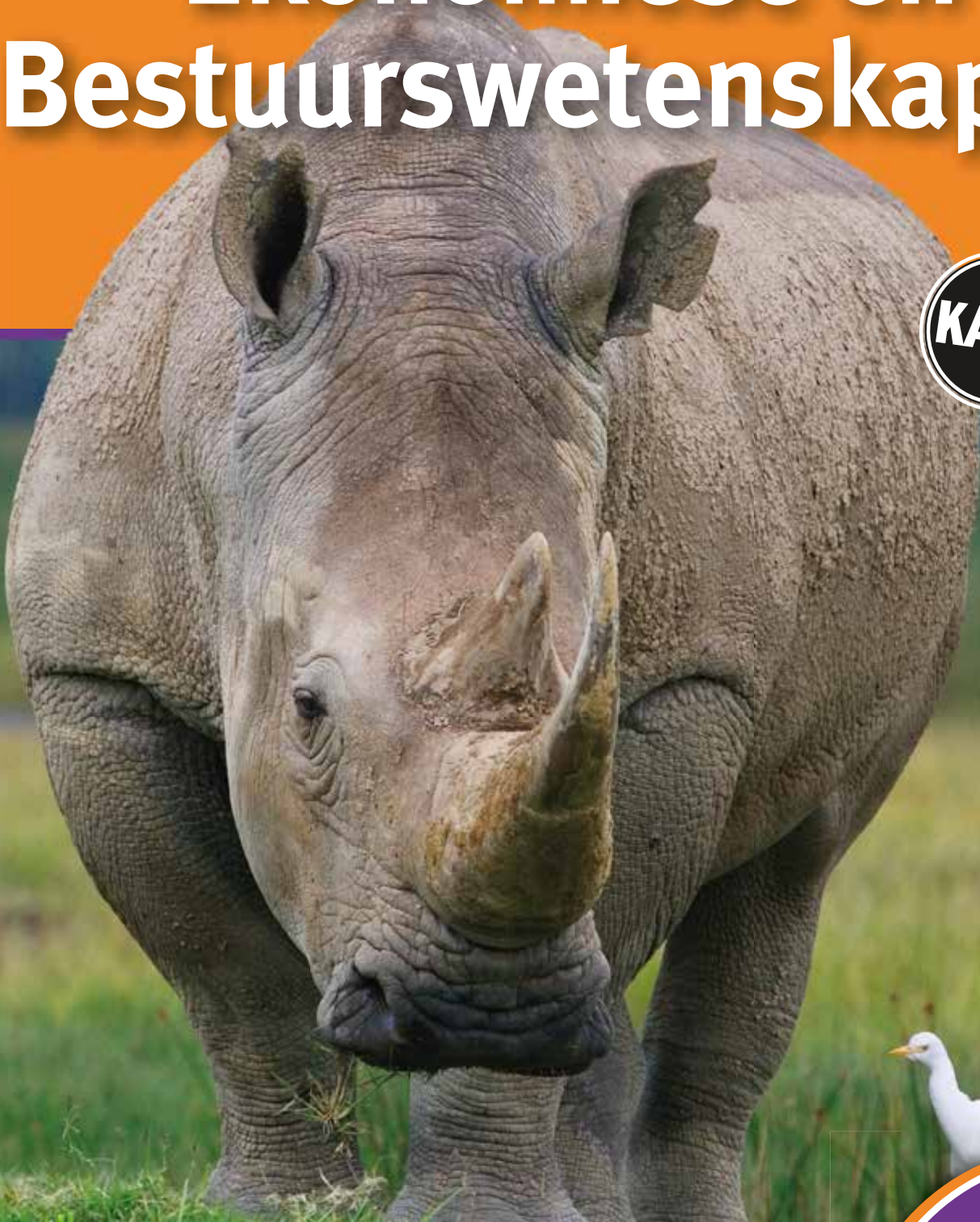


Ken & Verstaan

Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

KABV



Onderwysersgids

Graad

8

Marietjie Barnard • Angela Voges
Christine de Nobrega

Ken & Verstaan

Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

Graad 8 Onderwysersgids

Marietjie Barnard • Angela Voges • Christine de Nobrega



CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS

Cambridge, New York, Melbourne, Madrid, Cape Town,
Singapore, São Paulo, Delhi, Mexico City

Cambridge University Press
The Water Club, Beach Road, Granger Bay, Cape Town 8005, South Africa

www.cup.co.za

© Cambridge University Press 2013

This publication is in copyright. Subject to statutory exception
and to the provisions of relevant collective licensing agreements,
no reproduction of any part may take place without the written
permission of Cambridge University Press.

First published 2013
Reprinted 2013

ISBN 978-1-107-25685-9

Editor: Magda van der Walt
Translator: Hanneljie Cordier
Proofreader: Magdel Palm
Typesetter: Brink Publishing & Design
Illustrators: Izak Vollgraaff, Geoff Walton
Cover image: Gallo/Getty Images
Proj ID: 17240

.....
Cambridge University Press has no responsibility for the persistence or
accuracy of URLs for external or third-party internet websites referred to in
this publication, and does not guarantee that any content on such websites is,
or will remain, accurate or appropriate. Information regarding prices, travel
timetables and other factual information given in this work are correct at
the time of first printing but Cambridge University Press does not guarantee
the accuracy of such information thereafter.
.....

NOTICE TO TEACHERS

The photocopy masters in this publication may be photocopied or
distributed [electronically] free of charge for classroom use within the
school or institution which purchases the publication. Worksheets and
copies of them remain in the copyright of Cambridge University Press
and such copies may not be distributed or used in any way outside the
purchasing institution.
.....

ACKNOWLEDGEMENTS

If you want to know more about this book or any other Cambridge University Press publication,
phone us at +27 21 412 7800, fax us at +27 21 419 8418 or send an e-mail to capetown@cambridge.org

Inhoud

1. INLEIDING	1
1. Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV)	2
2. Ekonomiese en Bestuurswetenskappe as 'n vak	2
3. Hoe Ken en Verstaan Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Graad 8 werk	4
4. Jaarlikse Onderrigplan vir Graad 8	7
2. LES VIR LES	15
KWARTAAL 1	16
Onderwerp 1: Kyk terug, kyk vorentoe	16
Onderwerp 2: Regering	17
Onderwerp 3: Die Nasionale Begroting	22
Formele Asseseringstaak 1: Datarespons (sien Afdeling 3)	28
Onderwerp 4: Lewenstandaard	29
Onderwerp 5: Rekeningkundige begrippe	33
Onderwerp 6: Brondokumente	46
Hersiening Kwartaal 1	53
Gekrontroleerde toets 1	60
KWARTAAL 2	63
Onderwerp 7: Kyk terug, kyk vorentoe	63
Onderwerp 8: Die rekeningkundige siklus	64
Onderwerp 9: Kontantontvangstejoernaal van 'n diensonderneming (1)	68
Onderwerp 10: Produksiefaktore	78
Formele Asseseringstaak 2: Projek (sien Afdeling 3)	83
Onderwerp 11: Die markte	84
Hersiening Kwartaal 2	88
Halfjaareksamenvraestel: Memorandum	93
KWARTAAL 3	96
Onderwerp 12: Kyk terug, kyk vorentoe	96
Onderwerp 13: Kontantontvangstejoernaal van 'n diensonderneming (2)	97
Onderwerp 14: Kontantbetalingsjoernaal van 'n diensonderneming	103
Onderwerp 15: Vorme van eienaarskap	125

Formele Assesseringstaak 3: Gevallestudie (sien Afdeling 3)	129
Hersiening Kwartaal 3	131
Gekrontroleerde toets 3	135
KWARTAAL 4	140
Onderwerp 16: Kyk terug, kyk vorentoe	140
Onderwerp 17: Vlakke en funksies van bestuur	141
Onderwerp 18: Algemene Grootboek en Proefbalans van 'n diensonderneming	150
Hersiening Kwartaal 4	181
Jaareindeksamenvraestel: Memorandum	190
3. FORMELE ASSESSERING	195
1. Assessering van Ekonomiese en Bestuurswetenskappe in Graad 8	196
2. Assesseringsprogram	198
3. Formele Assesseringstake	200
Formele Assesseringstaak 1: Datarespons	200
Formele Assesseringstaak 2: Projek	204
Formele Assesseringstaak 3: Gevallestudie	208
4. Toetse en Eksamens: Riglyne	211
5. Rekordhouding en verslagdoening	217
4. HULPBRONNE	223
1. Werklike Jaareindeksamenvraestel en memorandum vir nasien	224
2. PowerPoint-CD	234
3. Lys van nuttige leesstof en Internet-hulpbronne	235
4. Woordelys vir onderwysers	236
5. Templaat vir lesplan	241
5. ASSESSERINGSTEMPLATE	242
6. BRONDOKUMENTE EN JOERNAAL- TEMPLATE	247
7. DOKUMENTE	259

1. Inleiding

1. Kurrikulum- en
Assesseringsbeleidsverklaring (KABV) 2
2. Ekonomiese en Bestuurswetenskappe
as 'n vak 2
3. Hoe *Ken en Verstaan Ekonomiese en
Bestuurswetenskappe Graad 8* werk 4
4. Jaarlikse Onderrigplan vir Graad 8 7

1. Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring (KABV)

Daar is 'n enkele Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring (KABV) vir elke skoolvak. Die KABV vir elke vak sit die minimum uitkomst en standaard van die leerproses, sowel as asseseringsprosesse en -prosedures uiteen.

Vir meer inligting oor die KABV, raadpleeg asseblief Afdeling 1 van die KABV-dokument vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe.

2. Ekonomiese en Bestuurswetenskappe as 'n vak Doelwitte

Ekonomiese en Bestuurswetenskappe is 'n fundamentele vak en dus is dit verpligtend vir alle leerders van Graad 7 tot 9. As 'n praktiese vak, beoog dit om leerders toe te rus met vaardighede vir hulle persoonlike ontwikkeling en die ontwikkeling van hulle gemeenskappe. Met ander woorde, Ekonomiese en Bestuurswetenskappe beoog om:

- leerders se vaardighede te ontwikkel om die doeltreffende en doelmatige gebruik van verskillende tipes privaat, openbare of kollektiewe hulpbronne te hanteer om mense se behoeftes en begeertes te bevredig
- vir leerders leiding te gee om krities na te dink oor die impak van hulpbronbenutting op die omgewing en op mense
- leerders te leer om die doeltreffende bestuur van skaars hulpbronne te hanteer om winste te maksimeer
- vir leerders geleenthede te gee om hulle eie persoonlike ontwikkeling uit te brei
- vir leerders leiding te gee met behulp van take wat die idee van volhoubare ekonomiese groei en die ontwikkeling van hulle gemeenskappe bevorder.

Onderwerpe in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

Die kwessies wat in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe gehanteer word, hou onderling verband met mekaar en word deur drie onderwerpe gedek:

- Die ekonomie
- Finansiële geletterdheid
- Entrepreneurskap.

Die tabel hier onder dui die belangrikste onderwerpe in die kurrikulum vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe aan.

	Onderwerp	Graad 7	Graad 8	Graad 9
1	Die ekonomie	<ul style="list-style-type: none">• Geskiedenis van geld• Behoeftes en begeertes• Goedere en dienste• Ongelykheid en armoede• Die produksieproses	<ul style="list-style-type: none">• Regering• Die Nasionale Begroting• Lewenstandaard• Markte	<ul style="list-style-type: none">• Ekonomiese stelsels• Die sirkulêre vloei• Prysteorie• Vakbonde

	Onderwerp	Graad 7	Graad 8	Graad 9
2	Finansiële geletterdheid	<ul style="list-style-type: none"> • Spaargeld • Begrotings • Inkomste en uitgawes • Rekeningkundige begrippe 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekeningkundige begrippe • Rekeningkundige siklus • Brondokumente • Kontantontvangstejoernaal en Kontantbetalingsjoernaal van 'n diensonderneming • Die effek van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking • Algemene Grootboek • Proefbalans 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontantontvangstejoernaal en Kontantbetalingsjoernaal van 'n alleenhandelaar • Oorboeking na die Algemene Grootboek • Die opstel van 'n Proefbalans • Boekstaving van transaksies in die Debiteurejoernaal, Krediteurejoernaal • Oorboeking na die Debiteuregrootboek en Krediteuregrootboek
3	Entrepreneurskap	<ul style="list-style-type: none"> • Die entrepreneur • Begin 'n besigheid • Besighede • Entrepreneursdag 	<ul style="list-style-type: none"> • Produksiefaktore • Vorme van eienaarskap • Vlakke van bestuur • Funksies van bestuur 	<ul style="list-style-type: none"> • Sektore van die ekonomie • Funksies van 'n besigheid • 'n Sakeplan

Oorsig oor die inhoud

'n Oorsig oor die inhoud van Ekonomiese en Bestuurswetenskappe behels die volgende:

- die behoeftes en begeertes van verskillende gemeenskappe in samelewings
- die aard, prosesse en produksie van goedere en dienste, en besigheidsaktiwiteite binne verskillende sektore
- finansiële bestuur rekeningkunde as 'n instrument vir die bestuur van 'n besigheid, en rekordhouding
- die invloed van vraag en aanbod en prysbepaling
- die vloei 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 waarop volhoubare groei bereik word, armoede verminder word en rykdom regverdig versprei word, terwyl winsgewendheid nagestreef word
- entrepreneursvaardighede en kennis wat nodig is om jouself en die omgewing doeltreffend te bestuur
- basiese aspekte van leierskap en bestuur
- die rol van spaargeld in volhoubare ekonomiese groei en ontwikkeling
- vakbonde en hulle invloed op die ekonomie
- die belangrikheid van die volhoubare, doeltreffende en doelmatige gebruik van hulpbronne
- die funksionering van formele sowel as informele besighede.

Tydstoekening

Die onderrigtyd vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe is twee ure per week. Aangesien hierdie vak die ontwikkeling van rekeningkundige vaardighede van leerders in Graad 8 insluit, moet een uur per week gebruik word vir finansiële geletterheid in terme van die Jaarlikse Onderrigplan.

Die onderrigtyd per jaar vir elke onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe in Graad 8 is soos volg:

Onderwerp	Getal ure per jaar
Die ekonomie	12
Finansiële geletterdheid	36
Entrepreneurskap	15
Hersiening	8
Kontaktyd	71
Eksamens	9
Totale aantal ure	80
Totale aantal weke	40

Vir inligting oor assessering in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe, raadpleeg asseblief Afdeling 3 van hierdie Onderwysersgids.

3. Hoe Ken en Verstaan Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Graad 8 werk

Onderrig- en leermateriaal wat nodig is vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

- Elke leerder moet 'n handboek en 'n sakrekenaar hê.
- Leerders moet elk een Kontantjoernaal, een Algemene Grootboek en 'n gewone oefeningboek hê.
- Onderwysers moet 'n handboek en 'n onderwysgids hê.

Kursuskomponente

Ken en Verstaan Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Graad 8 bestaan uit 'n:

- Leerdersboek
- Onderwysersgids.

Leerdersboek

Die Leerdersboek is verdeel in vier kwartale wat die drie onderwerpe van Ekonomiese en Bestuurswetenskappe dek in dieselfde volgorde as waarin dit in die Jaarlikse Onderrigplan van die KABV-dokument verskyn. Elke kwartaal in die Leerdersboek is dus soos volg verdeel:

- Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwerpe
- Inhoud binne elke onderwerp soos uiteengesit in die KABV-dokument
- Aktiwiteite

Daar is 'n afdeling vir hersiening aan die einde van elke kwartaal wat leerders kan gebruik om hersiening te doen van die kwartaal se werk as voorbereiding vir die kontroletotse aan die einde van Kwartaal 1 en 3, en die halfjaar- en jaareindeksamens aan die einde van Kwartaal 2 en 4. Geleentheid vir formele assessering is by die Leerdersboek ingesluit waar dit gepas is:

- Formele Assesseringstaak 1, wat 'n skriftelike werkopdrag is, verskyn in Kwartaal 1.
- Formele Assesseringstaak 2, 'n gevallestudie, verskyn in Kwartaal 2.
- Formele Assesseringstaak 3, wat 'n projek is, verskyn in Kwartaal 3.
- Vraestelle vir voorbereiding vir die eksamen verskyn aan die einde van Kwartaal 2 en 4 vir die halfjaar- en jaareindeksamens.
- Die werklike stel halfjaar- en jaareindeksamen vraestelle en die memorandum vir nasien verskyn in die Hulpbronne-afdeling van hierdie Onderwysersgids.
- Die twee gekontroleerde toetse en hulle memorandum verskyn aan die einde van Kwartaal 2 en 4 in Afdeling 2 van hierdie Onderwysersgids.

Onderwysersgids

Die Onderwysersgids verskaf inligting en leiding oor:

- Ekonomiese en Bestuurswetenskappe as 'n vak (Afdeling 1)
- beplanning vir die Graad 8-jaar en les-vir-les-leiding, insluitend wenke om hulpbronne te dek, 'n lys van nuwe woorde en konsepte, en voorbereiding wat nodig is voor hierdie onderwerp (Afdelings 1 en 2) onderrig word
- voorgestelde antwoorde vir alle aktiwiteite in die Leerdersboek (Afdeling 2). Let asseblief daarop dat die antwoorde wat gegee is, slegs riglyne is. Jy moet kreatiewe en kritiese denke van leerders aanmoedig, waar van toepassing is
- voorstelle vir informele assessering (Afdeling 2)
- voorstelle vir vaslegging (remediëring) en uitbreidingsaktiwiteite (Afdeling 2)
- gekontroleerde toetse en memorandum vir nasien (Afdeling 2)
- 'n Assesseringsprogram (Afdeling 3)
- leiding oor die assessering van al die Formele Assesseringstake (Afdeling 3)
- memorandum vir die nasien van al die Formele Assesseringstake (Afdeling 3)
- opteken en verslagdoening oor formele assessering (Afdeling 3)
- jaareindeksamenvraestel en memorandum vir nasien (Afdeling 4) sowel as die memorandum van die oefenvraestelle in die Leerdersboek vir voorbereiding vir die eksamen (Afdeling 2).

Afdeling 2 stem ooreen met die Leerdersboek en is in kwartale verdeel.

Jy sal hierdie ikone langs die aktiwiteite in die Leerdersboek en Onderwysersgids vind. Dit is wat hierdie ikone beteken:

Hierdie ikone beteken	
>	werk op jou eie
>>	werk in pare
>>>	Werk in groepe
>>>>	Klaswerk

Inklusiwiteit

'n Belangrike deel van onderrig is om alle leerders te akkommodeer, insluitend dié wat leerhindernisse ondervind. *Ken en Verstaan Ekonomiese en Bestuurswetenskappe* neem in ag dat leerders uit verskillende agtergronde kom en verskillende vermoëns het. Dit bied dus leer materiaal aan waarmee die leerders kan identifiseer terwyl dit hulle leerwerk en ondervinding uitbrei. Daar is 'n verskeidenheid soorte aktiwiteite – aktiwiteite wat vir leerders van alle vlakke en agtergronde aantreklik is, en wat geleenthede bied om individueel, in pare, in groepe of as 'n klas te werk. Hierdie Onderwysersgids gee ook aktiwiteite vir vaslegging (remediëring) en uitbreiding vir elke onderwerp, wat onderwysers nodig het wanneer hulle 'n klas met diverse leerders moet hanteer.

Afdeling 4 (Hulpbronne) gee ook template vir leerders, 'n PowerPoint-CD en 'n lys van nuttige leesstof en Internet-hulpbronne wat jy kan gebruik om jou kennis binne die leerplan vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe uit te brei.

4. Jaarlikse Onderrigplan vir Graad 8

Die tabel hier onder dui aan hoe *Ken en Verstaan Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Graad 8* al die vereistes van die KABV vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe dek en hoe dit bedoel is om in elk van die 40 weke in die skooljaar gebruik te word. Dit is verpligtend om al die onderwerpe te voltooi, soos aangedui in die Jaarlikse Onderrigplan. Wanneer jy hierdie onderwerpe onderrig, moet die konteks van die skool in gedagte gehou word.

KWARTAAL 1

Week (2 ure per week)	Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Onderwerp no.	Titel van onderwerp	Aantal ure	KABV-inhoud vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Hulpbronne
1	Hersiening	1	Kyk terug, kyk vorentoe	2	<ul style="list-style-type: none"> Hersien die werk wat in Graad 7 behandel is Gee vir die leerders 'n oorsig oor wat in die eerste kwartaal onderrig gaan word 	Handboek, geheuekaarte
2-3	Die ekonomie	2	Regering	4	<ul style="list-style-type: none"> Die betekenis van regering Verskillende vlakke van regering Rolle van die verskillende vlakke van regering ten opsigte van huishoudings in die gebruik van hulpbronne en dienste (verbruiker sowel as produsent) Rolle van die verskillende vlakke van regering ten opsigte van besighede in die gebruik van hulpbronne en dienste (verbruiker sowel as produsent) 	Handboek, toepaslike koerant-, tydskrif- en Internet-artikels, inligting oor die plaaslike regering, toepaslike prente en advertensies
4-5	Die ekonomie	3	Nasionale Begroting	4	<ul style="list-style-type: none"> Staatsinkomste: direkte belasting, indirekte belasting Staatsbesteding op dienste soos onderwys, gesondheid, behuising, maatskaplike toelaes, vervoer, sekuriteit, ens. Die invloed van die Nasionale Begroting op groei en die herstel van ekonomiese ongelykthede 	Handboek, toepaslike koerant-, tydskrif- en Internet-artikels, jaarlikse begrotingsrede, inligting oor plaaslike dienlewering, toepaslike prente

Week (2 ure per week)	Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Onderwerp no.	Titel van onderwerp	Aantal ure	KABV-inhoud vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Hulpbronne
6	Die ekonomie	4	Lewenstandaard	2	<ul style="list-style-type: none"> • Lestyle • Selfversorgende gemeenskappe • Moderne samelewings • Landelike gemeenskappe • Impak van ontwikkeling op die omgewing • Werkloosheid • Produktiewe gebruik van hulpbronne om 'n gesonde omgewing te bevorder 	Handboek, toepaslike koerant-, tydskrif- en Internet-artikels (plaaslik en internasionaal), toepaslike prente
7-8	Finansiële geletterdheid	5	Rekeningkundige begrippe	4	<ul style="list-style-type: none"> • Alleenhandelaar • Debiet • Krediet • Kapitaal • Eienaarsekwyteit/Eienaarsbelang • Inkomste • Uitgawes • Wins • Verliese • Transaksies • Laste • Bates • Bankwese • Kontantontvangste • Kontantbetalings • Hulpjoernale • Rekeningkundige vergelyking: bates = eienaarsbelang + laste (B = EB + L) 	Handboek, toepaslike oefeningboeke en template, sakrekenaar (indien moontlik)

Week (2 ure per week)	Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Onderwerp no.	Titel van onderwerp	Aantal ure	KABV-inhoud vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Hulpbronne
9-10	Finansiële geletterdheid	6	Brondokumente	4	<ul style="list-style-type: none"> • Kwitansies • Depositostrokies • Kasregisterstrokies • Tjeks • Tjekteenblaaië • Bankstate • Kontantfakture 	Handboek, toepaslike oefeningboeke en template, sakrekenaar (indien moontlik), voorbeelde van verskillende brondokumente
10	Hersiening Kwartaal 1				Hersien al die werk wat in hierdie kwartaal gedek is	Handboek
Formele assessering: 1. Werkopdrag (40%) 2. Gekontroleerde toets (60%) (moet al die onderwerpe wat in Kwartaal 1 gedek is, insluit)						

KWARTAAL 2

Week (2 ure per week)	Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Onderwerp no.	Titel van onderwerp	Aantal ure	KABV-inhoud vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Hulpbronne
1	Hersiening	7	Kyk terug, kyk vorentoe	2	<ul style="list-style-type: none"> • Hersien die werk wat in die eerste kwartaal gedek is • Gee leerders 'n oorsig van wat in die tweede kwartaal onderrig gaan word 	Handboek, geheuekaarte
2-3	Finansiële geletterdheid	8	Die rekeningkundige siklus	4	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksies • Brondokumente • Hulpjoernale • Algemene Grootboek • Proefbalans • Inkomstestaat • Balansstaat • Bekendstelling van die Kontantjoernale van 'n diensonderneming – die doel en belangrikheid daarvan 	Handboek, toepaslike oefeningboeke, sakrekenaar (indien moontlik)

Week (2 ure per week)	Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Onderwerp no.	Titel van onderwerp	Aantal ure	KABV-inhoud vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Hulpbronne
4-8 (1 uur per week)	Finansiële geletterdheid	9	Kontantontvang- stejoernaal (dienste)	5	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep van 'n Kontantontvangstejoernaal (KOJ) van 'n diensonderneming • Formate en gebruik van die kolomme in die KOJ • Brondokumente wat gebruik word om die KOJ te voltooi • Boekstaving van kontanttransaksies in die KOJ • Afsluiting van die KOJ • Effek van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking 	Handboek, toepaslike oefeningboeke en template, sakrekenaar (indien moontlik)
4-6 (1 uur per week)	Entrepreneurskap	10	Produksiefaktore	3	<ul style="list-style-type: none"> • Kapitaal – geleende en eie kapitaal • Arbeid – ongeskoolde, halfgeskoolde en geskoolde arbeid • Rol van werkers in die besigheid • Billike indiensnemingspraktyke • Natuurlike hulpbronne • Entrepreneurskap • Vergoeding van die produksiefaktore 	Handboek, toepaslike koerant-, tydskrif- en Internet-artikels, afskrifte van en inligting oor verskillende arbeidswette
7-8 (1 uur per week)	Die ekonomie	11	Markte	2	<ul style="list-style-type: none"> • Tipes markte – goedere- en dienstemark • Faktormark – arbeids- en finansiële markte 	Handboek, toepaslike koerant-, tydskrif- en Internet-artikels, nuusflitse, ou tydskrifte en koerante vir collages
9-10	Hersiening Kwartaal 2				Hersien al die werk wat in hierdie kwartaal gedek is	Handboek
9-10	Halfjaareksamen (moet gebaseer word op die werk wat in Kwartaal 1-2 gedek is)					
Formele assessering:						
1. Projek (40%)						
2. Halfjaareksamen (60%)						

KWARTAAL 3

Week (2 ure per week)	Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Onderwerp no.	Titel van onderwerp	Aantal ure	KABV-inhoud vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Hulpbronne
1	Hersiening	12	Kyk terug, kyk vorentoe	2	<ul style="list-style-type: none"> Hersien die werk wat in die tweede kwartaal gedek is Gee leeders 'n oorsig van wat gedurende die derde kwartaal onderrig gaan word 	Handboek, geheuekaarte
2-3	Finansiële geletterdheid	13	Kontantontvangste- joernaal (dienste)	4	<ul style="list-style-type: none"> Boekstaving van kontanttransaksies in die Kontantontvangstejoernaal (KOJ) Afsluiting van die KOJ Effek van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking 	Handboek, toepaslike oefeningboeke en template, sakrekenaar (indien moontlik)
4-10 (1 uur per week)	Finansiële geletterdheid	14	Kontantbetalings- joernaal (dienste)	7	<ul style="list-style-type: none"> Konsep van 'n Kontantbetalingsjoernaal (KBJ) van 'n diensonderneming Formate en gebruike van die kolomme in die KBJ Brondokumente wat gebruik word om 'n KBJ te voltooi Boekstaving van kontanttransaksies in die KBJ Afsluiting van die KBJ Effek van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking Boekstaving van gekombineerde transaksies in die KOJ en KBJ Afsluiting van KOJ en KBJ Effek van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking 	Handboek, toepaslike oefeningboeke en template, sakrekenaar (indien moontlik), voorbeelde van verskeie brondokumente

Week (2 ure per week)	Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Onderwerp no.	Titel van onderwerp	Aantal ure	KABV-inhoud vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Hulpbronne
4-10 (1 uur per week)	Entrepreneurskap	15	Vorme van eienaarskap	7	<ul style="list-style-type: none"> • Alleenhandelaars • Vennootskappe • Beslote korporasies • Privaat en openbare maatskappye • Eienskappe • Voordele en nadele • Hulle rol in volhoubare werkskepping • Rol in volhoubare gebruik van natuurlike hulpbronne 	Handboek, toepaslike koerant-, tydskrif- en Internet-artikels, voorbeelde van plaaslike besighede, inligting oor toepaslike statistiek
10	Hersiening Kwartaal 3				Hersien al die werk wat in hierdie kwartaal gedek is	Handboek
Formele assessering:						
1. Gevallestudie (40%)						
2. Gekontroleerde toets (60%) (moet al die onderwerpe insluit wat in Kwartaal 3 gedek is)						

KWARTAAL 4

Week (2 ure per week)	Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Onderwerp no.	Titel van onderwerp	Aantal ure	KABV-inhoud vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Hulpbronne
1	Hersiening	16	Kyk terug, kyk vorentoe	2	<ul style="list-style-type: none"> • Hersien die werk wat in die derde kwartaal gedek is • Gee vir leerders 'n oorsig van wat in die vierde kwartaal onderrig gaan word 	Handboek, geheuekaarte
2-6 (1 uur per week)	Entrepreneurskap	17	Vlakke en funksies van bestuur	5	<ul style="list-style-type: none"> • Verskillende vlakke van bestuur • Bestuurstake soos beplanning, organisering, leiding en beheer • Eienskappe van goeie bestuur • Verskillende bestuurstyle – outokratiese styl, toegeeflike of permissiewestyl (laissez-faire), demokratiese of deelnemende styl 	Handboek, toepaslike koerant-, tydskrif- en Internet-artikels, voorbeelde van toepaslike plaaslike besighede, moontlike klasbesoek deur 'n gemeenskapsleier, ongedrukte koerantpapier, gekleurde penne/potlode

Week (2 ure per week)	Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Onderwerp no.	Titel van onderwerp	Aantal ure	KABV-inhoud vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Hulpbronne
2-9 (1 uur per week)	Finansiële geletterdheid	18	Algemene Grootboek en Proefbalans (dienste)	8	<ul style="list-style-type: none"> • Die dubbelinskrywingsbeginsel • Die 'T'-rekening • Formaat van die Algemene Grootboek • Afdelings binne die Algemene Grootboek • Opening van rekeninge in die Algemene Grootboek • Oorboek/opteken van transaksies van die KOJ en KBJ van die diensonderneming na die Algemene Grootboek, saldering van die Algemene Grootboek • Opstel van 'n Proefbalans van 'n diensonderneming 	Handboek, toepaslike oefeningboeke en template, sakrekenaar (indien moontlik), voorbeelde van verskillende brondokumente
7-9	Hersiening Kwartaal 4				Hersien al die werk wat in hierdie kwartaal gedek is	Handboek
7-9 (1 uur per week)	Eksamenvoorbereiding			3	<ul style="list-style-type: none"> • Hersien die werk wat deur die jaar gedek is • Studietegnieke • Vaardighede om eksamen te skryf 	Handboek, geheuekaarte
10	Jaareindeksamen (moet al die onderwerpe wat in Kwartaal 1-4 gedek is, insluit)					
Formele assessering:						
1. Jaareindeksamen						

2. Les vir les

Hierdie afdeling bevat onderrignotas vir die onderwerpe in die Leerdersboek; antwoorde vir al die aktiwiteite; voorstelle vir informele assessering; vaslegging (remediëring) en voorstelle vir uitbreidingsaktiwiteite en hersieningsaktiwiteite.

KWARTAAL 1 16

Formele Assesseringstaak 1: Datarespons
(sien Afdeling 3)

KWARTAAL 2 63

Formele Assesseringstaak 2: Projek
(sien Afdeling 3)

KWARTAAL 3 96

Formele Assesseringstaak 3: Gevallestudie
(sien Afdeling 3)

KWARTAAL 4 140

KWARTAAL 1

Onderwerp

1

Kyk terug, kyk vorentoe

Leerdersboek, bladsy 2–7

Tydsduur: 2 ure

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 1, Week 1

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders:

- hersiening doen van die werk wat hulle in Graad 7 geleer het
- 'n kort blik kry van wat hulle in Kwartaal 1 gaan leer

Bied die onderwerp aan

- Dit is 'n geleentheid om die werk wat die leerders in die vorige graad geleer het, vas te lê. As leerders nog met party konsepte sukkel, gee vir hulle addisionele aktiwiteite of hersieningsaktiwiteite om te doen. Dié wat die werk goed verstaan, kan dié wat sukkel help.
- Moedig leerders aan om geheuekaarte op te stel (soortgelyk aan dié wat in hierdie onderwerp opgestel is) om hersiening te doen van wat hulle in die vorige jaar geleer het.
- Sodra jy gemaklik is dat leerders die inhoud tot dusver verstaan, kan jy aangaan met die oorsig oor die nuwe kwartaal.
- Wanneer jy hersiening doen van die nuwe kwartaal, moet jy nie in te veel detail ingaan nie; moenie meer as 10–15 minute aan die oorsig bestee nie.
- Noem aan die leerders dat hulle die geheuekaart wat gegee word, kan gebruik en hul eie notas gedurende die kwartaal kan byvoeg sodat hulle aan die einde van die kwartaal 'n voltooide geheuekaart van die kwartaal se werk kan hê.

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 1, Weke 2–3

Nuwe woorde en begrippe

Nasionale Regering;
provinsiale regering;
plaaslike regering
wetgewend;
uitvoerend;
regerlike;
produsente;
verbruikers

Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders meer oor DIE EKONOMIE leer. Hulle gaan kyk na:

- die betekenis van regering
- verskillende vlakke van regering
- die rolle van die verskillende vlakke van regering ten opsigte van huishoudings in die gebruik van hulpbronne en dienste (verbruiker sowel as produsent)
- die rolle van die verskillende vlakke van regering ten opsigte van besighede in die gebruik van hulpbronne en dienste (verbruiker sowel as produsent)

Hulpbronne

Soek gedurig koerant- en tydskrifartikels oor EBW. Werk deur hierdie jaar se inhoud en versamel deur die jaar artikels oor al die onderwerpe. Gebruik artikels wat jy later in die jaar kry oor inhoud wat jy reeds vroeër in die jaar aangebied het, as hersiening.

Bring gedurende hierdie onderwerp artikels oor die struktuur en funksies van die Suid-Afrikaanse regering op plaaslike, provinsiale en nasionale vlak klas toe.

As jou skool toegang het tot die Internet, besoek <http://www.gov.za/>, 'n uitstekende hulpbron vir inligting oor die vlakke van regering. Die webtuiste <http://www.southafrica.info/about/government/gov.htm> is ook 'n nuttige hulpbron.

Soek prente en advertensies oor soorte produkte wat huishoudings en besighede koop en waarmee die leerders vertrouwd sal wees. Gebruik dit as 'n vertrekpunt vir jou bespreking oor die rol van huishoudings en besighede.

Vorbereiding

- Lees deur die onderwerp en vergewis jouself van die inhoud wat jy sal moet onderrig. Dink na oor wat die leerders moontlik reeds oor die onderwerpe weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleemareas wat hulle moontlik kan teëkom.
- Gebruik jou skool se mediasentrum, die Internet en openbare biblioteke vir navorsing.

- Maak seker jy gee jouself genoeg tyd om die hulpbronne vir elke les te versamel.
- Versamel soveel as moontlik plaaslike voorbeelde om die inhoud toeganklik en sinvol te maak vir jou leerders.
- Vind uit oor die plaaslike regering vir jou omgewing. Doen navorsing oor julle munisipaliteit en oor die uitdagings waarvoor hulle te staan kom, veral op die gebied van dienslewering. Vind uit hoe jy die raadslid van julle wyk kan kontak en of jy hom of haar oor kwessies in verband met plaaslike regering kan nader.
- Vind uit oor jou provinsie se provinsiale regering.

Bied die onderwerp aan

Daar is twee lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsy	Aktiwiteite
2	2	8–12	2.1
3	3	12–16	2.2

Les 2

- Begin hierdie week deur jou leerders se kennis van die Suid-Afrikaanse regering te assessee. Kyk na die foto van President Zuma in Figuur 2.1 van die Leerdersboek. Vra leerders wie die man op die foto is, en wat hy waarskynlik op hierdie foto doen. Vra hulle wie die huidige adjunk-president is en of hulle die minister van enige van die staatsdepartemente kan opnoem, byvoorbeeld Pravin Gordhan (Finansies), Angie Motshekga (Basiese Onderwys), Rob Davies (Handel en Nywerheid) en Fikile Mbalula (Sport en Ontspanning) in 2012. Vind uit of hulle enigiets weet van hulle provinsiale regering en premier, en assessee hulle kennis van plaaslike regering in julle omgewing.
- Gebruik die nuusberigte wat jy versamel het om hierdie bespreking relevant te maak. Vra leerders hulle menings oor wat hulle sou verander indien hulle 'n land sou moes regeer.
- Hou 'n bespreking oor wat die leerders dink die regering doen. Vra hulle hoe hulle dink die land werk en of hulle kan dink aan uitdagings waarvoor enige land se regering, insluitend Suid-Afrika se regering, te staan kan kom.
- Skryf hulle voorstelle op die bord en gebruik dit om die klas se definisie van regering te formuleer.
- Werk deur die teks oor die betekenis van regering in die lig van die klasbespreking.
- Beweeg aan na die teks oor die verskillende vlakke van regering en bespreek elke vlak individueel. Betrek dan die leerders by 'n bespreking oor hulle gemeenskappe en hoe goed hulle dink die gemeenskappe bestuur word.
- **Doen Aktiwiteit 2.1.**

Les 3

- Stel hierdie afdeling bekend deur die leerders te verwys na die illustrasie van die gesin in Figuur 2.5 van die Leerdersboek. Hou 'n bespreking oor die uitgewerkte voorbeeld van die gesin wat voor die illustrasie verskyn. Praat oor maniere waarop huishoudings hulpbronne en dienste gebruik en wie hierdie dienste lewer.
- Jy sal dalk wil praat oor 'n tipiese dag in die huishoudings van leerders, in die omgewing waar hulle bly. Ontwikkel die bespreking van wanneer leerders in die oggend wakker word en water gebruik om pap te maak en om hulle tande te borsel tot die sanitasie- en elektrisiteitsdienste in hulle huise en die behoefte aan kruideniersware en vervoer. Wys die hulpbronne en dienste wat huishoudings regdeur die dag gebruik uit. Wees sensitief vir verskille in die leerders se ekonomiese situasies tydens die bespreking. Party leerders het dalk nie sanitasie, elektrisiteit of lopende water in hulle huise nie. Ander kan welaf wees en deur hulle ouers by die skool afgelaai word terwyl ander openbare vervoer moet gebruik of moet stap.
- Wys vir die leerders die diagram in Figuur 2.6 van die Leerdersboek wat aandui dat die manier waarop geld deur die ekonomie beweeg, beteken dat huishoudings sowel as besighede produsente en verbruikers is. Dit is voorbereidende werk vir die onderrig van die meer komplekse sirkelvloediagram in Graad 9.
- Maak seker dat leerders verstaan dat huishoudings en besighede produsente en verbruikers is voor jy die rol van die regering in hierdie vloei van geld bekendstel.
- Gebruik die teks en Figuur 2.7 in die Leerdersboek om die regering se rol in hoe huishoudings goedere en dienste produseer en verbruik, te verduidelik. Verwys na julle vorige bespreking oor die hulpbronne en dienste wat huishoudings daaglik gebruik.
- Voor jy die inhoud oor die rol van die verskillende vlakke van regering in besighede se gebruik van hulpbronne en dienste aanbied, vra die leerders eers om te sê watter rol hulle dink die regering in besighede se gebruik van hulpbronne en dienste speel. Koppel die vorige bespreking oor die daaglikse huishoudelike gebruik van hulpbronne en dienste om leerders met hulle voorstelle te help. Jy sal dalk die klas in groepe wil verdeel om hierdie bespreking te hou. Gebruik jou koerant- en tydskrifartikels om idees uit te lok.
- Wanneer die leerders klaar is met hulle groepbesprekings, gebruik Figuur 2.8 in die Leerdersboek om dit verder te verduidelik.
- **Doen Aktiwiteit 2.2.**

Antwoorde

> Aktiwiteit 2.1

1. *Laerorde* (3)

Plaaslike, ✓ provinsiale ✓ en nasionale regering ✓

2. Laerorde (4)

Nasionale regering: ✓ die uitvoerende ✓, regterlike ✓ en wetgewende takke ✓

3. Middellorde (1)

Leerders se antwoorde sal verskil volgens hulle omgewings. ✓

4. Middellorde (1)

Leerders se antwoorde sal verskil volgens hulle omgewings. ✓

5. Middellorde (2)

Plaaslike regering; ✓ hulle doen verslag aan die provinsiale regering. ✓

»» **Aktiwiteit 2.2**

1. Hoërorde (5)

Die inligting wat hulle gee, moet van die volgende punte insluit:
Huishouding A:

- verbruik dienste van plaaslike regering soos water, elektrisiteit, sanitasie, polisiëring, gesondheidsorg en infrastruktuur. ✓
- verbruik dienste van die provinsiale en nasionale regering, soos die dienste van die regstelsel. ✓
- verbruik die dienste van die plaaslike regering waarvoor die provinsiale en nasionale regerings toesig hou en waarvoor hulle beleide opstel. ✓
- produseer regeringsdienste deur vir die Nelson Mandela Baai Munisipaliteit te werk ✓
- produseer inkomste as 'n hulpbron vir die nasionale regering deur inkomstebelasting te betaal, wat die nasionale regering gebruik om weer aan die provinsiale en plaaslike regering toe te ken. Hulle verskaf dan hulpbronne en lewer dienste wat die huishouding verbruik. ✓

2. Hoërorde (4)

Die inligting wat die leerders gee moet van die volgende punte insluit:

Besigheid A:

- verbruik die plaaslike regering se hulpbronne deur betaal te word om die tender vir die padbouwerk uit te voer. ✓
- verbruik die nasionale regering se hulpbronne deur voordeel te trek uit die inkomstebelasting wat Suid-Afrikaners betaal vir die verbetering en instandhouding van infrastruktuur. ✓
- produseer hulpbronne vir die plaaslike en provinsiale regering waaruit ander besighede en huishoudings voordeel kan trek deur paaie te bou. 'n Goeie padstelsel help om die land se ekonomie te laat groei. ✓
- produseer hulpbronne vir die nasionale regering deur inkomstebelasting aan die nasionale regering te betaal. ✓

3. Hoërorde (10)

Leerders stel 'n verslag saam op grond van die aantekeninge oor hulle bespreking.

Maak seker dat die verslae goed geskryf en logies gestruktureer is, met 'n inleiding, liggaamsparagrafe en 'n slot.

Ken 1 punt per standpunt toe, met 'n maksimum van 8 punte; en 2 punte vir die verslag se struktuur en kwaliteit.

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/template vir selfassessering, portuurassessering en groepassessering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteit 2.1: Neem die leerders se antwoorde in en sien dit na om te assesser hoe goed die leerders in staat is om op hul eie te werk. (11)

Aktiwiteit 2.2: Neem die groepsbesprekings waar om te assesser hoe goed die leerders in staat is om met respek in groepe te werk. Maak aantekeninge oor hoe elke leerder tydens groepwerk presteer. Asseser of alle groepslede billik deelneem aan en bydra tot die bespreking. Sien die groepe se verslae na. (10)

Vaslegging

- **Omskryf 'n munisipaliteit. Gee twee voorbeelde.**
'n Munisipaliteit is 'n distrik, dorp of stad met 'n plaaslike regering. Leerders gee twee van hul eie voorbeelde.
- **Watter tak van nasionale regering is verantwoordelik vir die opstel van die land se wette?**
Die wetgewende tak
- **'Die regering administreer die Staat.' Wat beteken dit?**
Dit beteken dat die regering belastings gebruik om seker te maak dat:
 - die Staat doeltreffend bestuur word
 - landsburgers die Staat se wette gehoorsaam
 - landsburgers die dienste en infrastruktuur kry wat hulle nodig het om die ekonomie te help groei.

Uitbreiding

Doen navorsing oor die Suid-Afrikaanse regering. Beantwoord die volgende vrae. Maak seker dat jou inligting op datum is.

- **Wie is die Minister van Waterwese en Omgewingsake op die vlak van nasionale regering?**
Edna Molewa
- **Wie is die Minister van Arbeid?**
Nelisiwe Oliphant
- **Waar is die regterlike gesag gesetel?**
Bloemfontein
- **Wie is die Kommissaris van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID)?**
Oupa G. Magashula

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 1, Weke 4–5

Nuwe woorde en begrippe

Staatsinkomste
direkte belasting;
indirekte belasting;
staatsbesteding;
Nasionale begroting;
ekonomiese ongelykhede

Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders van DIE EKONOMIE leer. Hulle gaan kyk na:

- staatsinkomste, naamlik:
 - direkte belasting
 - indirekte belasting
- staatsbesteding ten opsigte van dienste soos onderwys, gesondheid, behuising, maatskaplike toelaes, vervoer, sekuriteit, ens.
- die invloed van die Nasionale Begroting op groei en die regstel van ongelykhede in die ekonomie

Hulpbronne

Jy kan probeer om toegang te kry tot die jaar se begrotingsrede of die begrotingsrede van die vorige jaar, sodat jy dit vir die leerders kan wys. Jy kan byvoorbeeld by <http://www.treasury.gov.za/documents/national%20budget/2012/speech/speech.pdf> toegang kry tot die begrotingsrede vir 2012. Jy kan die 2012-begrotingsyfers wat in die Leerdersboek, bladsy 21, gegee word, vergelyk met die begrotingsyfers vir die huidige jaar en jy kan die verskille bespreek.

Versamel nuusberigte oor die Nasionale Begroting uit koerante, tydskrifte en die Internet. Hierdie artikels kan handel oor die huidige jaar se begroting, of as jy voor die jaarlikse begrotingsrede in Februarie onderrig gee oor hierdie inhoud, kan jy artikels oor die vorige jaar se begrotingsrede soek. Die Nasionale Tesourie (<http://www.treasury.gov.za/>) is 'n goeie hulpbron vir hierdie onderwerp.

Versamel nuusberigte oor belasting en enige veranderinge in direkte en indirekte belasting wat dalk in die Parlement ter tafel gelê is. Jy kan ook die SAID se webtuiste, <http://www.sars.gov.za/> gebruik om addisionele inligting oor belasting te versamel, of jy kan jou plaaslike SAID-kantoor kontak indien jy nie toegang het tot die Internet nie.

Jy behoort in staat te wees om taamlik maklik nuusberigte te kry oor die dienste wat die regering lewer, aangesien proteste oor dienslewering algemeen is en die kwessie kontroversieel en nuuswaardig is. Versamel inligting oor dienslewering in jou omgewing om met die leerders te bespreek.

Identifiseer die soort gebeurtenisse waarvoor die regering 'n noodfonds sal nodig hê, byvoorbeeld natuurrampe of epidemies.

Gebruik artikels en foto's wat vir die leerders die skaal van hierdie probleme wys, byvoorbeeld die skaal van die vernietiging wat in 2011 deur die aardbewing en tsoenami in Japan veroorsaak is.

Soek inligting oor die maatskaplike toelaes in julle provinsie of streek. Kyk by <http://www.info.gov.za/aboutsa/socialdev.htm> en <http://www.dsd.gov.za/> vir hulpbronne, of kontak die kantore van die plaaslike regering indien jy nie toegang het tot die Internet nie.

Gebruik weer jou hulpbronne van Graad 7 oor sosio-ekonomiese wanbalanse, ongelykheid en armoede, en soek opgedateerde hulpbronne om dit aan te vul.

Vorbereiding

- Lees deur die onderwerp en vergewis jouself van die inhoud wat jy sal moet onderrig. Dink na oor wat die leerders moontlik reeds oor die onderwerpe weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleemareas wat hulle moontlik kan teëkom.
- Indien moontlik, maak seker jy ken die maatskaplike en ekonomiese omstandighede van jou leerders. Dit sal jou in staat stel om jou onderrig oor maatskaplike welsyn en dienslewering by jou plaaslike konteks aan te pas. Hou die voorbeelde wat jy in jou onderrig gebruik so plaaslik as moontlik om die inhoud relevant te maak ten opsigte van die leerders se lewens.
- Beplan die hulpbronne wat jy wil gebruik en hoe jy hulle by jou onderrig gaan integreer. As jy 'n deel van die klaskamer gebruik om nuusberigte oor die werk te vertoon, beplan watter artikels jy daar gaan opsit en wanneer jy dit gaan doen.
- Lees die begrotingsrede wat jy beplan om vir die uitbreidingsaktiwiteit te gebruik en identifiseer die hoofgebiede waarop dit fokus.

Bied die onderwerp aan

Daar is twee lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsy	Aktiwiteite
4	4	17-21	-
5	5	21-26	3.1

Les 4

- Begin deur vir die leerders te vra of hulle weet wie tans die Minister van Finansies is en watter staatsdepartement verantwoordelik is vir begroting in Suid-Afrika. In 2012 was Pravin Gordhan die minister. Die Nasionale Tesourie is die departement wat verantwoordelik is vir die land se finansies.
- Hou 'n klas- of groepbespreking oor wat die leerders dink hulle skool se uitgawes en bronne van inkomste is. Gaan dan aan met hierdie bespreking deur te vra wat hulle dink die uitgawes en bronne van inkomste van die land is. Vra vir hulle om te dink oor en te bespreek wat die regering op 'n jaarlikse basis moet betaal en

waar die geld daarvoor vandaan kom. As jy 'n klasbespreking hou, oorweeg dit om vir die leerders te vra om hulle voorstelle op 'n geheuekaart op die bord te skryf.

- Kyk of jy die items in nuwe groepe kan klassifiseer, byvoorbeeld infrastruktuur, dienste, sekuriteit, gesondheid, onderwys, ensovoorts.
- Vat dit wat die leerders in Graad 7 oor begrotings geleer het weer kortliks saam. Verduidelik dat die Nasionale Begroting soos enige ander begroting is, net op 'n groter en meer komplekse skaal.
- Gebruik die artikels wat jy versamel het om jou onderrig te versterk en gee konkrete plaaslike voorbeelde.
- Fokus nou op die bronne van inkomste waaroor die leerders 'n dinkskrum gehou het. Hulle sou waarskynlik belastings genoem het. Praat oor die verskillende soorte belastings waarvan die leerders weet. Hulle sal waarskynlik van Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW) en inkomstebelasting weet.
- Praat oor die verskille tussen belastings soos BTW en belastings soos inkomstebelasting, en verduidelik dat inkomstebelasting 'n direkte belasting is en dat BTW 'n indirekte belasting is. Bespreek ander soorte direkte en indirekte belastings soos uiteengesit in die Leerdersboek, bladsy 18–19.
- Gebruik jou artikels en hulpbronne oor belastings om jou onderrig aan te vul.
- Beweeg aan na die afdeling oor staatsbesteding ten opsigte van dienste. Begin met 'n klas- of groepsbespreking oor die dienste waaruit leerders in hulle gemeenskappe voordeel trek. Dit is 'n kontroversiële onderwerp, wat die leerders in Graad 7 bespreek het. Kyk weer na die kwessie en assessee of die leerders se bewustheid van die politiek van plaaslike regering en hulle vermoë om krities daaroor te dink, ontwikkel het.
- Werk deur Figuur 3.3 in die Leerdersboek. Praat oor die noodfonds, en hoe dit soortgelyk is aan die noodfonds wat individue in 'n persoonlike begroting eenkant hou vir noodgevalle soos mediese uitgawes. Praat oor watter soorte noodgevalle in 'n land kan voorkom: natuurrampe, aanvalle deur vyandige magte, ongelukke soos probleme by 'n kernkragaanleg, 'n skerp afswaai in die ekonomie en epidemies is 'n paar voorbeelde. Vra die leerders of hulle aan enige ander voorbeelde kan dink.
- Gebruik jou hulpbronne om die skaal van noodgevalle te wys, byvoorbeeld die tsoenami wat Japan in 2011 getref het. Daar word geraam dat hierdie ramp Japan ongeveer 25 triljoen jen of VS\$300 biljoen gekos het. Verduidelik dat dit nie vir besighede en huishoudings moontlik is om die heropbou van infrastruktuur wat in sulke noodgevalle nodig is te finansier nie en dat die regering landsburgers met behulp van die noodfonds moet help. As 'n verwante bespreking, kan jy dalk praat oor hoe ander lande dikwels help deur in noodgevalle finansiële bystand te gee en deur met soektogte en reddingspogings te help.
- Leerders kan dit interessant vind dat noodgevalle wat 'n effek op

'n land se ekonomie het, dikwels ook die ekonomie van ander lande, sowel as die globale ekonomie beïnvloed. Praat weer kortliks oor wat jy in Graad 7 onderrig het oor Japan se ekonomie se belangrike rol in die verskaffing van produkte soos motors en elektroniese goedere, en dat die skade wat deur die tsoenami veroorsaak is, 'n invloed gehad het op produksie in Japan. Die rimpeleffek hiervan het baie ander lande geraak.

- Herinner die leerders aan die drie vlakke van regering waaroor jy in Onderwerp 2 onderrig gegee het. Werk deur Figuur 3.4, wat wys hoe die regering sy inkomste vir verskillende doeleindes aan die drie vlakke van regering toeken. Herinner die leerders daaraan dat die nasionale regering nie inkomste en uitgawes op sy eie kan administreer nie en dat die regering plaaslike en provinsiale regerings nodig het om te help om die hulpbronne doeltreffend toe te ken.

Les 5

- Gaan aan met jou onderrig oor staatsbesteding.
- Verduidelik waarom die regering werksgeleenthede en ekonomiese groei moet aanmoedig; gedeeltelik omdat 'n groter arbeidsmag beteken dat meer inkomste uit belasting ontvang word. Verduidelik dat die regering geld moet bestee aan dienste soos openbare vervoer, werkskepping en onderwys om meer geld te maak deur middel van belastings.
- Gebruik die voorbeeld van die 2012-begroting in die Leerdersboek, bladsy 20, om vir leerders te wys voor watter soort besteding die regering elke jaar ten opsigte van dienste te staan kom. As die begrotingsrede vir jou onderrigjaar reeds vrygestel is, gebruik die syfers en artikels wat jy versamel het om dit met die syfers vir 2012 te vergelyk. Praat oor die belangrikheid van elke kategorie ingesluit in die 2012-begroting.
- Hou 'n groep- of klasbespreking oor maatskaplike toelaes. Hanteer hierdie onderwerp met sensitiwiteit. Jou leerders trek dalk voordeel uit maatskaplike toelaes wat aan familieledede betaal word. Gebruik jou navorsing en hulpbronne om jou onderrig in die regte rigting te stuur. As jy onderrig gee in 'n skool met goeie hulpbronne, sal jou leerders dalk nie vertrouwd wees met maatskaplike toelaes nie.
- Bespreek die soorte maatskaplike toelaes in Tabel 3.1 van die Leerdersboek. Bespreek die monetêre waardes van die toelaes en vra die leerders om hulle menings te gee oor of hierdie bedrae voldoende is. Vra hulle om self 'n paar voorstelle te maak oor hoe maatskaplike welsynsdienste aan soveel as moontlik behoeftige Suid-Afrikaners gelewer kan word. Verduidelik die effek van MIV/vigs op huishoudings en vigswesies wat maatskaplike welsynstoelae moet ontvang. Bespreek hoeveel vigswesies die verantwoordelikheid van lede van die uitgebreide familie word en hoe dit druk plaas op hierdie huishoudings. Wees sensitief. Party van jou leerders het dalk hulle ouers of versorgers as gevolg van vigs verloor.

- Sluit hierdie afdeling af en werk deur Figuur 3.5 in die Leerdersboek om te verduidelik waarom staatsbesteding en die Nasionale Begroting belangrik is.
- Beweeg aan na die invloed van die Nasionale Begroting op groei en die regstel van ekonomiese ongelykhede.
- Herhaal kortliks wat jy in Graad 7 oor sosio-ekonomiese wanbalanse, ongelykheid, armoede en vaardigheidstekorte onderrig het. Hou 'n klas- of groepbespreking oor hoe leerders dink die Nasionale Begroting groei kan beïnvloed en ekonomiese ongelykheid kan regstel.
- Dit behoort 'n goeie geleentheid te wees om die leerders informeel te assesser ten opsigte van hulle vermoë om inligting wat hulle in hierdie onderwerp, Onderwerp 2 en Graad 7 geleer het, te integreer, te analiseer en te evalueer. Maak aantekeninge oor die bespreking in groepe of as 'n klas en assesser hoe goed die leerders presteer.
- Werk deur die teks in die Leerdersboek, bladsy 19–22.
- **Doen Aktiwiteit 3.1.**

Antwoorde

»» Aktiwiteit 3.1

Gevallestudie: Bongani en Mlungisi se verhale

Lees die gevallestudie en beantwoord dan die vrae

Bongani en Mlungisi is Graad 10-leerders by verskillende skole in Diepkloof, Gauteng. Hulle bly in Durban Roodepoort Deep (DRD), 12 km van hulle skole af. Taxigeld is R13 vir 'n retoerrit. Die skool verskaf skryfbehoeftes en handboeke. Skooldklere kos tussen R80 en R300, en middagete is ongeveer R5. Wanneer hulle nie taxigeld het nie, gaan Bongani en Mlungisi nie skool toe nie. Party van die kinders wat hulle in DRD ken, het ook in die eerste skoolkwartaal nie meer skool toe gegaan nie omdat hulle nie die taxigeld kon bekostig nie. Die twee leerders wil graag na 'n nabygeleë skool oorgeplaas word. Die skole waarin hulle is, wil egter nie vir hulle hul verslae en oordragdokumente gee voordat hulle hul skoolgelde van R150 betaal het nie.

Bron: Aangepas uit 'Testimonies from the Education Rights Project' deur Salim Vally en Brian Ramadiro, ERP – Education Rights Project http://www.erp.org.za/html/education%20rights_testmonies.htm

1. Middelerde (5)

Die groepe bespreek die uitdagings, byvoorbeeld:

- die koste van openbare vervoer na skole wat die kinders nie altyd kan bekostig nie ✓
- onderbrekings in skoolonderrig wanneer die kinders nie taxigeld het nie, wat hulle opvoeding sal beïnvloed ✓
- die koste verbonde aan oorpasing na 'n skool wat nader aan hulle huise is – hulle is nie in staat om hulle skoolgeld te betaal nie ✓

- die koste van nuwe skoolklere as hulle na 'n nuwe skool gaan ✓
- wat dit die skool kos om die leerders van boeke en skryfbehoeftes te voorsien ✓

Leerders voeg enige ander uitdagings by waaraan hulle kan dink.

2. *Hoërorde* (5)

Leerders gee hulle eie idees, byvoorbeeld:

- Die begroting kan meer fondse aan onderwys toewys. ✓
- Die begroting kan 'n vervoertoelaag insluit, vir leerders om by die skool te kom. ✓
- Die regering kan die koste van skooluniforms subsidieer. ✓

3. a–d. *Hoërorde* (10)

Leerders doen hul eie opnames individueel as huiswerk. Hulle moet 'n seleksie van vyf plaaslike vriende en bure vind en vir elke persoon Vraag a tot d vra. Hulle antwoorde sal verskil volgens hulle omgewing en onder wie hulle die opname doen. (10)

4. *Middelorde* (5)

Gee vir leerders tyd om hulle opnames in groepe te bespreek.

Hulle besprekings sal afhang van wie hulle by die opname betrek het, maar hulle kan vraagstukke soos die volgende opper:

- Die regering bestee in my omgewing geld aan dienslewering soos nuwe paaie en 'n kliniek. Of, die regering lewer nie aan die mense in my omgewing dienste nie. ✓
- Besteding sal waarskynlik op dienste soos infrastruktuur wees. ✓
- Die regering moet geld op skole bestee; 'n nuwe polisiestasie; sanitasie; elektrifisering; beter sekuriteit; 'n gemeenskapsentrum; gesubsidieerde veearts-sorg. ✓
- Gemeenskappe kan hulle stemreg gebruik om hulleself en die leierskap wat hulle die beste dien, te bemagtig; kan druk uitoefen op lede van die gemeenskap wat infrastruktuur beskadig, om daarmee op te hou; kan verantwoordelikheid neem om vir dienste soos wettige elektrisiteitsverbinding te betaal. ✓

Leerders identifiseer die mees algemene reaksies en skryf dit neer. Sit dit teen die klaskamermuur op. ✓

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/template vir selfassessering, portuurassessering en groepassessering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteit 3.1: Neem waar hoe leerders aan die groepwerk deelneem. Assesseer hulle vermoë om betrokke te raak by die teks van die gevallestudie en om die inligting te ontleed, te integreer en te evalueer en om dit toe te pas op dit wat hulle in hierdie onderwerp geleer het. (slegs vir observasie)

Vaslegging

- **Verduidelik die Nasionale Begroting.**

Die begroting vir die hele land wat uiteensit hoeveel geld die regering ontvang het en hoeveel geld gedurende 'n jaar bestee word.

- **Noem drie dienste waaraan die regering geld in die Nasionale Begroting toeken.**
Leerdere noem enige drie dienste soos water, sanitasie, onderwys, gesondheidsorg, infrastruktuur soos padbouwerk, maatskaplike welsyn en openbare vervoer.
- **Verduidelik waar die regering geld vandaan kry.**
Uit indirekte belastings, direkte belastings, heffings, skuld, rente en beleggings.
- **Omskryf 'n noodfonds.**
Dit is geld wat die regering opsy sit vir onvoorsiene gebeure en ander dringende behoeftes, soos natuurrampe, epidemies en 'n afswaai in die ekonomie.

Uitbreiding

- **Jou onderwyser sal vir jou 'n afskrif van die Nasionale Begrotingsrede vir vanjaar of verlede jaar gee.**
 - Lees die toespraak en identifiseer die belangrikste gebiede waarop die begroting vir daardie jaar fokus.**
 - Stel jou eie areas van fokus voor wat jy na jou mening by volgende jaar se begroting wil laat insluit.**

Leerdere se antwoorde sal wissel volgens die begrotingsrede wat jy verskaf. Maak seker hulle identifiseer gepaste areas van fokus. Hulle gee hul eie idees oor areas wat hulle wil hê aandag moet geniet in volgende jaar se begroting. Maak seker dit is goed deurdag en redelik, maar aanvaar antwoorde wat dalk nie streng lewensvatbaar sal wees nie, maar wat bewys lewer van kritiese en kreatiewe denke.

Formele assessering

Vir inligting oor Formele Assesseringstaak 1: Datarespons (Leerdereboek bladsy 27–28) en hoe om die leerdere se werkopdragte, gekontroleerde toetse, gevallestudies en projekte te assesser, raadpleeg asseblief Afdeling 3 van hierdie Onderwysersgids.

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 1, Week 6

Nuwe woorde en begrippeLewenstandaard;
selfonderhoudende
gemeenskap;
landelike
gemeenskap;
moderne
gemeenskap;
werkloosheid**Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring-
inhoud (KABV)**

In hierdie onderwerp gaan leerders van DIE EKONOMIE leer. Hulle gaan kyk na:

- leefstyle
- selfversorgende gemeenskappe
- moderne samelewings
- landelike samelewings
- die impak van ontwikkeling op die omgewing
- werkloosheid
- die produktiewe gebruik van hulpbronne om 'n gesonde omgewing te bevorder

Hulpbronne

Versamel plaaslike inligting en plaaslike, nasionale en internasionale nuusberigte oor mense se lewenstandaard in verskillende dele van die wêreld. Baie van die konsepte in hierdie onderwerp is abstrak, gebruik dus soveel as moontlik konkrete voorbeelde in jou onderrig. Jou hulpbronne moet terselfdertyd wys dat die kwessies in hierdie onderwerp van toepassing is op lande oral in die wêreld en nie net op Suid-Afrika nie.

Visuele uitbeeldings van lewenstandaard en soorte gemeenskappe sal nuttig wees vir hierdie onderwerp.

Jy sal moontlik weer van die hulpbronne wat jy vir onderrig oor behoeftes, begeertes en die drie sektore van die ekonomie in Graad 7 versamel het, wil gebruik. Vul die hulpbronne wat jy gebruik het om sosio-ekonomiese wanbalans vir Graad 7 te onderrig aan met nuwe hulpbronne soos artikels oor werkloosheid in Suid-Afrika en in ander dele van die wêreld.

Soek nuusberigte in koerante, tydskrifte en op die Internet oor hoe ontwikkeling die omgewing raak. Soek bewys hiervan in jou omgewing en maak aantekeninge sodat jy hierdie voorbeelde aan die leerders kan uitwys.

Vorbereiding

- Lees deur die onderwerp en vergewis jouself van die inhoud wat jy sal moet onderrig. Dink na oor wat die leerders moontlik reeds oor die onderwerpe weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleemareas wat hulle moontlik kan teëkom.

- Oorweeg dit om 'n deel van die klaskamermuur vir hierdie onderwerp skoon te maak en om soveel as moontlik prente van verskillende leefstyle en soorte gemeenskappe op te plak om lewenstandaard te illustreer.
- Dink na oor jou leerders se materiële omstandighede. Antisipeer die soorte ingesteldhede en reaksies wat jy in hierdie onderwerp sal teëkom en berei jou voor om die werk op die gepaste en sensitiewe vlak aan te bied.
- Versamel jou hulpbronne en sorg dat jy vertrouwd is daarmee. Beplan hoe jy dit so doeltreffend as moontlik by jou onderrig gaan integreer aangesien daar taamlik baie werk is wat in hierdie twee ure gedek moet word.

Bied die onderwerp aan

Daar is een les in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsy	Aktiwiteit
6	6	29–35	4.1–4.2

Les 6

- Begin deur vir die leerders te vra wat hulle uit Graad 7 van lewenstandaarde onthou. Tref verbande tussen lewenstandaard en die inhoud wat jy verlede jaar oor sosio-ekonomiese wanbalanse, armoede en ongelykheid onderrig het. Vra leerders oor die verskille in die lewenstandaard van die rykes en die armes in Suid-Afrika en in ander lande.
- Bou op die leerders se bestaande kennis in jou onderrig hierdie week.
- Begin 'n klas- of groepbespreking oor leefstyle deur te kyk na die illustrasies in Figuur 4.2 van die Leerdersboek. Praat oor hoe die gesinne leef en oor wat ooreenstem en wat verskil ten opsigte van hulle.
- Praat oor die leerders se families en gemeenskappe. Wees sensitief tydens hierdie bespreking, veral as daar leerders in die klas is wie se materiële omstandighede baie anders is. Bespreek aspekte soos kultuur, godsdiens, taal en tradisie en bespreek of die leerders 'n landelike of stedelike leefstyl het. Baseer dit op die teks oor Leefstyle in die Leerdersboek, bladsy 30.
- Vra die leerders om 'n paar voorstelle te maak oor hulle eie definisie van leefstyl en gee dan vir hulle die definisie in die Leerdersboek.
- **Doen Aktiwiteit 4.1.**
- Gebruik die bespreking oor leefstyle as 'n basis vir die bespreking oor selfonderhoudendheid, moderne en landelike gemeenskappe.
- Werk saam met die leerders deur die teks en prente in die Leerdersboek, bladsy 31–33, en gebruik jou eie prente en artikels om die inhoud van die Leerdersboek aan te vul.
- Bespreek die belangrikheid van besigheid en tegnologie in moderne samelewings, in vergelyking met die belangrikheid daarvan in meer landelike gemeenskappe.

- Vra die leerders om 'n groepsbespreking te hou oor die lewe in verskillende soorte gemeenskappe. Vra hulle om te praat oor watter gemeenskappe hulle sou kies om in te leef. Probeer om kreatiewe idees aan te moedig sodat hulle verder sal dink as die voorspelbare antwoord dat hulle in 'n moderne samelewing wil leef omdat dit gerieflik en gemaklik is. Moedig hulle aan om die voordele van al die soorte gemeenskappe in te sien.
- Die inhoud vloei logies van die teks oor die soorte gemeenskappe na die afdeling oor die impak van ontwikkeling op die omgewing. Tref hierdie verband duidelik vir die leerders deur te praat oor die impak wat landelike en selfonderhoudende gemeenskappe op die omgewing het teenoor die impak van moderne gemeenskappe. Gebruik jou hulpbronne.
- Werk deur die teks en Figuur 4.6 in die Leerdersboek, bladsy 33.
- Praat oor die effek van werkloosheid op mense se leefstyl, en praat weer kortliks oor die werk wat die leerders in Graad 7 gedek het.
- Sluit hierdie onderwerp af deur die teks oor die impak van ontwikkeling op die omgewing te koppel aan die teks oor die produktiewe gebruik van hulpbronne in die Leerdersboek, bladsy 35.
- **Doen Aktiwiteit 4.2.**

Antwoorde

»» Aktiwiteit 4.1

1. *Laerorde* (3)

Jou leefstyl is die manier waarop jy leef. ✓ Leefstyl is hoe jy leef in jou omgewing, ✓ en dit sluit in hoe jy jou geld bestee, goedere en dienste gebruik, aantrek, aanbid en jou kultuur uitleef. ✓

2. *Middelorde* (6)

Leerders bespreek die foto's in die Leerdersboek, bladsy 30. Neem hulle besprekings waar en maak seker dat hulle respek toon en dat hulle regverdig bydra.

3. *Hoërorde* (7)

Leerders lewer kommentaar op die leefstyle van die mense in hulle gemeenskappe. Maak seker hulle dek die volle reeks: Hoe hulle geld bestee, ✓ goedere en dienste gebruik, ✓ aantrek, ✓ aanbid, ✓ hulle kulture uitdruk, ✓ na hulle gesondheid, ✓ omsien en die omgewing ✓ behandel.

» Aktiwiteit 4.2

1. *Laerorde* (3)

Mense se toegang ✓ tot dinge soos goedere en dienste ✓ wat die lewe geriefliker maak. ✓

2. *Middelorde* (6)

Leerders se paragrawe gee bondige beskrywings van die drie soorte gemeenskappe. Maak seker hulle dra ewe veel by tot die paragraaf. Ken twee punte toe per gemeenskap.

3. *Middelorde* (4)

Leerders gee hulle menings, maar hulle moet sê dat moderne gemeenskappe dit die maklikste maak om 'n hoë lewenstandaard ✓ te hê. Dit is so as gevolg van die inkomste wat 'n mens in 'n moderne samelewing ✓ kan verdien en die beskikbaarheid van tegnologie en handel, ✓ wat mense in staat stel om hulle behoeftes te bevredig. ✓

4. *Middelorde* (4)

Leerders gee hul eie menings, maar hulle behoort te sê dat landelike en selfversorgende gemeenskappe dit potensieel moeilik kan maak om 'n hoë lewenstandaard ✓ te hê omdat tegnologie en handel minder geredelik beskikbaar is. ✓ Probeer om leerders aan te moedig om in te sien dat materiële welvaart en toegang tot handel en tegnologie egter nie 'n hoë lewenstandaard waarborg nie. ✓ Baie mense in moderne samelewings het 'n lae lewenstandaard as gevolg van uitbuiting deur groot besighede wat daarop uit is om hulle winste te verhoog. Wys op die lewenstandaard wat landelike leefstyle bied – minder misdaad en stres, minder besoedeling deur geraas en afval, ensovoorts. ✓

5. *Hoërorde* (3)

'n Ongesonde, besoedelde en onveilige omgewing maak mense siek ✓ en dit maak dit vir mense moeilik om hulpbronne produktief ✓ te gebruik. Dit verlaag lewenstandaard, ✓ Moedig leerders aan om hul eie oorspronklike insette te gee.

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/ template vir selfassessering, portuurassessering en groepassessering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteit 4.1: Maak aantekeninge oor jou waarnemings van die interaksie in die groepe. As jy leerders het wat in Graad 7 by jou was, vergelyk hulle prestasie in groepsinteraksie hierdie kwartaal met hulle prestasie in die laaste kwartaal van verlede jaar. Assesseer hoe goed hulle vorder en volwasse word. (Slegs vir observasie)

Vaslegging

- **Beskryf jou en jou familie se leefstyl en koppel dit aan die definisie van leefstyl.**

Leerders beskryf aspekte van hul eie leefstyle. Hulle koppel dit aan die verduideliking dat leefstyl is hoe 'n mens in jou omgewing bly, en dit sluit in hoe jy jou geld bestee, goedere en dienste gebruik, aantrek, aanbid en jou kultuur uitdruk. Maak seker hulle toon begrip van die konsep en dat hulle die vermoë het om dit op hul eie lewens toe te pas.

- **Omskryf die term 'selfversorgend'.**

As 'n mens selfversorgend is, kan jy self deur middel van jou omgewing in jou eie behoeftes voorsien.

- **Beskryf hoe jy dink dit sal wees om in 'n selfversorgende gemeenskap te leef.**

Leerders gee hul eie beskrywings en toon begrip van die konsep.

Uitbreiding

- **Verduidelik hoe lewenstandaard leefstyl beïnvloed.**
Leerders tref verbande tussen die twee begrippe. Lewenstandaard beïnvloed leefstyl omdat mense met 'n lae lewenstandaard dikwels beperkte leefstylkeuses het. Hulle is dalk nie in staat om na hulle gesondheid om te sien nie, omdat hulle dit nie kan bekostig om goed te eet nie of nie toegang het tot mediese sorg nie. Mense wat nie 'n goeie opvoeding kan bekostig nie, is dalk nie in staat om vir hulself 'n belowende toekoms te bied nie, omdat hulle ekonomiese situasie hulle opsies vir indiensneming beperk het. Leerders gee hulle eie insette.
- **Beskryf na watter soort leefstyl jy streef en verduidelik waarom.**
Moedig leerders aan om hierdie oop einde vraag kreatief en krities te beantwoord. Stuur hulle weg van die voorspelbare aspirasies soos 'n groot huis, luukse motor en elektroniese toerusting. Moedig hulle aan om te sien wat die effek van leefstylkeuses op die mense rondom hulle, sowel as op die omgewing, is en om na te dink oor wat die massaproduksie van verbruikersgoedere aan die omgewing en aan mense se waardes doen.

Onderwerp

5

Rekeningkundige begrippe

Leerdersboek, bladsy 36–55

Tydsduur: 4 ure

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 1, Weke 7–8

Nuwe woorde en begrippe

Alleenhandelaar;
beginsel van dubbelinskrywings;
eienaarsbelang (ekwiteit);
inkomste; uitgawes;
winsmotief;
transaksies;
langtermynlaste;
bedryfslaste; vaste bates; bedryfsbates;
krediteure;
hulpjoernale;
rekeningkundige vergelyking

Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders van FINANSIËLE GELETTERDHEID leer. Hulle gaan kyk na:

- die alleeneienaar/alleenhandelaar
- debiete en krediete
- kapitaal
- eienaarsbelang(ekwiteit)
- inkomste
- uitgawes
- wins
- verliese
- transaksies
- laste
- bates
- bankwese
- kontantontvangste
- kontantbetalings
- hulpjoernale
- die rekeningkundige vergelyking: Bates = Eienaarsbelang(ekwiteit) + Laste (B = EB + L)

Hulpbronne

Elke leerder moet 'n oefeningboek hê waarin hulle die aktiwiteite kan doen en die diagramme vir rekeningkundige vergelykings kan teken. Fotokopieer die template vir die rekeningkundige vergelyking wat aan die einde van hierdie gids verskyn sodat leerders dit nie self hoef te teken nie en sodat jy tyd kan bespaar tydens die les.

Die beste manier om hierdie begrippe te verduidelik, is om voorbeelde, gevallestudies en scenario's uit die werklike lewe te gebruik. Vul die voorbeelde wat gegee word aan met jou eie voorbeelde wat jy kan gebruik om die inhoud aan te bied.

Dit sal nuttig wees as elke leerder 'n sakrekenaar het, maar dit is nie noodsaaklik nie.

Voorbereiding

- Lees deur die onderwerp en vergewis jouself van die inhoud wat jy sal moet onderrig. Dink na oor wat die leerders moontlik reeds oor die onderwerpe weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleemareas wat hulle moontlik kan teëkom.
- Maak seker dat jy die betrokke gevallestudies en voorbeelde goed ken voor jy onderrig gee daarvoor sodat jy in staat sal wees om die verskillende eienskappe wat daarby ingesluit is, te verduidelik en elke konsep te beklemtoon wanneer dit verskyn.
- Versamel jou hulpbronne en sorg dat jy vertrouwd is daarmee. Beplan hoe jy dit so doeltreffend as moontlik by jou onderrig gaan integreer, aangesien daar taamlik baie inhoud is om tydens jou onderrigtyd te dek.

Bied die onderwerp aan

Daar is twee lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsy	Aktiwiteite
7	7	36–47	5.1–5.2
8	8	48–55	5.3–5.9

Les 7

- Die leerders behoort uit die inhoud wat in Graad 7 gedek is vertrouwd te wees met die rekeningkundige begrippe. Hierdie onderwerp gee vir jou 'n geleentheid om hersiening te doen van die rekeningkundige begrippe en terminologie en om nuwe begrippe bekend te stel.
- Gebruik die voorbeeld van Sindi se haarsalon besigheid wat in Figuur 5.1 van die Leerdersboek getoon word. Bespreek Sindi se besigheid met behulp van die woorde en begrippe wat dikwels in 'n besigheid gehoor word.
- Gebruik die gevallestudie van Sindi in die Leerdersboek, bladsy 36, en beklemtoon 'n voorbeeld vir elke konsep wat in die gevallestudie gebruik word. Werk deur die teks in die

Leerdersboek, bladsy 36–44, en verduidelik elke begrip met behulp van 'n praktiese voorbeeld uit Sindi se besigheid. Gebruik jou eie hulpbronne indien jy jou onderrig moet versterk.

- Lei jou leerders om te verstaan hoe belangrik begrippe en terminologie in rekeningkunde is voor hulle verder gaan met die boekstaving van transaksies volgens die rekeningkundige vergelyking, aangesien dit die grondslag lê vir die res van die jaar.
- **Doen Aktiwiteite 5.1 en 5.2.**

Les 8

- Begin met die voorbeeld van John in die Leerdersboek, bladsy 45. Dit is 'n informele bekendstelling aan die boekstaving van transaksies volgens die rekeningkundige vergelyking.
- Gee vir die leerders leiding deur elke transaksie en lei hulle om te verstaan hoe elke transaksie volgens die rekeningkundige vergelyking geboekstaaf word.
- **Doen Aktiwiteite 5.3 en 5.4.**
- Hierdie aktiwiteite kan in die klas voltooi word sodat jy hulle kan gebruik om leerders deur elke transaksie te lei. Sommige transaksies is vir hulle voltooi sodat hulle kan sien hoe die inligting in die tabelle geboekstaaf word.
- **Doen Aktiwiteite 5.5 en 5.6.**
- Gebruik die volgende drie aktiwiteite om die leerders te help om die rekeningkundige begrippe te verstaan en te versterk. Werk saam met hulle deur die drie voorbeelde in Aktiwiteit 5.7 en wys hoe die rekeningkundige vergelyking moet balanseer net soos wat 'n wiskundige vergelyking gebalanseer word en dat dit wat aan die linkerkant van die vergelyking gebeur, ook aan die regterkant moet gebeur. Verskillende vorme van die rekeningkundige vergelyking word gebruik om hierdie konsep te oefen.
- Wanneer 'n transaksie net aan die linkerkant van die vergelyking verskyn, is daar geen netto effek nie, byvoorbeeld wanneer bates gekoop word of uitgawes betaal word.
- Wanneer 'n transaksie aan albei kante van die vergelyking 'n effek het, sal dit aan albei kante dieselfde effek hê, byvoorbeeld wanneer inkomste ontvang word, sal daar 'n styging aan albei kante van die vergelyking wees.
- **Doen Aktiwiteite 5.7, 5.8 en 5.9.**
- Teken die diagram vir die vergelyking op die bord. Vra een leerder op 'n slag om 'n transaksie te voltooi. Bespreek elke transaksie met die klas en korrigeer enige foute. Werk op hierdie manier deur elke transaksie. Bepaal of leerders nog met die inhoud sukkel en of jy kan aanbeweeg.
- As tyd beperk is, gee vir elke leerder 'n afskrif van die antwoorde nadat hulle die aktiwiteite voltooi het sodat hulle hul werk teen hulle eie tempo kan nasien.

Antwoorde

» Aktiwiteit 5.1

1. Laerorde (8)

	Bates	Laste
Huis en erf	✓ R655 000	✓ R415 000
Meubels	✓ R115 000	
Motor	✓ R65 000	✓ R37 000
Kontant	✓ R2 750	
Totaal	✓ R837 750	✓ R452 000

2. Middelorde (4)

$$E = B - L$$

$$= (R655\,000 + R115\,000 + R65\,000 + R2\,750) \checkmark$$

$$- (R415\,000 + R37\,000) \checkmark$$

$$= R837\,750 - R452\,000 \checkmark$$

$$= R385\,750 \checkmark$$

»» Aktiwiteit 5.2

1. Middelorde (2)

$$E = B - L$$

$$= R100\,000 + R18\,000 + R31\,000 - R35\,000 \checkmark$$

$$= R114\,000 \checkmark$$

2. Middelorde (2)

$$E = B - L$$

$$= R40\,000 + R15\,000 + R6\,000 - R12\,750 \checkmark$$

$$= R48\,250 \checkmark$$

»» Aktiwiteit 5.3

1–10. Middelorde

1. Voorbeeld

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+200 000	Kontant vermeerder	+200 000	Eienaar se kapitaalbydrae		

2. Voorbeeld

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-120 000	Kontant verminder				
+120 000	Grond en geboue vermeerder				

3.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-30 000	Kontant verminder ✓				
+30 000	Voertuie vermeerder ✓				

(2)

4.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-2 000	Kontant verminder ✓				
+2 000	Toerusting vermeerder ✓				

(2)

5. Voorbeeld

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-500	Kontant verminder	-500	Lone – uitgawes		

6. Voorbeeld

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+1 000	Kontant vermeerder	+1 000	Dienste gelewer – inkomste		

7.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-750	Kontant verminder ✓	-750	Verbruiksgoedere – uitgawe ✓		

(2)

8.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+1 120	Kontant vermeerder ✓	+1 120	Huurinkomste ✓		

(2)

9.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-850	Kontant verminder ✓	-850	Telefoon – uitgawe ✓		

(2)

10.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-660	Kontant verminder ✓	-660	Onttrekkings deur eenaar ✓		

(2)

> Aktiwiteit 5.4

1. *Laerorde*
2. *Middelorde* (12)

1.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+50 000	Kontant vermeerder ✓	+50 000	Eenaar se kapitaalbydrae ✓		

(2)

2.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-2 400	Kontant verminder ✓				
+2 400	Toerusting vermeerder ✓				

(2)

3.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-475	Kontant verminder ✓	-475	Handelslisensie – uitgawe ✓		

(2)

4.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-300	Kontant verminder ✓	-300	Telefoon – uitgawe ✓		

(2)

5.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-260	Kontant verminder ✓	-260	Water en elektrisiteit – uitgawe ✓		

(2)

6.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+2 670	Kontant vermeerder ✓	+2 670	Dienste gelewer – inkomste ✓		

(2)

3.1 Middelorde

$$\text{Kontant in bank} = R50\,000 - R2\,400 - R475 - R300 - R260 + R2\,670 = R49\,235 \checkmark\checkmark\checkmark (3)$$

3.2 Hoërorde

$$E = R50\,000 - R475 - R300 - R260 + R2\,670 = R51\,635 \checkmark\checkmark\checkmark (3)$$

➤ Aktiwiteit 5.5

1. Laerorde

2. Middelorde (12)

1.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-1 500	Kontant verminder ✓	-1 500	Huuruitgawe ✓		

(2)

2.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-10 500	Kontant verminder ✓				
+10 500	Voertuie vermeerder ✓				

(2)

3.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-35	Kontant verminder ✓	-35	Skryfbehoeftes – uitgawe ✓		

(2)

4.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-800	Kontant verminder ✓	-800	Lone – uitgawes ✓		

(2)

5.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-6 500	Kontant verminder ✓				
+6 500	Toerusting vermeerder ✓				

(2)

6.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+2 850	Kontant vermeerder ✓	+2 850	Dienste gelewer – inkomste ✓		

(2)

> Aktiwiteit 5.6

Middelorde (16)

1.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-955	Kontant verminder ✓	-955	Verbruiksgoedere – uitgawe ✓		

(2)

2.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-600	Kontant verminder ✓	-600	Water en elektrisiteit – uitgawe ✓		

(2)

3.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-7 555	Kontant verminder ✓				
+7 555	Toerusting vermeerder ✓				

(2)

4.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+1 244	Kontant vermeerder ✓	+1 244	Huurinkomste ✓		

(2)

5.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-2 200	Kontant verminder ✓	-2 200	Lone – uitgawes ✓		

(2)

6.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-125	Kontant verminder ✓	-125	Onttrekkings deur eienaar ✓		

(2)

7.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-6 000	Kontant verminder ✓	-6 000	Huuruitgawe ✓		

(2)

8.

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-4 200	Kontant verminder ✓	-4 200	Salarisse – uitgawe ✓		

(2)

➤ Aktiwiteit 5.7

Middelorde (46)

01

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓+144 000			✓+144 000			Kapitaal ✓

(3)

03

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-255		✓+255				Handelslisensie ✓

(3)

04

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-1 330		✓+1 330				Huuruitgawe ✓

(3)

07

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓±2 665						Toerusting ✓
✓-336		✓+336				Skryfbehoeftes ✓

(5)

08

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-3 770		✓+3 770				Materiaalkostes ✓

(3)

10

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-95		✓+95				Advertensies ✓

(3)

11

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-1 525		✓+1 525				Lone ✓

(3)

12

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓+10 000			✓+10 000			Kapitaal ✓

(3)

14

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-12 000					✓-12 000	Lening ✓

(3)

17

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓+1 660				✓+1 660		Lopende inkomste ✓

(3)

20

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-855		✓+855				Water en elektrisiteit ✓

(3)

22

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-122	✓+122					Onttrekkings ✓

(3)

27

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓+1 040				✓+1 040		Huurinkomste ✓

(3)

30

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓±88 000						Voertuie ✓
✓-265		✓+265				Brandstof ✓

(5)

> Aktiwiteit 5.8

Middelorde (33)

01

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓+77 000			✓+77 000			Kapitaal ✓

(3)

05

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓+767				✓+767		Lopende inkomste ✓

(3)

08

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-5 400		✓+5 400				Materiaalkostes ✓

(3)

10

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-112		✓+112				Skryfbehoeftes ✓

(3)

12

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-689		✓+689				Lone ✓

(3)

19

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-2 250	✓+2 250					Onttrekkings ✓

(3)

21

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓✓+4 560						Toerusting ✓

(3)

25

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-126		✓+126				Telefoon ✓

(3)

26

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓-446		✓+446				Water en elektrisiteit ✓

(3)

28

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓+4 250				✓+4 250		Huurinkomste ✓

(3)

29

Bates	Onttrekkings	Uitgawes	Kapitaal	Inkomste	Laste	Toepaslike rekening
✓+15 000					✓+15 000	Lening ✓

(3)

Die kolom aan die regterkant van die twee aktiwiteite dui die spesifieke rekening aan wat gebruik gaan word. Dit sal dieselfde rekening wees wat gebruik word in die Kontantontvangstejoernaal en Kontantbetalingsjoernaal (Onderwerp 9 en 14).

➤ Aktiwiteit 5.9

Hoërorde (12)

01

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+20 000	Kontant vermeerder ✓	+20 000	Eienaar se kapitaalbydrae ✓		

(2)

02

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-250	Kontant verminder ✓	-250	Advertensie – uitgawe ✓		

(2)

05

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-1 509	Kontant verminder ✓				
+1 509	Toerusting vermeerder ✓				

(2)

13

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+5 097	Kontant vermeerder ✓	+5 097	Dienste gelewer – inkomste ✓		

(2)

24

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-780	Kontant verminder ✓	-420	Lone – uitgawes ✓		
		-360	Onttrekkings deur eienaar ✓		

(2)

27

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-1 152	Kontant verminder ✓	-1 152	Verbruiksgoedere – uitgawe ✓		

(2)

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/ template vir selfassessering, portuurassessering en groepassering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteite 5.1–5.2: Dit kan selfassesserings wees. Leerders leer uit hul eie prestasies en sien hul eie werk na. (16)

Aktiwiteite 5.3–5.6: Dit kan self- of portuurassesserings wees. Leerders sien hul eie huiswerk of 'n maat se huiswerk na en leer uit hul eie foute of uit mekaar se foute. (42)

Aktiwiteite 5.7–5.9: Dit kan selfassesserings wees of jy kan die leerders se antwoorde inneem en dit nasien. (91)

Vaslegging

- Dui die tipe rekening met 'n X in die korrekte kolom aan.

	Bate	Las	Uitgawe	Inkomste
Lopende inkomste				X
Debiteure-kontrole	X			
Voertuiguitgawe			X	
Grond en geboue	X			
Skryfbehoeftes			X	
Voertuie	X			
Versekering			X	
Krediteure-kontrole		X		
Materiaalkostes			X	
Wisselgeld	X			
Herstelwerk			X	
Toerusting	X			
Telefoon			X	
Bankoortrekking		X		
Verpakkings-materiaal			X	
Huuruitgawe			X	
Bank	X			
Lopende inkomste				X
Verbandlening		X		
Water en elektrisiteit			X	
Huurinkomste				X
Eiendoms-belasting			X	

- Stel 'n geheuekaart of 'n diagram op van die rekeningkundige begrippe wat deel vorm van die rekeningkundige vergelyking. Sluit die volgende in:
 - Vaste en Bedryfsbates
 - Eienaarsbelang(ekwiteit) (Inkomste en Uitgawes)
 - Langtermyn- en Bedryfslaste
 - Voorbeelde van elk van die bogenoemde

BATES	Vaste bates	Grond en geboue
		Voertuie
		Toerusting
	Bedryfsbates	Handelsvoorraad
		Debiteure
		Bank
		Wisselgeld
		Kleinkas
LASTE	Langtermynlaste	Verbandlening
	Bedryfslaste	Krediteure
		Bankoortrekking
EIENAARSELANG(EKWITEIT)	Eienaar se persoonlike rekening	Kapitaal
		Onttrekkings
	Inkomste (E+)	Lopende inkomste
		Verkope
		Huurinkomste
	Uitgawes (E-)	Materiaalkostes
		Koste van verkope
		Telefoon
		Water en elektrisiteit
		Lone
		Salarisse
		Handelslisensie
		Skryfbehoeftes
		Verbruiksgoedere
Huuruitgawe		

Uitbreiding

- **Voltooi die volgende sinne.**
 - **Transaksies** is handeling wat in die besigheid uitgevoer word, byvoorbeeld 'n handeling tussen die besigheid en 'n ander party.
 - **Wisselgeld** is die kontant wat aan die begin van die dag in die kasregister geplaas word en wat gebruik word om kleingeld te gee.

- **Kleinkas** is die kontant wat in die kantoor beskikbaar is en wat gebruik word om klein, onverwagte bedrae te betaal.
- **Onttrekkings** is die geld of goedere wat die eienaar vir persoonlike gebruik neem.
- **Stel jou die volgende huishouding voor. Die gesin besit 'n huis van R350 000, waarop hulle nog R120 000 skuld. Hulle besit meubels ter waarde van R150 000, waarop hulle nog R15 000 skuld. Hulle skuld ook R25 000 op 'n motor wat R90 000 werd is. Hulle het R40 000 kontant in 'n bankrekening. Bereken die huishouding se waarde in rand.**

$$\begin{aligned} \text{Eienaarsbelang (ekwiteit)} &= \text{Bates} - \text{Laste} \\ &= \text{R}350\,000 + \text{R}150\,000 + \text{R}90\,000 + \text{R}40\,000 - \text{R}120\,000 \\ &\quad - \text{R}15\,000 - \text{R}25\,000 \\ &= \text{R}470\,000 \end{aligned}$$

Onderwerp

6

Brondokumente

Leerdersboek, bladsy 56–68

Tydsduur: 3 ure

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 1, Weke 9–10

Nuwe woorde en begrippe

Kwitansies;
depositostrokies;
kasregisterstrokies;
tjeks; tjekteenblaaië;
bankstate;
kontantfakture

Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders oor FINANSIËLE GELETTERDHEID leer. Hulle gaan kyk na:

- kwitansies
- depositostrokies
- kasregisterstrokies
- tjeks
- tjekteenblaaië
- bankstate
- kontantfakture

Hulpbronne

Elke leerder moet 'n oefeningboek hê waarin hulle die verskillende brondokumente plak.

Versamel jou eie brondokumente as voorbeelde. Bring verskillende voorbeelde van dieselfde brondokument sodat leerders kan sien dat brondokumente nie almal dieselfde lyk nie. Vra die leerders om enige voorbeelde van brondokumente van die huis af te bring. Sê voor die tyd vir hulle wat om te versamel aangesien dit nuttig sal wees vir klasbesprekings.

Fotokopieer die template van die verskillende brondokumente wat aan die einde van hierdie gids verskyn.

Dit sal nuttig wees as elke leerder 'n sakrekenaar het, maar dit is nie noodsaaklik nie.

Vorbereiding

- Lees deur die onderwerp en vergewis jouself van die inhoud wat jy sal moet onderrig. Dink na oor wat leerders dalk reeds van die onderwerp weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleme wat jy dink hulle moontlik kan teëkom.
- Versamel jou hulpbronne en sorg dat jy vertrouwd is daarmee. Beplan hoe jy dit so doeltreffend as moontlik by jou onderrig gaan integreer.

Bied die onderwerp aan

Daar is twee lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsy	Aktiwiteite
9	9	58–66	6.1
10	10	66–68	6.2–6.3

Les 9

- Hou 'n kort klasbespreking met behulp van Figuur 6.1 van die Leerdersboek en jou en die leerders se voorbeelde van brondokumente. Gee leerders 'n geleentheid om die brondokumente wat hulle saamgebring het te wys. Bespreek soveel as moontlik daarvan. Hou hierdie voorbeelde in die klas sodat leerders daarna kan verwys.
- Verduidelik wat brondokumente doen, asook die twee tipes brondokumente. Sê vir leerders dat brondokumente 'n integrale deel van die rekeningkundige siklus is en dat hulle in hierdie onderwerp die formaat en uitleg van elke brondokument sal leer. Hulle sal ook leer wanneer om dit te gebruik.
- Wanneer jy hierdie inhoud verduidelik, moet jy seker maak dat dit so relevant as moontlik is vir die werklike lewe. Hou in gedagte dat dit op skoolvlak net nodig is om sekere brondokumente te behandel. Gebruik byvoorbeeld vir ontvangste 'n kasregisterrol vir dienste gelewer en verkope. As 'n besigheid nie 'n kasregister het nie, gebruik hulle 'n kontantfaktuur. As die besigheid geld uit huurinkomste of kapitaal ontvang, reik hulle 'n kwitansie uit.
- Werk met behulp van 'n voorbeeld van elke brondokument deur die teks en verduidelik die brondokumente in die Leerdersboek, bladsy 58–63. Dit is 'n goeie idee vir die leerders om 'n kopie van elke brondokument in hulle oefeningboeke te plak en om met behulp van lyne aan te dui wat in elke gedeelte van die dokument ingevul moet word.
- Vra leerders om in hulle oefeningboeke 'n opsomming te maak van hierdie brondokumente en die gebruik daarvan. Gebruik die volgende tabel as 'n voorbeeld.

Duplikaat kwitansie	Kapitaalbydrae van die eienaar Huurinkomstevan 'n kliënt
Kasregisterrol	Lopende inkomste Verkope
Depositostrokie	Deposito van kontant wat ontvang is

- **Doen Aktiwiteit 6.1.**

Les 10

- Leerders sien hulle huiswerk na. Gebruik 'n oorhoofse projektor of 'n dataprojektor om die voorbeelde van 'n kwitansie en depositostrokie te voltooi.
- Neem tyd om weer deur elke brondokument te werk. Leerders sukkel soms om te verstaan hoe brondokumente in die besigheid werk. Hou 'n voorbeeld van elke brondokument byderhand en verduidelik die eienskappe en gebruike van elk.
- Laat leerders toe om hulle voorbeelde in hulle oefeningboeke te plak en bespreek hoe hierdie voorbeelde in 'n besigheid gebruik word.
- Maak weer eens seker dat dit so toepaslik as moontlik is op die werklike lewe. Hou in gedagte dat dit op skoolvlak net nodig is om sekere brondokumente te behandel. Alle betalings word byvoorbeeld net met tjeks gemaak.
- **Doen Aktiwiteite 6.2 en 6.3.**
- Die beste manier om leerders se begrip van hierdie konsepte te assessee, is om 'n oorhoofse projektor of dataprojektor te gebruik. Vra die leerders om die brondokumente op die bord in te vul, of jy kan vir die leerders die regte antwoorde wys en hulle stap vir stap invul. Moenie die volledige antwoorde dadelik gee nie. Jy moet vir die leerders wys waar die inskrywings/besonderhede op die brondokumente vandaan kom.

Antwoorde

> Aktiwiteit 6.1

1–4. *Middelorde*

1. Faktuur (5)

1.1 Artsy Jewels ✓

1.2 $R445 \times 3 = R1\ 335$

$R120 \times 7 = R840$

$R1\ 335 + R840 = R2\ 175$ is verskuldig ✓

1.3 Skoolstraat 24, Wellington 7654 ✓

1.4 Artsy Jewels ✓

1.5 C B Ndela ✓

2. Kwitansie (5)

2.1 C B Ndela ✓

2.2 C B Ndela het huur aan Artsy Jewels betaal ✓

2.3 huurder ✓

2.4 Artsy Jewels (eenaar) ✓

2.5 C B Ndela (huurder) ✓

3. Tjekteenblad (4)

3.1 1254 ✓

3.2 ontvanger ✓

3.3 Dit is 'n rekord van geld wat deur die besigheid ✓ uitbetaal is en 'n opsomming van die inhoud van die tjek. ✓

4. Tjek (4)

4.1 Kelly Cosmetics ✓

4.2 2580 ✓

4.3 Dit beteken dat hierdie tjek gekruis is. ✓

4.4 L Dlamini ✓

> Aktiwiteit 6.2

Laerorde (10)

No.	Transaksie	Brondokument
1.	Kontantverkope van handelsware	Kasregisterrol/kontantfaktuur ✓
2.	Huur betaal	Tjekteenblad ✓
3.	Geld ontvang as huurinkomste	Kwitansie uitgereik/ depositostrokie ✓
4.	Dienste gelewer	Kasregisterrol/kontantfaktuur ✓
5.	Elektrisiteitsrekening vir die maand betaal	Tjekteenblad ✓
6.	Eenaar verhoog kapitaalbydrae	Kwitansie uitgereik/ depositostrokie ✓
7.	Lone betaal	Tjekteenblad ✓
8.	Skryfbehoeftes gekoop	Tjekteenblad ✓
9.	Huurgeld ontvang	Kwitansie uitgereik/ depositostrokie ✓
10.	Eenaar neem geld vir eie gebruik	Tjekteenblad ✓

> Aktiwiteit 6.3

1. Middellorde (7)

KWITANSIE		NO. 23
		4 April 2012 ✓
Ontvang van:	P Nkosi ✓	
Die bedrag van:	Ses vyf nul Rand ✓	R 650,00 ✓
	Nul sente ✓	
As betaling vir:	Huur ✓	A Gilliland ✓
<i>Vir Check-my-figure</i>		

2. Hoërorde (7)

DEPOSITOSTROKIE							
BNF Bank			Datum 6 April 2012 ✓				
Krediteer: Check-my-figure			Verw.				
Kassier se stempel		Totale kontant		R5 780	00		
		Naam van trekker		Bank			
		1 J Simson		BNF Maropeng		✓ R150	00
		2 W Puntl		Den Bank Maropeng		✓ R350	00
		3					
Note	✓ R5 610	00					
Nikkel/Silwer	✓ R170	00					
Brons	R						
Posorders	R						
Totale kontant	✓ R5 780	00					
REK NO: 75 8879 302							
Gedeponeer deur:		A Gilliland		Totaal R			
				6	2		
				8	0,		
				0	0		
				0	0 ✓		

3. Middellorde (7)

FAKTUUR				NO. 17	
				19 April 2012 ✓	
AAN: <u>Kontant ✓</u>					
GEKOOP BY: CHECK-MY-FIGURE					
HOEVEELHEID	BESONDERHEDE	PRYS		BEDRAG	
2	Konsultasies en advies oor dieet	150	00	✓ 300	00
2	Mini-velbehandelings	200	00	✓ 400	00
1	Volledige velbehandeling	350	00	✓ 350	00
4	Sonbedsessies van 2 ure elk	150	00	✓ 600	00
				✓ 1 650	00
F & W.U.					

4. Middellorde (7)

	25 April 2012		44-33-22
AAN	Rooibos Health	Nie oordraagbaar	BNF BANK (EDMS.) BPK.
VIR	Velprodukte	MAROPENG TAK	
Saldo	R		25 April 2012 ✓
Deposito	R	Betaal: Rooibos Health ✓	OF TOONDER ✓
Subtotaal	R	Die bedrag van Vier ses vier nul rand	R 4 640,00 ✓
Ander debiete	R	Nul ✓	sente
Hierdie tjek	R4 640,00 ✓		A Gilliland ✓
Saldo	R	103 44 33 22 75 8879 302	CHECK-MY-FIGURE
	103		

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/ template vir selfassessering, portuurassessering en groepassering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteite 6.1–6.3: Dit kan selfassessering wees.

Leerders leer uit hul eie prestasies en sien hul eie werk na. (56)

Vaslegging

- Dui die brondokument vir elk van die volgende transaksies aan.

	Transaksie	Brondokument
1.	Betaal vir skryfbehoeftes gekoop	Tjekteenblad
2.	Ontvang geld van die eienaar vir kapitaalbydrae	Depositostrokke / kwitansie uitgereik
3.	Betaal telefoonrekening	Tjekteenblad
4.	Koop fabriekperseel (Grond en geboue)	Tjekteenblad
5.	Deponeer geld wat van 'n kliënt ontvang is vir dienste gelewer	Depositostrokke / kwitansie uitgereik
6.	Betaal vir die aankoop van verbruiksgoedere	Tjekteenblad
7.	Ontvang geld van 'n huurder vir huur	Depositostrokke / kwitansie uitgereik
8.	Onttrek geld vir wisselgeld vir die kasregister	Tjekteenblad
9.	Eienaar onttrek geld vir persoonlike gebruik	Tjekteenblad
10.	Betaal die water- en elektrisiteitsrekening	Tjekteenblad

Uitbreiding

- **Wanneer Besigheid ABC 'n diens aan 'n kliënt lewer, is meer as een brondokument betrokke.**
 - **Noem die brondokument(e) wat Besigheid ABC aan die kliënt sal uitreik.**
Kontantstrokie (kasregisterstrokie) of Kontantfaktuur (oorspronklike)
 - **Noem die brondokument wat deur die kliënt uitgereik sal word indien hy nie kontant betaal nie.**
Tjek
 - **Noem die brondokument wat Besigheid ABC van die bank sal ontvang wanneer die geld gedeponeer word.**
Depositostrokie (duplikaat)
 - **Noem die brondokument wat Besigheid ABC sal gebruik vir die inskrywing in die besigheid se boeke vir dienste gelewer.**
Kasregisterrol
- **Wanneer Besigheid ABC skryfbehoeftes by 'n skryfbehoeftewinkel koop om in die besigheid te gebruik, is meer as een brondokument betrokke.**
 - **Noem die brondokument(e) wat die skryfbehoeftewinkel aan Besigheid ABC sal uitreik.**
Kontantstrokie (kasregisterstrokie) of Kontantfaktuur (oorspronklike)
 - **Noem die brondokument wat Besigheid ABC sal uitreik wanneer hulle vir die skryfbehoeftes betaal.**
Tjek
 - **Noem die brondokument wat Besigheid ABC vir die inskrywing in die besigheid se boeke sal gebruik.**
Tjekteenblad

Hersiening Kwartaal 1

Leerdersboek, bladsy 69–72

Onderwerp 2: Regering

Aktiwiteit 1: Hersien die vlakke van regering

1.1 Omskryf wat 'n regering is. (3) *Laerorde*

Regering is 'n groep mense ✓ wat beleide opstel en wette maak ✓ om te bepaal hoe 'n land werk. ✓

1.2 Verduidelik waarvoor regerings verantwoordelik is. (4)

Laerorde

Regerings is verantwoordelik vir die administrasie van die Staat. Dit beteken dat hulle belastings gebruik om seker te maak dat: ✓

- die Staat doeltreffend bestuur word ✓
- landsburgers die wette van die Staat gehoorsaam ✓
- landsburgers die dienste en infrastruktuur kry wat hulle nodig het om te help om die ekonomie te laat groei. ✓

1.3 Noem die drie vlakke van regering. (3) *Laerorde*

Nasionale, ✓ provinsiale ✓ en plaaslike regering ✓

1.4 Nasionale regering het drie takke. Wat is hulle? Beskryf kortliks wat elkeen doen. (7) *Middelorde*

Die wetgewende, ✓ uitvoerende ✓ en regterlike takke: ✓

- Die wetgewende tak: dit is die tak wat die land se wette opstel. Dit bestaan uit die Suid-Afrikaanse Parlement. ✓
- Die uitvoerende tak: dit is die tak wat die land lei. Dit bestaan uit die President, Adjunk-President en ministers. ✓
- Die regterlike tak: dit is die tak wat verseker dat geregtigheid geskied wanneer mense die Parlement se wette oortree. ✓ Dit bestaan uit die Konstitusionele hof, die Hoogste Hof van Appèl en die Hoë Hof. ✓

1.5 Gee drie voorbeelde van nasionale staatsdepartemente. (3)

Middelorde

Leerders gee enige drie voorbeelde soos Sport en Ontspanning, Verdediging, Die Presidensie, Waterwese en Bosbou, Kuns en Kultuur, Basiese Onderwys, Die Nasionale Tesourie. (enige $3 \times 1 = 3$)

1.6 Wat word die leier van 'n provinsiale regering genoem? (1)

Laerorde

'n Premier ✓

1.7 Noem die vlak van regering waar 'n mens munisipaliteite aantref. (1) *Laerorde*

Op die vlak van plaaslike regering ✓

1.8 Verduidelik waarvoor munisipaliteite verantwoordelik is. (3)

Middelorde

Hulle voorsien landsburgers van 'n veilige en gesonde omgewing om in te bly en hulle lewer dienste soos water, elektrisiteit en behuising. Hulle oogmerke is om:

- 'n demokratiese en rekenpligtige regering vir plaaslike gemeenskappe te verskaf ✓
- seker te maak dat dienste aan gemeenskappe gelewer word ✓
- maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling te bevorder. ✓

Aktiwiteit 2: Hersien die rol van vlakke van regering in die ekonomie

2.1 Huishoudings kan produsente en verbruikers wees.

Verduidelik hierdie stelling. (4) Middelorde

Huishoudings is produsente ✓ want hulle 'verkoop' hulle arbeid as 'n produk aan besighede. ✓ Huishoudings is verbruikers ✓ want hulle koop die produkte wat besighede produseer. ✓

2.2 Besighede kan produsente en verbruikers wees. Verduidelik hierdie stelling. (4) Middelorde

Besighede is produsente ✓ want hulle maak of produseer goedere of dienste om te verkoop. ✓ Besighede is verbruikers ✓ want hulle koop of gebruik huishoudings se arbeid om hulle produkte te maak of dienste te lewer. ✓

2.3 Die vlakke van regering kan produsente en verbruikers wees.

Verduidelik hierdie stelling. (4) Middelorde

Huishoudings bestee geld aan hulpbronne en dienste wat die regering produseer, ✓ dus is die regering 'n produsent. ✓ Die regering is 'n verbruiker ✓ want hulle neem lede van huishoudings in diens en gebruik hulle arbeid. ✓

Onderwerp 3: Die Nasionale Begroting

Aktiwiteit 3: Hersien die Nasionale Begroting

3.1 Noem die persoon wat besluit hoe die Suid-Afrikaanse regering se inkomste bestee gaan word. (1) Laerorde

Die Minister van Finansies ✓

3.2 Wie bestuur die Suid-Afrikaanse regering se finansies? (1)

Laerorde

Die Nasionale Tesourie ✓

3.3 Omskryf die term 'direkte belastings'. Gee 'n paar voorbeelde. (2) Laerorde

Belastings wat mense direk aan die regering betaal, ✓ soos inkomstebelasting en besigheidsbelasting ✓

3.4 Omskryf die term 'indirekte belastings'. Gee 'n paar voorbeelde. (2) Laerorde

Belastings wat mense indirek aan die regering betaal, ✓ byvoorbeeld via 'n besigheid of diensverskaffer, soos BTW, sondebelasting, brandstofbelasting en vervoerbelasting ✓

3.5 Verduidelik hoe die regering sy inkomste kry. (3) Laerorde

Uit belastings, ✓ skuld, ✓ rente op beleggings en heffings ✓

3.6 Beskryf wat die regering doen met die inkomste wat hy kry. (4) Middelorde

Die regering bestee die inkomste aan die lewering van dienste, ✓ die terugbetaling van skuld, ✓ toekennings aan die drie vlakke van regering ✓ en toekennings aan die noodfonds. ✓

3.7 Noem drie goed waaraan provinsiale regerings hulle geld bestee. (3) *Middelorde*

Skole, ✓ hospitale ✓ en maatskaplike dienste ✓

3.8 Noem drie goed waaraan plaaslike regerings hulle geld bestee. (3) *Middelorde*

Water, ✓ behuising ✓ en vullisverwydering ✓

3.9 Verduidelik waarom die regering werksgeleenthede en ekonomiese groei wil aanmoedig. (3) *Middelorde*

Meer werksgeleenthede en verhoogde ekonomiese groei ✓ beteken dat meer landsburgers belasting betaal, ✓ wat die staatsinkomste verhoog. ✓

3.10 Beskryf wat 'n maatskaplike toelaag is. (3) *Laerorde*

Bedrae geld ✓ wat die regering ✓ aan arm mense en ou mense betaal ✓

3.11 Hoe gebruik die regering sy besteding om foute van die verlede reg te stel? (4) *Middelorde*

Die regering doen dit deur meer inkomste te bestee aan:

- Maatskaplike toelaes ✓
- Gratis onderwys vir die armes ✓
- Gratis primêre gesondheidsorg vir die armes ✓
- Gratis water en elektrisiteit vir die armes. ✓

Onderwerp 4: Lewenstandaard

Aktiwiteit 4: Hersien lewenstandaard

4.1 Verduidelik wat 'n lewenstandaard is. (3) *Laerorde*

Mense se toegang ✓ tot goed soos goedere en dienste ✓ wat die lewe geriefliker maak ✓

4.2 Verduidelik wat 'n leefstyl is. (5) *Laerorde*

Jou leefstyl is die manier waarop jy leef ✓. Leefstyl is hoe jy in jou omgewing leef, ✓ en sluit in hoe jy jou geld bestee, ✓ goedere en dienste gebruik, aantrek, aanbid ✓ en jou kultuur uitdruk. ✓

4.3 Ontleed die verband tussen leefstyle en lewenstandaarde. (5) *Hoërorde*

Lewenstandaard beïnvloed leefstyl, want mense met 'n lae lewenstandaard ✓ het dikwels beperkte leefstylkeuses. ✓ Hulle is byvoorbeeld dalk nie in staat om na hulle gesondheid om te sien nie, want hulle kan dit nie bekostig om goed te eet nie en het nie toegang tot mediese sorg nie. ✓ Mense wat nie 'n goeie opvoeding kan bekostig nie, is dalk nie in staat om vir hulself 'n belowende toekoms te skep nie ✓ want hulle ekonomiese situasie het hulle opsies vir indiensneming beperk. ✓ Leerders gee hulle eie insette.

4.4 Omskryf 'n selfonderhoudende gemeenskap. (3) *Laerorde*

Wanneer jy selfonderhoudend is, kan jy self in die meeste van jou behoeftes voorsien ✓ deur middel van jou omgewing. ✓ Selfonderhoudende gemeenskappe doen dit, gewoonlik in landelike gebiede. ✓

4.5 Omskryf 'n moderne gemeenskap. (3) *Laerorde*

As jy in 'n dorp of stad bly, bly jy in 'n moderne samelewing. ✓ Moderne samelewings is samelewings wat geïndustrialiseer is ✓ en

wat wetenskap en denke gebruik om goed te verduidelik eerder as wat hulle godsdiens en tradisie gebruik. ✓

4.6 Omskryf 'n landelike gemeenskap. (2) *Laerorde*

Landelike gemeenskappe is gemeenskappe in gebiede waar daar min mense is, ✓ en waar die mense se belangrikste ekonomiese aktiwiteite in die primêre sektor is. ✓

4.7 Vergelyk die lewenstandaard in moderne en landelike samelewings. (3) *Hoërorde*

Dit is vir mense in landelike gemeenskappe moeiliker om goeie inkomstes te verdien, ✓ want hulle bly nie in ekonomiese sentrums nie. ✓ Die lewenstandaard in landelike samelewings is dus oor die algemeen laer as in moderne samelewings. ✓

4.8 Waarom is dit in landelike samelewings vir mense moeiliker om 'n goeie inkomste te verdien? (3) *Middelorde*

Dit is omdat hulle nie in ekonomiese sentrums bly nie. ✓ Daar is minder werkseleenthede beskikbaar in landelike gemeenskappe ✓ en werk wat hoë salarisse betaal, is gewoonlik in stedelike gebiede gesentreer. ✓

4.9 Verduidelik hoe ontwikkeling die omgewing raak en waarom dit belangrik is vir mense se lewenstandaard. (10) *Hoërorde*

Ontwikkeling veroorsaak omgewingskade. ✓ Habitatte word vernietig wanneer grond skoongemaak word vir geboue en fabriek. ✓ Fabriek besoedel die omgewing in hulle vervaardigingsprosesse. ✓ Wanneer gemeenskappe ontwikkel, neem die bevolking toe. ✓ Dit plaas druk op die omgewing se hulpbronne, soos water en kos. ✓ Wanneer habitatte vernietig word, kan plante en diere nie elders leef nie en dus neem biodiversiteit af. ✓ Die gewasse wat boere moet verbou om die groeiende bevolking te voed, beskadig die grond deur al die voedingstowwe uit die grond te neem. ✓ Die grond kry nie tyd om te rus en te herstel nie. ✓ Beskadigde omgewings kan onveilig en ongesond wees en kan dit moeilik maak om produktiewe hulpbronne doeltreffend te gebruik. ✓ Dit verlaag mense se lewenstandaard want hulle kan siek word of nie in staat wees om die omgewing te gebruik om in hulle behoeftes te voorsien nie. ✓

4.10 Verduidelik hoe werkloosheid mense se lewenstandaard beïnvloed. (3) *Middelorde*

Wanneer mense werkloos is, het hulle nie 'n manier om 'n inkomste te verdien nie. ✓ Dit beteken dat hulle nie toegang kan kry tot goed soos produkte en dienste wat die lewe geriefliker maak en in hulle behoeftes voorsien nie. ✓ Werklose mense het dikwels onvoldoende behuising en kan nie gesondheidsorg en onderwys bekostig nie. ✓ Werkloosheid veroorsaak dus 'n daling in lewenstandaard.

4.11 Waarom moet ons hulpbronne produktief gebruik om seker te maak dat die omgewing gesond bly? (6) *Middelorde*

Om seker te maak dat mense 'n hoë lewenstandaard het, is dit belangrik om hulpbronne produktief te gebruik om 'n gesonde omgewing te bevorder. ✓ Dit beteken dat ons hulpbronne soos

energie, water, grond, brandstof en hout op so 'n manier moet gebruik dat ons soveel as moontlik uit die hulpbronne kry. ✓ Ons moet dus seker maak dat ons nie hulpbronne vermors nie. ✓ Die produktiewe en doeltreffende gebruik van hulpbronne help om die skade wat ontwikkeling aan die omgewing aanrig, te beperk. ✓ 'n Gesonder omgewing is veiliger en meer volhoubaar. ✓ Dit help om 'n hoër lewenstandaard te verseker vir die mense wat in die omgewing bly. ✓

Onderwerp 5: Rekeningkundige begrippe

Aktiwiteit 5: Verstaan rekeningkundeterminologie

Kies die korrekte woorde uit kolom B wat pas by die beskrywings in kolom A. Skryf net die nommer in kolom A en die korrekte letter van kolom B neer. *Laerorde*

Kolom A		Kolom B	
5.1	Die eienaar en sy besigheid word as afsonderlik beskou	F	entiteitsreël ✓✓
5.2	Geld ontvang deur die besigheid vir die lewering van 'n diens of die verkoop van voorraad	J	inkomste ✓✓
5.3	Buitestaanders aan wie die besigheid geld skuld vir voorraad wat aangekoop is	G	krediteure ✓✓
5.4	Die primêre rede waarom 'n entrepreneur 'n besigheid sal begin	I	winsmotief ✓✓
5.5	Die geld wat die eienaar gee om 'n besigheid te begin	C	kapitaal ✓✓
5.6	Die eienaar se belang in sy besigheid	B	eienaarsbelang (ekwiteit) ✓✓
5.7	Hulle waarde verander deurlopend en kan maklik na kontant omgeskakel word	H	bedryfsbates ✓✓
5.8	Geld wat by 'n kommersiële bank verkry is om eiendom te koop	D	verbandlening ✓✓
5.9	Bates wat 'n redelike lang leeftyd het	E	vaste/tasbare bates ✓✓
5.10	Buitestaanders wat aan die besigheid geld skuld vir voorraad wat verkoop is	A	debiteure ✓✓

(10 × 2 = 20)

Aktiwiteit 6: Ontleed transaksies op die rekeningkundige vergelyking

6.1–6.8 *Middelorde*

6.1

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+100 000	Kontant vermeerder ✓	+100 000	Kapitaalbydrae ✓		

6.2

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-7 500	Kontant verminder ✓				
+7 500	Voertuie vermeerder ✓				

6.3

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-150	Kontant verminder ✓				
+150	Kontant vermeerder ✓				

6.4

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-363 000	Kontant verminder ✓				
+363 000	Grond en geboue vermeerder ✓				

6.5

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+8 250	Kontant vermeerder ✓	+8 250	Dienste gelewer – inkomste ✓		

6.6

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-352	Kontant verminder ✓	-352	Onttrekkings deur eienaar ✓		

6.7

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-4 688	Kontant verminder ✓	-4 688	Verbruiksgoedere – uitgawe ✓		

6.8

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-3 576	Kontant verminder ✓				
+3 576	Toerusting vermeerder ✓				

(8 × 2 = 16)

6.9 Bereken die Eienaarsbelang(ekwiteit) van Elton Loodgieters na al die transaksies voltooi is. (4) Hoërorde

$$E = R100\ 000 + R8\ 250 \checkmark - R352 \checkmark - R4\ 688 \checkmark = R103\ 210 \checkmark$$

6.10 Bereken die totale bates. (4) Hoërorde

$$\begin{aligned} \text{Totaal Bates} &= R7\ 500 + R363\ 000 \checkmark + R150 \checkmark + R3\ 576 \checkmark \\ &= R374\ 226 \checkmark \end{aligned}$$

6.11 Hoeveel wins het Elton Loodgieters gemaak? (4)

Hoërorde

$$\begin{aligned} \text{Wins} &= \text{Inkomste} - \text{Uitgawes} \\ &= R8\ 250 - (R352 + R4\ 688) \\ &= R3\ 210 \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark \end{aligned}$$

Onderwerp 6: Brondokumente

Aktiwiteit 7: Identifiseer brondokumente

7.1–7.5 Hoërorde

7.1 kasregisterstrokie $\checkmark \checkmark$

7.2 kontantfaktuur $\checkmark \checkmark$

7.3 tjek $\checkmark \checkmark$

7.4 depositostrokie $\checkmark \checkmark$

7.5 kwitansie $\checkmark \checkmark$

(5 × 2 = 10)

Aktiwiteit 8: Koppel brondokumente aan transaksies

8.1–8.10 Middelorde

No.	Rekening betrokke (buiten Bank)	Tipe rekening	B / E + of -	Brondokument gebruik
8.1	Skryfbehoeftes \checkmark	Uitgawe	E- \checkmark	Tjekteenblad \checkmark
8.2	Kapitaal \checkmark	Eienaar se persoonlike rekening	E+ \checkmark	Kwitansie \checkmark
8.3	Telefoon \checkmark	Uitgawe	E- \checkmark	Tjekteenblad \checkmark
8.4	Grond en geboue \checkmark	Vaste bates	B+ \checkmark	Tjekteenblad \checkmark
8.5	Lopende inkomste \checkmark	Inkomste	E+ \checkmark	Depositostrokie \checkmark
8.6	Verbruiksgoedere \checkmark	Uitgawe	E- \checkmark	Tjekteenblad \checkmark
8.7	Huurinkomste \checkmark	Inkomste	E+ \checkmark	Kwitansie \checkmark
8.8	Wisselgeld \checkmark	Bedryfsbates	B+ \checkmark	Tjekteenblad \checkmark
8.9	Onttrekkings \checkmark	Eienaar se persoonlike rekening	E- \checkmark	Tjekteenblad \checkmark
8.10	Water en elektrisiteit \checkmark	Uitgawe	E- \checkmark	Tjekteenblad \checkmark

(10 × 3 = 30)

TOTALE PUNTE: 200

Formele assessering

Vir inligting oor die assessering van leerders se werkopdragte, gekontroleerde toetse, gevallestudies en projekte, raadpleeg asseblief Afdeling 3 van hierdie Onderwysersgids.

AFDELING A**VRAAG 1****[10 punte; 12 minute]****OPDRAG**

Pas die term in Kolom A by die verduideliking in Kolom B. Skryf slegs die nommer en letter van elke kolom neer, bv. 1. A.

Kolom A		Kolom B	
1.	Regering	A	Pravin Gordhan
2.	Skuld	B	Inkomstebelasting
3.	Indirekte belasting	C	Mense se toegang tot dinge soos goedere en dienste wat die lewe geriefliker maak
4.	Selfversorgend	D	BTW
5.	Maatskaplike toelaes	E	'n Plan wat wys hoe die regering geld gaan verdien en bestee
6.	Die Nasionale Begroting	F	Jy kan jou omgewing gebruik om in die meeste van jou behoeftes te voorsien
7.	Transaksie	G	'n Groep mense wat beleide opstel en wette maak om te beheer hoe 'n land funksioneer
8.	Die Minister van Finansies	H	Bedrae geld wat die regering aan arm mense en aan ou mense gee
9.	Direkte belasting	I	'n Handeling tussen twee partye
10.	Lewenstandaard	J	Die manier waarop jy leef
		K	Die koste om geld te leen
		L	Besittings wat 'n sekere waarde het
		M	Helen Zille

(10)

VRAAG 2**[10 punte; 12 minute]****OPDRAG**

Dui aan of die volgende stellings waar of onwaar is. Indien onwaar, gee die korrekte antwoord.

- 2.1 Suid-Afrika het drie vlakke van regering – die nasionale regering, die provinsiale regering en die wetgewende regering.
- 2.2 Elke provinsie word in munisipaliteite verdeel om die bestuur van die provinsie makliker te maak.

- 2.3 Huishoudings is produsente, want hulle koop die goedere wat besighede produseer.
- 2.4 Daar is min mense in landelike gebiede en die meeste mense se belangrikste ekonomiese aktiwiteit is in die sekondêre sektor.
- 2.5 Die regering wil ekonomiese groei en werk aanmoedig, en hulle doen dit deur geld aan opvoeding te bestee. (10)

AFDELING B

VRAAG 3

[30 punte; 36 minute]

OPDRAG

Ontleed die transaksies hier onder volgens die voorbeeld en skryf jou antwoorde op die antwoordblad wat verskaf word. Die brondokumente moet spesifiek wees.

Voorbeeld: Betaal skryfbehoeftes van R100 aan ZNA per tjek.

Transaksies

- 3.1 Ruan besluit om geld te maak deur swembaddens in sy dorp te herstel en te onderhou. Hy begin sy besigheid deur R3 000 in 'n bankrekening te deponeer.
- 3.2 Hy betaal R40 aan *the Freedom Herald* vir 'n advertensie wat geplaas is.
- 3.3 Ruan koop swembadtoerusting en betaal R350 daarvoor.
- 3.4 Hy koop chloor en suur (verbruiksgoedere) vir die onderhoud van swembaddens ter waarde van R200.
- 3.5 Sy eerste kliënt betaal hom R80 vir die eerste maand se diens. Ruan bank die geld.
- 3.6 Ruan onttrek R100 van die geld in die bank om springmielies te koop en te gaan fiek.

No.	Brondokument	Rekening Gedebiteer	Rekening Gekrediteer	Bates	Eenaarsbelang(ekwiteit)
bv.	Tjekteenblad	Skryfbehoeftes	Bank	-100	-100
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					
3.5					
3.6					

(30)

TOTALE PUNTE: 50

AFDELING A
VRAAG 1

1. G ✓
2. K ✓
3. D ✓
4. F ✓
5. H ✓
6. E ✓
7. I ✓
8. A ✓
9. B ✓
10. C ✓

(10 × 1 = 10)

VRAAG 2

- 2.1 Onwaar, ✓ die plaaslike regering ✓
- 2.2 Waar ✓✓
- 2.3 Onwaar, ✓ huishoudings is verbruikers ✓
- 2.4 Onwaar, ✓ die primêre sektor ✓
- 2.5 Waar ✓✓

(10)

AFDELING B
VRAAG 3

No.	Brondokument	Rekening Gedebiteer	Rekening Gekrediteer	Bates	Eienaarsbelang (ekwiteit)
3.1	Duplikaatkwitansie of depositostrokie ✓	Bank ✓	Kapitaal ✓	+3 000 ✓	+3 000 ✓
3.2	Tjekteenblad ✓	Advertensies ✓	Bank ✓	-40 ✓	-40 ✓
3.3	Tjekteenblad ✓	Toerusting ✓	Bank ✓	+350 ✓ -350 ✓	
3.4	Tjekteenblad ✓	Verbruiks-goedere ✓	Bank ✓	-200 ✓	-200 ✓
3.5	Kasregisterrol/kwitansie ✓	Bank ✓	Lopende inkomste – Dienste gelewer ✓	+80 ✓	+80 ✓
3.6	Tjekteenblad ✓	Onttrekkings ✓	Bank ✓	-100 ✓	-100 ✓

(30)

TOTALE PUNTE: 50

KWARTAAL 2

Onderwerp

7

Kyk terug, kyk vorentoe

Leerdersboek, bladsy 74–77

Tydsduur: 2 ure

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 2, Week 1

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders:

- hersien wat hulle in Kwartaal 1 geleer het
- 'n vlugtige blik kry op dit wat hulle in Kwartaal 2 gaan leer

Onderrig van die onderwerp

- Dit is 'n geleentheid om te konsolideer wat die leerders in die vorige kwartaal geleer het. Indien leerders steeds met sommige konsepte sukkel, gee vir hulle bykomende aktiwiteite of hersieningsaktiwiteite om te doen. Leerders wat die teks goed verstaan kan dié wat sukkel help.
- Moedig leerders aan om geheuekaarte (soortgelyk aan dié wat in hierdie onderwerp geteken word) te teken om dit wat hulle in die vorige kwartaal geleer het, te hersien.
- Sodra jy voel dat leerders die inhoud wat tot dusver behandel is verstaan, kan jy voortgaan met die oorsig van die nuwe kwartaal.
- Wanneer jy 'n oorsig oor die nuwe kwartaal gee, moenie te veel besonderhede gee nie, jy hoef nie meer as 10–15 minute aan die oorsig te spandeer nie.
- Noem vir die leerders dat hulle die geheuekaart met die oorsig wat verskaf word, kan gebruik en hulle eie notas gedurende die kwartaal kan byvoeg sodat hulle teen die einde van die kwartaal 'n volledige geheuekaart van die kwartaal se werk het.

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 2, Weke 2–3

Nuwe woorde en begrippe

Rekeningkundige siklus; transaksies; brondokumente; hulpjoernale; Kontant-ontvangstejoernaal; Kontant-betalingsjoernaal; Algemene Grootboek; Grootboekrekening; Proefbalans; Inkomstestaat; Balansstaat; ontvangste; betalings

Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders van FINANSIËLE GELETTERDHEID leer. Hulle gaan kyk na:

- transaksies
- brondokumente
- hulpjoernale
- die Algemene Grootboek
- die Proefbalans
- die Inkomstestaat
- die Balansstaat
- die Kontantjoernale van 'n diensonderneming – die doel en belangrikheid daarvan

Hulpbronne

Elke leerder moet 'n oefeningboek hê om die aktiwiteite in te doen.

Dit sal nuttig wees as elke leerder 'n sakrekenaar het, maar dit is nie noodsaaklik nie.

Voorbereiding

- Lees deur die onderwerp en vergewis jouself van die inhoud wat jy sal moet onderrig. Dink na oor wat die leerders moontlik reeds oor die onderwerpe weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleemareas wat hulle moontlik kan teëkom.
- Hierdie onderwerp moet beskou word as 'n oorsig oor elke stap in die rekeningkundige siklus. Moenie in te veel detail ingaan nie, want dit kan baie verwarrend raak vir die leerders.
- Die inhoud in hierdie onderwerp gee 'n raamwerk vir toekomstige inhoud en daar sal in toekomstige onderwerpe hierna verwys word.
- Versamel 'n paar voorbeelde wat jy kan gebruik om die rekeningkundige siklus, die verskillende stappe daarvan en die roete wat dit volg, te verduidelik.

Bied die onderwerp aan

Daar is twee lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsy	Aktiwiteite
2	2	78–82	8.1
3	3	82–83	8.2

Les 2

- Raadpleeg Figuur 8.1 van die Leerdersboek en teken die rekeningkundige siklus op die bord.

- Werk deur die teks in die Leerdersboek, bladsy 78–80, met behulp van hierdie skets (Figuur 8.1) as basis.
- Gebruik praktiese voorbeelde om die inhoud aan leerders te verduidelik. Verduidelik dat wanneer hulle goedere by 'n winkel koop, hulle 'n brondokument ontvang. Verduidelik wat met die duplikaat van daardie brondokument in die besigheid sal gebeur. Help hulle om uit te brei op die voorbeeld terwyl julle deur die teks werk. Gee voorbeelde vir elke stap van die rekeningkundige siklus, tot jy die Proefbalans bereik.
- Verduidelik die inhoud so eenvoudig as moontlik op een van twee maniere: verduidelik met hulp van voorbeelde en neem een transaksie en sê vir die leerders hoe dit deur elke stap sal vorder, of verduidelik dit deur vir die leerders te wys hoe een transaksie eers op 'n brondokument verskyn, dan in 'n Hulpjoernaal, dan oorgeboek word na die Algemene Grootboek, en dan as 'n saldo in die Proefbalans verskyn.
- Gee vir die leerders die korrekte terminologie om te gebruik wanneer daar na hierdie rekeningkundige begrippe en die inligting oor elkeen verwys word. Begin om hierdie terminologie te gebruik wanneer jy onderrig gee sodat die leerders vertrouwd kan raak met die taal.
- Werk deur die teks in die Leerdersboek, bladsy 81–82, oor die belangrikheid en doel van die Kontantjoernale van 'n diensonderneming.
- Maak seker dat leerders elke stap verstaan en beantwoord enige vrae terwyl jy die werk behandel.
- **Doen Aktiwiteit 8.1.**

Les 3

- Doen hersiening van die inhoud oor die hulpjoernaal, die Grootboek en die Proefbalans. Maak seker die leerders verstaan die verband tussen hierdie stappe in die rekeningkundige siklus en hoe elkeen van hulle lyk.
- Werk deur die res van die teks in die Leerdersboek, oor die begrippe van die Inkomstestaat en die Balansstaat.
- Verduidelik die tydsberekening van die stappe in die rekeningkundige siklus met behulp van die opsommingstabel in die Leerdersboek, bladsy 83.
- **Doen Aktiwiteit 8.2.**

Antwoorde

> Aktiwiteit 8.1

Laerorde (6)

1. ontvangste ✓
2. ontvangste ✓
3. betalings ✓
4. ontvangste ✓
5. betalings ✓
6. ontvangste ✓

> Aktiwiteit 8.2

Laerorde (15)

1. Inkomstestaat ✓
2. Proefbalans ✓
3. Kontantontvangstejoernaal ✓
4. oorboek ✓
5. hulpjoernale ✓
6. Kontantbetalingsjoernaal ✓
7. transaksies ✓
8. dubbelinskrywingsbeginsel ✓
9. Balansstaat ✓
10. wins ✓
11. T-rekeninge ✓
12. Kontantontvangstejoernaal ✓
13. Kontantbetalingsjoernaal ✓
14. T-rekening in Algemene Grootboek ✓
15. Joernale (Kontantontvangste en Kontantbetalings) ✓

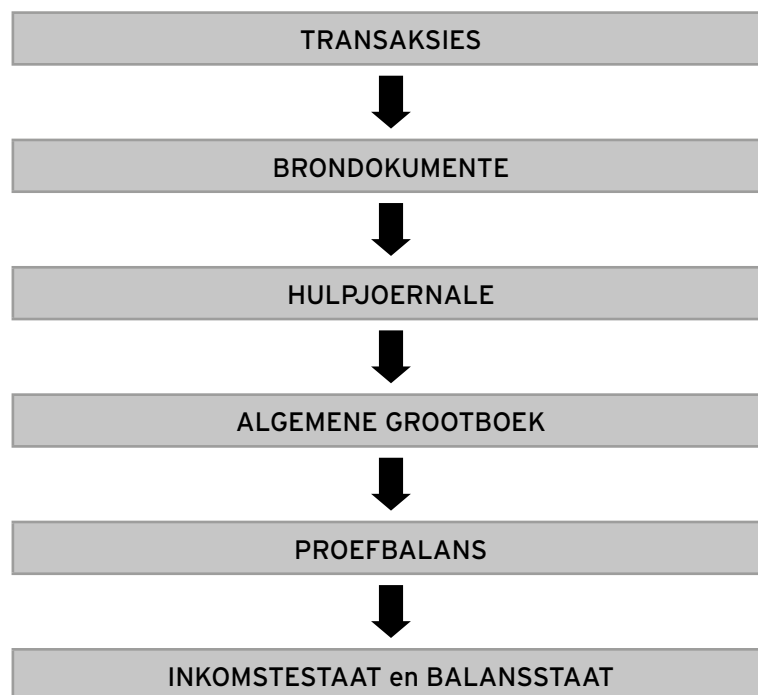
Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/ template vir selfassessering, portuurassessering en groepassessering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteite 8.1–8.2: Vra vir die leerders vinnige vrae soortgelyk aan dié in Aktiwiteit 8.2 wat kort antwoorde vereis om hulle kennis van die inhoud te assesser. Jy kan die klas ook in twee of vier groepe verdeel en 'n vasvra hou. Laat een groep vir die ander groep vrae vra terwyl jy telling hou. (21)

Vaslegging

- Teken 'n geheuekaart of diagram van die rekeningkundige siklus.



Uitbreiding

Dui aan hoe die volgende transaksies in die rekeningkundige siklus sal verskyn (ignoreer die toename of afname in Bank).

1.

Transaksie	Koop 'n voertuig
Brondokument	Tjekteenblad
Hulpjoernaal	Kontantbetalingsjoernaal
Algemene Grootboekrekening	Voertuie
Proefbalans: Balansstaatrekening of Nominale rekening	Balansstaatrekening
Inkomstestaat OF Balansstaat	Balansstaat

2.

Transaksie	Eienaar se kapitaalbydrae
Brondokument	Kwitansie
Hulpjoernaal	Kontantontvangstejoernaal
Algemene Grootboekrekening	Kapitaal
Proefbalans: Balansstaatrekening of Nominale rekening	Balansstaatrekening
Inkomstestaat OF Balansstaat	Balansstaat

3.

Transaksie	Betaal die telefoonrekening
Brondokument	Tjekteenblad
Hulpjoernaal	Kontantbetalingsjoernaal
Algemene Grootboekrekening	Telefoon
Proefbalans: Balansstaatrekening of Nominale rekening	Nominale rekening
Inkomstestaat OF Balansstaat	Inkomstestaat

4.

Transaksie	Dienste gelewer
Brondokument	Kasregisterrol
Hulpjoernaal	Kontantontvangstejoernaal
Algemene Grootboekrekening	Lopende inkomste
Proefbalans: Balansstaatrekening of Nominale rekening	Nominale rekening
Inkomstestaat OF Balansstaat	Inkomstestaat

5.

Transaksie	Eienaar neem geld vir eie gebruik
Brondokument	Tjekteenblad
Hulpjoernaal	Kontantbetalingsjoernaal
Algemene Grootboekrekening	Onttrekkings
Proefbalans: Balansstaatrekening of Nominale rekening	Balansstaatrekening
Inkomstestaat OF Balansstaat	Balansstaat

Onderwerp

9

Kontantontvangstejoernaal van 'n diensonderneming (1)

Leerdersboek, bladsy 84–92

Tydsduur: 5 ure

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 2, Weke 4–8

Nuwe woorde en begrippe

Diensonderneming;
Kontantjoernaal;
Kontantontvangstejoernaal;
rekeningkundige vergelyking

Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan die leerders van FINANSIËLE GELETTERHEID leer. Hulle gaan kyk na:

- Kontantontvangstejoernaal (KOJ) van 'n diensonderneming
- formate en gebruike van die kolomme in die KOJ
- brondokumente wat gebruik word om die KOJ te voltooi
- boekstaving van kontantransaksies in die KOJ
- balansering van die KOJ
- die effek van kontantransaksies op die rekeningkundige vergelyking

Hulpbronne

Elke leerder moet 'n oefeningboek hê wat 'n 'Agtgeldkolom' of 'Kontantgeldkolom' genoem word om die Kontantontvangstejoernaal te doen. Fotostateer die template vir die Kontantontvangstejoernaal wat aan die einde van hierdie gids verskyn.

Dit sal nuttig wees as elke leerder 'n sakrekenaar het, maar dit is nie noodsaaklik nie.

Voorbereiding

- Lees deur die onderwerp en vergewis jouself van die inhoud wat jy sal moet onderrig. Dink na oor wat leerders dalk reeds oor die onderwerp weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleme wat jy dink hulle dalk kan teëkom.
- Oefen voor die tyd 'n paar transaksies en maak seker dat jy in staat is om hulle te doen in die formaat wat leerders kan verstaan en wat van hulle verwag word om te ken. Maak seker jy weet wat die verskil is tussen die verskillende soorte deposito's en hoe hulle in die KOJ aangeteken moet word.

Bied die onderwerp aan

Daar is vyf lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsy	Aktiwiteite
4	4	84–86	–
5	5	87–90	9.1
6	6	90–91	9.2
7	7	91–92	9.3
8	8	92	9.4

Les 4

- Gebruik die voorbeeld van Leigh Anne se besigheid, Perfect Pooches, in Figuur 9.1 van die Leerdersboek as inleiding vir 'n bespreking oor wat 'n diensonderneming is en die soort brondokumente wat deur hierdie tipe besigheid gebruik word.
- Herinner leerders daaraan dat daar twee hulpjoernale is, die KOJ en die KBJ. In hierdie onderwerp word die KOJ verduidelik, met slegs transaksies vir ontvangste.
- Verduidelik die doel van die KOJ. Sê vir die leerders dat dit gebruik word om die inskrywings in die Algemene Grootboek te verminder. Bespreek die formate en gebruike van die kolomme in die KOJ. Werk deur die lys in die Leerdersboek, bladsy 85–86.
- Praat kortliks oor die brondokumente waarvan die leerders in Onderwerp 6 geleer het en beklemtoon die kasregisterrol, kwitansie en depositostrokies.
- Werk deur die voorbeeld in die Leerdersboek, bladsy 87, oor die besigheid Perfect Pooches. Leerders kan die voorbeeld saam met jou doen, of jy kan dit stap vir stap op 'n oorhoofse projektor of dataprojektor illustreer.
- Verduidelik die boekstaving van elke transaksie in die KOJ.
- Verduidelik dat die opskrif van elke KOJ die naam van die besigheid, die maand waarin die transaksies plaasvind en die nommer van die joernaal moet insluit. Dit was hierdie besigheid se eerste maand van handeldryf, dus sal die nommer KOJ1 wees.
- Verduidelik elke transaksie in die voorbeeld, soos volg:
 - 1 Des.: Die kwitansie is uitgereik aan L Marais. Haar naam is in die Besonderhede-kolom ingeskryf. Die bedrag is direk gedeponeer, dus is daar geen inskrywing in die Ontleding van Ontvangste kolom nie, slegs in die Bank en die Diverse rekeninge kolomme.
 - 5, 11, 21 Des.: 'n Kasregisterrol sal gewoonlik uitgereik word, maar hierdie besigheid het nie 'n kasregister nie. Hulle sal 'n kontantfaktuur uitreik. Dit is kontanttransaksies, dus skryf hulle Dienste gelewer op die faktuur. Die bedrae sal in die kolomme Ontleding van ontvangste en Lopende inkomste verskyn. Hierdie transaksies was die enigste transaksies op daardie dag en dus verskyn daardie bedrae ook individueel in die Bankkolom.
 - 28 Des.: Die eerste transaksie is 'n toename in die eienaar se kapitaalbydrae. Dit is nie direk gedeponeer nie, en dit sal dus in die kolomme Ontleding van ontvangste en die Diverse rekening geboekstaaf word. Die tweede transaksie is vir dienste gelewer en

die bedrag verskyn in die kolomme Ontleding van ontvangste en Lopende inkomste. Die totaal van die twee transaksies is as een bedrag (R740) in die Bankkolom gedeponeer.

Bank	=	Lopende inkomste	+	Diverse rekeninge
R2 010		R 510		R1 500

- Wys vir die leerders hoe om die totale van die kolomme van die KOJ te kruiskontroleer met mekaar:
- **Doen Aktiwiteit 9.1.**
- Help leerders om 'n nuwe KOJ vir die aktiwiteit te open en vra hulle dan om die res van die aktiwiteit as huiswerk te doen.

Les 5

- Begin deur te beklemtoon dat die voltooiing van 'n KOJ 'n baie belangrike vaardigheid is wat leerders moet ken om behoorlik te doen. Daar sal tot in Graad 12 van hulle verwag word om KOJ te voltooi.
- Werk deur Aktiwiteit 9.1 in hierdie les en doen terselfdertyd hersiening van die belangrike aspekte van die KOJ. Verduidelik en bespreek:
 - Brondokumente: dit is in Onderwerp 6 gedek.
 - Die rekeningkundige vergelyking: dit is in Onderwerp 5 gedek.
 - Hierdie joernaal is slegs vir die boekstaving van ontvangste bedoel.
 - Elke transaksie word in die kolom Ontleding van ontvangste geboekstaaf, buiten as die transaksie aandui dat die geld direk in die bank gedeponeer is.
 - Daarna word die transaksie aan 'n spesifieke kolom toegeken, byvoorbeeld Lopende inkomste. As daar nie 'n spesifieke kolom daarvoor is nie, word dit aan die kolom Diverse rekeninge toegeken, byvoorbeeld Kapitaal of Huurinkomste.
 - Elke bedrag word daagliks gedeponeer of gebank en word in die Bankkolom geboekstaaf. As meer as een transaksie op dieselfde dag plaasvind, moet die totaal van al die transaksies van dieselfde dag bymekaar getel word en in die Bankkolom geboekstaaf word.
 - Die getal ontledingskolomme waarvoor voorsiening gemaak moet word, hang af van die vereistes van elke individuele besigheid en dit word deur die aard van die besigheid en die tipe besigheid bepaal.
 - Daar word altyd voorsiening gemaak vir diverse rekeninge in die joernaal, want dit is nie moontlik om individuele ontledingskolomme vir elke tipe ontvangste te verskaf nie.
 - As 'n kwitansie uitgereik word, verskyn die naam van die persoon of besigheid aan wie dit uitgereik word in die besonderhede.
 - As jy 'n kontantfaktuur uitreik of die kasregisterrol as 'n brondokument gebruik, verskyn die besonderhede van die transaksie in die Besonderhede-kolom, byvoorbeeld Dienste gelewer of Verkope.

- Kruiskontrolering: Die totaal van die Bankkolom moet gelyk wees aan die totaal van die Lopende inkomste-kolom plus die totaal van die Diverse rekeninge-kolom.

Les 6

- Merk en kontroleer Aktiwiteit 9.1 kortliks en maak seker dat die leerders elke transaksie verstaan. Gee die redes waarom die transaksie in 'n spesifieke kolom verskyn en nie in 'n ander een nie.
- Om tyd te bespaar, merk die rekeningkundige vergelyking en die drie brondokumente wat in die aktiwiteit verlang word met behulp van 'n oorhoofse projektor of 'n dataprojektor. Dit is altyd nuttig vir die leerders om te hoor hoe jy die vraag lees en om dan te sien hoe jy die antwoord invul.
- **Doen Aktiwiteit 9.2.**
- Leerders kan hierdie aktiwiteit vir huiswerk voltooi, maar maak seker dat hulle weet hoe om die KOJ te open.

Les 7

- Werk noukeurig deur Aktiwiteit 9.2, liefs op die bord, en verduidelik elke transaksie. Gee redes waarom elke transaksie aan 'n sekere kolom toegeken word en nie aan 'n ander een nie.
- Om tyd te bespaar, merk die brondokumente met behulp van 'n oorhoofse projektor of 'n dataprojektor. Dit is weer eens vir die leerders nuttig om te hoor hoe jy die vraag lees en om dan te sien hoe jy die antwoord invul.
- **Doen Aktiwiteit 9.3.**
- Hierdie aktiwiteit kan vir huiswerk gedoen word. Laat die leerders self die KOJ open.

Les 8

- Sien Aktiwiteit 9.3 na. Gee vir elke leerder 'n uitdeeltuk met die regte antwoorde en laat hulle hul eie aktiwiteite nasien, of laat elkeen die persoon langsaan se aktiwiteit nasien. Dit help diegene wat sukkel en wat teen 'n stadiger pas werk.
- Party leerders sukkel om hulle werk van die bord af te merk of na te gaan. Uitdeeltukke help hulle om hulle werk behoorlik na te sien. Dit gee jou ook gedurende die les tyd om die leerders se oefeningboeke na te sien.
- Bespreek enige probleme wat die leerders ondervind.
- **Doen Aktiwiteit 9.4.**
- Hierdie aktiwiteit kan as huiswerk gedoen word. Laat die leerders self die KOJ open.

Antwoorde

» Aktiwiteit 9.1

1. Middellorde (25)

Kontantontvangstejoernaal van Sidlani Hesteldienste vir Junie 2013 ✓

KOJ1

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Besonderhede
K01	01	F Sidlani		3 000 00	✓ 3 000	00			✓ 3 000	00	Kapitaal ✓
T01	03	Dienste gelewer		104 45	✓ 104	45	✓ 104	45			
T02	15	Dienste gelewer		1 334 60	✓ 1 334	60	✓ 1 334	60			
T03	21	Dienste gelewer		✓ 570 40			✓ 570	40			
K02		F Komano		✓ 250 00	✓ 820	40			✓ 250	00	Huurinkomste ✓
T04	25	Dienste gelewer		965 60	✓ 965	60	✓ 965	60			
K03	30	F Sidlani		✓ 1 200 00					✓ 1 200	00	Kapitaal ✓
T05		Dienste gelewer		✓ 227 40	✓ 1 427	40	✓ 227	40			
✓				✓	7 652	45	3 202	45	✓ 4 450	00	

2. Middellorde (9)

DEPOSITOSTROKIE

SABA Bank
Porterville-tak

Datum 1 Junie 2013 ✓
Verw.

Krediteer: Sidlani Hersteldienste ✓

			Totale kontant		R3 000 00 ✓	
Kassier se stempel			Naam van trekker		Bank Bedrag	
			1			
			2			
			3			
Note	✓ R2 890	00				
Nikkel/Silwer	✓ R110	00				
Brons	R					
Posorders	R					
Totale kontant	✓ R3 000	00				

REK NO: 456 333 605 ✓

Gedeponeer deur: F Sidlani ✓

Totaal R 3 0 0 0, 0 0 ✓

3. Middellorde (6)

FAKTUUR				No. F01	
				3 Junie 2013 ✓	
AAN: <u>F Shezi / Kontant ✓</u>					
GEKOOP BY: SIDLANI HERSTELDIENSTE ✓					
HOEVEELHEID	BESONDERHEDE	PRYS		BEDRAG	
1	Herstel van grassnyer ✓	✓ 104	45	✓ 104	45
		Totaal		104	45
F & W.U.					

4. Middellorde (8)

KWITANSIE			NO. K02 ✓
			21 Junie 2013 ✓
Ontvang van:	F Komano ✓		
Die bedrag van:	Twee honderd en vyftig Rand		R 250,00 ✓
	Nul sente ✓		
As betaling vir:	Huur ✓		F Sidlani ✓
			<i>Vir Sidlani Hersteldienste ✓</i>

5. Middellorde (6)

01

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+3 000	Kontant vermeerder ✓	+3 000	Kapitaalbydrae ✓		

(2)

21

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+570,40	Kontant vermeerder ✓	+570,40	Dienste gelewer – inkomste ✓		
+250	Kontant vermeerder ✓	+250	Huurinkomste ✓		

(4)

6. Middellorde (12)

No.	Die rekening betrokke (buiten Bank)	Tipe rekening	B/ E + of -	Brondokument
bv.	Skryfbehoeftes	Uitgawe	EB-	Tjekteenblad
01	Kapitaal ✓	Eienaar se persoonlike rekening ✓	EB+ ✓	Kwitansie ✓
21	Lopende inkomste ✓	Inkomste ✓	EB+ ✓	Kasregisterrol/kontant faktuur ✓
21	Huurinkomste ✓	Inkomste ✓	EB+ ✓	Kwitansie ✓

➤ Aktiwiteit 9.2

1. Middellorde (19)

Kontantontvangstejoernaal van Jessi's Hairdo vir Mei 2012

KOJ5

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Besonderhede
23	01	J Malambe		✓ 3 500 00					✓ 3 500 00		Kapitaal ✓
KRR		Dienste gelewer		✓ 2 335 00	✓ 5 835 00	✓ 2 335 00					
KRR	06	Dienste gelewer		300 00	✓ 300 00	✓ 300 00					
KRR	10	Dienste gelewer		✓ 4 015 00		✓ 4 015 00					
24		R Lazy		✓ 500 00	✓ 4 515 00				✓ 500 00		Huurinkomste ✓
KRR	24	Dienste gelewer		200 00	✓ 200 00	✓ 200 00					
✓				✓	10 850 00	6 850 00	✓ 4 000 00				

2. Middellorde (12)

DEPOSITOSTROKIE

DENBANK

Datum 1 Mei 2012 ✓

Paarl-tak

Verw.

Krediteer: Jessi's Hairdo ✓

			Totale kontant	✓ R5 565 00	
			Naam van trekker	Bank	Bedrag
Kassier se stempel			1 J Lintvelt	BNF BANK Paarl ✓	✓ R270 00
			2		
			3		
Note	✓ R5 200	00			
Nikkel/Silwer	✓ R355	00			
Brons	✓ R10	00			
Posorders	R				
Totale kontant	✓ R5 565	00			

REK NO: 113 354 202 ✓

Gedeponeer deur:

J Malambe ✓

Totaal R

5	8	3	5,	0	0	✓
---	---	---	----	---	---	---

3. Middellorde (7)

KWITANSIE		NO. 24
		10 Mei 2012 ✓
Ontvang van:	R Lazy ✓	
Die bedrag van:	Vyf honderd Rand	R 500,00 ✓
	Nul sente ✓	
As betaling vir:	Huur ✓	J Malambe ✓
		<i>Vir Jessi's Hairdo ✓</i>

4. Middellorde (8)

01

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+3 500	Kontant vermeerder ✓	+3 500	Kapitaalbydrae ✓		
+2 335	Kontant vermeerder ✓	+2 335	Dienste gelewer – inkomste ✓		

(4)

10

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+4 015	Kontant vermeerder ✓	+4 015	Dienste gelewer – inkomste ✓		
+500	Kontant vermeerder ✓	+500	Huurinkomste ✓		

(4)

> Aktiwiteit 9.3

1. Middellorde (13)

Kontantontvangstejoernaal van Creative Caterpillar vir Mei 2015

KOJ5

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Besonderhede
011	01	D Gouws			✓ 52 000	00			✓ 52 000	00	Kapitaal ✓
KRR	16	Dienste gelewer		1133 00	✓ 1133	00	✓ 1133	00			
012	28	Les Hauts		✓ 189 00					✓ 189	00	Huurinkomste ✓
KRR		Dienste gelewer		✓ 850 00	✓ 1 039	00	850	00			
✓				✓	54 172	00	1 983	00	✓ 52 189	00	

2. Middellorde (7)

KWITANSIE		NO. 012
		28 Mei 2015 ✓
Ontvang van:	Les Hauts ✓	
Die bedrag van:	Een honderd nege en tagtig Rand	R 189,00 ✓
	Geen sente nie ✓	
As betaling vir:	Huur ✓	L Kahn ✓
<i>Vir Creative Caterpillar ✓</i>		

» Aktiwiteit 9.4

Middellorde (14)

Kontantontvangstejoernaal van Zinzi se Salon vir April 2016

KOJ1

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Besonderhede
01	01	Z Magqazana			✓ 65 000	00			✓ 65 000	00	Kapitaal ✓
KRR	14	Dienste gelewer		1330 00	✓ 1330	00	✓ 1330	00			
KRR	30	Dienste gelewer		✓ 2 464 00			✓ 2 464	00			
02		Z Magqazana		✓ 5 000 00	✓ 7 464	00			✓ 5 000	00	Kapitaal ✓
✓				✓	73 794	00	3 794	00	✓ 70 000	00	

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/template vir selfassessering, portuurassessering en groepassessering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteite 9.1–9.2: Dit kan selfassesserings wees. Leerders leer uit hul eie prestasies en as hulle hul eie werk nasien. (112)

Aktiwiteite 9.3–9.4: Dit kan self- of portuurassesserings wees. Leerders sien hul eie of 'n maat se huiswerk na en leer uit hul eie foute of uit mekaar se foute. As alternatief kan jy die leerders se antwoorde inneem en dit nasien. (34)

Vaslegging

- **Voltooi die volgende sinne deur die korrekte woord in te vul.**
 - In die KOJ boekstaaf ons net kontantontvangste.
 - 'n Transaksie in die KOJ sal altyd in die Ontleding van ontvangste-kolom en in een ander kolom geboekstaaf word, buiten wanneer die transaksie aandui dat die deposito **direk** gebank is.
 - Elke bedrag in die KOJ word **daagliks** gedeponeer of gebank. As daar meer as een transaksie op dieselfde dag is, moet die totaal van al die transaksies van dieselfde dag opgetel word en in die **Bank**kolom geboekstaaf word.
 - Wanneer 'n kwitansie uitgereik word, word die naam van die persoon of besigheid in die **Besonderhede**-kolom ingevul.

- As jy 'n kontantfaktuur uitgereik het of 'n kasregisterrol as 'n brondokument gebruik, verskyn die besonderhede van die **transaksie** in die Besonderhede-kolom as Dienste gelewer of Verkope.
- 'n KOJ som **soortgelyke** transaksies op. Dit **verminder** ook die getal transaksies wat in die Algemene Grootboek geboekstaaf word.
- **Kruiskontrolering** vind plaas nadat jy die inskrywings vir 'n spesifieke maand voltooi het om te kyk of al die geld wat ontvang is, gebank is. Jy doen dit deur die totale van al die kolomme **plus** die totaal van die **Diverse rekeninge**-kolom op te tel en dit moet gelyk wees aan die totaal van die Bankkolom.
- Die volgende moet in die opskrif verskyn: die **naam** van die besigheid, die **maand** waarin die transaksies plaasgevind het en die **nommer** van die joernaal.

Uitbreiding

Bestudeer die KOJ hier onder en beantwoord die vrae wat volg.

Kontantontvangstejoernaal van Heysteck Winkels vir November 2014

KOJ11

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste		Bank		Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Besonderhede
55	01	P Gahno		25 000	00				25 000	00	Kapitaal
56		N Baard				26 117	00				Huurinkomste
KRR	11	Dienste gelewer		3 357	00						
57		A Carolus				5 391	00				Skenking
58	24	F Abrahams		7 721	00				7 721	00	Huurinkomste
KRR		Dienste gelewer		8 460	00	16 181	00				
KRR	30	Dienste gelewer		448	00						
59		P Gahno		4 250	00	4 698	00		4 250	00	Kapitaal
						52 387	00		40 122	00	

- **Wat is die naam van die eienaar?**
P Gahno
- **Sê of die R25 000 kapitaal die besigheid se aanvangskapitaal is of nie.**
Dit is nie.
- **Verduidelik hoe jy dit weet?**
Omdat dit nie die eerste joernaal of die eerste kwitansie (brondokument) is wat gebruik is nie.
- **Wat is die Huurinkomste-bedrag wat op 1 November ontvang is?**
R1 117
- **Wat is die Skenking-bedrag wat op 11 November ontvang is?**
R2 034
- **Wat is die totale bedrag wat ontvang is vir Dienste gelewer vir die maand?**
R52 387 – R40 122 = R12 265

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 2, Weke 4–6

Nuwe woorde en begrippe

Produksiefaktore; kapitaal; arbeid; grond; geleende kapitaal; ongeskoold; halfgeskoold; geskoold; billike; arbeidspraktyke; natuurlike hulpbronne; entrepreneurskap; vergoeding

Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan die leerders van ENTREPRENEURSKAP leer. Hulle gaan kyk na:

- kapitaal
 - geleende kapitaal
 - eie kapitaal
- arbeid
 - ongeskoolde arbeid
 - halfgeskoolde arbeid
 - geskoolde arbeid
- die rol van werkers in die besigheid
- billike indiensnemingspraktyke
- natuurlike hulpbronne
- entrepreneurskap
- die vergoeding van die produksiefaktore

Hulpbronne

Gebruik weer die hulpbronne wat jy vir die produksieproses, die insette en uitsette daarvan in Graad 7 gebruik het en vul dit aan. Die hergebruik van jou oorspronklike foto's en artikels kan 'n doeltreffende manier wees om leerders te help om die Graad 7-werk beter te onthou.

Versamel nuusberigte van die Internet af, uit tydskrifte en koerante oor tipes arbeid (geskoold, ongeskoold en halfgeskoold) en arbeidsverhoudinge in Suid-Afrika. Nywerheidsaksie is dikwels in die nuus.

Jy sal dalk toegang wil kry tot afskrifte van wette wat billike arbeidspraktyke in Suid-Afrika verseker, byvoorbeeld die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en siektes, die Wet op Arbeidsverhoudinge, die Wet op Basiese Diensvoorwaardes en die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid. Leerders wat in Graad 10-12 Besigheidstudies neem, sal voordeel daaruit trek as hulle basiese kennis van hierdie wetgewing het.

Die Departement van Arbeid se webtuiste (<http://www.labour.gov.za/>) is 'n uitstekende hulpbron vir 'n gedeelte van hierdie onderwerp. As jy nie toegang het tot die Internet nie, kontak jou plaaslike provinsiale kantoor, arbeidsentrum of satellietkantoor.

Hergebruik jou hulpbronne vir entrepreneurskap wat jy vir Graad 7 versamel het en vul dit aan. Onthou die navorsing wat jy verlede jaar oor plaaslike voorbeelde van entrepreneurs gedoen het. Dit kan vir leerders interessant wees om te kyk of die entrepreneurs vanjaar nog besigheid doen en indien wel, hoe hulle besighede verander het en waarom dit verander het.

Jou plaaslike munisipale biblioteek kan staatskoerante hê oor arbeidsverhoudinge wat jy as hulpbronne kan gebruik.

Vorbereiding

- Lees deur die onderwerp en vergewis jouself van die inhoud wat jy sal moet onderrig. Dink na oor wat leerders moontlik reeds van die onderwerpe weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleme wat jy dink hulle moontlik kan teëkom.
- Verfris jou geheue oor die produksieproses, die insette en uitsette daarvan wat in Graad 7 behandel is. Maak seker jy kan vir die doel van progressie verbande tref tussen die Graad 7-werk en dit wat jy in hierdie onderwerp gaan onderrig.
- Doen navorsing oor plaaslike besighede sodat jy plaaslike voorbeelde kan gebruik waarmee die leerders vertrouwd sal wees wanneer jy die produksiefaktore bespreek.
- Indien moontlik, vergewis jouself van jou leerders se materiële omstandighede en die soorte werk wat hulle ouers of versorgers doen. Dit sal jou help om gepaste voorbeelde te gebruik wanneer jy onderrig gee oor tipes arbeid. Wees voorbereid om verskille in die vaardigheidsvlakke van die leerders se ouers te hanteer. Maak seker jy toon nie enige vooroordeel in jou onderrig nie.
- Versamel jou hulpbronne en beplan hoe jy dit by jou onderrig gaan integreer.

Bied die onderwerp aan

Daar is drie lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsy	Aktiwiteite
4	4	93–96	10.1
5	5	97–98	10.2
6	6	98–101	10.3

Les 4

- Begin om hierdie onderwerp te onderrig deur kortliks saam te vat wat die leerders van die insette en uitsette van die produksieproses en die produksiefaktore weet op grond van die werk wat hulle in Graad 7 gedoen het.
- Jy kan 'n klasvasvra hou waarin jy hersieningsvrae vra. Verdeel die klas in twee spanne en gee 'n tydsbeperking vir die beantwoording van vrae om hulle aan te moedig om vinnig te dink.

- Werk deur die teks op die openingsbladsy vir die onderwerp in die Leerdersboek, bladsy 93–94, en doen hersiening van die vier insette vir die produksieproses. Herinner die leerders daaraan dat dit die produksiefaktore is.
- Gebruik die foto in Figuur 10.2 van die Leerdersboek om jou bespreking oor kapitaal, die eerste produksiefaktor, te begin.
- Vra die leerders of hulle weet wat dit kos om 'n besigheid te begin. Vra hulle waar hulle die groot bedrae geld kan kry – honderde duisende of selfs miljoene rand – wat dit kos om party soorte besighede aan die gang te kry.
- Verduidelik die verskillende soorte aanvangskapitaal in Figuur 10.3 van die Leerdersboek. Praat oor die risiko's wat dit inhou as 'n mens jou eie kapitaal gebruik om 'n besigheid te begin – as die besigheid misluk, kan jy alles verloor.
- Begin jou onderrig oor arbeid as die volgende produksiefaktor. Bespreek geskoolde, halfgeskoolde en ongeskoolde arbeid. Jy kan dit benader deur die soorte werk wat die leerders graag na skool wil doen te bespreek. Bespreek ook hoe hulle vir daardie werk sal voorberei – deur vakleerlingskappe, leerlingskappe, studies aan 'n teknikon, kollege of universiteit of deur indiensopleiding te kry. Verduidelik dat hierdie studie vir hulle spesifieke vaardigheidsvlakke gee.
- Koppel die verduideliking aan die vlakke van vaardigheid wat nodig is vir sekere soorte werk en die vaardigheidstekorte in Suid-Afrika waarvoor jy in Graad 7 klas gegee het, om progressie te verseker. Vra die leerders of hulle kan onthou op watter gebiede Suid-Afrika vaardigheidstekorte het (Wiskunde, Ingenieurswese, Wetenskap, Inligting- en Kommunikasietegnologiese dienste, projekbestuur, ensovoorts).
- Gebruik die illustrasie in die teks in die Leerdersboek, bladsy 95, om die verskillende vaardigheidsvlakke te verduidelik.
- **Doen Aktiwiteit 10.1.**
- Leerders doen hierdie aktiwiteit vir huiswerk.

Les 5

- Begin hierdie les se onderrig met 'n kort samevatting oor wat jy in die laaste les oor geskoolde, halfgeskoolde en ongeskoolde arbeid onderrig het.
- Praat oor die rol van werkers in 'n besigheid. Arbeid is een van 'n besigheid se grootste bates, ongeag die werkers se vaardigheidsvlakke. Hou 'n groep- of klasbespreking oor die idees en kreatiwiteit wat werkers as gevolg van hulle individualiteit en uniekheid na 'n besigheid bring. Vra die leerders hoe hulle dink hulle nuwe idees kan bring na 'n besigheid waarvoor hulle werk. Verduidelik hoe belangrik dit vir entrepreneurs is wat hulle eie besighede bedryf.
- Gebruik jou hulpbronne oor arbeidsverhoudinge om onderrig te gee oor die belangrikheid van billike indiensnemingspraktyke. Praat oor die onbillike indiensnemingspraktyke in die ou

Suid-Afrika. Herinner die leerders daaraan dat hulle 'n bietjie hiervan geleer het toe hulle in Graad 7 van die oorsake van vaardigheidstekorte geleer het.

- Noem kortliks die wette wat billike arbeidspraktyke in Suid-Afrika verseker. Dit word in Figuur 10.5 van die Leerdersboek getoon. Dit is nie nodig om dit hier in te veel detail te bespreek nie.
- As daar tyd is, laat die leerders in groepe werk om hulle eie manifes oor billike arbeidspraktyke op te stel. Dit kan 'n goeie geleentheid wees vir informele assessering. Neem die vlakke van betrokkenheid en kritiese en kreatiewe denke waar terwyl die leerders aan hulle manifes werk en maak aantekeninge oor wat jy sien. Laat die groepe toe om hulle manifes teen die klaskamermuur te vertoon.
- **Doen Aktiwiteit 10.2.**

Les 6

- Gee onderrig oor die oorblywende twee produksiefaktore hierdie week, naamlik natuurlike hulpbronne en entrepreneurskap. Koppel hierdie inhoud aan dit wat die leerders in Graad 7 van entrepreneurskap en skaars hulpbronne geleer het. Vat die eienskappe en vaardighede van entrepreneurs weer kortliks saam en bespreek waarom hierdie eienskappe en vaardighede entrepreneurskap een van die vier produksiefaktore maak.
- Beweeg aan na hoe elke produksiefaktor vergoed of beloon word. Werk deur die teks en die foto's in die Leerdersboek, bladsy 98–100, om dit te doen.
- **Doen Aktiwiteit 10.3.**
- Leerders doen hierdie aktiwiteit in die klas. As daar tyd is, bespreek die antwoorde as 'n klas.

Antwoorde

> Aktiwiteit 10.1

1. *Laerorde* (3)

Arbeid is die werk wat werknemers doen om goedere te produseer.

✓ Sonder arbeid, ongeag of dit geskoolde, halfgeskoolde of ongeskoolde arbeid ✓ is, sal daar geen produksie wees nie. ✓

2. *Hoërorde* (8)

- a. halfgeskoold ✓
- b. geskoold ✓
- c. halfgeskoold ✓
- d. ongeskoold ✓
- e. geskoold ✓
- f. halfgeskoold ✓
- g. halfgeskoold ✓
- h. geskoold ✓

» Aktiwiteit 10.2

1. *Middelorde* (5)

Menslike kapitaal verhoog soos die werker se ondervinding toeneem terwyl hy of sy die werk doen. ✓ Dit maak die werker meer waardevol vir die besigheid. ✓ Dit maak die werker ook meer waardevol vir ander besighede, ✓ want hy of sy kan die vaardighede en ondervinding gebruik om 'n werk in 'n hoër pos by 'n ander besigheid te kry. ✓ Menslike kapitaal het dus ekonomiese waarde vir werkers en vir besighede. ✓

2. *Middelorde* (8)

Leerders skryf 'n paragraaf oor die belangrikste wette wat billike arbeidspraktyke verseker:

Wet op Arbeidsverhoudinge: ✓✓ Bevorder maatskaplike geregtigheid, vrede en demokrasie in die werkplek.

Wet op Basiese Diensvoorwaardes: ✓✓ Beskerm werknemers teen uitbuiting deur hulle werkgewers deur goed soos werksure, verlof, betaling en afbetaling weens personeelvermindering te reguleer.

Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid: ✓✓ Spesifiseer wat veilige en gesonde werkplekke is en hoe werkgewers moet seker maak dat hulle besighede nie hul werknemers se gesondheid benadeel nie.

Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes: ✓✓

Spesifiseer hoe werkgewers werknemers en hulle families moet vergoed indien werknemers siek word of beserings opdoen, of sterf, terwyl hulle hul werk doen.

» Aktiwiteit 10.3

1. *Laerorde* (4)

Dit is die arbeid, ✓ kapitaal, ✓, grond ✓ en entrepreneurskap ✓ wat die produksieproses gebruik om goedere en dienste te produseer.

2. *Middelorde* (2)

Hulle ontvang vergoeding, of word beloon, vir hulle bydrae tot die produksieproses. ✓ Werk wat gedoen is en dienste wat gelewer is, ontvang betaling. ✓

3. *Middelorde* (8)

Menslike kapitaal is die kennis en vaardighede wat werkers kry deur vir 'n besigheid te werk. ✓ Dit verhoog namate werkers se ondervinding van die werk wat hulle doen, toeneem. ✓

Menslike kapitaal is 'n belangrike bate vir 'n besigheid en dus moet besighede seker maak dat hulle hul werkers billik behandel. ✓ Billike indiensnemingspraktyke is belangrik want dit is onwettig vir besighede in Suid-Afrika om onbillike indiensnemingspraktyke ✓ te gebruik. Dit is ook sleg vir besigheid. ✓ Werknemers wat onbillik behandel word, sal nie goeie werk doen nie en hulle sal nie lojaal wees aan die besigheid nie. ✓ Hulle sal nie professioneel ontwikkel en beter bates van die besigheid word nie. ✓ Hulle sal ook kliënte sleg behandel en dit kan vir die besigheid geld verloor. ✓

4. *Hoërorde* (9)

Leerders se paragrawe kan naastenby so lyk, met hulle eie voorbeelde: Die vier faktore van produksie ontvang vergoeding, of 'n beloning, vir hulle bydrae tot die produksieproses. ✓ Die vergoeding vir die gebruik van grond is huur. ✓ Byvoorbeeld, as 'n ontwikkelingsmaatskappy 'n kantoorkompleks besit, kan besighede hierdie kantoorruimte gebruik in ruil vir 'n maandelikse betaling van huurgeld. ✓ Die vergoeding vir die gebruik van arbeid is salarisse of lone. ✓ Byvoorbeeld, 'n bestuurder ontvang 'n salaris vir haar bydrae tot 'n oproepsentrum, en 'n plaaswerker ontvang 'n loon vir sy werk as vrugteplukker. ✓ Die vergoeding vir die gebruik van kapitaal is rente. ✓ Byvoorbeeld, 'n boer koop 'n stroper vir haar kommersiële plaas, maar sy moet by die bank finansiering daarvoor kry. Die bank leen vir haar die geld om die stroper te koop, en sy betaal die lening met rente terug. ✓ Die vergoeding vir die gebruik van entrepreneurskap is wins. ✓ Byvoorbeeld, 'n entrepreneur begin 'n besigheid wat in die feesseisoen vir klante se gesinne kersgeskenke koop en dit aflewer. Sy besigheid vaar baie goed, en hy maak 'n goeie wins as beloning vir sy suksesvolle besigheidsidee. ✓

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/template vir selfassessering, portuurassessering en groepassessering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteit 10.2: Neem die leerders se paragrawe in en sien dit na. (8)

Vaslegging

- **Verduidelik vergoeding.**
Vergoeding beteken betaling vir werk wat gedoen is of dienste wat gelewer is.
- **Noem die vergoeding vir die volgende produksiefaktore:**
 - a. **Grond:** huur van persele
 - b. **Arbeid:** salarisse en lone
 - c. **Kapitaal:** rente op lenings
 - d. **Entrepreneurskap:** besigheidswinste
- **Beskryf natuurlike hulpbronne as 'n produksiefaktor.**
Grond, water, lug, plante, minerale en diere is natuurlike hulpbronne wat as 'grond' saamgegroepeer word. Sonder natuurlike hulpbronne en grond, is dit nie moontlik om 'n besigheid te bedryf nie. Party besighede het meer natuurlike hulpbronne nodig as ander. 'n Besigheid wat houtmeubels maak, het byvoorbeeld baie van die natuurlike hulpbron hout nodig. 'n Besigheid wat rekenaars herstel, het egter minder natuurlike hulpbronne nodig. Geen besigheid kan egter sonder grond en natuurlike hulpbronne bedryf word nie.

Uitbreiding

- **Doen navorsing oor een van die volgende Wette wat 'n invloed het op arbeidsverhoudinge in Suid-Afrika:**
 - **Wet op Arbeidsverhoudinge**
 - **Wet op Basiese Diensvoorwaardes**

- **Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid**
- **Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes**

Berei 'n kort verslag voor om te verduidelik waarom die Wet gaan en hoe dit billike arbeidspraktyke in Suid-Afrikaanse werksplekke verseker. Leerders kies 'n Wet en doen navorsing daarvoor. Hulle verslae verduidelik hoe die Wet bydra tot billike arbeidspraktyke. Die Wet op Arbeidsverhoudinge gee byvoorbeeld vir werkers die reg om by vakbonde aan te sluit, om hulle griewe te lig, en om seggenskap te hê in bestuursbesluite.

Formele assessering

Vir inligting oor die Formele Assesseringstaak 2: Projek (Leerdersboek bladsy 102–103) en oor hoe om leerders se werksopdragte, gekontroleerde toetse, gevallestudies en projekte te assesser, raadpleeg asseblief Afdeling 3 van die Onderwysersgids.

Onderwerp

11

Die markte

Leerdersboek, bladsy 104–108

Tydsduur: 2 ure

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 2, Weke 7–8

Nuwe woorde en begrippe

Goederemark;
dienstemark;
faktormark;
arbeidsmark;
finansiële mark

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders van DIE EKONOMIE leer. Hulle gaan kyk na:

- tipes markte, soos:
 - die goedere- en dienstemark
 - die faktormark (arbeids- en finansiële markte)

Hulpbronne

Versamel nuusberigte en prente uit tydskrifte, koerante en die Internet oor die goedere- en dienstemark en die faktormark. Die inhoud van hierdie onderwerp is abstrak van aard, gebruik dus soveel as moontlik konkrete voorbeelde om dit vir die leerders toeganklik te maak.

Jy kan vir die leerders groot velle ongedrukte koerantpapier gee om vir Aktiwiteit 11.1 te gebruik. Gee ook vir hulle ongedrukte koerantpapier en ou tydskrifte en koerante wat hulle vir hulle collages in Les 7 kan gebruik.

Voorbereiding

- Lees deur die onderwerp en vergewis jouself van die inhoud wat jy sal moet onderrig. Dink na oor wat leerders dalk reeds oor die onderwerp weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleme wat jy dink hulle dalk kan teëkom.

- Dit is 'n kort onderwerp, wat in net twee ure aangebied word. Beplan dus jou onderrig deeglik sodat jy genoeg tyd kan hê vir alles wat jy wil dek.
- Versamel jou hulpbronne en beplan hoe jy dit by jou onderrig gaan integreer.

Bied die onderwerp aan

Daar is twee lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsy	Aktiwiteite
7	7	104–105	–
8	8	106–108	11.1

Les 7

- Begin hierdie week met 'n klasbespreking oor wat 'n mark is. Die leerders sal waarskynlik vir jou sê dat 'n mark 'n fisiese plek is waar mense tasbare goedere, soos die produkte wat in Figuur 11.2 van die Leerdersboek getoon word, ruil.
- Lei die bespreking deur vir hulle te vra wat gebeur wanneer 'n mens aanlyn aankope doen, of wanneer aandelemakelaars aandele op die effektebeurs verhandel.
- Leerders behoort te begin besef dat markte nie tot fisiese ruimtes beperk is nie. Daar is verskillende soorte markte waar verskillende ruiltransaksies plaasvind, byvoorbeeld die Johannesburgse Effektebeurs in Figuur 11.1 van die Leerdersboek.
- Beweeg aan na 'n bespreking oor die goedere- en dienstemark. Werk deur die teks en Figuur 11.3 in die Leerdersboek. Vra die leerders om in groepe te verdeel en praat oor al die voorbeelde van die goedere- en dienstemark waaraan hulle kan dink. Jy kan dalk vir hulle groot velle ongedrukte koerantpapier en ou tydskrifte en koerante gee om 'n collage van voorbeelde te maak.
- Bespreek die collages as 'n klas en vra die groepe om sê wat hulle voorbeelde is en om vir jou te sê waarom hulle voorbeelde van die goedere- en dienstemark is.

Les 8

- Vat die laaste les kortliks saam deur weer na die collages te kyk en die leerders te herinner aan wat die goedere- en dienstemark is.
- Vat die produksiefaktore en die vergoeding vir die produksiefaktore van Onderwerp 10 weer kortliks saam. Verduidelik wat die faktormark is – die plek waar hierdie produksiefaktore verhandel word.
- Werk saam met die leerders deur die teks en foto in Figuur 11.4 van die Leerdersboek, bladsy 107.
- Werk deur die teks oor die arbeids- en finansiële markte in die Leerdersboek, bladsy 106–107.
- **Doen Aktiwiteit 11.1.**
- Leerders doen hierdie aktiwiteit in die klas.

Antwoorde

»» Aktiwiteit 11.1

1. *Laerorde*

In 'n ekonomie is dit al die plekke waar goedere en dienste in ekonomiese ✓ transaksies geruil word. ✓

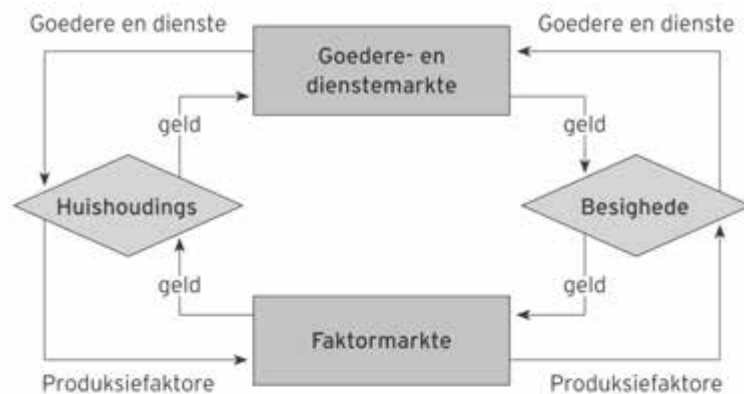
2. *Laerorde*

Die mark waar mense die produksiefaktore ✓ se dienste koop en verkoop. ✓ Dit is die mark waar mense produktiewe hulpbronne ✓ koop en verkoop.

3. a, c en d: *Middelorde* (6)

b en e: *Hoërorde* (4)

Leerders gebruik hulle plaaslike voorbeelde om hierdie vrae te beantwoord. Jy werk daaraan om die sirkulêre vloeikaart in Graad 9 te onderrig. Die diagramme moet min of meer ooreenstem met die sirkulêre vloei diagram wat hier aangegee word. Aanvaar enige redelike diagram wat die verhoudings korrek toon.



Bron: Aangepas uit <http://economics.about.com/od/economics-basics/ss/The-Circular-Flow-Model.htm>



Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/ template vir selfassessering, portuurassessering en groepassessering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysersgids.

4. *Laerorde* (1)

Die finansiële mark ✓

Informele assessering

Aktiwiteit 11.1: Neem die interaksies in klein groepe waar en maak aantekeninge oor hoe die leerders se groepwerk vorder. Teken voorstelle aan oor hoe jy die leerders wat met die inhoud en/of met werk in groepe sukkel, kan help. Stel 'n plan op om hulle te help.

(Slegs vir observasie)

Vaslegging

- **'n Mens stel jou arbeid beskikbaar deur 'n werk te soek waar jy 'n salaris kan verdien. Op watter mark vind jou ruiling plaas?**
Op die faktormark
- **Gee twee voorbeelde van die goedere- en dienstemark.**
Leerders gee twee van hul eie voorbeelde, soos 'n supermark waar hulle geld ruil vir kruidentersware en 'n tandarts waar hulle geld ruil vir tandheelkundige sorg.

Uitbreiding

- **'Markte word nie tot 'n spesifieke plek beperk nie.' Verduidelik hierdie stelling.**
Markte hoef nie konkrete, tasbare entiteite te wees nie. 'n Mens kan byvoorbeeld lugtyd aanlyn koop. Jy hoef nie fisies na 'n spesifieke plek te gaan en geld te oorhandig om 'n boksie vol lugtyd te koop nie. 'n Mens kan lugtyd nie sien nie en jy kan nie daaraan raak nie. Dit is egter nog steeds 'n transaksie op die goedere- en dienstemark. 'n Mens kan ook produksiefaktore, soos jou arbeid of entrepreneurskap, verkoop in ruil vir inkomste of winste. Jy doen dit nie by 'n fisiese mark, soos wat die goedere- en dienstemark soms is, nie. 'n Mens doen dit op die faktormark, wat die mark is waar mense die produksiefaktore se dienste koop en verkoop. Dit is die mark waar mense produktiewe hulpbronne koop en verkoop. Party produktiewe hulpbronne is ontasbaar, soos arbeid.
- **Verduidelik hoe die faktormark verskil van die goedere- en dienstemark.**
Huishoudings is die belangrikste kopers op die goedere- en dienstemark deur die voltooiende produkte en dienste wat besighede en die regering produseer, te koop. Besighede en die regering is egter die belangrikste kopers op die faktormark deur, byvoorbeeld, huishoudings se arbeid te koop. Wanneer jy 'n pakhuis as 'n besigheidspersoneel aan 'n besigheid verhuur, verkoop jy nie die grond aan die besigheid nie – jy verkoop net 'n diens van die grond, naamlik die vermoë om 'n besigheid in staat te stel om goedere daar te produseer. En wanneer entrepreneurskap op die faktormark geruil word, koop en verkoop mense nie entrepreneurs nie – hulle koop en verkoop die entrepreneurs se idees en die potensiaal van daardie besigheidsidees om 'n wins te maak.

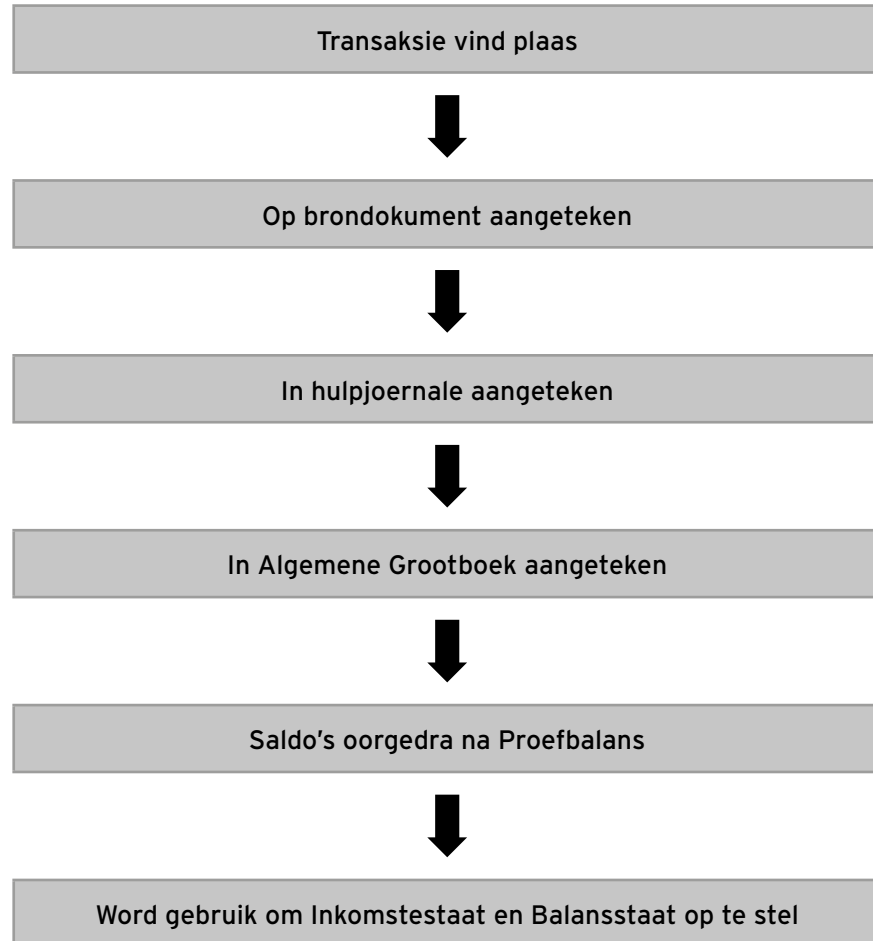
Hersiening Kwartaal 2

Leerdersboek, bladsy 109–111

Onderwerp 8: Die rekeningkundige siklus

Aktiwiteit 1: Hersien die transaksies in 'n rekeningkundige siklus

Voltooi die rekeningkundige siklus hier onder. Vul elke stap in die korrekte volgorde in. *Laerorde* (6 × 2 = 12)



Onderwerp 9: Kontantontvangstejoernaal van 'n diensonderneming

Aktiwiteit 2: Hersien Kontantontvangstejoernaal

Middelorde (21)

Kontantontvangstejoernaal van Skok Elektrisiëns vir Mei 2018 ✓

KOJ1

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Besonderhede
01	01	M Sijaji			✓ 112 000	00			✓ 112 000	00	Kapitaal ✓
KRR	07	Dienste gelewer		✓ 5 664 00	✓ 5 664	00	✓ 5 664	00			
02	13	S Sibongile		✓ 1 550 00	✓ 1 550	00			✓ 1 550	00	Huurinkomste ✓
KRR	20	Dienste gelewer		✓ 665 00	✓ 665	00	✓ 665	00			
03	24	M Sijaji		✓ 3 360 00					✓ 3 360	00	Kapitaal ✓
KRR		Dienste gelewer		✓ 2 334 00	✓ 5 694	00	✓ 2 334	00			
✓					125 573	00	8 663	00	116 910	00	

Aktiwiteit 3: Hersien Kontantontvangstejoernale

Middelorde (22)

Kontantontvangstejoernaal van Rivalland Skoonheidsalon vir September 2014 ✓

KOJ1

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Besonderhede
01	01	S Rivalland			✓ 75 000	00			✓ 75 000	00	Kapitaal ✓
KRR	10	Dienste gelewer		✓ 2 550 00	✓ 2 550	00	✓ 2 550	00			
KRR	12	Dienste gelewer		✓ 3 100 00	✓ 3 100	00	✓ 3 100	00			
02	22	S Rivalland		✓ 7 500 00					✓ 7 500	00	Kapitaal ✓
KRR		Dienste gelewer		✓ 1 334 00	✓ 8 834	00	✓ 1 334	00			
03	29	Quine		✓ 540 00	✓ 540	00			✓ 540	00	Huurinkomste ✓
✓					90 024	00	6 984	00	83 040	00	

Onderwerp 10: Produksiefaktore

Aktiwiteit 4: Hersien die produksiefaktore

4.1 Is die produksiefaktore insette of uitsette van die produksieproses? (1) Laerorde

Hulle is insette. ✓

4.2 Omskryf produksiefaktore. (6) Laerorde

Die arbeid, ✓ kapitaal, ✓ grond ✓ en entrepreneurskap ✓ wat die produksieproses gebruik ✓ om goedere en dienste te produseer. ✓

4.3 Verduidelik waarom kapitaal 'n produksiefaktor is. (2)

Middelorde

Kapitaal is die geld en toerusting wat 'n besigheid vir sy produksieproses nodig het. ✓ 'n Besigheid kan nie sonder kapitaal begin en bedryf word om sy goedere en dienste te produseer nie. ✓

4.4 Noem en beskryf twee tipes kapitaal. (6) *Laerorde*

- Aanvangskapitaal: ✓ die geld wat jy nodig het om 'n besigheid te begin. ✓✓
- Geleende kapitaal of leningskapitaal: ✓ geld wat jy by vriende, familie of 'n bank leen. Jy moet hierdie geld terugbetaal, dikwels met rente. ✓✓
- Eie kapitaal: ✓ jou eie geld wat jy gespaar of geërf het en wat jy in jou besigheid belê. ✓✓ (Enige 2 × 3)

4.5 Skryf 'n paragraaf om geskoolde, halfgeskoolde en ongeskoolde arbeid te vergelyk. Gee jou eie voorbeeld van elke tipe arbeid in jou paragraaf. (20) *Hoërorde*

Ongeskoolde arbeid is werk wat nie 'n hoë vlak van vaardigheid ✓ of onafhanklike oordeel ✓ vereis nie ✓ en wat dikwels fisiese arbeid behels. ✓ Hierdie werkers het nie opleiding gehad om hulle werk te doen nie. ✓ Hulle hoef nie onafhanklike oordeel te gebruik om hulle werk te doen nie ✓ – daar word vir hulle gesê wat om te doen ✓ en hulle volg instruksies. ✓ 'n Voorbeeld is pakkers van produkte soos vis. ✓

Halfgeskoolde arbeid is werk wat 'n mate van vaardigheid, ✓ opleiding en onafhanklike oordeel verg. ✓ 'n Mate van vaardigheid, opleiding en onafhanklike oordeel is nodig om instruksies uit te voer. ✓ 'n Voorbeeld is 'n kelner in 'n restaurant. ✓

Geskoolde arbeid is werk wat 'n hoë vlak van vaardigheid, ✓ deeglike opleiding ✓ en die gebruik van onafhanklike oordeel verg. ✓ Dit is arbeid wat 'n mens nie sonder behoorlike opleiding ✓ deur 'n universiteit, kollege, vakleerlingskap of indiensopleidingsprogram kan doen nie. ✓✓ 'n Voorbeeld is 'n lugdiensvlieënier. ✓

4.6 Verduidelik wat menslike kapitaal is, en waarom dit so belangrik is vir 'n besigheid. (6) *Middelorde*

Menslike kapitaal is die kennis en vaardighede wat werkers kry deur vir 'n besigheid te werk. ✓ Dit neem toe namate werkers se ondervinding van hulle werk toeneem. ✓

Dit maak die werker meer waardevol vir die besigheid. ✓ Dit maak die werker ook meer waardevol vir ander besighede, want hy of sy kan die vaardighede en ondervinding gebruik om werk in 'n hoër pos by 'n ander besigheid te kry. ✓ Menslike kapitaal het dus ekonomiese waarde vir werkers en vir besighede. ✓ Menslike kapitaal is een van 'n besigheid se grootste bates. ✓

4.7 Buiten om werk in 'n besigheid te doen, watter ander rol speel werkers? (4) *Middelorde*

Werkers speel nie net die rol om arbeid in 'n besigheid te verrig nie. Hulle doen meer as om net hulle arbeid vir 'n inkomste te verkoop. ✓ Hulle bring ook idees en kreatiwiteit na die besigheid omdat elke werker uniek is. ✓ Namate hulle ondervinding opdoen in hulle werk, groei hulle professioneel en leer hulle nuwe vaardighede. ✓ Hierdie nuwe vaardighede help die besigheid om aan te hou groei en om mededingend te bly deur met nuwe idees vorendag te kom. ✓

4.8 Verduidelik waarom billike indiensnemingspraktyke so belangrik is in 'n besigheid. (2) *Laerorde*

Omdat 'n besigheid se menslike kapitaal so 'n belangrike bate is, ✓ moet besighede seker maak dat hulle hul werkers billik behandel. ✓ Billike indiensnemingspraktyke is dus belangrik.

4.9 Omskryf arbeidsverhoudinge. (4) *Laerorde*

Die maniere waarop ✓ werkgewers en werknemers ✓ met mekaar kontak het ✓ in die werksplek ✓

4.10 Sê hoekom onbillike arbeidspraktyke sleg is vir besigheid. (2) *Middelorde*

Werknemers wat onbillik behandel word, sal nie goeie werk doen nie en hulle sal nie lojaal wees aan die besigheid nie. ✓ Hulle sal nie professioneel ontwikkel en beter bates van die besigheid word nie. ✓ Hulle sal kliënte ook sleg behandel, en dit kan veroorsaak dat die besigheid geld verloor. ✓ (Enige 2)

4.11 Noem die vergoeding vir elke produksiefaktor. (8) *Laerorde*

Kapitaal: rente; ✓✓ Grond: huurgeld; ✓✓ Arbeid: salarisse of lone; ✓✓ Entrepreneurskap: wins ✓✓

Onderwerp 11: Die markte

Aktiwiteit 5: Hersien die goedere- en dienstemark en die faktormark

5.1 Omskryf 'n mark. (4) *Laerorde*

'n Plek waar mense wat koop ✓ en mense wat verkoop ✓ goedere en dienste ruil ✓ in ekonomiese transaksies ✓

5.2 'Markte word nie tot 'n spesifieke plek beperk nie.' Verduidelik hierdie stelling. (6) *Hoërorde*

Markte hoef nie konkrete, tasbare entiteite te wees nie. ✓ 'n Mens kan byvoorbeeld lugtyd aanlyn koop. Jy hoef nie fisies na 'n spesifieke plek te gaan en geld te oorhandig om 'n boksie vol lugtyd te koop nie en 'n mens kan lugtyd nie sien of daaraan raak nie. ✓ Dit is egter nog steeds 'n transaksie op die goedere- en dienstemark. ✓ 'n Mens kan ook produksiefaktore, soos jou arbeid of entrepreneurskap, verkoop in ruil vir inkomste of winste. ✓ 'n Mens doen dit nie by 'n fisiese mark, soos wat die goedere- en dienstemark soms is, nie. ✓ Jy doen dit op die faktormark, wat die mark is waar mense die produksiefaktore se dienste koop en verkoop. Dit is die mark waar mense produktiewe hulpbronne koop en verkoop. Party produktiewe hulpbronne is tasbaar, soos arbeid. ✓

5.3 Omskryf die goedere- en dienstemark. (3) *Laerorde*

In 'n ekonomie, ✓ al die plekke waar goedere en dienste geruil word ✓ in ekonomiese transaksies ✓

5.4 Wanneer jy jou elektrisiteitsrekening betaal, koop jy nie iets konkreet wat jy kan sien en waaraan jy kan raak nie. Watter mark het jy gebruik om hierdie rekening te betaal? Gee redes vir jou antwoord. (3) *Hoërorde*

Jy het dit op die goedere- en dienstemark gekoop ✓ want elektrisiteit is 'n diens, nie 'n produksiefaktor nie, ✓ selfs al is dit ontasbaar. ✓

5.5 Omskryf die faktormark. (3) Laerorde

Die mark waar mense die produksiefaktore se dienste ✓ koop en verkoop. ✓ Dit is die mark waar mense produktiewe hulpbronne koop en verkoop. ✓

5.6 Waarom sê ons dat ons die dienste van die produksiefaktore, en nie die produksiefaktore self nie, op die faktormark koop en verkoop? Gee 'n voorbeeld om jou antwoord te verduidelik.

(3) Middellorde

Wanneer 'n besigheid jou arbeid op die faktormark koop, koop die besigheid nie vir jou nie. ✓ Dit koop jou dienste ✓ – jou vermoë om te werk. ✓

TOTALE PUNTE: 138

Formele assessering

Vir inligting oor hoe om leerders se werksopdragte, gekontroleerde toetse, eksamens, gevallestudies en projekte te assesser, raadpleeg asseblief Afdeling 3 in hierdie Onderwysersgids.

AFDELING A**VRAAG 1**

- 1.1 Die regering neem mense uit huishoudings in diens, net soos besighede. Die regering is dus 'n verbruiker van huishoudings se arbeid. Die regering verskaf hulpbronne en dienste aan die huishoudings wat huishoudings kan koop, byvoorbeeld elektrisiteit; die regering is dus ook 'n produsent. ✓✓
- 1.2 Maatskaplike toelaes; gratis onderwys vir die armes; gratis primêre gesondheidsorg en gratis water en elektrisiteit vir die armes enige ✓✓ × 2 = 4
- 1.3 Leefstyl is die manier waarop en hoe jy in jou omgewing leef. Dit sluit in hoe jy jou geld bestee, goedere en dienste gebruik, aantrek, aanbid en jou kultuur uitdruk. Lewenstandaard is die toegang wat jy het tot hierdie goedere en dienste wat jou lewe geriefliker maak. Jou lewenstandaard het dus 'n impak op jou leefstyl. ✓✓
- 1.4 Goedere en dienste; voltooide produkte wat besighede geproduseer het ✓✓
- 1.5 Die dienste van die produksiefaktore ✓✓
- 1.6 Huishoudings koop goedere en dienste by besighede en die regering met behulp van hulle inkomste. ✓✓
- 1.7 Huishoudings verkoop hulle arbeid op die faktormark. ✓✓

[16]

AFDELING B**VRAAG 2**

2.1

KWITANSIE		NO. 01 1 Julie 2012 ✓
Ontvang van:	A Firmani ✓	
Die bedrag van:	Vyf honderd duisend Rand ✓	R 500 000,00 ✓
	Nul sente	
Vir:	Kapitaalbydrae ✓	Leerder se eie handtekening ✓
DANKIE		

(6)

2.2

15 Julie 2012		12-34-56-78	
		ABS BANK VAN AFRIKA BPK (GEREGISTREERDE KOMMERSIËLE BANK)	
AAN	A Firmani	WELLINGTON-TAK	
VIR	Onttrekkings ✓		
Saldo	R	15 Julie 2012	
Deposito	R	Betaal:	Kontant ✓
Subtotaal	R	Die bedrag	Drie duisend rand
Ander debiete	R	van	Nul sente
Hierdie tjek	R3 000,00	OF TOONDER	
Saldo	R	R 3 000,00	
001		Leerder se eie handtekening ✓	
		0010000011234560112300021401 Vir Firmani Winkels	

Datums op tjek en tjekteenblad korrek = ✓

Drie duisend Rand in woorde en syfers korrek op tjek en tjekteenblad = ✓

Tjek is nie gekruis nie = ✓

(6)

[12]

VRAAG 3

Kontantontvangstejoernaal van Sparky's Elektriese Dienste vir Maart 2014

KOJ1

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste		Bank		Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Besonderhede
01	01	S Sparky				✓ 350 000	00		✓ 350 000	00	Kapitaal ✓
KRR	10	Dienste gelewer		✓ 1 580	00			✓ 1 580	00		
02		W Wire		✓ 5 500	00	✓ 7 080	00		✓ 5 500	00	Huurinkomste ✓
KRR	22	Dienste gelewer		✓ 750	00	✓ 750	00	✓ 750	00		
03	28	S Sparky				✓ 15 000	00		✓ 15 000	00	Kapitaal ✓
✓		Merk Besonderhede en Ontleding van ontvangste saam									

[16]

VRAAG 4

No.	BATES		EIENAARSELANG(EKWITEIT)	
	Effek	Rede	Effek	Rede
1.	+240 000 ✓	Kontant vermeerder ✓	+240 000 ✓	Eienaar se kapitaalbydrae ✓
2.	-4 200 ✓	Kontant verminder ✓		
	+4 200 ✓	Toerusting vermeerder ✓		
3.	-980 ✓	Kontant verminder ✓	-980 ✓	Verbruiksgoedere is 'n uitgawe ✓
4.	+5 700 ✓	Kontant vermeerder ✓	+5 700 ✓	Dienste gelewer – inkomste ✓

(16)

AFDELING C VRAAG 5

- 5.1 Hoenders, hoenderkos, water, brandstof enige ✓✓
- 5.2 15 werknemers by Chick Chock, slagpale (abattoir) personeel, supermarkpersoneel, naamlik pakkers, kassiere en bestuurder enige ✓✓
- 5.3 Rou hoenderstukke, vervoervragmotor, slagpale (abattoir), verwerkingsaanleg, outomatiese verpakkingsmasjien, vrieskaste, verkoelingsvragmotor enige ✓✓✓
- 5.4 Chick Chock, Thabo, supermarkeienaar enige ✓✓
- (9)

VRAAG 6

- 6.1 Ingenieur ✓
- 6.2 Dit is betaling vir werk wat gedoen is of dienste wat gelewer is (in hierdie geval is betaling 'n salaris/loon). ✓
- 6.3 Ingenieur ✓
- 6.4 Die ingenieur het tyd en geld bestee om sy kwalifikasie te verwerf. Die ingenieur het ook meer verantwoordelikheid in sy werk as wat 'n huishulp het. ✓
- 6.5 Die kantoorwerker met ondervinding verstaan sy of haar werk beter en sal die werk beter doen. Die persoon met ondervinding kry 'n hoër salaris omdat hy/sy vergoed behoort te word vir die ondervinding wat hy of sy reeds opgedoen het. ✓
- 6.6 Hoe beter jou kwalifikasies, hoe hoër is die salaris wat jy sal ontvang/kan vra. ✓
- (6)

TOTALE PUNTE: 75

KWARTAAL 3

Onderwerp

12

Kyk terug, kyk vorentoe

Leerdersboek, bladsy 118–120

Tydsduur: 2 ure

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 3, Week 1

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders:

- hersien wat hulle in Kwartaal 2 geleer het
- 'n vlugtige blik kry op dit wat hulle in Kwartaal 3 gaan leer

Onderrig van die onderwerp

- Dit is 'n geleentheid om te konsolideer wat die leerders in die vorige kwartaal geleer het. Indien leerders steeds met sommige konsepte sukkel, gee vir hulle bykomende aktiwiteite of hersieningsaktiwiteite om te doen. Leerders wat die teks goed verstaan kan dié wat sukkel help.
- Moedig leerders aan om geheuekaarte (soortgelyk aan dié wat in hierdie onderwerp geteken word) te teken om dit wat hulle in die vorige kwartaal geleer het, te hersien.
- Sodra jy voel dat leerders die inhoud wat tot dusver behandel is verstaan, kan jy voortgaan met die oorsig van die nuwe kwartaal.
- Wanneer jy 'n oorsig oor die nuwe kwartaal gee, moenie te veel besonderhede gee nie, jy hoef nie meer as 10–15 minute aan die oorsig te spandeer nie.
- Noem vir die leerders dat hulle die geheuekaart met die oorsig wat verskaf word, kan gebruik en hulle eie notas gedurende die kwartaal kan byvoeg sodat hulle teen die einde van die kwartaal 'n volledige geheuekaart van die kwartaal se werk het.

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 3, Weke 2–3

Nuwe woorde en begrippe

Diensonderneming;
Kontantjoernaal;
Kontantontvangstejoernaal;
rekeningkundige vergelyking

Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders van FINANSIËLE GELETTERDHEID leer. Hulle gaan kyk na:

- boekstaving van kontanttransaksies in die Kontantontvangstejoernaal (KOJ)
- balansering van die KOJ
- die effek van kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking

Hulpbronne

Leerders moet elkeen 'n oefeningboek hê wat 'n 'Agtgeldkolom' of 'Kontantgeldkolom' genoem word. Hulle moet ook oefeningboeke hê om die rekeningkundige vergelykings te voltooi. Fotokopieer die templaar van die Kontantontvangstejoernaal aan die einde van hierdie gids, indien nodig.

'n Sakrekenaar vir elke leerder sal nuttig wees, maar is nie noodsaaklik nie.

Vorbereiding

- Lees deur die onderwerp en raak vertrouwd met die inhoud van dit wat jy gaan onderrig. Dink oor wat leerders reeds oor die onderwerp weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleemareas wat hulle dalk sal teëkom.
- Die leerders is reeds vertrouwd met die onderwerp, en hierdie lesse dien dus as bykomende oefening.
- Werk deur die hoërorde-aktiwiteite soos Aktiwiteit 13.3 en raak vertrouwd met die relevante inhoud en hoe jy dit die beste kan onderrig.

Onderrig van die onderwerp

Daar is twee lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsye	Aktiwiteite
2	2	121–123	13.1–13.2
3	3	123–125	13.3–13.4

Les 2

- Verwys leerders na die illustrasie van Rafiq se diensonderneming in Figuur 13.1 van die Leerdersboek. Bespreek die brondokumente wat hy sal gebruik, waar hy sy ontvangste sal boekstaaf, of hy 'n kasregister sal gebruik of nie, en wat hy met die kontant sal doen.
- Koppel hierdie bespreking aan 'n kort oorsig van die volgende kernpunte van die KOJ:
 - Elke transaksie word altyd eers geboekstaaf in die kolom, Ontleding van ontvangste, behalwe wanneer 'n transaksie spesifiek is dat die deposito direk in die bankrekening gemaak is.
 - Ontvangste word slegs aan die einde van die dag gedeponeer, en word met 'n lyn onder die laaste ontvangs van die dag aangedui.
- **Doen Aktiwiteit 13.1.**
- Gee leerders tyd om op hul eie in die klas deur hierdie aktiwiteit te werk, en werk dan saam daardeur om enige probleme wat leerders nog met hierdie inhoud kan ervaar, te konsolideer.
- **Doen Aktiwiteit 13.2.**
- Hierdie aktiwiteit hersien die rekeningkundige vergelyking en leerders kan dit as huiswerk doen.

Les 3

- Merk en kontroleer Aktiwiteit 13.2.
- Hierdie les beklemtoon die kruiskontrolering van die KOJ. Leerders sal hulle begrip van hoe die totale met mekaar verband hou, oefen.
- Gebruik die antwoorde vir Aktiwiteit 13.1 om kruiskontrolering kortliks te herhaal. Doen dit deur 'n paar bedrae uit die voltooide aktiwiteit op die bord of 'n oorhoofse/dataprojektor uit te vee, en vra leerders hoe hulle te werk sal gaan om die ontbrekende syfers te bereken. Dit sal vir hulle 'n goeie beginpunt gee vir Aktiwiteit 13.3.
- **Doen Aktiwiteit 13.3.**
- Gee vir die leerders genoeg tyd in die klas om die aktiwiteit te doen, en wys dan die onvoltooide KOJ op 'n oorhoofse/dataprojektor. Illustreer hoe om elke ontbrekende syfer te bereken en in te vul.
- **Doen Aktiwiteit 13.4.**
- Voltooi een of twee transaksies van hierdie aktiwiteit saam met die leerders.
- Wanneer leerders tyd hieraan spandeer het, teken die tabel op die bord. Vra hulle om een-een na die bord te kom om 'n antwoord in te vul. Jy kan ook die antwoorde hardop uitlees terwyl jy deur die klas loop en hulle werk nagaan. Hierdie onderrigmetode versterk leerders se ouditiewe vaardighede.

Antwoorde

> Aktiwiteit 13.1

Middelorde (22)

Kontantontvangstejoernaal van Salon Westly vir Junie 2015

KOJ6

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste		Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
										Bedrag	Fol.	Besonderhede
14	01	W West		15 000	00	✓ 15 000	00			✓ 15 000	00	Kapitaal ✓
KRR	03	Dienste gelewer		798	00	✓ 798	00	✓ 798	00			
15	15	T West		✓ 4 000	00					✓ 4 000	00	Donasie ✓
KRR		Dienste gelewer		✓ 837	00	✓ 4 837	00	✓ 837	00			
KRR	21	Dienste gelewer		1 123	00	✓ 1 123	00	✓ 1 123	00			
16	30	H Kruger		✓ 1 334	00					✓ 1 334	00	Huur-inkomste ✓
KRR		Dienste gelewer		✓ 2 166	00	✓ 3 500	00	✓ 2 166	00			
✓				✓		25 258	00	4 924	00	✓ 20 334	00	

Beklemtoon dat leerders die brondokumente in die KOJ in datumvolgorde moet byvoeg, en nie in die volgorde waarin die brondokumente in die aktiwiteit verskyn nie.

> Aktiwiteit 13.2

Middelorde (8)

01

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+20 000	Kontant vermeerder ✓	+20 000	Eienaar se kapitaalbydrae ✓		

(2)

05

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+3 500	Kontant vermeerder ✓	+3 500	Dienste gelewer – inkomste ✓		

(2)

12

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+1 650	Kontant vermeerder ✓	+1 650	Dienste gelewer – inkomste ✓		

(2)

15

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+5 000	Kontant vermeerder ✓	+5 000	Kapitaal vermeerder ✓		

(2)

› Aktiwiteit 13.3

Hoërorde (15)

A	R29 162 ✓	I	R35 541 ✓
B	R29 162 ✓	J	R5 133 ✓
C	R2 175 ✓	K	KRR (Kasregisterrol) ✓
D	R2 175 ✓	L	KRR (Kasregisterrol) ✓
E	Dienste gelewer ✓	M	KOJ ✓
F	R2 958 ✓	N	R30 408 ✓
G	R1 246 ✓	O	88 ✓
H	R4 204 ✓		

OF

Kontantontvangstejoernaal van Etlam Winkels vir April 2016

✓ KOJ1

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste		Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
										Bedrag	Fol.	Besonderhede
87	04	D Slamet		29 162	00	✓ 29 162	00			✓ 29 162	00	Kapitaal
KRR ✓	16	Dienste gelewer ✓		✓ 2 175	00	✓ 2 175	00	2 175	00			
KRR ✓	27	Dienste gelewer		2 958	00			✓ 2 958	00			
88 ✓		R Philander		✓ 1 246	00	✓ 4 204	00			1 246	00	Huurinkomste
						✓ 35 541	00	✓ 5 133	00	✓ 30 408	00	

› Aktiwiteit 13.4

Hoërorde (10 × 5 = 50)

1.

Brondokument	Rekening 1	Rekening 2	B	E
Kasregisterrol ✓	Bank ✓	Bedryfs-inkomste ✓	✓ +735	✓ +735

2.

Brondokument	Rekening 1	Rekening 2	B	E
Kwitansie ✓	Bank ✓	Huur-inkomste ✓	✓ +2 540	✓ +2 540

3.

Brondokument	Rekening 1	Rekening 2	B	E
Kasregisterrol ✓	Bank ✓	Lopende inkomste ✓	✓ +1 020	✓ +1 020

4.

Brondokument	Rekening 1	Rekening 2	B	E
Kwitansie ✓	Bank ✓	Huur-inkomste ✓	✓ +9 830	✓ +9 830

5.

Brondokument	Rekening 1	Rekening 2	B	E
Kasregisterrol ✓	Bank ✓	Bedryfs-inkomste ✓	✓ +1 662	✓ +1 662

6.

Brondokument	Rekening 1	Rekening 2	B	E
Kwitansie ✓	Bank ✓	Kapitaal ✓	✓ +15 500	✓ +15 500

7.

Brondokument	Rekening 1	Rekening 2	B	E
Kwitansie ✓	Bank ✓	Huur-inkomste ✓	✓ +2 300	✓ +2 300

8.

Brondokument	Rekening 1	Rekening 2	B	E
Kasregisterrol ✓	Bank ✓	Lopende inkomste ✓	✓ +733	✓ +733

9.

Brondokument	Rekening 1	Rekening 2	B	E
Kwitansie ✓	Bank ✓	Kapitaal ✓	✓ +22 400	✓ +22 400

10.

Brondokument	Rekening 1	Rekening 2	B	E
Kwitansie ✓	Bank ✓	Donasie ✓	✓ +1 500	✓ +1 500

Let wel: Rekening 1 en 2 hoef nie in die volgorde hier bo te wees nie. As jou leerders gevorderd is, kan jy die kolomopskrif van Rekening 1 verander na Rekening gedebiteer en die kolomopskrif van Rekening 2 verander na Rekening gekrediteer. As jy dit doen, moet leerders se antwoorde akkuraat wees.

Maak seker dat die leerders verstaan waar hulle die name van die rekeninge in die tabel moet invoeg. Verduidelik dat hulle die naam van 'n kolom in die KOJ moet invoeg, in die kolom met die opskrif Rekening 1 (soos Bank of Lopende inkomste), en die naam van die Diverse rekening in die Besonderhede-kolom van die Diverse rekeninge van die KOJ, in die kolom met die opskrif Rekening 2 (soos Kapitaal- of Rente-inkomste). Hulle is vertrouwd met die name van hierdie rekeninge uit die voorbeelde van die rekeningkundige konsepte in Onderwerp 5.

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/ template vir selfassessering, portuurassessering en groe-passessering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteit 13.1: Dit kan selfassessering wees. Leerders leer uit hul eie prestasies en merk hulle eie werk sodra die aktiwiteit voltooi is. (22)

Aktiwiteit 13.2: Gebruik uitdeeltukke vir leerders om hulle eie werk te merk of vertoon die antwoorde op 'n oorhoofse/ dataprojektor. (8)

Aktiwiteit 13.3: Dit kan selfassessering wees. Leerders leer uit hul eie prestasies en merk hulle eie werk sodra die aktiwiteit voltooi is. (15)

Vaslegging

- **Noem die drie brondokumente wat in die KOJ gebruik word.**
Kwitansie, kasregisterrol, en depositostrokie
- **Noem die brondokument wat gebruik word om die totale ontvangste aan die einde van die dag te deponer.**
Depositostrokie
- **Noem die drie items wat in die opskrif van 'n KOJ moet verskyn.**
Naam van die besigheid, die maand waarin die transaksies plaasvind en die nommer van die joernaal
- **Verduidelik hoe jy 'n KOJ kruiskontroleer**
Deur die totale van al die kolomme bymekaar te tel, insluitend die kolom vir Diverse rekeninge. Hierdie totaal moet gelyk wees aan die totaal van die Bankkolom.
- **Noem die twee belangrike reëls om te onthou wanneer 'n KOJ voltooi word.**
Elke transaksie moet in die kolom vir Ontleding van ontvangste en in een ander kolom verskyn.
Elke bedrag word daaglik gedeponeer, en as daar meer as een transaksie op dieselfde dag is, word die bedrae in die Bankkolom bymekaar getel as een bedrag.
- **Wat beteken 'n "direkte deposito"? Verduidelik hoe dit in die KOJ geboekstaaf word.**
'n "Direkte deposito" word gewoonlik gemaak wanneer die eienaar 'n groot bedrag geld direk in die besigheid se bankrekening deponer. Hierdie transaksie word direk in die Bankkolom geboekstaaf en verskyn nie in die kolom, Ontleding van ontvangste, nie.

Uitbreiding

Bestudeer die voltooide KOJ hier onder. Boekstaaf die oorspronklike transaksies wat in hierdie KOJ sou verskyn het as die antwoord.

Kontantontvangstejoernaal van Zippy Handelaars vir Junie 2016

KOJ1

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Besonderhede
12	03	F Zippy			120 000	00			120 000	00	Kapitaal
KRR	13	Dienste gelewer		5 000 00	5 000	00	5 000	00			
KRR	29	Dienste gelewer		2 650 00			2 650	00			
13		R Delpont		3 550 00	6 200	00			3 550	00	Huur-inkomste
					131 200	00	7 650	00	123 550	00	

Transaksies vir Junie 2016

03 Die eienaar, F Zippy, het die besigheid se bankrekening met 'n direkte deposito van R120 000 geopen. Kwitansie no. 12 uitgereik.

13 Dienste gelewer volgens die kasregisterrol het R5 000 beloop.

29 Kontant ontvang vir dienste gelewer het R2 650 beloop. 'n Kwitansie van R3 550 uitgereik aan R Delpont vir huur ontvang.

Aanvaar enige soortgelyke weergawes van die leerders.

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 3, Weke 4–10

Nuwe woorde en begrippe

Kontantbetalingsjoernaal; tjekteenblad; balanseer

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders van FINANSIËLE GELETTERDHEID leer. Hulle gaan kyk na:

- die Kontantbetalingsjoernaal (KBJ) van 'n diensonderneming
- formate en gebruike van die kolomme in die KBJ
- brondokumente wat gebruik word om 'n KBJ te voltooi
- inskrywings van kontanttransaksies in die KBJ
- afsluiting van die KBJ
- die effek van hierdie kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking
- inskrywing van gekombineerde transaksies in die KOJ en KBJ
- afsluiting van die KOJ en KBJ
- die effek van hierdie kontanttransaksies op die rekeningkundige vergelyking

Hulpbronne

Leerders moet elkeen 'n oefeningboek hê wat 'n 'Agtgeldkolom' of 'Kontantgeldkolom' genoem word vir die KOJ- en KBJ-voorbeelde. Hulle moet ook oefeningboeke hê om die rekeningkundige vergelykings te voltooi. Fotokopieer die templaar van die Kontantbetalingsjoernaal aan die einde van hierdie gids, indien nodig.

Leerders sal ook voorbeelde van brondokumente nodig hê wat hulle vir oefening kan voltooi. Template hiervoor kan ook aan die einde van hierdie gids gevind word.

'n Sakrekenaar vir elke leerder sal nuttig wees, maar is nie noodsaaklik nie.

Vorbereiding

- Lees deur die onderwerp en raak vertrouwd met die inhoud van dit wat jy gaan onderrig. Dink oor wat leerders reeds oor die onderwerp weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleemareas wat hulle dalk sal teëkom.
- Die KBJ is ietwat makliker om te verduidelik as die KOJ. Omdat leerders egter nou twee verskillende soorte transaksies moet oorweeg, sal jy konsekwent die belangrikheid moet beklemtoon van wanneer 'n transaksie aan ontvangste en wanneer dit aan betalings toegewys sal word.

Onderrig van die onderwerp

Daar is sewe lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsye	Aktiwiteite
4	4	131–133	14.1–14.2
5	5	133–135	14.3–14.5
6	6	135	14.6
7	7	137	14.7
8	8	138	14.8
9	9	140	14.9
10	10	141	14.10

Les 4

- Verwys leerders na die illustrasie van Rafiq se koerierbesigheid in Figuur 14.1 van die Leerdersboek. Bespreek die soort betalings wat hy moet maak en watter bykomende uitgawes hy sal hê as hy sy besigheid uit 'n kantoor in plaas van sy huis bedryf.
- Koppel hierdie bespreking aan die bekendstelling van die KBJ, waar al die betalings van 'n besigheid geboekstaaf word. Verwys leerders na die formate en gebruike van kolomme in die KBJ in die Leerdersboek, bladsy 127. Gee leerders 'n KBJ-templaaf om in hulle oefeningboeke te plak. Vra hulle om die doel en gebruike van elke kolom in te vul.
- Vra leerders om die belangrikste kenmerke van die KBJ in hulle oefeningboeke op te som. Dit is:
 - Die KBJ word slegs gebruik om BETALINGS te boekstaaf.
 - Elke transaksie (elke tjeknommer) word in die Bankkolom ingeskryf. Vir elke tjeknommer moet daar dus 'n bedrag in die Bankkolom verskyn.
 - Die transaksies word dan aan 'n spesifieke kolom toegeken, soos Materiaalkoste of Lone. As daar nie 'n kolom daarvoor is nie, word dit toegeken aan die kolom vir Diverse rekeninge, soos Telefoon of Water en elektrisiteit.
 - Die aantal ontledingskolomme waarvoor voorsiening gemaak moet word, word bepaal deur die vereistes van elke individuele besigheid en word bepaal deur die aard en soort besigheid.
 - Daar word altyd voorsiening gemaak vir Diverse rekeninge in die joernaal, want dit is nie moontlik om individuele ontledingskolomme vir elke soort betaling te verskaf nie.
 - In die kolom vir die Naam van Ontvanger, skryf ons die naam van die persoon of besigheid aan wie die tjek uitgereik is. Vir Lone of Wisselgeld, word dit altyd as kontant uitgereik.
 - Kruiskontrolering: Die totaal van die Bankkolom moet gelyk wees aan die totaal van die Ontledingskolomme, soos Materiaalkoste en Lone, plus die totaal van die Diverse rekeninge-kolom.
- **Doen Aktiwiteit 14.1.**
- Hierdie aktiwiteit kan as 'n voorbeeld in die klas voltooi word.

- Doen die KBJ op die bord sodat leerders kan sien hoe elke transaksie stap vir stap voltooi word.
- Kontroleer of leerders die werk verstaan en kontroleer hulle werk om te verseker dat hulle hul KBJ korrek voltooi.
- **Doen Aktiwiteit 14.2.**

Les 5

- Merk en kontroleer Aktiwiteit 14.2. Doen die aktiwiteit op die bord en verduidelik elke transaksie soos wat jy vorder.
- Begin met die volgende drie aktiwiteite. Dit moet die leerders voorberei vir die gemengde aktiwiteite van die KOJ en die KBJ. Leerders moet kan bepaal of 'n transaksie aan ontvangste (KOJ) of betalings (KBJ) toegewys moet word.
- Beklemtoon die verskil tussen die transaksies van 'n KOJ en dié van 'n KBJ.
- Gee leerders 'n paar verskillende transaksies vir die KOJ en die KBJ. Vra hulle om vir jou te sê of dit 'n KOJ- of KBJ-transaksie is.
- **Doen Aktiwiteit 14.3.**
- Doen hierdie aktiwiteit saam met die leerders in die klas.
- **Doen Aktiwiteite 14.4 en 14.5.**
- Aktiwiteit 14.5 gee leerders die geleentheid om 'n reeks konsepte te hersien.
- Hersien kortliks die verskillende brondokumente vir die verskillende joernale en verwys leerders na Onderwerp 6 indien die leerders nog sukkel.

Les 6

- Die volgende aktiwiteit is die eerste aktiwiteit waar leerders beide 'n KOJ en 'n KBJ voltooi.
- **Doen Aktiwiteit 14.6.**
- Open die joernale saam met die leerders en help hulle met die eerste paar transaksies.
- Deel template van brondokumente uit om te voltooi. Vra hulle om die dokumente in hul oefeningboeke te plak: die kwitansie en depositostrokke op dieselfde bladsy as hul KOJ en die tjek en tjekteenblad op dieselfde bladsy as die KBJ.

Les 7

- Merk en kontroleer Aktiwiteit 14.6. Open beide die KOJ en KBJ op die bord of gebruik 'n oorhoofse/dataprojektor om die oop joernale op die bord te wys. Lees die transaksies en voeg dit by die korrekte joernaal. Gee vir die leerders tyd om korreksies te doen.
- **Doen Aktiwiteit 14.7.**
- Help leerders om die KOJ en KBJ vir hierdie aktiwiteit te open.
- Deel template van brondokumente uit om te voltooi. Vra hulle om die dokumente in hul oefeningboeke te plak: die kwitansie en depositostrokke op dieselfde bladsy as hul KOJ en die tjek en tjekteenblad op dieselfde bladsy as die KBJ.

Les 8

- Merk en kontroleer Aktiwiteit 14.7.
- **Doen Aktiwiteit 14.8.**
- Vra leerders om die KOJ en KBJ vir hierdie aktiwiteit self te open.
- Deel 'n brondokument templaar vir die depositostrokies uit.

Les 9

- Merk en kontroleer Aktiwiteit 14.8.
- **Doen Aktiwiteit 14.9.**
- Vra leerders om die KOJ en KBJ vir hierdie aktiwiteit self te open.
- Deel brondokument template vir die tjek en tjekteenblad uit.

Les 10

- Merk en kontroleer Aktiwiteit 14.9.
- **Doen Aktiwiteit 14.10.**
- Vra leerders om die KOJ en KBJ vir hierdie aktiwiteit self te open.
- Deel brondokument template vir die kwitansie, kontantfaktuur en die tjek uit.
- Hierdie laaste twee aktiwiteite is die moeilikste. Vra leerders met watter transaksies hulle gesukkel het en verduidelik dit op die bord.

Antwoorde

> Aktiwiteit 14.1

1. Middellorde; 2. Laerorde (25)

Kontantbetalingsjoernaal van Rooms with a View vir Julie 2013 KBJ1

Dok. no.	Dag	Naam van begunstigde	Fol.	Bank		Materiaal-kostes		Lone		Diverse rekeninge		
										Bedrag	Fol.	Besonderhede
001	02	Stadsraad		✓ 155	00					✓ 155	00	Water en elektrisiteit ✓
002	04	Premier Eiendomme		✓ 5 660	00					✓ 5 660	00	Huuruitgawe ✓
003	07	G R Handelaars		✓ 3 444	00					✓ 3 444	00	Toerusting ✓
004	09	Tradouw Hardeware		✓ 255	00	✓ 255	00					
005	14	Kontant		✓ 330	00			✓ 330	00			
006	18	Designer Place		✓ 557	00	✓ 557	00					
007	25	T Fortuin		✓ 550	00					✓ 550	00	Onttrekkings ✓
008	28	Kontant		✓ 330	00			✓ 330	00			
009	31	Telkom		✓ 256	00					✓ 256	00	Telefoon ✓
✓				11 537	00	812	00	660	00	✓ 10 065	00	

3. Middellorde (10)

28 Julie 2013 ✓		44-33-22	
AAN	Kontant ✓	SABA BANK (EDMS.) Bpk.	
VIR	Lone ✓	PORTERVILLE TAK	
Saldo	R	28 Julie 2013 ✓	
Deposito	R	Betaal:	Kontant ✓
Subtotaal	R	Die bedrag	Drie honderd en
Ander debiete	R	van	dertig ✓
Hierdie tjek	R330,00 ✓		Nul
Saldo	R		
008			

OF TOONDER	
rand	R 330,00 ✓
sente	
T Fortuin ✓	
008	44 33 22 456 333 605 ROOMS WITH A VIEW ✓

Voltooi die tjek as 'n brondokument op dieselfde tyd wanneer jy die transaksie van die 28ste doen.

> Aktiwiteit 14.2

1. Middellorde (35)

Kontantbetalingsjoernaal van Fleecetin Winkels vir Maart 2017

KBJ1

Dok. no.	Dag	Naam van begunstigde	Fol.	Bank		Verbruiks-goedere		Lone		Toerusting		Diverse rekeninge		
				✓	00	✓	00	✓	00	✓	00	Bedrag	Fol.	Besonderhede
T1	02	W Bennett		✓154 000	00							✓154 000	00	Grond en geboue ✓
T2	05	Tonfen Handelaars		✓1 401	00				✓1 288	00		✓113	00	Skryfbehoeftes ✓
T3	07	Kontant		✓150	00							✓150	00	Wisselgeld ✓
T4	09	Kontant		✓320	00			✓320	00					
T5	13	Jansen & Kie.		✓1 998	00	✓1 998	00							
T6	14	Nuusflits		✓55	00							✓55	00	Advertensie ✓
T7	16	Stadste-sourier		✓1 985	00							✓997	00	Water en elektrisiteit ✓
												✓988	00	Eiendoms-belasting ✓
T8	24	Kontant		✓320	00			✓320	00					
T9	25	Jansen & Kie.		✓2 556	00	✓2 556	00							
T10	28	Libra Winkels		✓5 664	00				✓5 664	00				
T11	30	Telkom		✓1 160	00							✓649	00	Telefoon ✓
												✓511	00	Onttrekkings ✓
✓				169 609	00	4 554	00	640	00	6 952	00	✓157 463	00	

2. Middellorde (10)

13 Maart 2017		<i>Nie verhandelbaar</i> ✓		44-33-22
AAN	Jansen & Kie. ✓	BNF BANK (EDMS.) Bpk.		
VIR	Verbruiksgoedere ✓	WORCESTER TAK		
Saldo	R	13 Maart 2017 ✓		
Deposito	R	Betaal:	Jansen & Kie. ✓	OF TOONDER ✓
Subtotaal	R	Die bedrag van	Een nege nege agt rand	R 1 998,00 ✓
Ander debiete	R		Nul ✓	sente
Hierdie tjek	R1 998,00 ✓	M Fleece ✓		
Saldo	R	T5	44 33 22 052 465 987	FLEECETIN WINKELS
T5				

(10)

Wys vir leerders dat in die transaksie op die 5de van hierdie aktiwiteit, daar vir twee items met een tjek betaal is. Die inskrywing word op een lyn gemaak, want een bedrag verskyn in die ontledingskolom (Toerusting), en die ander verskyn in die kolom vir Diverse rekeninge (Skryfbehoeftes). Dieselfde beginsel word toegepas op die rekeningkundige vergelyking vir daardie transaksie, en daarom word dit as een inskrywing aangedui.

3. Middellorde (14)

02

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-154 000	Kontant verminder ✓				
+154 000	Grond en geboue vermeerder ✓				

(2)

05

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-1 401	Kontant verminder ✓	-113	Skryfbehoeftes – uitgawe ✓		
+1 288	Toerusting vermeerder ✓				

(3)

07

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-150	Kontant verminder ✓				
+150	Kontant (wisselgeld) vermeerder ✓				

(2)

14

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-55	Kontant verminder ✓	-55	Advertensies – uitgawe ✓		

25

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-2 556	Kontant verminder ✓	-2 556	Verbruiksgoedere – uitgawe ✓		

30

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-1 160	Kontant verminder ✓	-649	Telefoon – uitgawe ✓		
		-511	Onttrekkings deur eienaar ✓		

4. *Middelorde* (32)

Datum	Rekening 1	Rekening 2	B	E
02	Grond en geboue ✓	Bank ✓	✓✓ ±154 000	

No.	Rekening 1	Rekening 2	B	E
05	Toerusting ✓ Skryfbehoeftes ✓	Bank ✓ Bank ✓	✓✓ ±1 288 ✓ -113	✓ -113

No.	Rekening 1	Rekening 2	B	E
07	Wisselgeld ✓	Bank ✓	✓✓ ±150	

No.	Rekening 1	Rekening 2	B	E
14	Advertensies ✓	Bank ✓	✓ -55	✓ -55

No.	Rekening 1	Rekening 2	B	E
25	Verbruiksgoedere ✓	Bank ✓	✓ -2 556	✓ -2 556

No.	Rekening 1	Rekening 2	B	E
30	Telefoon ✓ Onttrekkings ✓	Bank ✓ Bank ✓	✓ -649 ✓ -511	✓ -649 ✓ -511

Nota: Rekeninge 1 en 2 hoef nie in die volgorde hier bo te wees nie. As jou leerders gevorderd is, kan jy die kolomopskrif van Rekening 1 verander na Rekening gedebiteer en die kolomopskrif van Rekening 2 na Rekening gekrediteer. As jy dit doen, moet leerders se antwoorde akkuraat wees.

> Aktiwiteit 14.3

Laerorde (15)

No.	Transaksie	Kontant ontvang	Kontant betaal
bv.	Betaal lone		X
1.	Eienaar dra kapitaal by	X	
2.	'n kliënt betaal vir dienste gelewer	X	
3.	Reik 'n tjek uit vir 'n rekenaar		X
4.	Betaal die telefoonrekening		X
5.	Dienste gelewer volgens die kasregister	X	
6.	Eienaar neem kontant vir eie gebruik		X
7.	Donasie ontvang	X	
8.	Eienaar verhoog sy kapitaalbydrae	X	
9.	Reik 'n tjek uit vir versekering		X
10.	Ontvang huurgeld van 'n huurder	X	
11.	Reik 'n tjek uit vir die weeklikse vergoeding		X
12.	Plaas geld in die kasregister		X
13.	Koop 'n gebou		X
14.	Ontvang kommissie vir die verkoop van 'n huis	X	
15.	Koop materiale		X

> Aktiwiteit 14.4

Middelorde (15)

No.	Transaksie	Rekening / rede vir transaksie
bv.	Betaal telefoonrekening	Telefoon
1.	Eienaar neem 'n tjek vir eie gebruik	Onttrekkings ✓
2.	Betaal vir advertensies	Advertensies ✓
3.	Reik tjeks uit om maandelikse werkers te betaal	Salarisse ✓
4.	Wissel 'n tjek vir die kasregister	Wisselgeld ✓
5.	Betaal die maandelikse huurgeld	Huuruitgawe ✓
6.	Koop 'n motor vir besigheidsdoeleindes	Voertuie ✓
7.	Eienaar dra kapitaal by	Kapitaal ✓
8.	Koop 'n kwitansieboek	Skryfbehoeftes ✓
9.	Koop 'n rekenaar	Toerusting ✓
10.	Ontvang kontant vir dienste gelewer	Lopende inkomste ✓
11.	Betaal die weeklikse werkers	Lone ✓
12.	Eienaar verhoog haar kapitaal	Kapitaal ✓
13.	Koop besigheidsperseel	Grond en geboue ✓
14.	Besigheid skenk geld aan liefdadigheid	Donasies ✓
15.	Betaal die versekeringspremie	Versekering ✓

Vir Aktiwiteit 14.4 en 14.5, verduidelik dat die kolom, ‘rede vir transaksie’ of ‘rede vir ontvangste/-betaling’ van leerders vereis om te bepaal watter rekening by die transaksie betrokke is. Dit sal dieselfde rekening wees wat in die KOJ of KBJ gebruik word. Maak seker hulle verstaan hoe dit werk.

In hierdie aktiwiteit moet leerders die ‘formele’ Algemene Grootboek-rekening wat gebruik sal word, aandui. Dit sal dieselfde voorbeelde uit die rekeningkundige konsepte wees wat hulle in Onderwerp 5 geleer het.

> Aktiwiteit 14.5

Middelorde (71)

No.	Transaksie	Brondokument	Kontant ontvang / betaal	Rede vir ontvangs / betaling (grootboek-rekening)	Joernaal
bv.	Betaal maandelikse huur per tjek	Tjekteenblad	Betaal	Huuruitgawe	KBJ
1.	Eienaar verhoog sy kapitaalbydrae	Kwitansie ✓	Ontvang ✓	Kapitaal ✓	KOJ ✓
2.	Betaal versekering ✓	Tjekteenblad ✓	Betaal ✓	Versekering	KBJ ✓
3.	Koop 'n rekenaar	Tjekteenblad ✓	Betaal ✓	Toerusting ✓	KBJ ✓
4.	Kliënt betaal vir dienste gelewer	Kwitansie ✓ / KKR (Kasregisterrol)	Ontvang ✓	Lopende inkomste ✓	KOJ ✓
5.	Betaal telefoonrekening ✓	Tjekteenblad ✓	Betaal ✓	Telefoon	KBJ ✓
6.	Wissel 'n tjek om die weeklikse lone te betaal	Tjekteenblad ✓	Betaal ✓	Lone ✓	KBJ ✓
7.	Koop materiale	Tjekteenblad ✓	Betaal	Materiaalkoste ✓	KBJ ✓
8.	Eienaar neem kontant vir eie gebruik	Tjekteenblad ✓	Betaal ✓	Onttrekkings ✓	KBJ ✓
9.	Ontvang 'n tjek vir kommissie	Kwitansie ✓	Ontvang ✓	Lopende inkomste ✓	KOJ ✓
10.	Hurgeld	Tjekteenblad	Betaal ✓	Huuruitgawe ✓	KBJ ✓
11.	Koop 'n kwitansieboek	Tjekteenblad ✓	Betaal ✓	Skryfbehoeftes ✓	KBJ ✓
12.	Koop 'n voertuig	Tjekteenblad	Betaal ✓	Voertuie ✓	KBJ ✓
13.	Donasie aan 'n liefdadigheidsorganisasie ✓	Tjekteenblad	Betaal ✓	Donasie	KBJ ✓
14.	Ontvang geld vir die herstel van gebarste pype vir 'n kliënt	KRR ✓	Ontvang ✓	Lopende inkomste ✓ of Kommissie inkomste	KOJ ✓
15.	Betaal vir advertensiepamflette	Tjekteenblad	Betaal ✓	Advertensies ✓	KBJ ✓
16.	Betaal assistent se maandelikse salaris	Tjekteenblad ✓	Betaal	Salarisse ✓	KBJ ✓
17.	Ontvang 'n donasie ✓	Kwitansie ✓	Ontvang	Donasie	KOJ ✓
18.	Koop rakke vir die besigheid	Tjekteenblad ✓	Betaal	Toerusting ✓	KBJ ✓
19.	Huur 'n stookkamer	Kwitansie ✓	Ontvang	Huurinkomste ✓	KOJ ✓
20.	Verhoog die geld in die kasregister	Tjekteenblad ✓	Betaal ✓	Wisselgeld ✓	KBJ ✓

Nota:

Vir 'transaksie' kan daar meer as een antwoord wees; hierdie is slegs 'n riglyn.

Vir 'brondokument' kan die antwoord kwitansie, kasregisterrol of kontantfaktuur wees, na gelang van die soort besigheid.

➤ **Aktiwiteit 14.6**

1. Middelerde; 2. Laerorde (78)

Kontantontvangstejoernaal van Dream Skoonheidsalon vir Maart 2012

KOJ1

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol.	Besonderhede
01	01	Z Dlamini			✓ 18 500	00		✓ 18 500	00	Kapitaal ✓
KRR	05	Dienste gelewer		880 00	✓ 880	00	✓ 880	00		
KRR	07	Dienste gelewer		2 510 00	✓ 2 510	00	✓ 2 510	00		
02	12	Z Dlamini		✓ 3 250 00				✓ 3 250	00	Kapitaal ✓
KRR		Dienste gelewer		✓ 105 00	✓ 3 355	00	✓ 105	00		
KRR	14	Dienste gelewer		1 660 00	✓ 1 660	00	✓ 1 660	00		
03	22	Garnish Beauty		✓ 430 00				✓ 430	00	Huurinkomste ✓
KRR		Dienste gelewer		✓ 2 335 00	✓ 2 765	00	✓ 2 335	00		
KRR	30	Dienste gelewer		2 115 00	✓ 2 115	00	✓ 2 115	00		
✓				✓	31 785	00	9 605	00	✓ 22 180	00

(26)

Kontantbetalingsjoernaal van Dream Skoonheidsalon vir Maart 2012

KBJ1

Dok. no.	Dag	Naam van begunstigde	Fol.	Bank		Lone	Verbruiks-goedere	Diverse rekeninge			
								Bedrag	Fol.	Besonderhede	
001	02	Zenprop		✓ 3 130	00			✓ 3 130	00	Huuruitgawe ✓	
002	03	La Colline		✓ 2 336	00		✓ 2 336	00			
003		Handelaars		✓ 3 995	00			✓ 3 995	00	Toerusting ✓	
004	04	Munisipaliteit		✓ 428	00			✓ 428	00	Handelslisensie ✓	
005	09	Kontant		✓ 1 330	00	✓ 1 330	00				
006	10	La Colline		✓ 975	00		✓ 975	00			
007	16	Kontant		✓ 1 330	00	✓ 1 330	00				
008	25	Z Dlamini		✓ 815	00			✓ 815	00	Onttrekkings ✓	
009		Kontant		✓ 1 330	00	✓ 1 330	00				
010	30	Telkom		✓ 295	00			✓ 295	00	Telefoon ✓	
✓				15 964	00	3 990	00	3 311	00	✓ 8 663	00

(27)

3. Middelerde (6)

KWITANSIE		NO. 01
		1 Maart 2012 ✓
Ontvang van:	Z Dlamini ✓	
Die bedrag van:	Een agt vyf nul nul Rand	R 18 500,00 ✓
	Nul sente ✓	
As betaling vir:	Kapitaalbydrae ✓	L Smit ✓
<i>Vir Dream Skoonheidsalon</i>		

4. Hoërorde (10)

DEPOSITOSTROKIE			
ASBA Bank		Datum	12 Maart 2012 ✓
Paarl-tak		Verw.	
Krediteer: Dream Skoonheidsalon			
Kassier se stempel	Totale kontant		✓ R105 00
	Naam van trekker	Bank	Bedrag
	1 L Dlamini	ANB Bank, Noorder-Paarl ✓	✓ R3 250 00
	2		
	3		
Note	✓ R80 00		
Nikkel/Silwer	✓ R25 00		
Brons	R		
Posorders	R		
Totale kontant	✓ R105 00		
REK NO: 6508 0087 867 ✓			
Gedeponeer deur: L Smit ✓		Totaal R	3 3 5 5, 0 0 ✓

5. Middellorde (11)

	30 Maart 2012 ✓	Nie verhandelbaar ✓	44-33-22
AAN	Telkom ✓	ASBA BANK (EDMS.) BPK	
VIR	Telefoon ✓	PAARL-TAK, WES-KAAP	
Saldo a/d	R		30 Maart 2012 ✓
Deposito	R	Betaal:	OF TOONDER ✓
Subtotaal	R	Die bedrag van	rand R 295,00 ✓
Ander debiete	R	Tweehonderd vyf en negentig	sente
Hierdie tjek	R295,00 ✓	Nul ✓	
Saldo	R		Z Dlamini ✓
010		010 44 33 22 6508 0087 867	DREAM SKOONHEIDSALON

➤ **Aktiwiteit 14.7**

1. Middellorde; 2. Laerorde (48)

Kontantontvangstejoernaal van Altmar Elektrisiëns vir April 2014

KOJ4

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
								Bedrag	Fol.	Besonderhede
23	01	M Fair			✓ 15 000	00		✓ 15 000	00	Kapitaal ✓
KRR		Dienste gelewer		3 225 00	✓ 3 225	00	✓ 3 225	00		
KRR	08	Dienste gelewer		9 540 00	✓ 9 540	00	✓ 9 540	00		
KRR	23	Dienste gelewer		✓ 3 744 00			✓ 3 744	00		
24		Ritz Winkels		✓ 1 560 00	✓ 5 304	00		✓ 1 560	00	Huur-inkomste ✓
KRR	30	Dienste gelewer		1 668 00	✓ 1 668	00	✓ 1 668	00		
✓				✓	34 737	00	18 177	00	✓ 16 560	00

(18)

Kontantbetalingsjoernaal van Altmar Elektrisiëns vir April 2014

KBJ4

Dok. no.	Dag	Naam van begunstigde	Fol.	Bank		Lone	Materiaal-koste	Voertuig-uitgawe	Diverse rekeninge				
									Bedrag	Fol.	Besonderhede		
47	07	Kontant		✓ 750	00	✓ 750	00						
48	08	Fercon Handelaars		✓ 4 007	00		✓ 3 644	00	✓ 363	00	Skryf-behoefte ✓		
49	09	Gateway Verskaffers		✓ 2 112	00				✓ 2 112	00	Toerusting ✓		
50	11	On Spot Herstelwerk		✓ 2 883	00			✓ 2 883	00				
51	15	Mason Garages		✓ 870	00			✓ 870	00				
52	19	Kontant		✓ 1 060	00				✓ 1 060	00	Onttrekkings ✓		
53		Kontant		✓ 750	00	✓ 750	00						
54	24	Munisi-paliteit		✓ 677	00				✓ 677	00	Water en elektrisiteit ✓		
55	25	Fercon Handelaars		✓ 998	00		✓ 998	00					
56	28	ABC Hoërskool		✓ 820	00				✓ 820	00	Onttrekkings ✓		
57	30	On Spot Herstelwerk		✓ 767	00			✓ 767	00				
✓				15 694	00	1 500	00	4 642	00	4 520	00	✓ 5 032	00

(30)

3. Hoërorde (17)

KWITANSIE		NO. 23
		1 April 2014 ✓
Ontvang van:	M Fair ✓	
Die bedrag van:	Vyftienduisend rand	R 15 000,00 ✓
	Nul sente ✓	
As betaling vir:	Kapitaalbydrae ✓	M Conradie ✓
		<i>Vir Altmar Elektrisiëns</i>

(6)

DEPOSITOSTROKIE

SAN Bank (Edms.) Bpk.

Datum 1 April 2014 ✓

Wellington-tak

Verwysing:

Krediteer: Altmar Elektrisiëns ✓

			Totale kontant			✓ R3 225	00
			Naam van trekker	Bank	Bedrag		
Kassier se stempel			1 M Fair	SAN Bank, Wellington ✓	✓ R15 000	00	
			2				
			3				
Note	✓ R3 170	00					
Nikkel/Silwer	✓ R55	00					
Brons	R						
Posorders	R						
Totale kontant	✓ R3 225	00					

REK NO: 785 003 546 ✓

Gedeponeer deur: M Conradie ✓

Totaal R

1	8	2	2	5,	0	0
---	---	---	---	----	---	---

 ✓

(11)

4. Middellorde (12)

	24 April 2014 ✓	Nie verhandelbaar ✓	44-33-22
AAN	Munisipaliteit ✓	SAN BANK (EDMS.) BPK.	
VIR	Water en elektrisiteit ✓	WELLINGTON-TAK ✓	
Saldo	R		24 April 2014 ✓
Deposito	R	Betaal:	OF TOONDER ✓
Subtotaal	R	Die bedrag van	rand R 677,00 ✓
Ander debiete	R	Ses sewe sewe	sente
Hierdie tjek	R 677,00 ✓	Nul ✓	
Saldo	R		M Fair ✓
054		054 44 33 22 785 003 546	ALTMAR ELEKTRISIËNS

5. Middellorde (36)

No.	Brondokument	Joernaal	Rekening 1	Rekening 2	B	E
09	Tjekteenblad ✓	KBJ ✓	Toerusting ✓	Bank ✓	✓✓ ±2 112	

(6)

No.	Brondokument	Joernaal	Rekening 1	Rekening 2	B	E
11	Tjekteenblad ✓	KBJ ✓	Voertuig- uitgawe ✓	Bank ✓	✓ -2 883	✓ -2 883

(6)

No.	Brondokument	Joernaal	Rekening 1	Rekening 2	B	E
23	Kasregisterrol ✓	KOJ ✓	Bank ✓	Lopende inkomste ✓	✓ +3 744	✓ +3 744
23	Kwitansie ✓	KOJ ✓	Bank ✓	Huur- inkomste ✓	✓ +1 560	✓ +1 560

(12)

No.	Brondokument	Joernaal	Rekening 1	Rekening 2	B	E
24	Tjekteenblad ✓	KBJ ✓	Water en elektrisiteit ✓	Bank ✓	✓ -677	✓ -677

(6)

No.	Brondokument	Joernaal	Rekening 1	Rekening 2	B	E
28	Tjekteenblad ✓	KBJ ✓	Onttrek- kings ✓	Bank ✓	✓ -820	✓ -820

(6)

> Aktiwiteit 14.8

1. Middellorde; 2. Laerorde (65)

Kontantontvangstejoernaal van Plumb 4U vir Januarie 2019

KOJ1

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge			
									Bedrag	Fol.	Besonderhede	
38	02	R Nkqubela			✓ 35 000	00			✓ 35 000	00	B1	Kapitaal ✓
KRR	11	Dienste gelewer		3 442 00	✓ 3 442	00	✓ 3 442	00				
KRR	23	Dienste gelewer		3 597 00	✓ 3 597	00	✓ 3 597	00				
KRR	31	Dienste gelewer		✓ 2 838 00			✓ 2 838	00				
39		R Goree		✓ 1 350 00	✓ 4 188	00			✓ 1 350	00	N2	Huur-inkomste ✓
✓				✓	46 227	00	9 877	00	✓ 36 350	00	*✓	

(18)

*B5

*N1 ✓

Dok. no.	Dag	Naam van begunstigde	Fol.	Bank		Materiaal-koste		Skryf-behoeftes		Lone		Diverse rekeninge			
												Bedrag	Fol.	Besonderhede	
112	04	Bergzicht		✓ 5 550	00							✓ 5 550	00	✓ N5	Huuruitgawe ✓
113	06	Albatross Verskaffers		✓ 2 190	00	✓ 2 190	00								
114	09	Op de Tradouw		✓ 3 665	00							✓ 3 665	00	B4	Toerusting ✓
115	10	Write Skryfbehoefte		✓ 327	00			✓ 327	00						
116	12	Munisipaliteit		✓ 793	00							✓ 793	00	N7	Water en elek- trisiteit ✓
117	14	Kontant		✓ 670	00					✓ 670	00				
118	18	Albatross Verskaffers		✓ 1 897	00	✓ 1 897	00								
119	20	Zandvliet		✓ 2 555	00							✓ 2 555	00	B4	Toerusting ✓
120	21	Write Skryfbehoefte		✓ 357	00			✓ 357	00						
121	22	Kontant		✓ 670	00					✓ 670	00				
122	25	Telkom		✓ 972	00							✓ 566	00	N8	Telefoon ✓
												✓ 406	00	B2	Onttrekkings ✓
123	27	Kontant		✓ 155	00							✓ 155	00	B6	Wisselgeld ✓
124	28	GSP Versekersaars		✓ 373	00							✓ 373	00	N9	Versekering ✓
125	29	Kontant		✓ 670	00					✓ 670	00				
126	30	Haumann Motors		✓ 7 450	00							✓ 7 450	00	B3	Voertuie ✓
127		R Nkqubela		✓ 950	00							✓ 950	00	B2	Onttrekkings ✓
✓				29 244	00	4 087	00	684	00	2 010	00	✓ 22 463	00	*	

(47)

*B5 *N4 *N6 *N3 ✓

* Folionommers sal ingeskryf word sodra die Algemene Grootboek voltooi is in Hersiening Kwartaal 4 Aktiwiteit 2.

3. Hoërorde (10)

DEPOSITOSTROKIE					
AFRIKA Bank		Datum 31 Januarie 2019 ✓			
Gouda-tak		Verw.			
Krediteer: Plumb 4U					
Kassier se stempel	Totale kontant		✓ R485	00	
	Naam van trekker		Bank	Bedrag	
	1 R Goree		ABC Bank	✓ R1 350	00
	2 S Dyangi		SAN Bank	✓ R2 353	00
3					
Note	✓ R460	00			
Nikkel/Silwer	✓ R10	00			
Brons	✓ R15	00			
Posorders	R				
Totale kontant	✓ R485	00			
REK NO: 333 676 901					
Gedeponeer deur: R Nkqubela ✓		Totaal R 4 1 8 8, 0 0 ✓			

➤ **Aktiwiteit 14.9**

1. Middelorde; 2. Laerorde (53)

Kontantontvangstejoernaal van Rouxvale Dienste vir Julie 2018 ✓

KOJ7

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste		Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
										Bedrag	Fol.	Besonderhede
74	01	V Roux		✓ 10 500	00					✓ 10 500	00	✓ B1 Kapitaal ✓
KRR		Dienste gelewer		✓ 1 850	00	✓ 12 350	00	✓ 1 850	00			
KRR	19	Dienste gelewer		8 775	00	✓ 8 775	00	✓ 8 775	00			
KRR	28	Dienste gelewer		✓ 2 137	00			✓ 2 137	00			
75		W Voogdt		✓ 875	00	✓ 3 012	00			✓ 875	00	N2 Huur-inkomste ✓
						✓ 24 137	00	✓ 12 762	00	✓ 11 375	00	*

(19)

*B5

*N1

Kontantbetalingsjoernaal van Rouxvale Dienste vir Julie 2018

KBJ7

Dok. no.	Dag	Naam van begunstigde	Fol.	Bank		Lone		Verbruiks-goedere		Diverse rekeninge		
										Bedrag	Fol.	Besonderhede
103	04	Liebco Parte		✓ 5 772	00			✓ 5 772	00			
104	05	Scribble		✓ 325	00					✓ 325	00	✓ N5 Skryfbehoeftes ✓
105	08	Munisipaliteit		✓ 1 230	00					✓ 450	00	N6 Water en elektrisiteit ✓
										✓ 780	00	N7 Eiendoms-belasting ✓
106	10	Micor Bpk.		✓ 2 563	00			✓ 2 563	00			
107	12	Four Oaks Nuus		✓ 120	00					✓ 120	00	N9 Advertensie ✓
108	14	Afrimat Wheels		✓ 5 973	00					✓ 4 550	00	B3 Voertuie ✓
										✓ 1 423	00	B4 Toerusting ✓
109	15	Kontant		✓ 680	00	✓ 680	00					
110	18	Sanbona		✓ 4 880	00					✓ 4 880	00	N10 Huuruitgawe ✓
111		Liebco Parte		✓ 2 333	00			✓ 2 333	00			
112	24	Afrimat Wheels		✓ 4 315	00					✓ 4 315	00	B2 Onttrekkings ✓
113	25	Telkom		✓ 612	00					✓ 612	00	N11 Telefoon ✓
114	29	Kontant		✓ 680	00	✓ 680	00					
115	30	W Heyns		✓ 5 250	00					✓ 5 250	00	N8 Salarisse ✓
116	31	Micor Bpk.		✓ 2 376	00			✓ 2 376	00			*
✓				37 109	00	1 360	00	13 044	00	✓ 22 705	00	

(44)

*B5

*N3

*N4 ✓

* Folionommers sal eers ingeskryf word sodra die Algemene Grootboek voltooi is in Aktiwiteit 18.10.

3. Middellorde (11)

AAN	5 Julie 2018 ✓	Nie verhandelbaar ✓ SAS BANK (EDMS.) BPK RIEBEECK-WES-TAK	44-33-22
VIR	Scribble ✓		
Saldo	R		5 Julie 2018 ✓
Deposito	R	Betaal: Scribble ✓	OF TOONDER ✓
Subtotaal	R	Die bedrag van Driehonderd vyf en twintig Nul ✓	rand R 325,00 ✓
Ander debiete	R		sente
Hierdie tjek	R325,00 ✓		
Saldo	R		V Roux ✓
104		104 44 33 22 474 889 101	ROUXVALE DIENSTE

4. Middellorde (13)

01

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
+12 350	Kontant vermeerder ✓	+10 500	Eienaar se kapitaalbydrae ✓		
		+1 850	Lopende inkomste ✓		

(3)

05

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-325	Kontant verminder ✓	-325	Skryfbehoeftes – uitgawe ✓		

(2)

12

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-120	Kontant verminder ✓	-120	Advertensies – uitgawe ✓		

(2)

18

Bates		Eienaarsbelang(ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-4 880	Kontant verminder ✓	-4 880	Huuruitgawe ✓		
-2 333	Kontant verminder ✓	-2 333	Verbruiksgoedere – uitgawe ✓		

(4)

Bates		Eienaarsbelang (ekwiteit)		Laste	
Effek	Rede	Effek	Rede	Effek	Rede
-5 250	Kontant verminder ✓	-5 250	Salarisse – uitgawe ✓		

(2)

➤ **Aktiwiteit 14.10**

1. Middelen- en Hoërde; 2. Laerorde (84)

Kontantontvangstejoernaal van Bosch Luys Kloof vir September 2014

KOJ9

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede
24	01	W Bosch			✓✓ 34 860 00		✓ 34 860 00	B1 ✓	Kapitaal ✓
305	04	Dienste gelewer		✓✓ 2 120 00		✓ 2 120 00			
306		Dienste gelewer		✓✓ 1 100 00	✓ 3 220 00	✓ 1 100 00			
307	07	Dienste gelewer		✓✓ 3 495 00		✓ 3 495 00			
25		J Longhall		✓ 1 110 00	✓ 4 605 00		✓ 1 110 00	N2	Huur-inkomste ✓
308	13	Dienste gelewer		1 500 00	✓ 1 500 00	✓ 1 500 00			
309	26	Dienste gelewer		✓ 7 335 00		✓ 7 335 00			
26		S Mablingwe		✓ 2 220 00	✓ 9 555 00		✓ 2 220 00	N2	Huur-inkomste ✓
✓				✓	53 740 00	15 550 00	✓ 38 190 00	*	

(30)

*B6

*N1

Berekeninge:

$$1\text{ste: } R325\,360 \times \frac{12}{112} = R34\,860$$

$$4\text{de: } (7 \times 150) + (4 \times 80) + (6 \times 125) = R2\,120$$

$$(3 \times 150) + (5 \times 80) + (2 \times 125) = R1\,100$$

$$7\text{de: } (6 \times 150) + (9 \times 80) + (15 \times 125) = R3\,495$$

$$13\text{de: } (4 \times 150) + (4 \times 75) + (5 \times 80) + (5 \times 40) = R1\,500$$

$$26\text{ste: } (14 \times 150) + (17 \times 80) + (31 \times 125) = R7\,335$$

Kontantbetalingsjoernaal van Bosch Luys Kloof vir September 2014
KBJ9

Dok. no.	Dag	Naam van begunstigde	Fol.	Bank		Lone		Verbruiks-goedere		Voertuig-uitgawe		Diverse rekeninge			
												Bedrag	Fol.	Besonderhede	
72	02	Oudemuragie		✓ 7 200	00							✓ 7 200	00	N5	Huur-uitgawe ✓
73	12	Liebco Diere Voedsel		✓ 5 200	00			✓ 5 200	00						
74	14	Ararat Agri Mark		✓ 12 700	00			✓ 5 600	00	✓ 7 100	00				
75	16	Kontant		✓✓ 3 150	00	✓ 3 150	00								
76	19	Square Tomato		✓✓ 213	00							✓ 213	00	B2	Onttrekings ✓
77	21	Klipbok Avonture		✓ 15 500	00							✓ 15 500	00	B4	Voertuie ✓
78	24	Lien Skryf-behoefte		✓ 154	00							✓ 154	00	N7	Skryf-behoefte ✓
79	30	Kontant		✓ 3 150	00	✓ 3 150	00							*	
				✓ 47 267	00	6 300	00	✓ 10 800	00	7 100	00	✓ 23 067	00		

(27)

*B6

*N6

*N3

*N4 ✓

 16de: $3 \times 105 \times 10 = R3\ 150$

 19de: $(2 \times 72) + (2 \times 21) + (3 \times 9) = R213$

* Folionommers sal eers ingeskryf word sodra die Algemene Grootboek voltooi is in Aktiwiteit 18.11.

3. Middellorde (6)

KWITANSIE		NO. 25
		7 September 2014 ✓
Ontvang van:	J Longhall ✓	
Die bedrag van:	Eenduisend eenhonderd en tien rand	R 1 110,00 ✓
	Nul sent ✓	
As betaling vir:	Huur ✓	L Louw ✓
		<i>Vir Bosch Luys Kloof</i>

4. *Middelorde* (10)

Belastingfaktuur VAT no.: 25894	NO. 585		
KONTANTFAKTUUR			
AAN: <u>Kontant ✓</u>	14 September 2014 ✓		
GEKOOP BY: Ararat Agri Mark ✓			
HOEVEELHEID	BESONDERHEDE	PRYS	BEDRAG
3	Dromme brandstof (200 x 8,50)	✓ 1 700 00	✓ 5 100 00
4	Bande vir vierwielmotorfiets	✓ 500 00	✓ 2 000 00
50	Lusern bale	✓ 112 00	✓ 5 600 00
			✓ 12 700 00
F. & W.U.			

5. *Hoërorde* (11)

21 September 2014 ✓	<i>Nie verhandelbaar ✓</i>	44-33-22
AAN Klipbok Avonture ✓	FIN BANK (EDMS.) BPK.	
VIR Vierwielmotorfiets ✓	BARRYDALE-TAK	
Saldo R		21 September 2014 ✓
Deposito R	Betaal: Klipbok Avonture ✓	OF TOONDER ✓
Subtotaal R	Die bedrag van Vyftienduisend vyfhonderd Nul ✓	rand R 15 500,00 ✓
Ander debiete R		sent
Hierdie tjek R15 500,00 ✓		
Saldo R	77	W Bosch ✓
77	44 33 22 323 444 505	BOSCH LUYSS KLOOF

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/template vir selfassessering, portuurassessering en groepassering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteit 14.2: Leerders merk hulle eie werk. Gebruik 'n oorhoofse/dataprojektor om die antwoorde stap vir stap te wys. Help met enige probleme wat jy identifiseer. (91)

Aktiwiteite 14.3–14.5: Leerders merk hulle eie werk of 'n maat se werk. Vra een leerder op 'n slag om die antwoord uit te roep of om die antwoord op die bord in te vul, en die ander leerders merk hulle antwoorde. (101)

Aktiwiteit 14.6: Gee vir leerders 'n uitdeeltstuk van die voltooide brondokumente om hulle eie antwoorde te merk. Neem hulle waar terwyl hulle dit doen en help met enige probleme. (80)

Aktiwiteite 14.7–14.8: Gee vir leerders 'n uitdeeltstuk met die antwoorde vir die aktiwiteite om hulle eie antwoorde te merk. Neem hulle waar terwyl hulle dit doen en help dié leerders wat sukkel. As meer as twee leerders met dieselfde transaksie sukkel, verduidelik dit op die bord. (178)

Aktiwiteite 14.9–14.10: Gee vir leerders 'n uitdeeltstuk met die antwoorde vir die aktiwiteite om hulle eie antwoorde te merk. Roep een leerder op 'n slag en kontroleer hulle antwoorde ook individueel. Maak seker hulle weet hoe om hulle aktiwiteite behoorlik reg te maak. Help waar nodig. (171)

Vaslegging

- **Noem die brondokumente wat in die KBJ gebruik word.**
Tjek en tjekteenblad
- **Noem drie items wat in die opskrif van 'n KBJ moet verskyn.**
Naam van die besigheid, die maand waarin die transaksies plaasvind en die nommer van die joernaal
- **Verduidelik hoe jy 'n KBJ kruiskontroleer.**
Deur al die totale van die ontledingskolomme (soos Lone, Skryfbehoeftes en Verbruiksgoedere) bymekaar te tel, en die Diverse rekeninge-kolom wat gelyk moet wees aan die totaal van die Bankkolom (Bank = totale van die verskillende kolomme + Diverse rekeninge-kolom)
- **Noem een belangrike reël vir die voltooiing van 'n KBJ.**
Die bedrag van elke transaksie (en die tjeknommer) moet in die Bankkolom en een ander kolom verskyn. Indien die besigheid twee verskillende items gekoop het, kan die transaksiebedrae in meer as twee kolomme verskyn.

Uitbreiding

Bestudeer die totale van die KOJ hier onder en bereken die ontbrekende syfers in elke vraag.

1.

KOJ4

Bank	R54 668
Lopende inkomste	R4 560
Diverse rekeninge	R?
Diverse rekeninge sluit in:	
Kapitaal	R?
Huurinkomste	R5 108
Diverse rekeninge	R50 108
Kapitaal	R45 000

2.

KBJ4

Bank	R33 442
Verbruiksgoedere	R 2 211
Lone	R2 400
Diverse rekeninge	R?
Diverse rekeninge sluit in:	
Water en elektrisiteit	R1 331
Toerusting	R?
Diverse rekeninge	R28 831
Toerusting	R27 500

3.

KOJ7

Bank	R121 668
Lopende inkomste	R?
Diverse rekeninge	R44 438
Diverse rekeninge sluit in:	
Kapitaal	R42 000
Huurinkomste	R?
Lopende inkomste	R77 230
Huurinkomste	R2 438

4.

KBJ7

Bank	R?
Verbruiksgoedere	R6 533
Lone	R7 800
Diverse rekeninge	R86 095
Diverse rekeninge sluit in:	
Water en elektrisiteit	R564
Voertuie	R80 000
Onttrekkings	R?
Telefoon	R756
Bank	R100 428
Onttrekkings	R4 775

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 3, Weke 4–9

Nuwe woorde en begrippe

Alleenhandelaar;
vennootskap;
beslote korporasie;
privaat maatskappy;
openbare maatskappy;
regsentiteit;
beperkte en onbeperkte aanspreeklikheid
dividende;
prospektus;
KMMO (SMME)

Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders leer van ENTREPRENEURSKAP.

Hulle gaan kyk na:

- die alleenhandelaar
- vennootskappe
- beslote korporasies
- privaat en openbare maatskappye
- die kenmerke van die verskillende vorme van eienaarskap
- voordele en nadele van elke vorm van eienaarskap
- hulle rol in volhoubare werkskepping
- hulle rol in die volhoubare gebruik van natuurlike hulpbronne

Hulpbronne

Versamel nuusberigte van die Internet, in tydskrifte en koerante oor verskillende vorme van eienaarskap.

Vind plaaslike voorbeelde van besighede met verskillende vorme van eienaarskap om die inhoud vir die leerders meer konkreet te maak.

As jy dink jou leerders sal belangstel, kry toegang tot die Maatskappywet (<http://www.info.gov.za/view/DownloadFileAction?id=98894>) en wys dit vir hulle. As jy nie Internettoegang het nie, probeer by jou plaaslike biblioteek toegang kry tot staatskoerante of kontak jou munisipaliteit of provinsiale regering.

Kategoriseer sommige van die plaaslike besighede in julle area in die formele of informele sektor. Op hierdie wyse kan jy plaaslike voorbeelde gebruik wanneer jy die inligting oor die rol van besighede in volhoubare werkskepping onderrig.

Gebruik weer jou hulpbronne oor werkloosheid en vaardigheidstekorte uit Graad 7 en vroeëre Graad 8-onderwerpe, en vind nuwer hulpbronne om dit aan te vul.

Statistiek SA se Kwartaallikse Arbeidsverslae is nuttige hulpbronne vir inligting oor besighede in die formele en informele sektor. Dit word gereeld bygewerk en die jongste weergawes kan op die webwerf van Statistiek SA gelees word (<http://www.statssa.gov.za/>). As jy nie Internettoegang het nie, kontak hulle hoofkantoor in Pretoria ((012) 310-8911) vir besonderhede van die kantore in jou provinsie.

Gebruik die hulpbronne wat jy in Graad 7 en vroeër in Graad 8 oor volhoubare gebruik van hulpbronne gevind het en vul dit aan. Moedig leerders aan om hul eie hulpbronne te vind en dit klas toe te bring vir bespreking.

Voorbereiding

- Lees deur die onderwerp en raak vertrouwd met die inhoud van dit wat jy gaan onderrig. Dink oor wat leerders reeds oor die onderwerp weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleemareas wat hulle dalk sal teëkom.
- Vra die leerders om uit te kyk vir hulle eie artikels en prente oor die inhoud wat jy onderrig. Vra hulle om dit klas toe te bring vir bespreking en om dit uit te stal. Jy kan ook die leerders vra om notas oor plaaslike besighede te maak wat hulle waarneem en wat verband hou met die onderwerpe wat jy in die klas bespreek, en om dit met die klas te deel. Maak jou hulpbronne bymekaar en beplan hoe jy dit in jou onderrig gaan integreer.
- Kry jou hulpbronne bymekaar en beplan hoe jy dit in jou aanbieding gaan inwerk.

Onderrig van die onderwerp

Daar is drie lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsye	Aktiwiteite
4-5	4-5	144-149	–
6-7	6-7	150-153	15.1-15.3
8-9	8-9	154-159	15.4

Lesse 4-5

- Vra die leerders om sommige van die verskille tussen baie klein plaaslike besighede, soos smouse, en groot plaaslike besighede, soos 'n supermark of vulstasie in 'n vulstasiegroep, te lys. Vra oor die eienaarskap van die besighede.
- Gebruik Figuur 15.1 en die klasbesprekingsvrae om vir leerders te wys dat verskillende besighede verskillende vorme van eienaarskap vereis. Vra byvoorbeeld of hulle dink een persoon of baie mense besit die besigheid, en of hulle dink net een persoon het die finale sê in die finansies van 'n groot globale maatskappy, en of daar baie mense in beheer van die besigheid is om bedrog en wanbestuur van fondse te voorkom.
- Verduidelik dat groot besighede regspersone is wat deur wette in Suid-Afrika en oor die hele wêreld heen gereël word. Die doel van hierdie wette is om aandeelhouders te beskerm en om magtige besighede aanspreeklik te hou vir hulle dade.
- Werk deur die lys van die belangrikste vorme van besigheidseienaarskap in die Leerdersboek, bladsy 145. Vra die leerders of hulle enige voorbeelde van plaaslike, nasionale of internasionale besighede kan gee wat in enige van hierdie kategorieë val. Gebruik jou hulpbronne om van jou eie voorbeelde te gee.

- Bespreek die illustrasies en inhoud in Figuur 15.2 van die Leerdersboek.
- Werk deur die eienskappe van alleenhandelaars. Bespreek dan die voor- en nadele van alleenhandelaars deur Figuur 15.4 in die Leerdersboek te gebruik.
- Vorder na die teks oor die kenmerke van vennootskappe. Bespreek die voor- en nadele van vennootskappe deur Figuur 15.6 in die Leerdersboek te gebruik.

Lesse 6–7

- Herhaal kortliks wat jy in Week 4 en 5 oor die vorme van besigheidseienaarskap en die kenmerke, voor- en nadele van alleenhandelaars en vennootskappe geleer het. Oorweeg dit om 'n klasvasvra te hou om die leerders op 'n prettige manier te toets oor wat hulle in Week 4 en 5 geleer het.
- As jy die Maatskappywet in jou onderrig ingesluit het, gebruik dit in hierdie weke as 'n hulpbron.
- Sit hierdie week se onderrig voort met die uitbreiding van die Mzi en Sindiwe-voorbeelde waaraan jy die vorige week gewerk het. Praat oor die kenmerke van 'n beslote korporasie (BK). Werk deur die voor- en nadele van beslote korporasies deur Figuur 15.7 in die Leerdersboek te gebruik.
- **Doen Aktiwiteit 15.1.**
- Verduidelik die kenmerke van privaat maatskappye in die Leerdersboek, bladsy 151–152. Werk deur die voor- en nadele van privaat maatskappye deur Figuur 15.8 in die Leerdersboek te gebruik.
- Bespreek dan die kenmerke van openbare maatskappye in die Leerdersboek, bladsy 152–153 en werk deur die voor- en nadele van openbare maatskappye deur Figuur 15.9 in die Leerdersboek te gebruik.
- Gebruik jou hulpbronne om voorbeelde van die verskillende soorte maatskappye te gee.
- Verwys leerders na die tabel in die Leerdersboek aan die einde van hierdie onderwerp, waar die verskille tussen die vorme van eienaarskap opgesom word.
- **Doen Aktiwiteite 15.2 en 15.3.**

Lesse 8–9

- Herhaal wat jy oor volhoubare werkskepping en werkloosheid in Graad 7 en vroeër hierdie jaar onderrig het.
- Praat oor ekonomiese groei en hoe volhoubare werkskepping belangrik is om dit te verseker. Herinner die leerders dat entrepreneurskap 'n goeie manier is om volhoubare werksgeleenthede in Suid-Afrika te skep.
- Bespreek die belangrikheid van KMMO's in werkskepping.
- Herhaal wat die leerders weet van volhoubare gebruik van hulpbronne uit Graad 7 en die rol van soorte besighede in die volhoubare gebruik van natuurlike hulpbronne. Praat oor

hernubare en nie-hernieubare hulpbronne en hul gebruik om voortgesette ekonomiese aktiwiteit te verseker.

- Werk deur die teks op bladsy 156–158 en Figuur 15.11 in die Leerdersboek om hierdie onderwerp af te sluit.
- **Doen Aktiwiteit 15.4.**

Antwoorde

»» Aktiwiteit 15.1

1. *Hoërorde* (6)

Leerders gebruik die voor- en nadele van alleenhandelaars, vennootskappe en beslote korporasies wat in Figuur 15.4, 15.6 en 15.7 van die Leerdersboek gelys is. Moedig hulle aan om enige ander voor- en nadele waaraan hulle kan dink, by te voeg.

Ken 1 punt toe vir elke voordeel en 1 vir elke nadeel; leerders moet ten minste 2 voordele en 2 nadele van elke vorm van eienaarskap gee.

$$(12 \times \frac{1}{2} = 6)$$

> Aktiwiteit 15.2

Middelorde (7)

1. Onwaar ✓
2. Onwaar ✓
3. Onwaar ✓
4. Onwaar ✓
5. Waar ✓
6. Onwaar ✓
7. Onwaar ✓

> Aktiwiteit 15.3

1–3: *Hoërorde* (9)

Leerders gee hulle eie keuses en verduidelikings. Hulle gebruik die foto's in die Leerdersboek, en hulle keuses moet as volg lees:

1. Vennootskap: ✓ Siphon kan 'n vennoot kry om hom met kapitaal ✓ te help. Hy kan dan die besigheid self bedryf aangesien hy die nodige konneksies het om dit te doen. ✓
2. Alleenhandelaar: ✓ Sara wil deelyds werk, nie voltyds nie, wat sy sal moet doen as sy 'n maatskappy stig. ✓ Sy is onafhanklik en sal 'n goeie alleenhandelaar wees. Sy het nie kapitaal nodig nie en hoef dus nie in vennootskap te gaan nie. ✓
3. Alleenhandelaar: ✓ Sureshnie se oom wil sy eie baas wees en het nie kapitaal nodig nie. ✓ Hy hoef dus nie in vennootskap te gaan nie. ✓

1. Middelerde (8)

'n KMMO gee vir die mense in sy diens 'n kans om die ekonomie te betree en nuwe vaardighede aan te leer. ✓ Die vaardighede wat mense aanleer wanneer hulle KMMO's bedryf en vir KMMO's werk, kan hulle help om te vorder na beter werksgeleenthede in groter maatskappye, soos beslote korporasies, openbare en privaat maatskappye. ✓

Die sleutel tot volhoubare werkskepping in Suid-Afrika is sterk KMMO-ontwikkeling en mededingende groter besighede. ✓

Groter besighede wat mededingend is, veral internasionaal, help om besigheid na Suid-Afrika te lok. ✓ Hoe meer besigheid na Suid-Afrika kom, hoe meer werksgeleenthede word geskep. ✓

Die ekonomie word sterker, en 'n sterk ekonomie verhoog mense se kanse om beter vaardighede aan te leer om Suid-Afrika se vaardigheidsprobleem reg te stel. ✓

KMMO's, soos alleenhandelaars en vennootskappe, het 'n belangrike rol om te speel in die skepping van volhoubare werksgeleenthede. ✓ Mededingende groter besighede soos beslote korporasies, privaat en openbare maatskappye het ook 'n belangrike rol om te speel deur meer mededingend te raak en die besigheidsomset in Suid-Afrika te verhoog en die land se ekonomie te versterk. ✓

2. Middelerde (4)

Sonder hulpbronne kan selfs die sterkste ekonomie nie uitsette lewer nie, en alle produksieprosesse sal misluk. ✓ Dit is dus belangrik vir elke soort besigheid – alleenhandelaars, vennootskappe, beslote korporasies, privaat en openbare maatskappye – om hulpbronne volhoubaar ✓ te gebruik en om alternatiewe bronne vir nie-hernieubare hulpbronne te vind. ✓ Dit is die enigste manier waarop ons kan waarborg dat daar genoeg hulpbronne beskikbaar sal wees vir volgehoue ekonomiese aktiwiteit in die toekoms. ✓

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/template vir selfassessering, portuurassessering en groepassering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteit 15.1: Neem die interaksies in die groep waar en maak notas oor hoe die leerders presteer. (Slegs observasie)

Aktiwiteit 15.2: Neem die leerders se antwoorde in en merk dit. (7)

Aktiwiteit 15.3: Neem die leerders se werk in en merk dit. (9)

Vaslegging

- **Noem drie nadele van openbare maatskappye.**
 - Aandeelhouers het baie seggenskap oor hoe die besigheid bestuur word. Die direkteure van openbare maatskappye moet dus aandeelhouers raadpleeg en hulle gelukkig hou.
 - Hulle is duur om te begin en te registreer.
 - Direkteure moet finansiële inligting oor die maatskappy aan die publiek beskikbaar maak.
- **Noem drie kenmerke van 'n openbare maatskappy.**
 - 'n Openbare maatskappy se naam eindig met 'Bpk'.
 - Dit moet by die Registrateur van Maatskappye geregistreer wees en moet 'n Memorandum van Inlywing en 'n prospektus by die Registrateur indien.
 - 'n Openbare maatskappy moet deur ten minste drie direkteure bestuur word.
- **Definieer 'n beslote korporasie.**
 - 'n Besigheid wat tussen 1 en 10 lede kan hê.

Uitbreiding

Kies 'n KMMO in jou area. Samel inligting daaroor in, soos wat dit doen en hoe jy dink dit besit word. Dink oor watter hulpbronne dit gebruik en skryf voorstelle neer oor hoe dit sy hulpbronne meer volhoubaar kan gebruik. Maak voorstelle oor hoe jy dink dit volhoubare werkseleenthede kan skep. Hierdie voorstelle moet realisties en bekostigbaar wees.

Leerders kies 'n plaaslike besigheid en dink krities en kreatief oor hoe dit bedryf word. Hulle maak geldige en redelike voorstelle oor hoe dit die gebruik van hulpbronne eenvoudiger kan maak. Hulle maak praktiese voorstelle oor hoe die besigheid deel kan wees van 'n program van volhoubare werkskepping.

Formele assessering

Vir inligting oor hoe Formele Assesseringstaak 3: Gevallestudie (Leerdersboek bladsy 160–161) en hoe om leerders se werkopdragte, gekontroleerde toetse, eksamens, gevallestudies en projekte te assesser, blaai asseblief na Afdeling 3 van hierdie Onderwysersgids.

Hersiening Kwartaal 3

Leerdersboek, bladsy 162-164

Onderwerp 13: Kontantontvangstejoernaal (diens) (2)

Aktiwiteit 1: Voltooi 'n KOJ

Middelorde

Kontantontvangstejoernaal van Adams Handelaars vir Mei 2015

KOJ5

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Besonderhede
446	01	T Adams		✓ 2 600 00					✓ 2 600 00		Kapitaal ✓
447		Tommy Joubert Eienomme		✓ 1 200 00	✓ 3 800 00				✓ 1 200 00		Huurinkomste ✓
KRR	14	Dienste gelewer		✓ 1 340 00	✓ 1 340 00	✓ 1 340 00					
448	23	M Alexander		✓ 2 500 00					✓ 2 500 00		Huurinkomste ✓
KRR		Dienste gelewer		✓ 6 580 00	✓ 9 080 00	✓ 6 580 00					
KRR	26	Dienste gelewer		✓ 8 775 00	✓ 8 775 00	✓ 8 775 00					
KRR	30	Dienste gelewer		✓ 4 440 00		✓ 4 440 00					
449		T Adams		✓ 25 600 00	✓ 30 040 00				✓ 25 600 00		Kapitaal ✓
					53 035 00	21 135 00			31 900 00		

(25)

Onderwerp 14: Kontantbetalingsjoernaal (diens)

Aktiwiteit 2: Voltooi 'n KOJ en 'n KBJ

2.1 en 2.2: Laerorde

Kontantontvangstejoernaal van Broomsticks vir Junie 2013

KOJ6

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank		Lopende inkomste		Diverse rekeninge		
									Bedrag	Fol.	Besonderhede
KRR	07	Dienste gelewer		✓ 5 662 00			✓ 5 662 00				
09		L Felaar		✓ 1 555 00	✓ 7 217 00				✓ 1 555 00		Huurinkomste ✓
KRR	15	Dienste gelewer		✓ 4 334 00	✓ 4 334 00	✓ 4 334 00					
10	25	Z Hancock		✓ 12 500 00					✓ 12 500 00		Kapitaal ✓
KRR		Dienste gelewer		✓ 7 666 00	✓ 20 166 00	✓ 7 666 00					
KRR	30	Dienste gelewer		✓ 3 466 00		✓ 3 466 00					
11		L Felaar		✓ 1 555 00	✓ 5 021 00				✓ 1 555 00		Huurinkomste ✓
✓					36 738 00	21 128 00			15 610 00		

Dok. no.	Dag	Naam van begunstigde	Fol.	Bank		Lone		Verbruiks-goedere		Voertuig-uitgawe		Diverse rekeninge		
												Bedrag	Fol.	Besonderhede
21	02	Stoflap en Mop		✓ 1 802	00			✓ 567	00			✓ 1 235	00	Toerusting ✓
22	04	Munisi-paliteit		✓ 1 323	00							✓ 456	00	Water en elektrisiteit ✓
												✓ 867	00	Onttrekkings ✓
23	08	Kontant		✓ 1 650	00	✓ 1 650	00							
24	09	Bumper Motors		✓ 55 700	00							✓ 55 700	00	Voertuie ✓
25	10	Bokkeveld Tyres		✓ 1 145	00					✓ 1 145	00			
26	11	Bonnet Fuel		✓ 520	00					✓ 520	00			
27	18	Inkpot		✓ 221	00							✓ 221	00	Skryf-behoefes ✓
28	21	Kontant		✓ 3 300	00	✓ 3 300	00							
29	22	Stoflap en Mop		✓ 1 887	00			✓ 1 887	00					
30	26	Bonnet Fuel		✓ 778	00					✓ 778	00			
31	27	Telkom SA Bpk.		✓ 755	00							✓ 346	00	Telefoon ✓
												✓ 409	00	Onttrekkings ✓
✓				69 081	00	4 950	00	2 454	00	2 443	00	59 234	00	

(55)

Onderwerp 15: Vorme van eienaarskap
Aktiwiteit 3: Hersien vorme van eienaarskap
3.1 Hoërorde

Faktor	Alleenhandelaar	Vennootskap	Beslote korporasie	Openbare maatskappy
Getal eienaars	1 ✓	2–20 ✓	1–10 ✓	Geen beperking in aantal lede nie ✓
Naam van eienaars	Eenaar ✓	Vennote ✓	Lede ✓	Aandeelhouders ✓
Aanspreeklikheid	Onbeperk ✓	Onbeperk ✓	Beperk ✓	Beperk ✓
Regspersoon	Nee ✓	Nee ✓	Ja ✓	Ja ✓
Kontinuiteit van bestaan	Nee ✓	Nee ✓	Ja ✓	Ja ✓
Verdeling van winste	Alle winste gaan na die eenaar ✓	Wins verdeel tussen vennote ✓	Wins verdeel tussen lede ✓	Wins gedeel met aandeelhouders ✓

(24)

3.2 Omskryf ’n alleenhandelaar. (2) Laerorde

’n Besigheid wat deur slegs een persoon besit word, ✓ wat dit gewoonlik ook bestuur. ✓

3.3 Verduidelik die verskil tussen 'n beslote korporasie en 'n vennootskap. (5) Middelerde

'n Vennootskap is 'n besigheid wat 2-20 mense as vennote besit, ✓ steeds in hul persoonlike kapasiteit. ✓ Dit is nie 'n regs persoon nie. ✓

'n Beslote korporasie (BK) is 'n besigheid wat deur 1-10 mense besit kan word, ✓ en is 'n regs persoon. ✓

3.4 Verduidelik die verskil tussen 'n privaat maatskappy en 'n openbare maatskappy. (5) Middelerde

'n Privaat maatskappy is 'n groter maatskappy wat deur privaat individue besit word. ✓

'n Openbare maatskappy is 'n groter maatskappy en het aandeelhouers ✓ hulle het 'n sê in hoe die besigheid bestuur word. ✓

Privaat maatskappye kan nie op die effektebeurs handel dryf ✓ soos wat openbare maatskappye kan nie. ✓

3.5 Noem die voordele wat dit vir 'n alleenhandelaar inhou as hy 'n vennoot kry. (3) Laerorde

Kry 'n vennoot:

- Bring meer kapitaal in die besigheid in. ✓
- Bring meer vaardighede na die besigheid. ✓
- Verdeel die verantwoordelikhede wat betref finansies en werk. ✓

3.6 Noem drie voordele en drie nadele van 'n privaat maatskappy. (12) Middelerde

Voordele:

- Privaat maatskappye is afsonderlike regs persone. ✓✓
- Die eienaars van die maatskappy (aandeelhouers) word deur die Maatskappywet beskerm. ✓✓
- As sommige van die aandeelhouers sterf of hul aandele in die maatskappy verkoop, bly die maatskappy bestaan. Ons sê dit het kontinuïteit, anders as 'n vennootskap. ✓✓

Nadele:

- Dit is duur om privaat maatskappye te registreer, want daar is so baie wetlike vereistes. ✓✓
- 'n Vergadering van al die aandeelhouers moet elke jaar gehou word, ongeag waar die aandeelhouers woon. ✓✓
- Die maatskappye se finansiële state moet gereeld geoudit word. ✓✓

3.7 Beskryf hoe die verskillende vorme van eienaarskap bydra tot volhoubare werkskepping. (5) Middelerde

KMMO's soos alleenhandelaars en vennootskappe het 'n belangrike rol om te speel in die skep van volhoubare werksgeleenthede. ✓ Mededingende groter besighede soos beslote korporasies, privaat maatskappye en openbare maatskappye ✓ het ook 'n belangrike rol om te speel deur meer mededingend te word ✓ om die besigheidsuitset in Suid-Afrika te verhoog ✓ en die lande se ekonomie te versterk. ✓

3.8 Beskryf hoe die verskillende vorme van eienaarskap bydra tot die volhoubare gebruik van natuurlike hulpbronne. (10)

Middelorde

Groter besighede soos privaat maatskappye en openbare maatskappye gebruik gewoonlik groter hoeveelhede hulpbronne ✓ as kleiner besighede soos alleenhandelaars en vennootskappe. ✓ Dit is omdat hulle uitset baie groter is as dié van klein besighede. ✓ Sterker ekonomieë in ontwikkelde, geïndustrialiseerde lande gebruik meer hulpbronne as ontwikkelende lande ✓ wat semi-geïndustrialiseer is of nie geïndustrialiseer is nie, ✓ en sterker ekonomieë het gewoonlik groter getalle groot besighede soos openbare en privaat maatskappye. ✓

Sonder hulpbronne kan selfs die sterkste ekonomie nie uitsette produseer nie en alle produksieprosesse sal misluk. ✓ Dit is dus vir elke soort besigheid – alleenhandelaars, vennootskappe, beslote korporasies, privaat maatskappye en openbare maatskappye – belangrik om hulpbronne volhoubaar te gebruik en om alternatiewe bronne vir nie-hernieubare hulpbronne te kry. ✓ Dit is die enigste manier waarop ons kan waarborg dat daar in die toekoms genoeg hulpbronne beskikbaar sal wees ✓ vir voortgesette ekonomiese aktiwiteit in die toekoms. ✓

TOTALE PUNTE: 146

Formele assessering

Vir inligting oor hoe om leerders se werkopdragte, gekontroleerde toetse, eksamens, gevallestudies en projekte te assesser, blaai asseblief na Afdeling 3 van hierdie Onderwysersgids.

AFDELING A

VRAAG 1

[54 punte; 32 minute]

OPDRAG

Gebruik die inligting hier onder om die volgende in die boeke van Badedas Droog en Skoon vir Mei 2014 te voltooi.

1. Kontantontvangstejoernaal, met kolomme vir Ontleding van ontvangste, Bank, Lopende inkomste en Diverse rekeninge.
2. Kontantbetalingsjoernaal, met kolomme vir Bank, Verbruiksgoedere, Lone en Diverse rekeninge.

Let asseblief op: Balanseer slegs die Kontantontvangstejoernaal aan die einde van die maand.

Transaksies vir Mei 2014

- 01 B Badedas wil sy eie droogskoonmaakbesigheid, Badedas Droog en Skoon, begin. Hy besluit om R180 000 in sy besigheid te belê. Kwitansie 001 word aan hom uitgereik.
Reik Tjek 01 aan die Drakenstein-dorpsraad uit vir die handelslisensie, R750.
Huur deel van 'n gebou aan L Lux vir R1 500 per kwartaal.
Ontvang 'n tjek van hom vir die eerste maand se huur.
- 04 Koop die volgende van D Dove en betaal per tjek.
 - Skryfbehoeftes R213
 - Verbruiksgoedere R490
- 07 Skoonmaakdienste vir die dag beloop R1 000.
- 10 Koop 'n afleweringevoertuig van Protex Motors, R50 000 en betaal per tjek.
Betaal Cool Hersteldienste R660 per tjek. R300 is vir herstelwerk aan die maatskappyvoertuig en die saldo is vir herstelwerk aan die eienaar se eie voertuig.
- 12 Lewer die volgende skoonmaakdiens aan V Skinny en ontvang kontant daarvoor:
 - 10 hemde @ R14 elk
 - 5 broeke @ R25 elk
 - 3 jasse @ R75 elk
- 13 Wissel 'n tjek om vir die volgende te betaal:
 - Lone, R450
 - Teaterkaartjies vir die eienaar en sy gesin, R500.
- 17 Koop skoonmaakmateriaal wat in die droogskoonmaakproses gebruik word van T Towel vir R1 000 en betaal per tjek.
- 20 Ontvang 'n kontantfaktuur van F Foam vir die volgende en stuur vir hom 'n tjek vir die bedrag verskuldig:
 - Rekenaar en drukker, R4 600
 - 2 rakke teen R1 450 elk.
- 21 Wissel 'n tjek om die weeklikse lone te betaal. Werknemers ontvang 'n 10%-verhoging van die vorige week.

- 25 Stuur 'n tjek vir R390 aan Telkom om die besigheid se telefoonrekening te betaal.
 Stuur 'n tjek aan die Drakenstein-dorpsraad om die water-en elektrisiteitsrekening van R1 300, en die eiendomsbelasting van R1 400 te betaal.
- 30 Die eienaar besluit om sy kapitaalbydrae met 20% te verhoog en deponeer 'n tjek direk in die besigheid se tjekrekening.

(54)

Kontantontvangstejoernaal van Badedas Droog en Skoon vir Mei 2014

KOJ1

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede

Kontantbetalingsjoernaal van Badedas Droog en Skoon vir Mei 2014

KBJ1

Dok. no.	Dag	Naam van begunstigde	Fol.	Bank	Verbruiks-goedere	Lone	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede

AFDELING B**VRAAG 2****[46 punte; 28 minute]****OPDRAG****Voltooi die volgende tabel.**

	Alleen-handelaar	Vennootskap	Beslote korporasie	Privaat maatskappy	Openbare maatskappy
Moet ek my besigheid registreer?	Nee	2.1	Ja	Ja	Ja
Wat sal dit kos om die besigheid te begin?	2.2	Lae koste	Matig duur	Duurder	Duurder
Hoe maklik is dit om die besigheid te begin?	Eenvoudig	Taamlik eenvoudig	2.3	2.4	2.5
Hoeveel eienaars kan die besigheid hê?	Een	2.6	2.7	2.8	2.9
Hoe kan ek geld leen om my besigheid uit te brei?	2.10	Die vennote kan 'n lening by 'n bank neem of hul eie geld bydra	2.11	'n Maksimum van 50 geselekteerde aandeelhouders dra die kapitaal by	Die maatskappy verkoop aandele aan die publiek
Hoe word wins tussen die eienaars verdeel?	2.12	2.13	Betaal volgens die % belang wat elke lid besit	Dividende per aandeel afhangend van die getal aandele	Dividende per aandeel afhangend van die getal aandele
Wat gebeur met my besittings as my besigheid misluk?	2.14	2.15	2.16	2.17	2.18
Hoe word die besigheid belas?	2.19	2.20	2.21	2.22	2.23

(46)

TOTALE PUNTE: 100

**AFDELING A
VRAAG 1**

1.

Kontantontvangstejoernaal van Badedas Droog en Skoon vir Mei 2014**KOJ1**

Dok. no.	Dag	Besonderhede	Fol.	Ontleding van ontvangste	Bank	Lopende inkomste	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede
001	01	B Badedas		✓ 180 000,00			✓ 180 000,00		Kapitaal ✓
002		L Lux		✓ 500,00	✓ 180 500,00		✓ 500,00		Huurinkomste ✓
KRR	07	Dienste gelewer		✓ 1 000,00	✓ 1 000,00	✓ 1 000,00			
KRR	12	Dienste gelewer		✓ 490,00	✓ 490,00	✓ 490,00			
003	30	B Badedas			✓ 36 000,00		✓ 36 000,00		Kapitaal ✓
					✓ 217 990,00	✓ 1 490,00	✓ 216 500,00		
		Merk Besonderhede en Ontleding van ontvangste saam		As onder-streeppte bedrae korrek is = ekstra ✓ vir elkeen					

(19)

2.

Kontantbetalingsjoernaal van Badedas Droog en Skoon vir Mei 2014**KBJ1**

Dok. no.	Dag	Naam van begunstigde	Fol.	Bank	Verbruiks-goedere	Lone	Diverse rekeninge		
							Bedrag	Fol.	Besonderhede
01	01	Drakenstein-dorpsraad		✓ 750,00			✓ 750,00		Handelslisensie ✓
02	04	D Dove		✓ 703,00	✓ 490,00		✓ 213,00		Skryfbehoeftes ✓
03	10	Protex Motors		✓ 50 000,00			✓ 50 000,00		Voertuie ✓
04		Cool Hersteldienste		✓ 660,00			✓ 300,00		Herstelwerk/ Voertuiguitgawes ✓
							✓ 360,00		Onttrekkings ✓
05	13	Kontant		✓ 950,00		✓ 450,00	✓ 500,00		Onttrekkings ✓
06	17	T Towel		✓ 1 000,00	✓ 1 000,00				
07	20	F Foam		✓ 7 500,00			✓ 7 500,00		Toerusting ✓
08	21	Kontant		✓ 495,00		✓ 495,00			
09	25	Telkom		✓ 390,00			✓ 390,00		Telefoon ✓
10	25	Drakenstein-dorpsraad		✓ 2 700,00			✓ 1 300,00		Water en elektrisiteit ✓
✓							✓ 1 400,00		Eiendomsbelasting ✓
		Merk Naam van ontvanger en Bank saam							

(35)

(54)

AFDELING B

VRAAG 2

- 2.1 Nee ✓✓
- 2.2 Lae koste ✓✓
- 2.3 Nie so eenvoudig ✓✓
- 2.4 Redelik moeilik ✓✓
- 2.5 Redelik moeilik en neem 'n lang tyd ✓✓
- 2.6 2–20 ✓✓
- 2.7 1–10 ✓✓
- 2.8 Geen limiet nie ✓✓
- 2.9 Geen limiet nie ✓✓
- 2.10 Die eenaar leen geld by 'n bank of sy/haar eie geld bydra. ✓✓
- 2.11 Die lede kan lenings by banke uitneem of eie geld bydra. ✓✓
- 2.12 Die eenaar kry al die wins. ✓✓
- 2.13 Winste word tussen die vennote verdeel volgens die Vennootskapsooreenkoms. ✓✓
- 2.14 Die eenaar se persoonlike besittings mag verkoop word om die uitstaande skuld van die besigheid te dek. ✓✓
- 2.15 Die vennote se persoonlike besittings mag verkoop word om die uitstaande skuld van die besigheid te dek. ✓✓
- 2.16 Lede se persoonlike besittings word beskerm want hulle is apart van die van die besigheid. ✓✓
- 2.17 Aandeehouers kan slegs verloor wat hulle in die besigheid belê het. ✓✓
- 2.18 Aandeehouers kan slegs verloor wat hulle in die besigheid belê het. ✓✓
- 2.19 Die eenaar betaal persoonlike belasting. ✓✓
- 2.20 Vennote betaal persoonlike belasting. ✓✓
- 2.21 'n BK betaal Maatskappybelasting. ✓✓
- 2.22 'n Privaat maatskappy betaal Maatskappybelasting. ✓✓
- 2.23 'n Openbare maatskappy betaal Maatskappybelasting. ✓✓

(23 × 2 = 46)

TOTALE PUNTE: 100

KWARTAAL 4

Onderwerp

16

Kyk terug, kyk vorentoe

Leerdersboek, bladsy 166–168

Tydsduur: 2 ure

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 4, Week 1

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders:

- hersien wat hulle in Kwartaal 3 geleer het
- 'n vlugtige blik kry op dit wat hulle in Kwartaal 4 gaan leer

Onderrig van die onderwerp

- Dit is 'n geleentheid om te konsolideer wat die leerders in die vorige kwartaal geleer het. Indien leerders steeds met sommige konsepte sukkel, gee vir hulle bykomende aktiwiteite of hersieningsaktiwiteite om te doen. Leerders wat die teks goed verstaan kan dié wat sukkel help.
- Moedig leerders aan om geheuekaarte (soortgelyk aan dié wat in hierdie onderwerp geteken word) te teken om dit wat hulle in die vorige kwartaal geleer het, te hersien.
- Sodra jy voel dat leerders die inhoud wat tot dusver behandel is verstaan, kan jy voortgaan met die oorsig van die nuwe kwartaal.
- Wanneer jy 'n oorsig oor die nuwe kwartaal gee, moenie te veel besonderhede gee nie, jy hoef nie meer as 10–15 minute aan die oorsig te spandeer nie.
- Noem vir die leerders dat hulle die geheuekaart met die oorsig wat verskaf word, kan gebruik en hulle eie notas gedurende die kwartaal kan byvoeg sodat hulle teen die einde van die kwartaal 'n volledige geheuekaart van die kwartaal se werk het.

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 4, Weke 2–6

Nuwe woorde en begrippe

Topvlakbestuur;
middelvlakbestuur;
laervlakbestuur;
beplanning;
organisering;
leiding;
kontrolering;
outokratiese styl;
toegeeflike (laissez-faire) styl
(permissiewe);
demokratiese styl

Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leerders leer van **ENTREPRENEURSKAP**. Hulle gaan kyk na:

- verskillende bestuursvlakke
- bestuurstake soos beplanning, organisering, leiding en beheer
- die eienskappe van goeie bestuur
- verskillende bestuurstyle:
 - outokratiese styl
 - toegeeflike of permissiewe styl (laissez-faire)
 - demokratiese of deelnemende styl

Hulpbronne

Vind nuusberigte in koerante en tydskrifte en op die Internet oor bestuur en die uitdagings wat bestuur in die gesig staar. Artikels oor die wanbestuur van fondse en besighede sal ook nuttig wees om vir leerders te wys hoe belangrik goeie bestuur vir die sukses van 'n besigheid is.

Samel inligting oor groot besighede waarmee die leerders vertrou is in om as voorbeelde te gebruik vir die soort bestuurstake wat nodig is om besighede suksesvol te bedryf.

Vind artikels oor leierskap. Maak notas oor 'n gemeenskapsleier of rolmodel wat die leerders ken en wat in die klas bespreek kan word. Indien moontlik, vra 'n gemeenskapsleier om met die klas te praat oor leierskap as 'n bestuurstaak.

Samel artikels en inligting oor leierskap en bestuurstyle in. Jy kan voorbeelde gebruik wat verder gaan as besighede in hierdie afdeling, byvoorbeeld politieke leierskap van verskillende lande en politieke partye. Jy ken jou leerders – gebruik voorbeelde waarmee hulle die beste sal identifiseer.

Jy wil dalk groot velle onbedrukte koerantpapier en kleurpotlode of kleurkryte verskaf wat die leerders vir Aktiwiteit 17.1 tot 17.4 kan gebruik. Gee vir die leerders afskrifte van die tabel in Aktiwiteit 17.4, indien moontlik, sodat hulle nie waardevolle tyd daaraan bestee om die tabel met die hand oor te teken tydens die aktiwiteit nie.

Voorbereiding

- Lees deur die onderwerp en raak vertrouwd met die inhoud van dit wat jy gaan onderrig. Dink oor wat leerders reeds oor die onderwerp weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleemareas wat hulle dalk sal teëkom.
- Ontleed die voorbeelde van plaaslike besighede wat jy versamel het en maak notas oor die soort bestuurstake wat die besighede nodig het om suksesvol bedryf te word.
- Moedig jou leerders aan om hulle eie hulpbronne soos koerantartikels oor bestuur klas toe te bring. Stal dit uit en bespreek dit.
- Versamel jou hulpbronne en beplan hoe jy dit in jou onderrig gaan integreer.

Bied die onderwerp aan

Daar is vyf lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsy	Aktiwiteite
2	2	169–170	17.1
3	3	170–173	17.2–17.3
4	4	174–176	17.4
5	5	176–177	17.5
6	6	177–180	17.6–17.7

Les 2

- Vra die leerders wat hulle dink bestuur is, wat bestuurders in 'n besigheid doen en hoe bestuur bydra tot die sukses van 'n besigheid.
- **Doen Aktiwiteit 17.1.**
- Gee die leerders sowat 10 minute om stil op hul eie te werk. Hou 'n groep- of klasbespreking oor hulle antwoorde. Skryf die pligte en eienskappe wat die leerders gelys het op die bord neer (of op die velle onbedrukte koerantpapier) terwyl jy hulle antwoorde bespreek.
- Vra die leerders of hulle dink alle bestuur in 'n besigheid vind plaas van bo na onder. Trek parallelle tussen die bestuur van 'n besigheid en die bestuur van 'n land deur 'n regering, wat jy in Onderwerp 2 onderrig het. Net soos wat die president van 'n land nie 'n land op sy of haar eie kan bestuur nie, en laer regeringsvlakke nodig het om hom of haar te help, het eienaars van besighede ook bestuurders op laer vlakke nodig om die besigheid produktief te bedryf.
- Bespreek die verskillende vlakke van bestuur deur die teks op bladsy 170 en Figuur 17.2 in die Leerdersboek te gebruik.

Les 3

- Verwys die leerders na die vorige week se Aktiwiteit 17.1 en na die pligte van bestuur wat hulle gelys het. Hou 'n bespreking waarin jy die pligte in verskillende soorte take groepeer. Lei die leerders

om die bestuurstake van beplanning, organisering, leiding en beheer te herken.

- Verduidelik dan wat die vier belangrikste bestuurstake is. Begin met die taak van die beplanning van 'n besigheid.
- **Doen Aktiwiteit 17.2.**
- Gee die leerders tyd om die aktiwiteit saam met 'n maat te voltooi en die aktiwiteit dan as 'n klas te bespreek.
- Vorder na die bestuurstaak van die organisering van 'n besigheid.
- **Doen Aktiwiteit 17.3.**
- Gee die leerders tyd om die aktiwiteit saam met dieselfde maat as vir Aktiwiteit 17.2 te voltooi, en bespreek dan die aktiwiteit as 'n klas.

Les 4

- Begin hierdie week deur dit wat jy die vorige week oor die bestuurstake van beplanning en organisering van 'n besigheid onderrig het, te herhaal.
- Gebruik die voorbeeld in Figuur 17.3 in die Leerdersboek en jou eie hulpbronne om jou onderrig van die bestuurstaak van die organisering van 'n besigheid voort te sit.
- **Doen Aktiwiteit 17.4.**
- Gee die leerders tyd om die aktiwiteit in die klas in hul pare te voltooi en bespreek dan die aktiwiteit as 'n klas.
- Vra die leerders om te herhaal wat bestuur is. Vra hulle hoe hulle dink bestuur van leierskap verskil. Hou 'n bespreking oor rolmodelle en goeie leiers, en gebruik jou hulpbronne om jou te lei. Vra die leerders om leiers te noem wat volgens hulle goeie leiers is, en sê watter eienskappe hulle goeie leiers maak. Indien moontlik, reël dat 'n gemeenskapsleier met die klas kom praat oor die belangrikheid van leierskap in 'n besigheid en vir die lewe.

Les 5

- Gaan voort om die bestuurstaak van beheer van die werk wat in 'n besigheid gedoen word, te bespreek.
- Praat oor ander bestuursverantwoordelikhede deur die teks in die Leerdersboek, bladsy 172–175 te gebruik.
- Herhaal wat jy die vorige week bespreek het oor die verskil tussen leierskap en bestuur.
- **Doen Aktiwiteit 17.5.**
- Verwys die leerders na die besprekings wat hulle in Aktiwiteit 17.1 gehad het oor die eienskappe van goeie bestuurders en bring hierdie eienskappe in verband met die teks oor die eienskappe van goeie bestuur in die Leerdersboek, bladsy 176.
- Werk deur Figuur 17.4 in die Leerdersboek met die leerders. Gebruik jou artikels om jou onderrig aan te vul. Artikels oor wanbestuur kan ook nuttig wees om hier vir die leerders te wys wat van sommige bestuurders slegte bestuurders maak.

Les 6

- Gebruik jou eie hulpbronne en Figuur 17.5 in die Leerdersboek as 'n beginpunt vir jou bespreking oor verskillende bestuurstyle.
- Vra die leerders om te sê wat anders is oor hoe die mense in die illustrasie die bestuur van die taak (die skoolprojek) hanteer het. Vra hulle vir watter persoon hulle meer bereid sal wees om goeie werk te doen.
- **Doen Aktiwiteit 17.6.**
- Gee die leerders tyd om hierdie aktiwiteit in die klas te doen sodat julle 'n bespreking daarvoor kan hou wanneer hulle klaar is.
- Werk deur die teks oor die drie bestuurstyle in die Leerdersboek, bladsy 176–179.
- Kyk na Figuur 17.6 en 17.7 in die Leerdersboek. Bespreek wat in elke foto gebeur, en watter soort bestuurders die beste toegerus sal wees om hierdie situasies meer doeltreffend te bestuur.
- **Doen Aktiwiteit 17.7.**

Antwoorde

› Aktiwiteit 17.1

1. *Hoërorde* (6)

Leerders se antwoorde sal verskil na gelang van die onderneming wat hulle kies. Hulle kan as volg antwoord: Ek kies in my dorp die koöperasie; die koöperasie is 'n groot winkel wat die toerusting en kunsmis verkoop wat die boere in my omgewing nodig het om hulle plase behoorlik te bedryf. ✓ Die bestuurders is verantwoordelik vir menslike hulpbronne; ✓ verseker dat hulle genoeg voorraad het om te verkoop; ✓ hou tred met wat die boere in my omgewing wil hê en nodig het vir hulle ondernemings en bestel toepaslike voorraad; ✓ verseker dat finansiële kontroles in plek ✓ is en verseker dat die koöperasie se bemerking (soos inligting oor spesiale aanbiedings) die boere in die omgewing bereik, want hulle kom nie dikwels dorp toe nie. ✓

2. *Middelorde* (6)

Leerders skryf hulle eie voorstelle neer en werk alleen in hulle eie ruimte. Hulle kan sê dat 'n goeie bestuurder georganiseerd ✓ is doeltreffend; ✓ hardwerkend; ✓ kundig; ✓ in staat om kreatiewe oplossings op probleme te vind; ✓ in staat om die onderneming baie goed te verstaan, ✓ ens. Stel 'n tydsbeperking vir voltooiing van hierdie aktiwiteit sodat jy tyd het om die antwoorde in klasverband te bespreek. Gee leerders die onbedrukte koerantpapiervelle om mee te werk as jy kan.

» Aktiwiteit 17.2

1. *Hoërorde* (4)

Leerders se antwoorde mag verskil, aanvaar dus enige redelike voorstelle soos die volgende: Sindiwe kan die volgende mense aanstel:

- 'n boekhouer ✓ om haar met die onderneming se rekeningkunde te help ✓
- 'n kantoorbestuurder ✓ om haar te help met besprekings, kliëntevergaderings, en spyseniering vir vergaderings ✓
- 'n skoonmaker ✓ om te verseker dat die kantore skoon is wanneer kliënte vir vergaderings kom. ✓

Dit sal Sindiwe toelaat om meer op haar spesialiteit te fokus, d.w.s. om goeie idees vir funksies/gebeurtenisse uit te dink, en om aan al die besonderhede te dink wat nodig is vir suksesvolle funksies/gebeurtenisse. ✓ Sy sal ook minder tyd aan administrasie- en skoonmaakwerk spandeer, wat beteken sy sal meer tyd hê om die besigheid uit te brei deur nuwe kliënte te aanvaar. (✓✓ vir elke persoon en sy take)

2. *Laerorde* (5)

Beplanning as 'n bestuurstaak behels dat daar vooraf besluit word wat gedoen moet word om besigheidsdoelwitte te bereik; ✓ die opstel van 'n aksieplan ✓ en die stappe wat nodig is om daardie doelwitte te bereik. ✓ Bestuurders moet weet wie verantwoordelik is vir spesifieke ✓ take. Dit help om te verseker dat die werk behoorlik gedoen word. ✓

» Aktiwiteit 17.3

1. *Middelorde* (9)

Leerders bespreek wat hulle dink die nuwe kantoorbestuurder, geboubestuurder en skoonmaker sal doen. Byvoorbeeld, hulle kan sê dat die nuwe geboubestuurder die kantore se sekuriteit sal reël; ✓ verseker dat die gebou geveerf word; ✓ verseker dat die plante buite natgegooi word en dat die tuine instand ✓ gehou word; skoonmaakmateriaal vir die gebou bestel, ✓ ens. Die kantoorbestuurder help Sindiwe om nuwe kliënte te vind wanneer dit nodig is; ✓ verseker dat die boeke op datum is; ✓ doen liasseerwerk en algemene kantooradministrasie ✓ maak kliente afsprake ✓ en reël vergaderings. ✓ Die skoonmaker verseker dat die kombuis en badkamers skoon en plaagvry is; ✓ dat die kantoorarea gestofsuig word; ✓ dat die lessenare gepoleer word; ✓ dat die vensters gereeld gewas word. ✓ (✓✓✓ vir persoon en sy pligte)

2. *Hoërorde* (9)

Leerders voltooi hierdie aktiwiteit saam met dieselfde maat as vir Aktiwiteit 17.2. Die vooruitgang volg op Aktiwiteit 17.2. Leerders bespreek en skryf notas oor die posbeskrywings wat hulle dink Sindiwe se nuwe werknemers sal hê. Gee leerders die onbedrukte koerantpapiervelle om mee te werk as jy kan. Verwys na die besprekingsnotas in Vraag 1 hier bo. Leerders moet hierdie notas (en hul eie voorstelle) in paragraafvorm saamstel.

» **Aktiwiteit 17.4**

1 en 2: Middelerde; 3. Hoërorde (36)

Die pare gaan voort met hul take as bestuurders van Big Events. Gee leerders die onbedrukte koerantpapiervelle om mee te werk as jy kan, of gee vir hulle kopieë van die tabel sodat die leerders nie tyd mors om dit met die hand oor te teken nie.

Taak	Kantoor- bestuurder	Gebou- bestuurder	Skoonmaker
Maak tee en versnaperinge vir kliënte.			✓
Herstel die badkamerkrane.		✓	
Stuur rekeninge aan kliënte.	✓		
Bestel koffie wanneer dit op is.			✓
Reël dat die verwers die kantore weer verf.		✓	
Bereken hoeveel BTW die besigheid aan SAID moet betaal.	✓		
Betaal die huur vir die kantore.	✓		
Installeer 'n besproeiingstelsel vir die tuin.		✓	
Was die vensters.			✓
Betaal elke maand die rekeninge.	✓		
Maak seker daar is altyd skoon handdoeke in die badkamers.			✓
Nog voorbeelde sluit in:			
Maak die snippermandjies leeg.			✓
Bestel skryfbehoeftes vir die kantoor.	✓		
Herstel die kantoordeur se slot.		✓	
Stofsuig die vloere.			✓
Kies 'n sekuriteitsmaatskappy.		✓	
Reël vergaderings.	✓		
Gooi die tuin nat.		✓	
Hou die kombuis netjies.			✓
Verseker dat kliënte hulle rekeninge betyds betaal.	✓		

Leerders gebruik die inligting in die tabel om 'n brief aan elke personeellid te skryf om te verduidelik wat sy/haar werk behels d.m.v. die verantwoordelikhede wat hulle hier bo gelys het (en enige ander waaraan hulle kan dink). Ken vyf punte toe vir elke brief. (5 × 3 = 15)

> Aktiwiteit 17.5

1. *Middelorde* (8)

Bestuurders en leiers verskil. Hier is 'n paar verskille:

BESTUURDERS	LEIERS
Bestuurders bestuur mense. ✓	Leiers lei mense. ✓
Bestuurders beplan, organiseer en koördineer. ✓	Leiers inspireer en motiveer. ✓
Bestuurders vind maniere om bestaande dinge meer doeltreffend te doen. ✓	Leiers vind maniere om nuwe dinge meer doeltreffend te doen. ✓
Bestuurders het ondergeskiktes, mense wat betaal word om te doen wat hulle bestuurders vir hulle sê om te doen. ✓	Leiers het volgelinge wat hulle leiding volg. ✓

2. *Middelorde* (6)

As 'n besigheid nie 'n stel prosedures en beheermaatreëls in plek het om dinge soos geld te hanteer nie, kan dinge skeefloop. ✓
Beheer van die werk wat in 'n besigheid gedoen word behels die evaluering van mense se werk. ✓ Bestuurders moet verseker dat elke personeelid se werk behoorlik gedoen word. ✓ Wanneer personeellede hulle werk behoorlik doen, lewer hulle 'n goeie diens aan die besigheid se kliënte. ✓ Bestuurders moet hulle personeellede evalueer om te verseker dat hulle dit doen. ✓ Bestuurders moet ook terugvoering aan hul personeellede gee – dit beteken hulle moet vir die personeel vertel wat hulle reg doen, maar ook wat hulle verkeerd doen en hoe om dit reg te stel. ✓

3. *Hoërorde* (1)

Dit is deel van 'n bestuurder se werk om moeilike besluite te neem, soos om personeel af te dank weens personeelvermindering wanneer jy weet hulle het hul werk nodig. ✓

> Aktiwiteit 17.6

1 en 2: *Middelorde* (6 (ontleding) + 6 (geskrewe notas))

Leerders teken die verskille in leierskapstyl in hulle eie woorde aan. Byvoorbeeld, die eerste leier gee niemand 'n keuse in wat sy gedoen wil hê nie. ✓ Sy sê net vir mense hoe die projek gaan werk en vra geen insette nie. ✓ Die tweede leier laat die groep toe om die projek op enige manier van hulle keuse te doen. ✓ Hy spesifiseer nie enige rolle of pligte nie. ✓ Die derde leier nooi die groep om hulle insette oor die projek te gee. ✓ Sy vra hulle om vir haar inligting te gee om haar te help om die groep te lei en moedig hulle aan om deel te neem. ✓

3. *Hoërorde* (3)

Leerders gee hulle eie voorkeure en staaf dit. Byvoorbeeld, Ek sal verkies om saam met 'n toegeeflike leier te werk, omdat ek 'n ondernemende persoon en baie gemotiveerd is. ✓ Ek het nie iemand nodig om vir my voor te skryf wat ek moet doen nie ✓ – om

die waarheid te sê, ek hou nie van 'n leier wat te betrokke is by wat ek doen nie. ✓ Of, ek sal verkies om saam met 'n outokratiese bestuurder te werk, omdat ek baie goed werk as daar vir my iets gegee word om op te fokus, ✓ en wanneer ek nie hoef na te dink oor hoe om dinge te doen nie. ✓ Ek hou daarvan om die werk gedoen te kry. ✓ (enige 3)

» Aktiwiteit 17.7

1–2: *Middelorde* (6 (bespreking) + 6 (paragraaf))

Neem die pare waar terwyl hulle saamwerk aan hierdie skriftelik taak. Na hulle besprekings kan leerders se paragraawe miskien so lyk, in hulle eie woorde: Die delegerings- of afvaardigingsbenadering tot bestuurstyl word ook die permissiewe of toegeefflike (*laissez-faire*) styl genoem. ✓ Dit is 'n bestuurstyl waarin jy take aan ander delegeer en aan hulle die vryheid gee om te besluit hoe om die take te doen. ✓ Die deelnemende benadering word ook die demokratiese benadering genoem. ✓ Dit is 'n bestuurstyl waarin die bestuurder deelneem aan die proses waarvolgens die taak gedoen word. ✓ Die voorskriftelike benadering word ook die outokratiese benadering genoem. ✓ Dit is 'n bestuurstyl wat behels dat jy aan mense voorskryf wat hulle moet doen, sonder om hulle 'n geleentheid te gee om te besluit of deel te neem. ✓

3. *Middelorde* (5)

Leerders bespreek met hulle maat die leierskapstyl wat hulle verkies. Hulle besprekings en paragraawe sal verskil. Neem waar hoe goed die leerders verskillende opinies bespreek. Hulle moet toon dat hulle na mense wie se opinies verskil, kan luister. Hulle moet nie beherend en dominerend wees nie, maar eerder verdraagsaam en akkommoderend.

4. *Middelorde* (10)

Leerders se paragraawe sal Vraag 3 'n stap verder neem deur die volgende te verskaf: (a) besonderhede oor hoekom hulle 'n bepaalde leierskapstyl verkies, en (b) hoekom hulle dink hul maat 'n bepaalde leierskapstyl verkies. Hulle paragraawe behoort soos volg te lyk, maar aanvaar enige redelike antwoord wat toon dat hulle in wisselwerking getree het met die begrip dat verskillende leierskapstyle verskillende mense pas: Ek verkies die deelnemende leierskapstyl ✓ want ek geniet dit om in groepe te werk. ✓ Om saam met mense te werk, help my om skeppende oplossings vir probleme te vind, ✓ iets waarmee ek soms sukkel as ek op my eie werk. ✓ Dit help my om te voel dat ons vordering maak en dat ek nie die enigste een is wat hard aan 'n projek werk nie. ✓ My maat het gesê hy verkies die outokratiese benadering. ✓ Ek dink hy verkies hierdie soort benadering omdat hy soms nie die selfvertroue het om take te benader op maniere wat hy dink die beste sal wees nie. ✓ As iemand vir hom sê wat om te doen, voel hy nie onder druk om oplossings te vind wat dalk nie gaan werk nie. ✓ Hy kan tyd bespaar deur net te doen wat van hom verwag word, ✓ en hy werk so meer doeltreffend en vind altyd maniere om dinge te doen omdat hy presies weet wat om te doen. ✓

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/template vir selfassessering, portuurassessering en groepassering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Informele assessering

Aktiwiteit 17.1: Neem die leerders se antwoorde vir die aktiwiteit in en merk dit. Neem waar hoe goed hulle hul skriftelike antwoorde as besprekingsmateriaal kan uitdruk. (12)

Aktiwiteit 17.2: Neem die interaksie van die paar waar terwyl die leerders saamwerk. Maak notas van jou waarnemings, en teken aan of die leerders mekaar se insette respekteer. (Slegs observasie)

Aktiwiteit 17.3: Neem die interaksie van die paar waar. Neem die leerders se paragrawe in en merk dit. (18)

Aktiwiteit 17.4: Neem die leerders se tabelle en briewe in en merk dit. (36)

Aktiwiteit 17.5: Neem die leerders se antwoorde in en merk dit. (15)

Aktiwiteit 17.6: Neem die leerders se response in en merk dit. Assessee of leerders die konsepte in hulle eie woorde kan beskryf. (15)

Aktiwiteit 17.7: Gebruik die volgende kontrolelys om die aktiwiteit te assessee.

Die paar ...	Ja/Nee
het die bestuurstyle beleefd en met respek bespreek	
het 'n goed geskrewe paragraaf ingehandig waarin hulle hul eie woorde gebruik het om die drie bestuurstyle te beskryf	
het die bestuurstyle beleefd en met respek bespreek, wat getoon het dat hulle verskillende menings kan verdra	
het 'n goed geskrewe paragraaf ingehandig waarin hulle verduidelik waarom hulle en hulle maats van 'n spesifieke bestuurstyl hou	

Vaslegging

- **Lys die vier bestuurstyle.**
Beplanning, organisering, leiding en beheer
- **Noem en beskryf kortliks die drie belangrikste bestuurstyle.**
 - Toegeeflike, permissiewe of laissez-faire bestuurstyl: 'n bestuurstyl waar jy take aan ander deleger en hulle die vryheid gee om te besluit hoe om die take uit te voer.
 - Demokratiese of deelnemende bestuurstyl: 'n bestuurstyl waar bestuurders deelneem aan die proses om die taak uit te voer.
 - Outokratiese bestuurstyl: 'n bestuurstyl waar jy aan mense dikteer wat hulle moet doen sonder om hulle die kans te gee om te besluit of deel te neem.
- **Noem die eienskappe van 'n goeie bestuurder.**
 - Is gekwalifiseer vir sy of haar werk
 - Het goeie vaardighede om met mense te werk
 - Is betroubaar
 - Is bereid om ekstra moeite te doen met die werk

- Maak seker dat sy of haar werknemers gelukkig is in hulle werk
- Neem verantwoordelikheid vir take
- Is altyd stiptelik en georganiseerd
- Stel 'n goeie voorbeeld vir ander
- Het 'n positiewe houding

Uitbreiding

Assesseer jou skool se hoofseun, hoofdogter en leerlingraad se bestuursvaardighede. Oorweeg hoe goed jy dink hulle die vier bestuurstake uitvoer. Wat dink jy is die bestuurstyl van julle hoofseun en hoofdogter?

Leeders gebruik hulle skool se hoofseun, hoofdogter en leerlingraad as 'n voorbeeld van 'n bestuurspan. Hulle gebruik byeenkomste by die skool wat die leerlingraad georganiseer het en hulle dag-tot-dag ervarings van die leerlingraad se leierskap en bestuur as aanwysers van hoe goed die leerlingraad vaar wat hul bestuursvaardighede betref. Kyk uit vir bewyse van kritiese en kreatiewe denke, en die vermoë om die inligting wat hulle geleer het te ontleed en te integreer.

Onderwerp

18

Algemene Grootboek en Proefbalans van 'n diensonderneming

Leedersboek, bladsy 182–210

Tydsduur: 8 ure

Kwartaal en week/weke

Kwartaal 4, Weke 2–9

Nuwe woorde en begrippe

Dubbel
inskrywings-
beginsel; Algemene
Grootboek;
Proefbalans;
T-rekening;
Balansstaat-
rekening;
nominale rekeninge

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring- inhoud (KABV)

In hierdie onderwerp gaan leeders leer van FINANSIËLE GELETTERDHEID. Hulle gaan kyk na:

- die beginsel van dubbele inskrywings
- T-rekeninge
- die formaat van die Algemene Grootboek
- afdelings binne die Algemene Grootboek
- die oopmaak van rekeninge in die Algemene Grootboek
- oorboek/boekstaving van transaksies van die KOJ en KBJ van die diensonderneming na die Algemene Grootboek
- balansering van die Algemene Grootboek
- voorbereiding van 'n Proefbalans van 'n diensonderneming

Hulpbronne

Leeders moet elkeen 'n oefeningboek hê wat 'n 'Dubbele Grootboek' genoem word vir die Algemene Grootboek en 'n 'Drievoudige Kontantboek' vir die Proefbalans-voorbeelde. Hulle sal ook die oefeningboek nodig hê wat 'n 'Agtgeldkolom' of 'Kontantgeldkolom' genoem word vir die KOJ- en KBJ-voorbeelde. Oefeningboeke is nodig om die rekeningkundige vergelykings te voltooi.

Fotokopieer die templaar van die Algemene Grootboek agter in hierdie Onderwysersgids. Dit is 'n goeie idee om eers op folio's van T-rekeningtemplate te werk om die vaardigheid van 'debit' hier en 'krediet' daar te bemeester.

'n Sakrekenaar vir elke leerder sal nuttig wees, maar is nie noodsaaklik nie.

Vorbereiding

- Lees deur die onderwerp en raak vertrouwd met die inhoud van dit wat jy gaan onderrig. Dink oor wat leerders reeds oor die onderwerp weet, watter vaardighede hulle reeds het en enige probleemareas wat hulle dalk sal teëkom.
- Leerders weet reeds van verskillende rekeninge, wat rekeninge vir Bates en Eienaarsbelang(ekwiteit) is. Hulle het die vaardighede geleer om die twee rekeninge wat in 'n transaksie vereis word te kies. Jou inset is nou om hulle te help besluit watter rekening gedebiteer en watter rekening gekrediteer word.
- Die Algemene Grootboek kan een van die moeilikste areas vir leerders wees om te bemeester. As dit egter in Graad 8 korrek onderrig word, kan dit van die begin af maklik begryp word.
- 'n Belangrike onderrigtegniek is om konsekwent vir leerders uit te wys wat hulle moet doen en die manier waarop hulle dit moet doen. Vra heeltyd vrae tydens jou les soos: 'Waarom debiteer of krediteer ons hierdie rekening?'

Onderrig van die onderwerp

Daar is agt lesse in hierdie onderwerp.

Les	Week	Bladsye	Aktiwiteite
2	2	182–187	18.1–18.2
3	3	188–194	18.3–18.4
4	4	195–196	18.5
5	5	197–200	18.6–18.7
6	6	201–204	18.8–18.9
7	7	204–205	18.10–18.11
8	8	205–206	18.12–18.13
9	9	206–210	18.14–18.16

Les 2

- Begin deur die boekhouer se take aan die einde van die maand te bespreek deur Figuur 18.1 en die klasbespreking in die Leerdersboek te gebruik. Verduidelik waar in die rekeningkundige siklus die Algemene Grootboek en Proefbalans inpas:



- Hersien die beginsel van dubbele inskrywing wat in Onderwerp 5 geleer is en stel T-rekeninge bekend deur die inhoud in die Leerdersboek op bladsy 183 te gebruik.

- Gebruik die voorbeelde van Jacobs Boekhouders in die Leerdersboek om te verduidelik hoe transaksies in die Grootboek ingeskryf word. Verwys na die verskillende T-rekeninge binne transaksies as 'n rekening wat gedebiteer of gekrediteer word.
- Gee baie leiding en oefen meer as een aktiwiteit saam met die leerders. Hierdie aktiwiteite is moeilik vir die leerders om te doen en verg oefening.
- Werk deur al die stappe vir elke transaksie. Hier is nog voorbeelde:
VOORBEELD 1: Ontvang kontant vir dienste gelewer, R150

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Bank	Lopende inkomste	+150	+150

Vra leerders waarom Bank gedebiteer word. Hulle moet verstaan dit is omdat Bank 'n bate is wat vermeerder het.

Vra leerders waarom Lopende inkomste gekrediteer word.

Hulle moet verstaan dit is omdat dit inkomste is wat Eienaarsbelang(ekwiteit) vermeerder het.

VOORBEELD 2: Betaal Ricky Handelaars vir skryfbehoeftes gekoop, R22

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Skryfbehoeftes	Bank	-22	-22

Vra leerders waarom Bank gekrediteer word. Hulle moet verstaan dit is omdat Bank 'n bate is wat verminder het.

Vra leerders waarom Skryfbehoeftes gedebiteer word.

Hulle moet verstaan dit is omdat dit 'n uitgawe is wat die Eienaarsbelang(ekwiteit) verminder het.

- Dit sal ook help as jy dit met 'n bank T-rekening verduidelik:

Dt	Bank	Kt
<p>Alle geld wat ontvang word, word hier ingeskryf, want Bank is 'n bate wat aan die debietkant vermeerder, soos wanneer geld vir Kapitaal, Lopende inkomste en Huurinkomste ontvang word.</p> <p>Dit beteken dus dat Bank altyd <u>gedebiteer</u> word wanneer <u>geld</u> ontvang word.</p>	<p>Alle geld wat uitbetaal word, word hier ingeskryf, want Bank is 'n bate wat verminder aan die kredietkant, soos wanneer geld betaal word vir Toerusting, Skryfbehoeftes en Telefoon.</p> <p>Dit beteken dus dat Bank altyd <u>gekrediteer</u> word wanneer <u>geld</u> uitbetaal word.</p>	

- **Doen Aktiwiteit 18.1.**
- Hierdie aktiwiteit kan saam met die leerders in die klas voltooi word. Leerders werk in pare en help mekaar terwyl jy die aktiwiteit op die bord doen. Verduidelik elke transaksie soos wat jy vorder.
- **Doen Aktiwiteit 18.2.**
- Hierdie aktiwiteit kan as huiswerk gedoen word.

Les 3

- Leerders merk hulle eie werk terwyl jy Aktiwiteit 18.2 op die bord herhaal en elke transaksie verduidelik soos jy vorder.
- Stel die formaat van die Algemene Grootboek bekend en werk deur die lys in die Leerdersboek, bladsy 188. Verduidelik hoe 'n rekening in die Algemene Grootboek lyk. Lig die twee afdelings van die Algemene Grootboek uit en gebruik die teks in die Leerdersboek, bladsy 187–190 om die gebruik van folionommers te verduidelik en hoe om grootboekrekeninge te open.
- Stel die oorboek van die KOJ en KBJ na die Algemene Grootboek bekend deur gebruik te maak van die voorbeeld van STU Dienste in die Leerdersboek bladsy 191 en 193. Dit is 'n goeie idee om hierdie twee voorbeelde op T-rekeningtemplate te doen. Dit is die inleiding tot die formele oorboeking van die KOJ en KBJ na die Algemene Grootboek.
- Help leerders om die aktiwiteite in die grootboek oop te maak of gee vir hulle uitdeeltukke met die grootboek reeds geopen vir elke voorbeeld as jy tyd wil spaar.
- Begin met die voorbeeld van die oorboeking van die KOJ van STU Dienste.
- Verduidelik die transaksie van 1 April van F Stander se kapitaalbydrae as volg:
 1. Dui die rekening gedebiteer en rekening gekrediteer met slegs die bedrag aan:

Debiteer Bank	Krediteer Kapitaal
3 335	3 335

Vra leerders waarom Bank gedebiteer word. Dit is omdat dit 'n bate is wat vermeerder het. Vra leerders waarom Kapitaal gekrediteer word. Dit is omdat dit Eienaarsbelang(ekwiteit) is wat vermeerder het.

2. Skryf die naam van die een rekening in die Besonderhede-kolom van die ander rekening.

Bank	Kapitaal
Kapitaal 3 335	Bank 3 335

- Gaan voort met die res van die voorbeelde op hierdie manier.
- **Doen Aktiwiteit 18.3.**
- Fotokopieer die aktiwiteit vir leerders om in hulle oefeningboeke te plak sodat hulle die folionommers self in die aktiwiteit kan invoeg. Help leerders om die aktiwiteit in die grootboek te open sodat hulle die res by die huis kan doen.
- Verduidelik nou die voorbeeld van die oorboeking van die KBJ van STU Dienste.
- Verduidelik die transaksie van 3 April van die betaling van lone as volg:

1. Dui die rekening gedebiteer en rekening gekrediteer met slegs die bedrag aan:

Debiteer Lone	Krediteer Bank
540	540

Vra leerders waarom Lone gedebiteer word. Dit is omdat dit 'n uitgawe is wat Eienaarsbelang(ekwiteit) verminder het. Vra leerders waarom Bank gekrediteer word. Dit is omdat dit 'n bate is wat verminder het.

2. Skryf die naam van die een rekening in die Besonderhede-kolom van die ander rekening.

Lone	Bank
Bank 540	Lone 540

- Gaan voort met die res van die voorbeelde op hierdie manier.
- **Doen Aktiwiteit 18.4.**
- Fotokopieer die aktiwiteit vir leerders om in hul oefeningboeke te plak sodat hulle die folionommers self in die aktiwiteit kan invoeg. Help leerders om die aktiwiteit in die grootboek oop te maak sodat hulle die res by die huis kan doen.

Les 4

- Merk Aktiwiteite 18.3 en 18.4. Leerders merk hulle eie werk terwyl jy die aktiwiteite op die bord doen en elke transaksie verduidelik soos jy vorder.
- Wanneer jy die antwoorde op die bord het, verduidelik dat ons die Bankrekening op 'n meer doeltreffende wyse kan voltooi. Hierdie manier is veels te lank en te uitgebreid. Gebruik STU Dienste se voorbeelde en Aktiwiteite 18.3 en 18.4 om te verduidelik dat die KOJ en KBJ reeds die Bankbedrae saam gegroep het. Slegs die totale van die Bankkolomme word dus na die Algemene Grootboek oorgeboek.
- **Doen Aktiwiteit 18.5.**
- Help die leerders om die grootboekrekening vir hierdie aktiwiteit te open. Begin deur slegs een joernaal op 'n slag oor te boek.
- Spandeer tyd met hersiening van die oorboeking van die KOJ: Dit is die joernaal waar ontvangste geboekstaaf word. Dit vermeerder dus die besigheid se bankrekening (kontant). Verduidelik dit op een van twee maniere:
 1. Die bank is gedebiteer, want dit het vermeerder (bates vermeerder aan die debietkant) en volgens die beginsel van dubbele inskrywing moet alle ander rekeninge gekrediteer word OF
 2. Identifiseer elke rekening, soos Huurinkomste. Dit is 'n inkomsterekening, en daarom word dit gekrediteer want

inkomste vermeerder Eienaarsbelang(ekwiteit) aan die kredietkant.

- Spandeer tyd met hersiening van die oorboeking van die KBJ: Dit is die joernaal waar betalings geboekstaaf word. Dit verminder die besigheid se bankrekening (kontant). Verduidelik dit op een van twee maniere:
 1. Die bank is gekrediteer want dit het verminder (bates verminder aan die kredietkant) en volgens die beginsel van dubbele inskrywing moet al die ander rekeninge gedebiteer word, OF
 2. Identifiseer elke rekening, soos Toerusting of Telefoon. Toerusting is 'n bate en word dus gedebiteer, want bates vermeerder aan die debietkant, of Telefoon is 'n uitgawe en word dus gedebiteer, want uitgawes verminder Eienaarskapitaal aan die debietkant.
- Beklemtoon hierdie belangrike punte. Vra leerders om dit in hulle oefeningboeke neer te skryf sodat hulle dit kan onthou.
 - Opskrif: die opskrif van die grootboek bevat slegs die naam van die besigheid, nie die datum nie.
 - Datum: Die Ontleding van ontvangste se totale van die KOJ- en die KBJ-kolomme word op die laaste dag van 'n spesifieke maand oorgeboek. Diverse rekeninge word oorgeboek op die dag waarop die transaksie plaasvind.
 - Folio's: Wanneer 'n transaksie oorgeboek word, moet die folionommer van elke grootboekrekening in die joernaal ingeskryf word. By die Diverse rekeninge-kolom word die folionommer ingeskryf in die Foliokolom wat verskaf word, en by die Ontledingskolom word die folio ingeskryf onder die totaal van elke kolom. Leerders kan nie die folionommer inskryf as die voltooide joernaal slegs in die Leerdersboek verskyn nie, maar al die ander moet ingeskryf word.

Les 5

- Merk en kontroleer Aktiwiteit 18.5.
- Wys weer vir leerders hoe jy die grootboekrekening open en waar om te begin oorboek. Gebruik verskillende kleure bordkryt of penne en doen die oorboek van die KOJ in een kleur en die oorboek van die KBJ in 'n ander kleur op die bord of onbedrukte koerantpapier. Gebruik dan die verskillende gekleurde bedrae om te herhaal wat jy vir die leerders geleer het.
- Verduidelik die reëls vir die balansering van die Algemene Grootboek. Gebruik Aktiwiteit 18.5 op die bord om die verskillende metodes te verduidelik wat op bladsy 195–197 in die Leerdersboek getoon word.
- **Doen Aktiwiteit 18.6.**
- Fotokopieer hierdie aktiwiteit vir die leerders of vra hulle om dit uit hulle Leerdersboeke in hulle oefeningboeke oor te skryf.
- **Doen Aktiwiteit 18.7.**

Les 6

- Merk en kontroleer Aktiwiteite 18.6 en 18.7 op die bord. Wys weer vir leerders hoe om die grootboekrekening te open, waar om te begin oorboek, en die oorboek van elke joernaal op hul spesifieke wyse na elke grootboekrekening.
- Herinner leerders hoe om die grootboekrekening te balanseer.
- Gebruik die finale saldo's van Aktiwiteit 18.7 om die Proefbalans te verduidelik.
- Begin deur te verduidelik dat daar altyd saldo's op die rekeninge is. 'n Besigheid dra elke maand se transaksies van een maand na die volgende maand oor, gewoonlik vir 12 maande, totdat die wins vir die jaar bereken word. As die besigheid in Maand 1 'n voertuig vir R150 000 gekoop het, behoort die voertuig in Maand 2 nog aan die besigheid, en elke maand daarna, totdat die besigheid dit verkoop. Dit is die saldo: die oordrag van transaksies van een maand na die volgende.
- Verwys leerders na die voorbeeld van Kwanokuthula in die Leerdersboek, bladsy 203. Dit is nie verpligtend vir leerders om by die korrekte volgorde van die Proefbalans te hou nie. Dit kan egter baie help om die volgorde in die voorbeeld hier onder te volg. Begin met die twee rekeninge van die eienaar, dan die Vaste bates (dié wat jy waarskynlik nie sal verkoop nie (soos Grond en geboue) en dan dié wat jy sal oorweeg om eerste te verkoop (soos Toerusting). Bedryfsbates volg, en dieselfde beginsel word gebruik. Dan volg Inkomste en Uitgawes (in enige volgorde).
- Gebruik die lys in die Leerdersboek, bladsy 202–203 om die formaat van die Proefbalans te verduidelik. Hier is nog 'n voorbeeld van die volgorde van die Proefbalans.

Proefbalans van Kwanokuthula op 31 Augustus 2018

Balansstaatrekening	Fol.	Debiet	Krediet		
Kapitaal	B1		240 000	Twee persoonlike rekeninge van die eienaar	Later vorm hierdie rekening die BALANSSTAAT.
Onttrekkings	B2	5 420			
Grond en geboue	B3	150 000		VASTE BATES	
Voertuie	B4	54 000			
Toerusting	B5	21 000		BEDRYFSBATES	
Bank	B6	24 339			
Wisselgeld	B7	160			
Nominale rekeninge					
Lopende inkomste	N1		7 290	INKOMSTE	Later word hierdie rekening gebruik om die wins of verlies in die INKOMSTESTAAT te bepaal.
Huurinkomste	N2		13 000		
Advertensies	N3	1 150		UITGAWES - in enige volgorde	
Verpakkingsmateriaal	N4	437			
Skryfbehoeftes	N5	214			
Lone	N6	2 620			
Water en elektrisiteit	N7	430			
Handelslisensie	N8	520			
		260 290	260 290		

- **Doen Aktiwiteit 18.8**
- Leerders open en voltooi die grootboekrekening vir Aktiwiteit 18.8. Assesseer die leerders wat steeds sukkel met hierdie soort aktiwiteit.
- Gebruik hierdie tabel om leerders te help onthou waar om die saldo's in te skryf.

DEBIETSALDO'S	KREDIETSALDO'S
ONTTREKKINGS	KAPITAAL
BATES	LASTE
UITGAWES	INKOMSTE

- **Doen Aktiwiteit 18.9.**
- Leerders doen die eerste vraag in die klas saam met die onderwyser as 'n voorbeeld en die tweede vraag as huiswerk.

Les 7

- Merk en kontroleer Aktiwiteite 18.8 en 18.9. Wys die antwoorde vir Aktiwiteit 18.8 op 'n oorhoofse/dataprojektor. Gee vir elke leerder 'n uitdeeltuk vir Aktiwiteit 18.9 sodat hulle hul eie antwoorde kan merk.
- **Doen Aktiwiteite 18.10 en 18.11.**

Les 8

- Merk en kontroleer Aktiwiteite 18.10 en 18.11.
- **Doen Aktiwiteit 18.12.**
- Wys die korrekte antwoord op 'n oorhoofse/dataprojektor. Dit werk goed as jy die Proefbalans-aktiwiteit op 'n ontledingstaat in MS Excel kan vertoon.
- Werk deur die foute wat in die Leerdersboek onder Aktiwiteit 18.12 op bladsy 205 gelys word. Praat oor elke fout, en illustreer dit terselfdertyd op die Proefbalans sodat leerders maklik kan sien wat 'n verandering aan 'n spesifieke bedrag aan die totale sal doen.
- Gebruik die voorbeeld van 'n bedrag van R630 vir lone, wat korrek in die KBJ geboekstaaf is, maar verkeerd oorgeboek is na die Algemene Grootboek se Lone-rekening as R360. Wys vir leerders wat aan die debietkant van die Proefbalans gebeur as jy die bedrag van Lone verander. Die saldo van die Bankrekening sal dieselfde bly, want die totaal van die Bankkolom was korrek, en daarom sal die fout uitstaan.
- **Doen Aktiwiteit 18.13.**

Les 9

- Merk en kontroleer Aktiwiteite 18.12 en 18.13.
- Fokus op die opskrifte van die Proefbalans, die twee afdelings, die korrekte rekeninge in elke afdeling en die korrekte bedrae in die korrekte kolomme.

- Die beste manier om Aktiwiteit 18.13 te merk is tydens 'n klasbespreking en met die hulp van 'n Proefbalans op 'n MS Excel-ontledingstaat, soos hier bo verduidelik.
- **Doen Aktiwiteit 18.14.**
- Hersien die beginsel om 'n bedrag direk in 'n grootboekrekening in te skryf, soos in Aktiwiteite 18.3 en 18.4 gedoen.
- **Doen Aktiwiteite 18.15 en 18.16.**

Antwoorde

» Aktiwiteit 18.1

Middelorde ($13 \times 4 = 52$)

1.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Bank ✓	Kapitaal ✓	✓ +5 000	✓ +5 000

 (4)

2.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Verbruiksgoedere ✓	Bank ✓	✓ -1 500	✓ -1 500

 (4)

3.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Toerusting ✓	Bank ✓	✓✓ ±8 950	

 (4)

4.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Wisselgeld ✓	Bank ✓	✓✓ ±175	

 (4)

5.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Skryfbehoeftes ✓	Bank ✓	✓ -384	✓ -384

 (4)

6.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Telefoon ✓	Bank ✓	✓ -230	✓ -230

 (4)

7.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Toerusting ✓	Bank ✓	✓✓ ±2 500	

 (4)

8.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Bank ✓	Huurinkomste ✓	✓ +150	✓ +150

 (4)

9.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Voertuie ✓	Bank ✓	✓✓ ±15 200	

 (4)

10.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Water en elektrisiteit ✓	Bank ✓	✓ -330	✓ -330

 (4)

11.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Lone ✓	Bank ✓	✓ -460	✓ -460

 (4)

12.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Bank ✓	Lopende inkomste ✓	✓ +5 444	✓ +5 444

 (4)

13.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Onttrekkings ✓	Bank ✓	✓ -95	✓ -95

 (4)

> Aktiwiteit 18.2

Middelorde ($9 \times 4 = 36$)

1.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Bank ✓	Kapitaal ✓	✓ +20 000	✓ +20 000

 (4)

2.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Verbruiksgoedere ✓	Bank ✓	✓ -1 673	✓ -1 673

 (4)

3.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Lone ✓	Bank ✓	✓ -950	✓ -950

 (4)

4.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Onttrekkings ✓	Bank ✓	✓ -295	✓ -295

 (4)

5.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Grond en geboue ✓	Bank ✓	✓✓ ±64 000	

 (4)

6.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	B	E
Bank ✓	Lopende inkomste ✓	✓ +1 950	✓ +1 950

 (4)

7.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	A	E
Water en elektrisiteit ✓	Bank ✓	✓ -240	✓ -240

 (4)

8.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	A	E
Herstelwerk ✓	Bank ✓	✓ -1 575	✓ -1 575

 (4)

9.

Rekening gedebiteer	Rekening gekrediteer	A	E
Huuruitgawe ✓	Bank ✓	✓ -500	✓ -500

 (4)

» Aktiwiteit 18.3

Middelorde (32)

Gebruik die KOJ wat in die Leerdersboek voorkom om jou te assessseer.

Algemene Grootboek van Sidlani Hersteldienste Balansstaatreekeninge

Dt				Kapitaal				B1				Kt
Datum	Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum	Besonderhede		Fol.	Bedrag		
						2017 Jun	01	Bank ✓	KOJ6	✓ 3 000	00	
							30	Bank ✓	KOJ6	✓ 1 200	00	

 (4)

Dt				Bank				B4				Kt
Datum	Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum	Besonderhede		Fol.	Bedrag		
2017 Jun	01	Kapitaal ✓	KOJ6	✓ 3 000	00							
	03	Lopende inkomste ✓	KOJ6	✓ 104	45							
	15	Lopende inkomste ✓	KOJ6	✓ 1 334	60							
	21	Lopende inkomste ✓	KOJ6	✓ 570	40							
		Huurinkomste ✓	KOJ6	✓ 250	00							
	25	Lopende inkomste ✓	KOJ6	✓ 965	60							
	30	Kapitaal ✓	KOJ6	✓ 1 200	00							
		Lopende inkomste ✓	KOJ6	✓ 227	40							

 (16)

Nominale rekeninge

Dt				Lopende inkomste				N1				Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag		
				2017									
				Jun	03	Bank ✓			KOJ6		✓ 104	45	
					15	Bank ✓			KOJ6		✓ 1 334	60	
					21	Bank ✓			KOJ6		✓ 570	40	
					25	Bank ✓			KOJ6		✓ 965	60	
					30	Bank ✓			KOJ6		✓ 227	40	(10)

Dt				Huurinkomste				N2				Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag		
				2017									
				Jun	21	Bank ✓			KOJ6		✓ 250	00	(2)

> Aktiwiteit 18.4

Middelorde (36)

Gebruik die KBJ wat in die Leerdersboek gegee word om jou met hierdie aktiwiteit te help.

Algemene Grootboek van Sidlani Hersteldienste Balansstaatrekeninge

Dt				Onttrekkings				B2				Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2012													
Jun	27	Bank ✓											
						KBJ6	✓ 655 00						(2)

Dt				Toerusting				B3				Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2012													
Jun	24	Bank ✓											
						KBJ6	✓ 2 750 00						(2)

Dt				Bank				B4				Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag		
				2012									
				Jun	01	Materiaalkoste ✓			KBJ6		✓ 1 270	00	
					02	Skryfbehoeftes ✓			KBJ6		✓ 271	00	
						Advertensies ✓			KBJ6		✓ 135	00	
					13	Lone ✓			KBJ6		✓ 300	00	
					24	Toerusting ✓			KBJ6		✓ 2 750	00	
					27	Onttrekkings ✓			KBJ6		✓ 655	00	
						Lone ✓			KBJ6		✓ 300	00	
					29	Materiaalkoste ✓			KBJ6		✓ 669	00	
					30	Water en elektrisiteit ✓			KBJ6		✓ 325	00	(18)

Nominale rekeninge

Dt				Skryfbehoeftes				N3				Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2012													
Jun	02	Bank ✓											(2)
						KBJ6	✓ 271 00						

Dt				Materiaalkoste				N4				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2012													
Jun	01	Bank ✓	KBJ6	✓ 1 270	00								
	29	Bank ✓	KBJ6	✓ 669	00								(4)

Dt				Lone				N5				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2012													
Jun	13	Bank ✓	KBJ6	✓ 300	00								
	27	Bank ✓	KBJ6	✓ 300	00								(4)

Dt				Water en elektrisiteit				N6				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2012													
Jun	30	Bank ✓	KBJ6	✓ 325	00								(2)

Dt				Advertensies				N7				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2012													
Jun	02	Bank ✓	KBJ6	✓ 135	00								(2)

» Aktiwiteit 18.5

Middelorde (26)

Gebruik die voltooide KOJ en KBJ in die Leerdersboek om jou te assesser met hierdie aktiwiteit.

Algemene Grootboek van Dream Beauty Salon Balansstaatrekening

Dt				Kapitaal				B1				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
						2013							
						Mrt	01	Bank ✓	KOJ3	✓ 18 500	00		
							12	Bank ✓	KOJ3	✓ 3 250	00		(4)

Dt				Onttrekkings				B2				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2013													
Mrt	25	Bank ✓	KBJ3	✓ 815	00								(2)

Dt				Toerusting				B3				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2013													
Mrt	03	Bank ✓	KBJ3	✓ 3 995	00								(2)

Dt				Bank				B4				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2013						2013							
Mrt	31	Totale ontvangste ✓	KOJ3	✓ 31 785	00	Mrt	31	Totale betalings ✓	KBJ3	✓ 15 964	00		(4)

Nominale rekeninge

Dt				Bedryfsinkomste				N1				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
						2013	31	Bank ✓	KBJ3	✓ 9 605	00	(2)
						Mrt						

Dt				Huurinkomste				N2				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
						2013	22	Bank ✓	KOJ3	✓ 430	00	(2)
						Mrt						

Dt				Materiaalkoste				N3				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2013	31	Bank ✓	KBJ3	✓ 3 311	00							(2)
Mrt												

Dt				Lone				N4				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2013	31	Bank ✓	KBJ3	✓ 3 990	00							(2)
Mrt												

Dt				Handelslisensie				N5				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2013	04	Bank ✓	KBJ3	✓ 428	00							(2)
Mrt												

Dt				Huuruitgawe				N6				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2013	02	Bank ✓	KBJ3	✓ 3 130	00							(2)
Mrt												

Dt				Telefoon				N7				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2013	30	Bank ✓	KBJ3	✓ 295	00							(2)
Mrt												

» Aktiwiteit 18.6

Middelorde (44)

Dt				Onttrekkings				B2				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2016	01	Saldo ✓	a/b	✓ 2 600	00							
Jun	18	Bank ✓	KBJ6	✓ 2 668	00							
	30	Bank ✓	KBJ6	✓ 5 446	00							
				10 714	00							(6)

Dt				Bank				B4				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2016	01	Saldo	a/b	✓ 112 706	00	2016	30	Totale betalings ✓	KBJ6	✓ 95 001	00	
	30	Totale ontvangste ✓	KOJ6	✓ 33 565	00			Saldo ✓	o/d	51 270	00	
				146 271	00					✓ 146 271	00	(8)
2016	01	Saldo	a/b	✓ 51 270	00							

Dt				Lopende inkomste				N1				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
						2016	01	Saldo	a/b	✓ 12 450	00	
							30	Bank ✓	KOJ6	✓ 15 860	00	
										✓ 28 310	00	(4)

Dt				Toerusting				B2				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2016	01	Saldo	a/b	✓ 3 560	00							
	15	Bank ✓	KBJ6	✓ 15 460	00							
	30	Bank ✓	KBJ6	✓ 8 450	00							
				✓ 27 470	00							(6)

Dt				Bank				B4				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2016	01	Saldo	a/b	✓ 85 490	00	2016	30	Totale betalings ✓	KBJ6	✓ 23 150	00	
	30	Totale ontvangste ✓	KOJ6	✓ 65 420	00			Saldo ✓	o/d	127 760	00	
				150 910	00					✓ 150 910	00	(8)
2016	01	Saldo	a/b	✓ 127 760	00							

Dt				Huurinkomste				N1				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
						2016	01	Saldo	a/b	✓ 18 907	00	
							30	Bank ✓	KOJ6	✓ 65 220	00	
										✓ 84 127	00	(4)

Dt				Bank				B4				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2016	01	Saldo	a/b	✓ 45 333	00	2016	30	Totale betalings ✓	KBJ6	✓ 65 890	00	
	30	Totale ontvangste ✓	KOJ6	✓ 16 808	00							
		Saldo ✓	o/d	3 749	00							
				65 890	00					✓ 65 890	00	(8)
						2016	01	Saldo ✓	a/b	3 749	00	

> **Aktiwiteit 18.7**

Middelorde (45)

Gebruik die voltooide KOJ en KBJ in die Leerdersboek om jou te assesseer met hierdie aktiwiteit.

**Algemene Grootboek van Creative Caterpillar
Balansstaatrekening**

Dt				Kapitaal				B1				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
				2011 Mei	01 Saldo	a/b	✓ 70 000 00					
					Bank ✓	KOJ5	✓ 52 000 00					
							✓ 122 000 00					(4)

Dt				Onttrekkings				B2				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2011 Mei	01 Saldo	a/b	✓ 10 000 00									
	25 Bank ✓	KBJ5	✓ 550 00									
			✓ 10 550 00									(4)

Dt				Toerusting				B3				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2011 Mei	01 Saldo	a/b	✓ 23 000 00									
	07 Bank ✓	KBJ5	✓ 3 444 00									
			✓ 26 444 00									(4)

Dt				Bank				B4				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2011 Mei	01 Saldo	a/b	✓ 34 135 00	2011 Mei	31 Totale betalings ✓	KBJ5	✓ 11 537 00					
	31 Totale ontvangste ✓	KOJ5	✓ 54 172 00		Saldo	o/d	✓ 76 770 00					
			88 307 00				88 307 00					
2011 Jun	01 Saldo	a/b	✓ 76 770 00									(7)

Nominale rekeninge

Dt				Lopende inkomste				N1				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
				2011 Mei	01 Saldo	a/b	✓ 13 811 00					
					31 Bank ✓	KOJ5	✓ 1 983 00					
							✓ 15 794 00					(4)

Dt				Huurinkomste				N2				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
				2011 Mei	01 Saldo	a/b	✓ 189 00					
					28 Bank ✓	KOJ5	✓ 189 00					
							✓ 378 00					(4)

Dt				Verbruiksgoedere				N3				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2011	Mei	01	Saldo	a/b	✓ 11 600	00									
		31	Bank ✓	KBJ5	✓ 812	00									
					✓ 12 412	00									

(4)

Dt				Lone				N4				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2011	Mei	01	Saldo	a/b	✓ 780	00									
		31	Bank ✓	KBJ5	✓ 660	00									
					✓ 1 440	00									

(4)

Dt				Water en elektrisiteit				N5				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2011	Mei	02	Bank ✓	KBJ5	✓ 155	00									

(2)

Dt				Huuruitgawe				N6				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2011	Mei	01	Saldo	a/b	✓ 4 000	00									
		04	Bank ✓	KBJ5	✓ 5 660	00									
					✓ 9 660	00									

(4)

Dt				Telefoon				N7				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2011	Mei	01	Saldo	a/b	✓ 485	00									
		31	Bank ✓	KBJ5	✓ 256	00									
					✓ 741	00									

(4)

➤ Aktiwiteit 18.8

1. Laerorde; 2–3. Middellorde

1–3. (49)

Gebruik die voltooid KOJ en KBJ in die Leerdersboek om jou te assesser met hierdie aktiwiteit.

Algemene Grootboek van Altmar Elektrisiëns Balansstaatrekening

Dt				Kapitaal				B1				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
							2012	01	Saldo	a/b	✓ 52 000	00			
									Bank ✓	KOJ4	✓ 15 000	00			
					✓ 67 000	00									

(4)

Dt				Onttrekkings				B2				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2012	Apr	01	Saldo	a/b	✓	550	00								
		19	Bank ✓	KBJ4	✓	1 060	00								
		28	Bank ✓	KBJ4	✓	820	00								
					✓	2 430	00								

(6)

Dt				Toerusting				B3				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2012	Apr	01	Saldo	a/b	✓	3 444	00								
		09	Bank ✓	KBJ4	✓	2 112	00								
					✓	5 556	00								

(4)

Dt				Bank				B4				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2012	Apr	01	Saldo	a/b	✓	42 635	00	2012	Apr	30	Totale betalings ✓	KBJ4	✓	15 694	00
		30	Totale ontvangste ✓	KOJ4	✓	34 737	00				Saldo	o/d	✓	61 678	00
						77 372	00							77 372	00
2012	Mei	01	Saldo	a/b	✓	61 678	00								

(7)

Nominale rekeninge

Dt				Lopende inkomste				N1				Kt				
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag				
								2012	Apr	01	Saldo	a/b	✓	1 983	00	
										30	Bank ✓	KOJ4	✓	18 177	00	
														✓	20 160	00

(4)

Dt				Huurinkomste				N2				Kt				
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag				
								2012	Apr	01	Saldo	a/b	✓	189	00	
										23	Bank ✓	KOJ4	✓	1 560	00	
														✓	1 749	00

(4)

Dt				Lone				N3				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2012	Apr	01	Saldo	a/b	✓	660	00								
		30	Bank ✓	KBJ4	✓	1 500	00								
					✓	2 160	00								

(4)

Dt				Materiaalkoste				N4				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2012	Apr	01	Saldo	a/b	✓	812	00								
		30	Bank ✓	KBJ4	✓	4 642	00								
					✓	5 454	00								

(4)

Dt				Voertuiguitgawes				N5				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2012															
Apr	01	Saldo		a/b	✓ 5 660	00									
	30	Bank ✓		KBJ4	✓ 4 520	00									
					✓ 10 180	00									

(4)

Dt				Skryfbehoeftes				N6				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2012															
Apr	01	Saldo		a/b	✓ 256	00									
	08	Bank ✓		KBJ4	✓ 363	00									
					✓ 619	00									

(4)

Dt				Water en elektrisiteit				N7				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2012															
Apr	01	Saldo		a/b	✓ 155	00									
	24	Bank ✓		KBJ4	✓ 677	00									
					✓ 832	00									

(4)

» Aktiwiteit 18.9

1. Laerorde (12)

Proefbalans van Creative Caterpillar soos op 31 Mei 2011

Balansstaatrekening	Fol.	Debiet	Krediet
Kapitaal ✓	B1		122 000
Onttrekkings ✓	B2	10 550	
Toerusting ✓	B3	26 444	
Bank ✓	B4	76 770	
Nominale rekening			
Lopende inkomste ✓	N1		15 794
Huurinkomste ✓	N2		378
Verbruiksgoedere ✓	N3	12 412	
Lone ✓	N4	1 440	
Water en elektrisiteit ✓	N5	155	
Huuruitgawe ✓	N6	9 660	
Telefoon ✓	N7	741	
		✓ 138 172	138 172

2. Laerorde (12)

Proefbalans van Altmar Elektrisiëns soos op 30 April 2012

Balansstaatrekening	Fol.	Debiet	Krediet
Kapitaal ✓	B1		67 000
Onttrekkings ✓	B2	2 430	
Toerusting ✓	B3	5 556	
Bank ✓	B4	61 678	

Nominale rekeninge			
Lopende inkomste ✓	N1		20 160
Huurinkomste ✓	N2		1 749
Lone ✓	N3	2 160	
Materiaalkoste ✓	N4	5 454	
Voertuiguitgawes ✓	N5	10 180	
Skryfbehoeftes ✓	N6	619	
Water en elektrisiteit ✓	N7	832	
		✓ 88 909	88 909

> Aktiwiteit 18.10

1. Laerorde; 2–3. Middelorde

1–3. (67)

Algemene Grootboek van Rouxvale Dienste Balansstaatrekeninge

Dt				Kapitaal				B1				Kt			
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag
				2018											
				Jul	01	Saldo	a/b	✓ 107 000			00				
						Bank ✓	KOJ7	✓ 10 500			00				
								✓ 117 500			00				

(4)

Dt				Onttrekkings				B2				Kt			
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag
2018															
Jul	01	Saldo	a/b	✓ 2 335			00								
	24	Bank ✓	KBJ7	✓ 4 315			00								
				✓ 6 650			00								

(4)

Dt				Voertuie				B3				Kt			
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag
2018															
Jul	01	Saldo	a/b	✓ 55 500			00								
	14	Bank ✓	KBJ7	✓ 4 550			00								
				✓ 60 050			00								

(4)

Dt				Toerusting				B4				Kt			
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag
2018															
Jul	01	Saldo	a/b	✓ 18 604			00								
	14	Bank ✓	KBJ7	✓ 1 423			00								
				✓ 20 027			00								

(4)

Dt				Bank				B5				Kt			
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag
2018				2018											
Jul	01	Saldo	a/b	✓ 3 034	Jul	31	Totale betalings ✓	KBJ7	✓ 37 109		00				
	31	Totale ontvangste ✓	KOJ7	✓ 24 137											
		Saldo	o/d	✓ 9 938											
				37 109			00					37 109			00
					2018										
					Aug	01	Saldo	a/b	✓ 9 938		00				

(7)

Nominale rekeninge

Dt				Lopende inkomste				N1				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
				2018								
				Jul	01	Saldo	a/b	✓ 13 050			00	
					31	Bank ✓	KOJ7	✓ 12 762			00	
								✓ 25 812			00	(4)

Dt				Huurinkomste				N2				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
				2018								
				Jul	01	Saldo	a/b	✓ 4 950			00	
					28	Bank ✓	KOJ7	✓ 875			00	
								✓ 5 825			00	(4)

Dt				Lone				N3				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2018												
Jul	01	Saldo	a/b									
	31	Bank ✓	KBJ7									
								✓ 8 160			00	
								✓ 1 360			00	
								✓ 9 520			00	(4)

Dt				Verbruiksgoedere				N4				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2018												
Jul	01	Saldo	a/b									
	31	Bank ✓	KBJ7									
								✓ 11 600			00	
								✓ 13 044			00	
								✓ 24 644			00	(4)

Dt				Skryfbehoeftes				N5				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2018												
Jul	01	Saldo	a/b									
	05	Bank ✓	KBJ7									
								✓ 780			00	
								✓ 325			00	
								✓ 1 105			00	(4)

Dt				Water en elektrisiteit				N6				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2018												
Jul	01	Saldo	a/b									
	08	Bank ✓	KBJ7									
								✓ 2 655			00	
								✓ 450			00	
								✓ 3 105			00	(4)

Dt				Eiendomsbelasting				N7				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2018												
Jul	01	Saldo	a/b									
	08	Bank ✓	KBJ7									
								✓ 4 680			00	
								✓ 780			00	
								✓ 5 460			00	(4)

Dt				Salarisse				N8				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2018	01	Saldo		a/b	✓	4 500	00								
	30	Bank ✓		KBJ7	✓	5 250	00								
						✓	9 750	00							

(4)

Dt				Advertensies				N9				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2018	01	Saldo		a/b	✓	720	00								
	12	Bank ✓		KBJ7	✓	120	00								
						✓	840	00							

(4)

Dt				Huuruitgawe				N10				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2018	01	Saldo		a/b	✓	9 760	00								
	18	Bank ✓		KBJ7	✓	4 880	00								
						✓	14 640	00							

(4)

Dt				Telefoon				N11				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2018	01	Saldo		a/b	✓	2 672	00								
	25	Bank ✓		KBJ7	✓	612	00								
						✓	3 284	00							

(4)

4. *Middelorde* (17)

Proefbalans van Rouxvale Dienste soos op 31 Julie 2018

Balansstaatrekeninge	Fol.	Debiet	Krediet
Kapitaal ✓	B1		117 500
Onttrekkings ✓	B2	6 650	
Voertuie ✓	B3	60 050	
Toerusting ✓	B4	20 027	
Bank ✓	B5		9 938
Nominale rekeninge			
Lopende inkomste ✓	N1		25 812
Huurinkomste ✓	N2		5 825
Lone ✓	N3	9 520	
Verbruiksgoedere ✓	N4	24 644	
Skryfbehoeftes ✓	N5	1 105	
Water en elektrisiteit ✓	N6	3 105	
Eiendomsbelasting ✓	N7	5 460	
Salarisse ✓	N8	9 750	
Advertensies ✓	N9	840	
Huuruitgawe ✓	N10	14 640	
Telefoon ✓	N11	3 284	
		✓ 159 075	159 075

> **Aktiwiteit 18.11**

1. Laerorde; 2–3. Middelorde

1–3. (51)

**Algemene Grootboek van Bosch Luys Kloof
Balansstaatrekening**

Dt				Kapitaal				B1				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
				2014								
				Sep	01	Saldo	a/b	✓ 290 500			00	
						Bank ✓	KOJ9	✓ 34 860			00	
								✓ 325 360			00	(4)

Dt				Onttrekkings				B2				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2014												
Sep	01	Saldo	a/b	✓ 1750			00					
	19	Bank ✓	KBJ9	✓ 213			00					
				✓ 1963			00					(4)

Dt				Grond en geboue				B3				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2014												
Sep	01	Saldo	a/b	✓ 230 000			00					(1)

Dt				Voertuie				B4				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2014												
Sep	01	Saldo	a/b	✓ 35 600			00					
	21	Bank ✓	KBJ9	✓ 15 500			00					
				✓ 51 100			00					(4)

Dt				Toerusting				B5				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2014												
Sep	01	Saldo	a/b	✓ 6 060			00					(1)

Dt				Bank				B6				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2014				2014								
Sep	01	Saldo	a/b	✓ 8 500	Sep	30	Totale betalings ✓	KBJ9	✓ 47 267		00	
	30	Totale ontvangste ✓	KOJ9	✓ 53 740			Saldo	o/d	✓ 14 973		00	
				62 240					62 240		00	
2014												
Oct	01	Saldo	a/b	✓ 14 973								(7)

Nominale rekeninge

Dt				Lopende inkomste				N1		Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag				
				2014							
				Sep	01	Saldo	a/b	✓ 18 788	00		
					30	Bank ✓	KOJ9	✓ 15 550	00		
								✓ 34 338	00		(4)

Dt				Huurinkomste				N2		Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag				
				2014							
				Sep	01	Saldo	a/b	✓ 5 950	00		
					07	Bank ✓	KOJ9	✓ 1 110	00		
					26	Bank ✓	KOJ9	✓ 2 220	00		
								✓ 9 280	00		(6)

Dt				Verbruiksgoedere				N3		Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag				
2014											
Sep	01	Saldo	a/b					✓ 11 835	00		
	30	Bank ✓	KBJ9					✓ 10 800	00		
								✓ 22 635	00		(4)

Dt				Voertuigitgawes				N4		Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag				
2014											
Sep	01	Saldo	a/b					✓ 5 177	00		
	30	Bank ✓	KBJ9					✓ 7 100	00		
								✓ 12 277	00		(4)

Dt				Huuruitgawe				N5		Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag				
2014											
Sep	01	Saldo	a/b					✓ 3 600	00		
	02	Bank ✓	KBJ9					✓ 7 200	00		
								✓ 10 800	00		(4)

Dt				Lone				N6		Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag				
2014											
Sep	01	Saldo	a/b					✓ 12 400	00		
	30	Bank ✓	KBJ9					✓ 6 300	00		
								✓ 18 700	00		(4)

Dt				Skryfbehoeftes				N7		Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag				
2014											
Sep	01	Saldo	a/b					✓ 316	00		
	24	Bank ✓	KBJ9					✓ 154	00		
								✓ 470	00		(4)

4. *Middelorde* (14)

Proefbalans van Bosch Luys Kloof soos op 30 September 2014

Balansstaatrekening	Fol.	Debiet	Krediet
Kapitaal ✓	B1		325 360
Onttrekkings ✓	B2	1 963	
Grond en geboue ✓	B3	230 000	
Voertuie ✓	B4	51 100	
Toerusting ✓	B5	6 060	
Bank ✓	B6	14 973	
Nominale rekeninge			
Lopende inkomste ✓	N1		34 338
Huurinkomste ✓	N2		9 280
Verbruiksgoedere ✓	N3	22 635	
Voertuiguitgawes ✓	N4	12 277	
Huuruitgawe ✓	N5	10 800	
Lone ✓	N6	18 700	
Skryfbehoeftes ✓	N7	470	
		✓ 368 978	368 978

» Aktiwiteit 18.12

1. *Middelorde*; 2. *Hoërorde* (18)

Proefbalans van Hair To Do soos op 31 Maart 2020

Balansstaatrekening	Fol.	Debiet	Krediet
Kapitaal ✓	B1		178 660
Onttrekkings ✓	B2	8 500	
Grond en geboue ✓	B3	125 500	
Voertuie ✓	B4	70 000	
Toerusting ✓	B5	18 250	
Bank ✓	B6	25 568	
Wisselgeld ✓	B7	200	
Nominale rekeninge			
Lopende inkomste ✓	N1		80 596
Advertensies ✓	N2	320	
Handelslisensie ✓	N3	420	
Huurinkomste ✓	N4		3 100
Huuruitgawe ✓	N5	4 000	
Lone ✓	N6	8 298	
Skryfbehoeftes ✓	N7	260	
Verpakkingsmateriaal ✓	N8	830	
Water en elektrisiteit ✓	N9	210	
		✓ 262 356	✓ 262 356

Lei die leerders om die formaat van die Proefbalans eers neer te skryf voordat hulle die Proefbalans in die aktiwiteit vir foute nagaan. Die feit dat die bedrae in die verkeerde kolomme is en dat die Balansstaatrekeninge en Nominale rekeninge geskommel is, kan verwarrend wees.

> Aktiwiteit 18.13

Middelorde (7)

1. Dit sal wys. ✓
2. Dit sal nie wys nie. ✓
3. Dit sal wys. ✓
4. Dit sal nie wys nie. ✓
5. Dit sal nie wys nie. ✓
6. Dit sal wys. ✓
7. Dit sal nie wys nie. ✓

>>> Aktiwiteit 18.14

Hoërorde (30)

Leerders moet die gevallestudie lees vir hierdie aktiwiteit in die Leerdersboek en 'n Proefbalans opstel vir Thaba Strategiese Dienste soos op 30 Junie 2015. Hulle skryf 'n paragraaf wat die bank se reaksie op die besigheid se aansoek om 'n oortrokke fasiliteit weerspieël.

Dit sal help as die leerders eers die formaat van die Proefbalans neerskryf en dan die bedrae wat elke bedrag beïnvloed in hakies langsaan. Die bedrae kan dan aan die einde opgetel word om 'n totaal vir elke rekening te kry.

Proefbalans van Thaba Strategiese Dienste soos op 30 Junie 2015

Balansstaatrekening	Fol.	Debiet		Krediet	
Kapitaal (29 460 + 3 500) ✓✓✓	B1			32 960	00
Onttrekkings (210 + 234) ✓✓✓	B2	444	00		
Voertuie ✓	B3	23 500	00		
Toerusting ✓	B4	1 800	00		
Bank ✓	B5	12 963	00		
Wisselgeld ✓	B6	50	00		
Nominale rekeninge					
Lopende inkomste (9 535 + 3 202,60) ✓✓✓	N1			12 737	60
Huuruitgawe (1 400 + 700) ✓✓✓	N2	2 100	00		
Elektrisiteit (680 + 40) ✓✓✓	N3	720	00		
Verbruiksgoedere (1 020 + 533 + 224,60) ✓✓✓✓	N4	1 777	60		
Skryfbehoeftes (120 + 323) ✓✓✓	N5	443	00		
Lone (800 + 550 + 550) ✓✓✓✓	N6	1 900	00		
		45 697	60	45 697	60

Die saldo van die bankrekening kan op twee maniere bereken word:

1. Deur die Proefbalans te balanseer:

Tel die totale aan die kredietkant (R32 960 + R12 737,60 = R45 697,60) op en trek die opgetelde totale aan die debietkant af (R444 + R23 500 + R1 800 + R50 + R2 100 + R720 + R1 777,60 + R443 + R1 900 = R32 734,60) hieruit: (R45 697,60 – R32 734,60 = R12 963).

2. Deur die transaksies van die bank se openingsaldo af te trek en op te tel:
 $(R9\ 415 + R3\ 500 - R234 + R3\ 202,60 - R700 - R40 - R533 - R224,60 - R323 - R550 - R550 = R12\ 963)$

Thabo Strategiese Dienste se kontantvloeï het van R9 415 tot R12 963 vermeerder. Hulle uitgawes vergelyk goed met hulle inkomste. Die bank sal waarskynlik 'n oortrokke fasiliteit goedkeur.

»»» Aktiwiteit 18.15

Middel- en Laerorde (46)

Algemene Grootboek van The Cutting Edge Tuindienste Balansstaatrekening

Dt				Onttrekkings				B2				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2013												
Mei	01	Saldo	a/b	✓	2 154 00							
	30	Bank ✓		✓	850 00							
				✓	3 004 00							(4)

Dt				Toerusting				B4				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2013												
Mei	01	Saldo	a/b	✓	18 650 00							
	09	Bank ✓		✓	5 320 00							
	16	Bank ✓		✓	415 00							
				✓	24 385 00							(6)

Nominale rekening

Dt				Lopende inkomste				N1				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
						2013						
						Mei	01	Saldo	a/b	✓	15 535 00	
								Bank ✓		✓	180 00	
							04	Bank ✓		✓	320 00	
							09	Bank ✓		✓	480 00	
							12	Bank ✓		✓	250 00	
								Bank ✓		✓	3 900 00	
							22	Bank ✓		✓	1 440 00	
										✓	22 105 00	(14)

Dt				Huurinkomste				N2				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
						2013						
						Mei	01	Saldo	a/b	✓	1 060 00	
								Bank ✓		✓	800 00	
										✓	1 860 00	(4)

Dt				Lone				N3				Kt					
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2013																	
Mei	01	Saldo	a/b	✓	1 360	00											
	04	Bank ✓		✓	1 200	00											
	24	Bank ✓		✓	20	00											
				✓	2 580	00											

(6)

Dt				Verbruiksgoedere				N4				Kt					
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2013																	
Mei	01	Saldo	a/b	✓	2 436	00											
	07	Bank ✓		✓	250	00											
	16	Bank ✓		✓	616	00											
	25	Bank ✓		✓	871	00											
				✓	4 173	00											

(8)

Dt				Skryfbehoefte				N5				Kt					
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag	
2013																	
Mei	01	Saldo	a/b	✓	156	00											
	20	Bank ✓		✓	93	00											
				✓	249	00											

(4)

> Aktiwiteit 18.16

Laerorde (14)

GOOTBOEKREKENING		AFDELING
1.	Toerusting	Balansstaat-afdeling ✓
2.	Verbruiksgoedere	Nominale afdeling ✓
3.	Lone	Nominale afdeling ✓
4.	Lopende inkomste	Nominale afdeling ✓
5.	Grond en geboue	Balansstaat-afdeling ✓
6.	Huurinkomste	Nominale afdeling ✓
7.	Water en elektrisiteit	Nominale afdeling ✓
8.	Voertuie	Balansstaat-afdeling ✓
9.	Kapitaal	Balansstaat-afdeling ✓
10.	Telefoon	Nominale afdeling ✓
11.	Onttrekkings	Balansstaat-afdeling ✓
12.	Wisselgeld	Balansstaat-afdeling ✓
13.	Materiaalkoste	Nominale afdeling ✓
14.	Bank	Balansstaat-afdeling ✓

Informele assessering

Aktiwiteite 18.1–18.4: Leerders merk hulle eie werk van die bord af. Reageer op enige vrae terwyl jy deur die aktiwiteite werk en die leerders wat sukkel monitor. (156)

Aktiwiteit 18.5: Leerders sien hul eie werk na terwyl jy die aktiwiteite op die bord doen. Monitor leerders se vordering en begrip. (26)

Aktiwiteite 18.6–18.7: Leerders merk hulle eie werk terwyl jy die aktiwiteit op die bord doen. As jou tyd beperk is, gee vir leerders 'n uitdeeltstuk met die antwoorde vir die aktiwiteite om hulle eie antwoorde te merk. Monitor hul begrip terwyl jy deur die aktiwiteite werk. (89)

Aktiwiteite 18.8–18.9: Leerders merk hulle eie werk of 'n maat se werk terwyl jy die aktiwiteite op die bord doen. Kontroleer leerders se boeke om te verseker dat hulle hul werk korrek merk. (73)

Aktiwiteite 18.10–18.11: Leerders merk hulle eie werk of 'n maat se werk terwyl jy die aktiwiteite op die bord doen. Kontroleer leerders se boeke om te verseker dat hulle hul werk korrek merk. (149)

Aktiwiteite 18.12–18.13: Leerders merk hulle eie werk of 'n maat se werk terwyl jy die aktiwiteite op die bord doen. Monitor leerders se vordering en begrip. (25)

Aktiwiteit 18.14: Skryf die formaat van die aktiwiteit op die bord en gee leerders 'n geleentheid om na die bord te kom en neer te skryf hoe hulle 'n spesifieke bedrag van 'n rekening bereken het. Help hulle met die berekening van die Bank-bedrag. Monitor leerders se vordering en begrip. (30)

Aktiwiteite 18.15–18.16: Leerders merk hulle eie werk terwyl jy die aktiwiteite op die bord doen of die antwoorde uitlees. Monitor leerders se vordering en begrip. (60)

Vir inligting oor Informele assessering, verwys na die patrone/ template vir selfassessering, portuurassessering en groepassessering in Afdeling 5 van hierdie Onderwysergids.

Vaslegging

Vul die ontbrekende woorde in.

- 'n **Rekening** is 'n plek in die rekords van 'n besigheid waar monetêre waardes van transaksies versamel en aangeteken word.
- Die verskil tussen die totaal van debietbedrae en die totaal van kredietbedrae van 'n rekening word die **saldo** genoem.
- Openingsaldo's word altyd aan die **begin** van die maand waarin die transaksies plaasvind, geboekstaaf.
- 'n **Kredietinskrywing** is 'n inskrywing aan die kredietkant van 'n grootboekrekening.
- Die **beginsel van dubbele inskrywing** is die beginsel waar elke monetêre waarde van elke transaksie in die grootboekrekening geboekstaaf word as beide 'n debiet- en kredietinskrywing.
- **Algemene Grootboek** is die naam wat gegee word aan die versameling rekeninge van 'n besigheid.
- Inskrywings in die KOJ word **ontvangste** genoem en **vermeerder** die Bankrekening.
- Inskrywings in die KBJ word **betalings** genoem en **verminder** die Bankrekening.
- Toerusting is 'n **Bate** en word daarom **gedebiteer**.
- Huurinkomste is **inkomste** en word dus **gekrediteer**.

- Bank is 'n **Bate** en vermeerder aan die **debietkant** en **verminder** aan die **kredietkant**.
- Verbruiksgoedere is 'n **uitgawe** en word daarom **gedebiteer**.
- Bates en **Uitgawes** het **debietsaldo's**.
- Inkomste en **Laste** het **kredietsaldo's**.
- Kapitaal is die **eienaar** se persoonlike rekening en het 'n **kredietsaldo**.
- Die totale van die kolomme in die KOJ en KBJ word aan die **einde** van die maand oorgeboek.
- Inskrywings in die Diverse rekeninge-kolom in die KOJ en KBJ word op die **spesifieke** dag oorgeboek waarop die transaksie plaasvind.

Uitbreiding

- **Bestudeer die volgende rekeninge en bereken die ontbrekende syfers deur jou kennis van oorboeking en balansering van grootboekrekeninge te gebruik.**

Dt				Kapitaal				B1				Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Bedrag
				2014									
				Apr	01	Saldo	a/b	233 000			00		
						H	KOJ3				A		
											250 000		00

Dt				Bank				B7				Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Bedrag
2014				2014									
Apr	01	Saldo	a/b	Apr	30	E	KBJ3	14 898			00		
	30	Totale ontvangste	D			Saldo	F				C		
											B		
											B		
2014													
Mei	01	Saldo	G								C		

Dt				Skryfbehoeftes				N7				Kt	
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Bedrag
2014													
Apr	01	I	a/b										
	16	Bank	K								L		00
	29	J	KBJ3										00
											1 933		00

A	R17 000	G	a/b
B	R58 323	H	Bank
C	R43 425	I	Saldo
D	KOJ3	J	Bank
E	Totale betalings	K	KBJ3
F	o/d	L	R523

- Bestudeer die volgende rekeninge en bereken die ontbrekende syfers deur jou kennis van oorboeking en balansering van grootboekrekeninge te gebruik.

Dt				Lopende inkomste				N1		Kt	
Datum	Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum	Besonderhede		Fol.	Bedrag	
2014 Feb	01	Saldo							A	B	00
	28	Bank							C	5 990	00
										50 410	00

Dt				Voertuiguitgawes				N5		Kt	
Datum	Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum	Besonderhede		Fol.	Bedrag	
2014 Feb	01	Saldo	a/b	14 459	00						
	16	Bank	F	D							
	28	E	KBJ2	200	00						
				16 545	00						

Dt				Bank				B6		Kt	
Datum	Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum	Besonderhede		Fol.	Bedrag	
2014 Feb	01	Saldo	a/b	25 709	00	2014 Feb	28	Totale betalings	H	I	00
	28	G	KOJ2	J	00			Saldo	K	L	00
				55 380	00					55 380	00
M	01	N	a/b	21 301	00						

A	a/b	H	KBJ2
B	R44 420	I	R34 079
C	KOJ2	J	R29 671
D	R1 886	K	o/d
E	Bank	L	R21 301
F	KBJ2	M	Maart 2014
G	Totale ontvangste	N	Saldo

Hersiening Kwartaal 4

Leerdersboek, bladsy 211–214

Onderwerp 17: Vlakke en funksies van bestuur

Aktiwiteit 1: Hersien vlakke en funksies van bestuur

1.1 Verduidelik waarom besighede meer as een vlak van bestuur nodig het. (2) *Middelorde*

Bestuurders moet op alle vlakke van die besigheid werk om te verseker dat werknemers hulle werk doen ✓ en dat die besigheid sonder probleme bedryf word. ✓

1.2 Noem die drie bestuursvlakke. Noem en verduidelik elkeen kortliks, en gee 'n voorbeeld van elke vlak. (9) *Middelorde*

- Topvlakbestuurders bestuur die hele besigheid. ✓ Hulle definieer die besigheid se algemene visie en doelwitte en verseker dat die besigheid daardie doelwitte bereik. ✓ Voorbeelde van topvlakbestuurders is die Hoof Uitvoerende Beampte en die Raad van Direkteure. ✓
- Middelvlakbestuurders bestuur takke of departemente in die besigheid. ✓ Hulle doen verslag aan topvlakbestuur. ✓ In baie groot besighede kan daar twee lae van bestuur op hierdie vlak wees. Voorbeelde van middelvlakbestuurders is takbestuurders, departementele bestuurders en areabestuurders. ✓
- Laervlakbestuurders werk direk met werknemers om toesig te hou oor wat werknemers doen ✓ en om administratiewe take soos prestasie-evaluerings en dissiplinêre verhore te doen. ✓ Voorbeelde van laervlakbestuurders is opsigters, vloerbestuurders en voormanne. ✓

1.3 Noem die hoof funksies van bestuur. (4) *Laerorde*

Beplanning, ✓ leiding, ✓ organisering ✓ en beheer ✓

1.4 Skryf 'n paragraaf om twee van die funksies wat jy in Vraag 1.3 genoem het, te verduidelik. (Enige $10 \times 1 = 10$) *Middelorde*

Beplanning is 'n baie belangrike deel van 'n bestuurder se pligte. ✓ Bestuurders moet weet wie verantwoordelik is vir verskillende take. ✓ Dit stel hulle in staat om te verseker dat die werk behoorlik gedoen word. ✓ Om 'n besigheid suksesvol te beplan, moet bestuurders weet wat die besigheid se doelwitte is. ✓ Hulle moet ook doelwitte kan stel om daardie doelwitte te bereik. ✓ Bestuurders het goeie organisasievaardighede nodig om te verseker dat hulle personeelle doeltreffend werk. ✓ 'n Belangrike deel van die organisering van 'n besigheid is kommunisering van inligting. ✓ Bestuurders moet die regte inligting kommunikeer aan die mense wat dit nodig het. Hulle het dus goeie kommunikasievaardighede nodig. ✓ Bestuurders moet ook verseker dat elke personeelid weet wat sy of haar take en verantwoordelikhede is, ✓ en moet toesien dat personeel

behoorlik opgelei word en die regte hulpmiddels kry om hulle take uit te voer. ✓

'n Belangrike bestuursrol in 'n besigheid is om leiding te gee aan die mense in die besigheid. ✓ Die leier se taak is om te inspireer ✓ en te motiveer. ✓ Leiers vind nuwe maniere om nuwe dinge meer doeltreffend te doen. ✓ As jy 'n bestuurder is, sal leierskapsvaardighede jou 'n beter bestuurder maak. ✓

Om die werk wat personeellede in 'n besigheid doen te beheer, moet bestuurders verseker dat elke personeellid behoorlik gekwalifiseer is om sy of haar werk te doen. ✓ Indien iemand nie behoorlik gekwalifiseer is nie, is dit die bestuurder se verantwoordelikheid om daardie persoon op te lei. ✓ Beheer sluit ook dinge soos finansiële prosedures in. ✓ Indien 'n besigheid nie 'n stel prosedures en beheermaatreëls het om dinge soos geld te hanteer nie, kan dinge skeefloop. ✓ Beheer van die werk wat in 'n besigheid gedoen word, behels ook evaluering van mense se werk so dikwels moontlik. ✓ Bestuurders moet verseker dat elke personeellid se werk behoorlik gedoen word. ✓

1.5 Verduidelik waarom beheer so belangrik is vir die bestuur van 'n besigheid. (5) *Middelorde*

Indien die besigheid se werk nie beheer word nie, sal die besigheid nie doeltreffend bedryf word nie. ✓ Personeel sal nie behoorlik gekwalifiseer wees om hulle werk te doen nie en die besigheid se finansies kan wanbestuur word. ✓ Beheer behels ook dat bestuurders seker maak dat elke personeellid se werk behoorlik gedoen word. ✓ Wanneer personeellede hulle werk behoorlik doen, lewer hulle 'n goeie diens aan die besigheid se kliënte. ✓ Bestuurders moet hulle personeellede evalueer om seker te maak dat hulle dit doen. ✓

1.6 Buiten die funksies van bestuur wat jy in Vraag 1.3 genoem het, noem twee ander bestuursfunksies. (4) *Laerorde*

Maak belangrike besluite oor die besigheid; ✓✓ dank werknemers af weens personeelvermindering en ontslaan werknemers. ✓✓

1.7 Noem vier eienskappe van 'n goeie bestuurder. (Enige $4 \times 1 = 4$) *Laerorde*

Leerderslys enige vier van die volgende eienskappe:

- Is gekwalifiseer vir sy of haar werk ✓
- Het goeie vaardighede om met mense te werk ✓
- Is betroubaar ✓
- Is bereid om ekstra moeite te doen met die werk ✓
- Maak seker dat sy of haar werknemers gelukkig is in hulle werk ✓
- Neem verantwoordelikheid vir take ✓
- Is altyd stiptelik en georganiseerd ✓
- Stel 'n goeie voorbeeld vir ander ✓
- Het 'n positiewe houding ✓

1.8 Noem die drie belangrikste bestuurstyle. (3) *Laerorde*

Demokraties of deelnemend; ✓ toegeeflik, permissiewe of laissez-faire; ✓ outokraties ✓

1.9 Gebruik 'n tabel om die drie belangrikste bestuurstyle te vergelyk. (10) *Middelorde*

Leerdere se tabelle lyk soos die volgende:

Demokraties of deelnemend ✓	Toegeeflik of laissez-faire ✓	Outokraties ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Bestuurders neem deel aan die proses om die taak uit te voer ✓ • Laat mense toe om deel te neem aan die leierskapsproses ✓ • Nooi die groepslede uit om deel te wees van die proses om die projek te voltooi ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuurders deleger take aan ander ✓ • Gee hulle die vryheid om te besluit hoe om take uit te voer ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuurders dikteer aan ander ✓ • Gee mense nie 'n kans om te besluit of deel te neem nie ✓

1.10 Beskryf watter bestuurstyl in tye van krisis die beste werk. Gee redes vir jou antwoord. (7) *Middelorde*

Die outokratiese styl: ✓ dit spaar tyd ✓ want jy hoef nie ander mense te raadpleeg nie ✓ of hulle aan die proses te laat deelneem nie. ✓ Jy sê bloot vir hulle wat hulle moet doen, sonder om hulle 'n keuse te gee, ✓ en hulle moet dit doen. ✓ Dit kan lewens red. ✓

1.11 Verduidelik hoekom jy die vaardighede van die mense wat jy bestuur, in ag moet neem wanneer jy 'n bestuurstyl gebruik. (6) *Hoërorde*

Wanneer die mense wat jy bestuur hoë bestuursvlakke het in die areas waarin jy hulle bestuur, ✓ hoef hulle nie aangesê te word wat om te doen nie, want hulle is goed met dit wat hulle doen. ✓ Maar wanneer jy mense met min vaardighede in jou area van bestuur bestuur, ✓ moet jy hulle sterker leiding gee. ✓ As hulle kies om 'n taak te doen, kan hulle dalk 'n oningelike keuse maak, ✓ en nie in staat wees om die taak behoorlik uit te voer nie. ✓

Onderwerp 18: Algemene Grootboek en Proefbalans van 'n diensonderneming

Aktiwiteit 2: Hersien die Algemene Grootboek

2.1 Open die volgende Algemene Grootboekrekening vir Plumb 4U op 1 Januarie 2019. Laat 6 lyne oop vir *Bank*, 5 lyne elk vir *Onttrekkings* en *Toerusting* en 4 lyne elk vir die res van die rekeninge. *Laerorde*

2.2 Gebruik die voltooide KOJ en KBJ in Aktiwiteit 14.8 in Kwartaal 3. Boek die saldo's oor na die grootboekrekening. *Middelorde*

2.3 Balanseer die grootboekrekeninge aan die einde van die maand. *Middelorde* (68)

Kapitaal	B1	R155 000	Lone	N3	R3 360
Onttrekkings	B2	R5 400	Huuruitgawe	N4	R4 870
Voertuie	B3	R65 500	Materiaalkostes	N5	R4 436
Toerusting	B4	R28 650	Skryfbehoeftes	N6	R456
Bank	B5	R75 278	Water en elektrisiteit	N7	R886
Wisselgeld	B6	R550	Telefoon	N8	R2 156
Lopende inkomste	N1	R35 535	Versekering	N9	R1 433
Huurinkomste	N2	R2 440			

2.1–2.3

**Algemene Grootboek van Plumb 4U
Balansstaatrekeninge**

Dt				Kapitaal				B1				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓ 155 000	00							
		02	Bank ✓	KOJ1	✓ 35 000	00							
					✓ 190 000	00							

Dt				Onttrekkings				B2				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓ 5 400	00							
		25	Bank ✓	KBJ1	✓ 406	00							
		30	Bank ✓	KBJ1	✓ 950	00							
					✓ 6 756	00							

Dt				Voertuie				B3				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓ 65 500	00							
		30	Bank ✓	KBJ1	✓ 7 450	00							
					✓ 72 950	00							

Dt				Toerusting				B4				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓ 28 650	00							
		09	Bank ✓	KBJ1	✓ 3 665	00							
		20	Bank ✓	KBJ1	✓ 2 555	00							
					✓ 34 870	00							

Dt				Bank				B5				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓ 75 278	00	2019	Jan	31	Totale betalings ✓	KBJ1	✓ 29 244	00
		31	Totale ontvangste ✓	KOJ1	✓ 46 227	00				Saldo ✓	o/d	✓ 92 261	00
					121 505	00						121 505	00
2019	Feb	01	Saldo	a/b	✓ 92 261	00							

Dt				Wisselgeld				B6				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓	550	00								
		27	Bank ✓	KBJ1	✓	155	00								
					✓	705	00								

Nominale rekeninge

Dt				Lopende inkomste				N1				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓	35 535	00								
		31	Bank ✓	KOJ1	✓	9 877	00								
					✓	45 412	00								

Dt				Huurinkomste				N2				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓	2 440	00								
		31	Bank ✓	KOJ1	✓	1 350	00								
					✓	3 790	00								

Dt				Lone				N3				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓	3 360	00								
		31	Bank ✓	KBJ1	✓	2 010	00								
					✓	5 370	00								

Dt				Materiaalkoste				N4				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓	4 436	00								
		31	Bank ✓	KBJ1	✓	4 087	00								
					✓	8 523	00								

Dt				Huuruitgawe				N5				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓	4 870	00								
		04	Bank ✓	KBJ1	✓	5 550	00								
					✓	10 420	00								

Dt				Skryfbehoeftes				N6				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2019	Jan	01	Saldo	a/b	✓	456	00								
		31	Bank ✓	KBJ1	✓	684	00								
					✓	1 140	00								

Dt				Water en elektrisiteit				N7				Kt			
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag					
2019	Jan	01 Saldo	a/b	✓ 886	00										
		12 Bank ✓	KBJ1	✓ 793	00										
				✓ 1 679	00										

Dt				Telefoon				N8				Kt			
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag					
2019	Jan	01 Saldo	a/b	✓ 2 156	00										
		25 Bank ✓	KBJ1	✓ 566	00										
				✓ 2 722	00										

Dt				Versekering				N9				Kt			
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag					
2019	Jan	01 Saldo	a/b	✓ 1 433	00										
		28 Bank ✓	KBJ1	✓ 373	00										
				✓ 1 806	00										

Aktiwiteit 3: Hersien die Proefbalans

3.1–3.4 Middel- en Hoërorde

Leerders kan die ontbrekende bedrag vir die Bankrekening in die KOJ op twee maniere bereken:

Of $R8\ 300 + 18\ 140 = R26\ 44$ ✓✓ of deur die Bankkolom te voltooi deur die Ontleding van ontvangste-kolom te gebruik. Tel bymekaar: $R1\ 300 + R7\ 840 + R12\ 500 + R4\ 800$.

Leerders kan die Wisselgeld in die KBJ op twee maniere bereken:

Of deur die bedrae in die Diverse-kolom van die totaal:

$R8\ 488 - R3\ 125 - R3\ 125 - R88 - R450 - R112 - R122 - R466 - R750 = R250$ ✓✓✓✓ of deur die bedrae in die Bankkolom af te trek van die totaal van die Bankkolom $R16\ 054 - R3\ 125 - R3\ 125 - R88 - R1\ 250 - R1\ 750 - R800 - R112 - R800 - R322 - R800 - R122 - R466 - R750 = R2\ 544$ ✓✓✓ R2 544 – Kyla Motors = $R2\ 544 - R444 - R1\ 850 = R250$ ✓

Algemene Grootboek van Fast Fix Hersteldienste Balansstaatrekening

Dt				Kapitaal				B1				Kt			
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag					
						2015	Jun	01 Saldo	a/b	✓ 204 000	00				
								27 Bank ✓	KOJ6	✓ 12 500	00				
										✓ 216 500	00				

Dt				Onttrekkings				B2				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 1 555	00									
		28	Bank ✓	KBJ6	✓ 450	00									
					✓ 2 005	00									

Dt				Voertuie				B3				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 215 000	00									

Dt				Toerusting				B4				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 22 000	00									

Dt				Bank				B5				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo ✓	a/b	5 119	00	2015	Jun	30	Totale betalings ✓	KBJ6	✓ 16 054	00		
		30	Totale ontvangste ✓	KOJ6	✓ 26 440	00				Saldo ✓	o/d	15 505	00		
					31 559	00						31 559	00		
2015	Jul	01	Saldo ✓	a/b	15 505	00									

Dt				Wisselgeld				B6				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 550	00									
		15	Bank ✓	KBJ6	✓ 250	00									
					✓ 800	00									

Nominale rekeninge

Dt				Lopende inkomste				N1				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
							2015	Jun	01	Saldo ✓	a/b	62 445	00		
									30	Bank ✓	KOJ6	✓ 8 300	00		
												✓ 70 745	00		

Dt				Brandstof				N2				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 3 445	00									
		30	Bank ✓	KBJ6	✓ 766	00									
					✓ 4 211	00									

Dt				Advertensies				N3				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 1 776	00									
		20	Bank ✓	KBJ6	✓ 112	00									
					✓ 1 888	00									

Dt				Versekering				N4				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 886	00									
			Bank ✓	KBJ6	✓ 750	00									
					✓ 1 636	00									

Dt				Skryfbehoeftes				N5				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 354	00									
		28	Bank ✓	KBJ6	✓ 88	00									
					✓ 442	00									

Dt				Lone				N6				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 2 530	00									
		30	Bank ✓	KBJ6	✓ 3 200	00									
					✓ 5 730	00									

Dt				Elektrisiteit				N7				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 1 130	00									
		05	Bank ✓	KBJ6	✓ 122	00									
					✓ 1 252	00									

Dt				Salarisse				N8				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 11 220	00									
		30	Bank ✓	KBJ6	✓ 3 125	00									
			Bank ✓	KBJ6	✓ 3 125	00									
					✓ 17 470	00									

Dt				Telefoon				N9				Kt			
Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede		Fol.	Bedrag			
2015	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 880	00									
		02	Bank ✓	KBJ6	✓ 466	00									
					✓ 1 346	00									

Dt		Herstelwerk				N10				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2015 Jun	30	Bank ✓	KBJ6	✓ 3 600	00					

Dt		Huurinkomste				N11				Kt
Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag		
					2015 Jun	12	Bank ✓	KOJ6	✓ 5 640	00

3.5 Middel- en Hoërorde

Proefbalans van Fast Fix Hersteldienste op 30 Junie 2015

Balansstaatrekening	Fol.	Debiet	Krediet
Kapitaal	B1		✓ 216 500
Onttrekkings	B2	✓ 2 005	
Voertuie	B3	✓ 215 000	
Toerusting	B4	✓ 22 000	
Bank	B5	✓ 15 505	
Wisselgeld	B6	✓ 800	
Nominale rekeninge			
Lopende inkomste	N1		✓ 70 745
Brandstof	N2	✓ 4 211	
Advertensies	N3	✓ 1 888	
Versekering	N4	✓ 1 636	
Skryfbehoeftes	N5	✓ 442	
Lone	N6	✓ 5 730	
Elektrisiteit	N7	✓ 1 252	
Salarisse	N8	✓ 17 470	
Telefoon	N9	✓ 1 346	
Herstelwerk	N10	✓ 3 600	
Huurinkomste	N11		✓ 5 640
		292 885	292 885

(85)

TOTALE PUNTE: 217

Formele assessering

Vir inligting oor die assessering van leerders se werkopdragte, gekontroleerde toetse, eksamens, gevallestudies en projekte, raadpleeg asseblief Afdeling 3 van hierdie Onderwysersgids.

Nota: Die werklike jaareindeksamen vraestel en memorandum kan in die Hulpbronne Afdeling van hierdie Onderwysersgids gevind word.

AFDELING A*Leerdersboek, bladsy 215–222***VRAAG 1**

1. I ✓✓
2. L ✓✓
3. H ✓✓
4. A ✓✓
5. B ✓✓
6. K ✓✓
7. N ✓✓
8. G ✓✓
9. D ✓✓
10. E ✓✓

[10 × 2 = 20]

VRAAG 2

- 2.1 C ✓✓
- 2.2 D ✓✓
- 2.3 C ✓✓
- 2.4 B ✓✓
- 2.5 A ✓✓

[5 × 2 = 10]

VRAAG 3

- 3.1 Aandeelhouders ✓✓
- 3.2 Dividende ✓✓
- 3.3 Algemene Grootboek ✓✓
- 3.4 Wetgewend, uitvoerend, regsprekend ✓✓✓
- 3.5 Selfonderhoudend ✓✓
- 3.6 Geleende kapitaal/Leningskapitaal ✓✓
- 3.7 Verbruikers ✓✓

[15]

AFDELING B**VRAAG 4**

- 4.1 Lopende Betaal Stelsel ✓✓
- 4.2 Inkomstebelasting ✓✓ Besigheids- of Maatskappybelasting ✓✓
- 4.3 BTW ✓✓ Sondebelasting; ✓ Doeanebelasting; ✓
Invoerbelasting; ✓ Munisipale belasting; ✓ Brandstofbelasting; ✓
Vervoerbelasting ✓ (**enige 3**)
- 4.4 Belasting op Toegevoegde Waarde ✓✓
Koers = 14 % ✓
- 4.5 Verdediging; ✓ Ekonomiese aangeleenthede; ✓ Onderwys;
✓ Gesondheid; ✓ Maatskaplike sorg; ✓ Behuising en
Gemeenskapsgeriewe ✓ (**enige 5**)

[18]

VRAAG 5

- 5.1 Ontwikkeling het 'n negatiewe impak op die omgewing. ✓ 'n Ongesonde, besoedelde en onveilige omgewing maak mense siek en maak dit moeilik om grondstowwe produktief te kan gebruik. ✓ Mense se lewenstandaard daal dus wanneer ontwikkeling die omgewing beskadig. ✓
- 5.2 Wanneer mense werkloos is, het hulle nie 'n manier om 'n inkomste te verdien nie. Dit beteken dat hulle nie toegang kan kry tot dinge soos goedere en dienste wat die lewe geriefliker maak en in hulle behoeftes voorsien nie. ✓ Werklose mense het dikwels onvoldoende behuising en kan nie gesondheidsorg en onderwys bekostig nie, ✓ en daarom daal hulle lewenstandaard. ✓
- 5.3 Goedere- en dienstemark: in 'n ekonomie, al die plekke waar goedere en dienste in ekonomiese transaksies omgeskakel word ✓✓
- 5.4 Die faktormark: die mark waar mense die faktore van produksiedienste koop en verkoop. Dit is die mark waar mense produktiewe hulpbronne koop en verkoop. ✓✓
- 5.5 Goederemark: ✓ Dit is 'n produk wat jy kan sien en voel. ✓

[12]

AFDELING C

VRAAG 6

Algemene Grootboek van Aiming High Balansstaatrekening

Dt				Kapitaal				B1				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
						2014						
						Jun	01	Saldo	a/b	✓ 135 375	00	
							05	Bank ✓	KOJ6	✓ 24 625	00	

(3)

Dt				Onttrekkings				B2				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2014												
Jun	01	Saldo	a/b	✓ 1 200	00							
	18	Bank ✓	KBJ6	✓ 5 200	00							
	22	Bank ✓	KBJ6	✓ 2 500	00							

(5)

Dt				Grond en geboue				B3				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2014												
Jun	01	Saldo	a/b	✓ 139 000	00							
	02	Bank ✓	KBJ6	✓ 35 000	00							

(3)

Dt				Toerusting				B4				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2014												
Jun	04	Bank ✓	KBJ6	✓ 8 700	00							

(2)

Dt				Bank				B5				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
2014	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 4 765	00	2014	Jun	30	Totale betalings ✓	KBJ6	✓✓ 55 850	00
		30	Totale ontvangste ✓	KOJ6	✓ 164 225	00				Saldo	o/d	✓ 113 140	00
					168 990	00						168 990	00
2014	Jul	01	Saldo	a/b	✓ 113 140	00							

(8)

Nominale rekeninge

Dt				Lopende inkomste				N1				Kt	
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag			
							2014	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 18 320	00
									30	Bank ✓	KOJ6	✓ 139 600	00

(3)

Dt				Skryfbehoeftes				N2				Kt
Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		Datum		Besonderhede	Fol.	Bedrag		
2014	Jun	01	Saldo	a/b	✓ 1 125	00						
		30	Bank ✓	KBJ6	✓ 1 200	00						

(3)

Indien volpunte nie verkry is nie, tel punte as volg by:

Datums korrek – 1 punt

Fol. nommers korrek – 1 punt

Gebruik van terme Saldo a/b en a/d – 1 punt

[27]

VRAAG 7

Proefbalans van Walt Disney soos op 28 Februarie 2014

Balansstaatrekeninge ✓	Fol.	Debiet	Krediet
Kapitaal	B1		✓ 80 000
Onttrekkings	B2	✓ 1 500	
Voertuie	B3	✓ 45 000	
Toerusting	B4	✓ 20 000	
Bank	B5	✓ 15 732	
Wisselgeld	B6	✓ 1 000	
Nominale rekeninge ✓			
Lopende inkomste	N1		✓ 26 500
Lone	N2	✓ 18 000	
Telefoon	N3	✓ 460	
Skryfbehoeftes	N4	✓✓ 988	
Water en elektrisiteit	N5	✓ 800	
Huuruitgawe	N6	✓ 2 400	
Herstelwerk	N7	✓ 320	
Eiendomsbelasting	N8	✓ 300	
	-1	✓ 106 500	106 500

[18]

Indien die rekeninge in die verkeerde afdeling geskryf word, kry die leerder nie die punt vir die Balansstaatrekening-afdeling of die Nominale rekeninge-afdeling nie.

AFDELING D

VRAAG 8

8.1 Natuurlike hulpbronne: ✓	Grond ✓
Arbeid: ✓	Arbeid, toesighouers, werkers ✓(enigeen)
Kapitaal: ✓	Gebou, naaimasjiene, materiaal, omkapmasjien, tafels ✓(enige 1)
Entrepreneurskap: ✓	Assane se entrepreneurskap ✓
8.2 Natuurlike hulpbronne:	Huur ✓
Arbeid:	Lone en salarisse ✓
Kapitaal:	Rente ✓
Entrepreneurskap:	Winste ✓

[12]

VRAAG 9

Bestuursvlak	Funksie	Voorbeeld
TOPVLAK ✓✓	Bedryf/bestuur die hele besigheid. Definieer besigheid se algemene visie en doelwitte. Maak seker besigheid bereik hierdie doelwitte. ✓✓	Hoof Uitvoerende Beamppte/Raad van Direkteure ✓✓
MIDDELVLAK ✓✓	Bestuur takke/ departemente in die besigheid. Rapporteer aan topvlakbestuur. ✓✓	Takbestuurders/ departementele bestuurders/ areabestuurders ✓✓
LAERVLAK ✓✓	Werk direk met werknemers om toesig te hou oor wat werknemers doen. Doen administratiewe take. ✓✓	Opsigters/ vloerbestuurders/ voormanne ✓✓

[18]

TOTALE PUNTE: 150

3. Formele assessering

1. Assessering in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe in Graad 8	196
2. Assesseringsprogram	198
3. Formele Assesseringstake	200
Formele Assesseringstaak 1: Datarespons	201
Formele Assesseringstaak 2: Projek	205
Formele Assesseringstaak 3: Gevallestudie	209
4. Toetse en Eksamens	212
5. Rekordhouding en verslagdoening	218

1. Assessering in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe in Graad 8

Assessering in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe fokus op die kennis, vaardighede en waardes inherent aan die aktiwiteite van produksie, verbruik, ruil en die neem van sinvolle en ingeligte finansiële besluite in ekonomiese en maatskaplike omgewings.

Ekonomiese en Bestuurswetenskappe dek waardevolle vaardighede soos ekonomie, entrepreneurskap, finansiële en bestuursvaardighede wat leerders voorberei vir sukses in verskillende ekonomiese en besigheidsomgewings. Onderwysers moet al hierdie vaardighede in gedagte hou wanneer hulle onderrig en leer beplan en aktiwiteite assesseeer.

Take moet die inhoud en konsepte volgens die Jaarlikse Onderrigplan dek. Hulle moet 'n verskeidenheid aktiwiteite en strategieë insluit wat kennis en vaardighede assesseeer. Hierdie assesseringstrategieë kan die fokus van spesifieke take vorm of hulle kan saam as deel van 'n taak gebruik word.

In Ekonomiese en Bestuurswetenskappe word die volgende vorms van assessering verkies, hoewel dit nie die enigstes is wat jy mag gebruik nie:

- projekte
- toetse (klastoetse sowel as gekontroleerde toetse)
- dataresponse
- eksamens
- mondelinge aanbiedings
- gevallestudies
- werkopdragte
- plakkate.

Assessering in Graad 8 bestaan uit:

- informele of daaglikse assessering
- formele assessering.

In *Ken en Verstaan Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Graad 8*:

- Advies oor informele assessering word gegee as deel van die leiding in die afdeling Les-vir-les (Afdeling 2) van hierdie Onderwysersgids.
- Gedetailleerde leiding en assesseringsinstrumente word in hierdie afdeling gegee.

Opsomming van formele assessering wat in Graad 8 verwag word

Graad	Formele assesserings	SGA (40%)	Eindeksamen (60%)	Totaal
8	<ul style="list-style-type: none">• 2 formele assesserings• 1 formele assessering – projek• 2 toetse• Halfjaareksamen• Jaareindeksamen	Raadpleeg Assesseringsprogram	Raadpleeg Assesseringsprogram	100

2. Asseseringsprogram

Die Asseseringsprogram wat in *Ken en Verstaan Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Graad 8* gegee word, is in lyn met die Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring (KABV) vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe en versprei die formele assesseringstake dus regdeur die jaar. Dit bestaan uit werkopdragte, gekontroleerde toetse, gevallestudies, datarespons, projekte en eksamens. Dit word in die tabel hier onder weerspieël.

Kwartaal	Week	Tipe formele assessering	Asseserings-instrument(e)	Inhoud en onderwepfokus van assessering	Bladsye in Leerdersboek en/of Onderwysersgids	Totale getal punte van taak	Bydrae tot jaarpunt
1	5	Datarespons	Rubriek/memo	Die ekonomie • Onderwerp 2: Regering • Onderwerp 3: Die Nasionale Begroting	Leerdersboek bls. 27–28 Onderwysersgids bls. 201–204	30	80
1	10	Gekontroleerde toets 1 (60 minute)	Memo	Die ekonomie • Onderwerp 2: Regering • Onderwerp 3: Die Nasionale Begroting • Onderwerp 4: Lewenstandaard Finansiële geletterdheid • Onderwerp 5: Rekeningkundige begrippe • Onderwerp 6: Brondokumente	Onderwysersgids bls. 60–62 en bls. 212–213	50	
2	6	Projek	Rubriek/kontrolelys	Entrepreneurskap • Onderwerp 10: Produksiefaktore	Leerdersboek bls. 102–103 Onderwysersgids bls. 205–209	50	125
2	9–10	Halfjaar-eksamen (60 minute)	Memo	Die ekonomie • Onderwerp 2: Regering • Onderwerp 3: Die Nasionale Begroting • Onderwerp 4: Lewenstandaard • Onderwerp 11: Die markte Finansiële geletterdheid • Onderwerp 5: Rekeningkundige begrippe • Onderwerp 6: Brondokumente • Onderwerp 8: Die rekeningkundige siklus • Onderwerp 9: Kontantontvangste-joernaal van diensonderneming (1) Entrepreneurskap • Onderwerp 10: Produksiefaktore	Leerdersboek bls. 112–116 Onderwysersgids bls. 93–95 en bls. 213–214	75	

Kwartaal	Week	Tipe formele assessering	Assesserings-instrument(e)	Inhoud en onderwerpsfokus van assessering	Bladsye in Leerdersboek en/of Onderwysersgids	Totale getal punte van taak	Bydrae tot jaarpunt
3	7	Gevallestudie	Memo	Entrepreneurskap • Onderwerp 15: Vorme van eienaarskap	Leerdersboek bls. 160–161 Onderwysersgids bls. 209–211	30	130
3	10	Gekontroleerde toets 2 (60 minute)	Memo	Finansiële geletterdheid • Onderwerp 13: Kontantontvangstejoernaal van 'n diensonderneming (2) • Onderwerp 14: Kontantbetalingsjoernaal van 'n diensonderneming Entrepreneurskap • Onderwerp 15: Vorme van eienaarskap	Onderwysersgids bls. 135–139 en bls. 215	100	
4	10	Jaareindeksamen (120 minute)	Memo	Die ekonomie • Onderwerp 2: Regering • Onderwerp 3: Die Nasionale Begroting • Onderwerp 4: Lewenstandaard • Onderwerp 11: Die markte Finansiële geletterdheid • Onderwerp 5: Rekeningkundige begrippe • Onderwerp 6: Brondokumente • Onderwerp 8: Die rekeningkundige siklus • Onderwerp 9: Kontantontvangstejoernaal van 'n diensonderneming (1) • Onderwerp 13: Kontantontvangstejoernaal van 'n diensonderneming (2) • Onderwerp 14: Kontantbetalingsjoernaal van 'n diensonderneming • Onderwerp 18: Algemene Grootboek en Proefbalans van 'n diensonderneming Entrepreneurskap • Onderwerp 10: Produksiefaktore • Onderwerp 15: Vorme van eienaarskap • Onderwerp 17: Vlakke en funksies van bestuur	Leerdersboek bls. 215–222 Onderwysersgids bls. 190–193 en bls. 225–230	150	150

SGA	Eksamen
Kwartaal 1: 80	Geskrewe eksamen: 150
Kwartaal 2: 125	
Kwartaal 3: 130	
Reken om na 40%	Reken om na 60%
Jaarpunt: SGA + jaareindeksamen = 100%	

NOTA: Die punttoekenning vir die jaareindeksamen is op 150 vasgestel volgens die punttoekenning vir die eksamen in die Assesseringsprogram vir Graad 8 (KABV-dokument, bladsy 29). Dit kan egter verander word na 'n punt uit 200 indien nodig (volgens KABV-dokument, bladsy 28).

3. Formele assesseringstake

Wanneer 'n taak geskeduleer word, moet die behoefte aan hulpbronne vir die taak in gedagte gehou word. Jy sal byvoorbeeld die taak oor die Nasionale Begroting wil skeduleer vir die tyd wanneer die Minister van Finansies sy begrotingsrede lewer. As alternatief kan jy take aan ander belangrike of spesiale dae of gebeurtenisse koppel. Jy moet tyd toelaat vir navorsing, indien nodig – dalk gedurende vakansies of langnaweke – sodat al die leerders na 'n biblioteek kan gaan of onderhoude kan voer met mense, wat die taak ook al vereis.

Formele Assesseringstaak 1

Kwartaal 1, moet teen Week 5 voltooi wees

Punte: 30

Tipe taak: Datarespons

Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe: Die ekonomie

Onderwerp 2: Regering

Onderwerp 3: Die Nasionale Begroting

Hulpbronne

Leerdersboek,
bladsy 27–28

Fotostate van
assesseringsrubriek

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring- inhoud (KABV)

Onderwerp 2:

- die betekenis van regering
- verskillende vlakke van regering
- die rolle van die verskillende vlakke van regering ten opsigte van huishoudings in die gebruik van hulpbronne en dienste (verbruiker sowel as produsent)
- die rolle van die verskillende vlakke van regering ten opsigte van besighede in die gebruik van hulpbronne en dienste (verbruiker sowel as produsent)

Onderwerp 3:

- staatsinkomste, naamlik:
 - direkte belasting
 - indirekte belasting
- staatsbesteding aan dienste soos onderwys, gesondheid, behuising, maatskaplike toelaes, vervoer, sekuriteit, ens.
- die invloed van die Nasionale Begroting op groei en die regstel van ekonomiese ongelykhede

Agtergrond

In hierdie taak moet leerders die volgende doen:

- Gebruik die inligting wat gegee word om die betrokke vrae te beantwoord.
- Toon begrip en behoud van die betrokke inhoud.
- Gebruik gevallestudies/scenario's/inligting uit die werklike lewe om hulle kennis van die onderwerpe toe te pas.

Sit die taak saam met die leerders uiteen

- Laat in Kwartaal 1, onmiddellik nadat jy Onderwerp 3 in Week 5 voltooi het, tyd toe om met die leerders oor hierdie Formele assesseringstaak te praat.
- Lees saam met hulle deur die taak en beantwoord enige vrae.
- Gee vir die leerders een week om hulle antwoorde te voltooi.
- Herinner leerders daaraan dat hulle die inhoud wat hulle geleer het moet toepas wanneer hulle die vrae beantwoord.
- Vestig die leerders se aandag op hoe die taak geassesseer gaan word.

Assesseer die taak

1. Die antwoorde op die vrae is hier onder, insluitend die puntetoekenning per vraag.
2. Wanneer jy leerders se antwoorde nasien, maak seker dat hulle die inhoud verstaan het en gee in jou terugvoering aan hulle aandag aan enige probleme.
3. Die taak en die memorandum is hier onder. Gebruik die memorandum om jou leerders se antwoorde te assesseer.
4. Teken jou assesserings in die kolom vir Formele Assesseringstaak 1 op die Rekordblad vir Formele Assesseringstaak 1, 2 en 3 (bladsy 218) aan.

Graderingskode	Bevoegdheidsbeskrywing	Persentasie
7	Uitmuntende prestasie	80–100
6	Verdienselike prestasie	70–79
5	Beduidende prestasie	60–69
4	Voldoende prestasie	50–59
3	Matige prestasie	40–49
2	Basiese prestasie	30–39
1	Ontoereikende prestasie	0–29

A. Gebruik die volgende inligting om Vraag 1 tot 6 te beantwoord.

In die 2012-begroting het die regering gesê dat hulle beplan het om van 2012 tot 2014 R844 biljoen te bestee aan paaie, hospitale, skole, damme, elektrisiteitsaanlegte, hawens en spoorwegstelsels. Hulle het ook beplan om die volgende te bestee:

- R41,6 biljoen aan verdediging
- R145 biljoen aan ekonomiese sake
- R121,9 biljoen aan gesondheid, insluitend R450 miljoen aan die verbetering van verpleegkolleges en R426 miljoen aan die opgradering van vyf groot hospitale
- R207,3 biljoen aan onderwys
- R98 biljoen aan openbare veiligheid
- R120,1 biljoen aan behuising en gemeenskapsgeriewe
- R157,9 biljoen aan maatskaplike beskerming.

Tipe maatskaplike toelaag	Besteding in 2011/2012	Besteding in 2012/2013
Staatstoelae vir bejaardes	R1 140	R1 200
Staatstoelae vir bejaardes bo 75	R1 160	R1 220
Toelaag vir oorlogsveteraan	R1 160	R1 220
Ongeskiktheidstoelaag	R1 140	R1 200
Pleegsorgtoelaag	R741	R770
Toelaag vir sorgafhanklike	R1 140	R1 200
Kindersorgtoelaag	R265	R280

1. Waar kry die regering die geld om te bestee op die gebiede wat hier bo genoem word? (2)

Van indirekte belastings, direkte belastings, ✓ koste, skuld, rente en beleggings ✓

2. Die Nasionale Begroting vir 2012 het op infrastruktuurbelegging gefokus. Skryf met behulp van die inligting hier bo 'n paragraaf om hierdie stelling te verduidelik. (5)

Die leerders se paragrawe moet min of meer so lyk:

Infrastruktuur sluit strukture in soos paaie, spoorweë, skole en klinieke wat 'n land nodig het om behoorlik te funksioneer. ✓✓

In 2012 het die Nasionale Begroting beoog om meer geld in infrastruktuur te belê. ✓ Dit is gedoen deur meer geld as in vorige jare toe te ken aan gesondheidsorg, soos verplegingsklinieke en die opgradering van hospitale; ✓ behuising en ander geriewe wat gemeenskappe gebruik; paaie; damme; skole; kragstasies; hawens en spoorwegstelsels. ✓

3. Verduidelik kortliks hoe die regering se besteding op die gebiede hier bo sal help om mense se lewenstandaard te verbeter. (5)

Belegging impliseer dat die regering iets terug sal kry uit die geld wat bestee word. ✓ Die belegging sal mense se lewens verbeter, ✓ hulle gesond en produktief hou, ✓ hulle opvoed en hulle vaardighede verbeter sodat hulle meer sal verdien en meer belastings sal betaal. ✓ Ekonomiese groei sal volg, wat weer mense se lewenstandaard nog verder sal verhoog. ✓

4. Suid-Afrika het 'n vaardigheidstekort. Watter begrotingstoekenning in die inligting hier bo is daarop gerig om te help om die vaardighede van die Suid-Afrikaanse arbeidsmag te verbeter? (1)

R207.3 biljoen aan onderwys en R450 miljoen aan die verbetering van verpleegkolleges ✓

5. Waarom is maatskaplike toelaes 'n belangrike deel van staatsbesteding? (3)

Maatskaplike toelaes is bedrae geld wat die regering gee ✓ om mense te help wat andersins nie in staat sou wees om hulself te onderhou nie, ✓ soos die armes en die bejaardes. ✓

6. Hoe het besteding aan maatskaplike toelaes van 2011/2012 tot 2012/2013 toegeneem? (2)

Staatstoelae vir bejaardes: verhoging van R60 per toelaag	
Staatstoelae vir bejaardes bo 75: verhoging van R60 per toelaag	
Toelaag vir oorlogsveteraan: verhoging van R60 per toelaag	
Ongeskiktheidstoelaag: verhoging van R60 per toelaag	
Pleegsorgtoelaag: verhoging van R29 per toelaag	
Toelaag vir sorgafhanklike: verhoging van R60 per toelaag	
Kindersorgtoelaag: verhoging van R15 per toelaag	✓✓

B. Gebruik die volgende inligting om Vraag 7 tot 10 te beantwoord.

Suid-Afrika het nege provinsies, agt metropolitaanse munisipaliteite, 44 distriksmunisipaliteite en 226 plaaslike munisipaliteite.

7. Wat sê hierdie syfers vir jou oor die manier waarop Suid-Afrika bestuur word? (3)

Dit sê vir ons dat Suid-Afrika vlakke van provinsiale ✓ en plaaslike regering ✓ in sy regering het. ✓

8. Waarom het Suid-Afrika al hierdie munisipaliteite nodig? (3)

Die land het die munisipaliteite nodig om die land se verskillende gebiede te administreer en om die taak om die provinsie te bestuur makliker te maak. ✓ Nasionale en provinsiale regering alleen kan nie al die aspekte van die land doeltreffend bestuur nie. ✓ Plaaslike regering is noodsaaklik vir aspekte van regering soos dienslewering. ✓

9. Wat is die rol van munisipaliteite in die bestuur van Suid-Afrika? (3)

Munisipaliteite:

- verskaf 'n demokratiese en rekenpligtige regering vir plaaslike gemeenskappe ✓
- maak seker dat dienste aan gemeenskappe gelewer word ✓
- bevorder maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling. ✓

10. Hoe word munisipaliteite aan lewenstandaard gekoppel? (3)

As munisipaliteite nie hulle werk behoorlik doen deur dienste te verskaf en maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling te bevorder nie, ✓ sal mense se lewenstandaard daal. ✓ Dit is omdat hulle nie toegang sal hê tot die dienste wat hulle lewens gerieflik, veilig en gesond maak nie. ✓

Formele Assesseringstaak 2

Kwartaal 2, moet teen Week 6 voltooi wees

Punte: 50

Tipe taak: Projek

Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe: Entrepreneurskap

Onderwerp 10: Produksiefaktore

Hulpbronne

Leerdersboek,
bladsy 102–103

Fotostate van
assesseringsrubriek

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring- inhoud (KABV)

- kapitaal
 - geleende kapitaal
 - eie kapitaal
- arbeid
 - ongeskoolde arbeid
 - halfgeskoolde arbeid
 - geskoolde arbeid
- die rol van werkers in die besigheid
- billike indiensnemingspraktyke
- natuurlike hulpbronne
- entrepreneurskap
- die vergoeding van die produksiefaktore

Agtergrond

Die projek vereis die volgende van die leerders:

- Voltooi die projek in groepe, gedeeltelik in klastyd en gedeeltelik as huiswerk.
- Besoek 'n besigheid in hulle omgewing en vind uit oor hoe die produksiefaktore op daardie besigheid van toepassing is. Jy sal hulle moet help om 'n besoek aan 'n plaaslike besigheid van hulle keuse te reël. As dit nie moontlik is nie, kan jy probeer om te reël dat 'n verteenwoordiger van die besigheid na die skool kom om die leerders se vrae te beantwoord.
- Werk deur die vier stappe wat in die projekinligting hier onder uiteengesit is en bied hulle inligting as 'n verslag aan.

Sit die taak saam met die leerders uiteen

- Gee die leerders lank voor die tyd kennis van hierdie Formele Assesseringstaak. Laat in Kwartaal 2, teen min of meer Week 4 of 5, en weer nadat jy Onderwerp 10 voltooi het, tyd toe om met die leerders oor hierdie projek te praat. Dit moet teen Week 6 van Kwartaal 2 voltooi wees.
- Begin elke les vir die duur van die projek met 'n kort sessie waarin jy vrae beantwoord en skat hoe goed die leerders met hulle projekte vorder.

- Lees saam met hulle deur die taak en beantwoord enige vrae.
- Gee die leerders een week om die projek te voltooi.
- Herinner die leerders om seker te maak dat hulle al vier stappe voltooi.
- Vestig die leerders se aandag op hoe die taak geassesseer gaan word.

Assesseer die taak

1. Die vier stappe van hierdie projek word hier onder uiteengesit. Riglyne is na elke stap ingesluit om te verduidelik hoe jy die leerders kan help om voor te berei vir hulle besoeke en om die nodige reëlins te tref.
2. Neem hulle voorbereiding en groepsbesprekings noukeurig waar en maak aantekeninge, indien nodig, wat jou met jou assesserings kan help.
3. Maak in jou assesserings voorstelle aan die groepe oor hoe hulle kon verbeter en gee positiewe terugvoering oor gebiede wat hulle suksesvol gehanteer het. Waardeer hulle insette.
4. Maak seker dat die projekte bewys toon dat al vier stappe voltooi is. Leerders se verslae moet 'n inleiding, liggaamsparagrafe wat hulle bevindinge opsom en 'n slot insluit.
5. Gebruik die kontrolelys en rubriek hier onder om die leerders se projekte te assesseer.
6. Teken jou assesserings in die kolom vir Formele Assesseringstaak 2 op die Rekordblad vir Formele Assesseringstaak 1, 2 en 3 (bladsy 218) aan.

Kontrolelys

Gee die leerders 'n punt uit 10 vir hoe goed hulle in 'n groep gewerk het. Die res van die punte is soos volg:

Het die groep ...	Ja/Nee
'n omvattende vraelys opgestel wat toepaslike vrae oor die produksiefaktore gevra het? (10)	
respek getoon tydens hulle besoek aan die besigheid, was hulle doeltreffend en het hulle individuele aantekeninge gemaak oor die antwoorde wat hulle gekry het? (10)	
hulle bevindinge bespreek en het al die lede van die groep ewe veel bygedra? (10)	
'n goedgeskrewe verslag opgestel met 'n inleiding, opsommende liggaamsparagrafe en 'n slot, oor hoe die produksiefaktore van toepassing is op die besigheid wat hulle besoek het? (10)	

Rubriek

Graderingskode	Bevoegdheidsbeskrywing	Persentasie
7	<p>Uitmuntende prestasie – die groep:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het 'n omvattende vraelys met gepaste en insiggewende vrae opgestel • het respek getoon tydens die besoek aan die besigheid, hulle was doeltreffend en het noukeurige individuele aantekeninge gemaak oor die antwoorde wat hulle gekry het • het hulle bevindinge krities bespreek en al die groeplede het ewe veel bygedra • het 'n goed geskrewe verslag opgestel met 'n inleiding, opsommende liggaamsparagrafe en 'n slot, oor hoe die produksiefaktore van toepassing is op die besigheid wat hulle besoek het 	80–100
6	<p>Verdienstelike prestasie – die groep:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het 'n vraelys met baie gepaste vrae opgestel wat goeie insig toon • het respek getoon tydens die besoek aan die besigheid en het noukeurige individuele aantekeninge gemaak oor die antwoorde wat hulle gekry het • het hulle bevindinge krities bespreek en al die groeplede het ewe veel bygedra • het 'n goed geskrewe verslag opgestel met 'n inleiding, opsommende liggaamsparagrafe en 'n slot, oor hoe die produksiefaktore van toepassing is op die besigheid wat hulle besoek het 	70–79
5	<p>Beduidende prestasie – die groep:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het 'n vraelys opgestel met gepaste vrae wat 'n mate van goeie insig toon • het respek getoon tydens die besoek aan die besigheid en het 'n paar noukeurige individuele aantekeninge gemaak oor die antwoorde wat hulle gekry het • het hulle bevindinge bespreek en die meeste van die groeplede het ewe veel bygedra • het 'n verslag opgestel met 'n inleiding, opsommende liggaamsparagrafe en 'n slot, oor hoe die produksiefaktore van toepassing is op die besigheid wat hulle besoek het 	60–69

Graderingskode	Bevoegdheidsbeskrywing	Persentasie
4	<p>Voltoende prestasie – die groep:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het 'n vraelys opgestel met 'n paar relevante vrae • het die besigheid besoek en 'n paar individue het aantekeninge gemaak oor die antwoorde wat hulle ontvang het • het hulle bevindinge bespreek met bydraes van party groeplede • het 'n verslag opgestel met die meeste van die eienskappe wat verlang is oor hoe die produksiefaktore van toepassing is op die besigheid wat hulle besoek het 	50–59
3	<p>Matige prestasie – die groep:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het 'n paar toepaslike vrae opgestel • het die besigheid besoek maar baie min aantekeninge gemaak • het hulle bevindinge met min entoesiasme bespreek en groeplede het min bygedra • het 'n verslag opgestel met 'n paar van die eienskappe wat verlang word oor hoe die produksiefaktore van toepassing is op die besigheid wat hulle besoek het 	40–49
2	<p>Basiese prestasie – die groep:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het 'n paar vrae opgestel, waarvan baie nie relevant was nie • se besoek was ondoeltreffend, hulle het min respek vir die taak getoon en hulle het feitlik geen aantekeninge gemaak nie • het 'n swak poging aangewend om hulle bevindinge te bespreek • het 'n swak geskrewe verslag met baie min van die verlangde eienskappe opgestel 	30–39
1	<p>Ontoereikende prestasie – die groep:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het nie 'n vraelys opgestel nie • het nie die besigheid besoek nie • het nie 'n bespreking gehou nie • het nie 'n verslag opgestel nie 	0–29

Deel 1: Stel 'n vraelys op om saam te neem na die besigheid wat julle gaan besoek

Werk saam met die leerders om hulle te help om 'n lewensvatbare besigheid te kies en om vraelyste op te stel wat goeie resultate sal lewer tydens die besoek aan die besigheid. Maak seker dat die groepe goed genoeg voorberei is voor hulle die besighede besoek.

Deel 2: Besoek die besigheid

Hierdie deel van die projek sal goeie beplanning van jou kant verg. Maak seker dat jy die besoeke vir elke groep beplan het en dat jy en die groeplede stiptelik is. Indien dit nie vir jou groepe moontlik is

om die besighede te besoek nie, probeer om 'n verteenwoordiger van die besigheid te kry om na die skool te kom om die leerders se vrae te beantwoord.

Deel 3: Bespreek die antwoorde op jou vraelys

Neem die groepbesprekings waar en maak seker dat hulle produktief is en dat al die groeplede deelneem.

Deel 4: Stel die inligting saam in die vorm van 'n verslag

Werk saam om al julle inligting in 'n verslag saam te vat. Onthou om 'n inleiding, liggaamsparagrafe wat julle bevindinge opsom, en 'n slot vir julle verslag in te sluit.

Formele Assesseringstaak 3

Kwartaal 3, moet teen Week 7 voltooi word

Punte: 30

Tipe taak: Gevallestudie

Onderwerp in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe: Entrepreneurskap

Onderwerp 15: Vorme van eienaarskap

Hulpbronne

Leerdersboek,
bladsy 160–161

Fotostate van
memorandum

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring- inhoud (KABV)

- die alleenhandelaar
- vennootskappe
- beslote korporasies
- privaat en openbare maatskappye
- die eienskappe van die verskillende vorme van eienaarskap
- voordele en nadele van elke vorm van eienaarskap
- hulle rol in volhoubare werkskepping
- hulle rol in die volhoubare gebruik van natuurlike hulpbronne

Agtergrond

In hierdie taak moet leerders die volgende doen:

- Lees die inligting wat gegee word en beantwoord die vrae.

Sit die taak saam met die leerders uiteen

- Laat in Kwartaal 3, teen ongeveer Week 4–7, en nadat jy Les 6–7 van Onderwerp 15 voltooi het, tyd toe om met die leerders oor hierdie Formele Assesseringstaak te praat.
- Die taak moet gedeeltelik in die klas en gedeeltelik as huiswerk gedoen word. Gee vir die leerders een of twee weke om die gevallestudie te voltooi.

- Lees die taak saam met hulle deur en beantwoord enige vrae.
- Vestig leerders se aandag op hoe die taak geassesseer gaan word.

Assesseer die taak

1. Die voorgestelde antwoorde vir die vrae verskyn in die memorandum hier onder. Let asseblief daarop dat leerders hulle kennis van die inhoud op die spesifieke scenario's moet toepas. Punte moet vir al die korrekte antwoorde toegeken word.
2. Teken jou assesserings op in die kolom vir Formele Assesseringstaak 3 op die Rekordblad vir Formele Assesseringstaak 1, 2 en 3 (bladsy 219).

Gebruik die volgende memorandum om die leerders se antwoorde te merk.

VRAAG 1

Alleenhandelaar ✓

VRAAG 2

- Hulle word soms alleeneienaars genoem. ✓
- Hulle het volle beheer oor die besigheid. ✓
- Hulle hou al die winste wat hulle maak. ✓
- Hulle het nie hoë kostes om hulle besighede te begin nie, en die besighede is maklik om te begin. ✓
- Hulle betaal persoonlike belasting op hulle besigheid se winste. ✓
- Hulle besighede het geen kontinuïteit nie. ✓

(Enige 5 punte)

Vraag 3

- Die hele besigheid is jou verantwoordelikheid, en daarom moet jy hard werk op elke terrein van die besigheid. ✓
- Jy is persoonlik aanspreeklik vir al die besigheid se skuld. ✓
- As jy siek is of met vakansie wil gaan, moet die besigheid sluit. Jy verdien dus geen geld in hierdie tyd nie. ✓
- Jy betaal persoonlike belasting op al die winste van die besigheid. ✓
- Jy moet die kennis van die goedere of dienste wat jy verkoop hê, asook bestuursvaardighede om die besigheid te bestuur. ✓
- 'n Klein besigheid het selde baie geld, en dit is daarom moeilik om die besigheid uit te brei. ✓

(Enige 4 punte)

Vraag 4

Die nuwe Maatskappywet het op 1 Mei 2011 van krag geword, en dit bepaal dat mense nie meer na daardie datum beslote korporasies kan vorm nie. Beslote korporasies wat voor 1 Mei 2011 bestaan het, kan egter hul bedrywighede voorsit – jy mag net nie 'n nuwe BK begin nie. ✓✓

Vraag 5

Hulle sal persoonlike inkomstebelasting betaal. ✓

Vraag 6

In 'n vennootskap is daar twee soorte vennote. Algemene vennote is die vennote wat betrokke is by die bestuur van die besigheid. Beperkte vennote is vennote wat beleggings in die besigheid kan maak, maar nie betrokke is by die bestuur van die besigheid nie.

Vraag 7

CIPC of Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom ✓

Vraag 8

- Jy moet jou besigheid by die CIPC registreer. ✓
- Jy moet ook 'n Kennisgewing van Inlywing voltooi, en, ✓
- 'n maatskappynaam reserveer. ✓
- Jy lê dan 'n Akte van Inlywing voor wat al die direkteure se besigheidsbesonderhede bevat. ✓

Vraag 9

a.

Voordele:

Dit is 'n afsonderlike regspersoon ✓, en daarom kan die maatskappy slegs gedagvaar word vir sy bates, en die direkteure kan nie aanspreeklik gehou word vir die skuld van die maatskappy nie. ✓

Die maatskappy en die aandeelhouders word beskerm deur die Maatskappywet, ✓ wat beteken die reëls wat onder meer verslagdoening en interne kontrole reguleer, verminder die risiko van bedrog en diefstal binne die maatskappy. ✓

Dit het kontinuïteit ✓, wat beteken as een van die direkteure sy/haar aandeel verkoop of sterf, die maatskappy steeds kan besigheid doen. ✓

Nadele:

Dit is taamlik duur om te registreer ✓, want daar is so baie regsvereistes en vorms om in te vul. Dit kan 'n probleem wees as hulle nie die kontant het om dit te doen nie. ✓

Daar moet elke jaar 'n vergadering gehou word, ✓ wat baie duur en problematies kan word indien die direkteure in verskillende dele van die land woon. ✓

Die maatskappy se state moet elke jaar deur 'n onafhanklike ouditeur geoudit word ✓, wat daaglikse rekordhouding volgens wet vereis, en die uitgawe van elke jaar se oudit. ✓

b.

Ja, dit is 'n goeie idee ✓ om uit te brei, want die vennote:

- kan nou bykomende kapitaal verkry ✓
- kan hulle besigheid uitbrei ✓
- het kontinuïteit in hulle besigheid (minder risiko) ✓
- verkoop aandeel privaat om geld te verdien, en ✓
- om meer aandeelhouders met nuwe vaardighede te kry ✓

(Enige 2 redes)

4. Toetse en Eksamens

- Toetse en eksamens kan 'n verskeidenheid assesseringstyle insluit, byvoorbeeld meerkeusevrae, antwoorde in enkelsinne, waar- en onwaar-vrae, die invul van ontbrekende woorde, die skryf van paragrawe, byskrifte by diagramme en berekeninge.
- Toetse en eksamens moet onder streng beheerde toestande afgelê word.
- Die jaareindeksamen vir Graad 8 word intern opgestel, nagesien en gemodereer.

Toetse en eksamens moet voorsiening maak vir 'n verskeidenheid kognitiewe vlakke. Die volgende is die voorgestelde gewig vir die Senior Fase:

Kognitiewe vlakke	Aktiwiteit	Persentasie van taak
Laer orde	Assessering van kennis en vermoë om te onthou	30%
Middelorde	Assessering van begrip en toepassing	40%
Hoër orde	Ontleding, evaluering en skepping	30%

Gekontroleerde toets 1

Kwartaal 1, Week 10

Punte: 50

Onderwerpe in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe: Die ekonomie

- Onderwerp 2: Regering
- Onderwerp 3: Die Nasionale Begroting
- Onderwerp 4: Lewenstandaard

Finansiële geletterdheid

- Onderwerp 5: Rekeningkundige begrippe
- Onderwerp 6: Brondokumente

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring- inhoud (KABV)

Inhoud, kennis en vaardighede wat in Onderwerp 2–6 gedek is

Agtergrond

- 'n Fotokopieerbare kopie van Gekontroleerde toets 1 verskyn op bladsy 60–61 van hierdie gids. Fotokopieer die toets vir elke leerder.

Hulpbronne

Onderwysersgids,
bladsy 60–61

'n Fotostaat van die
toetsvraestel vir elke
leerder

- Die eerste gekontroleerde toets fokus op al die materiaal wat in Kwartaal 1 gedek is en moet in Week 10 van Kwartaal 1 geskryf word.
- Hierdie gekontroleerde toetse volg 'n soortgelyke formaat as die eksamens.

Sit die taak saam met die leerders uiteen

- Maak seker dat leerders van die begin van Kwartaal 1 af weet dat hulle oor inhoud wat in Onderwerp 2–6 gedek is, geassesseer gaan word en herinner hulle gereeld daaraan.
- Verduidelik aan die leerders dat kontroletoeuse dieselfde as eksamens lyk en dieselfde voorbereiding verg.

Assesseer die taak

1. 'n Fotokopieerbare memorandum vir Gekontroleerde toets 1 verskyn op bladsy 57–62 van hierdie gids. Jy mag hierdie memorandum fotostateer.
2. Merk die leerders se toetse volgens hierdie memorandum.
3. Teken leerders se punte in die kolom vir Gekontroleerde toets 1 op die Rekordblad vir Gekontroleerde toets 1 en 2 (bladsy 220) aan.

Halfjaareksamen

Kwartaal 2, Week 9–10

Punte: 75

Onderwerpe in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe:

Die ekonomie

- Onderwerp 2: Regering
- Onderwerp 3: Die Nasionale Begroting
- Onderwerp 4: Lewenstandaard
- Onderwerp 11: Die markte

Finansiële geletterdheid

- Onderwerp 5: Rekeningkundige begrippe
- Onderwerp 6: Brondokumente
- Onderwerp 8: Die rekeningkundige siklus
- Onderwerp 9: Kontantontvangstejoernaal van 'n diensonderneming (1)

Entrepreneurskap

- Onderwerp 10: Produksiefaktore

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

Inhoud, kennis en vaardighede wat in Kwartaal 1–2 gedek is

Hulpbronne

Leerdersboek,
bladsy 112–116
Onderwysersgids,
bladsy 93–95

Agtergrond

Die halfjaareksamen fokus op al die materiaal wat in Kwartaal 1 en 2 gedek is en die vroeë laerorde-, middelorde- en hoërordedenkvaardighede van die leerders.

Die eksamen word soos volg in drie afdelings verdeel:

- Afdeling A: Onderwerp: Die ekonomie
Al die vroeë is verpligtend en leerders moet die vroeë in kort sinne beantwoord (16 punte)
- Afdeling B: Onderwerp: Finansiële geletterdheid
Al die vroeë is verpligtend en vereis dat die leerders hulle kennis en vaardighede moet aanbied en toepas (44 punte)
- Afdeling C: Onderwerp: Entrepreneurskap
Al die vroeë is verpligtend en leerders moet vroeë beantwoord om begrip te toon van inhoud en hulle moet probleme oplos met behulp van die finansiële rekeningkunde wat hulle in verskillende scenario's geleer het (15 punte)

Sit die taak saam met die leerders uiteen

- Bestee aan die begin van Kwartaal 2 tyd daaraan om die materiaal wat die leerders vir die eksamen moet dek, met hulle te bespreek.
- Bestee in Week 4 of 5 van Kwartaal 2 tyd daaraan om die formaat van die eksamen met die leerders te bespreek, insluitend hoeveel tyd hulle sal kry om dit te voltooi. Jy kan na die notas in 'Agtergrond' hier bo verwys om jou met hierdie verduideliking te help.
- Bestee in Week 9–10 van Kwartaal 2 tyd aan voorbereiding vir die eksamen.
- Verduidelik dat die manier waarop die eksamen gestruktureer word, beteken dat hulle in hulle voorbereiding nie in staat sal wees om enige afdelings van die werk uit te laat nie.

Die taak

- Die leerders sal die voorbereidingsvraestel vir die eksamen op bladsy 112–116 van die Leerdersboek kry. Die memorandum vir hierdie vraestel verskyn op bladsy 93–95 van hierdie gids (Afdeling 2).
- Gebruik die formaat van die Halfjaareksamen vraestel om 'n werklike Halfjaareksamen vraestel op te stel. Verwys na die riglyne hier en in die KABV. Daar is ook 'n Studievaardighede afdeling in die Leerdersboek wat ook van hulp kan wees.

Assesseer die taak

1. Stel 'n memorandum vir die eksamen op.
2. Sien die leerders se eksamens volgens hierdie memorandum na.
3. Teken die leerders se punte in die kolom vir die Halfjaareksamen op die Rekordblad vir Halfjaar- en Jaareindeksamens (bladsy 221) aan.

Gekontroleerde toets 2

Kwartaal 3, Week 10

Punte: 100

Onderwerpe in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe:

Finansiële gelettertheid

- Onderwerp 13: Kontantontvangstejoernaal van 'n diensonderneming (2)
- Onderwerp 14: Kontantbetalingsjoernaal van 'n diensonderneming

Entrepreneurskap

- Onderwerp 15: Vorme van eienaarskap

Hulpbronne

Onderwysersgids,
bladsy 135–139

'n Fotostaat van die
toetsvraestel vir elke
leerder

Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring- inhoud (KABV)

Inhoud, kennis en vaardighede wat in Onderwerp 13–15 gedek is

Agtergrond

- 'n Fotokopieerbare afskrif van Gekontroleerde toets 2 verskyn op bladsy 135–137 van hierdie gids. Fotostateer die toets vir elke leerder.
- Die tweede gekontroleerde toets fokus op al die materiaal wat in Kwartaal 3 gedek is en moet in Week 10 van Kwartaal 3 geskryf word.
- Hierdie gekontroleerde toetse volg 'n soortgelyke formaat as die eksamens.

Sit die taak saam met die leerders uiteen

- Maak seker dat die leerders van die begin van Kwartaal 3 af bewus is dat hulle geassesseer gaan word oor die inhoud wat in Onderwerp 13–15 gedek is en herinner hulle gereeld daaraan.
- Verduidelik aan die leerders dat gekontroleerde toetse net soos eksamens lyk en dat dit dieselfde voorbereiding verg.

Assesseer die taak

1. 'n Fotokopieerbare memorandum vir Gekontroleerde toets 2 verskyn op bladsy 138–139 van hierdie gids. Jy mag hierdie memorandum fotostateer.
2. Merk die leerders se toetse volgens hierdie memorandum.
3. Teken leerders se punte in die kolom vir Gekontroleerde toets 2 op die Rekordblad vir Gekontroleerde toets 1 en 2 (bladsy 220) aan.

Jaareindeksamen

Kwartaal 4, Week 7–10

Punte: 150

Onderwerpe in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe:

Die ekonomie

- Onderwerp 2: Regering
- Onderwerp 3: Die Nasionale Begroting
- Onderwerp 4: Lewenstandaard
- Onderwerp 11: Die markte

Finansiële geletterdheid

- Onderwerp 5: Rekeningkundige begrippe
- Onderwerp 6: Brondokumente
- Onderwerp 8: Die rekeningkundige siklus
- Onderwerp 9: Kontantontvangstejoernaal van 'n diensonderneming (1)
- Onderwerp 13: Kontantontvangstejoernaal van 'n diensonderneming (2)
- Onderwerp 14: Kontantbetalingsjoernaal van 'n diensonderneming
- Onderwerp 18: Algemene Grootboek en Proefbalans van 'n diensonderneming

Entrepreneurskap

- Onderwerp 10: Produksiefaktore
- Onderwerp 15: Vorme van eienaarskap
- Onderwerp 17: Vlakke en funksies van bestuur

Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring-inhoud (KABV)

Inhoud, kennis en vaardighede wat in Kwartaal 1–4 gedek is

Agtergrond

Die Jaareindeksamen fokus op al die materiaal wat gedurende die jaar gedek is en die vroeë laerorde-, middelorde- en hoërordedenkvaardighede van die leerders. Die eksamen word soos volg in vier afdelings verdeel:

- Afdeling A: Dek al die onderwerpe
Al die vroeë is verpligtend en hulle vereis kort, direkte antwoorde wat wissel van een woord tot 'n frase of 'n sin (45 punte)
- Afdeling B: Onderwerp: Die ekonomie
Al die vroeë is verpligtend en hulle vereis dat leerders hulle kennis en vaardighede moet aanbied en toepas in antwoorde wat wissel van kort, direkte antwoorde, volledige sinne wat puntsgewys geskryf word tot uitgebreide skryfwerk in kort paragrawe (30 punte)

Hulpbronne

Leerdersboek,
bladsy 215–222

Onderwysersgids,
bladsy 190–193 en
225–230

'n Fotostaat van
die jaareindeksamen
vraestel vir elke leerder

- Afdeling C: Onderwerp: Finansiële geletterdheid
Al die vrae is verpligtend en leerders moet vrae beantwoord om begrip te toon van inhoud en om probleme in verskillende scenario's op te los met behulp van die finansiële rekeningkunde wat hulle geleer het (45 punte)
- Afdeling D: Onderwerp: Entrepreneurskap
Al die vrae is verpligtend en leerders moet hulle kennis en vaardighede gebruik om inhoud op scenario's in die werklike lewe en gevallestudies toe te pas (30 punte)

Sit die taak saam met die leerders uiteen

- Bestee aan die begin van Kwartaal 4 tyd daaraan om met die leerders te praat oor die materiaal wat hulle in die eksamen moet dek.
- Bestee in Week 4 van Kwartaal 4 tyd daaraan om leerders te herinner aan die formaat van die eksamen, insluitend hoeveel tyd hulle sal kry om dit te voltooi. Jy kan na die notas onder 'Agtergrond' hier bo verwys om jou met hierdie verduideliking te help.
- Bestee in Week 8–9 van Kwartaal 4 tyd aan voorbereiding vir die eksamen.
- Verduidelik dat die manier waarop die eksamen gestruktureer word, beteken dat hulle nie enige afdelings van die werk kan uitlaat in hulle voorbereiding vir die eksamen nie.

Die taak

- Die leerders sal 'n vraestel vir voorbereiding vir die eksamen op bladsy 215–222 van die Leerdersboek kry. Die memorandum vir hierdie vraestel verskyn op bladsy 231–234 van hierdie gids.
- 'n Jaareindeksamenvraestel vir die werklike eksamen verskyn op bladsy 225–230 van hierdie gids. Fotostateer hierdie eksamenvraestel vir die leerders.

Assesseer die taak

1. 'n Fotokopieerbare memorandum vir die werklike jaareindeksamen verskyn op bladsy 231–234 van hierdie gids. Jy mag hierdie memorandum fotostateer.
2. Merk die leerders se eksamens volgens hierdie memorandum.
3. Teken leerders se punte in die kolom vir die Jaareindeksamen op die Rekordblad vir Halfjaar- en Jaareindeksamens (bladsy 221) aan.

NOTA: Die punttoekenning vir die jaareindeksamen is op 150 vasgestel volgens die punttoekenning vir eksamens in die Assesseringsprogram vir Graad 8 (KABV-dokument, bladsy 29). Dit kan egter verander word na 'n punt uit 200, indien nodig (volgens KABV-dokument, bladsy 28).

5. Rekordhouding en verslagdoening

Die resultate van alle Formele Assesseringstake, toetse en eksamens moet opgeteken word en word gebruik om elke kwartaal oor leerders se prestasie verslag te doen.

Optekening is 'n proses deur middel waarvan jy die vlak van 'n leerder se prestasie in 'n spesifieke assesseringstaak dokumenteer. Rekords van leerders se prestasie moet bewys lewer van die leerder se konsepsuele progressie binne 'n graad en sy of haar gereedheid om te vorder of om na die volgende graad bevorder te word. Rekords van leerders se prestasie moet ook gebruik word om die vordering wat jy en jou leerders in die onderrig- en leerproses maak, te verifieer.

Die Assesseringsprogram (bladsy 198) sit uiteen hoe leerders se punt vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe vir elke kwartaal saamgestel word.

Die volgende instrumente vir die opteken van assessering verskyn in hierdie gids en kan gefotostateer word:

- Rekordblad vir Formele Assesseringstaak 1, 2 en 3
- Rekordblad vir Gekontroleerde toets 1 en 2
- Rekordblad vir Halfjaar- en Jaareindeksamens
- Rekordblad vir assessering vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

Verslagdoening is 'n proses om leerders se prestasie aan leerders, ouers, skole en ander belanghebbers te kommunikeer. Daar kan op 'n aantal maniere oor leerders se prestasie verslag gedoen word. Dit sluit die volgende in: verslae, vergaderings met ouers, besoekdae by skole, ouer-onderwyser-vergaderings, telefoonoproepe, briewe, klas- of skoolnuusbriewe, ensovoorts. Punte in al die vakke moet in persentasies opgeteken word. Verslagdoening oor leerders se vordering in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe moet met behulp van die volgende sewe graderingskodes en beskrywings gedoen word:

Graderingskode	Bevoegdheidsbeskrywing	Persentasie
7	Uitmuntende prestasie	80–100
6	Verdienstelike prestasie	70–79
5	Beduidende prestasie	60–69
4	Voldoende prestasie	50–59
3	Matige prestasie	40–49
2	Basiese prestasie	30–39
1	Ontoereikende prestasie	0–29

4. Hulpbronne

- 1. Werklike Jaareindeksamen vraestel en memorandum vir nasien 224**
- 2. PowerPoint-CD 234**
- 3. Lys van nuttige leesstof en Internet-hulpbronne 235**
- 4. Woordelys vir onderwysers 236**
- 5. Templaat vir lesplan 241**

1. Werklike Jaareindeksamenvraestel en memorandum vir nasien

GRAAD 8

JAAREINDEKSAMEN

KWARTAAL 4

TYD: 2 URE

TOTAAL PUNTE: 150

AFDELING A

VRAAG 1

[10 punte; 8 minute]

OPDRAG

Kies die antwoord wat korrek is en skryf slegs die korrekte letter neer.

1.1 Die nasionale regering het drie takke, naamlik:

- A: Wetgewende, uitvoerende en geregtelike
- B: Provinsiale, plaaslike en uitvoerende
- C: Wetgewende, uitvoerende, plaaslike
- D: Nie een van bogenoemde nie

1.2 Indien 'n onderneming oor R19 000 se bates beskik en laste het van R500, is die eienaarsbelang

- A: nie moontlik om te bereken nie
- B: R19 500
- C: R19 000
- D: R18 500

1.3 Die eerste drie stappe in die rekeningkundige kringloop

- A: Transaksie, brondokument, joernale
- B: Joernale, transaksie, brondokument
- C: Brondokument, transaksie, joernale
- D: Transaksie, rekeningkundige vergelyking, brondokument

1.4 Minstens hoeveel persone sal nodig wees om King Food BK te stig?

- A: 2
- B: 7 minimum
- C: 1
- D: 5

1.5 Dubbelinskrywing beteken:

- A: Albei rekeninge word gedebiteer
- B: Albei rekeninge word gekrediteer
- C: Dieselfde rekening word gedebiteer en gekrediteer
- D: Die een rekening word gekrediteer en 'n ander rekening word gedebiteer

(5 × 2 = 10)

VRAAG 2**[10 punte; 8 minute]****OPDRAG**

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Skryf slegs die nommer en WAAR of ONWAAR neer.

- 2.1 Bedryfsbates kan makliker in kontant omgesit word.
- 2.2 Die finansiële state van 'n beslote korporasie moet geoudit word.
- 2.3 Elke tjekbetaling is vir die sakeonderneming 'n uitgawe.
- 2.4 KMMO staan vir klein-, medium- en mikro-ondernemings.
- 2.5 Die Minister van Finansies maak die begroting elke jaar in Februarie bekend. (5 × 2 = 10)

VRAAG 3**[10 punte; 8 minute]****OPDRAG**

Vul die ontbrekende woord/woorde in:

- 3.1 Suid-Afrika het drie vlakke van regering, naamlik die nasionale, _____ en _____ regering.
- 3.2 Alle transaksies word altyd vanuit die oogpunt van die _____ ontleed en opgeteken.
- 3.3 Die eienaars van 'n maatskappy word _____ genoem.
- 3.4 Goedere en dienste word geproduseer in reaksie op die behoeftes en begeertes van die _____.
- 3.5 'n Maatskappy se wins word in die vorm _____ aan die eienaars betaal. (5 × 2 = 10)

VRAAG 4**[10 punte; 8 minute]****OPDRAG**

Pas die term in Kolom A by die verduideliking in Kolom B. Skryf slegs die nommer en letter uit elke kolom neer.

Kolom A		Kolom B	
1.	Direkte belasting	A	Toegang tot goedere en dienste wat jou lewe meer gemaklik maak
2.	Vaste bate	B	BTW
3.	Geskoolde arbeid	C	Doen nie al die take self nie, vra ander mense om van die take te doen
4.	Delegeer	D	Het 'n lang lewensduur
5.	Lewenstandaard	E	Inkomstebelasting
		F	Werk wat 'n hoë vlak van vaardigheid vereis en deeglike opleiding
		G	Besittings

(5 × 2 = 10)**[40]**

AFDELING B

VRAAG 5

[16 punte; 13 minute]

OPDRAG

Lees die onderstaande gevallestudie en beantwoord die vrae.

Daar is stappe in die begroting om die ongelykhede van die verlede reg te stel. Die hoofdoel van die Suid-Afrikaanse Grondwet is om die verdeeldheid van die verlede reg te maak en 'n samelewing te bou wat op demokratiese waardes en menseregte gegrond is. Heropbou en ontwikkeling is daarop ingestel om in die basiese behoeftes van alle Suid-Afrikanners te voorsien. Dit sluit behuising, gesondheidsklinieke, waterverskaffing, voedingsprogramme en maatskaplike en kindertoelae in. Ander doelstellings is om werksgeleenthede te skep, volhoubare gemeenskappe te bou en menslike hulpbronne te ontwikkel deur onderwys en opleidingsvaardighede.

Die prioriteite van provinsiale regerings verskil volgens die behoeftes van die gemeenskappe wat in daardie provinsie woon. Die Suid-Afrikaanse regering wil werkloosheid teen 2014 tot die helfte verminder deur werk te verfskaf deur bemagtiging en ontwikkeling van 'n belangrike ekonomiese infrastruktuur. Die doel van die regering is om plaaslike en internasionale beleggings vir sy projekte te verkry en volhoubare ontwikkeling aan te moedig.

Die probleem van MIV en Vigs is vir alle provinsies 'n bron van kommer, en al nege provinsies is daarop gerig om die infrastruktuur van gesondheidsorg en hospitaalbestuur te verbeter om al die gesondheidsprobleme te hanteer, maar veral die versorging en behandeling van die MIV- en Vigs-epidemie.

Deur vaardigheidsopleiding wil die regering vaardighede met betrekking tot die ekonomiese eise ontwikkel. Misdaadvoorkoming en die probleem van geweld is ook 'n bron van kommer wat in die begroting behandel word.

Nog 'n doel van die regering is om openbare dienste deur goeie leiding en transformasie te verbeter.

- 5.1 Noem enige DRIE aspekte waarvoor die regering in die begroting voorsiening moet maak. (6)
- 5.2 Die regering moet probeer om die foute van die verlede reg te maak. Noem TWEE maniere hoe die regering dit kan regkry. (4)
- 5.3 Verduidelik wat beteken infrastruktuur. (2)
- 5.4 Wat beteken transformasie in die laaste sin van die gevallestudie. (2)
- 5.5 Die doel van die Suid-Afrikaanse Grondwet is om 'n samelewing te bou wat waarop gegrond is? Noem TWEE aspekte. (2)

[16]

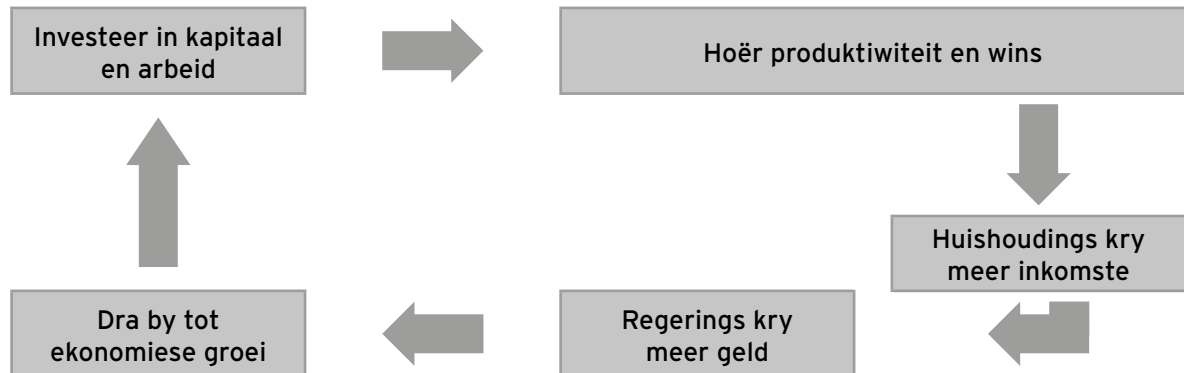
VRAAG 6

[14 punte; 11 minute]

Die diagram wys wat sal gebeur as Sizwe Supermark sy kapitaal- en arbeidinvestering sal verhoog.

OPDRAG

Bestudeer die diagram en beantwoord die vrae:



6.1 Hoe kan Sizwe Supermark sy investering in kapitaal verhoog?

Noem twee voorbeelde.

(4)

6.2 Hoe kan Sizwe Supermark sy investering in arbeid verhoog?

Noem twee voorbeelde.

(4)

6.3 Wanneer jou besigheid in kapitaal en arbeid investeer, verhoog dit die produktiwiteit en wins. Hoekom?

(2)

6.4 Hoekom sal huishoudings meer inkomste kry? Hoe kan dit bydra tot ekonomiese groei en vooruitgang?

(2)

6.5 Hoekom sal die regering meer inkomste kry? Hoe kan dit bydra tot ekonomiese groei en vooruitgang?

(2)

[14]

AFDELING C

VRAAG 7

[36 punte; 29 minute]

Die onderneming herstel en installeer rekenaars.

OPDRAG

Ontleed elke transaksie deur die onderstaande tabel te voltooi.

No.	Transaksie	Bron-dokument	Joer-naal	Rekening debiet	Rekening krediet	Bedrag	B	E
bv.	Betaal R50 aan Punt-Tennisklub as 'n donasie	Tjek-teenblad	KBJ	Donasies	Bank	R50	-	-
1.	Die eienaar, Me Allen, verhoog haar kapitaalbydrae met R15 000							
2.	Me Allen, die eienaar, trek 'n tjek om haar private telefoonrekening te betaal, R200							

No.	Transaksie	Bron-dokument	Joer-naal	Rekening debiet	Rekening krediet	Bedrag	B	E
3.	Ontvang R163 vir herstelwerk gedoen aan rekenaars.							
4.	Koop 'n drukker vir kantoorgebruik, R1 299							
5.	Betaal die weeklikse lone, R1 100							
6.	Ontvang huur vir 'n uitstalling gehou op die onderneming se perseel, R2 500							

[36]

VRAAG 8 OPDRAG

[14 punte; 11 minute]

Die volgende Proefbalans is deur 'n onervare boekhouer opgestel. Skryf dit oor en verbeter ALLE foute en vul ook alle nodige inligting in.

Bepaal ook die saldo van die Kapitaalrekening.

Proefbalans van Gerber Dienste op 30 November 2014

Balansstaatrekening	Fol.	Debiet	Krediet
Kapitaal			R?
Onttrekkings		18 000	
Lone		36 200	
Toerusting		27 140	
Grond en geboue			159 000
Nominale afdeling			
Lopende inkomste			129 190
Telefoon		1 650	
Water en ligte		26 720	
Bank		133 010	
Voertuie		70 000	
Skryfbehoeftes		4 170	
		316 890	288 190

[14]

AFDELING D VRAAG 9 OPDRAG

[11 punte; 9 minute]

Bestudeer die volgende advertensie vir 'n betrekking waarvoor jy wil aansoek doen en beantwoord die vrae.

MOQHAKKE MUNISIPALITEIT BOEKHOUER

Salaris: R140 253, 72 – R156 601, 71 per jaar (Vlak 4)

Voorvereistes:

- Verdere kwalifikasies met Rekeningkunde as hoofvak
- Rekenaargeletterd
- Kennis van Venus-stelsel sal tot voordeel wees

Take:

- Hanteer krediete en debiete
- Keur joernale goed
- Balanseer debiteure
- Verreken oortrokke rekeninge
- Hanteer navrae
- Hanteer korrespondensie

Navrae: Personeelafdeling, Me N Montsitisi, Tel 056 011020. 2de vloer munisipaliteitskantoor, Kroonstad

Rig aansoeke aan: Munisipaliteitsbestuurder, Posbus 222, Kroonstad, 0812. Sluitingsdatum: 15 September 2014.

- 9.1 Wie sal jou werkgewer wees? (2)
9.2 Vir watter pos doen jy aansoek? (2)
9.3 Dui die posvlak van die pos aan. (2)
9.4 Wat sal jou vergoeding per jaar vir hierdie pos wees? (2)
9.5 Noem drie spesifieke verantwoordelikhede wat jy sal moet nakom. (3)
- [11]

VRAAG 10 OPDRAG

[10 punte; 8 minute]

Voltooi die volgende tabel.

	Eenmansaak	Vennootskap
Aantal eienaars		
Waar kry hulle geld om die besigheid te begin?		
Aan wie behoort die wins?		
Is die besigheid 'n regs persoon?		
Wie aanvaar verantwoordelikheid vir skuld?		

[10]

VRAAG 11

[9 punte; 7 minute]

- 11.1 Noem en verduidelik drie leierskap- en bestuurstyle en verduidelik elkeen. (9)

TOTALE PUNTE: 150

AFDELING A**VRAAG 1**

1.1 A ✓✓

1.2 D ✓✓

1.3 A ✓✓

1.4 C ✓✓

1.5 D ✓✓

(5 × 2 = 10)

VRAAG 2

2.1 Waar ✓✓

2.2 Onwaar ✓✓

2.3 Onwaar ✓✓

2.4 Waar ✓✓

2.5 Waar ✓✓

(5 × 2 = 10)

VRAAG 3

3.1 Provinsiale en plaaslike ✓✓

3.2 Besigheid of onderneming ✓✓

3.3 Aandeelhouers ✓✓

3.4 Verbruikers ✓✓

3.5 Dividende ✓✓

(5 × 2 = 10)

VRAAG 4

1. E ✓✓

2. D ✓✓

3. F ✓✓

4. C ✓✓

5. A ✓✓

(5 × 2 = 10)

AFDELING B**VRAAG 5**

5.1 Opvoeding, behuising, gesondheid, maatskaplike dienste,
kindertoelae, welsyn, vervoer, beskermingsdienste, water en
landbou

(enige 3 × 2 = 6)

5.2 Maatskaplike toelae ✓✓

Gratis onderwys vir die armes ✓✓

Gratis primêre gesondheidsorg vir armes ✓✓

Gratis water en elektrisiteit vir armes ✓✓

(enige 2 × 2 = 4)

5.3 Infrastruktuur = geboue, paaie ✓✓

(2)

5.4 Transformasie beteken verandering ✓✓

(2)

5.5 Demokratiese waardes en menseregte ✓✓

(2)

[16]

VRAAG 6

- 6.1 Groter gebou aankoop, ✓✓ meer kasregisters en toerusting, ✓✓
koop 'n voertuig, ✓✓ meer parkeerplekke bou ✓✓ en meer
voorraad aankoop. ✓✓ (enige $2 \times 2 = 4$)
- 6.2 Stel meer personeel aan, ✓✓ voorsien opleiding aan personeel en
verhoog die salaris of lone of byvoordele. ✓✓ (enige $2 \times 2 = 4$)
- 6.3 Investering in kapitaal en arbeid maak dit vir besighede makliker
om meer produkte te produseer ✓ en hoe meer jy produseer, hoe
meer kan jy verkoop en hoe hoër is die wins. ✓ (2)
- 6.4 Wanneer die lone en salarisse van die huishoudings verhoog, sal
hulle meer inkomste kry. ✓ Dan sal hulle meer geld spandeer
aan goedere en dienste en dit verhoog die ekonomiese groei en
voortuitgang. ✓ (2)
- 6.5 Die regering kry die inkomste van belasting. Wanneer die
besighede se winste verhoog sal hulle meer belasting betaal en dit
verhoog die belasting van die regering. Die regering het meer geld
om op die begroting te spandeer en die land te voorsien van dienste.
✓ Die regering dra ook by tot die ekonomiese voortuitgang en groei
deur geld op regeringsprogramme te spandeer. ✓ (2)

[14]

AFDELING C VRAAG 7

No.	Transaksie	Bron- dokument	Joer- naal	Rekening debiet	Rekening krediet	Bedrag	B	E
bv.	Betaal R50 aan Punt-Tennisklub as 'n donasie	Tjekteenblad	KBJ	Donasies	Bank	R50	-	-
1.	Die eienaar, Me. Allen, verhoog haar kapitaalbydrae met R15 000	Deposito- strokie/Dup kwitansie ✓	KOJ ✓	Bank ✓	Kapitaal ✓	R15 000	+✓	+✓
2.	Me. Allen, die eienaar, trek 'n tjek om haar private telefoonrekening te betaal, R200	Tjekteenblad ✓	KBJ ✓	Onttrekkings ✓	Bank ✓	R200	-✓	-✓
3.	Ontvang R163 vir herstelwerk gedoen aan rekenaars	KRR/Dup kwitansie ✓	KOJ ✓	Bank ✓	Lopende inkomste ✓	R163	+✓	+✓
4.	Koop 'n drukker vir kantoorgebruik, R1 299	Tjekteenblad ✓	KBJ ✓	Toerusting ✓	Bank ✓	R1 299	+✓ -✓	
5.	Betaal die weeklikse lone, R1 100	Tjekteenblad ✓	KBJ ✓	Lone ✓	Bank ✓	R1 100	-✓	-✓
6.	Ontvang huur vir 'n uitstalling gehou op die onderneming se perseel, R2 500	Dup kwitansie ✓	KOJ ✓	Bank ✓	Huur- inkomste ✓	R2 500	+✓	+✓

[36]

VRAAG 8

Proefbalans van Gerber Dienste op 30 November 2014

Balansstaatrekeninge ✓	Fol.	Debiet	Krediet
Kapitaal			✓✓ 346 700
Onttrekkings		✓ 18 000	
Grond en Geboue		✓ 159 000	
Voertuie		✓ 70 000	
Toerusting		✓ 27 140	
Bank		✓ 133 010	
Nominale rekeninge ✓			
Lopende inkomste			✓ 129 190
Lone		✓ 36 200	
Telefoon		✓ 1 650	
Water en ligte		✓ 26 720	
Skryfbehoeftes		✓ 4 170	
		475 890	475 890

[14]

AFDELING D

VRAAG 9

9.1 Moqhake Munisipaliteit ✓✓

9.2 Boekhouer ✓✓

9.3 Posvlak 4 ✓✓

9.4 R140 253, 72 – R156 601, 71 per jaar ✓✓

9.5 • Hanteer krediete en debiete ✓ • Keur joernale goed ✓ • Balanseer debiteure ✓ • Verreken oortrokke rekeninge ✓ • Hanteer navrae ✓ • Hanteer korrespondensie ✓

(enige $3 \times 1 = 3$)

[11]

VRAAG 10

	Eenmansaak	Vennootskap
Aantal eienaars	1 ✓	2–20 ✓
Waar kry hulle geld om die besigheid te begin?	Self/kan leen ✓	Vennote/kan leen ✓
Aan wie behoort die wins?	Eienaar ✓	Vennote deel dit ✓
Is die besigheid 'n regs persoon?	Nee ✓	Nee ✓
Wie aanvaar verantwoordelikheid vir skuld?	Eienaar ✓	Vennote gesamentlik en afsonderlik ✓

[10]

VRAAG 11

11.1 Laissez-faire/ permissiewe/ vrye teuel styl: ✓ Bestuurstyl waar jy take delegeer en vir ander die vryheid gee om te besluit hoe om die take te doen. ✓✓

Demokratiese bestuurstyl: ✓ Bestuurstyl waar bestuurders deelneem aan die proses om die taak gedoen te kry. ✓✓

Outokratiese bestuurstyl: ✓ Jy dikteer aan mense wat hulle moet doen en gee nie vir hulle 'n kans om hul insette te lewer nie. ✓✓

[9]

TOTALE PUNTE: 150

2. PowerPoint-CD

'n CD met MS PowerPoint-skyfies vir sommige van die lesse in Ekonomiese en Bestuurwetenskappe is by hierdie Onderwysersgids ingesluit.

3. Lys van nuttige leesstof en Internet-hulpbronne

1. Lees soveel literatuur as moontlik wat op Ekonomiese en Bestuurswetenskappe van toepassing is:
 - Finansiële tydskrifte, bv. *Financial Mail*
 - Finansiële koerante, bv. *Business Day* en die finansiële afdelings in koerante, bv. die afdeling oor persoonlike finansies in die *Sunday Times*
 - Internet-webtuistes oor nasionale en internasionale finansiële en ekonomiese sake, veral entrepreneurs en entrepreneurskap
 - *National Geographic* vir inligting oor mense en hulle lewensomstandighede oral in die wêreld.
2. Bly op hoogte van aktuele sake en gebeure wat 'n impak het op die Suid-Afrikaanse en wêreld ekonomieë, bv. natuurrampe.
3. Soek verskillende statistiek wat die inligting wat jy onderrig, ondersteun by Statistiek SA <http://www.statssa.gov.za/> (bv. Statistiek SA se kwartaalverslae oor arbeid).
4. Webtuistes soos <http://www.info.gov.za> bied aktuele inligting oor die Suid-Afrikaanse regering en afskrifte van staatsdokumente, bv. die Maatskappywet: <http://www.info.gov.za/view/DownloadFileAction?id=98894>) en maatskaplike toelaes <http://www.info.gov.za/aboutsa/socialdev.htm> en <http://www.dsd.gov.za/>
5. Finansiële inligting kan ook bekom word op die Nasionale Tesourie se webtuiste by <http://www.treasury.gov.za/> en die Nasionale Begrotingsrede vir 2012, by <http://www.treasury.gov.za/documents/national%20budget/2012/speech/speech.pdf>
6. Nog 'n nuttige webtuiste vir inligting oor die regering en Suid-Afrika: <http://www.southafrica.info/about/government/gov.htm>
7. Suid-Afrikaanse Inkomstediens: <http://www.sars.gov.za/>
8. Inligting oor arbeidswetgewing en ander arbeidskwessies: <http://www.labour.gov.za/>

4. Woordelys vir onderwysers

administratiewe koste – die koste wat aangegaan word om 'n vervaardigingsmaatskappy te administreer

Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP) – begrippe en beginsels volgens rekeningkundige standaarde wat deur die Maatskappywet (Wet 61 van 1993) gereguleer word en wat in die finansiële wêreld aanvaarbaar is

Balansstaat – 'n staat wat die onderneming se finansiële posisie op 'n bepaalde datum weergee

begeerte ('want') – 'n behoefte gerugsteun deur die bereidwilligheid om hulpbronne op te gee ten einde dit te bevredig

behoefte ('need') – die begeerte na 'n produk of diens

behoefteontleding – identifisering van klante se behoeftes

bemarkingsresep – die kombinasie van prys, produk, plek en promosie om goedere en dienste vir die verbruiker aanloklik te maak

besigheidsiklus – die fluktuasie van ekonomiese aktiwiteit in die ekonomie (soms met geen gereelde tussenposes nie)

besigheidsplan – 'n aksieplan wat entrepreneurs opstel met die doel om 'n onderneming te begin

beslote korporasie – 'n vorm van eienaarskap (volgens Wet 74 van 1984)

bespreek – vergelyk 'n aantal moontlike standpunte oor 'n vraagstuk of probleem en weeg relatiewe belangrikheid op

bestuursrekeningkunde – verskaf finansiële inligting hoofsaaklik vir interne gebruik

boeke van eerste inskrywing – alle hulpjoernale (kontant-, debiteure-, krediteure- en algemene joernale, ens.)

debiteure-invorderingskedule – tydlyne vir ontvangste van debiteure

deursigtigheid – 'n openhartige en eerlike manier om dinge te doen wat ander mense toelaat om presies te weet wat jy doen en wat nie die waarheid probeer wegsteek nie

direkte arbeidkoste – die salarisse en lone wat betaal word aan werknemers wat direk in die vervaardiging van 'n produk betrokke is

direkte materiaalkoste – die koste van al die grondstowwe wat direk in die vervaardiging van goedere gebruik word

ekonomie – 'n gebied waarop produksie, verbruik en ruil plaasvind

ekonomiese bemagtiging – bevorder mense se vermoë om beheer van hulle lewens te neem en verantwoordelike ekonomiese besluite te neem

ekonomiese groei – ’n toename in die land se ekonomiese aktiwiteit, wat lei tot ’n styging in lewenstandaard

eksternaliteit – derdeparty invloed; ’n gevolg van ’n ekonomiese aktiwiteit wat ander partye beïnvloed sonder dat dit in markpryse weerspieël word

entrepreneur – ’n persoon wat ’n goeie idee het en die faktore van produksie kombineer om goedere en dienste te produseer

etiesk – die morele waardes en beginsels wat die standaarde vir goeie en behoorlike gedrag vir mense en organisasies stel

Etiese kode (Kode van etiek) – ’n skriftelike stel reëls en riglyne wat die morele standaarde en etiese beginsels waaraan ’n organisasie en al sy lede moet voldoen, uiteensit

evalueer – vergelyk ’n aantal standpunte oor ’n vraagstuk of probleem en weeg die relatiewe belangrikheid op (soos bespreek); ’n finale oordeel is noodsaaklik

finale rekeninge – rekeninge wat voorberei word vir die bepaling van wins of verlies en die verspreiding hiervan volgens rekeningkundige praktyk

finansiële rekeningkunde – finansiële inligting primêr vir interne gebruik

finansiële staat – finale verslag wat finansiële resultate en posisie vir ’n gegewe tydperk en volgens rekeningkundige praktyk weergee

finansiële tydperk – ’n voorafbepaalde tydlyn vir finansiële aktiwiteite

franchise – die reg om ’n onderneming met die naam en idee van ’n gevestigde persoon te bedryf

gelykbreekpunt – die punt waarteen die koste van die aantal eenhede van ’n produk geproduseer gelyk is aan die totale verkope van daardie produk, met geen verlies of wins vir die onderneming nie

geprojekteerde Inkomstestaats – ’n vooruitskouing op toekomstige inkomste en uitgawes

globale ekonomie – die wêreldwye ekonomie, wêreld ekonomie

huidige rekeningkundige praktyke – huidige rekeningkundige praktyk in Suid-Afrika, bepaal deur die onderskeie Parlements wette en AARP

indirekte arbeidskoste – die salarisse en lone wat betaal word aan werknemers wat nie direk in die vervaardiging van ’n produk betrokke is nie

indirekte materiaalkoste – die koste van die grondstowwe wat in die vervaardigingsproses gebruik word en wat nie direk in die klaarprodukt geïdentifiseer kan word nie of ’n redelik onbeduidende deel van die klaarprodukt is

inheems – wat kom uit die streek of land waar dit gevind word; boorling

International Financial Reporting Standards (IFRS) – ’n enkele stel hoëgehalte verslagdoeningstandaarde, ontwikkel deur die International Accounting Standards Board (IASB), wat vinnig besig is om die wêreldstandaard vir die voorbereiding van openbare maatskappystate te word

interne kontrole – ’n handeling deur bestuur om die waarskynlikheid dat bepaalde doelwitte bereik sal word, te verhoog

interne audit – ’n onafhanklike, objektiewe versekerings- en raadgewende aktiwiteit wat ontwerp is om waarde toe te voeg en ’n organisasie se bedrywighede te verbeter

inventaris – verskillende voorrade voorhande vir herverkoop of vervaardigingsdoeleindes

King Kode – ’n verslag, opgestel deur ’n Suid-Afrikaanse komitee onder voorsitterskap van die voormalige Hooggeregshofregter, Mervyn King, wat die beginsels en riglyne vir goeie en etiese korporatiewe bestuur uiteensit

kontantbegroting – kontant vooruitskouing op toekomstige kontantontvangste en kontantbetalings, wat die verwagte kontantontvangste en kontantbetalings oor die begrotingstydperk uiteensit

kontemporêr – eietyd, wat in die hede bestaan

kostebeginsels – die metodes wat gebruik word om kostes te klassifiseer en bepaal (bv. direkte koste, indirekte koste)

krediteure-betalingskediule – tydlyne om krediteure te betaal

kringloop – die vloei van goedere en dienste in een rigting en geld in ’n ander en teenoorgestelde rigting, tussen verbruikers, ondernemings, die openbare sektor en die buitelandse sektor

kwesbaar – blootgestel aan aanval of skade, fisies of emosioneel (bv. ekonomies, vroue, kinders, bejaardes, gestremdes, armes)

maatskappy – ’n vorm van eienaarskap (volgens Wet 61 van 1973 soos gewysig)

makro-ekonomie – die deel van Ekonomie wat met grootskaalse of algemene ekonomiese faktore gemoeid is (bv. rentekoerse, nasionale produktiwiteit)

marginaliseer – om na die kantlyne uitgeskuif te word (bv. gemarginaliseerde mense – mense wat na die rand van ekonomiese aktiwiteit gestoot word – die armste, dié werkloos, dié wat die kwesbaarste is)

mark – die skeidingsvlak tussen kopers en verkopers, wat die prys van goedere en dienste beïnvloed

mensereg – ’n reg wat aan alle persone behoort

mikro-ekonomie – die deel van Ekonomie wat gemoeid is met enkelfaktore en op die kleinste besluitnemingseenheid fokus

ondernemings ('ventures') – kommersiële ondernemings wat 'n moontlikheid van sowel verlies as wins inhou

ondersoek – om bewyse te soek, verduidelik en ontleed (bv. ondersoek hoekom die regering in Julie besluit het om rentekoerse te vermeerder)

onttrekkings – kontant of ander bates wat die eienaar uit die onderneming onttrek

organisasie sonder winsoogmerk – 'n organisasie wie se belangrikste fokus dienslewering is en nie wins nie

produksiefaktore – die fisiese, finansiële en menslike hulpbronne wat in produksie gebruik word

produksiekoste – verskillende kostes wat aangegaan word in die produksie van 'n produk

produktiwiteit – 'n maatstaf van die uitset van arbeid in produksie

prys – die bedrag geld wat vir goedere of dienste betaal word

rekeningkundige begrippe – woorde wat in rekeningkunde gebruik word (bv. bates, eenaarsbelang, laste)

rekeningkundige siklus – stappe wat gevolg word vanaf die inisiëring van 'n transaksie tot die finale verslagdoening daaroor

rekeningkundige vergelyking – bates = eenaarsbelang + laste

rekenpligtigheid – die erkenning en aanvaarding van verantwoordelikheid vir jou optrede, pligte en besluite; iemand wat rekenpligtig is, moet in staat wees om sy/haar besluite en optrede te regverdig en verduidelik

ruil – verhandel goedere en dienste vir geld

siklus – die skommeling van ekonomiese veranderlikes rondom 'n sekulêre tendenslyn

tasbare bates – alle vaste bates (roerend en nie-roerend)

vakbond – 'n vereniging wat deur werkers gestig word ten einde na hulle belange om te sien (bv. salarisse, werkstoestand)

vaste koste – kostes wat dieselfde bly ongeag die produksievlak

veranderlike koste – die koste wat verander namate die produksievlak verander

verbandlening – 'n lening wat by 'n handelsbank uitgeneem word om eiendom te koop en dan oor 'n lang tydperk (gewoonlik 20 jaar) terugbetaal word en as 'n nie-bedryfslas geklassifiseer word

verbruiker – iemand wat goedere en dienste gebruik om behoeftes te bevredig

verbruiksgoedere – items wat gedurende die finansiële jaar opgebruik word (verbruik), soos skryfbehoeftes, verpakkingsmateriaal en skoonmaakmateriaal

verkrygings en vervreemding van tasbare bates – die koop en verkoop van vaste bates

versekering – verskaffing van finansiële beskerming in geval van verlies

volhoubaarheid – die vermoë om 'n ekonomiese, sosiale en omgewingsbron in stand te hou deur op 'n wyse te werk te gaan wat nie ons huidige en toekomstige sosiale, omgewings- en ekonomiese welstand in gevaar stel nie

volhoubare ontwikkeling – ontwikkeling wat in huidige behoeftes voorsien sonder om die vermoëns van toekomstige geslagte om in hulle behoeftes te voorsien, in gevaar te stel

waardevermindering – 'n vermindering in 'n bates se waarde oor 'n tydperk heen

werkgewerbydraes – bykomende bydraes tot die onderskeie werknemersfondse wat deur die werkgewer gemaak word (bv. werkloosheidversekeringsfonds)

werknemerbydraes – geld wat van die werknemers se salaris afgetrek word vir 'n bepaalde fonds (bv. mediese fonds, werkloosheidsfonds)

werksplekforum – komitee van werkers wat by die werksplek bedryf word om vraagstukke wat hulle direk raak, aan te spreek

winsgewendheid – 'n onderneming se vermoë om wins te genereer en 'n maatstaf van hoe goed 'n onderneming presteer het

5. Templaar vir lesplan

Onderwerp van les	
Kwartaal/Week/ Verwysing na bladsy in Leerdersboek/Tyd	
Kurrikulum- en Assesserings- beleidsverklaring- inhoud (KABV)	
Hulpbronne	
Nuwe woord en konsepte	
Vorbereiding	
Onderrig die onderwerp (riglyne vir elke les)	
Antwoorde vir aktiwiteite	
Informele assessoring van betrokke aktiwiteite	
Vaslegging/ uitbreidingsaktiwiteite en antwoorde	

5. Assesseringstemplate

- | | |
|------------------------------------|-----|
| 1. Templaar vir selfassessering | 244 |
| 2. Templaar vir portuurassessering | 245 |
| 3. Templaar vir groepassessering | 246 |

1. Templaar vir selfassessering

My naam: _____

Datum: _____ Aktiwiteit: _____

Kies een van die kolomme om aan te teken hoe goed jy in hierdie aktiwiteit gevaar het.

7 Uitmuntend (80–100%)	6 Verdienstelik (70–79%)	5 Beduidend (60–69%)	4 Voldoende (50–59%)	3 Matig (40–49%)	2 Basies (30–39%)	1 Ontoereikend (0–29%)
Ek het presies verstaan wat om te doen, en het uitmuntende werk gedoen	Ek het baie goed verstaan wat om te doen, en ek het baie goeie werk gedoen	Ek het goed verstaan wat om te doen, en ek het goeie werk gedoen	Ek het min of meer verstaan wat om te doen, en ek het die meeste van die werk voltooi	Ek het hulp nodig gehad, en het 'n deel van die werk voltooi	Ek het taamlik baie hulp nodig gehad om die werk te doen. Ek was nie seker wat om te doen nie	Ek het glad nie die werk verstaan nie. Ek het baie hulp nodig

Opmerkings oor my werk

1. Waarvan ek in my werk gehou het

2. Hoe ek my werk kan verbeter

2. Templaar vir portuurassessering

My naam: _____

My maat se naam: _____

Datum: _____ Aktiwiteit: _____

Kies een van die kolomme om aan te teken hoe goed jou maat in hierdie aktiwiteit gevaar het.

7 Uitmuntend (80–100%)	6 Verdienstelik (70–79%)	5 Beduidend (60–69%)	4 Voldoende (50–59%)	3 Matig (40–49%)	2 Basies (30–39%)	1 Ontoereikend (0–29%)
Ek kan geen foute in hierdie werk kry nie. Dit is uitmuntend	Daar is nie baie dinge wat kan verbeter nie. Dit is baie goed	Daar is 'n paar dinge wat kan verbeter, maar ek dink dit is goed	Ek dink dit het 'n bietjie meer werk nodig en dan sal dit goed wees	Ek dink my maat het hulp hiermee nodig	Ek dink nie my maat het alles baie goed verstaan nie	Ek dink my maat verstaan hierdie werk glad nie

Opmerkings oor my maat se werk

1. Waarvan ek in my maat se werk gehou het

2. Hoe my maat sy/haar werk kan verbeter

3. Templaat vir groepassessering

Naam: _____
Datum: _____ Aktiwiteit: _____

Kies een kolom om te wys hoe goed jou groep in hierdie aktiwiteit gevaar het.

Kriteria	7 Uitmuntend (80-100%)	6 Verdienstelik (70-79%)	5 Beduidend (60-69%)	4 Voldoende (50-59%)	3 Matig (40-49%)	2 Basies (30-39%)	1 Ontoereikend (0-29%)
Ons het saam besluite geneem							
Almal het idees bygedra							
Ons het mekaar beurte gegee om te praat							
Ons het die instruksies gevolg							
Ons het die tyd gebruik om saam te werk							

Kommentaar oor julle groepwerk

1. Waarvan ek in my groep se werk gehou het

2. Hoe ons as groep ons werk kan verbeter

6. Brondokumente en joernaaltemplate

1. Kontantbetalingsjoernaal	248
2. Kontantontvangstejoernaal	249
3. Algemene Grootboekrekening	250
4. Proefbalans	251
5. Debiteuregrootboek	252
6. Krediteuregrootboek	252
7. Rekeningkundige vergelyking	253
8. Debiteurejoernaal	253
9. Krediteurejoernaal	254
10. Depositostrok	255
11. Tjek en tjekteenblad	255
12. Kwitansie	256
13. Kontantfaktuur	256
14. Inkomstestaar van 'n diensonderneming (slegs vir verryking)	257
15. Inkomstestaar van 'n handelsoonderneming (slegs vir verryking)	258

3.

Algemene Grootboek van _____

_____ rekening

Dt _____ Kt

Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag

Dt _____ Kt

Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag

Dt _____ Kt

Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag

Dt _____ Kt

Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag	Datum	Besonderhede	Fol.	Bedrag

5.

Debiteurgrootboek van _____

Datum		Besonderhede/Dokument no.	Fol.	Debiet (+)		Krediet (-)		Saldo	

6.

Krediteurgrootboek van _____

Datum		Besonderhede/Dokument no.	Fol.	Debiet (-)		Krediet (+)		Saldo	

10.

DEPOSITOSTROKIE										
Bank			Datum _____							
			Kontant gedeponeer							
Krediet			Rekeningnommer							
								R	c	
			Note							
			Silwer							
			Bron							
			Poswissels							
			Subtotaal							
Tjeks gedeponeer	Trekker se naam	Bank	Taknaam / Verrekeningskode							
	1									
	2									
	3									
Besonderhede van deponeerder										
Naam			Totaal	R						
Handtekening Tel										
			Deposito-verwysing							

11.

		004-003	
Aan		TJEK	
Vir		TAK	
Saldo	R _____		
Deposito	R _____	Betaal:	
Subtotal	R _____	die bedrag van	
Ander debiete:	R _____	rand R _____	
Hierdie tjek	R _____	sent of Toonder	
Saldo	R _____	_____	
123		123 004003 4569876009 18	

12.

KWITANSIE		NO.
Ontvang van:		
Die bedrag van:		R
Ter betaling van: _____		

13.

KONTANTFAKTUUR		NO.			
		Datum:			
AAN:					

AANGEKOOP VAN:					
Hoeveelheid	Beskrywing	Eenheidsprys		Bedrag	
F. & W.U.					

15.

INKOMSTESTAAT VIR DIE JAAR GEËINDIG _____

	Nota	R
Verkope		
Koste van verkope		
Bruto wins		
Ander lopende inkomste		
Bruto lopende inkomste		
Bedryfsuitgawes		
Bedryfswins (verlies)		
Rente-inkomste	1	
Wins (verlies) voor rente-uitgawe		
Rente-uitgawe	2	
Netto wins (verlies) vir die jaar		

7. Dokumente

Gebruik hierdie afdeling om die Kurrikulum en Assesseringsbeleidsverklarings dokumente (KABV) vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe (Grade 7-9), sowel as ander dokumentasie van die Departement van Basiese Onderwys, in te liasseer.

Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

Ken & Verstaan Ekonomiese en Bestuurswetenskappe is deur 'n ervare span geskryf, ooreenkomstig die vereistes van die Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring (KABV). Hierdie nuwe en toeganklike reeks help die leerders om die inhoud van en vaardighede vir Ekonomiese en Bestuurswetenskappe maklik baas te raak.

Die omvattende Leerdersboek:

- verduidelik sowel kernbegrippe as ekonomie- en rekeningkundeterme in toeganklike taal
- sluit voorbeelde uit die leerders se omgewings in
- voorsien woordverklarings in die kantlyn asook 'n volledige woordelys aan die einde van die boek
- bied geleentheid vir gereelde konsolidering van nuutverworwe kennis in die afdelings vir hersiening en eksamenvoorbereiding.

Die innoverende Onderwysersgids bevat:

- 'n volledige onderrigrooster vir moeitevrye beplanning
- riglyne vir die aanbieding en assessering van elke les
- antwoorde op al die aktiwiteite in die Leerdersboek
- 'n omvattende woordelys
- fotokopieerbare assesseringstake, toetse en voorbeeldvraestelle en memorandum
- fotokopieerbare template en hulpbronne vir die onderwyser.

Marietjie Barnard se uitgebreide onderwyservaring lei tot haar nominasie vir die Nasionale Onderwys-toekenning asook tot uitstekende nasionale uitslae. Sy was voorheen by Cambridge-publikasies betrokke toe sy die leidende rol gespeel het in die ontwikkeling van rekeningkundemateriaal om die gaping tussen Graad 9 en 10 te oorbrug.