorboeking van die Debiteure-en Algemene Grootboek Uitwerking van krediettransaksies op die rekeningkundige vergelyking Eenheid 2		1–10	4 uur	122–137	124–141
Week 6–8	Krediettransaksies – krediteure Krediteure Krediteure-afslag Rekeningkundige siktus Optekening van transaksies in die KJ en KAJ Optekening van transaksies in die Krediteure-afslagjoernaal (KAJ) Eenheid 3		1–4	3 uur	138–147	141–146
Kwartaal 3 Entrepreneurskap						
Week 6–8	Funksies van 'n besigheid Funksies van 'n besigheid: administrasie, aankope, bemarke, finansies, openbare betrekkinge, menslike hulpbronne, produksie, algemene bestuur, risikobestuur Kenmerke van besigheidsfunksies Rol en waarde van die besigheidsfunksies	Eenheid 4	1–7	3 uur	148–159	146–151

Kwartaal en Week	Onderwerpe	Eenheid	Aktiwiteit en assessering	Tyd	LB bladsy	TG bladsy
Kwartaal 3	Finansiële geletterdheid					
Week 9–10	Krediettransaksies - krediteure Optekening van betalings aan krediteure in die Kontantbetalingsjoernaal (KBJ) Oorboeking na die Krediteure-grootboek en Algemene Grootboeke Uitwerking van krediettransaksies op die rekeningkundige vergelyking Eenheid 5		1–4 Formele assessering: Kontroletoets	2 uur	160–171	152–163
Kwartaal 4						
Week 1	Kwartaal 3 Hersiening Kwartaal 4 Oorsig		Hersieningvrae en antwoorde	2 uur	174–177	169–171
Kwartaal 4	Finansiële geletterdheid					
Week 2–7	Transaksies-kontant en krediet Die aanteken van kontant- en krediettransaksies van 'n alleenhandelaar in die hulpjoernale Oorboeking vanaf die Debiteurejoernaal, Debiteure afslagjoernaal, Krediteurejoernaal en Krediteureafslagjoernaal na die Algemene Grootboek, Debiteuregrootboek en Krediteuregrootboek Eenheid 1		1–8	6 uur	177–188	172–197
Kwartaal 4	Entrepeneurskap					
Week 2–7	Sakeplan Die beginsel van 'n sakeplan Die komponente van 'n sakeplan Die uitleg van 'n sakeplan Die finansiële plan Eenheid 2		1–6	6 uur	189–199	197–202
Week 8–9	Eksamenvoorbereiding Hersiening van die jaar se werk Studietegnieke Eksamenskryfvaardighede		Hersiening	4 uur	200–207	
Week 10	Voorbeeld Jaareindeksamen		Formele assessering	2 uur (ek-samen)	208–212	202–208

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 of sy 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 procedures en probleme
- voorsiening van terugvoer.

Die vier stappe van assessering

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

Soorte assessering vir EBW

Soort assessering	Beskrywing
Grondlyn-assessering	Stel vas of leerders oor die basiese vaardighede en kennis wat nodig is, beskik Help onderwyser om vir die jaar te beplan met elke leerder in gedagte Word gedoen aan die begin van die jaar en oor 'n spesifieke onderwerp Uitslae dien as riglyn vir die onderwyser en nie vir bevordering nie.
Diagnostiese assessering	Gee inligting omtrent sekere spesifieke probleemareas wat leerders se prestasie verhinder Kan help om vas te stel of 'n leerder se probleme verband hou met die inhoud of op 'n psigo-sosiale vlak lê Geskikte intervensie behoort op die diagnostiese assessering te volg Uitslae behoort die intervensie te vergemaklik en behoort nie vir bevorderingsdoeleindes gebruik te word nie.
Formatiewe assessering	Word gebruik om die leerproses aan te help en nie vir bevorderingsdoeleindes nie. Gewoonlik informeel om die onderwyser en leerder op 'n meer gereelde basis oor die leerder se situasie in te lig Onderwysers kan die vorm van assessering gebruik om hulle eie onderrig te verander of aan te pas
Summatiewe assessering	Word gedoen na voltooiing van 'n onderwerp of groep onderwerpe Dit is assessering van leer wat plaasgevind het Dit word aangeteken en vir bevordering gebruik Dis gewoonlik formele assessering wat die formele Assesseringsprogram uit maak.

Informele of daaglikske assessering

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

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 om op te werk tot uitgebreide stukke werk. Baie hiervan kan gestruktureer word deur voltooiing van aktiwiteite.

Formele assessoringsprogram vir EBW Graad 9

Alle assessoringsstake wat 'n formele program van assessoringsvir die jaar uitmaak word beskou as formele assessorings. Formele assessoringsstake word nagesien en formeel aangeteken deur die onderwyser vir bevorderings- en sertifiseringsdoeleindes. Alle formele assessoringsstake is onderhewig aan moderering vir gehaltesdoeleindes en om te verseker dat die toepaslike standarde gehandhaaf word.

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

Formele Assessoringsprogram vir EBW Graad 9

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

Die onderstaande tabel stel die formele assessoringsgeleenthede in hierdie Graad 9-kursus voor en toon die verdeling tussen die SGA en die jaareindeksamen:

Assessoringsprogram							
	Kwartaal 1		Kwartaal 2		Kwartaal 3		Kwartaal 4
Taak (Vorme van assessorings)	Taak 1 Werkopdrag (Week 5)	Taak 2 Kontrole- toets (Week 10)	Taak 3 Datarespons (Week 7)	Taak 4 Halfjaar- eksamen (Week 9)	Taak 5 Projek (Week 6)	Taak 6 Kontrole- toets (Week 6)	Jaareind- eksamen (Week 10)
Aktiwiteit in Leerdersboek	Stel 'n aanbieding saam oor ekonomiese stelsels, bladsy 209	Voorbeeld- kontrole- toets, bladsy 210	Analiseer en gee raad aan Jozie T-hemp- ontwerpe, bladsy 213	Voorbeeld- halfjaar- eksamen, LB bladsy 104	Doen narvorsing oor vakbonde, bladsy 221	Voorbeeld- kontrole- toets, bladsy 221	Voorbeeld- jaareind- eksamen, bladsy 221
Assessorings- hulpmiddel	Rubriek	Memoran- dum	Rubriek	Memoran- dum	Rubriek	Memoran- dum	Memoran- dum
Totaal	50 punte	100 punte (60 minute)	50 punte	100 punte (60 minute)	50 punte	100 punte (60 minute)	200 punte (120 minute)
Persentasie van jaarpunt	Take 1–6 word gebruik vir die skoolgebaseerde assessorings (SGA): 40%						Finale eksamen- punt: 60%

Praktiese riglyne vir die assessoring 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 assessoringsstake aan die leerders uitdeel. Wanneer leerders 'n assessoringsstaak opstel, moet hulle 'n memorandum van antwoorde opstel en/of 'n rubriek vir die assessorings 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 ontwikkelingsbehoeftes 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.

Toetse en eksamens

Dit is individuele assessoringsstake. Toetse en eksamens vir formele assessorings moet in streng gekontroleerde omstandighede voltooi word. Dit beteken hulle moet deur alle klasse in dieselfde grad op dieselfde dag voltooi word en alle leerders in dieselfde graad skryf dieselfde EBW-vraestel onder eksamenomstandighede. Alle vrae moet voldoen aan die jaareindeksamenstandarde.

Toetse word in Kwartaal 1 en 3 geskryf en elkeen moet die werk wat in die spesifieke kwartaal gedoen is, dek. In Graad 9 moet leerders 'n uur gegee word om die kwartaaltoetse te voltooi. Albei kwartaaltoetse tel uit 100 punte. Die leerders skryf in Kwartaal 2 'n halfjaareksamen wat een uur lank duur. Hierdie eksamen moet die werk dek wat in Kwartaal 1 en 2 gedoen is. Die jaareindeksamen aan die einde van Kwartaal 4 is gebaseer op die hele jaar se werk. Hierdie eksamen tel uit 200 punte in Graad 9 en leerders word twee ure gegee om die eksamen te voltooi.

Toetse en eksamens moet 'n verskeidenheid van vraagstyle insluit. Die KABV vir EBW gee 'n gedetailleerde format vir die jaareindeksamen. 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. 'n Verskeidenheid van vraagsoorte vir hierdie afdelings word ook voorgestel: kort-antwoord vrae, paragraaf-styl vrae, diagramme, strokiesprente, grafieke, scenario's en gevalllestudies.

Alle toetse en eksamens moet gestructureer word volgens hierdie formaat vir die jaareindeksamen 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 5 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 assessments gaan teëkom, stelselmatig kan aanleer.

Projekte

Leerders voltooi een projek in EBW in elke graad. Projekte neem meer tyd in beslag as ander assessments 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
- uitvoering van die taak volgens 'n stel kriteria
- ontwikkeling van '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.

Werkopdragte

'n Werkopdrag 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 werkopdrag 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 werkopdrag mag tuis voltooi word.

Gevallestudies en dataresponse

Tydens gevallestudies word leerders gekonfronteer met 'n lewensgetroue situasie, 'n probleem of die beskrywing van 'n incident 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 opgedateer en relevant te hou.

Leerders moet die gevallestudie lees of daarna luister voordat hulle die vrae beantwoord wat op die inhoud gebaseer is en daarvan 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 analyseer en moontlik voorstelle wat op hul eie ervaring gebaseer is, moet maak.

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

Inklusiewe assessering

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

- Sommige leerders mag konkrete apparaat vir 'n langer tyd as hulle portuurgroep nodig hê.
- Assessoringsstake, 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 assessoringsstake in 'n aparte lokaal moet voltooi om die steurnisse wat aandag aflei, te verminder.
- 'n Verskeidenheid van assessoringsinstrumente kan gebruik word, aangesien 'n leerder dalk mag vind dat 'n besondere assessoringsinstrument 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. Assessorering kan ook 'n praktiese komponent insluit waarin leerders hul bekwaamheid kan demonstreer sonder om taal te gebruik.
- 'n Gebaretaalvertaler kan gebruik word.
- Assessoringsstake kan in Braille of vergrote en vetgedrukte letters beskikbaar gemaak word.
- Assessorering kan die gebruik van diktafone of rekenaars met spraaksintetiseerders insluit.
- Die vorme van assessorering behoort by die ouderdom en ontwikkelingsvlak van die leerders te pas. 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 assessorering

Aantekening

Aantekening dokumenteer die vlak van 'n leerder se prestasie of vordering in 'n spesifieke assessoringsstaak. Dit dui aan hoe die leerder vorder ná die bereiking van die kennis soos in die kurrikulum voorgeskryf. 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, telefoonoproope, 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

Afdeling 3: Onderrig en leer van EBW

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 bloop 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, vanweé 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 eksamentegnieke 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 5 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. EBW-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 Graad 8 en 9 om gepaste en relevante vakkeuses te faciliteer.

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, gestremdhed, geloof, kultuur, geslagsvoorkleur, 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 leerbehoeftes het
- alle leerders die geleentheid nodig het om op hul eie unieke sterkpunte te bou
- 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 in die behoeftes van alle leerders te voorsien
- die versekering van maksimum deelname van alle leerders in die kulturele aktiwiteite en kurrikulum van alle opvoedkundige instansies
- identifisering en verminderung van hindernisse tot leer wat op enigevlak van die stelsel kan voorkom.

Sommige van die leerders in jou klas mag alreeds gebuk gaan onder uitsluiting of mag negatief oor opvoeding dink. 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

- Die onderwyser moet 'n ware begrip hê van elke leerder se agtergrond, sterke punte, unieke vermoëns, behoeftes en hindernisse. Gebruik dit dan om beplanning met 'n helderder fokus te doen.
- Onthou dat die onderwyser die fasiliteerdeerder 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 aktiwiteit 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 groeprolle 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 verskeidendheid 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, dinkskrums, probleemoplossing, debatte, aanbiedings, ensovoorts.

Leerders met hindernisse tot leer

'n Hindernis tot leer is enigets 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 voorbeeld 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)
- assessoringsaktiwiteite.

Onderwysers moet die aantal aktiwiteit 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 analyse van 'n teks of aksie kan ons vir onsself 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 effektiel 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 effektiel 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 gedetaileerde inligting?
5. Wys nou vir leerders hoe om hul metakognitiewe strategieë te evaluateer deur vra 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 analyseer, 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.

Review Copy

Afdeling 4: Kwartaalplanne vir die onderig van EBW

Kwartaal I Finansiële Geletterdheid en die Ekonomie

Kwartaaloorsig

In hierdie kwartaal sal die leerders leer om kontanttransaksies van 'n handelsbesigheid van die kontantontvangstejoernaal (KOJ) en die kontantbetalingsjoernaal (KBJ) na die algemene grootboek oor te boek. Hulle sal ook leer om 'n proefbalans vir handelsdoeleindes op te stel.

Hulpbronne

- Leerdersboek bladsye 18–61
- Leerders se eie oefeningboeke: oefeningboek, algemene grootboek, 8-kolomkasboeke
- Sakrekenaar

Dekking van inhoud

EENHEID	INHOUD	TYDSTOEDELING	LB BLADSY	OG BLADSY
Finansiële geletterdheid				
1	Kontantontvangstejoernaal en Kontantbetalingsjoernaal (alleenhandelaar)	3 uur	13–25	27
Die ekonomie				
2	Ekonomiese stelsels	3 uur	26–36	41
Finansiële geletterdheid				
3	Algemene Grootboek en proefbalans (alleenhandelaar)	6 uur	37–51	47
Die Ekonomie				
4	Die ekonomiese kringloop	6 uur	52–61	76

Assessering

Die volgende aktiwiteite in hierdie kwartaal is gesik vir formele assessering:

AKTIWITEIT				ASSESSERING	
Soort Aktiwiteit	Aktiwiteit	LB bladsye	OG bladsye	Assesserings-instrument	OG bladsye
Werkopdrag	Stel 'n aanbieding saam oor ekonomiese stelsels	–	81	Rubriek	208
Kontroletoets	Kwartaal 1 Voorbeeld-kontroletoets	–	82	Memorandum	209

Kernbegippe en definisies

Die volgende kernbegippe en definisies word in hierdie kwartaal geleer:

Term	Definisié
Algemene Grootboek	'n boek wat al die rekeninge van die besigheid bevat
Balans	verskil tussen debiet- en krediet-kolomme van die balansstaatafdeling rekeninge
Balansstaatafdeling	al die bate-en-lasterekeninge – hierdie rekeninge word gebruik om die balansstaat op te stel
Beginsel van dubbelinskrywing	elke transaksie word in twee verskillende algemene grootboek-rekeninge opgeteken: een keer aan die debietkant en een keer aan die kredietkant van 'n verskillende rekening
Berekening van kosprys	$\frac{\text{Verkoopprys} \times 100}{100 + \text{winsgrenspersentasie}} = \text{KP}$
Handelsafslag	rekeningkundige term vir goedere wat aangekoop word sodat hulle teen wins verkoop kan word
Kosprys	die prys wat die besigheid in werklikheid vir die goedere betaal
Nominale afdeling	alle inkomste- en uitgawe-rekeninge – word gebruik om die inkomstestaat op te stel om wins te bereken
Proefbalans	Lys van al die rekeninge in die algemene grootboek met hulle finale balans/totaal
Verkoopprys	die prys waarteen die goedere verkoop word = kosprys + winsgrens
Winsgrens (ook prysbyvoeging genoem)	die persentasie of bedrag wat by die kosprys getel word – dit moet algemene koste en wins dek

Graad 8 Hersiening

Finansiële geletterdheid

Voorgestelde antwoorde op hersieningsvrae

1. Balansstaatafdeling ✓ nominale afdeling ✓ (2)
2. Balansstaatafdeling word gebruik vir alle bates-en-lasterekeninge ✓ Hulle word gebruik om die balansstaat aan die einde van die finansiële jaar op te stel. ✓✓ Maks. 4

Die nominale afdeling bevat al die inkomste- en uitgawe-rekeninge. ✓✓ Dit word gebruik om die wins of verlies van die besigheid te bereken. ✓✓ Dit word gebruik om die inkomstestaat op te stel om wins te bereken. ✓✓ Maks. 4 (8)

3.

Kontantontvangstejoernaal (KOJ)	Kontantbetalingsjoernaal (KBJ)
Gebruik om kontant deur die besigheid ontvang op te teken ✓✓	Gebruik om alle kontant- of tjekbetalings deur die besigheid gemaak op te teken ✓✓
Brondokumente is kontantfaktuur, -kwitansie en kasregisterrol/-strokie ✓✓	Brondokumente is tjekteenblad of EFO-afdruk ✓✓
Geld in die kasregister ontvang word eerste in die ontvangste-ontledingkolom opgeteken. ✓✓	Alle geld betaal word onmiddellik in die bankkolom opgeteken. ✓✓
Slegs wanneer geld regstreeks in die bankrekening betaal word of fisies in die bankrekening gedeponeer word, word dit in die debietkolom opgeteken ✓✓	

(Maks. 6)

4. Werk na goeddunke met leerders se antwoorde. Hulle moet voorstel dat joernale en 'n grootboek gehou word; dat persoonlike en besigheidrekords apart gehou word. Voorbeeldantwoord: Jan moet 'n aparte bankrekening vir die besigheid oopmaak sodat die besigheid se rekords heeltemal apart is van sy eie. ✓✓ Al doen hy 'n gemiddeld van slegs 10 werkopdragte per maand behoort hy hulpjoernale te gebruik om sy papiernotas in op te teken. ✓✓ Die inligting van die joernale sal in die Algemene Grootboek opgeteken word. ✓✓ Hy sal kan uitwerk hoeveel wins hy op 'n maandelikse basis maak.✓✓ Op so 'n manier kan hy verstandige sakebesluite neem om te verseker dat hy genoeg wins maak om homself en sy gesin te onderhou. ✓✓ Aan die einde van die jaar sal dit baie maklik wees om die wins vir die hele jaar vir inkomstebelastingdoeleindes te bereken.✓ Dit is 'n dissipline wat hom en sy besigheid in die toekoms sal baat. ✓✓

(Maks. 10)

Totaal: 26 punte

Die Ekonomie

Voorgestelde antwoorde op hersieningsvrae

1. Regering, Besighede, Huishoudings✓✓ (3)
2. Deur belasting in te samel:✓ Direkte belasting✓ – persoonlike inkomstebelasting van individue, gebaseer op hul inkomste✓; Maatskappybelasting op wins wat deur maatskappye gemaak is✓; Indirekte belasting✓ – BTW van 14% op amper alle goedere en dienste✓ (6)
3. Mense voorsien in al hul eie behoeftes. Hulle het nie moderne tegnologie tot hul beskikking nie✓ hoof nie geld te gebruik of handel te dryf nie✓ (4)
4. Spandering van geld op die departemente wat dienste lever waarvan die armes die afhanklikste is.✓ Onderwys✓ – verbeter die opvoeding en opleiding van die armes en voorheen benadeeldes om hulle in staat te stel om werk te kry.✓ Welsyn✓ – gee maatskaplike toelaes✓ aan diegene wie se basiese behoeftes nie bevredig word nie✓ Behuisings✓ – is 'n basiese behoeftes en iets wat die armes nie kan bekostig nie.✓ Gesondheidsorg✓ – voorsien voldoende gesondheidsorg aan die armes wat nie private gesondheidsorg kan bekostig nie✓ (8)

Entrepeneurskap

1. Die betaling van arbeid is lone en salarisse ✓✓ en is onderhewig aan die vraag en aanbod van arbeid.
Rente is die betaling van kapitaal ✓✓

Huur is die vergoeding vir grond ✓✓

Wins is die betaling vir entrepreneurskap ✓✓.

(8)

2. Sal afhang van die gekose vorme van die maatskappybesit. Byvoorbeeld: 'n Eenmansaak word deur een persoon besit, (wat die besigheid bestuur en meeste of al van die werk doen ✓, wat persoonlik aanspreeklik is vir die skuld van die besigheid en inkomstebelasting in sy persoonlike hoedanigheid betaal ✓✓ (enige 3). 'n Venootskap is 'n besigheid tussen 'n minimum van twee en 'n maksimum van 50 mense (gegrond op 'n wettige kontrak ('n venootskapooreenkoms, wat mondeling of skriftelik kan wees) ✓, vennote betaal inkomstebelasting op hul deel van die winste in hul persoonlike hoedanigheid, ✓ vennote is almal verantwoordelik vir die skuld van die besigheid ✓ die verantwoordelikhede en bestuurstake word gedeel ✓✓ (enige 3). 'n Beslote korporasie is 'n vereniging van een tot 10 lede, (alle lede maak 'n bydrae tot die besigheid, ✓ inkomste word onder die lede verdeel op grond van hul bydrae ✓ en word gekenmerk deur die byvoeging van die letters "BK" aan die einde van die maatskappy se naam. ✓✓ (enige 3) 'n **Privaat maatskappy** kan deur een of meer persone begin word, ✓ het die woord: Eiendoms Beperk, (Edms.) Bpk, of Ing vir Ingelyf (in die geval van 'n privaat maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid), in die naam, (verkry kapitaal deur die verkoop van aandele aan spesifieke mense, ✓ het eienaars wat aandeelhouers genoem word, ✓ word bestuur deur 'n raad van direkteure wat gewoonlik uit die geledere van die eienaar-aandeelhouers gekies word ✓✓ (enige 3). 'n **Publieke maatskappy** het 'n minimum van sewe mense nodig om gestig te word, ✓ het die woord Beperk (of Bpk) in sy naam (verkry kapitaal van die algemene publiek deur die verkoop van aandele op 'n aandelebeurs, ✓ het eienaars wat aandeelhouers genoem word, ✓ word geleid deur 'n voorsitter en raad van direkteure, ✓ hou 'n algemene jaarvergadering vir aandeelhouers, wat stem vir die raad se direkteure, ✓ aandeelhouers word een stem per aandeel toegelaat ✓ (enige 3). (3x3) (9)

3. Bestuurstake is:

Beplanning is 'n aktiwiteit wat die skepping van 'n gedetailleerde skema of metode behels om 'n uitkoms of maatskappydoelwitte te bereik ✓✓.

Organisering is die proses om iets metodes te rangskik, of die aktiwiteite van ander te koördineer om 'n die gewenste uitkoms of sakedoelwitte te bereik ✓✓.

Leiding is die proses om ander te lei en te inspireer om saam tot 'n doel van gemeenskaplike belang te werk ✓✓.

Kontrole is die proses om leiding te gee, opdragte te gee, werk te kontroleer, die optrede van ander te beperk of reguleer om 'n uitkoms binne die beskikbare tyd te behaal. ✓✓ (4 x 2) (8)

4. 'n **Outokratiese bestuurder** maak besluite oor sakebedrywighede op sy of haar eie, sonder om die werknemers te raadpleeg.

'n **Voorskriftelike outokraat** maak alle besluite en hou fyn toesig oor ondergesiktes. ✓✓

'n **Permissiewe outokraat** maak alle besluite maar gee ondergesiktes die vryheid om hul werk op hul eie manier te doen. ✓✓

In die **permissiewe (laissez-faire)** bestuurstyl, het die bestuurder die rol van 'n mentor en stimuleerder, en werknemers bestuur hul eie areas van die besigheid. ✓✓

'n **Demokratiese** bestuurder bespreek besluite met werknemers voordat enige groot besluite geneem word, en so neem almal deel aan die besluit van die meerderheid. ✓✓ (Enige 3 style – 3 x 2) (6) [31]

Finansiële geletterdheid: Kontantontvangstejoernaal en Kontantbetalingsjoernaal (alleenhandelaar)

Leerdersboek bladsye 13–25

Eenheidoorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute \times 4,5 lesse = 3 uur

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- Kontant transaksies en kontantjoernale van 'n diensbesigheid
- kontanttransaksies van 'n handelsbesigheid (KOJ, KBJ)
- die uitwerking van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking.

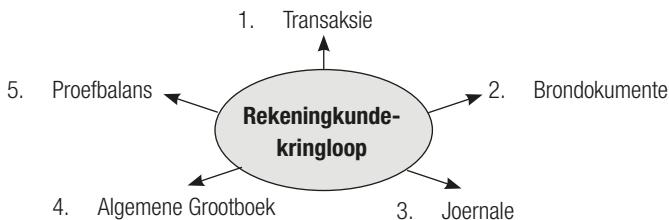
Addisionele hulpbronne: Voorbeeld-brondokumente: Kwitansie, kasregisterstrokie, tjekteenblad, EFO-afdruk, karton en penne om kaarte te teken van nuwe begrippe om op die klaskamermuur uit te stal.

Riglyne vir onderrig

Agtergrondkennis

- Die vernaamste verskil tussen 'n diensbesigheid en 'n kleinhandelsbesigheid is die ander manier waarop kosprys en verkoopprys hanteer word. Die affekteer slegs die verkope van handelsvoorraad. Dit is baie belangrik dat die leerders hierdie beginsel verstaan.
- Die onderwyser sal dalk tyd wil bestee aan die berekening van die koste van verkope. Sorg dat die leerders wat met Wiskunde sukkeld, besef dat dit nie moeilik is as hulle die formule volg nie. Skryf die formule op 'n kartonblad en stal dit op die klaskamermuur uit.
- 'n Probleem by Finansiële geletterdheid en Rekeningkunde is dat sommige leerders vergeet om hul oefeningboeke, soos 'n 8-kolom-kasboek en 'n grootboek, te bring. Moenie toelaat dat hulle die les vyspring nie. Hulle moet die aktiwiteit doen of op oefenpapier werk en dit tydens pouse, na skool of huis in hulle rekeningkundeboeke oorskryf. Teken asseblief hierdie leerders se name op en maak voor die volgende les of vroeg die volgendeoggend seker dat hierdie werk gedoen is. Om die korrekte boeke klas toe te bring is 'n dissipline wat hulle in die lewe sal help. Die onderwyser sal dalk een of ander boete of straf wil gebruik vir diegene wat boeke vergeet. Laat die leerders besluit wat die straf behoort te wees.

- **Let wel:** Die leerders moet die korrekte terminologie gebruik en elke item in die korrekte volgorde plaas wanneer hulle die finansiële of rekeningkunde-kringloop teken.



- 'n Diensbesigheid verkoop 'n diens gegrond op ondervinding, kennis en vaardigheid en hef 'n fooi of tarief per uur, bv. lopende inkomste of fooi-inkomste. 'n Kleinhandelbesigheid koop 'n produk en herverkoop dieselfde produk teen 'n hoër prys.
- **Die rekeningkundige vergelyking is:** Bates = Laste + Eienaarsbelang. Dit is nodig omdat dit die grondslag is van alle poste of inskrywings in die Algemene Grootboek en dit is ook die basis vir die beginsel van dubbelinskrywing. Die uitgebreide rekeningkundige vergelyking identifiseer die komponente van die eienaarsbelang: Bates + uitgawes = laste + kapitaal + inkomste. Die bates en uitgawes vermeerder in die debietkolom van die Algemene Grootboek en die laste en uitgawes vermeerder in die debietkolom. Elke transaksie word met gebruik van hierdie beginsel in die Algemene Grootboek verteenwoordig. Die gevolg is 'n dubbelinskrywing-beginsel, wat beteken die totale debiete = totale krediete.

Aktiwiteit I Bereken verkoopprys en kosprys

Leerdersboek bladsye 14–15

Riglyne om hierdie Aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n pare-aktiwiteit. Die leerders moet hulle antwoorde bespreek. Ná die bespreking moet hulle hul antwoorde in hul oefeningboeke neerskryf.
- Die leerders moet die tabel in hulle oefeningboeke oorteken voordat hulle die oop spasies invul.
- As sommige leerders nie sakrekenaars het nie, laat hulle twee-twee saam met 'n leerder werk wat wel een het. Al die leerders behoort sakrekenaars te hê aangesien hulle dit nodig het vir ander leerareas soos Wiskunde.

Agtergrondkennis

Leerders wat met Wiskunde sukkel, sal dalk ook met hierdie begrip 'n probleem ondervind. Die onderwyser kan dalk die formule vir die berekening van kosprys wanneer die verkoopprys gegee word, op 'n kartonblad op die agterste klaskamermuur skryf. Dit sal dié leerders in die eerste paar aktiwiteite help. Met ekstra oefening sal hulle die formule van buite kan leer en dit op hulle aktiwiteite toepas.

Voorgestelde antwoorde

1. Kosprys = $\frac{\text{verkoopprys} \times 100}{100 + \text{winsgrens \%}}$
2. Verkoopprys = $\frac{\text{kosprys} + (\text{kosprys} \times \text{winsgrens})}{100}$
3. Voltooi die volgende tabel om die verkoopprys te bereken:

	Kosprys (R)	Winsgrens %	Winsgrensbedrag (R)	Verkoopprys (R)
Bv.	R50,00	30%	15,00	65,00
1.1	130,00	15%	19,50	149,50
1.2	500	25%	125,00	625,00
1.3	1 200,00	33,3%	399,60	1 599,60
1.4	450,00	50%	225,00	675,00
1.5	50,00	40%	20,00	70,00

4. Kosprys: R500 + 40 = R540
Winsgrens: R540 x 25% = R135
Verkoopprys = R540 + 135 = R675
5. Vervoer word by die kosprys van die goedere getel, want dit is 'n koste om die goedere by die winkel te kry.
6. Voltooi die volgende tabel om die kosprys te bereken (bereken tot die naaste Rand):

	Verkoopprys	Winsgrens %	Kosprys (R)
Byvoorbeeld	R34,50	15%	30,00
6.1	220,00	10%	200,00
6.2	520,00	25%	416,00
6.3	1 200,00	50%	800,00
6.4	90,00	33,3%	90,00
6.5	30,00	60%	18,75

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om die leerders informeel te assesseer.
- Geen punte is vir hierdie aktiwiteit toegedeel nie. Hierdie is die eerste aktiwiteit in die kwartaal. Die leerders moet geleenthede gegun word om in die klas werk te doen waaraan daar nie punte toegeken word nie. Dit sal hulle die vryheid gee om te probeer en foute te maak. Dit is dikwels wanneer leerders foute maak dat 'n onderwyser kan vasstel waarmee hulle sukkel en dit kan herstel.

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierde is 'n individuele aktiwiteit.
- Hierdie aktiwiteit is goed vir hersiening van die rekeningkundige begrippe wat gedek is voordat die leerders dit op die opstel van kontantjoernale toepas.

Voorgestelde antwoorde

1. Die ontleding van die kwitansies-kolom word gebruik wanneer daar in die winkel betaal word en in die kasregister geplaas word.✓✓ (2)
- 2.1. Koste van verkope is die kosprys van die goedere wat verkoop is.✓✓ (2)
- 2.2. Winsgrens is die persentasie of bedrag wat by die kosprys getel word om die verkoopprys vas te stel. ✓✓ Dit moet genoeg wees om algemene koste en wins te dek. ✓✓ (4)
- 2.3. Verkoopprys is die prys wat die klant vir die goedere betaal.✓✓ Dit is kosprys plus die winsgrens.✓✓ (4)
- 2.4. Ontleding van kwitansies is 'n kolom in die KOJ wat gebruik word om alle kontant wat in die kasregister geplaas word op te teken. ✓✓ (2)
- 2.5. Handelsvoorraad is goedere wat gekoop word met die uitsluitlike doel om dit teen wins te herverkoop.✓✓ (2)
- 2.6. Hulpboeke is boeke van eerste inkrywing. ✓✓ Hulle word gebruik om alle brondokumente op te teken.✓✓ (2). (Let wel: Om net voorbeeld te gee, bv. KOJ en KBJ, is nie 'n verduideliking nie en moet nie punte verdien nie.)
3. $\frac{\text{verkoopprys } \checkmark \times 100\checkmark}{100\checkmark + \text{winsgrens}\% \checkmark} = \text{kosprys}\checkmark$ (5)
4.
 1. Transaksie✓
 5. Proefbalans✓
 2. Brondokumente✓
 4. Algemene Grootboek✓
 3. Joernale✓

Rekeningkunde-kringloop

- Vir korrekte orde✓✓ (7)
5. Brondokumente word in kontantjoernale aangeteken op die dag toe die transaksie beklink is. ✓✓ (2)
6. Totale van die hulpboeke word aan die einde van die maand na die Algemene Grootboek oorgedra. ✓✓ (2)

[32]

Totaal: 32 punte

Riglyne vir Assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel. Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerlinge informeel te assesseer. Ken leerlinge 'n punt uit 32 en gee hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Hierdie aktiwiteit kan vir 'n blitstoets vir informele assessering gebruik word. Dit is deels hersiening van kennis uit Graad 8 sowel as oor nuwe kennis opgedoen.

Aktiwiteit 3 Stel die kontantjoernale van Topwenners Sportwinkel op

Leerdersboek bladsy 18

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Die onderwyser sal leerders tyd moet gee om die opskrifte in hul kontantjoernale in te skryf as voorbereiding vir hierdie aktiwiteit. Hulle kan dit as tuiswerk doen om klastyd te bespaar.
- Aangesien dit die eerste aktiwiteit is waar brondokumente in die KOJ en KBJ vir 'n handelsbesigheid opgeteken word, sal jy dalk die eerste twee of drie as klas saam wil doen en dan die leerders verder laat werk.

Agtergrondkennis

Die leerders het reeds KOJ en KBJ vir diensbesighede gedoen. Die KOJ is die enigste hulpjoernaal wat vir handelsbesighede effens anders hanteer word weens die belangrikheid van die berekening van kosprys.

Voorgestelde antwoorde

1–3.

Kontantontvangsjoernaal van Topwenners Sportwinkel vir Mei 2012

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van kwitansies	Bank	Verkope	Koste van verkope	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol.	Besonderhede
59	5	Kontant		5 000	5 000	5 000	4 000			
60	11	Kontant		6 600	6 600	6 600	5 280			
61	16	Kontant		4 140	4 140	4 140	3 312			
62	20	Kontant		3 600	3 600	3 600	2 880			
63	24	Kontant		5 125	5 125	5 125	4 100			
64	27	Kontant		4 600	4 600	4 600	3 680			
65	30	Kontant		5 020	5 020	5 020	4 016			
BS	30	Bank			48			48		Rente-inkomste
BS		Beatle Finansiële Raadgewers			4 500			4 500		Huurgeld-inkomste
BS		Rabobank			1 000			1 000		Lening: Rabobank
				39 633	34 085	27 268	5 548			

Kontantontvangsjoernaal van Topwenners Sportwinkel vir Mei 2012

D	Dag	Besonderhede	Fol.	Bank	Handels- voorraad	Verbruiks- voorrade	Lone	Diverse rekening		
								Bedrag	Fol.	Besonder- hede
34	1	Kontant		2 000				2 000		Onttrekkings
35	3	Nix Sportdrag		12 500	12 500					
36	6	Kontant		3 200			3 200			
37	9	Kontant		600				600		Brandstof
38	10	PSA Skryfbehoeftes		500				500		Skryf- behoeftes
		Algemene Handelaar		490		490				
49	13	Kontant		3 200			3 200			
50	20	Kontant		3 200			3 200			
51	23	Jocks Klerasie		8 000	8 000					
52	25	Telkom		590				590		Telefoon
53		Sakeversekering Kie		3 000				3 000		Versekering
54		Huur- eiendomme BK		5 000				5 000		Huurgeld
55	29	Munisipaliteit		570				570		Water en elektrisiteit
56	30	Clanstal Skool		3 200				3 200		Trekkings
BS		Bank		52				52		Bank-heffings
				46 102	20 500	490	9 600	15 512		

4. Werk na goeddunke met leerders se antwoorde aangesien hulle om hul opinies gevra is. Hulle moet hulle opinies met gesonde, redelike feite staaf.

Voorbeeldantwoord:

Ek dink 'n 'Koste van verkoop'-kolom is 'n goeie idee, want dit maak dit makilker om die kosprys van die goedere wat verkoop is te bereken onmiddellik voor die eintlike verkoop opgeteken word. Die doel van die 'Koste van verkoop'-kolom is om die kosprys van die goedere wat verkoop is op te teken. Dit is sodat die handelsvoorraad op datum gebring kan word. Die balans van die handelsvoorraad-rekening sal die eienaar 'n idee gee van die waarde van voorraad wat in die winkel of die pakhuis behoort te wees.

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessoring bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer. Geen punte word vir hierdie aktiwiteit toegeken

nie. Dit is die eerste gekombineerde aktiwiteit vir die optekening van kontantjoernale van 'n handelsgawinkel. Die leerders moet kan probeer – hulle moet foute kan maak en uit hierdie foute leer. Dit is die beste manier vir die onderwyser om vas te stel of die leerder die begrippe verstaan het en dit kan toepas. Indien nie, sal die onderwyser kan vasstel waar daar leemtes in die leerders se kennis is deur die foute wat hulle in die aktiwiteit gemaak het te identifiseer. Ekstra werk of onderrig moet gegee word om te verseker dat elke leerder verstaan hoekom hy of sy die foute gemaak het.

Aktiwiteit 4 Stel kontantjoernale van Moosa Materiale op

Leerdersboek bladsy 19

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet tyd gegee word om die opskrifte van die joernale in te skryf. Dit is 'n goeie idee om dit as tuiswerk te doen sodat dit nie onnodige klasyd opneem nie. Die leerders het reeds KBJ vir 'n diensorganisasie gedoen, en die handelsbesigheid is eintlik dieselfde. Hulle kan die KBJ ook as tuiswerk doen. Die KOJ behoort egter in die klas gedoen te word sodat jy enige leerders wat met die koste van verkope sukkel, kan monitor.

Voorgestelde antwoorde

1–2.

Kontantontvangjoernaal van Moosa Materiale vir Mei 2012✓

KOJ 1

Dok nr	Dag	Besonder- hede	Fol	Ontleding van kwitansies	Bank	Verkope	Koste van verkope	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol	Besonder- hede
Kw 1	1	D. Moosa✓			20 000			✓20 000		Kapitaal✓
KV29	3	Kontant✓		✓12 000	12 000	✓12 000	✓7 500			
KV30	6	Kontant✓		✓8 800	8 800	✓8 800	✓5 500			
KV31	12	Kontant✓		✓10 200		✓10 200	✓6 375			
Kw2		Ontvanger van Inkomste		✓156	✓10 356			✓156		Inkomste- belasting
KV32	18	Kontant✓		✓5 800	5 800	✓5 800	✓3 625			
KV33	23	Kontant✓		✓13 670	13 600	✓13 600	✓8 500			
KV34	29	Kontant✓		✓21 000	21 000	✓21 000	✓13 125			
BS	30	Rabobank✓			✓69			✓69		Rente- inkomste ✓
					✓91 625	✓71 400	✓44 625	✓20 225		
(1)		(9)		(7)	(4)	(7)	(7)	(4)		(3)

(43)

Kontantontvangsjoernaal van Moosa Materiale vir Mei 2012 ✓ KBJ 1

Dok. Nr.	Dag	Besonder- hede	Fol	Bank	Handels- voorraad	Toerusting	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonder- hede
EFO10	3	Troues vir Afrika ✓		1 500			✓1 500		Kommissie✓
KV12	6	Kasregisters✓		3 600		✓3 600			
C13	10	Eskom✓		450			✓450		Elektrisiteit✓
C14	11	Munisi-paliteit✓		✓5 000			✓5 000		Heffings✓
C15	19	Fresh Ontwerpe✓		7 400	✓6 900		✓500		Uniforms✓
C16	23	VJ Herstelwerk✓		2 500			✓2 500		Voertuig-herstelwwerk✓
C17		J. Singh✓		690		✓690			
C18	25	Kontant✓		25 000			✓25 000		Lone en salaris✓
BS	30	Rabobank✓		54			✓54		Bankheffings✓
				46 194	✓6 900	✓4 290	✓35 004		
(1)	(9)			(2)	(3)	(8)			(7)

(31)

2. Die bankbalans is: KOJ: R91 625 – KBJ R46 194 = R45 431✓✓ (2)
3. Siem bostaande tabelle.
4. Winsgrens is die persentasie van die bedrag wat by die kosprys bygetel word om die verkoopprys te bereken. ✓✓ Hoe hoër die winsgrens, hoe groter die besigheid se winste. ✓✓ As die hoë winsgrens die verkoopprys buite die klante se bereik stoot, sal verkope daal en minder wins sal gemaak word. ✓✓ 'n Laer winsgrens mag dalk tot minder wins lei, maar as die verkope as gevolg hiervan styg, kan die finale wins groter wees weens die hoë verkoopsyfers. ✓✓ (Maks. 4)

Totaal: 80 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken leerders 'n punt uit 80 toe en gee hulle terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

**Bereken die uitwerking van kontanttransaksies op
Aktiwiteit 5 die rekeningkundige vergelyking**

Leerdersboek bladsy 21

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n pare-aktiwiteit.
- Leerders moet hulle antwoorde bespreek en dan moet elkeen sy/haar eie antwoorde in sy/haar oefeningboek skryf.
- Die leerders moet die tabel in hul oefeningboeke oorteken om vraag 4 te beantwoord.

Agtergrondkennis

Die leerders moet die komponente van eienaarsbelang ken om die vraag te kan beantwoord. Die volgende diagram is uit die Graad 8-Leerdersboek. Jy kan dit op 'n kartonblad oorteken en op die klaskamermuur plak vir leerders om te gebruik.

$$\text{Bates} = \text{Laste} + \text{Eienaarsbelang (EB)}$$

$$(\text{Kapitaal} + \text{inkomste} - \text{uitgawes})$$

Voorgestelde antwoorde

1. Bates = Laste + EB
2. Bates + Uitgawes + Onttrekkings = Laste + Kapitaal + Inkomste
Let wel: Jy mag die volgende aanvaar: Bates = Laste + EB (kapitaal + inkomste – onttrekkings – uitgawes)
3. Bates en uitgawes is debiete.
Laste, inkomste en kapitaal is krediete.
- 4.

	Bates	Laste	Eienaarsbelang
Bv.	Bank – R4 000 Handelsvoorraad + R4 000	0	0
4.1	Bank – R600 Handelsvoorraad + R600	0	0
4.2	Bank – R4 000	0	– R4 000 (Lone)
4.3	Bank – R8 900 Handelsvoorraad + R8 900	0	0
4.4	Bank – R500		– R500 (Skryfbehoeftes)
4.5	Bank – R4 500 Handelsvoorraad + R4 500		

Riglyne vir assessering

Gebruik die oorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer. Geen punte word vir hierdie aktiwiteit toegeken ne. Die leerders moet hierdie soort aktiwiteit sonder die stres van punte oefen om uit hul foute te leer.

Aktiwiteit 6 Bereken die uitwerking van kontantontvangste van 'n kleinhandelwinkel op die rekeningkundige vergelyking

Leerdersboek bladsy 22

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet die tabel in hul oefeningboeke oorteken om vraag 2 te beantwoord.

Voorgestelde antwoorde

1. Die beginsel van dubbelinskrywing beteken dat elke transaksie twee keer in die Algemene Grootboek opgeteken moet word, ✓✓ een keer in die debietkolom en weer in die kredietkolom van 'n ander rekening. ✓✓ (4)

2.

	Bates	Laste	Eienaarsbelang
2.1	Bank + R45	0	+ R45 (Rente-inkomste)
2.2	(a) Bank + R1 500 ✓ (b) Handelsvoorraad – R1 200✓		+ R1 500 (Verkope) ✓ – R1 200 (Verkoopskoste) ✓
2.3	Bank + R3 500✓		+ R3 500 (Huurgeld) ✓
2.4	Bank + R900✓ Handelsvoorraad – R720✓		+ R900 (Verkope) ✓ – R720 (Verkoopskoste) ✓
2.5	Bank + R59✓		+ R59 (Rente-inkomste) ✓
2.6	Bank + R2 500✓ Handelsvoorraad – R2 000✓		+ R2 500 (Verkope) – R2 000 (Verkoopskoste)

(16)

3. Bently Pakhuis moet hulle verkope vermeerder. ✓✓ Hulle kan hulle winsgrens verlaag, maar hulle moet seker maak dat dit nog steeds hul algemene koste sal dek, ✓✓ en 'n wins maak. ✓✓ Hulle kan 'n uitverkoping adverteer en sommige van hul pryse vir 'n spesifieke tydperk verlaag om verkope te vermeerder.✓✓ (Maks. 4)

Totaal: 24 punte

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessorings bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde/memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken leerders 'n punt uit 24 en gee hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessorings voor te berei.

Aktiwiteit 7 Voltooи die kontantjoernale van Verpakking vir Afrika

Leerdersboek bladsy 23

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Die leerders moet die KOJ en die KBJ oorskryf. Hulle kan die opskrifte tuis inskryf.

Voorgestelde antwoord

1–2.

Kontantontvangsjoernaal van Verpakking vir Afrika vir September 2012✓

Dok.	Dag	Besonder-hede	Fol	Naam van begun-stigde	Bank	Verkope	Koste van verkope	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol	Besonder-hede
KRR19	1	Kontant		11 600	11 600	✓9 100	✓7 280			
Kw 9	5	Oasis Vervoer		6 000	6 000			✓6 000		Huur-inkomste ✓
KRR20	8	Kontant		28 620	28 620	✓13 000	✓10 400			
KRR21	15	Kontant		25 000	25 000	✓25 000	✓20 000			
KRR22	22	Kontant		21 500	25 150	✓21 500	✓17 200			
KRR23	29	Kontant		26 000	26 000	✓26 000	✓20 800			
					✓122 370	✓94 600	✓75 680	✓6 000		
		(6÷2) (3)		(6)	(1)	(6)	(6)	(2)		(1)

(26)

Kontantontbetalingsjoernaal van Verpakking vir Afrika vir September 2012✓

Dok.	Dag	Besonder-hede	Fol	Bank	Handels-vorraad	Lone	Brand-stof	Diverse rekening		
								Bedrag	Fol	Besonder-hede
Tj 19	1	Koop Kontant BK		✓5000	✓5 000					
Tj 20	2	Goldberg Eiendomme		✓12 000				✓12 000		Huurgeld✓
Tj 21		Eskom		✓900				✓900		Elektrisiteit ✓
Tj 22	5	Kontant		✓560			✓560			
Tj 23		Benton Groot-handelaars		✓11 600	✓11 600					
Tj 24	7	Kontant		✓12 000		12 000				
Tj 25	10	PNP Skryf-behoefteſſ		✓500				✓500		Skryf-behoefteſſ ✓
Tj 26		Kontant		✓6 000				✓6 000		Onttrekkings ✓✓
Tj 27	14	Kontant		✓12 000		12 000				
Tj 28	15	Perfeksie Versekering		✓2 900				✓2 900		Versekering ✓
Tj 29		Telly Vervoer		✓460				✓460		Vervoer ✓
Tj 30		Benton Groot-handelaars		✓5 900	✓5 900					
Tj 31	20	Kontant		✓900			✓900			
—				✓650				✓650		Vermaak✓
Tj 32	21	Kontant		✓21 000		21 000				
Tj 33	29	Goldberg Eiendomme		✓15 000				✓15 000		Huurgeld✓
Tj 34		Benton Groot-handelaars		✓6 300	✓6300					
Tj 35	30	Telkom		✓800				✓800		Telefoon✓
Tj 36		U mzinto Munisipaliteit		✓500				✓500		Water✓
				✓114 970	✓28 800	✓45 000	✓1 460	✓39 710		
		(18÷2) (9)		(20)	(5)	(4)	(3)	(11)		(11)

(64)

3. Mila moet seker maak sy voltooi elke dag al die joernale. ✓✓

Daagliks:

Stap 1: Maak al die brondokumente vir die KOJ, bv. duplikaatkwitansies, kontantontvangsstrokies bymekaar✓✓

Stap 2: Teken hulle elke dag in die KOJ op ✓✓ en bereken die koste van verkoop elke keer as 'n verkoop opgeteken word.

Stap 3: Tel die totaal in die 'Ontleding van ontvangste'-kolom op, skryf 'n depositostrokie uit en sorg dat die geld in die kasregister dieselfde is as die totaal in die 'Ontleding van ontvangste'-kolom. ✓✓ Skryf die bedrag in die bank gedeponeer in die 'Bank'-kolom. ✓✓

Stap 4: Kry die tjekboek en skryf al die tjekeenblaalee elke dag in die KBJ in. ✓✓

Einde van die maand:

Stap 5: Aan die einde van die maand moet sy al die inligting van die bankstaat opteken, bv. inkomste in die KOJ en betalings in die KBJ. ✓✓

Stap 6: Tel al die kolomme in albei joernale op.

(Maks. 10)

Totaal: 100 punte

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessoring bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde/memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken leerders 'n punt uit 100 toe en gee hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessoring voor te berei. Die puntetoedeling is 'n gids vir jou as onderwyser. Dit is nie nodig om elke aktiwiteit wat leerders in die klas doen na te sien en punte toe te ken nie.

Jy kan die leerders hul boeke met mekaar laat ruil en mekaar se werk nasien. Jy sal die antwoorde op die oorhoofse projektor of die bord moet wys. Die leerders wat nasien, moet aan die ander wys waar hulle verkeerd gegaan het en hoekom hulle die fout gemaak het. Dit sal leerders ook help om die begrippe te verstaan.

Aktiwiteit 8

Voltooi die kontantjoernale van Zinzi Boetiek

Leerdersboek bladsy 25

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet tyd gegee word om die opskrifte in hul joernale te skryf. Hulle kan dit as huiswerk doen om klastyd te bespaar.

Voorgestelde antwoorde

1.

Kontantontvangsjoernaal van Zinzi Boetiek vir Maart 2012 (½) KOJ 1

Dok.	D	Besonder-hede	Fol	Ontleding van kwitansies	Bank	Verkope	Koste van verkope	Diverse rekening		
								Bedrag	Fol	Besonder-hede
Kw 1	1	Zinzi			✓50 000			50 000		Kapitaal
Kw 2		Rabobank			✓30 000			30 000		Lening: Rabobank
Kw3-5	6	Kontant		5 950	5 950	5 950	3 500			
Kw 6-7	7	Kontant		4 964		4 964	2 920			
Kw 8		Skool vir Mode		1 400	6 364			1 400		Kommissie
Kw 8-10	10	Kontant		7480	7480	7 480	4 400			
Kw 11-13	11	Kontant		3 791	3 791	3 791	2 230			
Kw 14	22	Dlamini-troue		8 007	8 007	8 007	4 710			
Kw 15-17	28	Kontant		3 893	3 893	3 893	2 290			
BS	30	Rabobank			34			34		Rente-inkomste
				✓115 519	34 085	20 050	81 434			
		(10 ÷ 2) 5		(7)	(3)	(7)	(7)	(5)		(4)

(38½)

Kontantbetalingsjoernaal van Zinzi Boetiek vir Maart 2012 (½) KQJ1

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol	Bank	Lone	Handelsvoorraad	Diverse rekening		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
Tj 1	3	Sjiék & Sjarmant Ontwerpe		6 000		6 000			
EFT1		Boetiek Ontwerpe		39 800			39 800		Meubels
TJ2		Manjifieke Materiaal		6 900		6 900			
TJ3	4	Silikoon Oplossings		9 399			7 999		Toerusting
							1 400		Skryfbehoeftes
TJ4	7	Kontant		600	600				
EFT2	8	Marlo Modes		10 000		10 000			Lisensie
TJ5		Munisipaliteit		750			750		
EFT3	11	Swart Satyn		6 500		6 500			
TJ6	14	Kontant		600	600				
TJ7		Manjifieke Materiaal		12 000		12 000			
TJ8	20	Kontant		1 760	1 500		260		Verbruiksgoedere
TJ9	22	Kontant		600	600				
TJ10	24	Kontant		690			690		Skryfbehoeftes
EFT4	30	Medley Sentrum		9 000			9 000		Huurgeld
EFT5		Rabobank		3 950			3 950		Lening: Rabobank
BS		Bankheffings		129			129		Bankheffings
				✓108 678	3 300	41 400	63 978		
		(16 ÷ 2) 8		(16 ÷ 1) +1 = 9	(5)	(6)	(10)		(9)

(47)

2. KQJ R115 519 ✓ – KBJ R108 678 ✓ = R6 841 ✓✓ (4)

3. Werk na goeddunke met leerders se antwoorde aangesien hulle om hul opinies gevra is. Hulle moet hulle opinies met gesonde, redelike redes staaf.
Voorbeeldantwoord:

Ja, ek dink dit was verstandig, want sy het geen ander manier gehad om die kapitaal te kry om haar besigheid mee te begin nie. ✓✓ Dit sal haar winste verminder, ✓ want sy moet die kapitaal plus rente terugbetaal. ✓ Die rente is 'n uitgawe wat wins verlaag. ✓✓ (Maks. 4)

Totaal: 100 punte

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessoring bedoel.

- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken leerders 'n punt uit 100 toe en gee hulle terugvoering oor hul prestatie om hulle vir formele assessoring voor te berei.
- Hoewel 'n gids vir puntetoekenning gegee is, is dit nie nodig om elke aktiwiteit punte toe te ken nie. Wees selektief met die aktiwiteite wat jy vir informele punte-assessoring gebruik.

Kernbegrippe

Koste van verkope:

Dit is baie belangrik dat leerders hierdie kernbegrip verstaan om in die aktiwiteite in hierdie eenheid te slaag. As leerders met die berekening van koste van verkope sukkel, gee hulle ekstra oefening, bv. gee hulle verkope-syfers en laat hulle die koste van verkope bereken. Hoe meer oefening hulle kry, hoe beter sal hulle die berekening kan doen.

EENHEID

2

Die Ekonomie: Ekonomiese stelsels

Leerdersboek bladsye 26–36

Eenheidoorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute × 6 lesse = 4 uur

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- die drie vernaamste ekonomiese stelsels en leer van hul oorspronge, voordele, nadele en kenmerke.
- die globale ekonomie.

Addisionele hulpbronne: www.oneworld.net/guides/globalisation

Riglyne vir onderrig

- Hierdie eenheid bied goeie stof vir debatte oor die beste stelsel en die goeie en slegte aspekte van globalisering.
- Probeer om inligting te vind oor die voormalige kommunistiese lande – Rusland, China en Kuba. Gebruik koerantberigte oor betogings teen globalisering.

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders mag dalk hulp benodig met vraag 4. Stel dienste voor soos vervoer, opvoeding, water, elektrisiteit en gesondheidsorg.

Voorgestelde antwoorde

- 'n Ekonomiese stelsel is die manier waarop ekonomiese aktiwiteite in 'n land beheer word.
- Hoe om onbeperkte behoeftes met beperkte hulpbronne te bevredig.
-

	Beplande ekonomie	Gemengde ekonomie	Mark-ekonomie
Ook as die kapitalistiese stelsel bekend			✓
Alle besighede word deur die regering besit	✓		
Alle besighede word privaat besit			✓
Sommige besighede word privaat besit en sommige deur die regering		✓	
Die hoofmikpunt van 'n besigheid is om wins te maak			✓
Die regering mik daarna om armoede en ongelykheid uit te wis en elkeen gerieflik te laat leef	✓		
Die regering verskaf sekere dienste, maar daar is ook privaat-diensverskaffers		✓	
Suid-Afrika het hierdie soort ekonomie		✓	

- Antwoorde sal wissel.

Privaatverskaffers	Regering

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessorings bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessorings voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
kan die drie verskillende ekonomiese stelsels herken.			

Aktiwiteit 2 Vors die oorsprong van ekonomiese stelsels na

Leerdersboek bladsy 30

Kwartaal 1

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Indien beskikbaar, gebruik die Internet of 'n biblioteek om navorsing te doen vir vraag 5. Vra Geskiedenis- of Sosiale Wetenskappe-onderwysers of hulle enige hulpbronne oor kommunisme en/of sosialisme het.

Voorgestelde antwoorde

1. Die kombinasie van beplande en markekonomieë deur regering of privaatbesighede beheer.
2. Adam Smith; vrye handel
3. Die Industriële Revolusie het die werkersklas aangemoedig om na die stede te trek, waar talle in uiterste armoede geleef het. Sosialisme het ontwikkel om die lewens van die werkersklas te verbeter.
4. Handel tussen Europa en die res van die wêreld het in die jare 1700's vinnig gegroei. Regerings het beperkings op handel geplaas om mededinging te verminder.
5. Leerders se navorsing moet die volgende insluit:

Karl Marx, 'n Duitse politieke ekonom, het die boek *Das Kapital* geskryf, waarin hy beweer het dat die werkersklas deur kapitalisme uitgebuit is. Sy teorieë is as Marxism bekend. Rusland het sommige van hierdie beginsels in hulle politieke beleide aangeneem, en die Kommunistiese Party is in 1921 in Rusland gestig. Die SAKP is ook in 1921 gestig en het 'n belangrike rol gespeel in die stryd teen apartheid. Die SAKP en Cosatu speel 'n rol daarin deur dat hulle die SA ekonomiese beleide beïnvloed. Verskeie ander lande het ook sosialistiese regerings (bv. Kuba, Tanzanië).

Riglyne vir assessering

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

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
het navorsing oor die oorsprong en geskiedenis van 'n beplande ekonomiese stelsel gedoen.			

Vergelyk die voordele en nadele van die verskillende ekonomiese stelsels

Aktiwiteit 3

Leerdersboek bladsy 33

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders mag dalk leiding benodig om die tabelle vir vraag 2 op te stel. Sien die antwoorde voorsien.

Voorgestelde antwoorde

1. Gemengde ekonomiese stelsel

2.

Ekonomiese stelsel	Voordele	Nadele
Beplande ekonomie	Welsynsprogramme: pensioene, werkloosheidvoordele, gesondheidsorg, behuising, opvoeding	
	Rykdom is verspreid; winste uit hulpbronne word nie na buiteland gestuur nie	Regeringsbeheer beteken minder keuses vir mense; innovering word nie beloon nie; beperkte verskeidenheid van produkte
	Laer werkloosheid, want werk word deur regering verskaf	Mense verdien dieselfde óf hulle lui is óf hard werk
		Produktiwiteit is laag, want die mikpunt is nie om wins te maak nie
Markekonomie	Werkers het 'n mate van keuse van werk	Oorvoorsiening van arbeid kan tot uitbuiting lei; resessies kan tot werkloosheid lei
	Mededeling lei tot laer pryse, beter gehalte en 'n wyer verskeidenheid van produkte	Afval of oormatige verbruik as gevolg van pogings om verkope vir wins te verhoog
	Produktiwiteit is hoër om na wins te mik	Misbruik van hulpbronne, soos oorbevissing, kan omgewingsprobleme veroorsaak
Gemengde ekonomie	Basiese-behoeftesdienste word gewoonlik deur regering beheer	Nie veel word gedoen om ongelykhede uit te wis of om armes veel te help nie
	Hoër produktiwiteit; beter, goedkoper produkte want produksie word privaat besit	
	Werkers het 'n mate van vryheid en die voordele van vakbondse en arbeidswette vir verdediging	Beheer deur die regering van sommige van die produksie beperk die keuses van verbruikers en werkers.

3. Die sterk maatskaplike welsynsprogramme soos pensioenskema, werkloosheidvoordele en verskeie ander maatskaplike betalings help armes. Almal is geriflik, met die basiese behoeftes soos goeie gesondheidsorg, behuising en opvoeding.

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessorings bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontroleleys hieronder om leerders informeel te assesseer.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
kon die voordele en nadele van die verskillende stelsels vergelyk.			

Aktiwiteit 4 Bied 'n ekonomiese stelsel aan die klas

Leerdersboek bladsy 34

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele en 'n kleingroep-aktiwiteit (3–5 leerders per groep).
- Dit is belangrik dat leerders hul besprekings op Vraag 4 oor Suid-Afrika fokus.

Agtergrondkennis

Jy kan dalk hierdie bespreking vooruitgaan met 'n bespreking van Suid-Afrika se maatskaplike probleme van ongelykheid en armoede.

Voorgestelde antwoorde

1. 'n Beplande ekonomie.
2. Pryse vir produkte is op die markbeginsels van vraag en aanbod gebaseer.
3. Kenmerke van die drie verskillende markstelsels:

Beplande ekonomie	Markekonomie	Gemengde ekonomie
Die regering speel 'n beherende rol in die ekonomie om die probleme van ongelykheid op te los	Die regering speel 'n baie klein rol in die ekonomie	Die staat beheer sommige aspekte van die ekonomie, soos die basiese dienste, byvoorbeeld onderwys, veiligheid en gesondheidsorg.
Die staat verskaf alle dienste en mik daarna om alle basiese behoeftes te voorsien	Entrepreneurs besluit watter goedere en dienste om te lewer en hoe om dit te lewer.	Die meeste produksie en die meeste besluite oor watter goedere en dienste gemaak word, word deur besighede beheer.
Die staat besit alle kapitaal en grond en beheer produksie.	Mense en besighede besit kapitaal, grond en die produksiefaktore.	
Werkers werk vir 'n vasgestelde loon, soos deur die staat bepaal	Mense kan koop wat hulle ook al kan bekostig	
Pryse word deur die staat vasgestel; daar is geen mededinging nie; produsente maak nie wins nie, inkomste gaan na die staat.	Besighede mik na soveel wins as moontlik. Mededinging tussen produsente word aangemoedig. Pryse vir produkte word gegronde op die markbeginsels van vraag en aanbod.	Die regering kan 'n invloed uitoefen oor hoe goedere en dienste onder mense versprei word deur middel van welsynsbetalings aan arm mense.

4. Groepbespreking en voorlegging van gevolgtrekkinge

Riglyne vir assessering

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

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
het die kenmerke van die verskillende stelsels vergelyk.			

Aktiwiteit 5 Verstaan globalisering

Leerdersboek bladsy 36

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit/kleingroep-aktiwiteit (3–5 leerders per groep).
- Beklemtoon dat leerders hul eie opinies oor globalisering moet gee in beide Vraag 3 en Vraag 4.

Agtergrondkennis

Hou onlangse nuusberigte oor Walmart of ander globaliseringvraagstukke dop om verdere agtergrondinligting te verskaf.

Voorgestelde antwoorde

1. Die term 'globale ekonomiese' verwys na die manier waarop die ekonomiese van die meeste lande in die wêreld onderling verbind geraak het.
2. Vervoer en kommunikasie verbeter voortdurend, wat handel tussen lande toenemend makliker maak. Benewens goedere en dienste is arbeid en kapitaal nou ook meer beweeglik en reageer op die markkrakte van vraag en aanbod. Dit beïnvloed ook die pryse van produkte, wat meer gelykvormig regoor die wêreld geraak het.
3. Bespreking: Opinies wat gelug word, mag verskil. Elkeen van die groepe moet terugvoering aan die res van die klas gee oor die voordele en nadele van globalisering.
4. Groepsbespreking oor voor- en nadele van globale besigheid in Suid-Afrika, en voorlegging van gevolgtrekkings.

Riglyne vir assessering

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

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
verstaan die begrip van globalisering.			

Kernbegrippe

Verseker dat die leerders die volgende kernbegrippe van hierdie eenheid verstaan. Gee hulle oefening in die gebruik van hierdie begrippe:
kapitalisme, kommunisme, sosialisme, gemengde ekonomiese, globalisering.

EENHEID

3

Finansiële geletterdheid: Algemene Grootboek en proefbalans (alleenhandelaar)

Leerdersboek bladsye 37–51

Kwartaal 1

Eenheidoorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute \times 9 lesse = 6 uur

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- hoe om kontanttransaksies van 'n handelsbesigheid van die Kontantontvangste-joernaal (KOJ) na die algemene grootboek oor te boek
- hoe om kontanttransaksies van 'n handelsoorneming van die Kontantbetalings-joernaal (KBJ) na die algemene joernaal oor te boek
- hoe om 'n proefbalans vir 'n handelsonderneming oor te boek.

Addisionele hulpbronne: 8-kolom-kasboek, 3-kolom-kasboek, oefeningboek, sakrekenaar.

Riglyne vir onderrig

- Die oorboeking van die kontantjoernale na die algemene grootboek is baie dieselfde as vir 'n diensbesigheid. Die vernaamste verskille is:
 - die oorboeking van verkope na die verkoperekening
 - die koste van verkope-kolom in die KOJ moet na TWEE aparte rekeninge oorgeboek word: Handelsvoorraad, en die koste van verkope-rekening.
- Sommige leerders sukkel om te verstaan dat die koste van verkope 'n berekening is en nie deel van die geld deur die besigheid ontvang nie. Jy sal so dikwels as moontlik moet beklemtoon dat dit 'n berekening is. Gevolglik moet dit na twee aparte rekeninge oorgeboek word om te verseker dat die beginsel van dubbelinskrywing gevolg word.
- Jy sal ook moet beklemtoon dat die koste van verkope die kosprys is, en dat dit anders is as die verkoopprys. Dit is nog 'n rede hoekom ons 'n Koste van verkoper-rekening moet hê eerder as om alles na verkope oor te boek waar inskrywings teen verkoopprys opgeteken word.

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- As daar leerders is met leerprobleme, laat hulle saamwerk met sterk leerders wat hulle kan help en lei. Dit is belangrik dat die sterk leerders nie die antwoorde gee nie, maar vrae vra om die leerder na die korrekte antwoord te lei.
- Jy sal die leerders 'n lys rekeninge moet gee en die aantal reëls om tussen elkeen oop te laat. Die leerders moet die opskrifte vir die algemene grootboek voor die les inskryf sodat daar nie tyd verspil word nie.

Voorgestelde antwoorde

- Balansstaat-afdeling
- Nominale afdeling
-

Algemene Grootboek vir Donovan Vleismark

Balansstaatafdeling

Dr	Bank B1						Kr		
2012 Maart	1	Balans	a/b	3 900	2012 Maart	31	Diverse rek.'e	KBJ1	26 930

Handelsvoorraad B2

2012 Maart	1	Balans	a/b	13 000					
	31	Bank	KBJ1	20 800					

Nominale afdeling

Huurgeld N1

2012 Maart	1	Totaal	a/b	12 500					
	31	Bank	KBJ1	4 200					

Water en elektrisiteit N2

2012 Maart	1	Totaal	a/b	1 500					
	31	Bank	KBJ1	500					

Brandstof N3

2012 Maart	1	Totaal	o/b	3 500				
	31	Bank	KBJ1	200				
		Bank	KBJ1	200				

Skryfbehoeftes N4

2012 Maart	1	Totaal	o/b	1 450				
	31	Bank	KBJ1	830				

Verbruiksvoorraade N5

2012 Maart	1	Totaal	o/b	535				
	31	Bank	KBJ1	200				

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om die leerders informeel te assesseer.
- Geen punte is vir hierdie aktiwiteit toegedeel nie. Hierdie is die eerste aktiwiteit wat die KBJ na die Algemene Grootboek van 'n handelsbesigheid oordra.

Aktiwiteit 2 Boek oor na die KOJ en KBJ van Topwenners Sportwinkel

Leerdersboek bladsy 48

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Maak asseblief seker dat al die leerders Aktiwiteit 3 van Kwartaal 1, Eenheid 1 op bladsy 30 voltooi het. As hulle afwesig was, maak 'n afskrif uit die Onderwysersgids en laat hulle dit oorboek. Dit is nie 'n goeie idee om leerders voltooide kontantjoernale te laat deel om hierdie aktiwiteit te doen nie. Hulle sal gefrustreeerd raak as een leerder teruggehou word as die ander een stadiger is.

Voorgestelde antwoorde

1. o/b beteken oorgebring van die vorige maand. ✓✓ – Nominale afdeling-rekeninge
a/b beteken afgebring van die vorige maand. ✓✓ Balansstaatafdeling-rekeninge (4)

2.

Proefbalans van Topwenners Sportwinkel op 31 Mei 2012

Balansstaat-afdeling		Debit	Krediet
Kapitaal	B1		90 000
Onttrekkings	B2	10 000	
Bank	B3		2 300
Toerusting	B4	16 000	
Voertuie	B5	52 400	
Handelsvoorraad	B6	12 000	
Nominale afdeling			
Verkope	N1		56 000
Koste van verkope	N2	40 000	
Huurgeld (uitgawe)	N3	15 000	
Verkoopsvoorraade	N4	2 900	
		148 300	148 300

- Bank het 'n debietbalans, want dit is oortrokke. Die besigheid het verlede maand meer geld uitgegee as wat hulle in die bank gehad het.
- Afskrif van antwoord op Aktiwiteit 3 in Kwartaal 1 Eenheid 1. Die folio-verwysings moet terselfdertyd in die Algemene Grootboek ingeskryf word as wat hulle in die Algemene Grootboek oorgeboek word.

Kontantontvangstejoernaal vir Topwenners Sportwinkel vir Mei 2012

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van kwitansies	Bank	Verkope	Koste van verkope	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol	Besonderhede
59	5	Kontant		5 000	5 000	5 000	4 000			
60	11	Kontant		6 600	6 600	6 600	5 280			
61	16	Kontant		4 140	4 140	4 140	3 312			
62	20	Kontant		3 600	3 600	3 600	2 880			
63	24	Kontant		5 125	5 125	5 125	4 100			
64	27	Kontant		4 600	4 600	4 600	3 680			
65	30	Kontant		5 020	5 020	5 020	4 016			
BS	30	Bank			48			48	N5	Rente-inkomste
BS		Beatle Finansiële Raadgewers			4 500			4 500	N6	Huurgeld-inkomste
BS		Rabobank			1 000			1 000	B7	Lening: Rabobank
				39 633	34 085	27 268	5 548			
				B3	N1	N2/B6				

Kontantbetalingsjoernaal van Topwenners Sportwinkel vir Mei 2012

Dok.	Dag	Besonder-hede	Fol	Bank	Handels-voorraad	Verkoops-voorraade	Lone	Diverse rekening		
								Bedrag	Fol	Besonder-hede
34	1	Kontant		2 000				2 000	B2	Onttrekkings
35	3	Nix Sportdrag		12 500	12 500					
36	6	Kontant		3 200			3 200			
37	9	Kontant		600				600	N7	Brandstof
38	10	PSA Skryfbehoeftes		500				500	N8	Skryfbehoeftes
39	12	Algemene Groothandel		490		490				
49	13	Kontant		3 200			3 200			
50	20	Kontant		3 200			3 200			
51	23	Jocks Klerasie		8 000	8 000					
52	25	Telkom		590				590	N9	Telefoon
53		Sakeverskering Kie		3 000				3 000	N10	Versekerings
54		Huur-eiendomme BK		5 000				5 000	N3	Huurgeld
55	29	Munisipaliteit		570				570	N11	Water & Elektrisiteit
56	30	Clanstal Skool		3 200				3 200	B2	Onttrekkings
BS		Bank		52				52	N12	Bankheffings
				46 102	20 500	490	9 600	15 512		
				B3	B6	N4	N13			

Algemene Grootboek van Topwenners Sportwinkel

Balansstaatafdeling

Dr	Balitaal B1			Kr
			2012 Mei	
			1	Balans

Onttrekkings B2

2012 Mei	1	Balans	a/b	10 000					
	31	Bank	KBJ1	2 000					
		Bank	KBJ1	3 200					

Bank B3

2012 Mei	31	Diverse rek.	KOJ1	39 633	2012 Mei	1	Balans	a/b	2 300
						31	Diverse rek.	KBJ1	46 102

Toerusting B4

2012 Mei	1	Balans	a/b	16 000					

Voertuie B5

2012 Mei	1	Balans	a/b	52 400					

Handelsvoorraad B6

2012 Mei	1	Balans	a/b	12 000	2012 Mei	31	Bank	KOJ1	27 268
	31	Bank	KBJ1	20 500					

Lening: Rabobank B7

					2012 Mei	31	Bank	KOJ1	1 000

Nominale afdeling

Dr	Verkope N1					Kr			
						2012 Mei	1	Totaal	a/b
							31	Bank	KOJ1
									34 085

Koste van verkope N2

2012 Mei	1	Totaal	a/d	40 000					
	31	Handelsvoorraad	KOJ1	27 268					

Huurgeld N3

2012 Mei	1	Totaal	a/d	15 000					
	31	Bank	KBJ1	5 000					

Verkoopsvoorrade N4

2012 Mei	1	Totaal	ad	2 900					
	31	Bank	KBJ1	490					

Rente-inkomste N5

					2012 Mei	31	Bank	KOJ1	48

Huurinkomste N6

					2012 Mei	31	Bank	KOJ1	4 500

Brandstof N7

2012 Mei	31	Bank	KBJ1	600					

Skryfbehoeftes N8

2012 Mei	31	Bank	KBJ1	500					

Telefoon N9

2012 Mei	31	Bank	KBJ1	590					

Versekerings N10

2012 Mei	31	Bank	KBJ1	3 000					

Water en elektrisiteit N11

2012 Mei	31	Bank	KBJ1	570					

Bankheffings N12

2012 Mei	31	Bank	KBJ1	52					

Lone N13

2012 Mei	31	Bank	KBJ1	9 600					

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om die leerders informeel te assesseer.
- Geen punte is vir hierdie aktiwiteit toegedeel nie, want dit is die eerste een waar die leerders 'n proefbalans moet opstel.

Uitbreidingsaktiwiteit

Laat leerders wat die ander vooruit is, die grootboekrekeninge laat klop en die proefbalans aan die einde van Mei 2012 opstel. Vra hulle om die twee te vergelyk en die eienaar te adviseer oor hoe om uitgawes te verminder. Hulle kan die eienaarsbelang opstel en daarop kommentaar lewer.

Aktiwiteit 3 Boek die KOJ en KBJ van Moosa Materiale oor

Leerdersboek bladsy 48

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Gee die leerders tyd om die grootboekrekeninge op te trek en die opskrifte in te skryf. As sommige leerders nie die kontantjoernale van Aktiwiteit 4 in Kwartaal 1 Eenheid 1 voltooi het nie, maak 'n afskrif van die antwoord vanuit die Onderwysersgids. Die leerders moet die folioverwysings in die kontantjoernale en die Algemene Grootboek inskryf.
- Die leerders moet 'n proefbalans op 1 Junie 2012 optrek om die bankbalans te bereken. Dit is belangrik dat hulle moet sorg dat hulle al die vrae beantwoord het.

Die oorboeking na die Algemene Grootboek en die optrek van die proefbalans neem baie tyd in beslag. Soms voel hulle dat hulle die aktiwiteit voltooi het en laat dan die laaste vraag uit. Dit is 'n belangrike vaardigheid en dit is noodsaaklik dat hulle dit aanleer voordat hulle kontroleoetse en eksamens skryf.

Voorgestelde antwoorde

1. Onttrekkings is die hoeveelheid goedere of die bedrag geld wat die eienaar vir sy eie gebruik neem. ✓✓ Dit verminder sy belang in die besigheid. ✓✓ (Maks. 4)
- 2.

Proefbalans van Moosa Materiale op 1 Junie 2012

Balansstaat-afdeling		Debit	Krediet
Kapitaal	B1		180 000
Bank	B2		✓*31 734
Onttrekkings	B3	24 000	
Voertuig	B4	90 000	
Toerusting	B5	30 500	
Grond en geboue	B6	250 000	
Lening Rabobank	B7		225 000
Handelsvoorraad	B8	55 000	
Nominale afdeling			
Verkope	N1		75 000
Koste van verkope	N2	46 875	
Huur-inkomste	N3		24 000
Skryfbehoeftes	N4	2 500	
Lone	N5	24 000	
Bankheffings	N6	369	
Rente-uitgawe	N7	9 800	
Telefoon	N8	1 490	
Water en elektrisiteit	N9	1 200	
		535 734	535 734
		(13)	(6 + 1)

*Let wel: Dr-kolom = R535 734 – Kr-kolom R504 000 = Bank R31 734 (Kr-balans)
(20)

3 en 4

Algemene Grootboek van Moosa Materiale

Balansstaatafdeling✓

Dr	Kapitaal B1					Kr		
				2012 Junie	1	Balans	a/b	✓180 000
					30	Bank	KOJ1	✓20 000
								✓200 000

Bank B2

2012 Junie	30	Diverse rek.	KOJ1	✓91 625	2012 Junie	1	Balans✓	a/b	31 734
						30	Diverse rek.✓	KBJ1	46 194
							Balans✓	a/d	13 697
				91 625					91 625
Julie	1	Balans	a/b	✓13 697					

Onttrekkings B3

2012 Junie	1	Balans	a/b	✓24 000					

Voertuig B4

2012 Junie	1	Balans	a/b	✓90 000					

Toerusting B5

2012 Junie	1	Balans	a/b	✓30 500	2012 Junie	31	Balans	a/b	34 790
	30	Bank	KBJ1	✓4 290					
				34 790					34 790
July	1	Balans	a/b	✓34 790					

Grond en geboue B6

2012 Junie	1	Balans	a/b	✓250 000					

Lening: Rabobank B7

					2012 Junie	1	Balans	a/b	✓225 000

Handelsvoorraad B8

2012 Junie	1	Balans	a/b	✓55 000	2012 Junie	30	Koste van verkope	KOJ1	✓44 625
	30	Bank	KBJ1	✓6 900			Balans	a/d	✓17 275
				61 900					61 900
Julie	1	Balans	a/b	✓17 275					

Nominale afdeling✓

Verkope N1

2012 Junie	30	Totaal	o/d	✓146 400	2012 Junie	1	Totaal✓	o/b	75 000
						30	Bank✓	KOJ1	71 400
				146 400					146 400
					Julie	1	Totaal✓	o/b	146 400

Koste van verkope N2

2012 Junie	1	Total	o/d	✓46 875	2012 Junie	30	Totaal	o/d	91 500
	30	Handels- voorraad	KOJ1	✓44 625					
				91 500					91 500
Julie	1	Totaal	o/b	✓91 500					

Huur-inkomste N3

					2012 Junie	1	Totaal✓	o/b	24 000

Skryfbehoeftes N4

2012 Junie	1	Totaal	o/b	✓2 500					

Lone N5

2012 Junie	1	Totaal	o/b	$\checkmark 24\ 000$	2012 Junie	30	Total	o/d	49 000
	30	Bank	KBJ1	$\checkmark 25\ 000$					
				49 000					49 000
Julie	1	Totaal	a/d	$\checkmark 49\ 000$					

Bankheffings N6

2012 Junie	1	Totaal	o/b	$\checkmark 369$	2012 Junie	30	Total	o/d	423
	30	Bank	KBJ1	$\checkmark 54$					
				423					423
Julie	1	Totaal	o/b	$\checkmark 423$					

Rente-uitgawe N7

2012 Junie	1	Totaal	o/b	$\checkmark 9\ 800$					

Telefoon N8

2012 Junie	1	Totaal	o/b	$\checkmark 1\ 490$					

Water en elektrisiteit N9

2012 Junie	1	Totaal	o/b	$\checkmark 1\ 200$	2012 Junie	30	Total	o/d	1 650
	30	Bank	KBJ1	$\checkmark 450$					
				1 650					1 650
Julie	1	Total	o/b	$\checkmark 1\ 650$					

Inkomstebelasting N10

					2012 Junie	30	Bank	KOJ1	$\checkmark 156$

Rente-inkomste N11

2012 Junie	1	Bank	KOJ1	$\checkmark 69$					

Kommissie N12

2012 Junie	30	Bank	KBJ1	✓1 500				

Heffings N13

2012 Junie	30	Bank	KBJ1	✓5 000				

Uniforms N14

2012 Junie	30	Bank	KBJ1	✓500				

Voertuigherstelwerk N15

2012 Junie	30	Bank	KBJ1	✓2 500				

(48 punte)

5.

Proefbalans van Moosa Materiale op 1 Junie 2012✓

Balansstaat-afdeling✓		Debit	Krediet
Kapitaal	B1		200 000
Bank	B2	13 697	
Onttrekkings	B3	24 000	
Voertuig	B4	90 000	
Toerusting	B5	34 790	
Grond en geboue	B6	250 000	
Lening: Rabobank	B7		225 000
Handelsvoorraad	B8	17 275	

Nominale afdeling ✓			
Verkope	N1		146 400
Koste van verkope	N2	91 500	
Huur-inkomste	N3		24 000
Skryfbehoeftes	N4	2 500	
Lone	N5	49 000	
Bankheffings	N6	423	
Rente-uitgawe	N7	9 800	
Telefoon	N8	1 490	
Water en elektrisiteit	N9	1 650	
Inkomstebelasting	N10		156
Rente-inkomste	N11		69
Kommissie	N12	1 500	
Heffings	N13	5 000	
Uniforms	N14	500	
Voertuigherstelwerk	N15	2 500	
		595 625	595 625
		(18)	(7)

(28)

6. Werk na goeddunke met leerders se antwoorde. Die volgende is 'n paar voorbeeldantwoorde.

- Moosa Materiale het begin met 'n oortrokke bankrekening van R180 000 en die jaar met 'n positiewe balans van R13 697 geëindig. ✓✓
- Hulle het 'n lening van R225 000 van Rabobank ontvang. As jy dit aftrek, sou hulle oortrokke bankrekening R211 30 gewees het. ✓✓
- Die resultaat is dat hulle nog steeds groot skuld het. Hulle laste is R425 000 en hul bates R429 726. Dit beteken hul netto-waarde is slegs R4 762. ✓✓
- Hierdie besigheid verkeer in ernstige finansiële moeilikheid. ✓✓
- Hulle moet hul verkope verbeter en van hul uitgawes besnoei om die situasie te probeer verbeter. ✓✓
- Hulle rente-uitgawe sal volgende maand selfs groter wees aangesien hulle die lening met rente moet terugbetaal. ✓✓

(10)

Total: 106 punte

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel. Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerlinge informeel te assesseer. Ken leerlinge 'n punt uit 110 en gee hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Berei 'n Algemene Grootboek en proefbalans voor vir Boxing Handelaars

Aktiwiteit 4

Leerdersboek bladsy 49

Kwartaal 1

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Die leerders moet 'n proefbalans vir 1 Augustus 2012 optrek om die Handelsvoorraad te bereken. Hulle weet die krediet- en debietkolomme moet tot dieselfde totaal optel. Dus sal enige syfer wat uitgelaat word, die balans tussen die twee kolomme wees.
- As 'n rekening inskrywings in net een kolom het, bv. die debiet-kolom, kan die rekening opgetel word en die totaal met potlood net onder die laaste inskrywing ingevul word. Jy sal sien dat dit in die memorandum in skuinsdruk gedoen is. As jy wil hê dat leerders moet oefen om rekeninge te balanseer en op te tel, kan jy hulle nog steeds die volledige balans-optelling laat doen. Onthou net dat dit tyd sal opneem wat moontlik op ander maniere meer doeltreffend gebruik sou kon word.

Voorgestelde antwoorde

1.

Proefbalans van Boxing Handelaars op 1 Augustus 2012

Balansstaatafdeling		Debit	Krediet
Kapitaal	B1		✓110 000
Onttrekkings	B2	✓5 000	
Handelsvoorraad	B3	✓ 76 470	
Bank	B4	✓2 800	
Nominale afdeling			
Verkope	N1		✓98 000
Koste van verkope	N2	✓78 400	
Huurgeld	N3	✓58 000	
Huur-inkomste	N4		✓36 000
Water	N5	✓3 000	
Elektrisiteit	N6	✓7 200	
Telefoon	N7	✓4 900	
Vermaak	N8	✓1 500	
Skryfbehoeftes	N9	✓3 900	
Vervoerkoste	N10	✓2 830	
		244 000	244 000
		(11)	(3)

Handelsvoorraadopeningsbalans = R56 470 ✓

(15)

2.

Algemene Grootboek van Boxing Handelaars

Balansstaatafdeling

Dr	Kapitaal B1					Kr		
				2012 Aug	1	Balans	a/b	✓110 000

Onttrekkings B2

2012 Aug	1	Balans	a/b	✓5 000	2012 Aug	30	Balans	a/d	✓11 000
	30	Bank	KBJ1	✓6 000					
				11 000					11 000
Sept	1	Balans	a/b	✓11 000					

Handelsvoorraad B3

2012 Aug	1	Balans	a/b	✓76 470	2012 Aug	30	Koste van verkope	KOJ1	✓90 296
	30	Bank	KBJ1	✓28 800			Balans	a/d	✓14 974
				105270					105270
Sept	1	Balans	a/b	✓14 974					

Bank B4

2012 Aug	1	Balans	a/b	✓2 800	2012 Aug	30	Diverse rek.	KBJ1	✓114 970
	30	Diverse rek.	KOJ1	✓118 870			Balans	a/d	✓6 700
				121 670					121 670
Sept	1	Balans	a/b	✓6 700					

Nominale afdeling

Verkope N1

					2012 Aug	1	Total	o/b	✓98 000
						30	Bank	KOJ1	✓112 870
									✓210 870

Koste van verkope N2

2012 Aug	1	Total	o/b	✓78 400					
	30	Handels- voorraad	KOJ1	✓90 296					
				✓168 696					

Huurgeld N3

2012 Aug	1	Totaal	o/b	✓58 000					
	30	Bank	KBJ1	✓12 000					
		Bank	KBJ1	✓15 000					
				✓85 000					

Huur-inkomste N4

					2012 Aug	1	Total	o/b	✓36 000
						30	Bank	KOJ1	✓6 000
									✓42 000

Water N5

2012 Aug	1	Totaal	o/b	✓3 000					
	30	Bank	KBJ1	✓500					
				✓3 500					

Elektrisiteit N6

2012 Aug	1	Totaal	o/b	✓7 200					
	30	Bank	KBJ1	✓900					
				✓8 100					

Telefoon N7

2012 Aug	1	Totaal	o/b	✓4 900					
	30	Bank	KBJ1	✓800					
				✓5 700					

Vermaak N8

2012 Aug	1	Totaal	o/b	✓1 500					
	30	Bank	KBJ1	✓650					
				✓2 150					

Skryfbehoeftes N9

2012 Aug	1	Totaal	o/b	$\checkmark 3\ 900$					
	30	Bank	KBJ1	$\checkmark 500$					
				$\checkmark 4\ 400$					

Vervoerkoste N10

2012 Aug	1	Totaal	o/b	$\checkmark 2\ 830$					
		Bank	KBJ1	$\checkmark 4\ 600$					
				$\checkmark 3\ 290$					

Lone N11

2012 Aug	30	Bank	KBJ1	$\checkmark 45\ 000$					

Brandstof N12

2012 Aug	30	Bank	KBJ1	$\checkmark 1\ 460$					

Versekerings N13

2012 Aug	30	Bank	KBJ1	$\checkmark 2\ 900$					

(49 + 6 vir korrekte besonderhede + 6 vir korrekte folios)

(61)

3.

Proefbalans van Boxing Handelaars op 1 Augustus 2012✓

Balansstaatafdeling		Debit	Krediet
Kapitaal	B1		$\checkmark 110\ 000$
Onttrekkings	B2	$\checkmark 11\ 000$	
Handelsvoorraad	B3	$\checkmark 14\ 974$	
Bank	B4	$\checkmark 6\ 700$	

Nominale afdeling			
Verkope	N1		✓210 870
Koste van verkope	N2	✓168 696	
Huurgeld	N3	✓85 000	
Huur-inkomste	N4		✓42 000
Water	N5	✓3 500	
Elektrisiteit	N6	✓8 100	
Telefoon	N7	✓5 700	
Vermaak	N8	✓2 150	
Skryfbehoeftes	N9	✓4 400	
Vervoerkoste	N10	✓3 290	
Lone	N11	✓45 000	
Brandstof	N12	✓1 460	
Versekeringskoste	N13	✓2 900	
		✓362 870	✓362 870
		(15)	(4)

(20)

4. Werk na goeddunke met die leerders se antwoorde. Hulle mag ja of nee antwoord. Hulle moet egter hulle opinie met geldige, relevante en logiese redenering staaf.

Voorbeeldantwoord:

Ja. Mila weet nie hoe om die brondokumente in die relevante joernale in te skryf nie, en elke maand raak die situasie net al hoe erger. ✓✓ Dit is duur om 'n rekenmeester te huur om die boeke reg te stel wanneer hulle die finansiële state aan die einde van die jaar optrek. ✓✓ (Maks. 4)

Nee. Mila moet net 'n paar lesse neem oor watter brondokumente in watter joernale geskryf moet word. ✓✓ Dit is nie moeilik nie solank sy op haar foute gewys word. ✓✓ (Maks. 4)

Totaal: 100 punte

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel. Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerlinge informeel te assesseer. Ken leerlinge 'n punt uit 100 toe en gee hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei. Jy kan die leerders slegs na spesifieke rekeninge laat oorboek, bv. Bank, Handelsvoorraad, Verkope, Koste van verkope as jy die aktiwiteit wil verkort.

Berei die Algemene Grootboek en proefbalans vir Zinzi Boetiek voor

Aktiwiteit 5

Leerdersboek bladsy 49

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit. Die leerders het grootboekrekeninge vir diensbesighede in Graad 7 en 8 opgetrek.
- Jy sal die leerders 'n lys rekeninge moet gee wat opgetrek moet word en die getal reëls wat tussen elke rekening oopgelaat moet word. Byvoorbeeld, Kapitaal (3 reëls); Bank, Lening: Rabobank en Handelsvoorraad (6 reëls), ensovoorts. Jy kan die reëls in die voorgestelde antwoord vir elke aktiwiteit tel en die leerders hulle laat neerskryf voor elke aktiwiteit wat vra dat hulle dit na die Algemene Grootboek oorboek.

Voorgestelde antwoorde

- 'n Alleenhandelaar is 'n persoon wat 'n onderneming op sy of haar eie begin. ✓✓ Alleenhandelaars ontvang al die winste ✓ en is verantwoordelik vir al die laste van die besigheid. ✓✓ Hulle betaal persoonlike inkomstebelasting op die winste van die besigheid en enige ander persoonlike inkomste. ✓✓ Al die kapitaal word deur die eienaar voorsien. ✓✓ (10)

2-3.

Algemene Grootboek van Zinzi Boetiek

Balansstaatafdeling

Dr	Kapitaal B1			Kr
	2012 Maart	31	Bank	KOJ1
				✓50 000

Bank B2

2012 Maart	31	Diverse rek.	KOJ1	✓115 519	2012 Maart	31	Diverse rek.	KBJ1	✓108 678
							Balans	a/d	✓6 841
				115 519					115 519
Apr	1	Balans	a/b	✓6 841					

Lening: Rabobank B3

2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓3 950	2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓30 000
		Balans	a/d	✓26 050					
				30 000					30 000
					Apr	1	Balans	a/b	✓26 050

Handelsvoorraad B4

2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓41 400	2012 Maart	31	Koste van verkope	KOJ1	✓20 050
							Balans	a/d	✓21 350
				41 400					41 400
April	1	Balans	a/b	✓21 350					

Toerusting B5

2012 Maart	31	Koste van verkope	KOJ1	✓7 999					

Meubels B6

2012 Maart	31	Koste van verkope	KOJ1	✓39 800					

Nominale afdeling**Verkope N1**

					2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓34 085

Koste van verkope N2

2012 Maart	31	Handels- voorraad	KOJ1	✓20 050					

Kommissie N3

					2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓1 400

Rente-inkomste N4

					2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓34

Lone N5

2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓3 300					

Skryfbehoeftes N6

2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓1 400					
		Bank	KOJ1	✓690					
				✓2 090					

Licensie N7

2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓750					

Verkoopsvoorraade N8

2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓260					

Huurgeld N9

2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓9 000					

Bankheffings N10

2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓129					

(37 + Maks. 8 vir Besonderhede en folios)

(45)

4.

Proefbalans van Zinzi Boetiek op 31 Augustus 2012✓

Balansstaatafdeling✓		Debit	Krediet
Kapitaal	B1		✓50 000
Bank	B2	✓6 841	
Lening: Rabobank	B3		✓26 050
Handelsvoorraad	B4	✓21 350	
Toerusting	B5	✓7 999	
Meubels	B6	✓39 800	

Nominale afdeling✓			
Verkope	N1		✓34 085
Koste van verkope	N2	✓20 050	
Kommissie	N3		✓1 400
Rente-inkomste	N4		✓34
Lone	N5	✓3 300	
Skryfbehoeftes	N6	✓2 090	
Licensie	N7	✓750	
Verkoopsvoorraade	N8	✓260	
Huurgeld	NN9	✓9 000	
Bankheffings	N10	✓129	
		111 569	111 569
		(11)	(5)

(19)

5. Bruto-wins is 'n berekening. ✓✓ Dit is Verkope minus Koste van verkope. ✓✓ Die bankbalans is die werklike geld in die bankrekening. ✓✓ (6)

Totaal: 80 punte

Riglyne vir assessering

Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken leerders 'n punt uit 80 toe en gee hulle terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei. Dit is nie nodig om punte toe te ken vir elke aktiwiteit wat leerders in die klas doen nie. Wees selektief sodat leerders 'n geleentheid het om foute te maak en daaruit te leer sonder die stres van punte-toedeling.

Uitdagingsaktiwiteit Voltooi die finansiële rekords van Burton Bouvoorraade

Leerdersboek bladsye 49–51

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Herinner die leerders daaraan dat brondokumente in datum-volgorde in die joernaal ingeskryf word. Die beste manier om so 'n aktiwiteit aan te pak is om al die brondokumente vir 'n spesifieke joernaal te identifiseer, bv. KOJ = duplikaatkwitansies, kasregisterstroke, bankstaat.
- Maak 'n lys van die datums wat in hierdie brondokument verskyn. Die leerders kan dan die relevante datum in die brondokumente soek om te verseker dat die inskrywings in die KOJ in datum-volgorde is.
- Doen dieselfde vir die KBJ.

Voorgestelde antwoorde

1.

Kontantontvangsjoernaal van Burton Bouvoorrade vir Maart 2012 KOJ 1

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van kwitanties	Bank	Verkope	Koste van verkope	Lopende inkomste	Diverse rekening		
									Bedrag	Fol	Besonderhede
1	3	Kontant		✓11 970	11 970	✓11 570	✓8 900	✓400			
90	5	Gerry Burton		✓15 000	15 000				✓15 000	B1	Kapitaal✓
2	8	Kontant		✓27 100	27 100	✓25 740	✓19 800	✓1 360			
3	12	Kontant		✓20 666	20 666	✓18 616	✓14 320	✓2 050			
4	16	Kontant		✓14 740	14 740	✓14 040	✓10 800	✓700			
5	23	Kontant		✓18 320	18 320	✓18 070	✓13 900	✓250			
6	29	Kontant		✓27 800	27 800	✓26 000	✓20 000	✓1 800			
BS98	31	Bank			✓39				✓39	N13	Rente-inkomste ✓
					135 635	✓114 036	✓87 720	✓6 560	✓15 039		
					B3	N1	B6/N2	N3			
				(7)	(2)	(7)	(7)	(7)	(3)		(2)

(35 + 7 vir folios)

(42)

Kontantbetalingsjoernaal van Burton Bouvoorrade vir Maart 2012 KBJ1

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol	Bank	Lone	Handelsvoorraad	Brandstof	Diverse rekening		
								Bedrag	Fol	Besonderhede
C103	3	PNA		✓2 500				2 500	N11	Skryfbehoeftes✓
EFT78	5	Steenmakers BK		✓15 000		✓15 000				
C104	4	Kontant		✓680			✓680			
EFT79	8	Houtverskaffers		✓7 000		✓7 000				
EFT80		Steenmakers BK		✓5 000		✓5 000				
C105	12	Kontant		✓13 500	✓13 500					
C106	15	Telkom		✓1 560				1 560	N10	Telefoon✓
C107		Kontant		✓720	✓720					
C108	16	Kontant		✓13 500	✓13 500					
C109	19	Melton Hoërskool		✓5 800				✓5 800	B2	Onttrekkings✓
C110	21	Masjienkenners		✓24 600				24 600	B5	Toerusting✓
C111	22	Jenson Sekuriteit		✓7 500				✓7 500	N12	Herstel✓
EFT81	23	Bouparadys		✓28 000		✓28 000				
C112	25	Kontant		✓13 500	✓13 500					
C113	30	Munisipaliteit		✓1 980				✓1 980	N8	Water en ligte✓
EFT82		Sakepersele		✓15 000				✓15 000	N5	Huurgeld✓
				✓155 840	✓41 220	✓55 000	680	✓58 940		
				B3	N4	B6	N6			
				(17)	(5)	(5)	(1)	(8)		(7)

(43 + 11 vir folios)

(54)

2.

Algemene Grootboek van Burton Bouvoorrade
Balansstaatafdeling✓

Dr	Kapitaal B1					Kr	
				2012 Maart	1	Balans	a/b ✓325 000
					31	Bank	KOJ1 ✓15 000
							✓340 000

Onttrekkings B2

2012 Maart	1	Balans	a/b	✓26 000				
	31	Bank	KBJ1	✓5 800				
				✓31 800				

Bank B3

2012 Maart	1	Balans	a/b	✓13 251	2012 Maart	1	Diverse rek.	KBJ1	✓155 840
	31	Bank	KBJ1	✓135 635					
		Balans	a/d	✓6 954					
				155 840					155 840
					Apr	1	Balans	a/b	✓6 954

Voertuie B4

2012 Maart	1	Balans	a/b	✓120 000					

Toerusting B5

2012 Maart	1	Balans	a/b	✓55 000					
	31	Bank	KBJ1	✓24 600					
				✓79 600					

Handelsvoorraad B6

2012 Maart	1	Balans	a/b	✓45 000	2012 Maart	1	Koste van verkope	KOJ1	✓87 720
	31	Bank	KBJ1	✓55 000		31	Balans	a/d	✓12 280
				100 000					100 000
Apr	1	Balans	a/b	✓12 280					

Nominale afdeling✓

Verkope N1

					2012 Maart	1	Totaal	o/b	✓46 800
						31	Bank	KOJ1	✓114 036
									✓160 836

Koste van verkope N2

2012 Maart	1	Totaal	o/b	✓36 000					
	31	Handels- voorraad	KOJ1	✓87 720					
				✓123 720					

Lopende inkomste N3

					2012 Maart	1	Totaal	o/b	✓3 000
						31	Bank	KOJ1	✓6 560
									✓9 560

Lone N4

2012 Maart	1	Totaal	o/b	✓40 500					
	31	Bank	KBJ1	✓41 220					
				✓81 720					

Huurgeld N5

2012 Maart	1	Totaal	o/b	✓15 000					
	31	Bank	KBJ1	✓15 000					
				✓30 000					

Brandstof N6

2012 Maart	1	Totaal	o/b	$\checkmark 2\ 500$					
	31	Bank	KBJ1	$\checkmark 680$					
				$\checkmark 3\ 180$					

Huur-inkomste N7

					2012 Maart	1	Totaal	o/b	$\checkmark 4\ 600$

Water en elektrisiteit N8

2012 Maart	1	Totaal	o/b	$\checkmark 19\ 000$					
	31	Bank	KBJ1	$\checkmark 1\ 980$					
				$\checkmark 20\ 980$					

Bankheffings N9

2012 Maart	1	Totaal	o/b	$\checkmark 169$					

Telefoon N10

2012 Maart	1	Totaal	o/b	$\checkmark 980$					
	31	Bank	KBJ1	$\checkmark 1\ 560$					
				$\checkmark 2\ 540$					

Skryfbehoeftes N11

2012 Maart	1	Totaal	o/b	$\checkmark 6\ 000$					
	31	Bank	KBJ1	$\checkmark 2\ 500$					
				$\checkmark 8\ 500$					

Herstelwerk N12

2012 Maart	31	Bank	KBJ1	✓7 500					

Rente-inkomste N13

					2012 Maart	31	Bank	KOJ1	✓39

(53)

3.

Proefbalans vir Burton Bouvoorrade op 31 Maart 2012

Balansstaatafdeling✓		Debit	Krediet
Kapitaal	B1		✓340 000
Onttrekkings	B2	✓31 800	
Bank	B3		✓6 954
Voertuie	B4	✓120 000	
Toerusting	B5	✓79 600	
Handelsvoorraad	B6	✓12 280	
Nominale afdeling✓			
Verkope	N1		✓160 836
Koste van verkope	N2	✓123 720	
Fooi-inkomste	N3		✓9 560
Lone	N4	✓81 720	
Huurgeld	N5	✓30 000	
Brandstof	N6	✓3 180	
Huur-inkomste	N7		✓4 600
Water en elektrisiteit	N8	✓20 980	
Bankheffings	N9	✓169	
Telefoon	N10	✓2 540	
Skryfbehoeftes	N11	✓8 500	
Herstelwerk	N12	✓7 500	
Rente-inkomste	N13		✓39
		521 989	✓521 989
(2)		(13)	(7)

(22)

4. Werk na goeddunke met leerders se antwoorde. Hulle mag ja of nee antwoord, maar moet hulle opinie met geldige, logiese redenering staaf.

Voorbeeldantwoorde:

Ja. Die bankoortrekking is nie hoog nie en sy laagste Kontant verkope-bedrag was R11 570. ✓ Dit beteken dat as sy verkope voortgaan, hy die bankoortrekking binne 'n paar dae kan afbetaal. ✓✓ Gevolglik sal die rente nie baie hoog wees nie. ✓✓ (Maks. 4)

Nee. Sy besigheid se bankrekening is oortrokke, wat beteken hy het meer uitgegee as wat hy ontvang het. ✓✓ Hy moes nog R15 000 in die besigheid sit as kapitaal om sy kontantvloei te versterk. ✓ As hy dit nie gedoen het nie, sou sy bankrekening R21 954 gewees het, wat hoog is. ✓✓ (Maks. 4)

Total: 175 punte

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessorings bedoel. Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken leerders 'n punt uit 175 toe en gee hulle terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessorings voor te berei. Hierdie aktiwiteit behoort 1 uur 45 minute te neem as die leerders al die opskrifte vir die joernaal, grootboek en proefbalans reeds voltooi het. Jy kan hierdie aktiwiteit stapsgewys tydens lesse doen deur tyd vir elke segment toe te deel. Op so 'n manier sal leerders leer hoe om hul tyd onder toets- en eksamentoestande te bestee.

Kernbegrippe

1. Wanneer leerders transaksies tegelykertyd in beide die KOJ en die KBJ inskryf, moet hulle die volgende vrae vra:
 - Wat is die besigheid wat hierdie transaksie uitvoer?
 - Affekteer dit die KOJ of KBJ?
2. Wanneer leerders brondokumente tegelykertyd in beide die KOJ en die KBJ inskryf, moet hulle die volgende doen:
 - Al die brondokumente vir die KOJ identifiseer, bv. kontantfaktuur, kasregisterstroke, kwitansie, bankstaat.
 - Skryf al die datums van hierdie brondokumente op 'n stuk rofwerkpapier.
 - Skryf die brondokumente in datumvolgorde in die KOJ en trek die datum op die rofwerkpapier deur as hulle die spesifieke datum gebruik het. So sal hulle verseker dat hulle al hul transaksies in datumvolgorde het.
 - Akkuraatheid met rekenkunde is noodsaaklik om hul proefbalans te laat klop.
 - Leerders mag slegs die totaal inskryf as 'n rekening inskrywings in net een kolom het.

Eenheidoorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute \times 9 lesse = 6 uur

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- die deelnemers in die kringloop van 'n geslote ekonomie
- die vloei van goedere, dienste, geld en die produksiefaktore in 'n geslote ekonomie.
- 'n diagram wat die kringloop illustreer.

Riglyne vir onderrig

- Begin die eenheid met hersiening van wat die leerders weet van die regering, besighede, huishoudings en finansiële instellings uit Graad 7 en 8.
- Leerders benodig kleurpotlode en liniale om die vloeidiagram aan die einde van die eenheid te teken.

Agtergrondkennis

Herinner die leerders aan die produksiefaktore: kapitaal, arbeid, entrepreneurskap en natuurlike hulpbronne.

Aktiwiteit I Identifiseer die deelnemers in die ekonomiese kringloop

Leerdersboek bladsye 54

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Agtergrondkennis

- Die terme 'mikro-ekonomiese' en 'makro-ekonomiese' sal waarskynlik nuwe terme wees vir die leerders.
- Die leerders behoort uit vorige grade 'n redelike kennis van die vier deelnemers te hê.

Voorgestelde antwoorde

1. Huishoudings, besighede, die regering en finansiële instellings
2. Finansiële instellings
3. Produksie
4. Die hooffunksies in die regering is om wette deur te voer en belastings in te vorder. Dit verskaf dienste aan huishoudings en besighede, betaal vir arbeid en koop goedere en dienste van besighede aan.
5. 'n Geslote ekonomiese oorweeg inkomstevloei slegs binne die land, en geen buitelandse inkomste word oorweeg nie.
6. Die huishouing-sektor sluit alle mense in wat onbeperkte begeertes en behoeftes probeer bevredig. Die sektor is verantwoordelik vir verbruik (om goedere en dienste te verbruik) deur besteding. Dit besit en verskaf ook alle arbeid (werk), wat 'n diens is en een van die fakore wat dit verkoop.

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
verstaan wie die deelnemers in die kringloop is en die tussenwerking tussen hulle.			

Aktiwiteit 2 Volg die vloei van goedere en dienste deur die model

Leerdersboek bladsy 57

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Wanneer die leerders hulle eie voorbeeld in vrae 2 en 4 gee, sal hulle aandui dat hulle verstaan wat goedere en dienste is.

Agtergrondkennis

- Leerders behoort 'n goeie begrip van dié wat die terme goedere en dienste behels.

Voorgestelde antwoorde

1. Goedere en dienste
2. Loodgierty, elektriese goedere en dienste, rekenaars, kombuisware en toestelle.
3. Arbeid
4. Vervoer, busse, treine. Sekuriteit: polisie. Gesondheidsorg: klinieke, hospitale, medisyne. Opvoeding: skole, leerboeke, onderwysers.

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessoring bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessoring voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
verstaan wat goedere en dienste is en kan hul eie voorbeeld gegee.			

Aktiwiteit 3 Beplan die roete van geld in die ekonomiese kringloop-model

Leerdersboek bladsy 59

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele en groep-aktiwiteit.
- Hou groepe klein (nie meer as 4) vir Vraag 2.
- Vraag 2 kan in 'n mini-projek verander word of ten minste 'n pret-aktiwiteit waarin leerders die R100-noot word en hul ervarings beskryf soos hulle deur die stelsel beweeg.

Voorgestelde antwoorde

1.1

Vloei van inkomste	Huishoudings	Besighede	Regering	Finansiële instellings
Ontvang belastings van die ander deelnemers			✓	
Betaal maatskappybelastings		✓		
Verdien lone van die ander deelnemers	✓			
Ken lenings toe aan huishoudings en besighede				✓
Verkoop goedere en dienste aan die ander deelnemers		✓		
Verskaf arbeid aan die regering en besighede	✓			
Betaal persoonlike inkomstebelasting	✓			
Ontvang spaargeld van huishoudings en besighede				✓

2.1 en 2.2. Antwoorde sal wissel, maar behoort die instruksies in die vraag te volg.

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
het die funksies van die deelnemers in die tabel geïdentifiseer			

Aktiwiteit 4 Leer meer oor die produksiefaktore

Leerdersboek bladsy 60

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

Hierdie is 'n individuele aktiwiteit. In Vraag 4 moet leerders hul eie voorbeeld gebruik.

Agtergrondkennis

Leerders behoort 'n goeie begrip te hê van die produksiefaktore uit Grade 7 en 8, maar dit is 'n goeie geleenthed om hul kennis te assesseer.

Voorgestelde antwoorde

1. Natuurlike hulpbronne, arbeid, kapitaal en ondernemingsgees
2. Grond en diere
3. Deur betaling van lone
4. (Individuele leerders se skets en keuse van produk)

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
kon die vier produksiefaktore noem en beskryf			

Voltoo 'n diagram van die ekonomiese kringloop van 'n geslote ekonomie

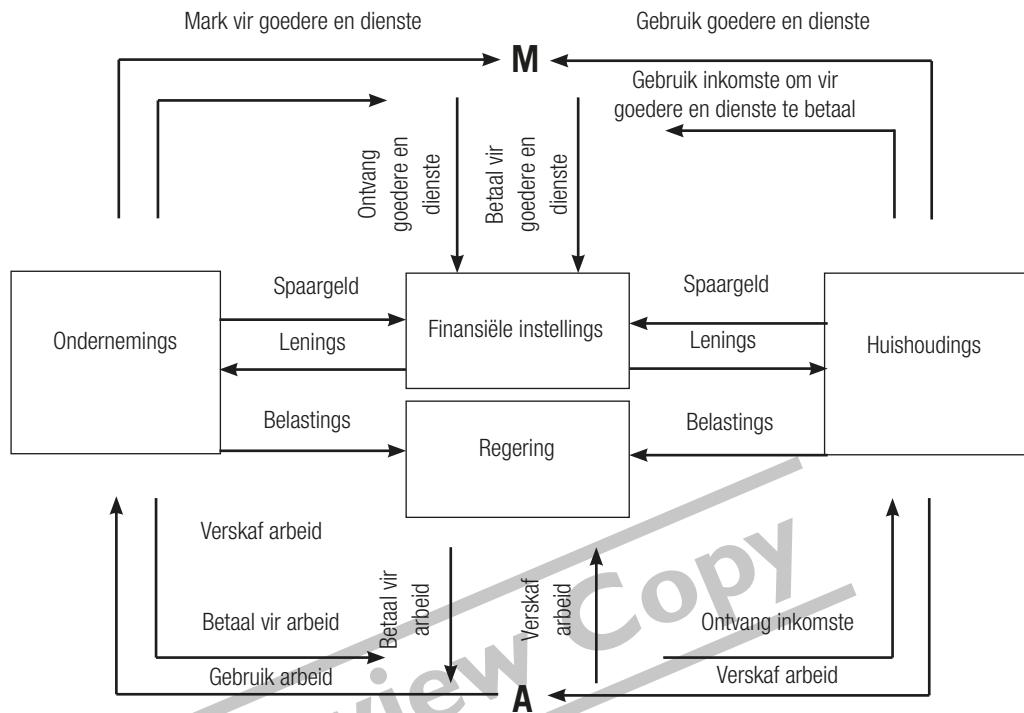
Leerdersboek bladsy 61

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Vraag 1 vra die leerders eenvoudig om 'n diagram met etikette te teken met al die inligting wat reeds voorsien is. Die idee is dat hulle oefening opdoen in die teken van die diagram van die ekonomiese kringloop en 'n model skep wat hulle kan gebruik wanneer hulle studeer. Die diagram moet netjies en kleurvol wees, met duidelike etikette.
- Vraag 2 is 'n oop vraag sonder een enkele korrekte antwoord. Dit is suiwer reflektief van aard en kan selfs in groep- en heelklas-besprekings gebruik word.

Voorgestelde antwoorde

- 1.
2. Leerders se individuele opinie en evaluering.



Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is vir informele assessorings bedoel. Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessorings voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
kan 'n diagram van die kringloop-diagram met etikette teken.			

Kernbegrippe

Verseker dat leerders die volgende kernbegrippe van hierdie eenheid verstaan. Gee hulle oefening in die gebruik van hierdie begrippe:
'n geslote ekonomie, produksiefaktore, goedere en dienste.

Kwartaal I Assessering: Werkopdrag-memorandum

Onderwysersgids bladsy 208

Kwartaal 1

Stel 'n aanbieding saam oor ekonomiese stelsels

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Dit is belangrik dat leerders elkeen 'n kopie van die formele

Kriteria vir assessering

Die aanbieding sal met gebruik van die volgende kriteria geassesseer word. Sorg dat die leerders elkeen van die kriteria versigtig lees en verstaan voordat hulle die werkopdrag begin. Gebruik die rubriek hieronder om hulle werkopdragte te assesseer.

Kriteria	Uistekend	Goed	Bevredigend	Benodig hulp
Voorlegging 10 punte	Baie netjies voorgelê 8–10	Netjies voorgelê 6–7	Redelik netjies voorgelê 4–5	Swak voorgelê 0–3
Inhoud 10 punte	Hoogsgedetailleerd 8–10	Genoegsame detail 6–7	Meeste van die belangrike detail is ingesluit 4–5	Baie min detail 0–3
Punte van oortuiguig 10 punte	Baie oortuigend 8–10	Oortuigend 6–7	Redelik oortuigend 4–5	Oortuigend 0–3
Totale punte				50 punte

Kwartaal I Voorbeeld-kontroletoets-memorandum

Onderwysersgids bladsye 209–211

AFDELING A

Vraag 1

- 1.1 H – Bank✓✓
1.2 G – Eienaar betaal persoonlike telefoonrekening✓✓
1.3 E – Koste van verkope✓✓
1.4 F – Die manier waarop die ekonomiese van die meeste lande in die wêreld onderling verbind geraak het✓✓
1.5 K – Verkope ✓
1.6 C – Oortrokke bankrekening ✓✓
1.7 A – Ook bekend as 'n kapitalistiese stelsel ✓✓
1.8 B – Gesentraliseerde welsynstate ✓✓
1.9 D – Die regering neem alle besluite oor watter goedere en dienste gelewer word, hoe dit gelewer word en vir wie dit gelewer word✓✓
1.10 I – Bate ✓✓

(10 × 2)
[20]

Vraag 2

- 2.1 Uitgebuit ✓✓
2.2. Globalisering ✓✓
2.3 Duplikaatkwitansie ✓✓
2.4 Bankstaat ✓✓
2.5 Winsgrens (of bruto-winst) ✓✓

(5 × 2)
[10]

Afdeling A: Totaal 30 punte

AFDELING B: Die Ekonomie

Vraag 3

- 3.1 Huishoudings✓, Besighede✓, Rgering✓, Finansiële instellings✓ (4)
3.2 Die mikro-ekonomie het te make met sake binne die ekonomie soos markte en pryse✓, terwyl die makro-ekonomie die ekonomie as geheel dek✓ (2)
3.3 • Die huishouding-sektor sluit alle mense in wat onbeperkte begeertes en behoeftes probeer bevredig. ✓ Hierdie sektor is verantwoordelik vir verbruik (van goedere en dienste) deur uitgawes te maak. Dit besit en verskaf ook alle arbeid. ✓
• Besighede kombineer die produksiefaktore, insluitende arbeid, wat deur huishoudings verskaf word, om goedere en dienste te produseer. ✓ Dit betaal die huishoudings vir hul arbeid en die ander produksiefaktore. ✓
• Die hooffunksies van die regering is om wette deur te voer ✓ en belastings in te vorder van huishoudings en besighede. ✓

- Finansiële instellings is groot organisasies soos banke en beleggingsmaatskappye. ✓ Hulle lewer nie produkte soos ander besighede nie, hulle lewer dienste. ✓ (8)
 - Huishoudings verdien hul inkomste hoofsaaklik uit die lone vir die arbeid ✓ en vaardighede wat hulle aan besighede en die regering lewer. ✓ Hulle sou 'n verhoging moet vra, langer ure moet werk ✓ of 'n promosie of 'n nuwe werk moet kry wat beter betaal. ✓
 - Besighede ontvang inkomste uit die regering en huishoudings✓ in die vorm van betalings vir die goedere en dienste wat hulle verkoop. ✓ Hulle kan hulle verkope vermeerder✓ of hul winsmarge verhoog deur koste te besnoei, sonder om verkope te affekteer. ✓
 - Die regering verkry sy inkomste van die belasting wat huishoudings en besighede betaal. ✓ Individuele loontrekkers in huishoudings betaal persoonlike inkomstebelasting✓ en besighede betaal maatskappybelasting. ✓ Die regering kan of die belastingkoers verhoog, bv. deur BTW na 15% te verhoog, of die aantal belastingbetalers vermeerder deur die minimumverdienste vir belastingbetalers te verlaag. ✓
 - Finansiële instellings dien as fasiliteerdeurs. ✓ Hulle ontvang spaargeld van huishoudings en besighede en maak lenings aan ander huishoudings en ondernemings. ✓ Hulle kan die rentekoerse wat hulle op lenings hef, verhoog of die rente wat hulle op spaargeld betaal, verminder of bankheffings verminder. ✓
- (4 × 4 =16)

Afdeling B: Totaal 30 punte

Afdeling C: Finansiële geletterdheid

Vraag 4

4.1 Koste van verkope (kosprys) = $\frac{\text{Verkoopprys } (\frac{1}{2}) \times 100 }{100 + \text{winsgrens } \% } (\frac{1}{2})$ (2)

4.2.1 Wanneer dit regstreeks in die bank gedeponeer word en nie deur die kasregister gaan nie. ✓✓ (2)

4.2.2

Kontant ontvangstejoernaal van Tiyani Vleisverskaffers vir Junie 2012

Dok.	Dag	Besonder-hede	Fol	Ontleding van kwitansies	Bank	Verkope	Koste van verkope	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol	Besonder-hede
12	1	Durban Slagtery		9 800	9 800✓	9 800✓	7 840✓			
13	4	Zinkwazi-oord t		4 600	4 600✓	4 600✓	3 680✓			
14	6	Durban Slagtery		11 500	11 500✓	11 500✓	9 200			
15	8	Redhill Hotel		6 300	6 300✓	6 300✓	5 040✓			
16	11	Zinkwazi-oord		10 900	10 900✓	10 900✓	8 720✓			
17	14	Tiyani		15 000	15 000✓			15 000✓		Kapitaal✓
18					58 100✓	43 100✓	34 480✓	15 000		
					(7)	(6)	(6)	(2)		(1)

(22)

- 4.1.3 Werk na goeddunke met leerders se antwoorde. Hulle kan die volgende punte insluit:
- Die transaksies word in datumvolgorde opgeteken. ✓✓
 - Alle geld in die kasregister ontvang moet eers in die Ontleding van kwitansies-kolom geskryf word. ✓✓
 - Aan die einde van elke dag moet die geld in die bankrekening in die bank gedeponeer word. ✓✓
 - Die koste van verkope moet vir elke verkope-transaksie bereken word en in die Koste van verkope-kolom opgeteken word. ✓✓
 - Die bedrag van R15 000 vir vermeerderde kapitaal moet in die Diverse rekeninge-kolom opgeteken word en die rekeningnaam – Kapitaal – in die Besonderhede kolom. ✓✓ (Maks. 10)

Redes:

- Transaksies word daagliks ingeskryf sodat die deposito's aan die einde van die maand in die bankkolom in die bankstaat verskyn. ✓✓
- Koste van verkope word bereken sodat die eienaar te eniger tyd die brutowins kan vasstel. Die brutowins is die verskil tussen die verkope en koste van verkope. ✓✓
- Dit is makliker om die koste van verkope te bereken wanneer die verkoop opgeteken word sodat die taak nie vergete bly of verkeerd gedoen word nie. ✓✓
- Die kapitaalbedrag word in die Diverse rekeninge-kolom opgeteken omdat daar geen spesifieke kolom vir hierdie bedrag is nie.✓ (Maks. 4)

Afdeling C: Totaal 40 punte

TOTAAL: 100 punte

Kwartaal 2 Finansiële geletterdheid, Die Ekonomie en Entrepreneurskap

Kwartaal-oorsig

In hierdie kwartaal sal die leerders van die nuwe Nasionale Kredietwet, leer wat interessante inligting vir verbruikers bevat. Hulle sal ook leer hoe om die kosprys van goedere wat verkoop word te bereken en kredietverkope vir 'n handelsorganisasie in die hulpoernale in te skryf.

Hulpbronne:

- Leerdersboek bladsye 62–107
- Leerders se eie oefeningboeke
- Agt-kolom-kasboek
- Sakrekenaar

Addisionele hulpbronne: Dit is belangrik dat jy as onderwyser 'n kopie van die Nasionale Kredietwet het. Dit kan afgelaai word by www.ncr.org.za.

Dekking van inhoud

EENHEID	INHOUD	TYDSTOEDELING	LB BLADSYE	OG BLADSY
1	Finansiële geletterdheid: Krediettransaksies – debiteure	6 uur	67–79	87
2	Die Ekonomie: Prysteorie	6 uur	80–92	98
3	Entrepreneurskap: Sektore van die ekonomie	2 uur	93–103	105

Assessering

Die volgende aktiwiteite in hiedie kwartaal is gesik vir formele assessering:

AKTIWITEIT				ASSESSERING	
Tipe Aktiwiteit	Aktiwiteit	LB bladsye	OG bladsy	Assesserings-instrument	OG bladsy
Datarespons	Ontleed en gee raad aan Jozie T-hemp-ontwerpe	–	213	Memorandum	111
Halfjaar-eksamen	Halfjaar-eksamen	104	213	Memorandum	113

Kernbegrippe en definisies

Die volgende kernbegrippe en definisies word in hierdie kwartaal onderrig:

KERNBEGRIPPE EN DEFINISIES	
Begrip	Definisie
Debiteure	Rekeningkundige woord vir klante
Debiteurejoernaal	Hulpjoernaal om slegs goedere op krediet verkoop op te teken.
Debiteureafslag	Die rekening in die Algemene Grootboek wat gebruik word om enige goedere wat teruggebring is of toelaes aan die klant toegestaan, op te teken
Debiteureafslagsjoernaal	Die hulpjoernaal wat gebruik word om toelaes aan die klant toegestaan op te teken
Ewewig-/ekwilibriumprys	Die prys waarteen die hoeveelheid wat aangevra word, gelyk is aan die hoeveelheid verskaf
Koste van verkope	Die kosprys van die verkooppte goedere: verkoopprys $\times 100 \div (100 + \% \text{ winsgrens})$
Kredietnota	Die duplikaat-kredietnota word gebruik om Debiteure-toelaes in die Debiteureafslagsjoernaal op te skryf
Verkoopprys	Die prys wat die klant vir die goedere betaal
Vervangingsgoedere	Soortgelyke goedere waardeur die goedere vervang kan word, bv. margarien vir botter

Finansiële geletterdheid

Kwartaal I Hersiening

Die Ekonomie

Voorgestelde antwoorde op hersieningsvrae

1. Huishoudings, besighede, die regering en finansiële ondernemings. (4)
2. Mense het geen keuses nie. Die regering beheer die ekonomie. Entrepreneuriese vaardighede en innovering word nie beloon nie. Mense verdien dieselfde óf hulle hard werk óf as hulle lui is. Produktiwiteit is meestal laag omdat besighede nie daarna streef om winste te maak nie – hulle streef net om die vraag na goedere te bevredig. As produktiwiteit en produksie tot 'n punt afneem tot waar aanbod nie aan die vraag na goedere en dienste voldoen nie, sal mense nie hulle behoeftes kan bevredig nie. Daar is 'n klein reeks produkte omdat daar nie kompetisie is nie. (Maks 4)
3. Hulle tree as tussengangers op. Hulle ontvang die besparings van huishoudings en besighede en maak dan lenings aan ander huishoudings en besighede. Geld vloei deur finansiële ondernemings van huishoudings na besighede en andersom. (2)
4. Antwoorde sal verskil. Hier is 'n paar punte vir en teen globalisering wat gebruik kan word:
 - Party mense glo dat hulle kapitalisme versterk.
 - Hulle voel dat die ekonomiese van dié lande wat meer staatsbeheer verkies, negatief geraak sal word omdat kapitalistiese lande nie met hulle sal handel dryf nie.
 - Party kritici sê dat globalisering werkgeleenthede van goed-betaalde werkers in ryk nasies wegneem en hongerwerkfabrieke ("sweatshops") in arme lande skep.

- Nog 'n punt van kritiek is dat globalisering op die kultuur van baie mense en lande impak. Internasionale bemarking het tot internasionale handelsmerke gelei, en mense werêldwyd dra dieselfde klere, eet dieselfde kos, en koop meestal dieselfde verbruikersgoedere.
- Ondersteuners van die globale ekonomie sê dat die vrye vloei van kapitaal belegging in arm lande stimuleer en werksgleenthede daar skep.
- Dit gee ook aan plaaslike verbruikers 'n wye reeks ingevoerde goedere vanuit te kies. (Maks. 4) (14)

EENHEID

1

Finansiële geletterdheid: Krediettransaksies – Debiteure

Leerdersboek bladsye 67–79

Eenheidoorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute \times 9 lesse = 6 uur (1 uur per week)

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- kredietverkope
- die Nasionale Kredietwet
- inskrywing van kredietverkope in Debiteurejoernaal
- debiteuretoelaes vir terugbesorgde goedere en terugbetaalings of toelaes
- inskrywing van toelaes op kredietverkope in Debiteureafslagjoernaal
- inskrywing in die Kontantontvangstejoernaal van kontant van debiteure ontvang om hulle rekening te betaal.

Addisionele hulpbronne: Kopieë of afdrukke van fakture en kredietnotas

Riglyne vir onderrig

- Die leerders moet die doel van koste van verkope verstaan en hoe om hierdie bedrag te bereken. Hulle sal sukkel met die Debiteurejoernaal as die begrip nie vir hulle duidelik is nie.
- Maak kopieë van kredietnotas en kredietfakture bymekaar. As jy dit nie kan doen nie, gebruik die voorbeeld in die Leerdersboek en maak afdrukke op karton. Plaas hulle saam met al die ander brondokumente teen die klaskamermuur.
- Speel 'n speletjie met die leerders. Maak 'n lys van al die brondokumente waarmee hulle gewerk het, elkeen op 'n aparte papiertjie. Leerders neem beurte om elk een papiertjie uit 'n pakkie te kies. Hulle moet dan die naam gee van die hulpjoernaal waarvoor die brondokument gebruik word. Jy kan ook die name van hulpjoernale

op aparte papiertjies skryf en die leerders moet dan minstens een brondokument noem. Verdeel die klas in twee spanne. Ken 4 punte toe vir 'n korrekte antwoord en trek 2 punte af vir 'n verkeerde antwoord. Maak seker die klas geniet die speletjie om vir hulle te wys 'leer is pret'.

Voor ons begin

Voorgestelde antwoorde

1. Kontantontvangstejoernaal (KOJ)
2. Hulle verseker dat transaksies daagliks ingeskryf word en beperk die aantal inskrywings in die Algemene Grootboek, wat andersins omslagtig kan word.
3. Om seker te maak dat die dubbelinskrywingbeginsel van elke transaksie wat aan die Debietkant en die Kredietkant van twee aparte rekeinge gevvolg word. Dit kontroleer ook die akkuraatheid van die berekening.

Aktiwiteit I Ontleed 'n faktuur

Leerdersboek bladsy 68

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n pare-aktiwiteit.
- Die leerders kan hulle antwoorde bespreek. Hulle moet hulle eie antwoorde in hul oefeningboeke skryf.

Agtergrondkennis

Die meeste gesinne besik oor een of ander vorm van kredietfasilitet, bv. winkelrekening of kredietkaart. Die leerders kan dalk voorstel waar hulle ouers rekeninge het en of hulle bv. klere, uniforms of ander items het wat op rekening vir hulle gekoop is.

Voorgestelde antwoorde

1. Krediet beteken die regterkant van die grootboekrekening of die regterkolom van 'n proefbalans
- 2.1 Emma Barnes
- 2.2 R1 019,50
- 2.3 Kontantverkope beteken dat die klante die volle kontantbedrag moet hê wanneer hulle goedere koop. Kredietverkope beteken dat hulle die goedere saamneem, maar in paaiemente of aan die einde van die maand daarvoor betaal.
- 2.4 Werk na goeddunke met die leerders se antwoorde. Hulle mag ja of nee antwoord. Hulle moet egter hulle opinie met geldige en logiese redes staaf.
Voorbeeldantwoord:
 - Ja, ek sou krediet aanbied. Dit beteken ek kan my verkope vermeerder. Ek sou egter streng beheer uitoefen oor die hoeveelheid krediet wat ek elke klant toelaat en seker maak dat die klante hulle rekeninge elke maand betaal.
 - Nee, ek sou nie krediet aanbied nie, want dit beteken ek sou meer personeel moet aanstel om die krediet en kredietklante te hanteer. Ek sou vir die geld moet wag, maar sou die voorraad wat verkoop is moet vervang sodat ek nie verkope verloor weens tekort aan voorraad in die winkel nie. Sommige klante betaal nie hulle rekeninge nie en dit beteken ek moet teen hulle optree om die geld te probeer kry.

Let wel: Sommige leerders sal dalk reeds uitgewerk het dat Ayanda self krediet kan benut om handelsvoorraad aan te koop sodat sy nie vir die kontant hoef te wag nie.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde om die leerders informeel te assesseer. Gee die leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 2 Verstaan debiteure

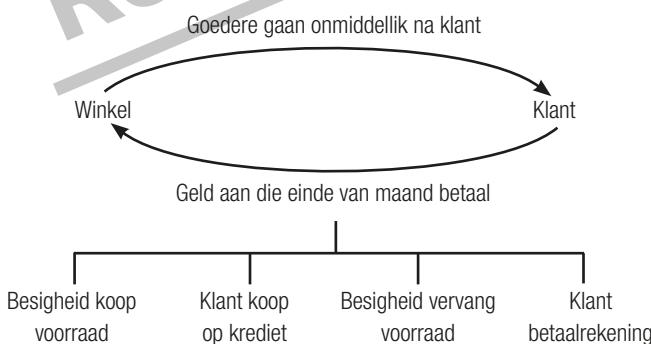
Leerdersboek bladsy 69

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n pare-aktiwiteit.
- Leerders moet hulle antwoorde bespreek en inligting deel om seker te maak hulle vul in die leemtes in wat hulle tot dusver in verband hiermee geleer het.
- Die leerders moet hulle eie antwoorde in hul oefeningboeke skryf.

Voorgestelde antwoorde

1. Bespreking oor die betekenis van debiteure: Klante koop goedere op krediet; die maksimum krediet toegelaat sal afhang van hul vermoë om die skuld terug te betaal; dit sal ook afhang van hul kredietwaardigheid (hoeveel krediet hulle kan bekostig om terug te betaal en die geskiedenis van hoe goed hulle hul rekeninge in die verlede by ander besighede terugbetaal het); die bedrag geld wat hulle verdien; en ander skuld wat hulle reeds het.
2. Werk met goedendunke, en laat die leerders toe om kreatief te wees. Die volgende diagram is 'n voorbeeld.



Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde om die leerders informeel te assesseer. Gee die leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Agtergrondkennis

Dit is belangrik om die Nasionale Kredietwet deur te lees. Dit sal jou interessante inligting verskaf wat jou tot voordeel sal strek. Die Nasionale Kredietwet verleen aan verbruikers baie regte en alle verbruikers behoort bewus te wees van nie net hulle eie verantwoordelikheid nie, maar ook dat hulle daarop aandring dat besighede wat krediet bied wel aan die Wet voldoen.

Voorgestelde antwoorde

- Die vernaamste doel van die NKW is om Suid-Afrikaanse verbruikers wat krediet wil verkry te beskerm; ✓✓ om 'n regverdige maar mededingende punt te bevorder vir besighede wat krediet bied; ✓✓ om te verseker dat klante presies weet wat die kredietooreenkoms bevat, ✓✓ en om mense bewus te maak van al die kostes aan die kredietaanbod verbonde. ✓✓ (Maks. 6)
- Hy mag mense nie dwing om op krediet te koop nie. ✓✓
Denson moet baie versigtig wees wanneer hy 'n kredietkontrole uitvoer, om te verseker dat die klant wel die krediet sal kan terugbetaal. ✓✓
Hy moet 'n kredietooreenkoms in eenvoudige, maklik leesbare taal opstel wat die klant kan verstaan. ✓✓
Hy moet die klant inlig oor al die kostes daaraan verbonde as hy/sy op krediet koop. ✓✓ (Maks. 6)
- Klante sal goedere sonder beskikbare kontant kan koop. ✓✓
Hulle kan tot 'n maksimum bedrag koop wat deur die besigheid vasgestel word en dan aan die einde van die maand betaal. ✓✓
Klante kan meer koop as wat hulle ten tye van die kooptransaksie kan bekostig en oor 'n tydperk, bv. ses maande terugbetaal. ✓✓ (Maks. 4)
- Hy sal kredietooreenkome moet laat opstel en druk; ✓✓ hy sal 'n persoon moet aanstel om die krediet te monitor en te verseker dat die klante hul rekening betyds betaal; ✓✓ hy mag dalk klante hê wat nie hulle skuld betaal nie en hy sal daardie geld verloor; ✓✓ hy moet maandelikse rekeninge aan klante stuur; ✓✓ hy moet 'n kredietkontrole uitvoer om te verseker dat die inligting wat die klant hom gee, korrek is. ✓✓ (Maks. 6)
- Werk na goeddunke met die leerders se antwoorde. Hulle mag ja of nee antwoord.
Hulle moet egter hulle opinie staaf met geldige, relevante en logiese redes wat op hierdie scenario van toepassing is.
Voorbeeldantwoord:

Ja, ek dink dit is 'n goeie idee om krediet aan te bied aangesien dit sy verkope vermeerder. ✓✓ Denson moet egter die kostes van kredietaanbiedinge met die toename in verkope kontroleer. ✓✓ As die toename in verkope nie genoeg is om meer as net die koste van die kredietaanbieding te dek nie, sal hy die kredietaanbieding aan klante moet terugtrek. ✓✓ Klante sal verkies om by sy winkel te koop en op krediet te koop wanneer hulle nie kontant het om by 'n

kontantwinkel te koop nie. ✓✓ Die meeste besighede bied krediet aan en hy sal verkope aan mededingers verloor nie krediet aan te bied nie. ✓✓ (Maks. 8) **Totaal: 30 punte**

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessorings bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken leerders 'n punt uit 30 toe en gee hulle terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessorings voor te berei.
- Hierdie aktiwiteit is geskik vir puntetoekenning. As jy kies om punte toe te ken, moet die leerders die punteskaal gegee word voordat hulle die aktiwiteit doen.

Aktiwiteit 4 Verstaan debiteureafslag

Leerdersboek bladsy 72

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n groepaktiwiteit.
- Laat die leerders debiteureafslag in klein groepe van nie meer nie as 4 leerders bespreek.
- Beweeg van groep na groep en assesseer elke leerder se bydrae tot die bespreking.
- Laat genoeg tyd toe vir een lid van elke groep om terugvoering te gee oor die groep se antwoord op een van die vrae.

Voorgestelde antwoorde

- 1.1 Goedere is beskadig; die produk was ongeskik of het nie gepas nie; die gehalte van die produk was ongeskik; handelsafslag is nie op die faktuur ingesluit nie; die verkeerde prys is op die faktuur ingeskryf.
- 1.2 Die gehalte van goedere van verskaffers gekoop is minderwaardig; die verkooppersoneel oorreed klante om goedere te neem wat nie pas nie of wat hulle nie werklik wil hê nie; goedere word verkeerd gestoor en in die proses beskadig; verkooppersoneel het opleiding nodig aangesien hulle foute begaan.
- 1.3 As dit die gehalte van die goedere van verskaffers is, moet 'n nuwe verskaffer gevind word; personeel moet opgelei word om te verseker dat dit 'n vaste kooptransaksie is en fakture korrek voltooi word; stoorkamers moet gemonitor word en goedere moet korrek gestoor word.

Riglyne vir assessorings

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessorings bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde om die leerders informeel te assesseer.
- Geen punte is aan hierdie aktiwiteit toegedeel nie. Dit is die eerste aktiwiteit oor debiteuretoelaes. Die leerders moet geleenthede gegee word om aktiwiteite te doen, foute te maak en daaruit te leer sonder die stres van puntetoekenning.
- Op hierdie manier is dit moontlik om te sien hoekom leerders die fout gemaak het en om hulle denkpatroon of kennis reg te stel sodat hulle beter voorberei is vir formele assessorings.

Aktiwiteit 5 Step 'n posbeskrywing vir 'n boekhouer

Leerdersboek bladsy 72

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Dit mag dalk onnodig lyk om hierdie aktiwiteit te doen. Die opstel van 'n posbeskrywing sal aan leerders 'n duidelike begrip gee van die volgorde waarin die boekhou-aktiwiteite gedoen moet word. Dit sal hulle help wanneer hulle uiteindelik al die hulpboeke en grootboeke in een aktiwiteit moet doen.

Voorgestelde antwoorde

Die leerders se antwoorde sal wissel. Die leerders behoort 'n kopie van die rubriek gegee te word sodat hulle duidelike riglyne het van hoe om 'n uitmuntende antwoord voor te berei.

Die posbeskrywing moet alle aspekte insluit wat in die vraag gestel word: die pligte (daagliks, weekliks, maandeliks) van die nuwe boekhouer; 'n verwysing na die vermoë om op 'n verantwoordelike wyse met kontant te werk, en die behoefté aan ervaring in die opstel van 'n kredietooreenkoms (of 'n lys van al die inligting wat in 'n kredietooreenkoms ingesluit moet word). Die leerders se posbeskrywings behoort ook instruksies aan die boekhouer in te sluit, asook raad oor hoe die boekhouer kan verseker dat die totale bedrag deur debiteure geskuld nie te veel styg nie.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hulle prestatie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- As jy kies om dit as 'n klein projek te gebruik, sal jy punte by die rubriek moet voeg. Die leerders behoort ook 'n afskrif hiervan te hê voordat hulle die aktiwiteit aanpak.

Kriteria	Uitstekend	Goed	Behaal	Nie behaal nie
Daagliks, weeklikse, maandelikse pligte	Uitstekende lys en beskrywing van alle aspekte van die boekhouer se rol	Lys van pligte met goeie verduidelikings	Lys van aktiwiteite in daaglike, weeklikse, maandelikse take ingedeel met 'n paar beskrywings	Baie min inligting, nie in daagliks, weeklikse, maandeliks ingedeel nie
Werk met kontant	Uitstekende idees wat relevant en prakties is en 'n mate van navorsing en logiese denke toon	Goeie idees wat 'n mate van navorsing toon	Aanduiding van hoe daar in 'n besigheid met kontant gewerk behoort te word	Min aanduiding van hoe om met kontant te werk
Krediet-ooreenkoms	Voorbeeld krediet-ooreenkoms ingesluit met belangrike punte uitgelig	Omvattende lys met belangrike inligting uitgelig	Lys van belangrike inligting om in 'n krediet-ooreenkoms in te sluit	Min of geen inligting oor die krediet-ooreenkoms, wat 'n gebrek aan kennis en moeite toon

Instruksies aan boekhouer	Uitstekende instruksies toon begrip van debiteure en die impak op die besigheid	Instruksies is duidelik en goed geskryf	'n Lys van instruksies in die taak ingesluit	Baie min kennis, sommige waarvan nie op hierdie situasie van toepassing is nie
Advies	Uitstekende advies wat prakties is en 'n goeie begrip van kredietverkope toon	Advies aan boekhouer toon logiese denke	Advies in die taak ingesluit maar nie altyd prakties nie	As advies wel ingesluit is, is dit nie relevant of van toepassing nie.

Aktiwiteit 6 Berei 'n DJ voor

Leerdersboek bladsy 74

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Omdat dit die eerste keer is dat die leerders 'n debiteurejoernaal opstel, kan jy hulle in pare laat werk. Dit is 'n goeie geleentheid om sterk leerders met iemand te laat saamwerk wat leerprobleme ondervind. Die sterk leerders moet hulle werkmaats lei en nie vir hulle die antwoorde gee nie. Dit sal die akademies sterk leerders 'n kans gee om kennis te deel en ander leerders te help. Hulle sal ook 'n duidelike begrip gee van wat hulle doen eerder as bunte papgegaai-leerwerk as hulle die werk aan ander leerders wat sukkel moet verduidelik.

Voorgestelde antwoorde

1. Klant

2–3.

Debiteurejoernaal van Lappiesmous Groothandelaars vir September 2012

Dag	Fakt.	Debiteur	Fol.	Verkope	Koste van verkope
2	345	Medlers Ontwerpe		5 999	4 285
6	346	Fay-vir-Bruide		2 590	1 850
13	347	Hanna Stoffeerders		5 600	4 000
21	348	Medlers Ontwerpe		3 598	2 570
24	349	Fay-vir-Bruide		1 498	1 070
25	350	Hanna Stoffeerders		3 248	2 320
				22 533	16 095

- Die koste van verkope-kolom word gebruik om die kosprys van die goedere wat verkoop is te bereken. Hierdie bedrag sal in die handelsvoorraad ingeskryf word om die waarde van die voorraad aan die einde van die maand in die winkel voorhande te bereken.
- Werk na goeddunke met leerders se antwoorde. Hulle moet logies wees en relevant aan die scenario.
 - Venisha moet rekeninge voor die einde van die maand uitstuur – d.i. Sy moet haar debiteurrekeninge op die 25ste van elke maand afsluit.

- Sy behoort ook haar boekhouer klante te laat skakel as hulle nie teen 'n spesifieke datum betaal het nie, bv. die 5de van die maand.
- Sy moet aanmaningsbriewe in die middel van die maand uitstuur.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- As leerders die aktiwiteit individueel gedoen het, kan jy hulle boeke laat ruil en mekaar se antwoorde nagaan. Hulle moet verduidelik hoekom hulle dink die leerder iets verkeerd gedoen het.
- Punte word nie toegeken nie, want leerders behoort geleenthede te kry om die begrip te oefen voordat hulle onder punte-stres geplaas word.

Aktiwiteit 7 Stel die DJ vir Allie Boeke op

Leerdersboek bladsy 75

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet dit op hulle eie doen om vas te stel of hulle die begrippe verstaan.
- Laat die leerders die opskrifte vir die debiteurejoernaal tuis opstel en inskryf om waardevolle klastyd te bespaar.

Voorgestelde antwoorde

1. 'n Kredietverkoop

2–4.

Debiteurejoernaal vir Allie Boeke vir Mei 2012

Dag	Fakt.	Debiteur	Fol.	Verkope	Koste van verkope
2	27	Sunnyhill Skool		269,50	215,60
5	28	Mnr. Schermy		1 450,00	1 160,00
9	29	Gina Genilli		960,50	768,40
12	30	Sunnyhill Skool		5 300,00	4 240,00
15	31	Droom Speelskool		2 600,90	2 080,72
	32	Wendy Wiles		860,50	688,40
20	33	Mnr. Schermy		590,00	472,00
21	34	Droom Speelskool		4 000,00	3 200,00
				16 031,40	12 825,12

5. Sunnyhill Skool: R269,50 + R5 300 = R5 569,50

Mnr. Schermy: R1 450 + R590 = R2 040

Gina Genilli: R960,50

Droom Speelskool: R2 600,90 + R4 000 = R6 600,90

Wendy Wiles: R860,50

6. Werk na goeddunke wanneer jy die leerders se antwoorde nasien. Hulle moet hul faktuur met die voorbeeld in die Leerdersboek vergelyk om te sorg dat hulle al die relevante en belangrike inligting ingesluit het.

Riglyne vir assessering

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

Aktiwiteit 8 Voltooï 'n DAJ vir Lappiesmous Groothandelaars

Leerdersboek bladsy 77

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- As sommige leerders nog sukkel met die koste van verkoop-berekenings en -begrip sal jy hierdie aktiwiteit dalk saam in die klas wil doen.
- Berei die skryfbord voor met die kolomme en opskrifte vir die aktiwiteit voor die leerders vir die les binnekoms.
- Vra leerders vir voorstelle oor hoe om elke transaksie te voltooï. Leerders kan beurte neem by die skryfbord.
- Bespreek verkeerde antwoorde deur vrae te vra sodat leerders self die korrekte antwoorde kan uitwerk, byvoorbeeld:
 - Hoekom het jy dit in daardie spesifieke kolom ingeskryf?
 - Wat stel daardie bedrag voor?
 - Wat het die besigheid gedoen?

Voorgestelde antwoorde

1. Goedere word deur klante terugbesorg of klante vra en ontvang 'n afslag of prysvermindering wat nie op hulle faktuur ingesluit is nie.
- 2–3.

Debiteureafslagjoernaal van Lappiesmous Groothandelaars vir September 2012

K/N	Dag	Debiteur	Fol.	Debiteureafslag	Koste van verkoop
12	4	Medlers Ontwerpe		196,00	
13	10	Fay-vir-Bruide		490,00	350,00
14	29	Fay-vir-Bruide		245,00	175,00
				931,00	525,00

4. Wanneer 'n prysverlaging gegee word op die bedrag op die faktuur, bv. handelsafslag en goedere word nie terugbesorg nie.

5. Ja, dit is moontlik dat die gehalte van die krale wat Lappiesmous Groothandelaars van hul verskaffers ontvang, swak is. Indien wel, moet hulle 'n nuwe verskaffer vind.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoord hierbo om leerders informeel te assesseer. Gee die leerders terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 9

Voltooï 'n KOJ vir Lappiesmous Groothandelaars

Leerdersboek bladsy 78

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Die leerders het reeds goeie oefening gehad in die optrek van 'n KOJ. Hulle behoort hierdie aktiwiteit sonder hulp te kan doen.
- Gee hulle tyd om die opskrifte vir die KOJ op te trek. Dit kan vir huiswerk gedoen word.

Voorgestelde antwoorde

1. Krediet is die regterkant van 'n grootboekrekening of proefbalans. Dit is ook die term wat gebruik word vir koop of verkoop op rekening, d.i. die goedere onmiddellik te neem maar slegs aan die einde van die maand daarvoor te betaal.

Kontantontvangstejoernaal vir Lappiesmous Groothandelaars vir September 2012

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding of kwitansies	Bank	Verkope	Koste van verkope	Debiteure	Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol	Besonderhede
69	25	Medlers Ontwerpe		5 000	5 000			5 000			
70	27	Hanna Stoffeerders		4 300	4 300			4 300			
71	28	Fay-vir-Bruide		2 650	2 650			2 650			
				11 950				11 950			

5. Medlers Ontwerpe: R5 999 + R3 598 = R9 597 - (196 + 5 000) R5 196 = R4 401
 Fay-vir-Bruide: R2 590 + R1 498 = R4 088 - (490 + 245 + 2 650) R3 385 = R673
 Hanna Stoffeerders: R5 600 + R3 248 = R8 848 - R4 300 = R4 548
6. Werk na goeddunke met leerders se antwoorde. Hulle moet hulle antwoorde staaf met geldige logiese, redes wat op Lappiesmous Groothandelaars van toepassing is.
 Voorbeeldantwoorde:
 - Ja, die klante betaal hul rekeninge na 30 dae en die bedrae aan ons verskuldig is nie hoog nie.
 - Nee, die klante het nie hulle rekeninge ten volle na 30 dae betaal nie. Dit kos die besigheid geld aangesien dit ander finansiering moet vind om die verkoopvoorraad te vervang.

Riglyne vir assessering

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

Aktiwiteit 10 Voltooï 'n KOJ vir Allie Boeke

Leerdersboek bladsy 78

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit
- Gee leerders tyd om die opskrifte vir die KOJ in te skryf. Dit kan 'n tuiswerktaak wees sodat waardevolle klastyd nie verspil word nie.

Voorgestelde antwoorde

1.1 Elektroniese Fondsoorplasing ✓

1.2 Kontantontvangstejoernaal ✓

1.3 Kasregisterstrook ✓

(3)

2–3.

Kontantontangstejoernaal vir Allie Boeke vir Junie 2012

Dok. nr.	Dag	Besonder- hede	Fol.	Ontleding van kwitansies	Bank	Ver- kope	Koste van verkope	Debi- teure- kon- trole	Diverse rekeninge		
									Be- drag	Fol.	Beson- der- hede
KRR23	1	Kontant		5 900,00	5 900,00	5 900	4 720				
Kwit.90	8	Sunnyhill Skool		5 569,50	5 569,50			5 569,50			
KRR24	18	Kontant		8 700,00	8 700,00	8 700	6 960				
KRR91	20	Mnr. Schermy		1 600,00				1600,00			
KV25		Kontant		12 000,00		12 000	9 600				
Kwit.92	20	Droom Speelskool		5 000,00	18 600,00			5 000,00			
KRR26	25	Kontant		7 400,00	7400,00	7 400	5 920				
Kwit.93	30	Gina Genilli		960,50				960,50			
KRR27		Kontant		3 950	7910,50	6 950	5 560				
					32 310,50	26 350	21 080	5 960,50			
		(9 ÷ 2) (4½)		(9 ÷ 2) (4½)	(7)	(6)	(6)	(5)			

(33)

4. Lys van Allie Boeke se debiteure:

Sunnyhill Skool: ✓ R269,50 ✓ + R5 300 ✓ = R5 569,50 ✓✓ - R5 569,50✓ = 0 ✓ (7)

Mnr. Schermy: ✓ R1 450 ✓ + R590 ✓ = R2 040 ✓✓ - R1 600 ✓ = R560 ✓ (7)

Gina Genilli: ✓ R960,50 ✓ - R960,50✓ - 0 ✓ (4)

Droom Speelskool: ✓ R2 600,90✓ + R4 000 ✓ = R6 600,90✓✓ - R5 000 ✓ = R1 600,90 ✓ (7)

Wendy Wiles: ✓ R860,50 ✓ (2)

[27]

5. Werk na goeddunke met leerders se antwoorde: (7)

Voorbeeldantwoord:

Ja, ek dink sy bestuur haar debiteure goed. ✓ Twee van haar vyf debiteure het hulle volle rekeninge betaal. ✓✓ Mn. Schermy skuld slegs R560 op 'n faktuur vir goedere slegs aan die einde van die maand gekoop. ✓✓ Wendy Wiles het goedere slegs in die middel van die maand gekoop, dus is haar betaling nog nie betaalbaar nie. ✓✓

[70]

Totaal: 70 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken leerders 'n punt uit 70 toe en gee hulle terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- Hierdie is 'n goeie aktiwiteit om punte voor toe te ken as jy dit wil doen. Die leerders het reeds heelwat oefening gehad met KOJ en hierdie aktiwiteit voeg slegs die Debiteurekontrole-kolom by.
- Indien punte wel toegeken word, moet leerders hiervan weet voordat hulle die aktiwiteit doen.

Kernbegrippe

Die leerders moet die begrip van koste van verkope en die belangrikheid van 'n debiteurekontrolerekening verstaan. Hulle moet ook weet hoekom 'n debiteureafslagkolom in die Debiteureafslagjoernaal gebruik word en nie die verkope nie.

EENHEID

2

Die Ekonomie: Prysteorie

Leerdersboek bladsye 86–92

Eenheidoorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute × 9 lesse = 6 uur

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- die Wet van Vraag, die vraagskedule en die vraag-kromme
- die Wet van Aanbod, die aanbod-skedule en die aanbod-kromme
- ewewig en hoeveelheid
- veranderinge en toenames in hoeveelheid gevra en aangebied.

Addisionele hulpbronne: 'n liniaal en skerp potlood om grafiese te trek.

Riglyne vir onderrig

- Dit is baie belangrik dat leerders die basiese begrippe van vraag, aanbod en prys verstaan voor hulle met die grafiese begin.
- Voorsien ekstra voorbeeld van eenvoudige vraagskedes vir addisionele oefening om grafiese te trek.
- Maak seker dat leerders altyd die grafiese se asse korrek invul.

Aktiwiteit I Verstaan vraag

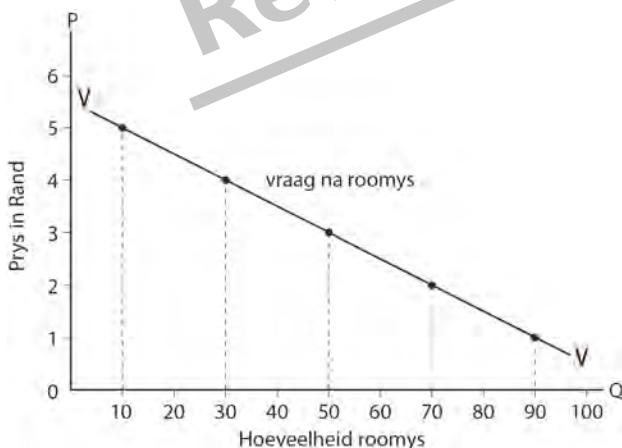
Leerdersboek bladsy 82

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Werk versigtig deur die punte oor hoe om die vraag-grafiek te trek. Maak seker dat al die leerders die asse kan trek en die punte op die grafiek kan aandui. Leerders moet die grafiek met potlood trek.

Voorgestelde antwoorde

1. Vraag is die hoeveelheid goedere en dienste wat teen 'n spesifieke prys gekoop sal word.
2. Die Wet van Vraag is 'n ekonomiese wet wat sê dat verbruikers meer van 'n handelsartikel of produk sal koop wanneer sy prys laer is en minder as die prys styg. Dit beteken dat soos die prys styg, vraag verminder en soos die prys daal, so neem die vraag toe.
3.1 40 penne
3.2 15 penne
4.1 R5,00
4.2 R2,50
5.



Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelyst hieronder om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
kon 'n vraag-skedule gebruik om 'n vraag-kromme op te trek.			

Aktiwiteit 2 Interpreteer aanbod

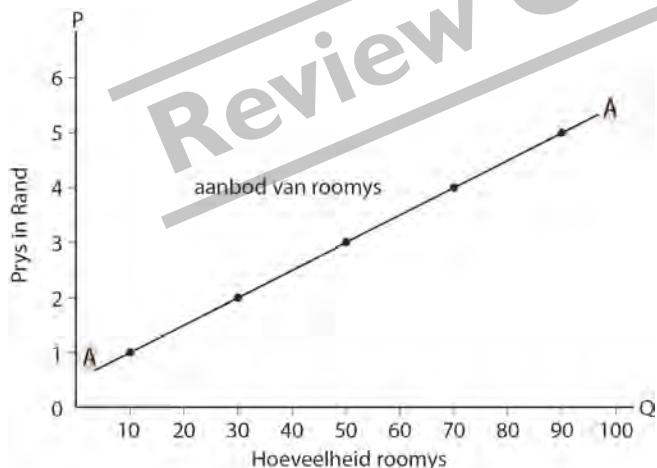
Leerdersboek bladsy 84

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Werk versigtig deur die punte oor hoe om die vraag-grafiek te trek. Maak seker dat al die leerders die asse kan trek en die punte op die grafiek kan aandui.

Voorgestelde antwoorde

- Volgens die Wet van Aanbod neem die hoeveelheid van 'n handelsartikel wat 'n verskaffer gewillig is om te verskaf toe wanneer die prys styg.
- 1 30 penne
- 2 55 penne
- 3 R5,00
- 3,2 R2,50
- 4.



Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hul prestatie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Riglyne	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die Leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan het wat om te doen.			
kon 'n aanbod-skedule gebruik om 'n aanbod-kromme op te trek.			

Aktiwiteit 3 Dui die ewewigprys aan

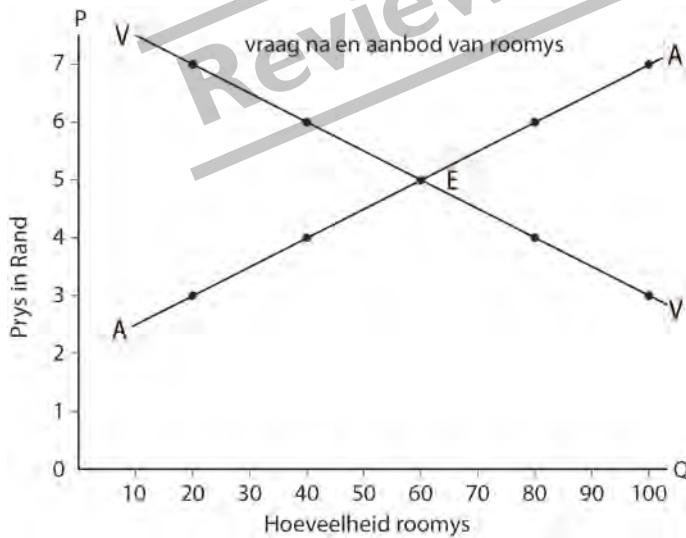
Leerdersboek bladsy 86

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Maak seker dat leerders verstaan dat ewewigprys (ekwilibriumprys) is waar hoeveelheid gevra gelyk is aan hoeveelheid aangebied.
- Aangesien dit die derde grafiek is wat die leerders sal trek, behoort hulle teen hierdie tyd 'n goeie begrip te hê van hoe om die asse te teken en etikette in te trek.

Voorgestelde antwoorde

- Ewewigprys is die prys waarteen die hoeveelheid gevra presies gelyk is aan die hoeveelheid wat 'n verskaffer gewillig is om te verskaf.
- Daar is geen aanbodsplus by 'n ewewigprys nie.
- Die prys en die hoeveelheid op die vraag-kromme is dieselfde as die prys en die hoeveelheid op die aanbod-kromme.
-



Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die Leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
kon vraag- en aanbod-kurwes op dieselfde asse trek en die ewewigprys aandui.			

Aktiwiteit 4 Illustreer veranderinge in vraag en aanbod

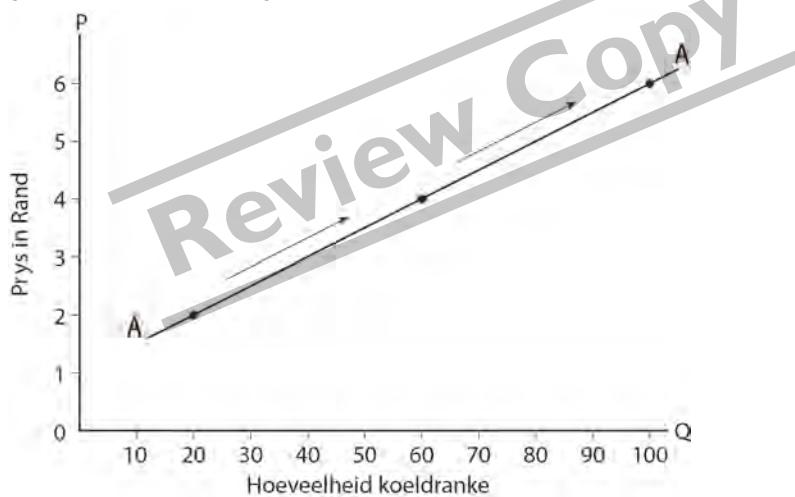
Leerdersboek bladsy 87

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

- Wanneer die prys van die handelsartikel verander, veroorsaak dit dat die hoeveelheid gevra verander.
- 'n Verandering in die hoeveelheid gevra weens 'n veranderde prys lei tot beweging langs die vraag-kromme.
- Die beweging sal van links na regs langs die aanbod-kromme wees, soos in die grafiek hieronder aangedui.
-



Riglyne vir assessering

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

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
kon 'n verandering in aanbod op 'n aanbod-kromme aandui.			

Aktiwiteit 5 Illustrer verskuiwings in vraag-en-aanbod-krommes

Leerdersboek bladsy 90

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

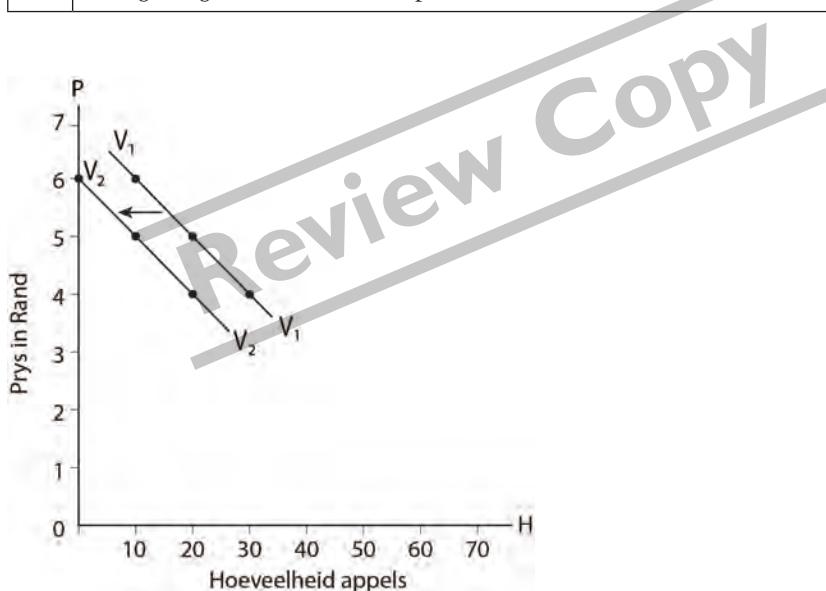
- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Werk versigtig deur die redes vir veranderings in vraag en aanbod, en kry leerders om moontlike plaasvervangers te identifiseer en voorbeeld van hoe smaak verander, bv. modes.

Voorgestelde antwoorde

1.

	Kolom A	Kolom B
1.1	As die koste van grondstowwe styg, sal aanbod	afneem
1.2	As die prys van plaasvervanger-produkte daal, sal vraag	afneem
1.3	As verbruikersmake verander weens meer reclame van 'n produk, sal vraag	afneem
1.4	As verbruikerinkomste toeneem, sal vraag	afneem
1.5	As tegnologie die metodes van produksie verbeter, sal aanbod	afneem

2.



Daar was 'n afname in vraag en die kromme het na links geskuif.

Riglyne vir assessering

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

Riglyne	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
kon 'n verandering in vraag illustreer en verduidelik.			

Aktiwiteit 6 Illustreer veranderinge in vraag en aanbod

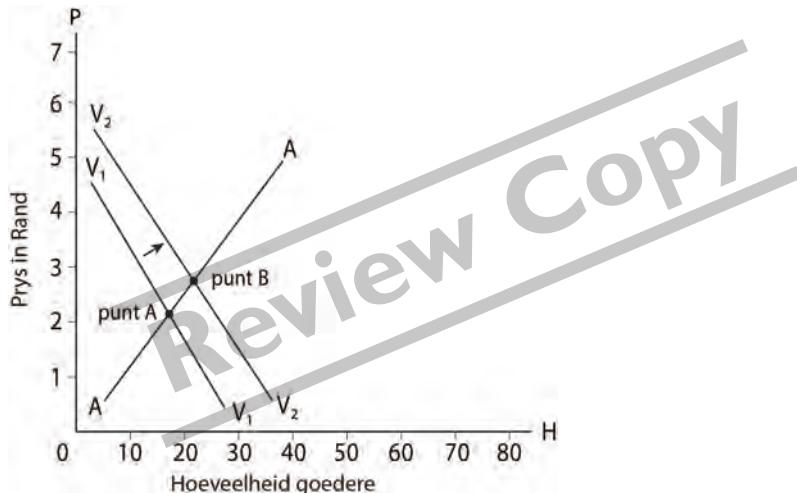
Leerdersboek bladsy 91

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

- Dit skuif na links.
- Dit neem toe.
- Dit bly dieselfde.
-



Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessoring voor te berei.

Riglyne	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
kon veranderings in vraag en aanbod illustreer en verduidelik hoekom hulle plaasvind.			

Kernbegrippe

Maak seker dat leerders die volgende kernbegrippe in hierdie eenheid verstaan. Gee hulle oefening in die gebruik van hierdie begrippe.

- Die Wet van Vraag
- Die Wet van Aanbod
- Ewewigprys
- Verskuiwings in vraag- en aanbod-krommes.

EENHEID

3

Entrepeneurskap: Sektore van die ekonomie

Leerdersboek bladsye 93–103

Eenheid-oorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute \times 6 lesse = 2 uur

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- die drie ekonomiese sektore wat 'n rol speel in die verwerkingsproses wat grondstowwe ondergaan om eindprodukte te word
- die hulpbronne wat die ekonomiese sektore gebruik en die interverwantskap tussen hulle
- die soorte besighede wat in elk van die drie sektore werksaam is
- die vaardighede wat nodig is vir elk van die drie sektore.

Addisionele hulpbronne: Koerante, tydskrifte ter verwysing.

Aktiwiteit I Klassifiseer besighede volgens ekonomiese sektor

Leerdersboek bladsy 96

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele, pare- en klasaktiwiteit.
- Elke leerder omskryf die sektore in sy of haar oefeningboek.
- Saam met 'n maat bespreek en kategoriseer 'n lys van besighede in die sektors van die leerders waarin hulle werk.
- As 'n klas stem leerders saam oor hulle lyste of verdedig hulle hul keuses indien laasgenoemde betwis word.
- Jy sal moontlik die finale besluit moet arbitreer.

Voorgestelde antwoorde

1. Die primêre sektor kweek, oes of ontgin grondstowwe op of uit die grond, riviere

en die see. Die sekondêre sektor vervaardig goedere met gebruik van grondstowwe uit die primêre sektor; en die tersiêre sektor stoor, vervoer en versprei goedere en dienste deur sy winkels, kantore en ander sakepersele.

2. Leerders het 'n geleentheid om in pare besighede volgens ekonomiese sektor te bespreek en te identifiseer. (Die regmerke in die tabel dui verspreiding tussen die drie sektore aan.)

- Primerêre nywerhede: goudmyn, vissery-maatskappy, appelplaas, melkplaas, sitrusplaas.
- Sekondêre nuwerhede: bakkery, ketelfabriek, roomysmaker, motorfabriek, rekenaarfabriek.
- Tersiêre nywerhede: begrafnisondernemer, advertensie-agentskap, reisagent, regspraktyk, supermarket, slagtery, restaurant, sportwinkel, klerewinkel, apteek, dokter, ysterwarewinkel, vrugte-en-groentewinkel.

Voorbeeld	Primêre	Sekondêre	Tersiêre
Bgrafnisondernemer			✓
Roomysmaker			✓
Bakkery		✓	
Advertensie-agentskap			✓
Slagtery			✓
Appelplaas	✓		
Motorfabriek		✓	
Supermark			✓
Goudmyn	✓		
Dokter			✓
Ysterwarewinkel			✓
Restaurant			✓
Reisagent			✓
Vissery-maatskappy	✓		
Sportwinkel			✓
Apteek			✓
Vrugte-en-groente-winkel			✓
Rekenaarfabriek		✓	
Regspraktyk			✓

3. Hierdie is 'n groepbespreking, wat in die vorm van 'n debat gedoen kan word. Leerders sal hul keuses aan mekaar moet verdedig waar daar 'n meningsverkil was.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders informeel te assesseer. Gee leerders terugvoering oor hul prestatie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Riglyne	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
het hul definisies van die drie sektore individueel in hul oefeningboeke voltooi.			
het in pare die lys besighede bespreek het en hul in primêre, sekondêre en tersiêre sektor- besighede gekategoriseer.			
het as klas die lys besighede bespreek en saamgestem oor die sektore waarin die besighede werksaam is.			

Aktiwiteit 2 Vind die sektor-verbintenis

Leerdersboek bladsy 98

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

1. Elke leerder moet 'n geheuekaart vir die gekose besigheid ontwikkel – 'n haarsalon of 'n motoronderdelewinkel. Elke geheuekaart sal anders wees en sal afhang van produkte en dienste verbonden aan een van die besighede wat die leerder gekies het. Voorstelle is:
 - Haarsalon: Bied haarsorgdienste – was, knip, behandelings, vaste golwings, kleur en stilering, alle tersiêre sektor-dienste. Verkoop en gebruik haarprodukte – sjampoe- en opknampmiddels, jel, kleurmiddels, van ander tersiêre sektor-besighede verkry. Sommige hiervan kom miskien regstreeks van die vervaardigers in die sekondêre sektor van die ekonomie. Gebruik ook skoonmaakmiddels, water en elektrisiteit, telefone en bankdienste, rekenmeesters- en bankdienste, alles uit die tersiêre sektor van die ekonomie.
 - Motoronderdelewinkel: Verkoop motorvoertuigonderdele, bande en voertuig-toebehore (soos stuuriwielonttreksels, sitpleekoortreksels en rubbermatte), alles van sekondêre sektor-vervaardigingsnywerhede verkry. Bied ook advies oor gesikte onderdele, toebehore en bande vir spesifieke voertuigfabrikate en herstelwerk wat nodig mag wees. Verkope en dienste is tersiêre-sektor-aktiwiteite. Gebruik ook skoonmaakmiddels, water en elektrisiteit, telefone en bankdienste, rekenmeesters- en regsdienste, alles uit die tersiêre sektor van die ekonomie.
2. Daar kan ook skakels gevind word om verskafferbesighede met ander diensbesighede te verbind vir die verskaffing van skoonmaakmiddels, water en elektrisiteit, telefone en bankdienste, rekenmeester- en regsdienste, alles uit die tersiêre sektor van die ekonomie. Ook vir voertuigonderdele deur ander sekondêre en tersiêre-sektorbesighede gebruik.

Riglyne vir assessering

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

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en 'n geheuekaart gemaak met die aktiwiteite van hul gekose besighede en met aanduidings van die sektore waaruit die produkte of dienste kom.			
het moontlike verbintenisse tusen verskaffers en verbruikers gevind.			

Aktiwiteit 3

Bespreek keuses vir die volhoubare gebruik van hulpbronne

Leerdersboek bladsy 100

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n groepaktiwiteit (5 of 6 leerders per groep).
- Groepbesprekings laat leerders idees en insigte deel oor wat waarskynlik 'n heel onbekende onderwerp mag wees.
- Terwyl jy tussen die groepe rondbeweeg, deel sommige van jou idees waar dit lyk asof 'n groep dit moeilik vind om moontlikhede vir volhoubare gebruik van hulpbronne in elkeen van die ekonomiese sektore te vind.

Voorgestelde antwoorde

Hierdie is 'n groepbespreking, en die antwoorde sal groot verskille toon.

Voorbeeld is:

- **Primêre sektor:** Verminder die behoefte aan water in die landbou deur waterwysbesproeiingsmetodes; kweek gewasvariëteite wat minder water benodig; gebruik meer doeltreffende ontginningsmetodes in die mynbou sodat minder van die bruikbare materiale in rotsafval verlore gaan; hergebruik water deur mynverkoelingstelsels; los kleiner visse in die see om te groei en aan te teel.
- **Sekondêre sektor:** Verminder energieverbruik, uitlatings en afskeidings in vervaardiging en verspreiding; verbeter verpakking om minder verkwistend te wees; gebruik herbenutte produkte in verpakking; moenie hout- of gomsoorte uit nievolhoubare woude gebruik nie; dra by tot hergebruik en herbenutting van goedere; ondersteun meer doeltreffende tegnologie.
- **Tertiêre sektor:** Hergebruik en herbenut verpakking; moedig verbruikers aan om inkopiesakkie te hergebruik deur daarvoor te laat betaal en herbruikbare materiaalsakkie te verkoop; maak seker die besigheid se vervoer is energie-doeltreffend en goed in stand gehou; rangskik winkelertoonareas en kantore om doeltreffende gebruikers van lugreëling en beligting te wees.
- **Individueel:** Fokus daarop om waterwys te wees: gebruik lae-energiegloeilampe; skakel ligte en toestelle af wanneer hulle nie gebruik word nie; herstel en hergebruik

klere, meubels en huishoudelike toestelle; sorteer afval en hergebruik alles wat herbenut kan word.

Riglyne vir assessering

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

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
het aktief aan hulle groepbesprekings deelgeneem en idees vir hergebruik en herbenutting van natuurlike hulpbronne bygedra het.			
het voorstelle vir besighede ontwikkel om hul hulpbronne in elke ekonomiese sektor te hergebruik, herbenut of verminder.			

Aktiwiteit 4

Gaan die ontwikkeling van 'n goeie produk deur die drie sektore van die ekonomie na

Leerdersboek bladsy 102

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n pare-aktiwiteit.
- Maats werk saam om die inligting wat hulle nodig het om 'n produk-vloeikaart te maak, na te vors en voor te berei.
- Elke leerder moet sy of haar eie verslag op hierdie navorsing gegrond volgens instruksies voorberei.

Voorgestelde antwoorde

1. Antwoorde sal grootliks verskil. Die basiese vlakke van vaardighede is: ongeskoold (plaas- of mynwerkers, skoonmakers, padveërs), half-geskoold (produksielyn-fabriekswerkers, messelaars), geskoold (opgeleide ambagslui, opsiener en bestuurders) en hoogs vaardig (dokters, prokureurs, ensovoorts). Slegs een antwoord word benodig vir elke vaardigheidsvlak.
2. Jy kan leerders hierdie aktiwiteit individueel laat doen, maar om met 'n maat saam te werk sal tot meer kreatiwiteit lei en die werk vir die navorsing en voorbereiding van die verslag makliker verdeel.
- Elke leerder behoort sy of haar weergawe van die verslag te skryf, hoewel hulle die vloeikaart in albei verslae presies kan herhaal.
- Die verslae moet 'n formele struktuur volg:
 - titel (1)
 - inleiding (4)
 - inhoudsteks om die navorsinguitslae te verduidelik (10)
 - insluiting van vloeikaart (10)
 - slot. (5)[30]

Totaal: 30 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die memorandum hierbo om leerders informeel te asseseer. Ken leerders 'n punt uit 30 toe en gee hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kernbegrippe

Maak seker leerders het die kernbegrippe van hierdie eenheid verstaan. Gee hulle oefening in hierdie begrippe.

- Primêre sektor
- Sekondêre sektor
- Tertiêre sektor

Review Copy

Kwartaal 2 Assesering: Datarespons-memorandum

Ontleed en gee raad aan Jozie T-hemp-ontwerpe

Onderwysersgids bladsye 212–213

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Verskaf aan elke leerder 'n kopie van die datarespons-assesseringstaak op bladsy 212–213 van hierdie Onderwysersgids.
- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet hierdie toets onder toetsomstandighede aflê. Dit beteken dat hulle nie hul Leerdersboek mag hê nie en nie hulle maats die antwoorde mag vra nie.

Voorgestelde antwoorde

1. Kapitaal, ✓ Lening: Rabobank ✓, oortrekke bankrekening ✓ (enige 2 × 1) (2)
- 2.1 Vaste bates is besittings wat hergebruik word en nie binne een jaar verander nie, ✓✓ bv. toerusting, voertuie (enige 1 voorbeeld × 1 punt) (3)
- 2.2 Lopende bates is besittings wat binne 1 jaar verander ✓✓ bv. handelsvoorraad, debiteure (enige 1 × 1 punt) (3)
Let wel: Bank sou verkeerd wees aangesien dit 'n oortrokke bankrekening is in die gevallenstudie.
- 2.3 Nie-lopende laste is skulde wat oor meer as 1 jaar terugbetaal word ✓✓ bv. Lening: Rabobank, Kapitaal (enige 1 × 1 punt) (3)
- 2.4 Lopende laste is skulde wat binne 'n tydperk van 1 jaar verander ✓✓ bv. oortrokke bankrekening ✓ (3)
3. Verkoopprys – kosprys = winsgrens
R194 040 ✓ – R88 200 ✓ = R105 840 ✓
$$\frac{\text{Winsgrens} \times 100}{\text{Kosprys}} = \frac{\text{R105 840} \times 100}{\text{R88 200}} = 120\%$$
 (8)

4.

	1 Maart 2012	1 April 2012
Bates:		
Voertuie	125 000	125 000
Toerusting	93 000	105 000
Handelsvoorraad	68 000	46 125
Debiteure	13 560	31 260
(A)	299 560	307 385
Laste:		
Lening: Rabobank	60 000	48 000
Oortrokke Bankrekening	5 725	23 741
(B)	(65 725)	✓(71 741)
(A – B)	✓233 825	✓235 644
Minus: Onttrekkings	(25 000)	✓(25 000)
Eienaarsbelang	✓✓208 835	✓✓210 644

(8)

5. Jocelyn het haar Eienaarsbelang met R1 809 vermeerder. ✓✓ Alhoewel haar oortrokke bankrekening met R18 016 vermeerder het, het sy 'n groot deel van haar lening terugbetaal (R12 000) ✓ en meer toerusting gekoop teen R12 000. ✓✓ As jy egter haar eienaarsbelang met haar kapitaalbydrae vergelyk, ly sy 'n verlies. ✓✓ Sy moet na haar skulde kyk en hulle so gou moontlik probeer verminder. ✓✓ Sy sal haar verkope moet vermeerder en haar uitgawes verminder om haar wins op te stoot. ✓✓ (Maks. 8)
6. Dit is ewe belangrik om uitgawes in 'n besigheid te beheer as die wins. ✓✓ Hoewel Jocelyn haar verkope hierdie maand vermeerder het, is haar skryfbehoeftes baie hoog vir hierdie soort besigheid. ✓✓ Haar vervoerkoste was in een maand R12 995, wat baie hoog lyk. ✓✓ Haar telefoonrekening het in een maand met R5 000 vermeerder, wat uitermate hoog is. ✓✓ Sy moet beheer neem en hierdie groot toenames ondersoek. ✓✓ Dit lyk asof daar 'n mate van ernstige diefstal of misbruik van die besigheid se eiendom is, wat beteken sy ly verlies. ✓✓ (Maks. 6)
7. Werk na goeddunke met die leerders se antwoorde. Hulle moet die inligting in die proefbalans vir hul antwoorde gebruik. Enige logiese, redelike antwoord wat op hierdie besigheid van toepassing is, kan aanvaar word.
Voorbeeldantwoord:
Benewens dat sy 'n noukeurige oog oor uitgawes moet hou, kan Jocelyn haar verkoopprys verhoog as haar mededingers soortgelyke goedere teen hoër prys verkoop. ✓✓ Sy kan haar lening oor 'n langer tydperk terugbetaal om maandelikse koste te verminder. ✓✓ Haar debiteure is hierdie maand baie hoog. ✓✓ Sy moet verseker dat hulle hul rekeninge elke maand stiptelik betaal. ✓✓ (Maks. 6)

Totaal: 50 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir formele assessering bedoel.
- Gebruik die memorandum hierbo om leerders te assesseer. Ken leerders 'n punt uit 50 toe en skryf die punte vir formele assessering op.
- 'n Opsomming van die kognitiewe vlakke vir die vrae is ingesluit. Dit is 'n goeie idee om hierdie tabel te gebruik wanneer jy toetse opstel om seker te maak dat jou vrae so na aan die kognitiewe vlak-persentasie as moontlik is.

Vraag	Kognitiewe vlakke			Punte
	1	2	3	
1	2			2
2	12			12
3		8		8
4		8		8
5			8	8
6		6		6
7			6	6
	14	22	14	50
Benodig	15	20	15	50
Benodigde %	30%	40%	30%	

Kwartaal 2 Assessering: Voorbeeld-halfjaareksamen memorandum

Leerdersboek bladsye 104–107

Eksamentotaal: 100 punte

Afdeling A

- | | |
|---|----------------|
| 1.1 B – 'n Beplande ekonomie ✓✓ | |
| 1.2 B – Boer ✓✓ | |
| 1.3 A – Bakker ✓✓ | |
| 1.4 D – Debiteur ✓✓ | (4 × 2)
[8] |
| 2.1 Globalisering ✓✓ | |
| 2.2 Tertiére ✓✓ | |
| 2.3 Debiteurejoernaal ✓✓ | |
| 2.4 Finansiële instellings ✓✓ | (4 × 2)
[8] |
| 3.1 D ✓✓ – 'n Rekening wat die eienaar moet monitor om na te gaan dat die gehalte van goedere gekoop korrek is. | |
| 3.2 C ✓✓ – Die eienaar moet dit monitor om te verseker dat klante hul rekeninge gereeld en betyds betaal. | |
| 3.3 E ✓✓ – Verskaf die arbeid in die ekonomiese kringloop van 'n geslote ekonomie. | |
| 3.4 A ✓✓ – Hoogs geskoonde werkers | (4 × 2)
[8] |
| 4.1 Afneem ✓✓ | |
| 4.2 Kontantontvangste ✓✓ | |
| 4.3 Nasionale Kredietwet ✓✓ | (3 × 2)
[6] |

Afdeling A: Totaal 30 punte

Afdeling B: Die Ekonomie

- | | |
|---|----------------|
| 5. Werkers het 'n mate van keuse oor die werk wat hulle doen en vir wie hulle werk. | ✓✓ |
| • Mededinging lei tot laer pryse en produkte van beter gehalte vir verbruikers. | ✓✓ |
| • Produktiwiteit is gewoonlik hoër omdat besighede daarop mik om wins te maak. | ✓✓ |
| • Verbruikers het 'n wyer reeks produkte om uit te kies. | ✓✓ |
| | (4 × 2)
[8] |
| 6. Volgens die figuur op bladsye 57 van die Leerdersboek. | |
| | [12] |
| | [20] |

Afdeling B: Totaal 20 punte

Afdeling C: Finansiële geletterdheid

- 7.1 a) R5 500 ✓✓
 b) R20 470 ✓✓
 c) R2 530 ✓✓
 d) R6 134 ✓✓ [8]
- 7.2 Pumula Laerskool het 'n afslag van R50 gevra wat nie in hulle faktuur ingesluit is nie. ✓✓ [2]
- 7.3

Dr		Balansstaatafdeling Handelsrekening B4						Kr	
2012 Feb.	1	Balans	b/d	24 670	2012 Feb	29	Koste van verkope (½)	KOJ1	✓ 20 470
	29	Bank (½)	CPJ	✓ 19 540			Koste van verkope (½)	DJ	✓ 6 134
		Koste van verkope (½)	DAJ	✓174					

(6)
[16]

8. Werk na goeddunke met die leerders se antwoorde. Hulle is hulle opinie gevra, en dit kan ja of nee wees. Dit moet egter gestaaf word met gesonde, logiese redes wat op hierdie scenario van toespanning is.

Voorbeeldantwoord:

- Ek dink Jenson het 'n goeie besluit gemaak. Baie mense het nie die kontant om dit wat hulle nodig het, onmiddellik te koop nie. ✓✓
- Die Nasionale Kredietwet maak voorsiening dat Jenson nie aan klante krediet mag verleen as hulle nie die skuld kan betaal nie. ✓✓ Hy moet sy kreditooreenkoms in eenvoudige taal opstel wat klante kan verstaan. ✓✓ Die klante moet van al die betrokke kostes verwittig word, bv. rente vir laat betalings bygetel. ✓✓
- Jenson moet van die klante wat om krediet aansoek doen, besonderhede van al hulle inkomste en huidige skuld verkry. ✓✓ Jenson bied winkelkrediet aan, dus hoef hy nie die klante 'n skriftelike kwitasie te gee nie. ✓✓ Hy sal egter 'n maksimum kredietperk moet stel wat hy weet die klant sal kan terugbetaal. ✓✓
- Die Nasionale Kredietwet is ontwikkel om klante te beskerm ✓✓ en besigheidseienaars soos Jenson moet seker maak dat hulle presies weet wat hierdie wet behels. ✓✓

14]

Let wel: As die leerders kies om nee te sê, mag hulle die volgende redes gee:

- Die Nasionale Kredietwet is ontwikkel om klante te beskerm, nie die besigheid nie. ✓✓
- Dit gee die besigheid se eienaar addisionele papierwerk. ✓
- As Jenson nie die korrekte inligting van die klant verkry nie, mag hy dalk nie die geld aan hom verskuldig kan opeis nie. ✓
- 'n Handelswinkel is gewoonlik in 'n dorp of plattelandse dorpie geleë waar inkomste nie baie hoog is nie.

- Die klant mag dalk nie krediet kan bekostig nie. ✓✓
- Klante is geneig om meer te koop as wat hulle kan terugbetaal. ✓✓
- Addisionele personeel word benodig om die krediet te bestuur en beheer en te verseker dat betalings deur die klant/debiteure gemaak word. ✓✓

Afdeling C: Totaal 30 punte

Afdeling D: Entrepreneurskap

Vraag 9

9.1 Die sekondêre sektor is waar die vervaardiging en verwerking van grondstowwe plaasvind. ✓✓ Daar kan 'n aantal verskillende besighede in die sekondêre sektor betrokke wees, wat waarde tot dieselfde produk byvoeg, bv. meule en bakker. ✓✓ Leerders mag voorbeeld gee. (4)

9.2 Die leerders se antwoord moet van toepassing wees op Zanele, wat 'n informele besigheid bestuur.

Voorbeeld-antwoord:

Zanele het 'n rol in die sekondêre nywerheid aangesien sy koeke en kleinkoekies vervaardig. ✓✓ 'n Formele en informele besigheid kan in die sekondêre sektor betrokke wees. ✓✓ Sy het 'n rol in hierdie sektor aangesien sy mense se behoeftes bevredig deur aan te bied om namens hulle te bak. ✓✓ 'n Groot deel van die land se arbeidsmag is in die sekondêre sektor betrokke. ✓✓ Zanele sal aan ander mense werk kan aanbied as haar besigheid groei. ✓✓ (8)

9.3 Leerders sal 'n persoonlike opinie uitdruk wat deur logiese opmerkings gestaaf moet word.

Voorbeeldantwoord:

Nee, die swak publisiteit is nie onregverdig as die chemikalieë in die water van die eksperimentele plaas kom nie. ✓✓ In die verlede was dit gebruiklik dat fabrieke hulle toerusting en masjinerie in oop riole en waterweë laat uitspoel, sonder enige inagneming van mense, vis en voëls wat deur die besoedeling in die water geraak sou kon word. ✓✓ Besighede is nou meer bewus van die gevare van die ontwrigting van die delikate balans van die omgewing. ✓✓ Hulle besef ook dat hulle nie die negatiewe publisiteit kan bekostig nie, dus is dit in hulle belang om hulle optrede reg te stel. ✓✓ In die stelling waarop leerders kommentaar moet lewer, meld dit nie dat dit bewys is dat die chemikalieë van die chemiese fabriek afkomstig was nie, dus is dit moontlik dat die besoedelende stowwe van elders afgespoel het. ✓✓ Water moet verder stroom-op getoets word om seker te maak. ✓✓ As chemikalieë hoër stroom-op gevind word, dan is die negatiewe publisiteit teenoor die chemiese fabriek onregverdig. ✓✓ (Enige 4 geldige punte × 2) (8)

[20]

Afdeling C Totaal: 20 punte

TOTAAL: 100 punte

Kwartaal 3 Die Ekonomie, Finansiële geletterdheid en Entrepreneurskap

Kwartaaloorsig

Die kwartaal begin met 'n eenheid oor vakbonde wat na hul geskiedenis, rolle, verantwoordelikhede, uitwerkings op besighede en volhoubare ontwikkeling in Suid-Afrika kyk.

Hierop volg twee eenhede oor krediettransaksies. Die eerste gaan oor debiteure en oorboeking na die Debiteuregrootboek en Algemene Grootboek. In hierdie eenheid kyk leerders na kreditaankope en hoe dit die boeke van die besigheid raak. Die tweede eenheid oor krediettransaksies gaan oor krediteure en die optekening van transaksies in die Krediteurejoernaal. In hierdie eenheid kyk leerders ook na hoe kredietverkope en -aankope die rekeningkundige vergelyking beïnvloed.

Daarna is daar 'n eenheid oor die funksies van 'n besigheid, wat al die volgende insluit: administrasie, aankope, bemarking, finansies, openbare betrekkinge, menslike hulpbronne, produksie en risikobestuur.

In die laaste eenheid sal die leerders vanaf die DJ, DAJ en KOJ na die Algemene en Debiteuregrootboek oorboek. Hulle sal die Nasionale Kredietwet en die uitwerking daarvan op besigheid en verbruikers bestudeer. Die kwartaal eindig met die Krediteure- en Krediteureafslagjoernale, betaling van krediteure, en die oorboeking van dit alles na die Algemene Grootboek en Krediteuregrootboek. Die leerders sal die invloed van die krediettransaksies op rekeningkundige vergelyking bestudeer.

Hulbronne:

Leerdersboek bladsy 108–171

Leerders se eie oefeningboeke

Sakrekenaar, Algemene Grootboek, agt-kolom-kasboek, drie-kolom-joernaal

Dekking van inhoud

EENHEID	INHOUD	TYDSTOEDELING	LB BLADSY	OG BLADSY
1	Die Ekonomie: Vakbonde	4 uur	113–121	119
2	Finansiële geletterdheid: Krediettransaksies – Debiteure	4 uur	122–137	124
3	Finansiële geletterdheid: Krediettransaksies – Krediteure	3 uur	138–147	141
4	Entrepreneurskap: Funksies van 'n besigheid	3 uur	148–159	146
5	Finansiële geletterdheid: Krediettransaksies – Krediteure	4 uur	160–171	152

Assessering

Die volgende aktiwiteite in hierdie kwartaal is gesik vir formele assessering:

AKTIWITEIT				ASSESSERING	
Soort aktiwiteit	Aktiwiteit	LB bladsye	OG bladsy	Assesseringinstrument	OG bladsy
Projek	Navorsing oor vakbonde	-	220	Rubriek met Assesseringskriteria	164
Kontroletoets	Kwartaal 3 Voorbeeld-kontroletoets	-	221	Memorandum	166

Kernbegrippe en definisies

Die volgende kernbegrippe en definisies word in hierdie kwartaal onderrig:

Begrip	Definisié
Debietnota	Die besigheid stuur die verskaffer 'n debietnota saam met die beschadigde goedere om 'n korting op die faktuur van die verskaffer te ontvang.
Debiteuregrootboek	Transaksies wat debiteure raak, word in datumvolgorde in elke individueel debiteurerekening opgeskryf
Gemeenskaplike bedinging	'n Stelsel waarin een persoon of 'n klein groep mense namens 'n groot groep onderhandel;
Handelsafslag	Afslag gegee vir grootmaat-aankope. Dit word slegs op die faktuur getoon en nie in die rekeningkundige rekords nie.
Krediteure	Rekeningkundige term vir verskaffers
Krediteurejoernaal	Hulpjoernaal gebruik om enige kreditaankoop met 'n faktuur op te teken
Krediteuretoelaes	Toelaes vir goedere wat na die verskaffer teruggestuur word.
Krediteureafslagjoernaal	Die hulpboek word gebruik om enige toelaes op te teken wat deur die krediteur aan die besigheid gegee is vir klere wat met gebruik van 'n duplikaat debietnota aan verskaffers teruggestuur is
Rekeningkundige vergelyking	Bates = Laste + Eienaarsbelang
Uitwerking van kredietverkope op rekeningkundige vergelyking	Bates + (Debiteurekontrole); BE + (Verkope) Bates - (Handelsvoorraad); BE - (Koste van verkope)
Uitwerking van kreditaankope op die rekeningkundige vergelyking	Las + (Krediteurekontrole); BE - (Uitgawe) of Bate (bates aangekoop) +; Las +
Uitwerking van kreditaankope op terugsendings of afslae op rekeningkundige vergelyking	Las - (Krediteurkontrole); BE + (uitgawe omgekeer) OF Bate - (bate teruggestuur); Las - (Krediteurekontrole)
Uitwerking van kredietverkope teruggestuur of toelae op rekeningkundige vergelyking	Verkoopprys: Bates - (Debiteurekontrole); BE - (Debiteureafslags) Kosprys slegs as goedere teruggestuur is: Bates + (Handelsvoorraad); BE + (Koste van verkope)
Wilde (ook los of weghol-) stakings	Stakings deur werkers sonder goedkeuring deur die amptenare van hul vakbond

Kwartaal 2 Hersiening

Die Ekonomie

Voorgestelde antwoorde op hersieningsvrae

1. Die koste van grondstowwe daal, byvoorbeeld as gevolg van goeie oeste.
Die produksiemetodes en produktiwiteit verbeter as gevolg van nuwe tegnologie. (2)
2. Wanneer die prys styg, neem die aanvraag af en wanneer die prys afneem, neem die aanvraag toe. (2)
3. Graifieke gaan van mekaar verskil, maar die asse moet korrek geëtiketteer word en die markewewigsprys aantoon as die prys waar die aanvraag- en aanbodkrommes mekaar kruis. (5)
4. Indien verskaffers prys bo die markewewigsprys opstoot, gaan dit daar toe lei dat aanvraag nie gelyk is aan aanbod nie en daar gaan dan 'n aanbodsplus wees.
Indien hulle hul prys afbring na onder die markewewigsprys gaan aanvraag groter as aanbod wees en dit gaan dan weer tot 'n aanbodtekort lei. (2)

Finansiële geletterdheid

Voorgestelde antwoorde op hersieningsvrae

- 1.1 Debiteure: klante wat goedere op krediet van die besigheid koop en aan die einde van die maand daarvoor betaal. (2)
- 1.2 Debiteureafslag: enige toelae aan 'n klant gegee vir goedere wat teruggestuur word of korting op 'n faktuur, bv. handelaafslag (2)
2. Werk na goedunke met die leerders se antwoorde. Hul inligting moet die volgende insluit:
 - doel van die NKW
 - hoe die NKW besigheid affekteer
 - hoe die NKW klante affekteer.Verwys na bladsy 73 van die Leerdersboek. (4)
3. Werk na goedunke met die leerders se antwoorde. Hulle moet hulle kennis van die NKW op hierdie scenario toepas:
Voorbeeldantwoord: Phumzile verdien nie genoeg geld om R3 000 krediet terug te betaal nie tensy die paaimeente oor 'n langer tydperk strek, bv. ses maande, wat op R500 per maand neerkom. Die besigheid het nie inligting verkry oor haar laste nie, bv. huur, maandelikse uitgawes en enige ander krediettooreenkoms wat sy reeds mag hê. Die klerewinkel moet 'n waarskuwing gegee word teen roekeloze kredietverleningspraktyke. Hulle het ook nie aan al die vereistes in die NKW neergelê voldoen nie, bv. dat al die finansiële inligting van die klante verkry moet word. (4)

Entrepeneurskap

Voorgestelde antwoorde op hersieningsvrae

1. Die primêre sektor van die ekonomie oes of myn grondstowwe✓✓ vir gebruik in die sekondêre sektor, waar die produkte verwerk word na halfklaar- en klaarprodukte✓✓ om verkoop te word aan besighede in al die verskillende sektore van die ekonomie. Die tersiêre sektore van die ekonomie bestaan uit besighede wat goedere en dienste aan ander besighede en die algemene publiek verskaf.✓✓ (3)
2. Ongeskoolde arbeiders is betrokke by fisiese, arbeidsintensieve werke✓✓, laai en dra van voorrade, skoonmaak, grawe, vee oppas, ensovoorts. ✓✓ (3)
3. Halfgeskoolde arbeiders het 'n sekere graad van werkspesifieke opleiding en word oor die algemeen bestuur deur geskoolde werknekemers. Hulle het gewoonlik werke as vakleerlinge in werkswinkels, haarsalonne,loodgieter- en elektriese dienste en opereer industriële masjiene.✓✓ (2)
4. Geskoolde arbeid behels gevorderde tegniese kennis en opleiding✓✓ en opgeleide mense word aangetref in toesighoudende, bestuurs- en professionele poste, soos dokters, advokate, motorwerktuigmagisters, rekenaartegnici, ensovoorts.✓✓ (3)

Eenheidoorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute x 9 lesse (6 uur)

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- die begrip van vakbonde en 'n kort geskiedenis van hul ontwikkeling
- die rolle en verantwoordelikhede van vakbonde in Suid-Afrika
- vakbonde en hul uitwerking op besigheid asook hul bydrae tot volhoubare groei en ontwikkeling bespreek.

Addisionele hulpbronne: Voorbeeld van die jongste koerantberigte oor aktiwiteit van vakbonde.

Riglyne vir onderrig

Vakbonde is besonder bedrywig in die Suid-Afrikaanse arbeidsektor. Gebruik die jongste inligting in die media om hierdie eenheid meer interessant te maak.

Agtergrondkennis

Verwys na leerders se agtergrondkennis van Suid-Afrika se geskiedenis en die rol van vakbonde in die stryd teen apartheid.

Aktiwiteit I Verstaan die agtergrond van vakbonde

Leerdersboek bladsy 115

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

- 1.1 Bespreek iets om 'n ooreenkoms te bereik
- 1.2 'n Stelsel waar een persoon of 'n klein groep mense namens 'n groot groep wat almal vakbondlede is, onderhandel
2. Lone en werksomstandighede
3. Hulle glo dat as werkers as 'n groot groep onderhandel, werkgewers meer geneig sal wees om na hulle te luister.
4. Die eerste vakbonde is in die 1700s tydens die Industriële Rewolusie in Europa gestig, toe werkers baie swak betaal is en werksomstandighede skokkend haglik was.

- Tydens die apartheid-era, vanaf 1948 tot 1994, het vakbonde 'n belangrike rol gespeel in die ekonomiese en politieke stryd wat demokrasie teweeggebring het. In 1985 het 'n klomp klein vakbonde saamgespan om die Congress of South African Trade Unions (Cosatu) te vorm, wat by nog 'n organisasie, die Eenheid Democratic Front (UDF) aangesluit het. Saam was hulle deel van die Mass Democratic Movement, 'n enorme formasie van groepe gekant teen apartheid. In Augustus 1992 het drie miljoen werkers by 'n stakingsaksie ter ondersteuning van vrede en demokrasie aangesluit. Dit was die grootste stakingsaksie ooit in Suid-Afrika.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel
- Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys hieronder om leerders informeel te assesseer. Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
het die agtergrond tot die vakbondsbeweging verstaan.			

Aktiwiteit 2 Ontdek die rolle en verantwoordelikhede van vakbonde

Leerdersboek bladsy 117

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit
- Leerders mag dalk gewys moet word hoe om 'n tydlyn te trek.

Agtergrondkennis

Help leerders indien nodig om inligting oor stakings na te slaan. Moontlike bronne is koerante, die Internet, of werkers/vakbondamptenare wat aan stakings deelgeneem het.

Voorgestelde antwoorde

- Minimum lone, aftree-ouderdom en maksimum werkure per week.
- Wanneer geen oplossing deur onderhandeling gevind word, is dit die laaste aksie wat vakbonde kan volg om werkers aan te sê om te staak.
-

Groep	Verantwoordelikhede van unies
Gemeenskap	Oorweeg hul regte
Werkgewers en werkers	Behou goeie verhoudings met hulle
Werkers	Gee hulle goeie raad
Werkgewers	Onderhandel op 'n vreedsame wyse met hulle, met so min onderbrekings van produksie as moontlik
Besighede	Help hulle om te groei en meer werk te skep.

- Leerders sal in die loop van die jaar hul eie tydlyne skep.

Riglyne vir assessering

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

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
het die agtergrond tot die vakbondsbeweging verstaan.			

Aktiwiteit 3 Ondersoek die uitwerking van vakbonde op besighede

Leerdersboek bladsy 118

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Vraag 4 kan ook in 'n klasbespreking gebruik word.

Agtergrondkennis

Probeer inligting te vind oor die uitwerking van die stakings wat in 2012 in Suid-Afrika plaasgevind het, of as daar meer onlangse voorbeelde is, gebruik hulle om die onderwerp meer relevant te maak.

Voorgestelde antwoorde

1. As werknemers loonverhogings eis wat te hoog is, is die enigste oplossing vir die eienaar van die besigheid om die aantal werknemers te verminder, en afleggings volg.
 - 2.1 Die produktiwiteit van werkers neem toe.
 - 2.2 Die bedreiging van stakings deur vakbonde het sakebestuur baie meer demokraties gemaak. Eienaars is nou veel meer gewillig om na werkers se grieë te luister en met hulle te onderhandel.
3. Moontlike gevolge:

Werkgewers	Werknemers
Verliese van winste as gevolg van verspilling van grondstowwe kan veroorsaak dat die besigheid moet sluit of werkers aflê.	'n Gebrek aan lone kan werkers in die skuld dwing. Hulle kan agter raak op betalings, bv. huur, verbande, huurkoopooreenkomste of versekeringspolisse en moet miskien verhuis, hul huise verkoop of polisseeleer.
Hulle mag vind dat die klante ná die staking verby is, nooit weer terugkom nie. Hierdie verlies kan veroorsaak dat die besigheid moet sluit of werkers aflê	Gevolge sal dieselfde wees as die verlies van lone, maar meer ernstig, aangesien die verlies van werk het langtermyn gevolge.

4. Wanneer die staking verby is, selfs al is die besigheid nie daardeur gedwing om te sluit nie, kan die kwade gevoelens steeds bly. Dit sal spanwerk, produktiwiteit en winsgewendheid in die toekoms beïnvloed.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel
- Gebruik die voorgestelde antwoorde en die kontrolelys om leerders informeel assesseer.
- Gee die leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
kon die uitwerkings van vakbonde op besighede identifiseer en bespreek.			

Aktiwiteit 4 Rolspeel die onderhandelingsprosedure

Leerdersboek bladsy 126

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

Dit is 'n individuele en 'n groepaktiwiteit. Wanneer jy die klas in groepe verdeel, maak seker dat daar in elke groep leerders is wat goed kan debatteer.

Agtergrondkennis

Dit is belangrik dat die leerders agtergrondkennis het oor die Lonmin-stakings of enige ander onlangse onderhandelings tussen werkers, vakbonde en werkgewers. Die Internet het baie inligting oor die 2012-arbeidsonrus en die rol van die vakbonde.

Voorgestelde antwoorde

1. 'n Onbeskermde staking is 'n staking wat nie deur 'n vakbond gesteun word nie. Werkers lug hul eie menings. Dit kan tot verliese vir die werkers lei, omdat hulle nie betaal word nie; hulle kan ook afgedank word. Besighede verloor inkomste wanneer die werk tot stilstand kom. Eiendom kan beskadig word en mense seerkry as die staking gewelddadig raak.
2. Vakbonde kan op verskillende maniere tot hierdie groei bydra:
 - Groot vakbonde kan baie druk op die regering plaas om geld op projekte en dienste te spandeer wat groei en ontwikkeling sal meebring. Byvoorbeeld, deur meer geld op die verbetering van infrastruktuur te bestee, sal baie nuwe werkgeleenthede skep en help om vervoer en kommunikasienetwerke, wat nodig is vir groei, te ontwikkel.
 - Hulle kan die regering aanmoedig om besteding op vaardigheidsopleiding van werkers te verhoog. Byvoorbeeld, het die regering 'n stelsel genaamd Owerhede vir die opleiding en onderrig van vaardighede (SETA's) bekend gestel, wat help om werkers in verskeie bedrywe op te lei.
 - Hulle verseker dat werkers billike lone vir hul werk betaal word, wat produktiwiteit in die werkplek verhoog en tot groei bydra.
 - Hulle verseker dat goeie omstandighede en veiligheid in die werkplek, wat ook produktiwiteit verhoog.

- Deur middel van onderhandelinge, kan hulle dispute met werkgewers op 'n ordelike wyse besleg. Dit verminder ontwrigting wat mag voorkom as werkers as individue onderhandel.
3. Antwoorde sal verskil. Dit is moeilik om te voorspel hoe leerders sal reageer. Hulle moet hul antwoorde met aanhalings uit die gevallestudie soos "n derde van die lede het by 'n vakbond aangesluit om hul lone en werksomstandighede te verbeter" en "60% van die lede is ongelukkig met loonskikkings" staaf.
 4. Die doel van die oefening is om 'n onderhandelde skikking te bereik. Maak seker jy hou die bespreking op hierdie punt gefokus, en bespreek die probleme wat die onderhandelaars in die gesig staar agterna met die klas.

Riglyne vir assessering

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

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s): het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen.			
kon die maniere waarop vakbonde tot volhoubare groei bydra, bespreek.			

Kernbegrippe

Maak seker dat leerders die kernbegrippe van hierdie eenheid verstaan. Gee hulle oefening in die gebruik van hierdie begrippe:

- Vakbonde en hulle rolle en verantwoordelikhede
- Stakings
- Onderhandelings
- Gemeenskaplike bedinging.

Eenheid-oorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute × 6 lesse = 4 uur

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- oorboeking van die debiteur- en debiteureafslagjoernale na die Algemene Grootboek
- Die beginsel van driedubbeleinskrywing
- koop op krediet van verskaffers (krediteure)
- voltooiing van die Krediteure- en Krediteureafslagoernale.

Addisionele hulpbronne: Kopie van die Nasionale Kredietwet.

Riglyne vir onderrig

- Die leerders moet die doel van die Debiteure en Krediteuregrootboeke verstaan. Dit sal hulle help om die driedubbele inskrywingsbeginsel te verstaan asook die debiteur- en krediteur-afslagsjoernale.

Voor ons begin

Voorgestelde antwoorde

- Goedere op krediet deur klant gekoop.
- Goedere word teruggestuur omdat hulle beskadig is nie geskik is nie; weens foutiewe aflewering; of die prys op die faktuur is verkeerd, bv. handelsafslag is weggelaat.
-

Debiteure Joernaal van (naam van besigheid) vir (maand en jaar)

Fakt. nr.	Dag	Debiteur	Fol.	Verkope	Koste van verkope

- Verkoopprys × 100 ÷ (100 + winsgrens %) = kosprys

Aktiwiteit I

Boek oor na die Algemene Grootboek en DG van Basil Motoronderdele

Leerdersboek bladsy 128

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Hoewel dit 'n individuele aktiwiteit is, is dit goed om leerders in pare te laat saamwerk sodat hulle mekaar kan help.
- Aangesien dit die eerste keer is dat leerders na die Algemene Grootboek en die Debiteuregrootboek oorboek, sal jy dalk hierdie aktiwiteit saam met die klas wil doen.
- Berei die hoof Algemene Grootboek-rekeninge en een of twee Debiteuregrootboek-rekeninge op die skryfbord voor.
- Werk een inskrywing op 'n slag deur die oorboeking. Laat die leerders die eerste paar grootboekinskrywings saam met jou doen.
- Moenie die hele aktiwiteit saam met hulle doen nie. Laat hulle ná twee of drie inskrywings die aktiwiteit op hul eie werk.
- Gee die leerders die name van al die grootboekrekeninge wat hulle sal benodig en die aantal oop reëls wat hulle na elkeen moet oplaat. Die leerders sal ekstra reëls moet ooplaat om die DRJ en KOJ later in die eenheid oor te boek. Byvoorbeeld, Kapitaal (3 reëls); Debiteurekontrole, Handelsvoorraad, Bank, Verkope, Debiteureafslags, Koste van verkope (6 reëls elk).
- Laat die leerders die opskrifte inskryf voor hulle die aktiwiteit begin.

Voorgestelde antwoord

1. Die Debiteuregrootboek is 'n gedetailleerde verslag van al die transaksies met elke individuele debiteurkontrole.
2 – 3.

Algemene Grootboek vir Basil motoronderdele

Balansstaatafdeling

Dr	Debiteurekontrole B1					Kr
2012 Jan	31	Verkope	DJ1	10 212		

Handelsvoorraad B2

						2012 Jan	31	Koste van verkope	DJ1	2 960

Nominale rekening-afdeling

Verkope (N1)

					2012 Jan	31	Debiteure- kontrole	DJ1	10 212

Koste van verkope (N2)

2012 Jan	31	Handels- voorraad	DJ1	6 920					

Krediteuregrootboek vir Basil Motoronderdele

Gehaltdiens D1

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol.	Debit	Krediet	Balans
2012 Jan	1	Faktuur 213		2 100		2 100
	8	Faktuur 215		645		2 745

Matt Motordiens D2

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol.	Debit	Krediet	Balans
2012 Jan	3	Faktuur 214		987		987
	25	Faktuur 218		4 600		5 587

B. Khumalo D3

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol.	Debit	Krediet	Balans
2012 Jan	15	Faktuur 216		320		320
	20	Faktuur 217		1 560		1 880

4.

Debiteurelys vir Basil Motoronderdele op 31 Januarie 2012

	Gehaltdiens	D1	2 745		
	Matt Motordiens	D2	5 587		
	B. Khumalo	D3	1 880		
			10 212		

5.

Algemene Grootboek	Debiteuregrootboek
Inskrywings word aan die einde van die maand opgeteken	Inskrywings word daagliks opgeteken – in datumvolgorde
Algemene Grootboekrekeninge is deel van die dubbelinskrywingsbeginsel	Debiteuregrootboekrekeninge vorm deel van die driedubbele inskrywingstelsel
Hierdie rekeninge word gebruik om die inkomstestaat en balansstaat op te trek	Hierdie rekening affekteer nie die inkomstestaat of die balansstaat nie
Gebruik om winste te bereken	Gebruik om die bedrag wat elke debiteur die besigheid skuld te kontroleer
Opsomming van debiteure word in die debiteurekontrolerekening opgeteken	Opsomming van Debiteure word in 'n debiteurelyls opgeteken

6. Die driedubbele inskrywingsbeginsel beteken dat inskrywings wat krediettransaksies behels drie keer in die grootboeke opgeteken word: twee keer in die Algemene Grootboek en een keer in die Debitoregrootboek.
7. Werk na goeddunke, aangesien die leerlinge hul opinies gevra is. Hulle moet logiese en relevante redes gee om hul opinies te staaf.
Die besigheid behoort te verseker dat die persoon wat die Algemene Grootboek doen 'n ander persoon is as die een wat die Debitoregrootboek doen. Die Debitorekontrole moet pas by die debiteurelyls deur 'n ander persoon opgetrek.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer. Gee die leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- Die leerders kan boeke ruil om mekaar se antwoorde na te gaan. Leerders wat die ander vooruit is en die korrekte antwoord het, kan 'n paar leerders se boeke nagaan.

Aktiwiteit 2 Boek oor vanaf die DAJ na die Algemene Grootboek en DG

Leerdersboek bladsy 130

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet dieselfde Algemene Grootboekrekeninge van die vorige aktiwiteit gebruik. Dit beteken dat hulle onmiddellik kan begin oorboek sonder om nuwe Algemene Grootboekrekeninge op te trek.

Voorgestelde antwoorde

Let wel: Hierdie voorgestelde antwoorde het die oorboeking van die DAJ in skuinsdruk sodat jy kan sien hoe dit bygedra het tot die inligting uit die DJ oorgeboek.

1. 'n Kredietnota is 'n brondokument wat gebruik word wanneer die besigheid instem tot 'n verlaging in die debiteurerekeninge weens goedere wat teruggestuur word of handelsafslag aan die debiteur gebied.

2 – 4.

Algemene Grootboek vir Basil motoronderdele

Balansstaatafdeling

Dr	Debiteurekontrole B1								Kr
2012 Jan	31	Verkope	DJ1	10 212	2012 Jan	31	Debiteure toelaes	DAJ1	860
							Balans	c/d	9 352
				10 212					10 212
Feb	1	Balans	a/b	9 352					

Handelsvoorraad B2

2012 Jan	31	Koste van verkope	DAJ1	430	2012 Jan	31	Koste van verkope	DJ1	2 960

Nominale rekeninge-afdeling

Verkope N1

					2012 Jan	31	Debiteure- kontrole	DJ1	10 212

3.

Koste van verkope N2

2012 Jan	31	Handels- voorraad	DJ1	6 920	2012 Jan	31	Handels- voorraad	DAJ1	430
							Total	c/f	6 490
				6 920					6 920
Feb	1	Total	a/b	6 490					

Debiteureaafslag N3

2012 Jan	31	Handels- voorraad	DAJ1	860					

Let wel: Dit is raadsaam dat die leerders nuwe Debituregrootboekrekeninge opstel aangesien die inligting in datumvolgorde geplaas moet word.

Krediteuregrootboek vir Basil Motoronderdele

Gehaltdiens D1

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Balans
2012 Jan	1	Faktuur 213		2 100		2 100
	4	Kredietnota 31			300	1 800
	8	Faktuur 215		645		2 445

Matt Motordiens D2

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Balans
2012 Jan	3	Faktuur 214		987		987
	25	Faktuur 218		4 600		5 587

B. Khumalo D3

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Balans
2012 Jan	15	Faktuur 216		320		320
	20	Faktuur 217		1560		1 880
	I	Kredietnota 32			560	1 320

5.

Debiteure lys vir Basil Motoronderdele vir 31 Januarie 2012

		Gehaltdiens	D1	2 445		
		Matt Motordiens	D2	5 587		
		B. Khumalo	D3	1 320		
				9 352		

6. Werk na goeddunke met die leerders se antwoorde. Hulle moet hul opinie met geldige, logiese redes staaf wat relevant is op Basil Motoronderdele.

Voorbeeldantwoord:

Ja, ek dink dit is 'n probleem. Dit beteken dat die verskaffer nie die korrekte onderdele lewer nie of dit nie van die korrekte gehalte is nie. Basil moet met die verskaffer praat of 'n nuwe verskaffer vind.

Riglyne vir assessering

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

Aktiwiteit 3 Boek oor vanaf die KOJ na die Algemene Grootboek en DG

Leerdersboek bladsy 134

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit
- Die Leerders moet dieselfde Algemene Grootboekrekeninge gebruik as wat hulle vir die vorige twee aktiwiteite gebruik het.
- Hulle behoort nuwe Debiteuregrootboekrekeninge te gebruik aangesien hierdie inligting in datumvolgorde geskryf moet word.

Voorgestelde antwoorde

Let wel: die inligting van die KOJ oorgeboek is in skuinsdruk sodat jy duidelik kan sien hoe dit bygedra het tot die inligting uit die DJ en DAJ

1. Goedere teen kontant verkoop
2. Goedere op krediet verkoop.
- 3.

Algemene Grootboek vir Basil Motoronderdele

Balansstaatafdeling

Kapitaal B1

					2012 Jan	31	Bank	KRJ1	6 000

Handelsvoorraad B2

2012 Jan	31	Koste van verkope	DAJ1	430	2012 Jan	31	Koste van verkope	DJ1	2 960
							Koste van verkope	KRJ1	4 650

Bank B3

2012 Jan	31	Diverse rekeninge	KRJ1	23 200					

Debiteurskontrole B4

2012 Jan	31	Verkope	DJ1	10 212	2012 Jan	31	Debiteure-toelae	DAJ1	860
							Bank	KRJ1	7 500
							Saldo	a/d	1 852
				10 212					10 212
Feb	1	Saldo	a/b	1 852					

Nominale rekening-afdeling Verkope N1

					2012 Jan	31	Debiteure-kontrole	DJ1	10 212
							Bank	KRJ1	9 700

Koste van verkope N2

2012 Jan	31	Handels-voorraad	DJ1	6 920	2012 Jan	31	Handels-voorraad	DAJ1	430
		Handels-voorraad	KRJ1	4 650					
							Totaal	c/f	11 140
				6 920					11 570
Feb	1	Totaal	a/b	11 140					

Debiteureafslag N3

2012 Jan	31	Handels-voorraad	DAJ1	860					

3.

Debiteuregrootboek vir Basil Motoronderdele

Gehaltdiens D1

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debit	Krediet	Balans
2012 Jan	1	Faktuur 213		2 100		2 100
	4	Kredietnota 31			300	1 800
	8	Faktuur 215		645		2 445
	20	Kwitansie 7			2 000	445

Matt Motordiens D2

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Balans
2012 Jan	3	Faktuur 214		987		987
	20	Kwitansie 8			1 000	(13)
	25	Faktuur 218		4 600		4 587

B. Khumalo D3

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Balans
2012 Jan	15	Faktuur 216		320		320
	20	Faktuur 217		1 560		1 880
	24	Kredietnota 32			560	1 320

4.

Debiteurelys vir Basil Motoronderdele op 31 Januarie 2012

	Gehaltdiens	D1	445		
	Matt Motordiens	D2	4 587		
	B. Khumalo	D3	1 320		
			6 352		

- Die debiteure betaal hulle rekeninge en koop nie goedere nie.
- Werk na goeddunke met die leerders se antwoorde. Hulle moet logiese redes gee wat relevant is op Basil Motoronderdele om hul opinies te staaf.

Voorbeeldantwoord:

Ja, ek dink die NKW dra by tot die koste van Basil se besigheid. Hy moet seker maak dat sy kredietooreenkomste in maklik verstaanbare taal opgestel is en dat die klant presies weet wat dit bevat, soos al die kostes wat Basil voornemens is om die klant te vra om op krediet te koop. Hy moet die klante se finansiële inligting opvolg om seker te maak hulle kan die krediet bekostig, anders sal hy nie die geld van hulle kan eis as hulle versuim om hul rekening te betaal nie. Ek dink nie hy behoort op te hou om sy klante krediet aan te bied nie, want sy klante sal dan na sy mededingers wat krediet bied, gaan.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer. Gee die leerders terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 4

Werk met die rekeningkundige vergelyking: Cosway Handelaars

Leerdersboek bladsy 135

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Laat die leerders die rekeningkundige vergelyking in hul oefeningboeke oortrek, met lyne om 'n tabel te vorm.
- Dit is nie vir die leerders nodig om die vrae oor te skryf nie, net die vraagnommers.
- Die voorgestelde antwoord het die vrae in die tabel ingesluit vir maklike verwysing vir die onderwyser.

Voorgestelde antwoorde

	Transaksie	Brondokument	Bates	Laste	EB
bv.	Handelsvoorraad, verkoop vir kontant	KRR	+	0	0
1	Benton Verskaffers, koop goedere op rekening	Faktuur	+	0	+
2	Cosway Handelaars, koop voorraad en betaal per Internet	EFO	+	0	0
3	Benton Verskaffers, stel ons in kennis dat hul faktuur R20 te veel was	Kredietnota		0	
4	Betaal huur	Tjek		0	
5	Verkoop goedere aan Denver Geleenthede op krediet	Faktuur	+	0	+
6	Ontvang lening van Rabobank	Bankstaat	+	+	0
7	Peter Cosway dra kontant oor in besigheidsbankrekening om kapitaal te vermeerder	Bankstaat/ Kwitansie	+	0	+
8	Benton Verskaffers stuur nie-geskikte voorraad terug	Kredietnota	+	0	+
9	Betaal maandelikse paaiement op lening af	Tjek			0
10	Ontvang afbetaling van Benton Verskaffers op hul rekening	Kwitansie	+	0	0
		(10)	(17)	(2)	(9)

(38)

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken die leerders 'n punt uit 38 toe en gee hulle terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit
- Dit is die eerste keer dat die Leerders 3 joernale en 2 grootboeke in dieselfde aktiwiteit gebruik.
- Dit is belangrik dat jy hulle tyd gee om die opskrifte in die joernale en grootboekrekeninge in te skryf.
- Voordat die leerders hierdie aktiwiteit aanpak, is dit belangrik dat jy die korrekte, gedissiplineerde en logiese manier om so 'n taak uit te voer, stap- vir- stap deurgaan. Dit is belangrik, want 'n metodiese benadering tot enige rekeningkundige taak is uiters belangrik vir 'n suksesvolle uitslag.

Agtergrondkennis

Die korrekte metode om te gebruik om hierdie soort aktiwiteit te doen soos volg:

- Stap 1: Berei die opskrifte vir al die joernale voor.
- Stap 2: Neem een transaksie op 'n slag en besluit watter joernaal geskik is.
- Stap 3: Teken die transaksie in die gekose joernaal op.
Herhaal Stappe 2 en 3 totdat alle transaksies in die joernale opgeteken is.
- Stap 4: Tel al die kolomme in die joernaal een op 'n slag op totdat alles voltooi is.
- Stap 5: Maak 'n lys van al die moontlike Algemene Grootboekrekeninge – verdeel hulle in balansstaatafdeling en nominale afdeling.
- Stap 6: Open die Algemene Grootboekrekeninge met 6–7 reëls oop onder elkeen. Los minstens 8 reëls tussen die balansstaatafdeling en die nominale afdeling ingeval jy 'n bates- of laste-rekening uitgelaat het en dit later moet invul.
- Stap 7: Kies een joernaal bv. Debiteurejoernaal. Boek dit vanaf hierdie joernaal na die Algemene Grootboek oor. Moenie vergeet om die folioverwysings in beide die joernaal en die Algemene Grootboekrekeninge in te skryf nie.
- Stap 8: Herhaal Stap 7 totdat al die joernale korrek na die Algemene Grootboek oorgeboek is.
- Stap 9: Open die Debiteuregrootboek vir elke debiteur, met 6–8 reëls vir elkeen.
- Stap 10: Kies die relevante joernale wat die debiteure (DJ, DAJ, KOJ) raak. Maak 'n nota van al die datums wat die eerste debiteur raak. Skryf hierdie transaksies in die debiteurerekening in datumvolgorde in die DG op. Onthou om die folioverwysings in die debiteurerekening en die joernaal in te skryf.
- Stap 11: Herhaal dit totdat alle debiteurerekeninge voltooi is.

Voorgestelde antwoorde

1. d) Voltooi die hulpboeke een op 'n slag.
b) Tel elke hulpboek op.
c) Boek een joernaal op 'n slag na die Algemene Grootboek oor.
a) Kyk na die DJ, DAJ en KOJ en boek dit in datumvolgorde na die DG oor.

2-3.

Kontantontvangstejoernaal vir Partytjie en Verpakking vir Oktober 2012 KRJ1

Dok. nr.	Dag	Beson- derhede	Fol.	Ontleding van Kwi- tansies	Bank	Ver- kope	Koste van Ver- kope	Debi- teure kon- trole	Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Beson- derhede
KRT23	3	Kontant		16 503	16 503	16 503	14 350				
KRT24	5	Kontant		18 860		18 860	16 400				
K42		Palisa	DG1	15 200	34 060			15 200			
KRT25	8	Kontant		11 500		11 500	10 000				
Kwit.42		Owner		5 000	16 500				5 000		Kapitaal
KRT26	12	Kontant		11 247		11 247	9 780				
Kwit.43		Closa	DG3	11 000	22 247			11 000			
KRT27	24	Kontant		13 248	13 248	13 248	11 520				
	25	Kontant		9 200		9 200	8 000				
Kwit. 44		Phelps	DG4	9 000	18 200			9 000			
KRT28	28	Kontant		20 585	20 585	20 585	17 900				
Kwit.45	31	Hayden	DG2	5 000				5 000			
KRT29		Kontant		13 110	18 110	13 110	11 400				
					159						
					453	114 253	99 350	40 200	5 000		

Kontantbetalingsjoernaal vir Partytjie en Verpakking vir Oktober 2012 CPJ7

Dok. nr.	Dag	Besonderhede	Fol.	Bank	Handels voor- raad	Skryf- behoef- tes	Lone	Diverse Rekening		
								Bedrag	Fol.	Besonder- hede
Tj. 42	5	Kontant		8 900			8 900			
	10	Kontant		8 900			8 900			
		Potloodpark		1 950		1 950				
	12	In-die-kol Groothandelaars		10 000	10 000					
	15	Benton Verskaffers		7 500	7 500					
		Beste Bril Mpy.		1 899				1 899		Onttrekkings
	20	Kontant		8 900			8 900			
	27	Munisipaliteit		800				800		Water en ligte
		Telkom		850				850		Telefoon
	29	Potloodpark		3 650	3 650					
		Nommer 1 Versekerings		5 000				5 000		Versekerings
	30	In-die-kol Groot- handelaars		15 000	15 000					
		Kontant		8 900			8 900			
	31	Rabobank		201				201		Bankkoste
				82 450	32 500	5 600	35 600	8 750		

Debiteurejoernaal vir Partytjie en Verpakking vir Oktober 2012

Fakt. nr	Dag	Debiteur	Fol	Verkope	Koste van verkope
81	3	Closa		13 000	8 125
82	5	Palisa		19 600	12 250
83	13	Closa		1 800	1 125
84		Palisa		880	550
85	21	Hayden		9 488	5 930
86	28	Phelps		11 488	7 180
				56 256	35 160

Debiteureafslagjoernaal vir Partytjie en Verpakking vir Oktober 2012

K/N Nr	Dag	Debiteur	Fol	Debiteureafslags	Koste van verkope
25	9	Closa		2 496	1 560
26	19	Palisa		800	500
27	26	Hayden		1 300	
				4 596	2 060

4.

Algemene Grootboek vir Partytjie en Verpakking
Balansstaatafdeling

Dr	Kapitaal B1						Kr	
					2012 Okt	1	Balans	b/d 90 000
						31	Bank	KOJ1 5 000

Bank B2

2012 Okt	1	Balans	b/d	3 500	2012 Okt	31	Diverse rek.	KAJ7	82 450
	31	Diverse rek	KOJ1	159 453					

Onttrekkings B3

2012 Okt	31	Bank	KAJ	1 899					

Handelsvoorraad B4

2012 Okt	1	Balans	a/b	125 600	2012 Okt	31	Koste van verkope	KOJ1	99 350
	31	Bank	KAJ	32 500			Koste van verkope	DJ1	35 160
		Koste van verkope	DAJ1	2 060					

Debiteurekontrole B5

2012 Okt	1	Balans	a/b	9 000	2012 Okt	31	Bank	KRJ1	40 200
	31	Verkope	DJ1	56 256			Debiteure all	DAJ1	4 596
							Balans	a/d	20 460
				65 256					65 256
Nov	1	Balans	/b	20 460					

Nominale afdeling

Dr	Verkope N1					Kr			
						2012	31	Bank	KOJ1
								Debiteure Kontrole	DJ1
									56 256

Koste van verkope N2

2012 Okt	31	Handels- voorraad	KOJ1	99 350	2012 Okt	31	Handels- voorraad	DAJ1	2 060
		Handels- voorraad	DJ1	35 160					

Debiteureafslag N3

2012 Okt	31	Koste van verkope	DAJ1	4 596					

Skryfbehoeftes N4

2012 Okt	31	Bank	KAJ	5 600					

Lone N5

2012 Okt	31	Bank	KAJ7	35 600					

Water en elektrisiteit N6

2012 Okt	31	Bank	KAJ7	800					

Telefoon

2012 Okt	31	Bank	KAJ7	850					

Versekering N8

2012 Okt	31	Bank	KAJ7	5 000					

Bankkoste N9

2012 Okt	31	Bank	KAJ7	201					

4.

Debiteuregrootboek vir Partytjie en Verpakking op 31 Oktober 2012

Closa D1

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debit	Krediet	Balans
2012 Okt	3	Faktuur 81		13 000		13 000
	9	Kredietnota 25			2 496	10 504
	12	Kwitansie 44			11 000	(496)
	13	Faktuur 83		1 800		1 304

Palisa D2

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debit	Krediet	Balans
2012 Okt	5	Faktuur 82		19 600		19 600
	6	Kwitansie 42			15 200	4 400
	13	Faktuur 84		880		5 280
	19	Krediet nota 26			800	4 480

Hayden D3

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debit	Krediet	Balans
2012 Okt	21	Faktuur 85		9 488		9 488
	26	Kredietnota 27			1 300	8 188
	31	Kwitansie 46			5 000	3 188

Phelps D4

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debit	Krediet	Balans
2012 Okt	1	Balans	b/d	9 000		9 000
	25	Kwitansie 45			9 000	0
	28	Faktuur 86		11 488		11 488

5.

Debiteurelys op 31 Oktober 2012

				Debit	Krediet
		Closa	D1	1 304	
		Palisa	D2	4 480	
		Hayden	D3	3 188	
		Phelps	D4	11 488	
				20 460	

6. R20 460 is verskuldig aan Partytjie en Verpakking aan die einde van elke maand. Dit beteken dat Partytjie en Verpakking elders geld moet vind om vir voorraad te betaal om wat verkoop is te vervang. Indien die voorraad nie vervang word nie,

kan daar geen verkope wees nie. Die besigheid se kontantvloeい sal ernstig deur hierdie skuld belemmer word. Kontantverkope vorm steeds 'n veel groter deel van hierdie besigheid en dek die huidige debiteure wat geld skuld.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessoring bedoel
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer. Gee die leerders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessoring voor te berei.

Aktiwiteit 6 Verstaan kredietverkope en krediettooreenkomste

Leerdersboek bladsy 137

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

1. Die transaksies is nie korrek vanaf die joernale oorgedra nie; ✓ berekenings is verkeerd; ✓ balans is verkeerd in die Debiteurelys ingeskryf. ✓ (Maks. 2)
2. Stuur maandelikse rekeninge; ✓ skakel debiteure na 'n paar dae as hulle nie hulle rekeninge betaal het nie; ✓ stuur aanmaningsbriewe✓ (Maks. 2)
3. Die driedubbele inskrywingsbeginsel bedoel dat enige transaksie wat 'n debiteur betrek ook na die individuele debiteurerekening in die Debiteuregrootboek oorgedra word. ✓ Krediet beteken dat goedere onmiddellik aan 'n klant gegee word, maar hy of sy betaal eers op 'n later datum daarvoor. ✓✓ (4)
4. Die NKW affekteer die besigheid op die volgende maniere:
Die besigheid:
 - mag nie mense dwing om op krediet te koop nie ✓✓
 - moet seker maak dat klante krediet kan terugbetaal ✓✓
 - moet krediettooreenkomste in eenvoudige, maklik verstaanbare taal geskryf hê ✓✓
 - moet klante bewus maak van die inhoud van die krediettooreenkomste ✓✓
 - moet klante inlig presies watter addisionele kostes in die krediettooreenkomste ingesluit is ✓✓
 - mag nie sy eie rentekoerse stel nie✓✓
 - moet klante se inkomste en kredietverwysings sorgvuldig nagaan.✓✓ (Maks. 8)
5. Dit is verkeerd. Die handelsvoorraad neem toe aangesien die goedere teruggestuur is. ✓✓ (2)

Totaal: 18 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessoring bedoel
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 18 toe en gee hulle terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessoring voor te berei.
- As jy wel besluit om punte vir hierdie aktiwiteit toe te ken moet leerders van die puntetoedeling ingelig word voordat hulle die aktiwiteit begin.

Kernbegrippe

Die leerders moet verstaan dat toelaes en terugsendings wat aan klante/debiteure gegee is in die Debiteureafslagrekening ingeskryf word. Dit is omdat die kosprys van hierdie terugsendings by die handelsvoorraad getel moet word aangesien goedere in die voorraad terugbesorg is.

EENHEID

3

Finansiële geletterdheid: Krediettransaksies – Krediteure

Leerdersboek bladsye 138–147

Eenheid-oorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute × 4.5 lesse (3 uur)

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- krediteure
- krediteuretoelaes
- die rekeningkundige kringloop
- optekening van transaksies in die krediteurejoernaal (KJ)
- optekening van transaksies in die krediteuretoelaejoernaal (KAJ).

Bykomende hulpbronne: Afskrif van faktuur van 'n verskaffer ontvang, debietnota en kredietnota. As jy nie die dokumente kan verkry nie, teken hulle op karton of papier van 'n voorbeeld in die Leerdersboek.

Riglyne vir onderrig

- Die leerders moet duidelik verstaan dat krediteurejoernale vir enige kreditaankoop gebruik word.
- Die verskil tussen debiteure- en krediteurejoernale is dat die debiteurejoermaal net vir kredietverkope van handelsvoorraad gebruik word.
- Die krediteurejoernaal is soortgelyk aas die Kontantbetaalingsjoernaal.
- Die krediteuretoelaes het nie 'n aparte rekening nie. Die oorspronklike kreditaankoop word met die toelae omgekeer.

Voorgestelde antwoorde

1. Klant
2. Kosprys en verkoopprys
3. Die driedubbele inskrywingstelsel beteken dat die transaksie in twee aparte rekeninge in die Algemene Grootboek opgeteken word sowel as in die individuele debiteurerekening in die Debiteuregrootboek

- Om op hoogte te bly van al die transaksies wat individueel debiteure raak; om te verseker dat die debiteurekontrolerekening ooreenstem met die totale skuld deur die debiteure verskuldig; interne kontrolestelsel.

Aktiwiteit 1

Verstaan krediteure en kreditaankope

Leerdersboek bladsy 138

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implanteer

- Hierdie is 'n pare-aktiwiteit.
- Die leerders moet tyd gegee word om hulle antwoorde te bespreek. Hulle moet hul antwoorde in hul oefeningboeke skryf.

Voorgeselde antwoorde

- Verskaffer
- Goedere aangekoop of diens op krediet van verskaffer
- Nee. Daar is 'n verskil tussen die besigheid se aankope op krediet en verkope op krediet. Die eienaar van die besigheid moet die bedrag wat hy sy verskaffers skuld, kan nagaan sowel as hoeveel die klante hom teen enige tyd skuld. Dit kan slegs gedoen word as hierdie twee soorte kredietinskrywings afsonderlik hanteer word.
- Werk na goedunke. Die tydlyn moet duidelik toon dat die voorraad verkoop is en kontant ontvang is voordat die besigheid vir die voorraad moet betaal.

Besigheid koop voorraad op krediet		
20	40	60
dae	dae	dae
Verkoop voorraad en ontvang geld		

- Dit sal die besigheid se kontantvloei verbeter. Die kredietbedrag moet slegs betaal word nadat die besigheid reeds die geld ontvang het uit die verkoop van die goedere teen 'n wins. Dit is asof die besigheid die geld rentevry by die verskaffer geleent het.

Riglyne vir assessering

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

Aktiwiteit 2

Voltooï 'n KJ vir Pravin Skryfbehoeftewinkel

Leerdersboek bladsy 144

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Vir die eerste keer dat leerders transaksies in die Krediteurejoernaal inskryf, kan jy die Krediteurejoernaal op die bord skryf en die eerste twee inskrywings saam met die klas doen.
- Laat hulle die aktiwiteit op hul eie voltooï.

Voorgestelde antwoorde

- Kredietverkope vind plaas wanneer 'n besigheid voorraad op rekening aankoop of verkoop. Die goedere word onmiddellik geneem, maar daar word eers op 'n later datum daarvoor betaal, bv. aan die einde van die maand.

2–4.

Krediteurejoernaal vir Pravin Skryfbehoeftewinkel vir November 2012 KJ1

Fakt.	Dag	Verskaffer	Fol.	Krediteure-kontrole	Handels-vorraad	Skryf-behoeftes	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede
LW345	2	Thomas Handelaars		25 500	25 500				
5560	5	Blits Penne Bpk		26 700	26 700				
S219	17	Rakke Beperk Supplies		3 500			3 500		Toerusting
LW430	23	Thomas Handelaars		10 800	10 800				
		Weskus							
1298	30	Toyota		2 500			2 500		Voertuigherstelwerk
				69 000	63 000	0	6 000		

- Pravin is ingenome, want sy kosprys is nou laer en hy kan meer vra, wat sy wins sal opstoot.

Riglyne vir assessering

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

Aktiwiteit 3 Voltooï 'n KAJ vir Pravin Skryfbehoeftewinkel

Leerdersboek bladsy 146

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implanteer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- As jy leerders het wat sukkel, laat hulle twee-twee saam met ander leerders werk wat die begrippe duidelik verstaan. Laat sterke leerders diegene help wat sukkel. Dit is belangrik dat die sterke leerders nie die antwoorde gee nie, maar vrae vra sodat die swakker leerders self die antwoorde vind.

Voorgestelde antwoorde

1. Rakke wat teruggestuur is wat die eienaar nie nodig gehad het ne; sommige notaboekie is beskadig; 'n terugbetaling is gemaak vir aflewingskratte wat terugbesorg is.

2–3.

Krediteureafslagoernaal vir Pravin Skryfbefoefewinkel vir November 2012 KAJ1

D/N	Dag	Verskaffer	Fol	Krediteure kontrole	Handels-voorraad	Skryf-behoeftes	Diverse Rekeninge		
							Bedrag	Fol	Details
34	6	Blits Penne Bpk		600	600				
35	25	Rakke Beperk		200			200		Equipment
36	30	Thomas Handelaars		60	60				
				860	660		200		

4.1 Blits Penne = R26 700 - R600 = R26 100

Thomas Handelaars: R25 500 + 10 800 = R36 300 - R60 = R36 240

Rakke Beperk = R3 500 - R200 = R3 300

Weskus Toyota = R2 500

Totaal: R26 100 + R36 240 + R3 300 + R2 500 = R68 140

- 4.2 Werk na goeddunke met die leerders se antwoorde. Hulle moet hulle antwoorde met logiese redes staaf.

Voorbeeld-antwoord:

Ek dink aankope op krediet is 'n goeie idee as die goedere vinnig verkoop kan word sodat geld ontvang word voordat daar vir die goedere betaal moet word. Dit gee Pravin 'n geleentheid om voorraad van goeie gehalte aan te hou sonder om sy kontantvloei te affekteer soos wat die geval sou gewees het as hy kontant betaal het vir sy voorraad.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer. Gee die leeders terugvoering oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 4 Ontleed 'n KAJ vir Topfietse BK

Leerdersboek bladsye 146

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

1. 'n Debietnota word gebruik wanneer die besigheid goedere aan die verskaffer terugstuur vir 'n afslag of korting op 'n faktuur wat gestuur is.

2.

Krediteure afslagjoernaal vir Topfietse vir Oktober 2012 KAJ 5

D/N	Dag	Krediteur	Fol	Krediteure kontrole	Handelsvoorraad	Skryfbehoeftes	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
15	12	Flicks Fietsvervaardigers		6 000	6 000				
16	17	Zama Skryfbehoeftes		130		130			
17	30	Costo Motors		140			140		Brandstof
				6 270	6 000	130	140		

3. Werk na goeddunke met leerders se antwoorde aangesien hulle kan wissel
Voorbeeldantwoorde:

12	Topfietse het fietse teruggestuur wat verkerdelik afgelêwer is. R6 000 (D/N 15)
17	Beskadigde skryfbehoeftes is aan Zama Skryfbehoetes teruggestuur, R130 (D/N 16)
30	Costo Motors het te veel gevra vir brandstof. R140. (D/N 18)

Let wel:

12de – Handelsvoorraad is teruggestuur (redes kan verskil)

17de – Skryfbehoeftes is teruggestuur (enige rede)

30ste – Dit moet 'n te hoë prysberekening wees of afslag is nie gegee nie aangesien brandstof nie teruggegee kan word nie.

4. Fakte van verskaffers ontvang het verskillende nommers aangesien elke verskaffer 'n ander nommerstelsel gebruik. Die duplikaat-debietnotas word egter in die besigheid gebruik en hulle is in volgorde omdat die besigheid hulle in volgorde uitstuur.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om die leerders informeel te assesseer. Gee die leerders terugvoering oor hulle prestatie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- As jy 'n groot klas het, kan jy die leerders wat die aktiwiteite vinnig en korrek voltooi het, die werk van ander leerders laat nagaan. As hulle enigets vind wat verkeerd is, moet hulle verduidelik hoekom dit verkeerd is.

Kernbegrippe

Die leerders moet kan onderskei tussen die optekening van inskrywings in die debiteure-en krediteurehulpboeke.

Nadat jy Krediteure- en Krediteureafslagsjoernale verduidelik het, is dit 'n goeie idee om 'n tabelvorm-vergelyking tussen die debiteure en krediteure te doen soos in die tabel wat volg.

Jy kan die klas twee-twee laat saamwerk en kyk watter groep die meeste verskille gevind het.

Debiteure	Krediteure
Klant	Verskaffers
Slegs handelsvoorraad word in die Debiteurejoernaal opgeteken.	Enige kreditaankoop word in die Krediteurejoernaal opgeteken
Slegs handelsvoorraad wat teruggestuur is of 'n afslag op die faktuur word in die Debiteureafslagjoernaal opgeteken	Enige terugstelling of toelae op 'n kreditaankoop word in die Krediteureafslagjoernaal opgeteken
Debiteurejoernaal het net twee kolomme: Debiteurekontrole en Koste van verkoop	Die krediteurejoernaal het 'n kolom vir Krediteurekontrole en enige ander kolom wat die besigheid nodig ag
Debiteureafslagsjoernaal het net twee kolomme	Krediteureafslagsjoernaal het 'n kolom vir krediteurekontrole en enige ander kolom wat in die Krediteurejoernaal gebruik word
Debiteureterugsendings word in 'n aparte debiteureafslagrekening in die Algemene Grootboek ingeskryf	Debiteureafslag het nie 'n aparte rekening nie aangesien die inskrywing na dieselfde rekeninge oorgeboek word as in die Krediteurejoernaal, maar aan die teenoorgestelde kante.

EENHEID

4

Entrepreneurskap: Funksies van 'n besigheid

Leerdersboek bladsye 148–159

Eenheid-oorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute \times 4,5 lesse = 3 uur

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- hoe groot besighede hul werknemers in spanne en volgens funksie verdeel
- administrasie, aankope, bemarking, finansies, skakelwerk (openbare betrekkinge), menslike hulpbronne, produksie, algemene en risikobestuur
- die hoofkenmerke van hierdie funksies
- die rol en belangrikheid van die besigheidsfunksies.

Bykomende hulpbronne: Koerante of tydskrifte vir verwysingsdoeleindes. Enige artikel wat jy kan vind wat oor inisiatiewe t.o.v. korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid handel.

Agtergrondkennis

As daar 'n ouer is wat in die korporatiewe wêreld staan en wat gewillig is om met die klas te praat, kan hierdie ouer genooi word om kortlik te verduidelik hoe die funksies saam bydra tot die bereiking van doelwitte in die werksomgewing.

Aktiwiteit 1 Identifiseer die werk van die administrasie

Leerdersboek bladsy 150

Aktiwiteitsriglyne

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders beantwoord die vrae in hul werkboeke.

Voorgestelde antwoorde

1. Die term *besigheidsfunksies* omskryf die verdeling van 'n besigheid se aktiwiteite in gespesialiseerde afdelings. (2)
2. Die kernfunksies van 'n groot besigheid is: administrasie, finansies, aankope, produksie, bemarking, skakelwerk (openbare betrekkinge), menslike hulbronne, algemene en risiko-bestuur. (8)
3. Liassing, skakelbord of telefoonoproep, bode- en posdienste, ontvangs, kleinkas, kafeteria en verversings. (Enige 5) (5)
4. Dit is 'n dienslewieringsfunksie, want dit verskaf 'n diens aan ander funksies soos die bewaring van dokumente, die ontvangs en regulering van besoekers, die antwoord en deurskakel van telefoonoproep na die korrekte persoon, bode- en posdienste, verversings en kafeteriadienste. (2 + enige 3) (5)

Totaal: 20 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessorings bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum om die leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 20 aan leerders toe en gee hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessorings voor te berei.

Aktiwiteit 2 Hersien die bemarking- en finansies-funksies

Leerdersboek bladsy 151

Aktiwiteitsriglyne

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders skryf hul antwoorde in hul oefeningboeke uit.

Voorgestelde antwoorde

1. Produk✓, prys✓, plek✓, promosie✓ (4)
2. Deur marknavorsing word verbruikers se behoeftes✓ en hul houding✓ teenoor enige produk of diens✓ wat 'n besigheid beplan om aan te bied, geïdentifiseer.✓ (4)
3. Dit sou die manier waarop die finansiële funksie die besigheid se inkomstebelasting✓ (as deel van die eienaars se inkomste, verdeel tussen vennote, of as maatskappybelasting op wins) sou bereken. Meer gedetailleerde en komplekse finansiële verslae sou nodig wees as die besigheid 'n privaat- of publieke maatskappy was.✓ (2)

Totaal: 10 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum om die leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 10 aan leerders toe en gee hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 3 Ondersoek die openbare betrekkinge-funksie

Leerdersboek bladsy 152

Aktiwiteitsriglyne

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Die leerders moet hul eie mini-plakkate maak en hul antwoorde in hul werkboeke uitskryf vir hersieningsdoeleindes.
- Hou 'n algemene klasbespreking oor die artikels of vra leerders om dit in groepe van 5 of 6 te bespreek.
- Jy mag dalk voel dat jy een of twee van die beste artikels en plakkate wil bespreek. Of, sit dit teen die muur in die klaskamer as goeie voorbeeld van skakelwerkaktiwiteite.

Voorgestelde antwoorde

1. Openbare betrekkinge vestig 'n skakel van kommunikasie✓ tussen 'n besigheid en sy publiek✓; en hierdie funksie is ook verantwoordelik vir die implementering✓ van inisiatiewe t.o.v. korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid. ✓ (4)
2. Hierdie is 'n individuele aktiwiteit en plakkate sal bepaal word deur aktuelle nuusberigte oor aktiwiteite rakende maatskaplike verantwoordelikheid. As leerders niks in die koerante en tydskrifte in die klas vind wat relevant is nie, stel voor dat hulle hul antwoord op 'n plaaslike maatskaplike behoeft baseer. Ken punte toe volgens:
 - gesiktheid van keuse van onderwerp (is dit, of kan dit 'n KMV-inisiatief wees?) ✓
 - opsik om besigheidsaktiwiteit te identifiseer ✓✓
 - gesikte voorbeeld. ✓✓✓✓ (Maks. 8)
3. Ja/Nee.✓ Redes ✓✓✓ (4)
4. Ja/Nee. ✓ Logiese redes vir antwoord ✓✓✓ (4)
5. Informele bespreking (geen punte word toegeken nie).

Totaal: 20 punte

Riglyne vir assessering

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

Aktiwiteit 4 Ondersoek MH en produksie

Leerdersboek bladsy 153

Aktiwiteitsriglyne

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

1. Bepaal die behoefte aan arbeid,✓ stel posbeskrywings op,✓ werf werknemers,✓ reël vir personeelopleiding,✓ hanteer die betaling van lone en salaris,✓ hanteer reëlings t.o.v. diensvoordele,✓ onderhandel met vakbond,✓ skakel met algemene bestuur rakende personeelaangeleenthede, is verantwoordelik vir grieve-prosedures,✓ dissiplinêre aksies✓ en ontslag van werknemers.✓ (Enige 4) (4)
2. Antwoorde hang af van leerders se keuse van MH-aktiwiteite in die vorige vraag. MH-aktiwiteite hou hoofsaaklik verband met die werwing van die bes gekwalifiseerde persoon vir 'n spesifieke werk, die reël vir sy of haar opleiding, indien nodig, en die omsien daarna dat hy of sy gelukkig en produktief bly deur die korrekte navolging van besigheidsbeleid en -prosedures t.o.v. die betaling van lone en salaris, toegang tot voordele, ens. (4 x 2) (8)
3. Die produksie-funksie produseer of vervaardig goedere. ✓ (1)
4. Hy is waarskynlik 'n skrynwerker✓ wat hout saag en beitel om stoele, tafels, kabinette, koppenent, ens. te maak.✓ (Enige 2) (2)

Totaal: 15 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde om die leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 15 aan leerders toe en gee hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 5 Hersien aktiwiteite van besigheidsfunksies

Leerdersboek bladsy 154

Aktiwiteitsriglyne

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

1. Bemarking✓ en skakelwerk (openbare betrekkinge) ✓✓ (4)
2. Finansies✓✓ (2)
3. Produksie kon iets foutief vervaardig het wat werkers kon benadeel. ✓✓ As masjinerie en toerusting nie gereeld getoets en in stand gehou word nie, kan dit tot beserings van werkers of tot elektrisiteitsoorlading lei wat 'n vuur in die fabriek kan veroorsaak. ✓✓ Dit kan ook oneffektief word en verwisting (verliese) meebring omdat produksiekoste meer is as wat oorspronklik bereken is.✓✓ Enige ander moontlike situasies wat die leerder voorstel. (Enige 2 x 2) (4)
4. Musa✓ in algemene bestuur;✓ Trevor✓ in finansies;✓ Lizna✓ in bemarking; Lindiwe✓ in MH;✓ Jacob✓ in produksie.✓ (10)
[20]

Totaal: 20 punte

Riglyne vir assessering

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

Aktiwiteit 6

Ondersoek die verhouding tussen algemene bestuur en ander funksies

Leerdersboek bladsy 157

Aktiwiteitsriglyne

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

1. Algemene bestuur is verantwoordelik vir die breë, oorhoofse beheer van✓ die besigheid se bedrywighede, die beplanning, die organisasie, die leiding en kontrole t.o.v. die aktiwiteite van die ander funksies.✓ Dit verteenwoordig die topbestuursvlak van 'n besigheid.✓ (Enige 2) (2)
2. Algemene bestuur het inligting oor 'n verskeidenheid dinge nodig om strategiese besluite te kan neem oor toekomstige aktiwiteite van die besigheid:
 - die besigheid se finansies✓
 - resultate van marknavorsing en aanbevelings deur die bemarkingsfunksie oor produksiebane en die prys van goedere ✓
 - aanbevelings deur skakelwerk (openbare betrekkinge) t.o.v. die openbare beeld van die besigheid✓
 - moontlike risiko's vir die besigheid en hoe dit hanteer moet word.✓(4)
3. Deur te onderhandel vir laer insetkostes (aankope);✓✓ en deur effektiel te produseer met geen, of 'n minimum, verwisting van materiaal✓✓ terwyl produkte steeds van 'n goeie gehalte is (produksie). (4)

Totaal: 10 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde om die leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 10 aan leerders toe en gee hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 7

Pas jou begrip van funksies toe op 'n besigheid-scenario

Leerdersboek bladsye 158–159

Aktiwiteitsriglyne

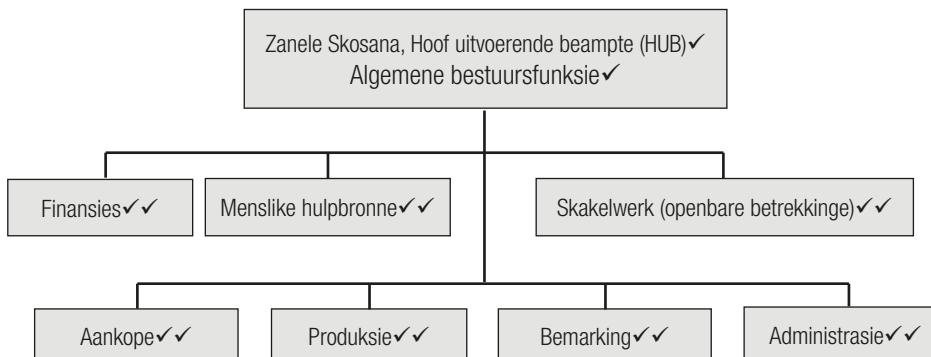
- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

1. Algemene bestuur ✓; bemarking ✓; skakelwerk (openbare betrekkinge) ✓, menslike hulpbronne ✓; administrasie ✓; aankope ✓; produksie ✓ en finansies ✓ (8)

2.

Organisasieskema van die funksies van ABC Klerasie



(20)

(2)

3. Risiko-bestuur (2)
4. Werkende ouers✓ met jong kinders✓ tuis. Die verbruikersmark wat geteiken word, kan dit bekostig✓ om geld op kwaliteitskinderklere te spandeer. Grootouers kan dalk 'n beduidende deel van die mark uitmaak. ✓ (4)
5. Skakelwerk;✓✓ die besigheid maak kinderklere✓ sodat dit 'n goeie fokus is vir skakelwerk;✓ vroeë kindersorg is 'n kritiese ontwikkelingsfase vir jong kinders,✓ en dit is 'n goeie maatskaplike beleggingstrategie vir ABC Klerasie.✓ (6)

Totaal: 40 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde om die leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 40 aan leerders toe en gee hulle terugvoering oor hul prestatie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kernbegrippe

Maak seker dat leerders die kernbegrippe van hierdie eenheid verstaan het. Gee hul geleentheid om hierdie begrippe prakties toe te pas.

Eenheid-oorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute \times 4,5 lesse = 3 uur

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- aantekening van betalings aan krediteure deur die gebruik van die KBJ
- oordrag van die Krediteurejoernaal, Krediteureafslagjoernaal en Kontantbetalingsjoernaal na die Algemene Grootboek en die en Krediteuregrootboek
- identifisering van die invloed van kreditaankope op die rekenkundige vergelyking.

Riglyne vir onderrig

- Die leerders moet bewus gemaak word daarvan dat oordrag vanaf die Krediteurejoernaal byna dieselfde is as oordrag vanaf die Kontantbetalingsjoernaal. Die enigste verskil is dat die Krediteurekontrolerekening in die Algemene Grootboek en nie die bankrekening gekrediteer word nie.

Voorgestelde antwoorde

1. Krediet kan die kredietkant van 'n rekening of proefbalans of die goedere wat aangekoop is of op rekening verkoop is beteken. Die goedere is onmiddellik geneem of ontvang, maar daar word eers op 'n later datum daarvoor betaal.
2. Krediteurejoernaal
3. Goedere word terugbesorg aan die verskaffer om verskeie redes, of die verskaffer word gevra vir 'n afslag of vermindering in die aankoopprys.
4. Bates + = Laste + = EB 0 (vir handelsvoorraad of bates wat op krediet aangekoop is)
Bates 0 = Laste +; EB - (wanneer uitgawes betaal word of aankope op krediet gemaak word, byvoorbeeld skryfbehoeftes)

Aktiwiteit I Stel 'n KBJ vir Pravin Skryfbehoeftewinkel op

Leerdersboek bladsye 161

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Agtergrondkennis

Die leerders het 'n kontantbetalingsjoernaal vir 'n diensbesigheid in Graad 8 opgetrek, en

vroeër die jaar vir handelsbesighede. Die enigste verskil is dat 'n nuwe kolom bygevoeg word – Krediteurekontrole. Alles in die Kontantbetalingsjoernaal bly onderanderd.

Voorgestelde antwoorde

1. Besighede kan hulle krediteure met 'n tjek of deur middel van EFO betaal.
2–4.

Kontantbetalingsjoernaal van Pravin Skryfbehoeftewinkel vir November 2012

Dok nr	D	Besonderhede	Fol.	Bank	Krediteure-kontrole	Handels-voorraad	Lone	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol.	Besonderhede
K201	3	Kontant		4 500			4 500			
K202	5	Quantum		267		267				
EFO10	6	Munisipaliteit		590				590		Water en elektrisiteit
EFO11	12	Blocks Eiendomme		6 900				6 900		Huur
K204	15	Kontant		5 000			4 500	500		Brandstof
K205		Kontant								
EFO12	20	Thomas Groot-handelaars		25 500	25 500					
EFO13	30	Thomas Groot-handelaars		5 000	5 000					
		Quick Pens Bpk		18 000	18 000					
		Shelving verskaffers		3 300	3 300					
				69 057	51 800	267	9 000	7 990		

5. Pravin moet probeer om sy rekeninge vroeg af te betaal. Pravin het R30 500 gedurende die maand aan Thomas Groothandelaars betaal. Hy sou R610 met 2% afslag gespaar het. Dit beteken dat sy wins met R610 sou toeneem sonder enige moeite van sy kant af.

Riglyne vir assessering

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

Aktiwiteit 2

Boek oor na die Algemene Grootboek en Krediteuregrootboek van Pravin Skryfbehoeftewinkel

Leerdersboek bladsy 167

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

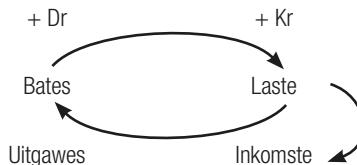
- Dit is 'n aktiwiteit wat in pare uitgevoer moet word.

- Laat tyd toe vir die leerders om hulle antwoorde te bespreek. Al die leerders moet hulle eie antwoorde in hulle oefeningboek aanteken.
- Herinner die leerders daaraan dat krediteure 'n las is en hulle het gevvolglik 'n kredietbalans.
- Indien van jou leerders dit steeds moeilik vind om korrek na die Algemene Grootboek oor te dra, teken die volgende diagram op 'n plakkaat en vertoon dit teen die klasmuur.

DBU = KIL
 Debiteure, Bates, Uitgawes Krediteure, Inkomste, Laste
 Vermeerder Dr-kant Vermeerder Kr-kant

of

Sommige leerders mag die volgende een makliker vind om te onthou:



Voorgestelde antwoord

1. Handelsafslag is afslag wat aan lojale kliënte gegee word wanneer hulle grootmaataankope doen. Dit word slegs op die faktuur en nêrens anders in die finansiële rekords van die besigheid aangeteken nie.
- 2, 4.

Algemene Grootboek vir Pravin Skryfbehoeftewinkel

Balansstaat-afdeling Krediteurekontrole B1

2012 Nov	30	Bank	KBJ1	51 800	2012 Nov	30	Diverse rekeninge	KJ1	69 000
	30	Diverse rekeninge	KAJ	860					

Handelsvoorraad B2

2012 Nov	30	Bank	KBJ1	267	2012 Nov	30	Krediteurekontrole	KAJ1	660
		Krediteurekontrole	KJ1	63 000					

Toerusting B3

2012 Nov	30	Krediteurekontrole	KJ1	3 500	2012 Nov	30	Krediteurekontrole	KAJ1	200

Nominale afdeling

Voertuigherstelwerke N1

2012 Nov	30	Krediteurekontrole	KJ1	2 500				

3–4.

Algemene Grootboek vir Pravin Skryfbehoeftewinkel

Thomas Groothandelaars K1

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Nov	2	Faktuur LW345	KJ1		25 500	25 500
	20	EFO 12	KBJ1	25 500		0
	23	Faktuur LW430	KJ1		10 800	10 800
	30	Debietnota 36	KAJ1	60		10 740
		EFO 13	KBJ1	5 000		5 740

Quick Pens Bpk. K2

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Nov	5	Faktuur 5560	KJ1		26 700	26 700
	6	Debietnota 34	KAJ1	600		26 100
	30	EFO 14	KBJ1	18 000		8 100

Shelving verskaffers K3

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Nov	17	Faktuur S219	KJ1		3 500	3 500
	25	Debietnota 35	KAJ1	200		3 300
	30	EFO 15	KBJ1	3 300		0

Kus Toyota K4

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Nov	30	Faktuur I298	KJ1		2 500	2 500

4.

Krediteurelyls vir Pravin Skryfbehoeftewinkel op 30 November 2012

Thomas Groothandelaars	K1	5 740	
Quick Pens Bpk	K2	8 100	
Shelving verskaffers	K3	0	
Kus Toyota	K4	2 500	
		16 340	

5. Weesoordeelkundig met leerders se antwoorde. Hulle moet hulle antwoorde met goeie redes ondersteun.

Voorgestelde antwoorde:

- Verskillende werknelmers werk met die Algemene Grootboek en Krediteure-grootboek.
- Moenie toelaat dat dieselfde persoon met kontantbetalings en die Krediteure-grootboek werk nie.
- Daar moet twee handtekeninge op tjeke wees of vir die toegang tot Internetbankdienste.
- Die eienaar moet die krediteure nagaan en besluit hoeveel deur elke krediteur betaal moet word teen die einde van die maand. Op die manier sal die eienaar bekend raak met die krediteure in die besigheid.

Riglyne vir assessering

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

Aktiwiteit 3 Voltooi die KJ, KAJ, KBJ en oorboeking na Grootboeke

Leerdersboek bladsy 168

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorstelde antwoorde

- | | |
|-------------------|-----|
| 1.1 Faktuur ✓ | (1) |
| 1.2 Debietnota ✓ | (1) |
| 1.3 Tjek of EFO ✓ | (1) |

2–4.

Krediteurejoernaal vir Vars Markte vir April 2012

Fak	Dag	Verskaffer	Fol.	Krediteure-kontrole	Handels-voorraad	Skryf-behoeftes	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede
4590	9	F & V City	KG1	12 500	12 500				
M490	15	Markplek CC	KG2	8 600		800	7 800	B5	Toerusting
V562	20	Patel Dienste	KF4	250			250	N2	Herstel-werk
4620	29	F & V City	KG1	15 600	15 600				
S569	30	Ster Skryfbehoeftes	KG3	3 920		3 920			
				40 870	28100	4 720	8 050		
				B2	B4	N1			
		(3)		(6)	(3)	(3)	(3)		(2)

[20]

Krediteuretoelatingsjoernaal vir Vars Markte vir April 2012

D/N	Dag	Verskaffer	Fol	Krediteure-kontrole	Handels-voorraad	Skryf-behoeftes	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol	Besonderhede
D45	10	F & V City	KG1	40	40				
D46	17	Markplek CC	KG2	150	150				
D47	25	Patel Dienste	KG4	50			50	N2	Herstel-werk
				240	190		50		
				B2	B4				
		(3 ÷ 2) 1½		(4)	(3)		(2)		(1)

[10½]

Kontantbetalingsjoernaal vir Vars Markte vir April 2012 KBJ1

Dok nr	D	Besonderhede	F	Bank	Krediteure-kontrole	Handels-voorraad	Lone	Diverse rekeninge		
								Bedrag	F	Besonderhede
K128	5	Markplek CC	KG2	13 300		13 300				
K129	6	Kontant		10 000			10 000			
EFO1	12	F & V City	KG1	15 244	15 244					
K130		Brandstof		960				960	N4	Brandstof

K131	14	Kontant		10 000			10 000				
EFO2	19	Velocity Bpk		9 000			9 000				
EFO3	25	Telkom		2 500					2 500	N5	Telefoon
K132	30	Markplek CC	KG2	8 450	8 450						
K133		Kontant		5 000				10 000			
				74 454	23 694	22 300	30 000	3 460			
				B2	B3	B4	N3				
		(9 ÷ 2) 4½		(10)	(3)	(3)	(4)	(3)			(2)

[29½]

5.

Algemene Grootboek vir Vars Markte

Balansstaat-afdeling

Dt	Kapitaal B2						Kt		
					2012 Apr	1	Saldo	a/b	✓120 000

(1)

Bank B2

2012 Apr	1	Saldo	a/b	✓130 000	2012 Apr	30	Diverse ✓ rekening	KBJ1	✓74 454
							Saldo	a/d	55 546
				✓130 000					130 000
Mei	1	Saldo	a/d	✓55 546					

(5)

Krediteurekontrole B3

2012 Apr	30	Diverse rekening✓	KAJ	✓240	2012 Apr	1	Saldo	a/b	✓32 380
		Krediteure-kontrole✓	KBJ1	✓36 994		30	Diverse ✓ rekening	KJ1	✓40 870
		Saldo	a/d	36 016					
				✓73 250					73 250
					Mei	1	Saldo	a/b	✓36 016

(9)

Handelsvoorraad B4

2012 Apr	30	Krediteure-kontrole ✓	KJ1	✓28 100	2012 Apr	30	Krediteure-kontrole✓	KAJ 1	✓40
		Krediteure-kontrole✓	KBJ1	✓22 300			Saldo	a/d	50 360
				✓50 400					50 400
Mei	1	Saldo	a/d	✓50 360					

(8)

Toerusting B5

2012 Apr	30	Krediteure-kontrole✓	KJ1	✓7 800					

(2)

Nominale afdeling Skryfbehoeftes N1

2012 Apr	30	Krediteure-kontrole ✓	KJ1	✓4 720					

(2)

Herstelwerke N2

2012 Apr	30	Krediteure-kontrole✓	KJ1	✓250	2012 Apr	30	Krediteure-kontrole✓	KAJ1	✓50
							Totaal✓	o/d	200
				✓250					250
Mei	1	Totaal	o/b	✓200					

(7)

Lone N3

2012 Apr	30	Bank✓	KBJ1	✓30 000					

(2)

Brandstof N4

2012 Apr	30	Bank✓	KBJ1	✓960					

(2)

Telefoon N5

2012 Apr	30	Bank✓	KBJ1	✓2 500					

(2)
[40]

5.

Krediteuregrootboek vir Vars Markte op 30 April 2012

F & V City KG1

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debit	Krediet	Saldo
2012 Apr	1	Saldo ✓	a/b		✓16 480	16 480
	9	Faktuur 4 590✓	KJ1		✓12 500	✓28 980
	10	Debietnota 45✓	KAJ1	✓40		✓28 940
	12	EFO 1✓	KBJ1	✓15 244		✓13 696
	29	Faktuur 4 620✓	KJ1		✓15 600	✓29 296

(14)

Markplek CC KG2

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debit	Krediet	Saldo
2012 Apr	1	Saldo✓	a/b		✓13 300	13 300
	5	Tjek 128✓	KBJ1	✓13 300		✓0
	15	Faktuur M490✓	KJ1		✓8 600	✓8 600
	17	Debietnota 46✓	KAJ1	✓150		✓8 450
	30	Tjek 132✓	KBJ1	✓8 450		✓0

(14)

Ster Skryfbehoeftes KG3

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debit	Krediet	Saldo
2012 Apr	1	Saldo✓	a/b		✓2 600	2 600
	30	Faktuur S569✓	KJ1		✓3 920	✓6 520

(5)

Patel Dienste KG4

Jaar Maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012	20	Faktuur V562✓	KJ1		✓250	250
Apr	25	Debietnota 47✓	KAJ1	✓50		✓200

(5)
[38]

6.

Krediteurelys vir Vars Markte op 30 April 2012

F & V City ✓	KG1	✓29 296	
Markplek CC✓	KG2	✓0	
Ster Skryfbehoeftes✓	KG3	✓6 520	
Patel Dienste ✓	KG4	✓200	
		✓36 016	

(9)

7.

[Maks. 10 vir folioverwysings]

Totaal: 120 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien word om leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 150 aan leerders toe en gee aan hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- Indien jy besluit om wel die leerders se werk te merk, moet die leerders ingelig word omtrent die puntetoewysing voordat hulle begin met die aktiwiteit.

Aktiwiteit 4 Verstaan krediet

Leerdersboek bladsy 170

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

1. Krediet beteken die goedere wat op rekening gekoop of verkoop word. Die goedere is onmiddellik geneem of ontvang, maar daar word eers op 'n later datum daarvoor betaal. ✓✓ (4)
2. Die goedere is onmiddellik geneem of ontvang, maar daar word eers op 'n later datum daarvoor betaal. ✓✓ Dit beteken dat die goedere verkoop kan word en

kontant daarvoor ontvang kan word voordat daar vir die goedere wat verkoop is,
betaal is. ✓✓ (4)

3.

Transaksies	Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	L	EB
Tjeks uitgerek aan verskaffers	Krediteurekontrole Individuele krediteurerekening	Bank	-	-	0
Krediet aankope van: Handelsvoorraad	Handelsvoorraad	Krediteurekontrole Individuele krediteurerekening	+	+	0
Skryfbehoeftes	Skryfbehoeftes	Krediteurekontrole Individuele krediteurerekening	0	+	+
Toerusting	Toerusting	Krediteurekontrole Individuele krediteurerekening	+	+	0
Terugbetaling vanaf verskaffers vir afslag wat nie op faktuur ingesluit is nie	Krediteurekontrole Individuele krediteurerekening	Handelsvoorraad	-	-	0
Goedere aan verskaffers teruggestuur	Krediteurekontrole Individuele krediteurerekening	Handelsvoorraad	-	-	0
	(9)	(9)	(6)	(6)	(6)

(36)

4.

Algemene Grootboek vir Jemma Jackson

Krediteurekontrole B1

2012 Junie	30	Diverse ✓ rekeninge	KJJ✓	✓16 520	2012 June	1	Saldo	a/b	✓30 000
		Krediteure-kontrole✓	KBJ1	✓120 000		30	Diverse ✓ rekeninge	KJ1✓	✓150 620
		Saldo✓	a/d✓	44 100					
				180 620					180 620
					Julie✓	1	Balans✓		44 100

(14)

5. Wees oordeelkundig met leerders se antwoorde. Hulle mag hulle mening gee en dit met logiese, relevante redes ondersteun. (Maks. 6)

Totaal: 64 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum wat hierbo voorsien word om leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 64 aan leerders toe en gee aan hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- Indien jy besluit om 'n punt vir hierdie aktiwiteit toe te ken, moet die leerders in kennis gestel word wat die puntetowysing is, voordat hulle met die aktiwiteit begin.

Kernbegrippe

Maak seker dat die leerders die kernbegrippe van hierdie eenheid verstaan. Gee aan hulle oefeninge waartydens hulle hierdie konsepte moet gebruik.

Review Copy

Kwartaal 3 Assessering: Projek-memorandum

Onderwysersgids bladsy 220

Doen navorsing oor vakbonde

Aktiwiteitsriglyne

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Verskaf aan elke leerder 'n kopie van die projek-assesseringstaak op bladsy 220 van hierdie Onderwysersgids.
- Maak seker dat elke leerder die rubriek op bladsy 165 van hierdie Onderwysersgids ontvang sodat hulle die kriteria vir assessering sal verstaan.
- Leerders moet 'n geskrewe verslag voorberei en 'n kort mondelinge aanbieding lewer oor 'n spesifieke Suid-Afrikaanse vakbond en die volgende in ag neem:
 - die naam van die vakbond en die afkorting daarvoor
 - die geskiedenis en ontwikkeling van vakbonde in Suid-Afrika
 - wie verteenwoordig word deur die vakbond, die ledetal en die leierskap in die vakbond.

Die leerders moet ook uitvind oor onlangse onderhandelings of stakings waarby die vakbond betrokke was. Moedig hulle aan om koerantartikels, televisie- en radioverslae, die biblioteek of die Internet te gebruik. Hulle kan ook gerus met mense in hul gemeenskap wat vakbondlede is, praat om inligting in te win. As hulle enigiemand ken wat deelgeneem het aan 'n staking, kan hulle met die persoon 'n onderhoud voer asof hulle koerantberiggewers is.

Maak seker dat leerders bewus is van die assesseringskriteria voordat hulle begin. Die projek moet 50 punte word wees en maak deel uit van hul formele assessering van die jaar. Lees saam met die leerders aandagtig deur die kriteria onder die assesseringsriglyne en maak seker dat hulle verstaan wat van hulle verwag word. Herinner hulle daaraan dat hulle self die kriteria moet gebruik om seker te maak dat hulle alles volledig afgehandel het.

Agtergrondkennis

Die voorgestelde bronne onder die riglyne sal 'n klomp agtergrondinligting oor hierdie onderwerp verskaf.

Voorgestelde antwoorde

Daar is geen vasgestelde antwoorde vir hierdie aktiwiteit nie. Die verskillende punte wat onder die riglyne hierbo genoem is, moet gevolg word. Die leerders moet ook aangemoedig word om so veel as moontlik praktiese navorsing te doen. Hulle moet herhaaldelik deur die assesseringskriteria gaan om seker te maak dat hulle alle aspekte deeglik gedek het.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir formele assessering bedoel.
- Bespreek die assesseringskriteria wat op die volgende bladsy verskyn met die leerders

en sorg dat hulle verstaan wat van hulle verwag word.
Gebruik die onderstaande rubriek vir puntetoekenning. Teken die leerders se punte aan vir formele assessering.

Kriteria	Uitstekend	Goed	Gemiddeld	Het hulp nodig
Aanbieding van geskrewe verslag	Visueel baie aantreklik met uitstekende gebruik van subopskrifte, prente en diagramme.	Goed aangebied met goeie gebruik van subopskrifte, prente en diagramme.	Subopskrifte, prente en diagramme somtyds gebruik.	Swak aangebied met geen of amper geen subopskrifte, prente of diagramme.
10 punte	8–10	6–7	4–5	0–3
Inhoud van verslag	Uitsonderlike detail. Akkuraat, gesik en interessant om te lees. Al die punte in die oorsig is aangespreek.	Goeie detail. Akkuraat en toepaslik. Meeste van die punte in die oorsig is aangespreek.	Meeste van die detail is akkuraat en toepaslik. Het sommige van die punte in die oorsig aangespreek.	Nie genoeg detail nie. Het te min van die punte in die oorsig aangespreek.
30 punte	24–30	18–23	12–17	0–11
Mondelinge aanbieding	Het duidelik gepraat en het die onderwerp baie interessant gemaak. Het uitstekend van visuele hulpmiddels gebruik gemaak.	Het duidelik gepraat en het die onderwerp interessant gemaak. Het goeie gebruik van visuele hulpmiddels gemaak.	Het nie altyd duidelik gepraat nie. Het tot 'n mate gebruik gemaak van visuele hulpmiddels.	Het swak gepraat; het nie die onderwerp interessant gemaak nie. Het geen gebruik van visuele hulpmiddels gemaak nie.
10 punte	8–10	6–7	4–5	0–3
Totale punte				50 punte

Kwartaal 3 Assesseringsvrae: Voorbeeld-kontroletoetsmemorandum

Onderwysersgids bladsy 221

Afdeling A

- 1.1 B ✓✓ – die belangrikheid van kosprys en verkoopprys wanneer op krediet verkoop word
1.2 C ✓✓ – liassing, hantering van telefoonoproep, tikwerk, rekenaarprogramme en bewaring van rekords
1.3 D ✓✓ – Bate –; Las –; EB 0
1.4 A ✓✓ – die beeld van die besigheid
1.5 A ✓✓ – Vakbondverteenvoordigers

(10)

- 2.1 H ✓✓ – Verkoop handelsvoorraad op krediet
2.2 J ✓✓ – Koop handelsvoorraad op krediet aan
2.3 F ✓✓ – Een persoon of 'n klein groep mense onderhandel namens alle vakbondlede
2.4 B ✓✓ – Mense aan wie die besigheid geld skuld
2.5 I ✓✓ – Goedere wat teruggestuur word en terugbetaalings of kortings (afslag) wat nie op die faktuur ingesluit was nie
2.6 G ✓✓ – Mense wat die besigheid geld skuld
2.7 E ✓✓ – 'n Rekening wat terugbetaalings en toelaes aan klante opteken
2.8 D ✓✓ – Bestuur die bates en laste van die besigheid
2.9 A ✓✓ – Bestuur die gesondheid en welsyn van werknemers
2.10 C ✓✓ – Maak mense werkloos deur hul werkkontrakte te beëindig

(20)

- 3.1 Vals ✓✓
3.2 Vals ✓✓
3.3 Waar ✓✓
3.4 Vals ✓✓
3.5 Vals ✓✓

(10)

Afdeling A subtotaal: 40 punte

Afdeling B: Die Ekonomie

- 4.1 Grondstowwe wat in die produksieproses gebruik word en produkte wat nog nie klaar is nie, kan tot die bederf van produkte lei terwyl die staking aan die gang is. ✓✓ Dit sal weggegooi moet word.
Kopers kan na ander besighede oorgaan omdat hulle nie vir produkte kan wag totdat die staking oor is en produksie hervat word nie. ✓✓
Dit kan ook tot verliese vir werknemers lei:
- Hulle sal hul inkomste verloor vir die tydperk wat hulle nie werk nie. (Dit word die geen werk geen betaling beleid genoem.) ✓✓
 - As die stakers ontslaan word, sal hulle hul inkomste geheel en al kwyt wees. ✓✓
- 4.2 Vir groei om volhoubaar te wees, moet dit onafgebroke wees en van jaar tot jaar aangaan ✓✓ sodat nuwe werkgeleenthede vir die groeiende bevolking geskep

word soos wat tyd verloop✓✓. Terselfdertyd moet dit nie slegte gevolge vir die omgewing en die gemeenskap dra nie. ✓✓

Groot vakbonde kan baie druk op die regering uitoeften om meer geld op projekte en dienste wat groei sal meebring te bestee. ✓ Byvoorbeeld, deur meer geld te spandeer op die verbetering van infrastruktuur sal dit meer nuwe werkgeleenthede skep,✓ en ook help met die ontwikkeling van vervoer- en kommunikasienetwerke wat nodig is vir groei. ✓✓

Hulle kan die regering aanspoor om besteding op werkers se vaardighedsontwikkeling te verhoog. ✓✓ Byvoorbeeld, die regering het 'n sisteem wat die Sektor Opvoedings- en Opleidingsowerhede (ons gebruik die Engelse afkorting SETA's vir "Sector Education and Training Authorities") genoem word wat met die opleiding van werkers in verskeie industrieë help. ✓✓

Hulle maak seker dat werkers billike lone betaal word wat produktiwiteit in die werkplek verbeter en sodoende ook tot groei bydra. ✓✓

Hulle kan geskille met werkgewers op 'n ordelike wyse deur onderhandelings skik. Dit verminder werksonderbrekings wat sou voorkom indien werkers as individue sou moes onderhandel. ✓✓

(12)

Afdeling B: Totaal 20 punte

Afdeling C: Entrepreneurskap

- 5.1 Administrasie, algemene bestuur, finansies, bemarking, produksie, personeel, skakelwerk (openbare betrekkinge), aankope (4 x 1) (4)
- 5.2 Gebruik jou diskresie om leerders se antwoorde te evalueer. Hulle moet hul opinie gee wat nietemin deur logiese, geldige redes wat van toepassing is op Bloudruk Klerasie gesteun moet word.

Voorbeeldantwoord:

Gerald is kreatief en doen die ontwerp. Hy kan dus verantwoordelik vir produksie en aankope wees. ✓✓ Dit is moontlik vir Wendy om in beheer van administrasie te wees. ✓✓ Majola moet verantwoordelik wees vir die algemene bestuur, finansies en bemarking. ✓✓ Majola sal op Suzie en James kan steun om hom met die boekhouding te help. ✓✓ Dit sal hom die vryheid gee om op die visie van die besigheid te fokus en op hoe om doelwitte te bereik. ✓✓ Die verkope-personeel sal ook onder hom val. ✓✓ Hy kan een van die mense by verkope wat aan hom rapporteer as verkoopsbestuurder aanstel. ✓✓

Dit lyk asof Majola te veel verantwoordelikhede dra, maar hy het personeel wat onder hom dien en hom kan help. ✓✓ Gerald is kreatief en mag dalk nie goed wees met struktuur en vaste reëls nie. ✓✓ (Maks. 16)

Afdeling C: Totaal 20 punte

Afdeling D: Finansiële geletterdheid

6.1

Algemene Grootboek vir Bloudruk Klerasie

(a)

Dr.	Handelsvoorraad B3					Kr.		
2012 Maart	1	Balans	a/b			Koste van verkope✓	KOJ	✓39 230
		Bank	KBJ	✓21 150		Krediteure-kontrole ✓	KAJ	✓5 600
		Krediteure-kontrole✓	KJ	✓65 400				

(8)

Krediteurekontrole B4

		Bank✓	KBJ	✓48 000	2012 Maart	1	Saldo	(d)	14 600
		Diverse rekening✓	KAJ	✓5 830			Diverse rekening✓	KJ	✓84 400

(6)

Skryfbehoeftes

2012 Maart	1	Totaal	o/b	5 690			Krediteure ✓	KAJ	✓230
		Krediteure✓	KJ	✓3 240					

(4)

(a) Balansstaat afdeling✓

(1)

(b) Nominale afdeling✓

(1)

(1)

Afdeling D: Totaal 20 punte

Kwartaal 4 Finansiële geletterdheid en Entrepeneurskap

Kwartaaloorsig

Tydens hierdie kwartaal sal leerders al die hulpjoernale sowel as al die grootboeke waarvan hulle geleer het, hersien. Dit beteken dat hulle sal leer om aktiwiteite te doen wat al hierdie joernale en grootboeke kombineer en eindig met 'n proefbalans. Dit is 'n opwindende fase, aangesien die individuele gedeeltes almal nou 'n groter prentjie begin vorm.

Hierdie eenheid oor Entrepeneurskap fokus op sakeplanne. Hierdie afdeling gaan spesifiek op die formaat en inhoud van 'n sakesplan fokus, sodat die leerders goed kan verstaan wat betrokke is.

Hulpbronne:

Leerdersboek bladsy 172–212
Leerders se eie oefeningboeke

Dekking van inhoud

EENHEID	INHOUD	PAS (TYDS-TOEKENNING)	LB BLADSYE	OG BLADSY
1	Finansiële geletterdheid: Transaksies – kontant en krediet	6 uur	177–188	172
2	Entrepeneurskap: Sakeplan	6 uur	189–199	197

Assessering

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

AKTIWITEIT				ASSESSERING	
Soort aktiwiteit	Aktiwiteit	LB bladsye	OG bladsy	Assesserings-instrument	OG bladsye
Eindeksamen	Kwartaal 4 Voorbeeld-eind eksamen	208–212	204	Memorandum	202

Kwartaal 3 Hersiening

Die Ekonomie: Finansiële geletterdheid

Voorgestelde antwoorde op hersieningsvrae

1. lone, ✓ werksomstandighede ✓✓ (4)
 2. beleide wat werkers beïnvloed, soos minimum loon, ✓✓ aftree-ouderdom, ✓✓ minimum werksure per week ✓✓ (6)
 3. As die vraag na loonverhogings te hoog is, sal die besigheid wins ✓✓ verloor en sukkel om die hoër lone te betaal ✓✓ (4)
 4. 'n Onbeskermde staking is 'n staking wat nie deur 'n vakbond gesteun word nie. Werkers lug hul eie menings. Dit kan tot verliese vir die werkers lei, omdat hulle nie betaal word nie; hulle kan ook afgedank word. Besighede verloor inkomste wanneer die werk tot stilstand kom. Eiendom kan beskadig word en mense seerkry as die staking gewelddadig raak. Leerders sal hulle eie voorbeeldige noem. Een voorbeeld Learners is die staking deur Lonmin mynwerkers in 2012. (12)
[25]
- 2.1 Faktuur ✓
2.2 debietnota ✓
2.3 kredietnota ✓
2.4 die beweging van goedere ✓ (4)
3. Kredietverkope beteken die besigheid laat toe dat 'n klant goedere koop en dadelik saamneem.✓✓
 - Die klant betaal eers aan die einde van die maand vir die goedere. ✓✓
 - As klante hul rekeninge vroeg betaal, kry hulle moontlik afslag. ✓✓ (Maks. 4)
 4. Die Debiteurejoernaal word slegs gebruik wanneer handelsvoorraad op krediet verkoop word. ✓✓
 - Die Krediteurejoernaal word gebruik om enige goedere of dienste op krediet te koop. ✓✓
 - Die besigheid verkoop slegs voorraad, maar koop verskeie goedere en dienste. ✓✓ (6)

Entrepeneurskap

Voorgestelde antwoorde op hersieningsvrae

1. Algemene bestuur is 'n topvlak✓✓bestuursfunksie✓✓ wat te make het met die algemene bestuur van die besigheid✓✓. (6)
2. Administrasie is verantwoordelik vir die optekening en organisering van inligting✓✓ wat belangrik is vir die besigheid en bestuur aktiwiteite soos poshantering, ontvangs, skakelbordbeheer en kantienfasiliteite.✓✓. Aankope is verantwoordelik vir die identifisering van die beste verskaffers, die onderhandeling van die beste pryse en afleveringstye✓✓, bestelling en ontvangs van goedere wat die besigheid nodig het, asook die stoor en beheer van voorraad✓✓. (4) Bemarking is verantwoordelik vir marknavorsing (om op hoogte te bly van verbruikersbehoeftes) en die verskaffing van inligting oor produkte/dienste en pryse✓✓, die verspreiding van produkte, reklame en verkopingspromosie✓✓. (4)

Die finansiële departement is verantwoordelik vir die optekening, verslaggewing en beheer ✓✓ van al die finansiële aktiwiteite en rekords van die besigheid✓✓. (4)

Openbare betrekkinge is verantwoordelik vir die eksterne en interne openbare beeld van die besigheid en skep 'n gunstige skakel tussen die besigheid en sy omgewing✓✓ deur die visie, missie, programme en bedrywighede van die besigheid aan die publiek te verduidelik✓✓. (4)

Menslike hulpbronne is verantwoordelik vir die arbeidsaangeleenthede in die organisasie✓✓ en is in beheer van die werwing van werknemers, opleiding, salaris en voordele, vakbondinteraksie, dissiplinêre en grieved procedures vir die besigheid✓✓. (4)

Produksie is die vervaardigingsfunksie van die besigheid✓✓ deur die omskakeling van insette van die omgewing na uitsette wat deur die besigheid aan verbruikers gelewer word.✓✓. (4)

Algemene bestuur is verantwoordelik vir die omgewing waarin die besigheid bedryf word✓✓, insluitend: die bedrywighede van die kompetisie, veranderende besigheidswetgewing, nuwe tegnologie en veranderende verbruikersbehoeftes✓✓. (4)

Risikobestuur identifiseer en assesseer die moontlikhede van risiko's wat verband hou met dinge soos natuurrampe, finansiële beleggings, kredietrisiko, ongelukke by die werkplek, wetlike aanspreeklikhede en projekmislukking✓✓; en ontwikkel planne om die impak van die risiko tot 'n minimum te beperk of die impak heeltemal te elimineer✓✓. (4) (36)

3. Die finansiële funksie is belangrik in enige besigheid omdat dit die finansiële rekords van die besigheid opteken en daaroor verslag lewer✓✓, verantwoordelik is vir die beheer van die kontantvloeい✓✓ van die besigheid en vervul 'n belangrike raadgewende funksie vir algemene bestuur ✓✓. (6)
4. Die bemarkingsfunksie en die openbare betrekkinge funksie is afdelings wat verantwoordelik is vir die ontwikkeling van die handelsnaam van die besigheid✓✓ deur marknavorsing te doen om die behoeftes, gesindhede en opinies van verbruikers te bepaal✓✓; bevordering van die besigheid deur akkurate en toepaslike reclame✓✓; en interpretering van die visie, missie en bedrywighede van die besigheid in terme van verbruikersbehoeftes en persepsies✓✓. (8)[56]

Voordat ons begin

Voorgestelde antwoorde

1. Bates + uitgawes + onttrekings = Laste + Kapitaal + inkomste
Bates = Laste + eienaarsbelang (kapitaal - onttrekings + inkomste - uitgawes)
2. Koste van verkope is 'n ander term vir kosprys van die verkoopte goedere. Dit word gebruik om die voorraad in die winkel te beheer. Op enige tydstip moet die kospryswaarde van die fisiese voorraad dieselfde wees as die balans in die handelsvoorraadrekening in die Algemene Grootboek. Dit word ook gebruik om die bruto wins te bereken (verkope - koste van verkope).
3. Die driedubbele inskrywingstelsel beteken die transaksie word twee keer in die Algemene Grootboek aangeteken en 'n derde keer in die individuele debiteur- of krediteurrekening in die Debiteur- of Krediteurgrootboek. Dit word gebruik om beheer uit te oefen oor individuele debiteurrekeninge en ook om die kredietbedrag wat die besigheid aan verskaffers skuld, te beheer.

Finansiële geletterdheid: Transaksies – kontant en krediet

Leerdersboek bladsy 177–188

Eenheid-oorsig

Voorgestelde tempo: 40 minute × 9 lesse = 6 uur

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- die invul van transaksies in al die hulpjoernale en grootboeke en, aan die einde, die opstel van 'n proefbalans.
- hersiening van hoe al die kontant- en krediettransaksies die rekeningkundige vergelyking beïnvloed.

Bykomende hulpbronne: Al die karton-flitskaarte wat jy deur die loop van die jaar gemaak het. Plaas dit almal teen die klaskamermure sodat die leerders deurlopend herinner word aan die konsepte wat hulle geleer het en nou moet toepas.

Riglyne vir onderrig

- Hierdie afdeling het die potensiaal om baie opwindend te wees aangesien leerders sien hoe al die gedeeltes waarvan hulle kennis opgedoen het, saamval om 'n geheelbeeld te skep van hoe boeke voorberei word en op datum gehou word in 'n ware besigheid. Indien die stappe van hoe om dit te doen nie logies en duidelik is nie, kan dit baie verwarrend vir sommige leerders wees.
- Dit is BAIE belangrik dat jy die leerders se selfvertroue opbou sodat hulle hulle werk ken en verstaan, en dat hulle in staat is daar toe om dit in enige situasie toe te pas. Hierdie eenheid berei hulle vir die eksamen aan die einde van die kwartaal voor.
- Neem tyd om saam met die leerders deur elke stap te werk.

Aktiwiteit I

Ontleed die transaksies van Dududu Voorraaddepot

Leerdersboek bladsye 178–179

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Dit is belangrik dat leerders dwarsdeur hierdie eenheid alleen werk. Elke aktiwiteit dien as voorbereiding vir die eksamen. Dit verseker ook dat hulle al hulle werk verstaan en kan toepas in verskillende omstandighede en tipes vrae.

Voorgestelde antwoorde

1. Verskaffer
2. Handelsafslag word aan lojale kliënte of grootmaataankope of verkope gegee. Dit het geen invloed op die rekenkundige vergelyking nie aangesien dit op die faktuur afgetrek word. Slegs die netto verkopebedrag word in die finale rekords aangeteken.
3. Voltooiing van tabel (prysverhoging van 25%):

No.	Brondokument	Hulp-joernaal	Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	Bedrag
3.1	Kwitansie	KOJ	Bank	Kapitaal	R25 000
3.2	Tjek teenblad	KBJ	Lone	Bank	R20 000
3.3	Kasregisterrol	KBJ	Bank Koste van verkope	Verkope Handelsvoorraad	R12 600 R10 080
3.4	Faktuur	KJ	Handelsvoorraad	Krediteurekontrole	R5 780
3.5	Tjek teenblad	KBJ	Elektrisiteit	Bank	R2 500
3.6	Faktur	DJ	Debiteurekontrole Koste van verkope	Verkope Handelsvoorraad	R3 600 R2 880
3.7	Debietnota	KRJ	Debiteursafslag Handelsvoorraad	Debiteurekontrole Koste van verkope	R279 R223.20
3.8	Faktuur	KJ	Handelsvoorraad	Krediteurekontrole	R8 900
3.9	Faktuur	KJ	Skryfbehoeftes	Krediteurekontrole	R1 300
3.10	Tjek teenblad	KBJ	Telefoon Onttrekkings	Bank	R680 R620
3.11	Kredietnota	DAJ	Debiteursafslag	Debiteurekontrole	R108
	(10)	(10)	(15)	(14)	(15)

4. Afslag word nie in die joernale aangeteken nie aangesien dit nie 'n invloed op die rekenkundige transaksies uitoefen nie. Dit word slegs op die brondokument aangeteken – die faktuur. Die netto uitkoms van die aankope is die werklike kosprys wat vir die goedere betaal is. Die besigheid is slegs geïnteresseerd in die werklike kosprys wat betaal is. ✓✓ (Maks. 4)

Totaal: 68 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum wat hierbo voorsien word om leerder informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 68 aan leerders toe en gee aan hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- Dit is nie nodig om punte vir elke aktiwiteit in hierdie eenheid toe te ken nie. Die voorgestelde puntetoe wysing word voorsien vir daardie leerders wat hulself graag wil toets en die punte wat hulle sou verkry het, wil nagaan.

Aktiwiteit 2

Voltooи die hulpboeke van Denzel Skryfbehoeftes

Leerdersboek bladsye 179–182

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet hierdie aktiwiteit alleen voltooи om na te gaan of hulle logiese stappe toegepas het om die aktiwiteit af te handel.
- Laat tyd toe vir die leerders om die opskrifte van die joernale neer te skryf of laat hulle dit by die huis voorberei.

Voorgestelde antwoorde

1. Bank oortrokke fasiliteite is 'n lopende las. Dit beteken dat die bank die besigheid toelaat om meer te onttrek as wat daar in hulle tjekrekening is. Die bank hef rente op die bedrag wat onttrek is, vir die hoeveelheid dae wat dit oortrokke is. Dit word vir korttermynfinansiering gebruik.

2–4.

Kontantontvangstejoernaal van Denzel Skryfbehoeftes vir Julie 2012

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van ontvangste	Bank	Verkope	Koste van verkope	Debitore kontrole	Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol	Besonderhede
Ju1	3	Kontant		9 789		9 789	7 530				
K 109		Senekal Skool		5 000	14 789				5 000		
Ju2	6	Kontant		12 441	12 441	12 441	9 570				
Ju3	13	Kontant		24 596	24 596	24 596	18 920				
Ju4	15	Kontant		5 798	5 798	5 798	4 460				
Ju5	25	Kontant		13 455	13 455	13 455	10 350				
Ju6	29	Kontant		23 673	23 673	23 673	18 210				
KW 110	30	Moosa Prokureurs		19 006				19 006			
KW 111		B & B Bouers		7 890				7 890			
KW 112		Aveek Kollege		8 905	35 801			8 905			
BS48		Rabobank			63				63		Renteinkomste
					130 616	89 752	69 040	40 801	63		

Kontantbetalingsjoernaal vir Denzel Skryfbehoeftes vir Julie 2012

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol.	Bank	Krediteure-kontrole	Handelsvoorraad	Salarisse	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol.	Besonderhede
235	2	Zabo Groot-handelaars		12 000	12 000					
236		Eskom		1 790				1 790		Elektrisiteit
237		Abert versekerings		1 340				1 340		Versekerings
238	10	Zanadu		3 690	3 690					
239	25	Salarisse		26 890			26 890			
240		Zabo Groot-handelaars		25 000	25 000					
241		Kus Petrol		1 890	1 890					
242		Thambo Toebehore Spesialiste		6 500	6 500					
243		Zanadu		4 900	4 900					
244	30	Pepton Eiendomme		12 000				12 000		Huur
BS	30	Rabobank		254				254		Bank-koste
				96 254	53 980		26 890	15 384		

Krediteurejoernaal vir Denzel Skryfbehoeftes vir Julie 2012

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol.	Krediteure-kontrole	Handelsvoorraad	Skryf-behoeftes	Diverse rekeninge			
							Bedrag	Fol.	Besonderhede	
	2	Zabo Groot-handelaars		14 500	14 500					
I645	5	Kus Petrol		980			980			Petrol
Z356	10	Zabo Groot-handelaars		15 300	13 850	1 450				
I667	14	Kus Petrol		910			910			Petrol
Z376	19	Zabo Groot-handelaars		16 340	16 340					
789	21	Thambo Toebehore Spesialiste		3 460			3 460			Toebehore en meubels
E45	25	Zanadu		4 900	4 900					
				56 390	49 590	1 450	5 350			

Krediteureafslagoernaal vir Denzel Skryfbehoeftes vir Julie 2012

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol.	Krediteure-kontrole	Handels-voorraad	Skryf-behoeftes	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede
D56	7	Zabo Groot-handelaars		435	435				
D57	15	Zabo Groot-handelaars		459	459				
D58	23	Thambo Toebehoure Spesialiste		650			650		Toebehoure en meubels
D59	30	Zabo Groothandelaars		500	500				
				2 044	1 394		650		

Debiteurejoernaal vir Denzel Skryfbehoeftes vir Julie 2012

Fak	Dag	Debiteur	Fol.	Verkope	Koste van verkope
765	2	Senekal Skool		7 800	6 000
766	5	Moosa Prokureurs		12 350	9 500
767	6	B & B Bouers		6 955	5 350
768	17	Aveek Kollege		8 996	6 920
769	23	Moosa Prokureurs		6 656	5 120
770	26	B & B Bouers		5 993	4 610
				48 750	37 500

Debiteureafslagoernaal vir Denzel Skryfbehoeftes vir Julie 2012

K/n	Dag	Debiteur	Fol	Debiteurs-afslag	Koste van verkope
A34	5	Senekal Skool		598	460
A35	10	B & B Bouers		689	530
A36	20	Aveek Kollege		91	70
A37	29	B & B Bouers		299	230
				1 677	1 290

5. Wees oordeelkundig met die leerders se antwoorde. Hulle mag hulle mening lig, maar dit moet ondersteun word met geldige (logiese), redes wat van toepassing is op die scenario.

Voorbeeldantwoord:

Andiswa moet die geld wat kliënte aan haar skuld, beheer. R43 000 sal die bedrag wat sy aan verskaffers skuld, dek. Sy kan dit nie bekostig om in hierdie situasie te beland nie.

Totaal: 141 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde/memorandum wat hierbo voorsien word om leerder informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 141 aan leerders toe en gee hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 3

Maak inskrywings in die boeke van Denzel Skryfbehoeftes

Leerdersboek bladsy 183

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Laat tyd toe vir die leerders om die joernale en grootboeke op te trek voordat hulle met die aktiwiteit begin. Laat hulle dit vir huiswerk doen sodat hulle gereeld kan wees om met die aktiwiteit te begin wanneer hulle in die klas aankom.
- Indien leerders by die klas kom sonder die verlangde oefeningboeke, laat hulle twee kolomme op 'n stuk papier teken. Hulle moet die aktiwiteit op papier voltooi en dat dan – op hulle eie tyd – in die korrekte oefeningboek inskryf.
- Dit is belangrik dat die Hulpjoernale wat die leerders vir aktiwiteit 2 gebruik korrek is voordat hulle dit na die grootboek oordra.
- Die leerders moet herinner word daaraan dat die totaal in die debiteure en krediteurslyste dieselfde is as die balans wat afgedra word in die ooreenstemmende Debiteure en Krediteurekontrolerekeninge.

Voorgestelde antwoorde

1. Goedere wat vir kontant aangekoop is (KBJ), goedere wat op krediet aangekoop is (KJ); goedere wat deur kliente teruggebring is (DAJ); kosprys van goedere wat vir kontant verkoop is (KOJ); en kosprys van goedere wat op krediet verkoop is (KJ).
2-3, 5.

Algemene Grootboek vir Denzel Skryfbehoefteswinkel

Balansstaatafdeling

Dr	Kapitaal B1						Kr
				2012 Julie	1	Saldo	a/b 270 000

Bank B2

2012 Julie	1	Saldo	a/b	49 640	2012 Julie	31	Bank	KBJ1	96 254
	31	Bank	KAJ1	130 616			Saldo	a/d	84 002
				180 256					180 256
Aug	1	Saldo	a/b	84 002					

Handelsvoorraad B3

2012 Julie	1	Saldo	a/b	86 000	2012 Julie	31	Koste van verkope	KOJ1	69 040
	31	Krediteure-kontrole	KJ1	49 590			Krediteure-kontrole	KRJ1	1 394
		Koste van verkope	DRJ1	1 290			Koste van verkope	DJ1	37 500
							Saldo	a/d	28 946
				136 880					136 880
Aug	1	Saldo	a/b	28 946					

Debiteurekontrole B4

2012 Julie	1	Saldo	a/b	23 690	2012 Julie	1	Bank	KOJ1	40 801
	31	Verkope	DJ1	48 750		31	Debiteure toelae	DAJ1	1 677
							Saldo	a/d	29 962
				72 440					72 440
Aug	1	Saldo	a/b	29 962					

Krediteurekontrole B5

2012 Julie	31	Bank	KBJ1	53 980	2012 Julie	1	Saldo	a/b	20 196
		Diverse rek.	KRJ1	2 044		31	Diverse rek.	KJ1	56 390
		Saldo	o/d	20 562					
				76 586					76 586
					Aug	1	Saldo	a/b	20 562

Meubels en toebehore B6

2012 Julie	1	Saldo	a/b	26 590	2012 Julie	31	Krediteure-kontrole	KRJ1	650
	31	Krediteure-kontrole	KJ1	3 460			Saldo	a/d	29 400
				30 050					30 050
Aug	1	Saldo	a/b	29 400					

Nominale Afdeling

Verkope N1

					2012 Julie	1	Totaal	o/b	32 591
						31	Bank	KOJ1	89 752
							Debiteure- kontrole	DJ1	48 750
									171 093

Koste van verkope N2

2012 Julie	1	Totaal	o/b	25 070	2012 Julie	31	Handels- voorraad	DAJ1	1 290
	30	Handels- voorraad	KOJ- 1	69 040			Totaal	o/d	130 320
		Handels- voorraad	DJ1	37 500					
				131 610					131 610
Aug	1	Totaal	o/b	130 320					

Debiteureafslag N3

2012 Aug	31	Debiteure- kontrole	DAJ1	1 677					

Salarisse N4

2012 Julie	1	Totaal	o/b	80 670					
	31	Bank	KAJ1	26 890					
				107 560					

Skryfbehoeftes N5

2012 Julie	1	Totaal	o/b	4 690					
	31	Krediteure- kontrole	KJ1	1 450					
				6 140					

Bankkoste N6

2012 Julie	1	Totaal	o/b	321					
	31	Bank	KAJ1	254					
				575					

Rente-inkomste N7

					2012 Julie	1	Totaal	o/b	184
						30	Bank	KOJ1	63
									247

Elektrisiteit N8

2012 Julie	1	Totaal	o/b	2 300					
	31	Bank	KAJ1	1 790					
				4 090					

Huur N9

2012 Julie	1	Totaal	o/b	24 000					
	31	Bank	KAJ1	12 000					
				36 000					

Versekering N10

2012 Julie	31	Bank	KBJ1	1 340					

Petrol N11

2012 Julie	31	Krediteure-kontrole	KJ1	980					
		Krediteure-kontrole	KJ1	910					
				1 890					

4.

Debiteure Grootboek vir Denzel Skryfbehoeftes
Senekal Skool

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Jul.	1	Saldo	a/b	5 930		5 930
	2	Faktuur 765		7 800		13 370
	3	Kwitansie 109			5 000	8 730
	5	Kredietnota A34			598	8 132

Moosa Prokureurs

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Jul	1	Saldo		9 870		9 870
	5	Faktuur 766		12 350		22 220
	23	Faktuur 769		6 656		28 876
	30	Kwitansie 110			19 006	9 870

B & B Bouers

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Jul	1	Saldo	a/b	7 890		7 890
	6	Faktuur 767		6 955		14 845
	10	Kredietnota A35			689	14 156
	26	Faktuur 770		5 993		20 149
	29	Kredietnota A37			299	19 850
	30	Kwitansie 111			7 890	11 960

Aveek Kollege

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Julie	17	Faktuur 768		8 996		8 996
	20	Kredietnota A36			91	8 905
	30	Kwitalsie 112			8 905	0

**Krediteuregrootboek vir Denzel Skryfbehoeftes
Zabo Grootshandelaars**

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Julie	1	Saldo			12 000	12 000
	2	Faktuur Z234			14 500	26 500
		Tjek 235		12 000		14 500
	7	Debietnota 56		435		14 065
	10	Faktuur Z356			15 300	29 365
	15	Debietnota 57		459		28 906
	19	Faktuur Z376			16 340	45 246
	25	Tjek 240		25 000		20 246
	30	Debietnota D59		500		19 746

Kus Petrol

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Julie	5	Faktuur I645			980	980
	14	Faktuur I667			910	1 890
	25	Tjek 241		1 890		0

Thambo Toebehore Spesialiste

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Julie	1	Saldo	a/b		4 506	4 506
	21	Faktuur 789			3 460	7 966
	223	Debietnota 59		650		7 316
	25	Tjek 242		6 500		816

Zanadu

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Jul.	1	Saldo	a/b		3 690	3 690
	10	Tjek 238		3 690		0
	25	Faktuur E45			4 900	4 900
		Tjek 243		4 900		0

6. Krediteurelys van Denzel Skryfbehoeftes op 31 Julie 2012

Zabo Groothandelaars	K1	19 746
Kus Petrol	K2	0
Thambo Toebehore	K3	816
Zanadu	K4	0
		20 562

Debiteurelys van Denzel Skryfbehoeftes op 31 Julie 2012

Senekal Skool	D1	8 132
Moosa Prokureurs	D2	9 870
B & B Bouers	D3	11 960
Aveek Kollege	D4	0
		29 962

7. Wees oordeelkundig met die leerders se antwoorde. Hulle mag ja of nee sê.
Hoewel, hulle moet hulle mening met geldige redes wat op die aktiwiteit van toepassing is, staaf.

Voorbeeldantwoord:

Ja, ek dink hy het 'n probleem selfs al stem die saldo van die twee maande ooreen. ✓ Senekal Skool en B & B Bouers het beide hoër saldo's aan die einde van die maand as aan die begin. ✓✓ Moosa Prokureurs het hulle lopende rekening betaal maar nie die saldo van die laaste maand nie. ✓ Slegs Aveek Kollege het hulle rekening volledig betaal. ✓✓ Die besigheid moet Senekal Skool en B & B Bouers bel om te vra wanneer hulle uitstaande rekeninge betaal sal word, en seker maak dat daarop opgevolg word. ✓✓ Moosa Prokureurs moet gebel word of 'n herinneringsbrief moet aan hulle gestuur word om hulle te vra om die vorige maand se rekening te betaal. ✓✓

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien word om leerder informeel te assesseer. Gee terugvoering aan leerders oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 4**Stel die joernale op en boek oor na die grootboeke**

Leerdersboek bladsye 184–185

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Dit is die eerste keer dat die leerders hulpjoernale en al die grootboeke in dieselfde aktiwiteit gedoen het.
- Dit is belangrik dat hulle metodes en akkuraat is. Hulle moet weet watter stappe om te volg om logies en metodes te werk.

Voorgestelde antwoorde

1. Faktuur, kwitansie, kredietnota (enige twee).

2-4.

Kontantontvangstejoernaal vir Mpumalanga handelwinkel vir April 2012 KOJ1

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol	Ontleding van ontvangste	Bank	Verkope	Koste van verkope	Debiteure kontrole	Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol	Besonderhede
R 23	1	S. James		6 530	6 530				6 530		
KV50		Verkope		12 680	12 680	12 680	10 144				
R 24	12	S. Shabalala		2 500	2 500				2 500		
KV1		Verkope		9 755	9 755	9 755	7 804				
KV52	25	Verkope		13 480	13 480	13 480	10 784				
R 26	29	S. Shabalala		12 600	12 600				12 600		
R 27	30	S. James		6 925	6 925				6 925		
BS45		Rabobank			54					54	Renteinkomste
				64 524	35 915	28 732	28 555	54			

Kontantontvangstejoernaal vir Mpumalanga handelwinkel vir April 2012 KBJ1

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol	Bank	Krediteure-kontrole	Lone	Handelsvoorraad	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol	Besonderhede
K10	1	Tots Toys		3 460			3 460			
K11	2	Belim Handelaars		8890	8890					
K12	7	Kontant		6 500		6 500				
K13	13	Allure Kosmetiek		3 680			3 680			
K14	14	Kontant		6 500		6 500				
	15	Vodacom		890				890		Onttrekkings
K15	21	Kontant		6 500		6 500				

K16	25	Maksons Groot-handelaar		15 000	15 000					
K17		Potloodpark		3 980	3 980					
ET	30	Telkom		670				670		Telefoon
ET		QP Logistics		500			500			
ET		Stadsraad		980				980		Water en elekt-risiteit
				57 550	26 870	19 500	7 640	2 540		

Debiteurejoernaal vir Mpumalanga Handelswinkel vir April 2012 DJ1

Fak.	Dag	Debiteur	Fol.	Verkope	Koste van verkope
Fak 34	2	S Shabalala		12 600	10 080
Fak 35	12	D Naidoo		5 640	4 512
Fak 36	16	S James		6 925	5 540
Fak 37	26	S Shabalala		5 890	4 712
				31 055	24 844

Debiteureafslagoernaal vir Mpumalanga Handelswinkel vir April 2012 DAJ1

K/n	Dag	Debiteur	Fol.	Debiteure afslag	Koste van verkope
KN10	16	S Shabalala	DG1	378	
KN11	28	D Naidoo		1 500	1 200
				1 878	1 200

Krediteurejoernaal vir Mpumalanga Handelswinkel vir April 2012 KJ1

Fak.	Dag	Krediteur	Fol.	Krediteure-kontrole	Handels-voorraad	Toe-rusting	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede
D32	3	Maksons Groot-handelaar		16 500	16 500				
68	7	Belim Handelaars		12 650	12 650				
D46	13	Maksons Groot-handelaar		7 800	7 800				
1034	17	Potloodpark		3 680			3 680		Skryf-behoeftes
70	21	Belim Handelaars		8 542	8 542				
F235	27	Johnson Verskaffers		12 600		12 600			
				61 772	45 492	12 600	3 680		

Krediteureafslagjoernaal vir Mpumalanga Handelwinkel vir April 2012 KJ1

Fak.	Dag	Krediteur	Fol.	Krediteure-kontrole	Handels-vorraad	Toe-rusting	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonder-hede
20	18	Maksons Groot-handelaar		495	495				
21	25	Belim Handelaars		1 570	1 570				
				2 065	2 065				

4. Algemene Grootboek vir Mpumalanga Handelwinkel

Balansstaatafdeling

Dt.	Kapitaal B1						Kt.
				2012 Maart	1	Saldo	a/b 140 000

Bank B2

2012 Maart	1	Saldo	a/b	4 220	2012 Maart	31	Diverse rek.	KBJ1	57 550
	31	Diverse rek.	KOJ1	64 524			Saldo	a/d	12 194
				69 744					69 744
Apr.	1	Saldo	a/b	12 194					

Voertuie B3

2012 Maart	1	Saldo	a/b	56 790					

Toerusting B4

2012 Maart	1	Saldo	a/b	23 560					
	31	Krediteure-kontrole	KJ1	12 600					
				36 160					

Handelsvoorraad B5

2012 Maart.	1	Saldo	a/b	21 540	2012 Maart	31	Koste van verkope	KOJ1	28 732
	31	Bank	KBJ1	7 640			Koste van verkope	DJ1	24 844
		Koste van verkope	DAJ1	1 200			Krediteure-kontrole	CTJ1	2 065
		Krediteure-kontrole	KJ1	45 492			Saldo	a/d	20 231
				75 872					75 872
Apr.	1	Saldo	a/b	20 231					

Debiteurekontrole B6

2012 Maart.	1	Saldo	a/b	15 430	2012 Maart	31	Bank	KOJ1	28 555
	31	Verkope	DJ1	31 055			Debiteure afslag	DAJ1	1 878
							Saldo	a/d	16 052
				46 485					46 485
Apr.	1	Saldo	a/b	16 052					

Krediteurekontrole B7

2012 Maart.	31	Bank	KBJ1	26 870	2012 Maart	1	Saldo	a/b	10 190
		Diverse rek.	KAJ1	2 065		31	Diverse rek.	KJ1	61 772
		Saldo	a/d	42 027					
				71 962					71 962
					Apr.	1	Saldo	a/b	42 027

Onttrekkings

2012 Maart.	1	Saldo	a/b	2 300					
	31	Bank	KBJ1	890					
				3 190					

Nominale afdeling

Verkope N1

					2012 Maart	1	Totaal	o/b	34 600
						31	Bank	KOJ1	35 915
							Debiteure- kontrole	DJ1	31 055
									101 570

Koste van verkope N2

2012 Maart	1	Totaal	o/b	27 680	2012 Maart	31	Handels- voorraad	DAJ1	1 200
	31	Handels- voorraad	KOJ1	28 732			Totaal	o/d	80 056
		Handels- voorraad	DJ1	24 844					
				81 256					81 256
Apr.	1	Totaal	o/b	80 056					

Skryfbehoeftes N3

2012 Maart	1	Totaal	o/b	2 350					
	31	Krediteure-kontrole	KJ1	3 680					
				6 030					

Lone N4

2012 Maart	1	Totaal	o/b	23 700					
	31	Bank	KBJ1	19 500					
				43 200					

Debiteureafslag N5

2012 Maart	1	Totaal	o/b	3 500					
	31	Debiteure-kontrole	DAJ1	1 878					
				5 378					

Rente-inkomste N6

					2012 Maart	1	Totaal	o/b	120
						31	Bank	KOJ1	54
									174

Telefoon N7

2012 Maart	1	Totaal	o/b	2 190					
	31	Bank	KBJ1	670					
				2 860					

Elektrisiteit N8

2012 Maart	1	Totaal	o/b	1 650					
	31	Bank	KBJ	980					
				2 630					

**Debiteuregrootboek vir Mpumalanga Handelwinkel
S Shabalala D1**

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Maart.	1	Saldo	a/b	2 500		2 500
	2	Faktuur 34		12 600		15 100
	12	Kwitansie			2 500	12 600
	16	Kredietnota 10			378	12 222
	26	Faktuur 37		5 890		18 112
	29	Kwitansie			12 600	5 512

D Naidoo D2

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Maart.	1	Saldo	a/b	6 400		6 400
	12	Faktuur 35		5 640		12 040
	28	Kredietnota 11			1 500	10 540

S James D3

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Maart.	1	Saldo	a/b	6 530		6 530
		Kwitansie			6 530	0
	16	Faktuur 36		6 925		6 925
	30	Kwitansie			6 925	0

**Krediteuregrootboek vir Mpumalanga Handelwinkel
Maksons Groothandelaar C1**

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Maart	1	Saldo	a/b	2 000		(2 000)
	3	Faktuur D32			16 500	14 500
	13	Faktuur D46			7 800	22 300
	18	Debietnota 20		495		21 805
	25	Tjek 16		15 000		6 805

Belim Handelaars C2

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Maart	1	Saldo	a/b		8 890	8 890
	2	Tjek		8 890		0
	7	Faktuur I168			12 650	13 650
	21	Faktuur I170			8 542	22 192
	25	Debietnota 21		1 570		19 622

Potloodpark C3

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Maart	1	Saldo	a/b		3 300	3 300
	17	Faktuur I1034			3 680	6 980
	21	Tjek		3 980		3 000

Johnson Verskaffers C4

Jaar maand	Dag	Besonderhede	Fol	Debiet	Krediet	Saldo
2012 Maart	27	I235	a/b		12 600	12 600

Debiteurelys op 31 Maart 2012

S Shabalala	D1	5 512
D Naidoo	D2	10 540
S James	D3	0
		16 052

Krediteurelys op 31 Maart 2012

Maksons Groothandelaar	K1	6 805
Belim Handelaars	K2	19 622
Potloodpark	K3	3 000
Johnson Verskaffers	K4	12 600
		42 027

5. Maksons Groothandelaar mag moontlik te veel betaal het op hulle vorige rekening of daar is 'n kredietnota aan hulle gegee na hulle vorige rekening betaal is.
6. Wees oordeelkundig met die leerders se antwoorde. Jy kan sommige van die volgende gee:
 - Stuur 'n staat of rekening aan die einde van elke maand.

- Indien die rekening nie teen die middel van die maand betaal is nie, moet hulle gebel word en gevra word wanneer betaling verwag kan word.
- Briefe om hulle te herinner om te betaal, kan uitgestuur word.
- Plakker kan op hulle volgende rekeninge geplak word, wat die saldo wat nog uitstaande is, uitwys.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo voorsien word om leerder informeel te assesseer. Gee terugvoering aan leerders oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- Die leerders moet ingelig word dat daar nie van hulle verwag sal word om tydens die eksamen al die hulpboeke op te stel en na die grootboeke oor te dra nie. Die rede hiervoor is dat daar nie genoeg tyd is nie, en die puntetoewysing sou ook heeltemal te hoog wees vir die eksamentotaal.
- Voorgestelde puntetoewysing word vir elke afdeling van hierdie aktiwiteit gegee. Jy kan van die afdelings kies om punte aan toe te wys. Die leerders moet gewys word hoe punte in 'n formele assessering toegewys word, sodat hulle goed vir sulke assessorings voor kan berei.
- Toewysing van punte op hierdie stadium gee leerders selfvertroue en wys vir hulle waar hulle nog moet oefen om hulle punte te verbeter voor die finale, formele assessering en eksamen.

Aktiwiteit 5 Voltooи die Debiteure- en Krediteurekontrolerekening

Leerdersboek bladsye 185–186

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Dit is goed om die leerders daarop te wys dat hierdie 'n tipiese eksamentype vraag is. Dit daag hulle uit om die werk te verstaan.

Voorgestelde antwoorde

1.

Algemene Grootboek vir Quenton Spyseniersvoorraade Balansstaatafdeling Handelsvoorraad B1

2012					2012				
Jul	1	Saldo✓	a/b	✓23 000	Jul	30	Koste van verkope✓	KBJ	✓54 433
	30	Bank✓	KBJ	✓46 500			Koste van verkope✓	DJ	✓21 333
		Krediteure-kontrole✓	KJ	✓36 700			Krediteure-kontrole✓	KAJ	✓2 350
		Koste van verkope✓	KAJ	✓1 240			Saldo✓	a/d	✓29 324
				107 440					✓107 440
Aug	1	Saldo✓	a/b	✓29 324					

(19)

Debiteurekontrole B2

2012 Jul	1	Saldo✓	a/b	✓65 320	2012 Jul	30	Bank✓	KBJ	✓55 000
		Verkope✓	DJ	✓25 600			Debiteurs-afslag✓	DAJ	✓2 356
							Saldo✓	a/d	✓33 563
				90 920					✓90 920
Aug	1	Saldo✓	a/b	✓33 563					

(14)

Krediteurekontrole B3

2012 Jul	30	Bank✓	KBJ	✓35 000	2012 Jul	1	Saldo✓	a/b	✓12 500
		Diverse rekeninge✓	KAJ	✓3 400			Diverse rekeninge✓	KJ	✓45 600
		Saldo✓	a/d	✓19 700					
				58 100					✓58 100
					Aug	1	Saldo✓	a/b	✓19 700

(13)

2. Die totale bank tel nie bymekaar nie aangesien die koste van verkope nie deel van die geld wat ontvang is of in die bank gedeponeer is nie. ✓✓ (2)
3. 'n Toelaag wat gegee word sluit nie die opbrengs van goedere nie en is nie deel van die koste van verkope nie. ✓✓ Die debiteureafslag sal dus verskil van die koste van verkope berekening. ✓✓ (Maks. 2)

Totaal: 50 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum wat hierbo voorsien word om leerder informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 50 aan leerders toe en gee aan hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- Dit is 'n goeie aktiwiteit om te merk aangesien dit ooreenstem met van die eksamenvrae. Dit sal aan leerders 'n geleentheid gee om te sien hoe hulle kan verbeter om hulle jaareindresultaat sodoende te verbeter.

Aktiwiteit 6**Verstaan 'n proefbalans**

Leerdersboek bladsy 186

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

- Balansstaatafdeling, nominale afdeling ✓ (2)
- Die doel van 'n proefbalans is om na te gaan dat die dubbele inskrywingsbeginsel

korrek voltooi is. ✓✓ Dit beteken dat elke transaksie een maal aan die debiet kant van die rekening ✓ en een maal aan die kredietkant van dieselfde rekening ingeskryf is. ✓ (Maks. 4)

3. Die rekeningkundige siklus:

Transaksies ✓

Brondokumente ✓

Joernaal ✓

Algemene Grootboek ✓

Proefbalans ✓

(5)

Totaal: 11 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde/memorandum wat hierbo voorsien word om leerder informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 11 aan leerders toe en gee aan hulle terugvoer ten opsigte van hulle prestasie om hulle voor te berei vir formele assessering.
- Voorgestelde puntetoevysing is gegee sodat die leerders kan sien hoe goed hulle in 'n toetssituasie sou vaar.

Aktiwiteit 7 Trek 'n proefbalans vir Denzel Skryfbehoefte winkel op

Leerdersboek bladsy 187

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

1. Die hoofdoel van die proefbalans is om na te gaan dat elke transaksie twee keer in die Algemene Grootboek opgeteken is. ✓✓ Dit dui nie aan of die werk korrek is nie. ✓✓ Indien 'n transaksie aan die regte kant opgeteken is, maar die verkeerde bedrag is aangeteken, ✓✓ sal die proefbalans steeds balanseer, maar die werk sal nie akkuraat wees nie. ✓✓ (Maks. 4)

2.

Proefbalans vir Denzel Skryfbehoeftes op 1 Julie 2012

Balansstaat-rekening-afdeling	Debit	Krediet
Kapitaal		270 000
Bank	49 640	
Handelsvoorraad	86 000	
Debiteurekontrole	23 690	
Krediteurekontrole		20 196
Toebehore en meubels	26 590	
Nominale afdeling✓		
Verkope		32 591
Koste van verkope	25 070	

Salarisse	80 670	
Skryfbehoeftes	4 690	
Bankkoste	321	
Rente-inkomste		184
Elektrisiteit	2 300	
Versekeringskoste		
Huur	24 000	
	322 971	322 971
	(11)	(5)

(18)

3.

Proefbalans vir Denzel Skryfbehoeftes op 1 Augustus 2012

Balansstaat-rekeninge-afdeling	Debit	Krediet
Kapitaal		270 000
Bank	84 093	
Handelsvoorraad	28 946	
Debiteurekontrole	29 871	
Krediteurekontrole		20 562
Toebehore en meubels	29 400	
Nominale rekening-afdeling		
Verkope		171 093
Koste van verkope	130 320	
Salarisse	107 560	
Skryfbehoeftes	6 140	
Bankkoste	575	
Rente-inkomste		247
Elektrisiteit	4 090	
Versekeringskoste	1 340	
Huur	36 000	
Petrol	1 890	
Debiteureafslag	1 677	
	461 902	461 902
	(14)	(5)

(20)

4. Die verkope het binne 'n maand aansienlik gestyg.✓✓

Die debiteurekontrolerekening toon dat die bedrag verskuldig aan die besigheid nie hoog is nie in vergelyking met die toename in verkope.✓✓ Dit beteken die besigheid word baie goed bestuur. ✓✓ (Maks. 4)

Totaal: 46 punte**Riglyne vir assessering**

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 50 aan leerders toe en gee aan hulle terugvoering oor hul prestasie.

om hulle vir formele assessering voor te berei.

- Hierdie is 'n goeie aktiwiteit om te gebruik vir die assessering van die kinders se kennis omtrent proefbalanse.

Aktiwiteit 8 Stel die proefbalans vir Mpumalanga Handelinkel op

Leerdersboek bladsy 188

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

1. Verkoopsprys $\times 100 / (100 + \text{wingsgrens \%}) = \text{Kosprys}$
2. Inkomste - uitgawes = wins
- 3.

Proefbalans van Mpumalanga Handelinkel op 31 Maart 2012

Balansstaat-rekening-afdeling	Debit	Krediet
Kapitaal		140 000
Bank	4 220	
Voertuie	56 790	
Toerusting	23 560	
Handelsvoorraad	21 540	
Debiteurekontrole	15 430	
Krediteurekontrole		10 190
Onttrekkings	2 300	
Nominale afdeling		
Verkope		34 600
Koste van verkope	27 680	
Skryfbehoeftes	2 350	
Lone	23 700	
Debiteureafslag	3 500	
Rente-inkomste		120
Telefoon	2 190	
Elektrisiteit	1 650	
	184 910	184 910

4.

Proefbalans van Mpumalanga Handelinkel op 30 April 2012

Balansstaat-rekening-afdeling	Debit	Krediet
Kapitaal		140 000
Bank	12 194	
Voertuie	56 790	
Toerusting	36 160	
Handelsvoorraad	20 231	
Debiteurekontrole	16 052	
Krediteurekontrole		43 027
Onttrekkings	3 190	

Nominale rekening-afdeling			
Verkope			101 570
Koste van verkope		80 056	
Skryfbehoeftes		6 030	
Lone		43 200	
Debiteureafslag		5 378	
Rente-inkomste			174
Telefoon		2 860	
Elektrisiteit		2 630	
		284 771	284 771

5. 31 Maart is die laaste dag van die maand en die boekhouer gebruik heel moontlik hierdie datum in plaas van 1 April wanneer hy of sy die saldo en totale a/b of o/b.
(2)

6. Berekening van Wins of Verlies

Inkomste		101 744
Verkope		101 570
Rente-inkomste		174
Uitgawes		140 154
Koste van verkope		80 056
Skryfbehoeftes		6 030
Lone		43 200
Debiteurstoelae		5 378
Telefoon		2 860
Elektrisiteit		2 630
Verlies		(38 410)

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer. Gee terugvoering aan leerders oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kernbegrippe

Sorg dat die leerders die kernbegrippe van hierdie eenheid verstaan. Laat hulle begrippe gebruik ter voorbereiding vir die jaareindeksamen: optekening van kontant en krediettransaksies as 'n alleenhandelaar in die hulpjoernale, oordra na die debiteurejoernaal, debiteureafslagjoernaal, krediteurejoernaal, krediteureafslagjoernaal en Algemene Grootboek as voorbereiding vir 'n proefbalans.

Eenheid-oorsig

Voorgestelde tempo: 30 minute x 12 lesse (6 uur)

In hierdie eenheid dek die onderwyser:

- sakeplanne en die doel daarvan
- hoe om 'n sakeplan te skep
- hoe om die punt waarop die besigheid 'n wins begin maak, te bereken.

Bykomende hulpbronne: Koorante, tydskrifte, die Geelbladsye, telefoonboek

Riglyne vir onderrig

- Die eenheid bied 'n reeks aktiwiteite wat leerders stap vir stap deur die afdelings van 'n sakeplan en die doel daarvan begelei.
- Lees saam met die klas deur die teks en gaan na of hulle elke afdeling verstaan voordat jy na die volgende afdeling aanbeweeg.
- Leerders sal tyd nodig hé om navorsing te doen oor besigheidsname en advertensiestrategieë uit die beskikbare hulpbronne.
- Indien voorraad daarvan beperk is, vra die leerders die dag voor die EBW-les om koorante en tydskrifte van die huis af te bring.

Aktiwiteit I Oorweeg beskrywende name vir 'n besigheid

Leerdersboek bladsye 190–191

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet hulle antwoorde in hulle werkboeke neerskryf.

Voorgestelde antwoorde

1. Leerders mag uiteenlopende idees voorstel maar dit moet logies wees om twee punte vir elke besigheid te verdien. Voorstelle sluit in:
 - Rebecca se penne: penne, miskien skryfbehoeftes
 - Suzie se Spyseniering: etes, kitskosse
 - Sam se Sampioene: vars sampioene, miskien sampioenprodukte.

- Ama Kombuis: voedsel, etes
 - Spoeddrukkers: drukwerk, fotokopiëring
 - Groot Gedagtes: Boeke, miskien innerlike opleiding
 - Swierge Troeteldiere: troeteldierversorgingsplek, troeteldierbybehore
 - Die lywe: gimnasium, gesondheidspa, persoonlike versorgingsprodukte
- (10)

2.1-2.2 Die keuse van 'n goeie naam, hulle rede en rangskikking daarvan sal 'n individuele keuse wees. Leerders moet redes vir hulle keuse gee. Ken twee punte toe vir die keuse van goeie name en die redes vir hulle keuse. (5)

Leerders sal 'n reeks verskillende name kies. Ken 'n punt toe vir elke beskrywende besigheidsnaam, tot 'n maksimum van vyf.

Moedig die leerders aan om verduidelikings te gee waarom hulle dink elke naam wat hulle gekies het, is 'n goeie naam vir daardie besigheid. Elke leerder mag 'n maksimum van vyf bykomende punte kry vir hulle verduidelikings. (10)

Totaal: 25 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 25 aan leerders toe en gee aan hulle terugvoering oor hul prestatie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 2

Identifiseer kernaspekte van produksie vir die produksieplan

Leerdersboek bladsy 193

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

1. Die verskaffer, ✓ die produksieproses; ✓ die uitset in terme van die kwaliteitbeheer, bewaring en bestuur van afval ✓ (3)
2. As bron van grondstowwe (insette); ✓ om die metode en vereistes te identifiseer (arbeid en tegnologie); ✓ om te demonstreer dat kwaliteit, ✓ veiligheid ✓ en risiko ✓ beplan en bestuur word ✓ (6)

Totaal: 9 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 15 aan leerders toe en gee aan hulle terugvoering oor hul prestatie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 3**Stel gesikte bemarkingsmetodes voor**

Leerdersboek bladsy 194

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele en paar-aktiwiteit.
- Leerders beantwoord vraag 1 individueel.
- Hulle hou 'n dinksrum saam met 'n maat oor maniere waarop die bemarking van die besigheid wat genoem word, gedoen kan word, en skryf hulle antwoorde in hulle werkboeke neer.

Voorgestelde antwoorde

1. Die bemarkingsplan identifiseer jou teikenmark deur te ontleed wie jou mark is en waar dit geleë is. (2)
 - 2.1 Plaaslike inwoners en klein besighede – plakkate, strooibiljette, klein advertensies in plaaslike koerante. (2)
 - 2.2 Advertensies in glansvrouetydskrifte, SMS nuwe voorraadnuus aan bestaande kliënte (2)
 - 2.3 Advertensies in nasionale reistydskrifte en in koerante net voor die vakansietydperk, miskien in sosiale bladsy op die internet. (2)
 - 2.4 Plaaslike koerante, Geelbladsye, strooibiljette (2)
- Totaal: 10 punte
3. Klasbespreking. Moedig die leerders aan om hulle idees te deel.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum wat hierbo voorsien word om leerder informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 10 aan leerders toe en gee aan hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 4**Gebruik die vier P's van bemarking**

Leerdersboek bladsy 194

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n aktiwiteit wat in pare uitgevoer moet word.

Voorgestelde antwoorde

1. Pare moet ooreenkomm op 'n naam vir die besigheid en gemeenskaplike reklameplakkaat lewer wat in die klas tentoongestel kan word. Herinner leerders aan die hoof maatstawwe vir 'n doeltreffende plakkaat en gee lof vir:
 - Aantreklike en boeiende uitleg – trek dit aandag? (5)
 - Prominente gebruik van die besigheidsnaam en logo, indien een beskikbaar is. (Leerders kan kreatief wees en een van hulle eie skep!) (5)
 - Dui duidelik aan wat die besigheid doen. Indien dit toepaslike is vir die produk of besigheid, mag die prys gegee word. (5)
 - Leerders moet kontakbesonderhede gee: straatadres en telefoonnummer of selfoonnnummer. (5)
- Totaal: 20 punte

2. Laat besprekings van die verskillende plakkate in die klas toe en laat die leerders vir die beste een stem. Miskien is dit 'n goeie idee om 'n klein prys toe te ken, soos 'n sjokolade of droë vrugte.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde kontrolelys hieronder om die leerders te assesseer. Gee informele terugvoering aan leerders oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeelte-lik	Nee
Die leerder(s):			
het saamgestem oor 'n besigheidsnaam.			
het 'n doeltreffende advertensie vir die besigheid geskep in ooreenstemming met die instruksies.			
het aan die klasbespreking en die keuse van die beste plakaat deelgeneem.			

Aktiwiteit 5

Hersien 'n "SWOT"-ontleding

Leerdersboek bladsy 196

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet hulle antwoorde in hulle werkboeke neerskryf.

Voorgestelde antwoorde

- 'n SWOT-ontleding is die studie van sterk punte, swakhede, geleenthede en bedreigings. Dit word deur besighede uitgevoer. (2)
- Deur 'n SWOT-ontleding uit te voer wanneer 'n nuwe besigheid begin word, gee aan die entrepreneur/eienaar die geleenthed om dien interne en eksterne omgewings van die besigheid te assesseer sodat gesikte planne gemaak kan word om die doelwitte van die besigheid te bereik. (4)
- Een belangrike sterkpunt in ABC Klerasie se SWOT-ontleding is dat hulle 'n kombinasie van vaardighede in die direkteurskap het om die besigheidstrategie te ontwikkel en langtermyn planne in produkbemarking te skep (maar leerders kan enige van die sterkpunte wat gelys is, kies, om twee punte te verdien). (2)
Een ernstige bedreiging in die SWOT-ontleding kan wees dat hulle 'n beperkte finansiële basis het, in vergelyking met groot mededingers in die bedryf. (2)

Totaal: 10 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 10 aan leerders toe en gee aan hulle terugvoering oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerder moet hulle berekeninge aandui om volpunte te kry.

Voorgestelde antwoord

1. 'n WinsdrempeI word bereik wanneer besigheidsuitgawes✓ gelyk is aan inkomste van verkope. ✓ (2)
2. 'n Maandelikse of jaarlikse winsdrempeI vir die verkope van 'n besigheid is belangrik omdat 'n besigheid in staat daartoe is om die minimum aantal verkope wat dit moet maak, te kan bereken, die prys te kan aanpas, of te kyk na praktiese maniere waarop die kostes verlaag kan word ten einde 'n wins vinniger te skep. (3)
3. Die minimum maandelikse aantal verkope moet gelyk breek by die ABC Klerasie, gebaseer op die volgende berekening:
Elke item dra $R50 - R20 = R30$ by tot die vaste kostes. ✓✓✓
Maandelikse vaste kostes: $R4\ 000 \div R30 = 133,33$ eenhede moet verkoop word om die winsdrempeI te bereik. ✓✓✓ (3)
4. Die winsdrempeI in hierdie scenario is 134 (133,33) eenhede. Dus indien jy slegs 150 verkoop, lyk dinge nie goed nie. 'n Goeie antwoord sal die wins wat die maatskappy maak, insluit, en dit is: $R30$ per eenheid $\times 16$ (aantal eenhede bo winsdrempeI) = $R480$. (4)

Totaal: 15 punte**Riglyne vir assessering**

- Hierdie aktiwiteit is vir informele assessering bedoel.
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 15 aan leerders toe en gee aan hulle terugvoering oor hul prestatie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kernbegrippe

Maak seker dat die leerders die kernbegrippe van hierdie eenheid verstaan. Gee aan hulle oefeninge waartydens hulle hierdie konsepte moet gebruik.

Kwartaal 4 Assesserings: Voorbeeld-jaar-eindeksamen-memorandum

Leerdersboek bladsy 208

Gids tot kognitiewe vlakke

Opsomming van onderwerpe en kognitiewe vlakke

Afdeling	Vrae	Onderwerp			Kognitiewe vlakke			Punte
		Ekonomie	Fin. Gelet	Entrep.	1	2	3	
A	1	6	4	4	14			60
	2	4	4	4	12			
	3	4	10	6	20			
	4	4	6	4	14			
B	5	40			2	4, 10	6	40
	6					10	8	
C	7		40			30	10	60
	8		20			4	16	
D	9			30		12, 6, 6	6	40
	10			10			10	
Werklike punte		58	84	58	62	82	58	200
Werklike %								
Vereiste punte		60	80	60	60	80	60	200
Vereiste %		30%	40%	30%	30%	40%	30%	

Afdeling A

- 1.1 A – Alle besighede word deur die regering besit✓✓
1.2 C – Aardverwarming✓
1.3 A – Primêr✓✓
1.4 C – Sterk punte, swakhede, geleenthede, bedreigings✓✓
1.5 B – Die buitelandse sektor✓✓
1.6 B – 'n Opsomming van wat jy aan die einde van die maand aan jou verskaffers skuld✓
1.7 A – Debiteur✓✓

(7 × 2) [14]

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

(6 × 2) [12]

- 3.1 G – Brondokument gebruik om transaksies in die Debiteursafslagjoernaal aan te teken✓✓
- 3.2 E – Brondokument gebruik om transaksies in die Krediteursafslagjoernaal aan te teken✓
- 3.3 B – 'n Tabel van hoeveelhede wat teen verskillende pryse vereis word✓✓
- 3.4 G – Brondokument gebruik om transaksies in die Debiteurejoernaal in te skryf
- 3.5 H – Groot besighede soos banke wat geld aan huishoudings en besighedeleen en hul spaargeld vir hulle belê✓✓
- 3.6 D – Bevat besonderhede van die kapitaal en toerusting wat benodig is✓✓
- 3.7 A – Dit is die verskil tussen kosprys en verkoopprys ✓
- 3.8 I – Brondokument gebruik om transaksies in die Krediteurejoernaal aan te teken✓✓
- 3.9 C – Bevat besonderhede van die hoeveelheid menslike en natuurlike hulpbronne wat benodig is✓✓
- 3.10F – Uitgawe wat in die Kontantbetalingsjoernaal opgeteken word✓✓

(10 × 2 punte) [20]

- 4.1 huishoudings✓✓
- 4.2 bruto wins✓✓
- 4.3 mark✓✓
- 4.4 onttrekking✓✓
- 4.5 sakeplan✓✓
- 4.6 verbruikers✓✓
- 4.7 hergebruik✓✓

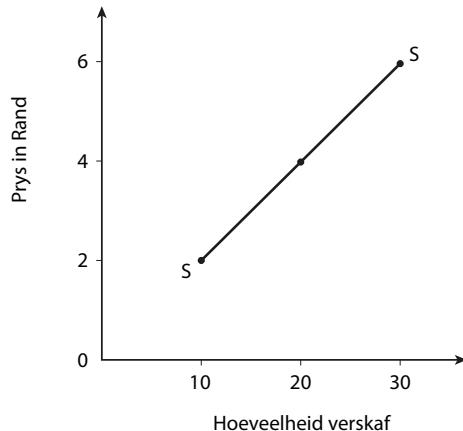
(7 × 2) [14]

Afdeling A: Totaal 60 punte

Afdeling B: Die Ekonomie

- 5.1 Namate die prys styg, daal die hoeveelheid wat aangevra word. ✓✓ (2)
- 5.2 Die punt waar die aanvraag- en aanbodkromme deurkruis. ✓✓ Dit is die prys waarteen die hoeveelheid wat aangevra word gelyk is aan die hoeveelheid wat verskaf word. ✓✓ (4)
- 5.3
- Verbruikersvoorkeur of smaak verander en die goedere raak veel meer gewild as gevolg van 'n toename in die bemarking van die goedere. ✓✓
 - Die mark neem toe – toename in bevolking. ✓✓
 - Ander vervangbare produkte word duurder. ✓✓
 - Die kwaliteit van die produk verbeter maar die prys bly dieselfde. ✓✓
 - Die inkomste van verbruikers neem toe. ✓✓ (5 × 2 = 10)
- 5.4 Die skedule moet aandui dat die hoeveelheid wat verskaf word, toeneem met 'n toename in prys.

Voorbeeld:



(6)
[22]

6.1 Antwoorde moet die volgende punte insluit:

Vakbonde kan op verskeie maniere bydra tot hierdie groei:

- Groot vakbonde kan baie druk op die regering plaas om geld op projekte en dienste te spandeer wat groei en ontwikkeling tot gevolg sal hê. Byvoorbeeld, deur geld te spandeer aan die verbetering van infrastruktuur, word baie nuwe werkgeleenthede geskep, en help dit met die ontwikkeling van vervoer en kommunikasienetwerke, wat noodsaaklik is vir groei. ✓✓
- Hulle kan by die regering aandring op die verhoogde spandering op vaardigheidsopleiding vir werkers. Byvoorbeeld, die regering het 'n stelsel genaamd Skills Education and Training Authorities (SETAs) bekendgestel. Die SETAs help op werkers op te lei in 'n verskeidenheid bedrywe. ✓✓
- Hulle verseker dat werkers billike lone vir hulle werk betaal word, en dit verbeter produktiwiteit in die werksplek, wat tot groei bydra. ✓✓
- Hulle verseker goeie werkstoestande en veiligheid in die werksplek, en dit verbeter ook produktiwiteit. ✓✓
- Deur samesprekings kan hulle geskille op 'n ordelike wyse met werkgewers oplos. Dit verminder versteurings by die werk wat sou voorkom indien die werkers almal as individue samesprekings wou hou. ✓✓

(5 × 2 = 10)

6.2 Werkgewers – verlies aan produksie wat lei tot die verlies aan inkomste en personeel as hulle ontslaan word

Werknemers – verlies aan inkomste en verlies aan hul werk

(2 × 2 = 4)
[14]

Afdeling B: Totaal 36 punte

Afdeling C: Finansiële geletterdheid

7.1

Handelsvoorraad B3

2012 Maart	1	Saldo	a/b	✓256 000	2012 Maart	31	Koste van verkope✓	KOJ1	✓23 920
	31	Bank✓	KBJ1	✓29 320			Koste van verkope✓	DJ1	✓251 620
		Krediteure-kontrole✓	KJ1	✓135 261			Krediteure-kontrole✓	KAJ1	✓12 560
		Koste van verkope✓	DAJ1	✓ 3 250			Saldo✓	a/d	✓135 730
				423 831					423 831
Apr.	1	Saldo	a/b	135 730					

(15)

Debiteurekontrole B4

2012 Maart	1	Saldo	a/b	✓22 060	2012 Maart	31	Bank✓	KOJ1	✓321 060
		Verkope✓	DJ1	352 268			Debiteure Almal✓	DAJ1	✓5 360
							Saldo	a/d	✓47 908
				374 328					374 328
Apr.	1	Saldo	a/b	47 908					

(7)

Krediteurekontrole B4

2012 Maart	31	Bank	KBJ1	✓135 600	2012	1	Saldo	a/b	✓56 200
		Diverse rekeninge✓	KAJ1	✓12 560		31	Diverse rekeninge✓	KJ1	✓151 090
		Saldo	a/d	✓59 130					
				207 290					207 290
					2012 Apr.	1	Saldo	a/b	59 130

(8)

[30]

7.2 Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle moet hul mening gee en met geldige, logiese redes staaf.

Voorbeeldantwoord:

Ja, ek dink Monty het 'n goeie besluit geneem, want hy kan sy verkope verhoog aangesien sy klante nou meer sal kan koop as wat hulle aan die einde van die maand kan betaal. ✓✓

Hy sal sodoende meer klante lok wat nie noodwendig met kontant kan koop nie.

✓✓ (4)

OF

Nee, ek dink nie Monty het 'n goeie besluit geneem nie, want sy debiteure skuld hom R47 908 aan die einde van die maand, wat beteken dat hy nie geld gaan hê om voorraad te vervang wat op krediet verkoop is nie. ✓✓ Sy koste het verhoog aangesien

hy streng moet boekhou om te verseker dat die klante nie meer krediet neem as wat hulle kan bekostig nie. Hy moet nou ook elke maand state uitstuur. ✓✓ (4)

- 7.3 Monty baat hierby, want hy kan die voorraad verkoop voordat hy daarvoor hoeft te betaal. ✓✓ Dit beteken hy kan sy geld meer doeltreffend gebruik om meer wins te maak. ✓✓ Hy kan afslag kry as hy sy rekening vroeg betaal, ✓✓ wat beteken dat sy kosprys laer is, wat groter wins tot gevolg het. ✓✓(Maks. 6)

8.1

Proefbalans van Jenson Klere Vervaardigers op 30 Junie 2013 ✓

	Debiet	Krediet
Balansstaatrekeninge-afdeling ✓		
Kapitaal		✓350 000
Voertuig	✓265 000	
Handelsvoorraad	✓150 200	
Debiteurekontrole	✓46 662	
Krediteure-kontrole		✓8 500
Bank		3 070
Nominalerekeninge-afdeling✓		
Verkope		✓441 232
Koste van verkope	✓200 560	
Debiteure-toelae	✓12 560	
Salaris	✓98 320	
Huurgeld	✓15 600	
Rente-inkomste		✓260
Telefoon	✓8 560	
Water en elektrisiteit	✓5 600	
	✓803 062	✓ 803 062

(18)

- 8.2 Banksaldo: R3 070✓✓

(2)

[20]

Afdeling C: Totaal 60 punte

Afdeling D: Entrepreneurskap

- 9.1 Mynbou vorm deel van die primêre sektor. ✓Die myne verskaf grondstowwe aan vervaardigende besighede om in hulle produkte gebruik te word. ✓✓ Byvoorbeeld die goud van 'n goudmyn word aan vervaardigende juweliers gestuur om verskeie tipes juweliersware te vervaardig. ✓✓ (5)

'n Modeontwerper is deel van die sekondêre sektor. ✓Die modeontwerper ontwerp die klere en stuur die ontwerpe na die patroonsnyer en masjenwerkers wat die uitrustings sal maak. ✓✓ Die sekondêre sektor vorm deel van die vervaardigingsgroep. ✓✓ Hulle gebruik insette om uitsette te lewer. ✓✓ (Maks. 5) Die handelwinkel waar die man sy inkopies doen is deel van die tersiêre sektor. ✓

Hulle verseker dat die goedere die kliënt bereik. ✓✓ Hulle voorsien 'n diens aan die kliënt. ✓✓ (Maks. 5)

9.2.1 Nhlanhla sal geskoolde werkers benodig om die klere te ontwerp en die items te vervaardig of te stik. ✓✓ Sy sal halfgeskoolde werkers byvoorbeeld 'n boekhouer, verkoopspersoon, sekretaresse benodig om spesifieke take in die besigheid te verrig. ✓✓ Die ongeskoolde werkers sal die skoonmakers ✓✓ en enige ander persoon wat nie 'n vaardigheid het nie, maar benodig word om 'n ander tipe werk te verrig, wees. ✓✓ (Maks. 5)

9.2.2 Nhlanhla se besigheid het 'n dubbele rol: Die vervaardiger en die handelaar.
✓✓ Die vervaardigingsgedeelte verskaf werk, en voorsien in die mense se behoefté aan klere. ✓✓ Die meeste van haar werkers sal in die vervaardigingsgedeelte van die besigheid betrokke wees. ✓✓ Die handelsgedeelte verskaf 'n diens aan die kliënte.
✓✓ Die goedere word in die winkel gestoor, waar die kliente die uitrustings kan gaan aanpas. ✓✓ Die handelwinkel verskaf 'n keuse aan die kliënt. ✓✓ (Maks. 5)

9.2.3 Die leerders moet hulle kennis toepas en die antwoorde op hierdie vrae in die klas bespreek. Wees oordeelkundig met hulle antwoorde. Hulle antwoorde moet na enigiets in die klerevervaardiging- of klerehandelbesigheid verwys.

Voorbeeldantwoorde:

- Die besigheid kan herwonne papier gebruik vir die verpakking en al hulle dokumente. ✓✓
- Die afsnymateriaal kan aan plaaslike skole of gemeenskapsprojekte gegee word wat naaldwerk onderrig. ✓
- Gebruikte naalde kan aan die gemeenskap se naaldwerkprojekte gegee word vir gebruik. ✓✓
- Uitrustings wat nie verkoop nie, kan óf omskep word in 'n ander uitrusting óf aan 'n gemeenskapsgebaseerde organisasie gegee word. ✓✓ (Maks. 5)

[30]

10. Wees oordeelkundig met leerders se antwoorde. Hulle inligting moet verband hou met die scenario van die verkope van rugby en sokkerhemde. Die leerders moet vyf feite in vol sinne neerskryf. Hulle kan dus nie elke afdeling van die sakeplan in besonderhede beskryf nie. Hulle moet ten minste DRIE afdelings van die sakeplan noem. Die vraag handel nie oor die besonderhede omtrent die sakeplan nie, maar oor raad oor hoe om een saam te stel.

Voorbeeldantwoord:

- 'n Sakeplan is 'n gedetailleerde dokument wat presies verduidelik waaroor die besigheid gaan en waarom dit suksesvol sal wees. ✓✓ Die hoofafdelings sal 'n gedetailleerde bemarkingsplan wees ✓ wat die behoefteontleding ✓ en marknavorsing van kliënte sal insluit. ✓ Dit moet 'n gedetailleerde beskrywing van die produk en hoe dit gemaak word, insluit. ✓✓
- Die finansiële plan is die volgende belangrike afdeling. ✓✓ Dit sal besonderhede bevat oor die kapitaalbedrag wat jy benodig en wat jy daarmee moet aankoop, byvoorbeeld toerusting, grondstowwe, perseel, ens. ✓
- Die operasionele plan gee besonderhede oor jou personeel, hoe jy die produk by die kliënt sal uitbring, waar, en wie verantwoordelik sal wees vir die verskillende aspekte van die besigheid. ✓✓ (Maks. 10)

Afdeling D: Totaal 40 punte
Totaal: 200 punte

Afdeling 5: Hulpbronne vir die onderrig van EBW

Kwartaal 1 Assessering: Werkopdrag

PvA

Stel 'n aanbieding saam oor ekonomiese stelsels

Verbeel jou sy is die nuwe Minister van Handel in 'n pas onafhanklik verklareerde land. Stel 'n aanbieding saam vir die Parlement waarin jy 'n oorsig gee van die ekonomiese stelsel wat die land nodig het. Verduidelik al die voordele van die stelsel wat jy gekies het. Gee redes waarom jy dink dit sal meer geskik wees vir jou land as enige ander stelsel..

Kriteria vir assessering

Jou aanbieding sal aan die hand van die volgende kriteria geassesseer word.
Lees en verstaan elkeen van hierdie kriteria noukeurig voordat jy met jou werkopdrag begin.

Totaal: 50 punte

Kriteria	Uitstekend	Goed	Gemiddeld	Het hulp nodig
Aanbieding 10 marks	Baie netjies aangebied 8–10	Netjies aangebied 6–7	Redelik netjies aangebied 4–5	Swak aangebied 0–3
Gedetaileerde Inhoud 30 marks	'n Indiepte verslag 8–10	Goeie hoeveelheid inligting 6–7	Meeste van die inligting is verskaf 4–5	Baie min inligting 0–3
Oortuigende punte 10 marks	Baie oortuigend 8–10	Oortuigend 6–7	Redelik oortuigend 4–5	Onoortuigend 0–3
Totaal				50 punte

Kwartaal 1 Assessering: Voorbeeld-kontroletoets

PvA

Tyd: 60 minute

Punte: 100 punte

Kernkennis: Finansiële geletterdheid; Die Ekonomie

Afdeling A

Question 1

Pas die term in kolom A by die verduideliking of voorbeeld in kolom B.

1.1	Bates	A	Ook bekend as 'n kapitalistiese stelsel
1.2	Onttrekkings	B	Gesentraliseerde welsynstate
1.3	Uitgawe	C	Oortrokke bankrekening
1.4	Globale ekonomie	D	Die regering neem alle besluite oor watter goedere en dienste gelewer word, hoe dit gelewer word, en vir wie dit gelewer word
1.5	Inkomste	E	Koste van verkope
1.6	Las	F	Die manier waarop die ekonomiese van die meeste lande in die wêreld onderling verbind geraak het
1.7	Markekonomie	G	Eienaar betaal persoonlike telefoonrekening
1.8	Moderne sosialistiese regerings	H	Bank
1.9	Beplande ekonomie	I	Bate
1.10	Handelsvoorraad	J	Skuld of geld wat aan 'n ander persoon of onderneming geskuld word
		K	Verkope

(10 × 2)
[20]

Vraag 2

Die volgende stellings is onwaar. Verander hulle in ware stellings deur die onderstreepte woorde reg te maak.

- 2.1 Karl Marx het gesê werkers is uitgevoer in die kapitalistiese stelsel.
- 2.2 Aardverwarming beteken die integrasie van produksie en verbruik in alle markte dwarsoor die wêreld.
- 2.3 'n Kwitansie word gebruik om inligting in die KOJ op te teken.
- 2.4 'n Tjekteenstrokie gee inligting oor rente-inkomste.
- 2.5 Verkope minus koste van verkope is gelyk aan wins.

(5 × 2) [10]

Afdeling A totaal: 30 punte

Afdeling B: Die ekonomie

Vraag 3

- 3.1 Noem die vier deelnemers in die ekonomiese kringloop van 'n gesloten ekonomie. (4)
- 3.2 Gee 'n voorbeeld van 'n finansiële instelling. (2)
- 3.3 Beskryf kortlikse elkeen van die vier deelnemers in die ekonomiese kringloop van 'n gesloten ekonomie. (8)
- 3.4 Oorweeg die bronne van inkomste wat elkeen van die vier deelnemers in die ekonomiese kringloop-model ontvang. Stel maniere voor waarop elke deelnemer moontlik die hoeveelheid (bedrag) van inkomste wat hy ontvang, kan vermeerder, indien dit nodig sou word. (15)

Afdeling B totaal: 30 punte

Afdeling C: Vraag 4

- 4.1 Gee die formule om koste van verkope te bereken. (2)
- 4.2 Lees oor Tiyani Vleisverskaffers hieronder en beantwoord dan die vrae wat volg.

Tiyani Vleisverskaffers het 'n winsgrens (prysopslag of prysbyvoeging) van 25% op alle voorraad.

Tiyani se boekhouer was in 'n ongeluk. Na twee weke is Tiyani desperaat en probeer die Kontantontvangstejoernaal invul en voltooi.

KONTANTONTVANGSTEJOERNAAL VAN TIYANI VLEISVERSKAFFERS VIR JUNIE 2013

Dok.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van Banks	Bank	Verkope	Koste van verkope	Diverse rekening		
								Bedrag	Fol	Besonderhede
12	1	Durban Slagtery			9 800	9 800				
14	6	Durban Slagtery			11 500	11 500				
13	1	Zinkwazi Oord			4 600	4 600				
16	11	Zinkwazi Oord			10 900	10 900				
15	8	Redhill Hotel			6 300	6 300				
17	14	Tiyani			15 000					

4.2.1 Noem wanneer 'n bedrag direk in die bankkolom ingevoeg word. (2)

4.2.2 Herskryf en tel die KOJ korrek bymekaar. Tiyani het vir jou gesê hy het R15 000 in die bank inbetaal om sy kapitaal te vermeerder. (24)

4.2.3 Skryf 'n paragraaf om die veranderinge wat jy aan die KOJ gemaak het, te verduidelik. Gee redes vir hierdie veranderinge. (12)

Afdeling C totaal: 40 punte

Totaal: 100 punte

Kwartaal 2 Assessering: Data respons

PvA

Analiseer en gee raad aan Jozie T-hemp-ontwerpe

Jocelyn het die volgende twee proefbalanse. Sy het groot bestellings en sukkel om haar aflewerings betyds af te handel. As gevolg daarvan het sy nie genoeg tyd om haar rekords na te gaan nie. Sy vra jou om die volgende te bestudeer en vir haar raad te gee.

Proefbalans van Jozie T-hemp-ontwerpe

	1 Maart 2012		1 April 2012	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit
Balansstaat-afdeling				
Kapitaal		270 000		285 000
Onttrekkings	25 000		25 000	
Bank		5 725		23 741
Voertuie	125 000		125 000	
Toerusting	93 000		105 000	
Lening: Rabobank		60 000		48 000
Handelsvoorraad	68 000		46 125	
Debiteure	13 560		31 260	
Nominale afdeling				
Verkope		194 040		265 364
Koste van verkope	88 200		120 620	
Lone en salarisse	28 000		42 000	
Skryfbehoeftes	12 000		17 000	
Huur	48 000		72 000	
Huur-inkomste		18 000		27 000
Vervoer-uitgawes	26 005		39 100	
Vermaak	12 000		12 000	
Telefoon	9 000		14 000	
	547 765	547 765	649 105	649 105

- 1 Lys twee laste. (2)
- 2 Verduidelik die volgende terme en gee een voorbeeld van die gevallestudie vir elkeen:
- 2.1 Vaste bates (3)
 - 2.2 Lopende bates (3)
 - 2.3 Nie-bedryfslaste (3)
 - 2.4 Bedryfslaste. (3)
- 3 Bereken die winsgrens (prysopslag of -byvoeging) wat Jocelyn gebruik. (8)
- 4 Gebruik die onderstaande tabel om die eienaarsbelang vir die twee tydperke te bereken. (8)

	1 Maart	1 April
Bates: Voertuie	125 000	125 000
Toerusting	93 000	105 000
Handelsvoorraad	68 000	46 125
Debiteure	13 560	31 260
	299 560	307 385
Laste: Lening Rabobank	60 000	48 000
Oortrokke bankrekening	5 725	23 741
	(65 725)	
Minus Onttrekkings	(25 000)	
Eienaarsbelang		

- 5 Lewer kommentaar oor die verandering in eienaarsbelang oor die twee maande. (8)
- 6 Verduidelik waarom dit belangrik is om uitgawes in 'n besigheid te beheer. Gebruik voorbeeld uit die gevallestudie. (6)
- 7 Jy is gevra om vir Jocelyn raad te gee oor hoe sy haar besigheid andersins (buiten om haar uitgawes goed te beheer) kan verbeter. (6)

Totaal: 50 punte

Kwartaal 2 Addisionele halfjaareksamen

Deel A

Vraag 1

Meervoudige keuse

Vier keuses word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae verskaf. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer neer.

1.1 NIE 'n deelnemer in die ekonomiese kringloop van 'n geslote ekonomie nie:

- A Huishoudings
- B Besighede
- C Buitelandse sektor
- D Finansiële instellings

1.2 Fabrieke in sekere Asiatiese lande waar werkers lang ure teen lae lone werk:

- A Hongerwerkfabrieke
- B Arbeidskampe
- C Werkkampe
- D Produksielyne

1.3 Grondstowwe word van die _____ sektor geneem en dan tot produkte vir klante verwerk.

- A primêre
- B sekondêre
- C tersiêre
- D boerdery

(3 x 2) [6]

Vraag 2

Vul die ontbrekende woorde in

Kies die korrekte term uit die woorde in die kassie om die volgende sinne te voltooi. Skryf slegs die woorde langs die vraagnommer neer:

krediteure, debiteure, uitgebuit, primêre, beskermd, sekondêre, tersiêre

2.1 Karl Marx het gesê dat werkers in die kapitalistiese ekonomiese stelsel _____ is.

2.2 Vervoermaatskappye, groothandelaars en diensverskaffers is almal deel van die _____ sektor.

2.3 Die _____ afslagjoernaal word slegs gebruik vir handelsvoorraad wat teruggestuur word.

2.4 Die rol van die _____ sektor is om mense van werk te voorsien en grondstowwe tot produkte te verwerk.

(4 x 2) [8]

Vraag 3

Pas kolomme by mekaar

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	Koste van verkoop	A	Baksteenmakery, bakkery, klerefabriek
3.2	Globalisering	B	Prys betaal deur klante nadat winsgrens (prysopslag) bygevoeg is
3.3	Sekondêre sektor	C	Die integrasie van produksie- en verbruiksmarkte dwarsoor die wêrelde
3.4	Verkoopprys	D	Die prys betaal vir goedere wat van verskaffers aangekoop word
		E	Die wins insluitend algemene koste

(4 x 2) [8]

Vraag 4

Waar of Vals

- 4.1 Kosprys word bereken op alle produkte wat gekoop word.
- 4.2 Finansiële instellings reik lenings uit aan huishoudings in die ekonomiese kringloop-model.
- 4.3 Winsgrens (prysopslag) moet algemene koste dek.
- 4.4 Die Nasionale Kredietwet beïnvloed slegs kredietverkoope van goedere.

(4 x 2) [8]

Afdeling A: Totaal 30 punte

Afdeling B: Ekonomie

Vraag 5

Verduidelik kortlik DRIE verskillende kenmerke van 'n markekonomie. (3 x 2 = 12)

Vraag 6

Teken 'n skets met byskrifte om aan te dui wat ewewigprys is. Verduidelik ook jou antwoord in een sin.

(6 + 2 = 8)

Afdeling B: Totaal 20 punte

Afdeling C: Finansiële geletterdheid

Vraag 7

Swazi Boetiek verkoop moderne variasies op tradisionele klere en kraalebybehore. Hulle gebruik 'n winsgrens (prysopslag) van 125%.

Transaksies vir Julie 2012. Gebruik jou eie dokumentnummers.

1	Verkoop trouokke en bybehore aan Burton BK, R12 690
3	Koop krale asook materiaal vir rokke en bybehore van Debbot Ontwerpe, R8 900
4	Verkoop goedere aan mev. Mkhize, R3 555
5	Betaal Telkom, R890 vir telefoon en faks; verkoop rokke aan Lerato Tapello, R3 670
8	Mev. Mkhize stuur kraalehalssnoer terug, omdat sy dit nie meer wil hê nie, R450
12	Burton BK bring dit onder ons aandag dat ons 'n beloofde afslag uitgelaat het, R250

Stel die debiteure- en debiteureafslagjoernaal vir Swazi Boetiek op.

(16)

Vraag 8

Swazi Boetiek bied reeds die afgelope vier jaar krediet aan klante. Zinzi, die eienares, is ingelig dat haar kredietoordeel nie in ooreenstemming met die Nasionale Kredietwet is nie. Gee vir Zinzi raad oor wat sy moet doen om seker te maak dat sy in ooreenstemming met die Nasionale Kredietwet optree. (14)

Afdeling C: Totaal 30 punte

Vraag D: Entrepreneurskap

Vraag 9

Dit lyk asof Zinzi 'n aansienlike hoeveelheid oorskietmateriaal en -krale weggooi wat sy nie nodig het nie. Aan die einde van die seisoen gee sy ook van die klere weg wat nie vir die volgende seisoen se reeks geskik sal wees nie. Zinzi is deur die Groen Omgewingsgroep genader om die bestuur van haar afval te verander.

Gee vir Zinzi raad oor wat volhoubare gebruik van hulpbronne beteken en hoe sy kan verseker dat sy haar hulpbronne op 'n meer volhoubare manier gebruik. (10)

Vraag 10

Verduidelik DRIE soorte vaardighede wat Zinzi in haar besigheid sal gebruik. (6)

Vraag 11

Beskryf die sektor waarvan Zinzi se besigheid deel is. (4)

Afdeling D: Totaal 20 punte
Totaal: 100 punte

Kwartaal 2 Addisionele halfjaar-eksamen-memorandum

Kwartaal Opsomming van onderwerpe en kognitiewe vlakke

Afdeling	Vraag	Onderwerp			Kognitiewe vlakke			Punt	Punt
		Die Ekonomiese geletterdheid	Finansiële geletterdheid	Entrepreneur-skap	1	2	3		
A	1	2, 2	–	2	6			6	30
	2	2	2	2, 2	8			8	
	3	2	2, 2	2	8			8	
	4	2	2, 2, 2		8			8	
B	5	12				12			20
	6	8				8			
C	7		16			16			30
	8		14				14		
D	9			10			10		20
	10				10		6, 4		
Werklike punte		30	42	28	30	46	24		100
Werklike %		30%	42%	28%	30%	46%	24%		
Vereiste %		30%	40%	30%	30%	40%	30%		

Afdeling A

- 1.1 Buitelandse sektor
- 1.2 Hongerwerkfabrieke
- 1.3 Primêre
- 2.1 Uitgebuit 2.3 Debiteure
- 2.2 Tertiêre 2.4 Sekondêre
- 3.1 D – Die prys betaal vir goedere wat van verskaffers aangekoop word
- 3.2 C – Die integrasie van produksie- en verbruiksmarkte dwarsoor die wêreld
- 3.3 A – Baksteenmakery, bakkery, klerefabriek
- 3.4 B – Prys betaal deur klante nadat winsgrens (prysopslag) bygevoeg is
- 4.1 Vals 4.3 Waar
- 4.2 Waar 4.4 Vals

Afdeling A: Totaal 30 punte

Afdeling B: Die Ekonomie

5.

- Mense en besighede besit die produksiefaktore, insluitend grond en kapitaal. ✓✓
 - Entrepreneurs besluit watter goedere en dienste om te produseer en hoe hulle dit produseer. ✓✓ Hierdie besluit is op die vraag of die behoeftes en begeertes van verbruikers gebaseer. ✓✓
 - Besighede streef daarna om soveel wins moontlik te maak. ✓✓
 - Kompetisie tussen produsente word aangemoedig. ✓
 - Pryse vir produkte word op die markbeginsels van vraag en aanbod gebaseer. ✓✓
 - Die regering speel 'n baie klein rol in die ekonomie. ✓✓
 - Mense kan koop wat ookal hulle kan bekostig. ✓✓ (enige 6 x 2 = 12)
6. Skets – punte vir elk van die volgende: vertikale as = prys ✓; horisontale as = hoeveelheid goedere ✓ ; vraagkromme ✓; aanbodkromme ✓ ; punt waar aanbod- en vraagkrommes mekaar sny. ✓✓ (6)
- Ewewigprys is die prys waarteen die hoeveelheid wat aangevra is gelyk is aan die hoeveelheid wat die verskaffers bereid is om te verskaf. ✓✓ (2)

Afdeling B: Totaal 20 punte

Afdeling C: Finansiële geletterdheid

7.

Debiteurejoernaal vir Swazi Boetiek vir Julie 2012

Fakt. nr.	Dag	Debiteur	Fol.	Verkope	Koste van verkope
I22	1	Burton BK ✓		✓ 12 690	✓ 5 640
I23	4	Mev. Mkhize ✓		✓ 3 555	✓ 1 580
✓				✓ 16 245	✓ 7 220

(9)

Debiteurejoernaal vir Swazi Boetiek vir Julie 2012

K/N	Dag	Debiteur	Fol.	Verkope	Koste van verkope
6	8	Mev. Mkhize ✓		✓ 450	✓ 200
7	12	Burton BK ✓		✓ 250	-
✓				✓ 700	200

(7)

8. Gebruik jou oordeel met leerders se antwoorde. Hulle moet hul raad gee en dit ondersteun met logiese redes, met behulp van hul kennis van die Nasionale Kredietwet.

Voorbeeldantwoord:

Zinzi moet voldoen aan die Nasionale Kredietwet, anders sal sy beboet word en in sommige gevalle nie die skuld van 'n klant sal kan verhaal of teruggeis nie.

✓✓ Zinzi moet haar kredietooreenkoms nagaan en seker maak dat dit in maklik verstaanbare taal is. ✓✓ Sy moet haar personeel oplei om klante vir 'n bewys van al sy of haar inkomste en skuld te vra. ✓✓ Haar kredietperk moet ooreenstem met klante se vermoë om die skuld terug te betaal. ✓✓ Sy moet seker maak dat haar kredietooreenkoms al die koste bevat wat ingesluit is in of bygevoeg word by die krediet. ✓✓ Zinzi moet goedere van klante terugontvang as dit nie die gehalte is wat sy adverteer of op aanspraak maak nie. ✓✓ Zinzi se personeel moet seker maak dat hulle klante se inkomste bevestig deur óf die werkgewer te bel óf 'n afskrif van die klant se salarisstrokie te maak. ✓✓

(Maksimum 14)

Afdeling C: Totaal 30 punte

Afdeling D: Entrepreneurskap

9. Gebruik jou oordeel met leerders se antwoorde. Hulle moet hul mening gee op grond van hul kennis van volhoubare hulpbronne en hierdie kennis op die spesifieke nywerheid of bedryf toepas.

Voorbeeldantwoord:

Die volhoubare gebruik van hulpbronne is wanneer alle hulpbronne op so 'n manier gebruik word dat dit die gebruiksduur van die hulpbron sal verleng, asook die afval tot 'n minimum beperk. ✓✓ Zinzi moet kyk of sy haar afvalmateriaal in ander kledingstukke kan gebruik voordat sy dit weggooi. ✓✓ Sy kan ook die afvallappies na 'n naaldwerkgroep stuur wat naaldwerkvaardighede vir werklose mense leer. ✓✓ Die krale kan hergebruik word op ander kledingstukke of na dieselfde naaldwerkgroep van hulporganisasies gestuur word. ✓✓ Sommige kledingstukke wat sy nie kan verkoop wanneer die mode verander nie, kan gewysig word en in 'n ander styl omskep word. ✓✓ As dit nie moontlik is nie, kan sy dit ook aan 'n organisasie skenk wat hulpbehoewendes bystaan. ✓✓ Zinzi moet hergebruik of herwin 'n leuse in haar besigheid maak. ✓✓ Sy kan haar personeel ook vra vir idees. ✓✓ Van die krale en afvalmateriaal kan in toonvenster-uitstellings gebruik word. ✓✓

(Maks 10)

10. Zinzi sal ongeskoonde arbeid gebruik vir was- en skoonmaaktake. ✓✓
Halfgeskoonde arbeid sal gebruik word om die kledingstukke vas te stik. ✓✓
Geskoolde arbeid sal gebruik word om haar rekeningkundige rekords te doen en die klere te ontwerp. ✓✓
- (6)
11. Zinzi is deel van die sekondêre sektor aangesien sy die klere wat sy verkoop, vervaardig. ✓✓ Sy gebruik grondstowwe, materiaal, krale, en so meer, en verwerk en omskep dit dan in produkte (klere en bybehore) wat aan klante verkoop kan word. ✓✓
- (4)

Afdeling D: Totaal 20 punte
Totaal: 100 punte

Kwartaal 3: Assesseringsprojek

PvA

Doen navorsing oor vakbonde

Berei 'n geskrewe verslag voor en gee 'n kort mondelinge aanbieding oor 'n spesifieke vakbond in Suid-Afrika. Hou die volgende punte of kwessies in gedagte:

- die naam en afkorting vir die vakbond
- die geskiedenis en ontwikkeling van die vakbond in Suid-Afrika
- wie die vakbond verteenwoordig, hoeveel lede dit het en wie sy leiers is.

Vind ook meer uit oor onlangse onderhandelinge of stakingsaksies waarby die vakbond betrokke was.

Gebruik koerantartikels, televisie- en radioberigte of gesels met mense in jou gemeenskap wat vakbondlede is om inligting te kry. Ken jy dalk iemand wat al aan 'n staking deelgeneem het? Voer 'n onderhou met die persoon (persone), asof jy 'n verslaggewer by 'n koerant is.

Totaal: 50 punte

Assessment criteria

The marking rubric to show the learners is on page 165 of this teacher's guide. Be sure to provide this to the learners.

Kwartaal 3: Assessering: Voorbeeld-kontroletoets

Tyd: 60 minute

Punte: 100 punte

Kernkennis: Die Ekonomiese, Finansiële geletterdheid, Entrepreneurskap

Afdeling A

Vraag 1

Kies die korrekte keuse (opsie) om die sinne te voltooи. Skryf net die vraagnommer (1.1 – 1.5) en die letter (A – D) neer wat jou antwoord gee.

- 1.1 Die verskil tussen die boekhouding vir verkoop en aankoop op krediet is ...
 - A handelsvoorraad word altyd teen verkoopprys opgeteken
 - B die belangrikheid van kosopprys en verkoopprys wanneer op krediet verkoop word
 - C enigiets kan op krediet verkoop word
 - D die veranderinge in winsgrens (prysopslag of prysbyvoeging)
- 1.2 Administrasie is gemoeid met ...
 - A sekretariesse, ontvangsdame, bestuurders en toesighouers
 - B liassing, hantering van telefoonoproewe, rekeningkunde, tikwerk, rekenaarprogramme
 - C liassing, hantering van telefoonoproewe, tikwerk, rekenaarprogramme en bewaring (berging) van rekords
 - D vergaderings, gee raadgiving aan bestuurders, betaling salaris, bewaar (berg) van dokumente
- 1.3 Toelaes wat deur die verskaffer aan die besigheid gegee word, beïnvloed die rekeningkundige vergelyking op die volgende manier:
 - A Bate – ; Bate + B Las –; EB +
 - C Bate +; Las – D Bate –; Las –; EB 0
- 1.4 Openbare betrekkinge is gemoeid met ...
 - A die beeld van die besigheid
 - B om seker te maak dat alle reklame die klante se indruk van die besigheid versterk en verbeter
 - C die gesondheid en welsyn van die werknemers
 - D om die risiko waaraan die besigheid blootgestel word te verminder
- 1.5 ... verteenwoordig die vakbondlede in gemeenskaplike onderhandeling.
 - A Vakbondverteenvoordigers B Werkgewers
 - C Onderhandelaars D Vakbondlede

(5 × 2)
[10]

Vraag 2

Pas die terme in kolom A by die voorbeeld en beskrywing in kolom B. Skryf net die vraagnommer (2.1 – 2.10), gevvolg deur die letter (A – J) wat jou keuse aandui, neer.

--	--	--	--

2.1	Menslike hulpbronne	A	Bestuur die gesondheid en welsyn van werknemers
2.2	Finansiële funksie	B	Bestuur die bates en laste van die besigheid
2.3	Gemeenskaplike bedinging	C	Een persoon of 'n klein groep mense onderhandel namens alle vakbondlede
2.4	Afleggings	D	Maak mense werkloos deur hul werkkontrakte te beëindig
2.5	Krediteure	E	Mense aan wie die besigheid geld skuld
2.6	Debiteure	F	Mense wat die besigheid geld skuld
2.7	Krediteuretafslag	G	Goedere wat teruggestuur word en terugbetaalings of kortings (afslag) wat nie op die faktuur ingesluit was nie
2.8	Debiteuretafslag	H	'n Rekening wat terugbetaalings en afslag aan klante opteken
2.9	Bates +; Laste +	I	Koop handelsvoorraad op krediet aan
2.10	Bates -; EB +	J	Verkoop handelsvoorraad op krediet

(10 × 2) [20]

Vraag 3

Noem of die volgende stellings waar of onwaar is. Skryf net die vraagnommer en die woord "Waar" of "Onwaar" neer.

- 3.1 Menslike hulpbronne is die enigste funksie wat werkers en vakbondverteenvoordigers hanteer. (2)
- 3.2 Vakbondlede het in Suid-Afrika nie die reg om te staak nie. (2)
- 3.3 Werkersregte is in Suid-Afrika se Grondwet ingesluit. (2)
- 3.4 Vakbonde onderhandel oor lone maar nie oor werktoestande nie. (2)
- 3.5 Alle besighede bedryf hul besigheid en werk deur al agt besigheidsfunksies te gebruik. (2)

[10]

Afdeling A totaal: 40 punte

Afdeling B: Die Ekonomie

Vraag 4

- 4.1 Verduidelik hoe stakings, los (wilde of weghol-) stakings en sloerstakings verliese vir werkgewers sowel as werknemers kan meebring. (8)
- 4.2 Evalueer die volgende stelling: "Vakbonde kan 'n groot bydrae lewer tot volhoubare groei en ontwikkeling in Suid-Afrika." (12)

[20]

Afdeling B totaal: 20 punte

Afdeling C: Entrepreneurskap

Vraag 5

Bloudruk Klerasie word besit en beheer deur Gerald, wat die klere ontwerp, en Zanele, wat die finansiële en sakebrein agter die besigheid is. Hulle het die volgende personeel:

Wendy: sekretaresse en ontvangsdame

Suzie: boekhouer

James: kredietkontroleur (staan Zanele by)

Daar is ook vyf verkoopsmense

Die besigheid groei maar het geen formele struktuur nie. Gerald en Zanele voel hulle verloor beheer.

5.1 Identifiseer vier funksies van 'n besigheid. (4)

5.2 Gee Bloudruk Klerasie raad oor hoe hulle hul die besigheid kan herstruktureer sodat dit doeltreffender kan funksioneer. (16) [20]

Afdeling C totaal: 20 punte

Afdeling D: Finansiële geletterdheid

Vraag 6

Bloudruk Klerasie het die volgende inligting in sy joernale:

Krediteurejoernaal van Bloudruk Klerasie vir Maart 2013

Dok.	Dag	Krediteur	Fol.	Krediteure-kontrole	Handelsvoorraad	Skryf-behoeftes	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede
134	02	Materiaalontwerpe		23 800	23 800				
L43	13	Potloodpark		2 650		2 650			
157	15	Materiaalontwerpe		41 600	41 600				
26	18	Solataire		15 760			15 760		Toerusting
L69	23	Potloodpark		590		590			
				84 400	65 400	3 240	15 760		

Krediteureafslagjoernaal van Bloudruk Klerasie vir Maart 2013

Dok.	Dag	Krediteur	Fol.	Krediteure-kontrole	Handelsvoorraad	Skryf-behoeftes	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede
21	08	Materiaal-ontwerpe		5 600	5 600				
23	20	Potloodpark		230		230			
				5 830	5 600	230			

Totale in die KBJ:

Kontantbetalingsjoernaal van Bloudruk Klerasie vir Maart 2013

Bank	Krediteurekontrole-voorraad	Handelsvoorraad	Diverse rekeninge		
			Bedrag	Fol.	Besonderhede
69 150	48 000	21 150			

Totale in die KOJ:

Kontantontvangstejoernaal van Bloudruk Klerasie vir Maart 2013

Naam van begunstigde	Bank	Debiteure-kontrole	Verkope	Koste van verkope	Diverse rekeninge		
					Bedrag	Fol.	Besonderhede
	80 345	21 500	58 845	39 230			

6.1 Boek die inligting oor na die volgende rekeninge. Vul in en voltooi die ontbrekende inligting. Moenie die rekeninge balanseer nie.

Algemene Grootboek van Bloudruk Klerasie

(a)

Dr.		Handelsvoorraad B3					Kr.	
2013 Maart	01	Saldo	a/b	5 000				

Krediteurekontrole B4

					2013 Maart	01	Saldo	a/b	14 600

(b)
Skryfbehoeftes

2013 Maart	01	Totaal	o/b	5 690				

[20]

Afdeling D totaal: 20 punte
Totaal: 100 punte

Kwartaal 4 Addisionele jaareindeksamen

Afdeling A

Vraag I

Meervoudige keuse

Vier keuses word elke keer as moontlike antwoorde op die volgende vrae verskaf. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraag neer.

1.1 Ekonomiese stelsel waarin die produksiefaktore deur die staat beheer word:

- A Globalisering
- B Beplande ekonomie
- C Gemengde ekonomie
- D Markekonomie

1.2 Suid-Afrika se ekonomiese stelsel is 'n voorbeeld van:

- A Globalisering
- B Beplande ekonomie
- C Gemengde ekonomie
- D Markekonomie

1.3 Koste van verkoop word soos volg bereken:

- A Verkoopprys x persentasie winsgrens (prysopslag)
- B Kosprys x persentasie winsgrens (prysopslag)
- C Verkoopprys x $100 \div$ winsgrens (prysopslag)
- D Verkoopprys x $100 \div (100 + \text{winsgrens [prysopslag]})$

1.4 Hierdie funksie verseker dat alle notules van vergaderings, briewe en dokumente op 'n manier geliasseer word waardeur dit maklik opgespoor kan word wanneer dit benodig word.

- A Administrasie
- B Algemene bestuur
- C Finansiële
- D Risikobestuur

1.5 Hierdie funksie verseker dat die visie en doelwitte van die besigheid na alle departemente en bestuurders gekommunikeer word.

- A Administrasie
- B Algemene bestuur
- C Finansiële
- D Risikobestuur

1.6 Wanneer vraag groter is as aanbod

- A Prys styg (vermeerder)
- B Prys daal (verminder)
- C Vraag neem toe
- D Aanbod neem af

1.7 Die ____ -joernaal word gebruik vir goedere wat na verskaffers teruggestuur word, asook vir handelsafslag wat die verskaffer nie in die faktuur ingesluit het nie.

- A Krediteureafslag
- B Krediteure

- C Debiteureafslag
 D Debiteure
- 1.8 Hierdie soorte koste verander as die getal produkte wat gemaak is, verander.
 A Vaste
 B Veranderlike
 C Winsgrens (prysopslag)
 D Gelykbreekpunt
- 1.9 Verskaf die produksiefaktore in die ekonomiese kringloop-model.
 A Huishoudings
 B Besighede
 C Regering
 D Finansiële instellings
- 1.10'n _____ toon aan dat elke transaksie twee keer in die Algemene Grootboek ingeskryf is.
 A Proefbalans
 B Inkomstestaat
 C Balansstaat
 D Algemene Grootboek

(10 × 2) [20]

Vraag 2

Vul die ontbrekende woorde in

Gelykbreek, besigheid, kredietnota, debietnota, duplikaatfaktuur, vaste koste, gemengde, beplande, produksie

- 2.1 Die _____ berekening bepaal hoeveel produkte gemaak en verkoop moet word om die koste te dek.
- 2.2 Die _____ is die brondokument wat gebruik is vir goedere wat aan die krediteure teruggestuur word.
- 2.3 'n Ekonomiese stelsel wat elemente van 'n beplande ekonomie en 'n markekonomie combineer, staan bekend as 'n _____ ekonomie.
- 2.4 Die _____ is die brondokument wat gebruik word vir goedere wat deur debiteure teruggestuur word.
- 2.5 Die _____ plan is die dokument wat die produk beskryf, hoe dit gemaak sal word, wie dit sal maak en hoeveel dit sal kos.

(5 × 2) [10]

Vraag 3

Pas kolomme bymekaar

3.1	Banke	A	Ontleed hoe die besigheid gestructureer sal word, asook die hulpbronne wat benodig sal wees
3.2	Kapitalisme	B	Bate +; Laste +
3.3	Kredietaan kope	C	Finansiële instellings
3.4	Kredietverkope	D	Brondokument wat gebruik word wanneer goedere op krediet gekoop word

3.5	Finansiële plan	E	Ontleed die wins wat die besigheid moet maak om suksesvol te kan wees
3.6	Faktuur	F	Tydperk van lae ekonomiese aktiwiteit
3.7	Bestuursplan	G	Die waarde wat die eienaar in die besigheid het
3.8	Bemarkingsplan	H	Bate +; EB + en Bate -; EB -
3.9	Eienaarsbelang	I	Markekonomie
3.10	Resessie	J	Ontleed die mees gesikte verkoopprys wat die klant sal betaal

(10 × 2) [20]

Vraag 4

Waar of Vals

- 4.1 Vaste koste verander namate die getal produkte wat gemaak is, toeneem.
- 4.2 Beplande ekonomieë het sterk maatskaplike welsynsprogramme.
- 4.3 Proefbalans word gebruik om die finansiële rekords op te stel.
- 4.4 Karl Marx was die "vader van kapitalisme".
- 4.5 Veranderlike koste bly dieselfde van maand tot maand.

(5 × 2) [10]

Afdeling A Totaal: 6 punte

Afdeling B: Die Ekonomie

Vraag 5

- 5.1 Wat is plaasvervangerprodukte? (2)
 - 5.2 Verduidelik hoe 'n daling of vermindering in die prys van 'n substituutproduk die vraag na 'n spesifieke produk sal beïnvloed. (4)
 - 5.3 Die mode het verander van aanglipskoene tot veterskoene. Mahindra sit dus opgeskeep met 'n voorraad van aanglipskoene wat niemand wil koop nie. Waarom dink jy dat Mahindra nou met al hierdie skoene sit? Gee redes vir jou antwoord. (6)
 - 5.4 Vergelyk 'n gemengde en 'n beplande ekonomiese stelsel. (8)
- [20]

Vraag 6

- 6.1 Vergelyk die verliese wat stakings, wilde stakings en sloerstakings vir werkgewers en werknemers kan meebring. (8)
 - 6.2 Dink jy vakbonde is in 'n posisie om tot volhoubare groei en ontwikkeling in Suid-Afrika by te dra? Gee redes vir jou antwoord. (12)
- [20]

Afdeling B Totaal: 40 punte

Afdeling C: Finansiële geletterdheid

Vraag 7

Ayushi het die volgende inligting in die rekeningkundige rekords van Kumar Handelaars op 31 Oktober 2012. Ayushi gebruik 'n winsgrens (prysopslag) van 25% op kosprys.

Saldo's op 1 Oktober 2012: Debiteurekontrole, R6 300; Verkope ?; Huur-inkomste, R3 200; Handelsvoorraad, R5 400; Krediteurekontrole, R4 100

Kontantontvangstejoernaal vir Kumar Handelaars vir Oktober 2012

Bank	Verkope	Koste van verkope	Debiteure-kontrole	Diverse rekening
? (7.1)	? (7.2)	R43 200	R53 000	R40 300

(Ingesluit in die Diverse rekening is R5 200 vir Huur-inkomste)

Kontantbetalingsjoernaal vir Kumar Handelaars vir Oktober 2012

Bank	Handelsvoorraad	Krediteurekontrole	Diverse rekening
? (7.3)	R109 050	R25 000	R6 100

(Ingesluit in die Diverse rekening is R12 000 vir nuwe toerusting wat van Dominic Voorrade aangekoop is)

Krediteurejoernaal vir Kumar Handelaars vir Oktober 2012

Krediteurekontrole	Handelsvoorraad	Toerusting	Diverse rekening
? (7.4)	R40 500	R8 650	R5 000

Krediteureafslagoernaal vir Kumar Handelaars vir Oktober 2012

Krediteurekontrole	Handelsvoorraad	Toerusting	Diverse rekening
? (7.5)	R2 560	R0	R250

Debiteurejoernaal vir Kumar Handelaars vir Oktober 2012

Verkope	Koste van verkope
R118 800	? (7.6)

Debiteureafslagoernaal vir Kumar Handelaars vir Oktober 2012

? (7.7)	Koste van verkope
R2 030	R1 525

7.1 Voltooi die inligting in die onderstaande joernale. (15)

7.2 Boek die inligting oor na die Handelsvoorraad- en Debiteurekontrolerekening in die Algemene Grootboek.

Dr.	Handelsvoorraad						Kr.

(15)

Debiteurekontrole

(8)

[13]

Krediteurekontrolekontrole

(8)

[30]

Vraag 8

Bongiwe het die volgende proefbalans op 31 Mei 2012.

Balansstaat-rekening-afdeling		
Kapitaal		200 000
Bank	2 530	
Banklening: Rabobank		50 000
Toerusting	36 500	
Voertuie	126 400	
Handelsvoorraad	52 600	
Debiteurekontrole	54 620	

Krediteurekontrole		38 824
Onttrekkings	40 000	
Nominale rekening-afdeling		
Verkope		180 450
Koste van verkope	100 250	
Debiteureafslags	9 820	
Lone en salarisse	12 650	
Skryfbehoeftes	3 650	
Brandstof	7 812	
Herstelwerk	9 260	
Verbruiksvoorrade	3 465	
Huur	4 580	
Telefoon	5 137	
	469 274	469 274

- 8.1 Bongiwe weet nie of sy besigheid goeie sake doen of nie. Sy rekenmeester het vir hom gesê hy maak R23 826 wins, maar die verskil tussen sy koste van verkope en verkope is R80 200. Dink jy sy besigheid presteer goed? Gee hom raad hoe hy sy besigheid kan verbeter. (10)
- 8.2 Bongiwe sukkel om sy rekening aan die einde van die maand te betaal. Hy moet voortdurend sy bankoortrekking gebruik. Kan jy hom raad gee oor hoe hy sy situasie kan verander? (8) [18]

Vraag 9

Cindy sukkel baie om al die werk klaar te kry as sy al die joernale moet gebruik, na al die grootboeke moet oorboek en nog 'n proefbalans ook moet opstel. Gee haar raad om dit alles op 'n sistematiese manier te doen. (10)

Afdeling C Totaal: 60 punte

Afdeling D: Entrepreneurskap

Vraag 10

- 10.1 Identifiseer EEN vaste koste in 'n besigheid wat boereworsrolletjies op die strandfront verkoop. (1)
- 10.2 Gebruik die volgende inligting om die veranderlike koste per boereworsrolletjie te bereken. (7)

Koste van een broodrolletjie	30 sent
Wors (R30 per kg met 9 stukke per kg)	
Margarien (R18 per 1 kg houer wat 60 rolletjies lewer)	
Uie (R6 per kg wat 30 rolletjies lewer)	

Tamatiesous (R7.50 per bottel wat 25 rolletjies lewer)	
Servette (R5 vir 50)	
Totale koste per rolletjie	

- 10.3 Simeon voeg 50% winsgrens (prysopslag) op kosprys by. Bereken sy verkoopprys. (4)
- 10.4 Simeon verkoop die wors vir R11,00. Sy vaste koste is R150,00. Bereken sy gelykbreekpunt. Wys alle berekening. (12)
- 10.5 Watter uitwerking sal dit op Simeon se koste hê as hy êrens goedkoper wors te koop kan kry? (4)
- 10.6 Wat sou met sy gelykbreekpunt gebeur as sy vaste koste sou toeneem? (4)
- [32]

Vraag II

Simeon is nie seker of hy die regte produk aan sy klante bied nie. Gee hom raad oor hoe hy dit kan vasstel. (8)

Afdeling D: Totaal 40 punte
Totaal: 200 punte

Review Copy

Kwartaal 4 Addisionele jaareindeksamen-Memorandum

Opsomming van onderwerpe en kognitiewe vlakke:

Afde-ling	Vraag	Onderwerp			Kognitiewe vlakke			Punt	Punt
		Die Ekonomiese	Finansiële geletterdheid	Entrepeneurskap	1	2	3		
A	1	2, 2, 2, 2	2, 2, 2	2, 2, 2	20			20	60
	2	2	2, 2	2, 2	10			10	
	3	2, 2, 2	2, 2, 2, 2	2, 2, 2	20			20	
	4	2, 2	2	2, 2	10			10	
B	5	20				2, 4, 8	6	20	40
	6	20				8	12	20	
C	7		32			7, 25		32	60
	8		18				10, 8	18	
	9		10				10	10	
D	10			32	1	7, 4, 12	4, 4	32	40
	11			8			8	8	
Werklike punte		60	80	60	61	77	62		200
Werklike %		30%	60%	30%	30.5%	38.5%	31%		
Vereiste %		30%	40%	30%	30%	40%	30%		

Afdeling A

- 1.1 B – Beplande ekonomie
- 1.2 C – Gemengde ekonomie
- 1.3 D – Verkoopprys $\times 100 \div (100 + \text{winsgrens} [\text{prysopslag}])$
- 1.4 A – Administrasie
- 1.5 B – Algemene bestuur
- 1.6 A – Prysstygings
- 1.7 A – Krediteureafslag
- 1.8 B – Veranderlike
- 1.9 A – Huishoudings
- 1.10 A – Proefbalans

- 2.1 Gelykbreek
- 2.2 Debietnota
- 2.3 Gemengde ekonomie
- 2.4 Kredietnota
- 2.5 Produksie

- 3.1 C – Finansiële instellings
- 3.2 I – Markekonomie
- 3.3 B – Bate +; Laste +
- 3.4 H – Bate +; EB + en Bate -; EB -
- 3.5 E – Ontleed die wins wat die besigheid moet maak om suksesvol te kan wees
- 3.6 D – Bron-dokument wat gebruik word wanneer goedere op krediet gekoop word
- 3.7 A – Ontleed hoe die besigheid gestructureer sal word asook die hulpbronne wat nodig sal wees
- 3.8 J – Ontleed die mees gesikte verkoopprys wat die klant sal betaal
- 3.9 G – Waarde wat die eienaar in die besigheid het
- 3.10 F – Tydperk van lae ekonomiese aktiwiteit
-
- 4.1 Vals
- 4.2 Waar
- 4.3 Waar
- 4.4 Vals
- 4.5 Vals

Afdeling A Totaal:30 punte

Afdeling B: Die Ekonomie

- 5.1 Dit is goedere wat ander, soortgelyke goedere kan vervang, byvoorbeeld botter en margarien. ✓✓
- 5.2 As die prys van een produk (byvoorbeeld botter) daal, ✓✓ sal die vraag na margarien afneem. ✓✓ (6)
- 5.3 Mahindra sit opgeskeep met al die skoene omdat hy nie bygebly het met klante se behoeftes nie. ✓✓ Die mode het verander voordat hy al sy voorraad verkoop het. ✓✓ Hy het te veel voorraad van 'n mode-item aangekoop en nie in ag geneem dat klante se smaak vinnig verander nie. ✓✓ As verbruikersmaak verander weens byvoorbeeld nuwe modes of advertensies sal dit die vraag en prys beïnvloed. ✓✓ Dit sal 'n verandering in vraag en 'n verskuiwing in die kromme veroorsaak. ✓✓ (Maks. 6)
- 5.4 'n Gemengde ekonomie is 'n kombinasie van beplande en markekonomie. ✓✓ Die regering besit sommige hulpbronne wat vir alle mense nodig is, byvoorbeeld vervoer, gesondheidsorg en so meer. ✓✓ Die mense en besigheid beheer die hoofhulpbronne deur middel van aanbod en vraag. ✓ 'n Beplande stelsel is een waar die regering al die hulpbronne besit. ✓✓ Hulle besluit wat gemaak en verkoop sal word, asook die prys. ✓✓ (Maks. 8) [20]
- 6.1 Moontlike verliese aan werkgewers is:
- Grondstowwe word in die produksieproses gebruik en onklaar produkte kan bederf raak terwyl die staking aan die gang is. Dit sal weggegooi moet word.
 - Kopers kan produkte by ander besighede gaan koop omdat hulle nie kan wag totdat die staking oor is en produksie weer hervat word nie. Moontlike verliese aan werknemers is:
 - Hulle sal hul vergoeding verloor vir die tyd wat hulle nie werk nie. Dit staan bekend as die beginsel van "geen werk, geen betaling".
 - As die stakers afgedank word, sal hulle hul inkomste heeltemal verloor.
- (4 x 2 = 8)

6.2

- Om volhoubaar te kan wees, moet groei deurlopend wees en jaar na jaar voortgesit word sodat nuwe werkgeleenthede elke jaar vir die groeiende bevolking geskep kan word. ✓✓ Terselfdertyd behoort dit geen nadelige of negatiewe uitwerkings op die omgewing en die gemeenskappe te hê nie. ✓✓
- Groot vakbondie kan baie druk op die regering uitoefen om geld aan projekte en dienste te bestee wat groei en ontwikkeling sal meebring. ✓✓ Deur byvoorbeeld meer geld aan die verbetering van infrastruktuur te bestee, sal baie nuwe werkgeleenthede geskep word en die ontwikkeling van vervoer- en kommunikasienetwerke bevorder word, wat nodig is vir groei. ✓✓
- Hulle kan die regering aanspoor om meer geld aan opleiding in vaardighede onder werkers te bestee. ✓✓ Die regering het byvoorbeeld 'n stelsel genaamd SOOO's (Sektorale Onderwys- en Opleidingsowerheid) bekendgestel wat help om werkers in 'n verskeidenheid van nywerhede op te lei. ✓
- Hulle sorg dat werkers billike lone vir hul werk betaal word. ✓ Dit verbeter produktiwiteit in die werkplek, wat weer tot groei bydra. ✓✓
- Hulle verseker goeie werktoestande en veiligheid in die werkplek, ✓ wat ook produktiwiteit verbeter. ✓✓
- Hulle kan geskille met werkgewers oplos deur onderhandelinge op 'n ordelike manier te skik. ✓✓ Dit verminder onderbrekings aan werk, wat die geval sou gewees het as elke werker afsonderlik en individueel sou onderhandel het. ✓✓

(Maks. 12)

[20]

Afdeling B: Totaal 40 punte

Afdeling C: Finansiële geletterdheid

- 7.1 R147 300 ✓
7.2 R54 000 ✓
7.3 R140 150 ✓
7.4 R54 150 ✓
7.5 R2 810 ✓
7.6 R95 040 ✓
7.7 Debiteuretoelae✓ (7)

Dr.		Handelsvoorraad					Kr.		
2012 Okt.	1	Saldo	a/b	✓5 400	2012 Okt.	31	Koste van verkope ✓	KOJ	✓43 200
	31	Bank ✓	KBJ	✓109 050			Koste van verkope ✓	DJ	✓95 040
		Krediteure- kontrole ✓	KJ	✓40 500			Krediteure- kontrole ✓	KAJ	✓2 560
		Koste van verkope ✓	DAJ	✓1 525			Saldo	a/d	✓15 675
				156 475					✓156 475
Nov.	1	Saldo	a/b	15 675					

(15)

Debiteurekontrole

2012 Okt.	1	Saldo	a/b	✓ 6 930	2012 Okt.	31	Bank ✓	KOJ	✓ 53 000
	31	Verkope ✓	DJ	✓118 800			Debiteure-afslag ✓	DAJ	✓ 2 030
							Saldo ✓	a/d	70 700
				125 730					✓ 125 730
Nov.	1	Saldo	a/b	✓ 70 700					

(10)

[32]

- 8.1 Gebruik jou oordeel met leerders se antwoorde. Hulle moet hul mening gee op grond van logiese beredenering met behulp van die inligting in die proefbalans. Voorbeeldantwoord:

Ek dink hierdie besigheid doen goede sake omdat sy wins 11% op sy kapitaal is. ✓✓ Hy sou nie soveel gekry het as hy sy geld in 'n ander belegging belê het nie. ✓✓ Die verskil tussen koste van verkope en verkope is die winsgrens (prysopslag) en nie die wins nie. ✓✓ Die wins is die verskil tussen sy inkomste en sy uitgawes. ✓✓ Sy wins is nie baie hoog nie omdat hy baie uitgawes het. ✓✓ Hy het R40 000 in kontant en goedere onttrek. ✓✓ Dit beteken dat sy kontantvloeい beïnvloed is en dat hy minder voorraad het om aan klante te verkoop. ✓✓ Sy lone is laag in vergelyking met wat hy aan brandstof en herstelwerk bestee. ✓✓ Hy moet ondersoek instel na waarom die herstelwerk so hoog is en besluit hoe dit in die toekoms verminder kan word. ✓✓ Hy behoort vas te stel waarom die goedere teruggestuur word. As dit van 'n swak gehalte is, moet hy 'n ander verskaffer soek. ✓✓

(10)

- 8.2 Gebruik jou oordeel aangesien die leerders hul mening moet gee deur die inligting van die proefbalans te gebruik.

Voorbeeldantwoord:

Bongiwe het 'n klomp geld onttrek wat sy kontantvloeい beïnvloed. ✓✓ Sy debiteure skuld hom 'n klomp geld, wat sy kontant ook beïnvloed. ✓✓ Hy moet strenger wees oor die bedrag krediet wat hy klante toelaat ✓✓ en moet seker maak dat hulle hul rekeninge betyds betaal. ✓✓ Hy kan krediteure vra om hom 'n langer tydperk toe te laat om sy skuld terug te betaal. ✓✓

(Maks. 8)

[18]

9. Die leerders moet stap-vir-stap aanwysings gee hoe om op 'n logiese, sistematiese manier te werk te gaan om hierdie werk te doen.

Voorbeeld-antwoord:

Cindy moet eers al die brondokumente in groepe en volgens die datumvolgorde sorteer. ✓

Daarna moet sy een groep brondokumente uitkies en dit alles in die toepaslike joernaal inskryf, ✓✓ byvoorbeeld kwitansies, bankstaat en kontantontvangste in die Kontantontvangstejoernaal. ✓✓

Die inligting moet ook in die afsonderlike debiteure- en krediteurrekeninging ingeskryf word. ✓✓

Wanneer dit voltooi is, moet sy op hierdie manier voortgaan totdat al die brondokumente in al die toepaslike joernale ingeskryf is. ✓✓
 Aan die einde van die maand moet sy die joernale een vir een bymekaartel. ✓✓
 Sy moet dan een joernaal op 'n keer neem en die inligting na die Algemene Grootboek oorboek, terwyl sy elke keer folioverwysings gebruik. ✓✓
 Sy sal dit herhaal totdat sy die oorboek van al die joernale afgehandel en voltooi het. ✓✓
 Daarna kan sy die proefbalans van al die saldo's en totale opstel en die debiteure- en krediteurelyste voltooi. ✓✓ (Maks 10)

Afdeling C: Totaal 60 punte

Afdeling D: Entrepreneurskap

10.1 Huur van werkruimte, elektrisiteit (1)

10.2

Koste van een broodrolletjie	0,40
Wors (R40 per kg lewer 8 stukke per kg)	✓ 5,00
Margarien (R36 per 1 kg houer lewer 60 rolletjies)	✓ 0,60
Uie (R6,00 lewer 60 rolletjies)	✓ 0,10
Tamatiesous (R33 per bottel wat 30 rolletjies lewer)	✓ 1,10
Servette (R6 vir 60)	✓ 0,10
Totale koste per rolletjie	✓✓ R7,30

(7)

10.3 $R7,30 \checkmark + 50\% \checkmark = R10,95 \checkmark$ (4)

10.4 TK: verkoopprys ✓ – veranderlike koste ✓ = bruto winsgrens (prysopslag) ✓
 $R11 - R7,30 \checkmark = R3,70$ bruto wins ✓
 Gelykbreekpunt ✓ = vaste koste ✓ ÷ bruto wins ✓ = $R150 \checkmark \div R3,70 \checkmark = 40,5 = 41$ rolletjies. ✓ (12)

10.5 Goedkoper wors beteken sy veranderlike koste sal verminder. ✓✓ Hy sal 'n hoër wins hê as hy sy verkoopprys dieselfde hou. ✓✓ Sy gelykbreekpunt sal verminder. ✓✓ (4)

10.6 Sy gelykbreekpunt sal vermeerder. ✓✓ Hy sal meer bruto wins moet maak om hierdie bykomende koste te dek. ✓✓ (4)

[32]

11. Vergelyk die primêre en tersiêre sektor van die ekonomie en hoe hulle verwant is aan mekaar:

Die primêre sektor is betrokke by die ontginding van grondstowwe uit die aarde. ✓✓ Dit sluit bosbou, vissery en boerdery in. Die tersiêre sektor is betrokke by enige aktiwiteit wat die produkte by verbruikers besorg, ✓✓ byvoorbeeld vervoer, versekering, bankwese. ✓ Die tersiêre sektor is afhanglik van die primêre sektor om die grondstowwe te voorsien wat produkte sal word. ✓✓ Die primêre sektor is afhanglik van die tersiêre sektor om hul grondstowwe by die sekondêre sektor van die mark te besorg. ✓✓ (Maks. 8)

Afdeling D: Totaal 40 punte

Totaal: 200 punte

Eksamenswoorde

assesseer: gaan na of evalueer hoe goed iets gedoen is

benoem: meld wat dinge genoem word; geen redes nodig nie

beplan: dink na (besin); besluit oor dinge; berei vooraf presies hoe, wanneer, waar en deur wie iets gedoen moet word

bespreek: gesels, praat of skryf oor iets; verskaf verskillende idees of argumente oor 'n onderwerp

beveel aan: gee raad of advies; stel oplossing of werkwyse of aksie voor

bied aan: gee of verstrek inligting op 'n manier wat goed voorberei is

bou of ontwerp: lê iets duidelik visueel voor; stel 'n plan vir iets saam of maak 'n model

debatteer: doen navorsing, luister na en bespreek verskillende sieninge oor 'n kwelvraag. Verskaf en verdedig jou eie siening of standpunt

definieer of omskryf: gee die volle betekenis van iets, soos wat 'n woordeboek 'n betekenis omskryf

doen navorsing: soek, vertolk en pas inligting uit verskillende bronne toe

dui aan: verskaf; wys; vertoon

evaluateer of assesseer: oorweeg alle feite versigtig envorm jou eie gevolgtrekking

formuleer: om 'n idee of 'n hipotese op so 'n manier neer te skryf dat dit baie duidelik is

gee: voorsien; verskaf; verstrek; benoem

gee raad: gebruik jou kennis oor 'n onderwerp om raad daaroor te gee

hersien: evaluateer iets deur dit noukeurig na te gaan met die oog om dit te verbeter of veranderinge te maak

identifiseer: soek; benoem; meld

illustreer: gee 'n voorbeeld deur 'n tekening te maak; verduidelik iets baie goed

kies: neem die beste of die korrekte opsie uit verskeie opsies

lewer of gee kommentaar: verskaf jou eie siening of standpunt oor 'n onderwerp en verdedig dit

lys: skryf name, getalle of dinge onder mekaar neer

meld: verskaf of gee; gebruik woorde

motiveer: ondersteun jou antwoord met redes of voorbeelde

onderskei: om die verskil tussen dinge uit te wys

ondersoek: om deeglik na iets te kyk; om alle aspekte daarvan te ondersoek

onthou: onthou inligting en verskaf dit weer

ontwerp: lê iets baie duidelik uit; teken 'n plan vir iets; maak 'n model

ontwikkel: ontwerp 'n plan, idee of ander instrument vanuit niks

oorweeg: kyk mooi na elke feit en weeg hulle teen mekaar op

pas toe: gebruik jou kennis oor 'n onderwerp om dit op 'n probleem of situasie toe te pas; by gevallestudies moet jy dikwels die kennis wat jy opgedoen het, op 'n besondere gevallestudie toepas

rolspeel: speel toneel

skets: gee net die hoofpunte

skryf 'n verslag: skryf 'n lang antwoord oor 'n onderwerp met 'n inleiding, 'n lyf en 'n slot

Review Copy