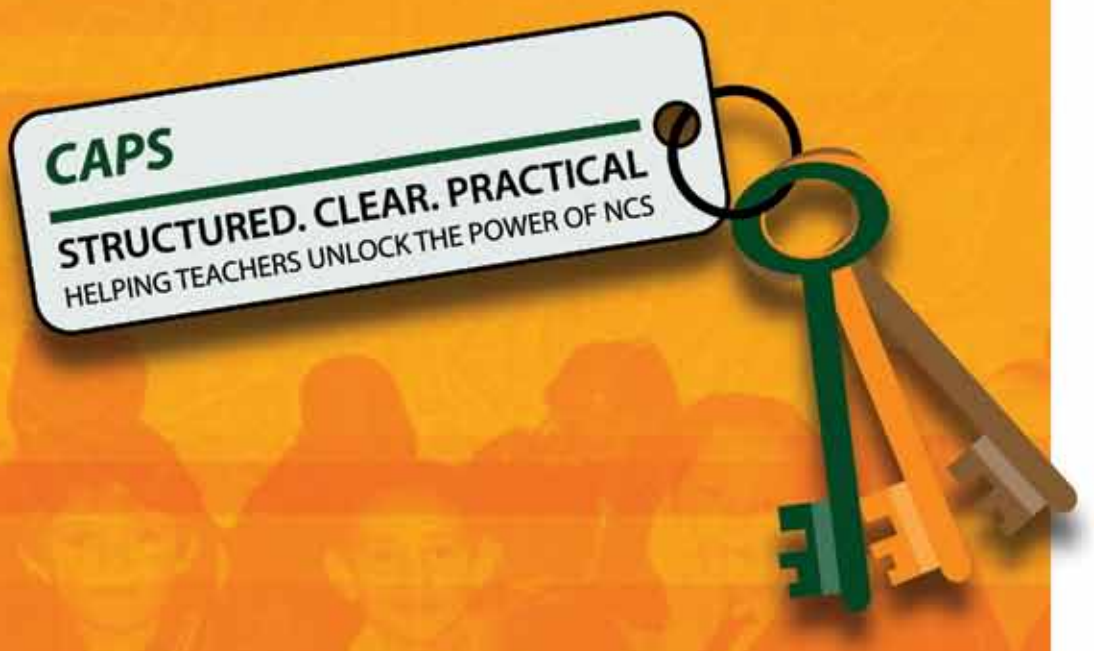
REKENINGKUNDE

Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV)

Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring



Verdere Onderwys- en Opleidingsfase
Graad 10-12

basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING
GRAAD 10-12

REKENINGKUNDE

Departement van Basiese Onderwys
Strubenstraat 222
Privaatsak X895
Pretoria 0001
Suid-Afrika
Tel: +27 12 357 3000
Faks: +27 12 323 0601

Pleinstraat 120 Privaatsak X9023
Kaapstad 8000
Suid-Afrika
Tel: +27 21 465 1701
Faks: +27 21 461 8110
Webtuiste: http://www. education. gov. za

© 2011 Departement van Basiese Onderwys

ISBN: 978-1-4315-0605-7

Ontwerp en uitleg deur: Ndabase Printing Solution

Gedruk deur: Staatsdrukkery

VOORWOORD VAN DIE MINISTER

Die nasionale kurrikulum is die hoogtepunt van ons poging oor ’n tydperk van 17 jaar om die apartheidskurrikulum wat ons geërf het, te hervorm. Sedert die aanvang van demokrasie het ons gepoog om die kurrikum op die waardes deur die Grondwet (Wet No. 108 van 1998) geÏnspireer, te skoei. Die Aanhef van die Grondwet verklaar die doelstellings van die Grondwet soos volg:

- Die verdeeldheid van die verlede te heel en ’n samelewing gegrond op demokratiese waardes, maatskaplike geregtigheid en basiese menseregte te skep;
- Die lewensgehalte van alle burgers te verhoog en die potensiaal van elke mens te onsluit;
- Die grondslag te lê vir ’n demokratiese en oop samelewing waarin regering gebaseer is op die wil van die bevolking en elke burger gelyk deur die reg beskerm word; en
- ’n Verenigde demokratiese Suid-Afrika te bou wat sy regmatige plek as soewereine staat in die gemeenskap van nasies inneem.

Onderwys en die kurrikulum het ’n belangrike rol om in die verwesenliking van hierdie doelstellings te vervul.

Uitkomsgebaseerde onderwys, wat in 1997 ingestel is, was ’n poging om die verdeeldheid van die verlede te heel, maar die ondervinding van implementering het as aansporing vir ’n kurrikulumvernuwing in 2000 gedien. Dit het tot die eerste kurrikulumvernuwing, naamlik die *Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring (2002)* en die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10-12 (2002)*, gelei.

Deurlopende implementeringsuitdagings het tot ‘n volgende kurrikulumvernuwing in 2009 gelei, naamlik die hersiening van die *Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring (2002)* en die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10-12 (2002*) wat tot die ontwikkeling van hierdie dokument gelei het.

Sedert 2012 is die twee onderskeie nasionale kurrikulumverklarings, naamlik diè vir Graad R-9 en Graad 10-12 in ’n enkele dokument, wat voortaan slegs as die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*, bekend sal staan, gealmalgameer. Hoewel die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* sy vertrekpunt in die vorige kurrikulum vind, het daar wel vernuwing ingetree wat ten doel het om groter duidelikheid oor dit wat op ’n kwartaal-tot-kwartaal-grondslag onderrig en geleer moet word, te verskaf.

Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* is ’n beleidsverklaring met betrekking tot onderrig en leer in Suid-Afrikaanse skole en is in die volgende dokumente vervat:

(a) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir alle vakke in hierdie dokument opgeneem;

(b) *Nasionale beleid met betrekking tot die program-en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*; en

(c) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*.

MEV ANGIE MOTSHEKGA, LP
MINISTER VAN BASIESE ONDERWYS

INHOUD

AFDELING 1: INLEIDING TOT DIE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING 3

1.1 Agtergrond 3

1.2 Oorsig 3

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum 4

1.4 Tydstoekenning 6

1.4.1 Grondslagfase 6

1.4.2 Intermediêre Fase 7

1.4.3 Senior Fase 7

1.4.4 Graad 10-12 8

AFDELING 2: INLEIDING TOT REKENINGKUNDE 9

2. 1 Wat is Rekeningkunde? 9

2. 2 Die doel van Rekeningkunde 9

2. 3 Tydstoekenning vir Rekeningkunde in die kurrikulum 10

2. 4 Vereistes vir die aanbieding van Rekeningkunde as vak 10

AFDELING 3 12

3. 1 Oorsig van onderwerpe per graad per kwartaal 12

3. 2 Onderrigplanne 14

3. 2. 1 Opsomming van Jaarlikse Onderrigplan Graad 10 14

3. 2. 2 Jaarlikse Onderrigplan Graad 10 15

3. 2. 3 Opsomming van Jaarlikse Onderrigplan Graad 11 24

3. 2. 4 Jaarlikse Onderrigplan Graad 11 25

3. 2. 5 Opsomming van Jaarlikse Onderrigplan Graad 12 35

3. 2. 6 Jaarlikse Onderrigplan Graad 12 35

AFDELING 4: ASSESSERING 44

4. 1 Wat is Assessering? 44

4. 2 Informele of Daaglikse Assessering 44

4. 3 Formele Assessering 45

4. 4 Assesseringsprogram Graad 10-12 46

4. 4.1 Ander Assesseringsvorme 47

4. 4.2 Eksamens 48

4. 5 Rekordhouding en Rapportering 49

4. 6 Moderering van Assessering 49

4. 7 Bylae: formaat van finansiële state 50

4. 8 Algemeen 74

AFDELING 1

INLEIDING TOT DIE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

1.1 Agtergrond

Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* bepaal beleid ten opsigte van kurrikulum en assesserings-aangeleenthede in die skoolsektor.

Ten einde die implementering van die Nasionale Kurrikulumverklaring te verbeter, is dit aangepas en die aanpassings tree in Januarie 2012 in werking. 'n Enkele samevattende Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring is vir elke vak ontwikkel om die ou Vakverklarings, Leerprogramriglyne en Vakassesseringsriglyne in Graad *R-12* te vervang.

1.2 Oorsig

(a) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012)* is 'n beleidsverklaring vir leer en onderrig in Suid-Afrikaanse skole en bestaan uit die volgende dokumente:

(i) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir al die goedgekeurde vakke in hierdie dokument opgeneem;

(ii) *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*; en

(iii) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12 (Januarie 2012).*

(b) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012)* vervang die huidige twee Nasionale Kurrikulumverklarings, naamlik:

(i) *Nasionale beleid met betrekking tot Algemene Onderwysprogramme: Die Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-9 (Skole),* gepromulgeer in *Staatskoerant No. 23406* van 31 Mei 2002; en

(ii) *Nasionale kurrikulumverklaring Graad 10-12 Staatskoerante, No. 25545* van 6 Oktober 2003 en *No. 27594* van 7 Mei 2005.

(c) Die Nasionale Kurrikulumverklarings, soos vervat in *subparagrawe b(i)* en *(ii)*, wat uit die volgende beleidsdokumente bestaan, word jaarliks toenemend deur die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012),* gedurende die periode 2012 - 2014, herroep en vervang:

(i) die Leerarea-/Vakverklarings, Leerprogramriglyne en Vakassesseringsriglyne vir Graad R-9 en Graad 10-12;

(ii) die beleidsdokument, *Nasionale beleid ten opsigte van assessering en kwalifikasies vir skole in die Algemene Onderwys- en Opleidingsfase*, gepromulgeer in *Goewermentskennisgewing No. 124,* in *Staatskoerant No. 29626* van 12 Februarie 2007;

(iii) die beleidsdokument, die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)*, gepromulgeer in *Staatskoerant No.27819* van 20 Julie 2005;

(iv) die beleidsdokument, *'n Addendum tot die beleidsdokument,* die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot leerders met spesiale leerbehoeftes*, gepromulgeer in *Staatskoerant, No. 29466* van 11 Desember 2006, word geïnkorporeer in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12;* en

(v) die beleidsdokument, *'n Addendum tot die beleidsdokument,* die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot* die *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*, gepromulgeer in *Goewermentskennisgewing, No. 1267*, in *Staatskoerant No. 29467* van 11 Desember 2006.

(d) Die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* en die afdelings oor die *Kurrikulum- en assesseringsbeleids-verklaring* soos in Afdeling 2, 3 en 4 van hierdie dokument vervat, beslaan die norme en standaarde van die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10-12.* Die uitkomste en standaarde wat behoudens *artikel 6(A)* van die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)* bepaal is, sal die grondslag vorm vir die Minister van Basiese Onderwys om die minimum uitkomste en standaarde, sowel as die prosesse en prosedures vir die assessering van leerderprestasie wat van toepassing sal wees op openbare en onafhanklike skole, te bepaal.

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum

(a) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* vorm die grondslag van wat beskou kan word as die kennis, vaardighede en waardes wat noodsaaklik is om te leer. Dit sal verseker dat leerders kennis en vaardighede verwerf en toepas op maniere wat betekenisvol is vir hulle lewens. Hiervolgens bevorder die kurrikulum die idee van begronde kennis binne plaaslike, bekende kontekste en terselfdertyd toon dit sensitiwiteit ten opsigte van globale vereistes.

(b) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* het die volgende doelwitte:

- om leerders, ongeag hul sosio-ekonomiese agtergrond, ras, geslag, fisiese of intellektuele vermoë, toe te rus met die kennis, vaardighede en waardes wat nodig is vir selfvervulling en betekenisvolle deelname in die samelewing as burgers van 'n vrye land;
- om toegang tot hoër onderwys te verskaf;
- om die oorgang van leerders vanaf onderwysinstellings na die werkplek te fasiliteer; en
- om aan werkgewers 'n voldoende profiel van 'n leerder se vermoëns te verskaf.

(c) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* is op die volgende beginsels gebaseer:

- *Sosiale transformasie*: Dit verseker dat onderwysongelykhede van die verlede aangepak word en dat gelyke onderwysgeleenthede aan alle sektore van die bevolking voorsien word;
- *Aktiewe en kritiese leer*: Dit moedig 'n aktiewe en kritiese benadering tot leer aan eerder as om te leer sonder om te begryp, en niekritiese leer van gegewe waarhede;

- *Hoë kennis en hoë vaardighede*: Dit is die minimum standaarde vir die kennis en vaardighede wat in elke graad verwerf moet word, word gespesifiseer en stel hoë, bereikbare standaarde in alle vakke;

Progressie: Die inhoud en konteks van elke graad toon progressie van die eenvoudige tot die komplekse

- *Menseregte, inklusiwiteit, omgewings- en sosiale geregtigheid*: Die infasering van die beginsels en praktyke van sosiale en omgewingsgeregtigheid en menseregte soos dit in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika omskryf word. Die *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12* is veral sensitief vir kwessies wat diversiteit weerspieël soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdhede en ander faktore;

- *Waardering vir inheemse kennissisteme*: Om erkenning te gee aan die ryke geskiedenis en erfenisse van hierdie land as bydraende faktore om die waardes in die Grondwet te laat gedy; en

- *Geloofwaardigheid, kwaliteit en doeltreffendheid*: Dit voorsien onderwys wat vergelykbaar is met internasionale standaarde in terme van kwaliteit, omvang en diepte.

(d) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring* Graad R-12 stel in die vooruitsig dat leerders die volgende kan doen:

- identifiseer en los probleme op en neem besluite deur kritiese en kreatiewe denke;

- werk doeltreffend saam met ander as lede van 'n span, groep, organisasie en gemeenskap;

- organiseer en bestuur hulself en hulle aktiwiteite verantwoordelik en doeltreffend;

- versamel, ontleed en organiseer inligting en evalueer dit krities;

- kommunikeer doeltreffend deur middel van visuele, simboliese en / of taalvaardighede in verskillende vorme;

- gebruik wetenskap en tegnologie doeltreffend en krities deur verantwoordelikheid teenoor die omgewing en die gesondheid van ander te toon; en

- begryp die wêreld is 'n stel verwante stelsels waarin probleme nie in isolasie opgelos word nie.

(e) Inklusiwiteit behoort 'n belangrike deel van organisering, beplanning en onderrig by elke skool te vorm. Dit kan alleenlik gebeur indien alle onderwysers deeglik begryp hoe om leerstruikelblokke te herken en aan te pak, asook hoe om vir diversiteit te beplan.

Die sleutel tot die goeie bestuur van inklusiwiteit is die versekering dat struikelblokke geïdentifiseer en aangespreek word deur al die ondersteuningsisteme binne die skoolgemeenskap, insluitend onderwysers, distriksondersteuningspanne, institusionele ondersteuningspanne, ouers en spesiale skole wat kan dien as hulpbronsentrums. Om die leerhindernisse in die klaskamer aan te spreek, behoort onderwysers verskeie kurrikulêre strategieë vir differensiëring te gebruik soos uiteengesit in die Departement van Basiese Onderwys se *Riglyne vir Inklusiewe Onderrig en Leer (2010).*

1.4 Tydstoekenning

1.4.1 Grondslagfase

(a) Die onderrigtyd vir vakke in die Grondslagfase is soos in onderstaande tabel aangedui:

VAK	GRAAD (UUR)	GRAAD 1-2 (UUR)	GRAAD 3 (UUR)
Huistaal	10	8/7	8/7
Eerste Addisionele Taal		2/3	3/4
Wiskunde	7	7	7
Lewensvaardighede	6	6	7
• Aanvangskennis	(1)	(1)	(2)
• Skeppende Kunste	(2)	(2)	(2)
• Liggaamlike Opvoeding	(2)	(2)	(2)
• Persoonlike en Sosiale Welsyn	(1)	(1)	(1)
TOTAAL	**23**	**23**	**25**

(b) Onderrigtyd vir Graad R, 1 en 2 is 23 uur en Graad 3 is 25 uur.

(c) Onderrigtyd vir Tale in Graad R-2 is 10 uur en vir Graad 3 is 11 uur. 'n Maksimum tyd van 8 uur en 'n minimum tyd van 7 uur word aan Huistaal toegeken. Vir Addisionele Taal word 'n minimum tyd van 2 uur en 'n maksimum tyd van 3 uur vir Graad 1-2 toegeken. In Graad 3 word 'n maksimum van 8 uur en 'n minimum van 7 uur vir Huistaal toegeken. 'n Minimum van 3 uur en 'n maksimum van 4 uur word in Graad 3 vir Addisionele Taal toegelaat.

(d) In Lewensvaardighede is die onderrigtyd vir Aanvangskennis in Graad R-2 net 1 uur en in Graad 3 is dit 2 uur. (Die aantal ure word in die tabel tussen hakies aangetoon.)

1.4.2 Intermediêre Fase

(a) Die onderstaande tabel dui die vakke en onderrigtyd in die Intermediêre Fase aan:

VAK	UUR
Huistaal	6
Eerste Addisionele Taal	5
Wiskunde	6
Natuurwetenskappe en Tegnologie	3,5
Sosiale Wetenskappe	3
Lewensvaardighede • Skeppende Kunste • Liggaamlike Opvoeding • Persoonlike en Sosiale Welsyn	4 (1,5) (1) (1,5)
TOTAAL	**27,5**

1.4.3 Senior Fase

(a) Die onderrigtyd in die Senior Fase is soos volg:

VAK	UUR
Huistaal	5
Eerste Addisionele Taal	4
Wiskunde	4,5
Natuurwetenskappe	3
Sosiale Wetenskappe	3
Tegnologie	2
Ekonomiese Bestuurswetenskappe	2
Lewensoriëntering	2
Skeppende Kunste	2
TOTAAL	**27,5**

1.4.4 Graad 10-12

(a) Die onderrigtyd in Graad 10-12 is soos volg:

VAK	TYDSTOEKENNING PER WEEK (UUR)
Huistaal	4,5
Eerste Addisionele Taal	4,5
Wiskunde	4,5
Lewensoriëntering	2
Enige drie keusevakke uit **Groep B (Bylaag B Tabel B1-B8)** van die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12,* onderhewig aan die voorbehoudsbepalings soos uiteengesit in **paragraaf 28** van die genoemde beleidsdokument.	12 (3 x 4 uur)
TOTAAL	**27,5**

Die toegekende 27,5 uur per week mag slegs gebruik word vir die minimum vereistes vir vakke genoem in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* soos hierbo gespesifiseer, en mag dus nie gebruik word vir addisionele vakke gevoeg by die lys van minimum vakke nie. Indien ’n leerder addisionele vakke wil aanbied, moet voorsiening vir bykomende tyd vir die aanbieding van hierdie vakke gemaak word.

AFDELING 2:

INLEIDING TOT REKENINGKUNDE

2. 1 Wat is Rekeningkunde?

Rekeningkunde fokus op die meting van prestasie en die verwerking/prossesering en kommunikasie van finansiële inligting omtrent ekonomiese sektore. Hierdie dissipline verseker dat daar aan die vereistes van etiese gedrag, deursigtigheid en verantwoordbaarheid voldoen word. Dit handel oor die logiese, sistematiese en noukeurige keuse en optekening van finansiële inligting en transaksies, asook die opstel, ontleding, vertolking en kummunikasie van finansiële state en bestuursverslae vir gebruik deur belanghebbende partye.

Die vak behels rekeningkundige kennis, vaardighede en waardes wat op die **finansiële rekeningkunde, bestuursrekeningkunde** en **ouditeringsvelde** fokus. Hierdie velde dek 'n breë spektrum van rekeningkunde om leerders vir 'n verskeidenheid beroepsgeleenthede voor te berei.

Die onderstaande tabel dui die hoofonderwerpe in die Rekeningkunde-kurrikulum aan.

Gewigstoedeling van Kurrrikulum	Onderwerp
Finansiële Rekeningkunde (gewigstoedeling 50% tot 60%)	1. Rekeningkunde-konsepte
	2. AARP-beginsels
	3. Boekhou
	4. Rekeningkundige vergelyking
	5. Finale rekeninge en finansiële state
	6. Salarisse en lone
	7. Belasting op toegevoegde waarde
	8. Rekonsiliasies/versoening
Bestuursrekeningkunde (gewigstoedeling 20% tot 25%)	9. Kosterekeningkunde
	10. Begrotings
Bestuur van Hulpbronne (gewigstoedeling 20% tot 25%)	11. Inheemse boekhoustelsels
	12. Vaste bates
	13. Voorraad
	14. Etiek
	15. Interne beheer

2. 2 Die doel van Rekeningkunde

Rekeningkunde-leerders sal in staat wees om:

- finansiële en ander relevante data op te teken, te ontleed en te vertolk ten einde ingeligte besluite te neem.
- finansiële inligting doeltreffend aan te bied en/of te kommunikeer deur gebruik te maak van algemeen aanvaarde rekeningkundige praktyk in ooreenstemming met huidige ontwikkelings en wetgewing.
- begrip vir basiese rekeningkundige konsepte te ontwikkel en te demonstreer.

- vaardighede, kennis en waardes in verband te bring met werklike situasies om sodoende 'n balans tussen teorie en praktyk te verseker, om die wêreld van werk te betree en/of na hoër onderwys te beweeg en om selfontwikkeling aan te moedig.
- eie finansies en aktiwiteite verantwoordelik en doeltreffend te organiseer en te bestuur.
- beginsels toe te pas om probleme in bekende en onbekende situasies op 'n oordeelkundige en sistematiese wyse op te los; sodoende ontwikkel dit die vermoë om probleme te identifiseer en op te los binne die konteks van die verskillende velde van Rekeningkunde.
- kritiese, logiese en analitiese vaardighede en denkprosesse te ontwikkel om leerders in staat te stel om vaardighede op huidige en nuwe situasies toe te pas.
- die volgende karaktertrekke/eienskappe te ontwikkel:
    - etiese gedrag
    - gesonde oordeel
    - deeglikheid
    - ordelikheid
    - noukeurigheid
    - netheid
- met vertroue die vereistes van 'n Rekeningkunde-beroep, beide met die hand en/of elektronies, te hanteer.

2. 3 Tydstoekenning vir Rekeningkunde in die kurrikulum

Die onderrigtyd vir Rekeningkunde is 4 uur per week, per graad op die rooster, naamlik vir graad 10, 11 en 12.

2. 4 Vereistes vir die aanbieding van Rekeningkunde as vak

Dit is die **verantwoordelikheid van die skool** om die hulpbronne te verskaf om Rekeningkunde as 'n vak aan te bied.

1. Elke leerder moet die volgende hê:
    - 'n handboek
    - Rekeningkunde skryfbehoeftes of -werkboek
    - 'n sakrekenaar
2. Elke onderwyser moet die volgende hê:
    - 'n verskeidenheid handboeke vir verwysing
    - beleide, bv. opsomming van King Kode III

- vennootskapsooreenkoms
- wetgewing, bv. Maatskappyewet, 71 van 2008
- kodes vir professionele liggame, bv. SAIGR (SAICA) en SAIPR (SAIPA)-kodes
- SAID-brosjure
- bankbrosjures
- toegang tot 'n rekenaar en die internet

AFDELING 3

3. 1 Oorsig van onderwerpe

GRAAD 10	
Kwartaal	**Onderwerp**
1	Inheemse boekhouding Etiek (inleiding) AARP-beginsels Interne beheer (inleiding) Boekhouding van eenmansaak: optekening van kontanttransaksies (KOJ, KBJ, KKJ); Algemene Grootboek, Proefbalans; Rekeningkundige vergelyking Boekhouding van eenmansaak: optekening van krediettransaksies (DJ, DAJ, KJ, KAJ, AJ); Grootboeke, Debiteure- en Krediteurelyste, Proefbalans; Rekeningkundige vergelyking Boekhouding van eenmansaak: optekening van kontant- en krediettransaksies (gekombineerd)
2	BTW Salarisse en lone Finale Rekeninge – eenmansaak: jaareindaansuiwerings, Algemene Grootboek insluitende Finalerekeninge-afdeling, Proefbalanse
3	Finansiële state – eenmansaak Aansuiwerings, sluitingsoordragte, Algemene Grootboek, Inkomstestaat, Balansstaat, Notas tot finansiële state Ontleding en vertolking van finansiële state en notas
4	Kosterekeningkunde: vervaardigingskonsepte Begrotings
GRAAD 11	
Kwartaal	**Onderwerp**
1.	Rekonsiliasies Vaste bates Vennootskappe: aansuiwerings, Algemene Grootboek, Rekeningkundige vergelyking, finale rekeninge, finansiële state
2.	Vennootskappe: ontleding en vertolking Klubs: konsepte, Grootboek, Staat van Ontvangste en Betalings
3.	Kosterekeningkunde: berekeninge, Algemene Grootboek Begrotings: Geprojekteerde Inkomstestaat, debiteure-invorderings, kredieteurebetalings, Kontantbegroting Voorraadstelsels
4.	Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW)

GRAAD 12	
Kwartaal	**Onderwerp**
1.	Maatskappye: unieke transaksies Maatskappye – finale rekeninge, finansiële state en notas (Inkomstestaat, Balansstaat, Kontantvloeistaat) Maatskappye – ontleding en vertolking Maatskappye – ontleding van gepubliseerde finansiële state en ouditverslae
2.	Etiek Vaste bates Beslote korporasies Interne beheer Voorraadstelsels Rekonsiliasies Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW)
3.	Kosterekeningkunde: Produksiekostestaat met notas Handels- en Wins-en-verliesstaat, eenheidskoste, gelykbreek Begrotings
4.	Hersien en voorbereiding vir eksamen

3. 2 Onderrigplan

3. 2. 1 Opsomming van Graad 10 Jaarlikse Onderrigplan

Kwartaal 1										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Inheemse Boekhouding		Etiek (inleiding) AARP-beginsels	Interne beheer (inleiding)	Boekhouding van eenmansaak: optekening van kontanttransaksies (KOJ, KBJ, KKJ); Algemene Grootboek, Proefbalans; Rekeningkundige vergelyking			Boekhouding van eenmansaak - optekening van krediettransaksies (DJ, DAJ, KJ, KAJ, AJ); Grootboeke, Debiteure- en Krediteurelyste, Proefbalans; Rekeningkundige vergelyking		Boekhouding van eenmansaak - optekening van kontant- en krediettransaksies (gekombineerd)
Assessering	Aanbieding		Informeel					Toets		
	Kwartaal 2									
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	BTW	Salarisse en lone		Finale rekeninge – eenmansaak jaareindaansuiwerings, Algemene Grootboek insluitende Finalerekeninge-afdeling, Proefbalanse				Hersiening	Eksamens	
Assessering	Projek (Boekhouding)		Informeel						Halfjaareksamen	
Kwartaal 3										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Finansiële state – eenmansaak Aansuiwerings, sluitingsoordragte, Algemene Grootboek, Inkomstestaat, Balansstaat Notas tot finansiële state						Ontleding en vertolking van finansiële state en notas			Hersiening
Assessering	Gevallestudie						Toets			
Kwartaal 4										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Koste-rekeningkunde: vervaardigings-konsepte	Begrotings	Hersiening en voorbereiding vir eksamen						Eksamen	Administrasie en beplanning vir die volgende jaar
Assessering	Informeel						Finale eksamen			

3. 2. 2 Jaarlikse Onderrigplan Graad 10

GRAAD 10

KWARTAAL 1

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
2 weke (Week 1–2)	1. Informele of inheemse boekhoustelsels	Vergelyking van die boekhoustelsels van die informele en formele sektore: • konsepte: kapitaal, vaste bates, voorraad, kosprys, arbeidskoste, verkoopsprys, inkomste, uitgawes en wins. • bestuur van hulpbronne (kapitaal, vaste bates, voorraad, ens.) Proses van bepaling van verkoopspryse, koste van verkope, arbeidskoste, inkomste en uitgawes	Toegang tot die eienaar van 'n informele sakeonderneming Vraelys
1 week (Week 3)	2. Etiek	Verduideliking van die etiese kode van toepassing op alle partye in die finansiële omgewing: • Etiese kode • Basiese beginsels van etiek (leierskap, dissipline, deursigtigheid, aanspreeklikheid, redelikheid, volhoubaarheid, verantwoordelike bestuur) *Etiek behoort met ander onderwerpe geïntegreer te word.*	Werksblad Gevallestudies/ scenario's Koerantberigte
Stel voor gedurende week 2–3	3. AARP-beginsels	Definisie en verduideliking van Algemene Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP)-beginsels: • historiese koste • omsigtigheid - wesenlikheid - besigheidsentiteitsreël - lopende saak - paring *Pas tot al die relevante onderwerpe toe en koppel aan onderwerp 1 en 2.*	Werksblad Handboek
1 week (Week 4)	4. Interne beheer	Definisie en verduideliking van wat met interne beheer bedoel word Identifisering en verduideliking van basiese interne beheerprosesse: beheeromgewing; risikobepaling; beheeraktiwiteite ondersteun deur beleid en prosedures; inligtingstelsels en kommunikasiemetodes; en monitering van prestasie. *Interne beheer behoort met ander onderwerpe geïntegreer te word.*	Werksblad Gevallestudies Koerantberigte

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
6 weke (Week 5–10)	5. Finansiële Rekening-kunde van 'n eenmansaak	Definisie en verduideliking van Rekeningkundekonsepte tot en met finansiële state: eenmansaak; debiet; krediet; ekwiteit; kapitaal; bates; laste; Grootboek; joernaal; wins; verlies; Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW); inkomste; uitgawes; finale rekeninge; finansiële state; kortings; rekeningkundige siklus; Finansiële Rekeningkunde; Bestuursrekeningkunde; deurlopende voorraadstelsel.	Blanko brondokumente Rekeningkunde-skryfbehoeftes Handboeke Voltooide brondokumente vir projek *Opsioneel:* Rekenaars en sagteware
	Boekhouding van 'n eenmansaak	Rekeningkundige siklus op deurlopende voorraadstelsel gebaseer: • hersiening van Graad 9-inhoud • brondokumente • beginsels van dubbelinskrywing • joernale - Kontantontvangstejoernaal - Kontantbetalingsjoernaal (insluitende lenings, vaste deposito's, rente-inkomste en rente-uitgawe, geweierde tjeks, korting toegestaan en korting ontvang) - Debiteurejoernaal, - Krediteurejoernaal, - Debiteureafslagjoernaal, - Krediteureafslagjoernaal - Kleinkasjoernaal - Algemene Joernaal (insluitende oninbare skulde, kansellering van korting op geweierde tjeks, rente op oortrokke rekeninge, regstel van foute) • Oorboek na Algemene-, Debiteure- en Kredieteure grootboeke • Proefbalans • Opstel van debiteure- en krediteurelyste om met die Debiteure- en Krediteurekontrolerekeninge te versoen (insluitende regstel van foute en weglatings) *Let wel: Die transaksies oor die verkryging van vaste bates en die Vastebateregister vir interne beheerdoeleindes is belangrik.*	
	Rekening-kundige vergelyking	Ontleding en 'n aanduiding van die uitwerking van transaksies op die rekeningkundige vergelyking van 'n eenmansaak Alle transaksies wat 'n eenmansaak beïnvloed tot en met finansiële state *Hierdie onderwerp moet met alle geskikte onderwerpe gedurende die jaar geïntegreer te word.*	

Kwartaal 1: Formele assessering		
Assesseringsvorme	Aanbieding (Inheemse Boekhouding)	Toets
Totale punte	50	100

'n Toets behoort die inhoud wat gedurende die kwartaal hanteer is, te dek.

Daaglikse assessering is belangrik om onderrig en leer te moniteer

Die projek behoort gedurende die eerste kwartaal (week 6) aan leerders gegee te word en leerders moet dit gedurende week 2 van die tweede kwartaal indien. Die inhoud van die projek word gedurende kwartaal 1 gedek.

GRAAD 10

KWARTAAL 2

Week/ Uuur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
1 week (Week 1)	1. Belasting op Toegevoegde waarde (BTW)	Verduideliking van die basiese konsepte van BTW: • nodigheid vir BTW • doel van BTW • beginsels van BTW • nulkoersitems • BTW vrygestelde items • BTW belasbare items • huidige BTW-koers	Handboek
2 weke (Week 2–3)	2. Salarisse-en-Lone-Joernaal	Verduideliking, berekening en optekening van salaris en/of loonskale en betalings in die joernale en oorboeking na die Grootboek; hierdie kan met die hand of op 'n rekenaarsigblad gedoen word. • Gewone tyd • Oortyd • Aftrekkings - LBS - Pensioenfonds - Werkloosheidversekeringsfonds - Medies - Vakbondlidmaatskap • Werkgewerbydrae - Pensioenfonds - Werkloosheidversekeringsfonds - Medies - Vaardigheidsontwikkelingsheffing Rekeningkundige vergelyking Etiese gedrag met betrekking tot salarisse en lone, bv. kontrakte, betaling in ooreenstemming met verantwoordelikhede, rol van vakbonde	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftess Koerantberigte (huidig en relevante etiese kwessies) *Opsioneel: rekenaars en sagteware (sigblad)*

Week/ Uuur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
4 weke (Week 4–7)	3. Finansiële Rekeningkunde van 'n eenmansaak	Opstel van finale rekeninge van 'n eenmansaak deur jaareindaansuiwerings in ag te neem Verwante konsepte Toepassing van AARP-beginsels Rekeningkundige vergelyking Vooraansuiweringsproefbalans *Jaareindaansuiwerings:* • handelsvoorraadtekort/surplus • verbruiksgoedere voorhande • waardevermindering (op kosprys-/vaste paaiement-, op verminderdesaldo-metodes) • oninbare skulde • oninbare skulde verhaal (insluitende ontvangste van insolvente boedels) • regstelling van foute/weglatings • opgelope inkomste (ontvangbaar) • inkomste vooruitontvang (uitgestel) • uitgawes vooruitbetaal • opgelope uitgawes (betaalbaar) • rente op verbandlening (gekapitaliseer) Na-aansuiweringsproefbalans Sluitingsoordragte *Finale rekeninge:* • Handelsrekening • Wins-en-verliesrekening Na-afsluitingsproefbalans Terugskrywing van sekere jaareindaanskrywings aan die begin van die volgende finansiële periode, d.w.s. opgelope inkomste, opgelope uitgawes, inkomste vooruitontvang (uitgestel) en uitgawes vooruitbetaal.	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes
1 week (Week 8)	Hersieningsoefeninge	Hersiening van alle onderwerpe wat gedurende die eerste twee kwartale gedek is.	Handboek-oefeninge
2 weke (Week 9–10)	**Halfjaareksamen**		

Kwartaal 2: Formele assessering		
Assesseringsvorme	Projek (Boekhouding)	Halfjaareksamen
Punte	50	200

Daaglikse assessering is belangrik om onderrig en leer te moniteer.

Die inhoud wat gedurende kwartaal 1 en 2 gedek is, behoort vir die halfjaareksamen hersien te word.

GRAAD 10

KWARTAAL 3

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
6 weke (Week 1–6)	1. Finansiële rekening-kunde van 'n eenmansaak – voorbereiding van finansiële state	Voorbereiding van finansiële state van 'n eenmansaak deur jaareindaansuiwerings in ag te neem Verwante konsepte Toepassing van AARP-beginsels Rekeningkundige vergelyking *Jaareindaansuiwerings:* • handelsvoorraadtekort/surplus • verbruiksgoedere voorhande • waardevermindering (op kosprys-/vaste paaiement-, op verminderdesaldo-metodes) • oninbare skulde • oninbare skulde verhaal (insluitende ontvangste van insolvente boedels) • regstelling van foute/weglatings • opgelope inkomste (ontvangbaar) • inkomste vooruitontvang (uitgestel) • uitgawes vooruitbetaal • opgelope uitgawes (betaalbaar) *Finansiële state en notas:* • Inkomstestaat • Balansstaat	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes
2 weke (Week 7–9)	2. Finansiële Rekening-kunde van 'n eenmansaak – ontleding en vertolking van finansiële state	Ontleding en vertolking van finansiële state en notas: • bruto wins op verkope • bruto wins op koste van verkope • netto wins op verkope • bedryfsuitgawes op verkope • bedryfswins op verkope • bedryfsverhouding • vuurproefverhouding • solvensieverhouding • opbrengs op ekwiteit	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes
1 week (Week 10)	Hersienings-oefeninge	Hersien onderwerpe wat gedurende die kwartaal gedek is.	Handboek-oefeninge

Kwartaal 3: Formele assessering		
Assesseringsvorme	Gevallestudie	Toets
Totale punte	50	100

'n Toets behoort die inhoud wat gedurende die kwartaal gedek is, te asseseer.

Daaglikse assessering is belangrik om onderrig en leer te moniteer.

GRAAD 10

KWARTAAL 4

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
1 week (Week 1)	1. Koste-rekeningkunde	Definisie en verduideliking van basiese kostekonsepte: • direkte arbeid • indirekte arbeid • direkte materiaal (grondstowwe) • indirekte materiaal • fabrieksbokoste • primêre koste • veranderlike koste • vastekoste • goedere-in-bewerking. Toepassing van interne beheerbeginsels Etiese gedrag met betrekking tot 'n vervaardigheidsonderneming	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes
1 week (Week 2)	2. Begrotings	Definieer en verduidelik basiese begrotingskonsepte: • kontantbegroting • nulkoersbegroting • kapitaalbegroting • langtermynbegroting • mediumtermynbegroting.	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes
4 weke (Week 3–6)	Hersienings-oefeninge	*Hersien alle onderwerpe in voorbereiding vir finale eksamens.*	Handboek-oefeninge Rekeningkunde-skryfbehoeftes
2 weke		**Jaareindeksamen**	

Kwartaal 4		
Jaarpunt	Jaareindeksamen	Totaal
100	300	400

3. 2. 3 Opsomming van Jaarlikse Onderrigplan Graad 11

Kwartaal 1										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Rekonsiliasies			Vaste bates			Vennootskappe: aansuiwerings, Algemene Grootboek, rekeningkundige vergelyking, finale rekeninge, finansiële state			
Assessering	Informeel			Geskrewe verslag			Toets			
Kwartaal 2										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Vennootskappe: ontleding en vertolking			Klubs: konsepte, Grootboek, Staat van Ontvangste en Betalings				Hersiening	Eksamens	
Assessering	Informeel			Projek				Informeel	Halfjaareksamen	
Kwartaal 3										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Kosterekeningkunde: Berekeninge, Algemene Grootboek				Begrotings: Geprojekteerde Inkomstestaat, debiteure-invordering, krediteure-betalings, Kontantbegroting			Voorraadstelsels		Hersiening
Assessering	Informeel				Aanbieding			Toets		
Kwartaal 4										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW)		Hersien en voorbereiding vir eksamen				Eksamen			Administrasie en beplanning vir die volgende jaar
Assessering	Informeel						Finale eksamen			

3. 2. 4 Jaarlikse Onderrigplan Graad 11

GRAAD 11

KWARTAAL

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
Deurlopend deur die jaar	1. Etiek	Identifisering en ontleding van etiese gedrag van toepassing op finansiële omgewings met verwysing na aanspreeklikheid, deursigtigheid en volhoubaarheid *Hierdie onderwerp behoort met ander onderwerpe geïntegreer te word deur die gebruik van geskikte scenario's.*	Gevallestudies Koerantberigte Handboek
Deurlopend deur die jaar	2. Interne beheer	Demonstreer kennis van interne ouditprosesse: • definisie en verduideliking van wat met interne oudit bedoel word • kennis van die verskil tussen interne beheer en 'n interne oudit, die rol van die interne ouditeur, verdeling van pligte, dokumentasie en fisiese kontroles • identifisering van interne ouditprosedures in verband met: - hantering van kontant - aankoop en verkoop op krediet - voorraad - debiteure - krediteure. *Hierdie onderwerp behoort met ander onderwerpe geïntegreer te word.*	Gevallestudies Koerantberigte Handboek

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
3 weke (Week 1–3)	3. Rekonsiliasies	Versoening van bankstate met kontantjoernale om Bankversoeningstate voor te berei: • uitstaande deposito's • tjeks nog nie vir betaling aangebied nie • stop-/debietorders • direkte oordragte • bankkoste • rente ontvang of gehef • regstelling van foute of weglatings • tjeks V/T of gekanselleer • vooruitgedateerde tjeks ontvang/uitgereik. Rekonsiliasie van state van krediteure ontvang met rekeninge in die Krediteuregrootboek van 'n onderneming om Krediteure-versoeningstate op te stel: • uitstaande fakture of kredietnotas • uitstaande betalings • korting nie opgeteken nie • regstelling van foute of weglatings. Integrasie van kwessies van intern beheer Integrasie van etiese kwessies	Handboek Bankstate Bankbrosjure
3 weke (Week 4–6)	4. Tasbare/vaste bates	Begrip van die konsep van 'n tasbare/vaste bateregister Optekening van die aankoop van tasbare/vaste bates Berekening en optekening van waardevermindering • op kosprys (vastepaaiementmetode) • verminderdesaldo-metode. Begrip oor hoe tasbare/vaste bates opgeteken word wanneer hulle volledig afgeskryf is Optekening van die vervreemding van tasbare/vaste bates (kontant, krediet, inruil): • aan die begin van 'n finansiële jaar • gedurende 'n finansiële jaar • aan die einde van 'n finansiële jaar. Integrasie van kwessies van interne beheer – beheermaatreëls oor vaste bates Integrasie van etiese kwessies met betrekking tot vaste bates – verantwoordelike gebruik van vaste bates	Handboek Koerantadvertensies en berigte

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
4 weke (Week 7–10)	5. Finansiële Rekeningkunde van vennootskappe - opstel	Definisie en verduideliking van Rekeningkundekonsepte uniek aan vennootskappe: • vennootskap • kapitaalrekeninge • privaatrekeninge • rente op kapitaal • salarisse aan vennote • bonus aan vennote • verdeling van winste/verliese.	Handboeke Voorbeelde van vennootskap-ooreenkomste Rekeningkunde-skryfbehoeftes
	AARP-beginsels	Definisie en verduideliking van Algemene Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP)-beginsels: • historiese koste • omsigtigheid • wesenlikheid • besigheidsentiteitsreël • lopende saak • paring	
	Boekhouding van 'n vennootskap	Rekeningkundige siklus van vennootskappe: • dokumente en joernale • oorboek na die Grootboek • Proefbalans	
		Opstel van finale rekeninge en finansiële state van 'n vennootskap deur jaareindaansuiwerings in ag te neem Rekeningkundige vergelyking *Jaareindaansuiwerings:* • handelsvoorraadtekort/surplus • verbruiksgoedere voorhande • waardevermindering (op kosprys-/vaste paaiement-, op verminderdesaldo-metodes) • oninbare skulde • oninbare skulde verhaal (insluitende ontvangste van insolvente boedels) • regstelling van foute/weglatings • opgelope inkomste (ontvangbaar) • vooruitontvange inkomste (uitgestel) • vooruitbetaalde uitgawes • opgelope uitgawes (betaalbaar) • voorsiening vir oninbare skulde • salarisse aan vennote • bonus aan vennote • rente op kapitaal • rente op lening (gekapitaliseer) • verdeling van winste/verliese.	

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
		Finale rekeninge: • Handelsrekening • Wins-en-verliesrekening • Verdelingsrekening *Terugskrywing van sekere jaareindaansuiwerings aan die begin van volgende finansiële periode, d.w.s. opgelope inkomste en uitgawes, vooruitontvange inkomste (uitgestel) en vooruitbetaalde uitgawes* *Finansiële state en notas:* • Inkomstestaat • Balansstaat	

Kwartaal 1: Formele assessering		
Assesseringsvorme	Geskrewe verslag	Toets
Totale punte	50	100

Let wel:

'n Toets behoort die inhoud wat gedurende die kwartaal hanteer is, te dek.

Daaglikse assessering is belangrik om onderrig en leer te moniteer.

Die projek behoort gedurende die eerste kwartaal (week 5) aan leerders gegee te word en leerders moet dit gedurende die tweede kwartaal indien. Dit sal leerders genoeg tyd gee om die projek te voltooi. 'n Gedeelte van die inhoud van die projek word gedurende kwartaal 1 en 'n ander gedeelte word in kwartaal 2 gedek.

GRAAD 11

KWARTAAL 2

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
3 weke (Week 1–3)	1. Finansiële rekeningkunde van vennootskappe – ontleding en vertolking	Ontleding en vertolking van finansiële state en notas Hersiening van die volgende: • bruto wins op verkope • bruto wins op koste van verkope • netto wins op verkope • bedryfsuitgawes op verkope • bedryfswins op verkope • solvensieverhouding • bedryfsverhouding • vuurproefverhouding Inleiding tot en dek van die volgende: • voorraadomsetsnelheid • periode waarvoor genoeg voorraad voorhande is • gemiddelde debiteure-invorderingstermyn • gemiddelde krediteure-betalingstermyn • skuld-ekwiteit-verhouding (hefboom) • vennote se verdienste • verdienste op vennote se belang	Handboek
4 weke (Week 4–7)	2. Finansiële rekeningkunde van nie-winsgewende organisasies (klubs)	Definisie en verduideliking van Rekeningkundekonsepte uniek aan nie-winsgewende organisasies (klubs): • nie-winsgewende organisasies • samestelling • opgehoopte fonds • ledegeld • intreegeld • affiliasiegeld • honorarium • surplus • tekort	Handboek Samestelling van klubs Rekeningkunde-skryfbehoeftes
		Rekeningkundige siklus van nie-winsgewende organisasies (klubs): • opstel van Ontledingskasboek • oorboek na die Grootboek (veral rekeninge uniek aan nie-winsgewende organisasies, nl. Opgehoopte Fonds, Ledegeld, Intreegeld, Voorraadrekeninge, bv. verversings, dasse, rugbytruie) • opstel van 'n Proefbalans • opstel van Staat van Ontvangste en Betalings • begrip van verskille tussen ontvangste & inkomste en; betalings & uitgawes	

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
1 week (Week 8)	Hersienings-oefeninge	*Hersien onderwerpe wat gedurende die eerste twee kwartale gedek is.*	Handboek-oefeninge
2 Weke (Week 9–10)		**Halfjaareksamen**	

Kwartaal 2: Formele assessering		
Assesseringsvorme	Projek	Halfjaareksamen
Punte	50	300

Daaglikse assessering is belangrik om onderrig en leer te moniteer

Die inhoud wat in kwartaal 1 en 2 hanteer is, behoort vir die halfjaareksamen hersien te word.

GRAAD 11

KWARTAAL 3

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
4 weke (Week 1–4)	1. Koste-rekeningkunde	Berekening van die volgende koste in 'n vervaardigingsomgewing: • veranderlike en vaste koste • die koste van 'n produk deur veranderlike en vaste koste te gebruik • eenheidskoste • inkomste per eenheid • Gelykbreekpunt. Opstel van Grootboekrekeninge van 'n vervaardigingsonderneming *Balansstaatafdeling:* • grondstofvoorraad • goedere-in-bewerkingvoorraad • klaarproduktevoorraad • verbruiksgoedere voorraad (indirekte materiaal). *Nominalerekeninge-afdeling:* • verkope • koste van verkope • grondstowwe uitgereik • fabriekslone • fabriekselektrisiteit • fabriekshuur • waardevermindering op fabriektoerusting, ens. *Kosterekeninge-afdeling:* • direkte materiaalkoste (grondstofkoste) • direktearbeidskoste • fabrieksbokoste • administrasiekoste • verkoops- en verspreidingskoste. Integrasie van etiese kwessies met betrekking tot 'n vervaardigingsomgewing Integrasie van oudit- en internebeheerkwessies met betrekking tot 'n vervaardigingsomgewing	Handboek

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
3 weke (Week 5–7)	2. Begrotings	Opstel en aanbieding van 'n kontantbegroting vir eenmansake: • geprojekteerde ontvangste en betalings • geprojekteerde debiteure-invordering • geprojekteerde krediteure-betalings • Kontantbegroting. Opstel en aanbieding van 'n Geprojekteerde Inkomstestaat • Geprojekteerde inkomste en uitgawe Integrasie van etiese kwessies Integrasie van interne oudit- en internebeheerkwessies	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes
2 weke (Week 8–9)	3. Voorraad-stelsels	Definisie en verduideliking van die volgende voorraadstelsels: • Deurlopende voorraadstelsel • Periodieke voorraadstelsel Kennis van die voor- en nadele van die periodieke en deurlopende voorraadstelsels Opteken van transaksies in die joernale en Grootboeke deur die periodieke voorraadstelsel te gebruik, en dit met die deurlopende voorraadstelsel te vergelyk: • aankoperekening teenoor die Handelsvoorraad-rekening • Beginvoorrad- en Eindvoorraadrekeninge • Handelsrekening • Vraggeld op aankope • Doeane en invoergelde.	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes
1 week Week 10	Hersienings-oefeninge	Hersiening van die kwartaal se werk inkomste (uitgestel)	Handboek-oefeninge

Kwartaal 3: Formele assessering		
Assesseringsvorme	Aanbieding	Toets
Totale punte	50	100

'n Toets behoort die inhoud wat gedurende die kwartaal hanteer is, te dek.

Daaglikse assessering is belangrik om onderrig en leer te moniteer.

GRAAD 11

KWARTAAL 4

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
2 weke (Week 1–2)	1. Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW)	Doen BTW-berekeninge: • gebruik huidige koers • voeg BTW by kosprys plus winsopslagbedrag • bereken BTW uit BTW-inklusiewe bedrag • faktuur of kwitansiebasis. Verstaan die uitwerking van oninbare skulde, korting, goedere terugversend op BTW Integreer etiek met betrekking tot BTW – BTW-bedrog, ens. Integreer interne oudit- en internebeheerprosesse oor invordering van BTW van klante en betaling van BTW aan SAID.	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes Koerantberigte
4 weke (Week 3–6)	Hersienings-oefeninge	Hersiening van alle onderwerpe in voorbereiding vir finale eksamen	Handboek-oefeninge
		Jaareindeksamen	

Kwartaal 4		
Jaarpunt	**Jaareindeksamen**	**Totaal**
100	300	400

3. 2. 5 Opsomming van Jaarlikse Onderrigplan Graad 12

Kwartaal 1										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Maatskappye: unieke transaksies		Maatskappye – finale rekeninge, finansiële state en notas (Inkomstestaat, Balansstaat, Kontantvloeistaat)					Maatskappye – ontleding en vertolking		Maatskappye – ontleding van gepubliseerde finansiële state en ouditverslae
Assessering	Informeel		Geskrewe verslag					Toets		

Kwartaal 2										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Etiek Vaste bates	Beslote korporasies Interne beheer	Voorraadstelsels		Rekonsiliasies		Belasting op Toegevoegde Waarde		Eksamens	
Assessering	Projek		Informeel						Halfjaareksamen	

Kwartaal 3										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Kosterekeningkunde: Produksiekostestaat met notas, Handels- en Wins-en-verliesstaat, eenheidskoste, gelykbreekpunt			Begrotings			Hersiening		Eksamens	
Assessering	Toets			Gevallestudie					Proefeksamens	

Kwartaal 4										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Hersien en voorbereiding vir eksamen				Eksamens					Admin en beplanning vir die volgende jaar
Assessering	**Informeel**				**Finale eksamen**					

3. 2. 6 Jaarlikse Onderrigplan Graad 12

GRAAD 12

KWARTAAL 1

Week/ Uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
2 weke (Week 1–2)	1. Finansiële rekeningkunde van maatskappye – konsepte en unieke Grootboek-rekeninge	Definisie en verduideliking van Rekeningkundekonsepte uniek aan maatskappye: • Maatskappye – publieke en privaat • Maatskappyewet • Registrateur van Maatskappye – Registrasiesertifikaat • Akte van Oprigting • inkomstebelasting/tussentydse inkomstebelasting • dividende • aandele • uitreikprys • verdienste • aandeelhouers • direkteure • ouditeure • beperkte aanspreeklikheid • skeiding van eienaarskap van beheer • behoue inkomste • gemagtigde aandelekapitaal • uitgereikte aandelekapitaal • Johannesburgse Sekuriteitsbeurs (JSB)	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes
	AARP-beginsels	Definisie en verduideliking van Internasionale Finansiële Rapporteringstandaarde (IFRS) en Algemene Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP) Definisie en verduideliking van die volgende spesifieke AARP-beginsels: • historiese koste • omsigtigheid • wesenlikheid • besigheidsentiteitsreël • lopende saak • paring	
	Boekhouding van maatskappye	Rekeningkundige siklus vir 'n maatskappy: • Joernale • Grootboekrekeninge • Proefbalans Transaksies sluit in: • Uitreik van aandele teen uitreikprys (let op dat pariwaarde en aandelepremie in terme van die Maatskappyewet nie meer bestaan nie) • Terugkoop van aandele • Lenings en rente (let wel: rente op 'n verbandlening word gekapitaliseer) • inkomstebelasting • dividende • direkteursfooie • ouditfooie.	

Week/ Uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
5 weke (Week 3–7)	2. Finansiële rekeningkunde van maatskappye – opstel van finale rekeninge en finansiële state	Opstel van finale rekeninge en gedetailleerde finansiële state van 'n maatskappy deur die jaareindaansuiwerings in ag te neem. *Jaareindaansuiwerings:* • handelsvoorraadtekort/surplus • verbruiksgoedere voorhande • waardevermindering (op kosprys-/vaste paaiement-, op verminderdesaldo-metodes) • oninbare skulde • oninbare skulde verhaal (insluitende ontvangste van insolvente boedel) • regstelling van foute/weglatings • opgelope inkomste (ontvangbaar) • inkomste vooruitontvang (uitgestel) • uitgawes vooruitbetaal • opgelope uitgawes (betaalbaar) • voorsiening vir oninbare skulde • aansuiwerings met betrekking tot inkomstebelasting • aansuiwerings met betrekking tot die betaling en verklaring van dividende. *Finale rekeninge:* • Handelsrekening • Wins-en-verliesrekening • Verdelingsrekening *Terugskrywing van sekere aansuiwerings, d.i. opgelope inkomste en uitgawes, vooruitontvange inkomste (uitgestel) en vooruitbetaalde uitgawes* *Finansiële state en notas:* • Inkomstestaat • Balansstaat • Kontantvloeistaat Ontleding en aanduiding van die uitwerking van transaksies op die rekeningkundige vergelyking van 'n maatskappy; alle transaksies rakende 'n maatskappy tot by finansiële state Integrasie van verslagdoening en beheer oor vaste bates Integrasie van etiese oorwegings met betrekking tot maatskappye – rol van aandeelhouers en direkteure, manipulering van aandeelpryse, korporatiewe bestuur, ens. Integrasie van interne oudit- en beheerprosesse met betrekking tot maatskappye Toepassing van AARP-beginsels en IFRS	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes

Week/ Uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
2 weke (Week 8–9)	3. Finansiële rekeningkunde van maatskappye – ontleding en vertolking van finansiële state	Ontleding en vertolking van Inkomstestaat, Balansstaat en Notas Hersiening van die volgende finansiële aanwysers: • bruto wins op verkope • bruto wins op koste van verkope • netto wins op verkope • bedryfsuitgawes op verkope • bedryfswins op verkope • bedryfsverhouding • vuurproefverhouding • voorraadomsetsnelheid • periode waarvoor daar genoeg voorraad voorhande is • gemiddelde debiteure-invorderingsperiode • gemiddelde krediteure-betalingsperiode • solvensieverhouding. Inleiding en dekking van die volgende finansiële aanwysers: • skuld-ekwiteit-verhouding (hefboom) • opbrengs op aandeelhouersekwiteit • opbrengs op totale kapitaal aangewend • netto batewaarde per aandeel • dividende per aandeel • verdienste per aandeel	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes
1 week (Week 10)	4. Finansiële rekeningkunde van maatskappye – ontleding en vertolking van finansiële state	Ontleding van 'n maatskappy se gepubliseerde finansiële state en jaarlikse verslae wat uit Direkteursverslag, Onafhanklike Ouditeursverslag, Verkorte Inkomstestaat, Balansstaat en Kontantvloeistaat bestaan, tesame met addisionele inligting met betrekking tot bestuur en aktiwiteite van die maatskappy.	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes Gepubliseerde jaarlikse verslag (of uittreksels) van 'n publieke maatskappy

Kwartaal 1: Formele assessering		
Assesseringsvorme	Geskrewe verslag	Toets
Totale punte	50	100

'n Projek wat leerders die geleentheid sal gee om finansiële inligting te ontleed en vertolk of om probleemoplossingsvrae deur kritiese en kreatiewe denke te gebruik, word voorgestel. Hierdie taak moet aan leerders aan die einde van kwartaal 1 gegee word en moet in kwartaal 2 ingedien word. Aspekte van die taak kan gedurende klas aktiwiteite gedek word.

Daaglikse assessering is belangrik om onderrig en leer te moniteer.

GRAAD 12

KWARTAAL 2

x

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
½ week (Week 1)	1. Etiek	• 'n Begrip van die rol van professionele liggame, bv. Suid-Afrikaanse Instituut van Geoktrooieerde Rekenmeesters (SAIGR) en Suid-Afrikaanse Instituut van Professionele Rekenmeesters (SAIPR) • Bespreking van dissiplinêre- en strafmaatreëls wat toegepas word vir nie-voldoening aan die Professionele Gedragskode • 'n Begrip van die beleide wat etiese gedrag in die finansiële omgewing beheer, nl. King Kode III • 'n Begrip van die wetgewing wat maatskappye beheer: - Basiese beginsels in Maatskappyewet, d.i. direkteursprestasie-evaluering, beloningsbeleide, dispuutresolusie, ondernemingredding, botsende belange, verantwoordelikhede van direkteure *Hierdie onderwerp behoort vasgelê te word, aangesien dit met ander onderwerpe geïntegreer was.*	Handboek Gevallestudies/scenario's Maatskappyewet SAIGR (SAICA) en SAIPR-kodes King Kode III (slegs oorsig)
½ week (Week 1)	2. Tasbare/vaste bates	Vertolking en rapportering oor die beweging van vaste bates: • ouderdom van bates • vervangingskoers • lewensduur van bates. Integrasie van AARP-beginsels met betrekking tot vaste bates Integrasie van etiese kwessies met betrekking tot vaste bates Integrasie van interne- oudit- en beheerprosesse met betrekking tot vaste bates	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes Koerantadverten-sies en berigte
½ week (Week 2)	3. Finansiële rekeningkunde van beslote korporasies	Definisie en verduideliking van Rekeningkundekonsepte uniek aan beslote korporasies: • beslote korporasie • stigtingsverklaring • lede • lenings aan lede • lenings van lede • verdeling aan lede Identifiseer verskille tussen die finansiële state van maatskappye en beslote korporasies, veral in verband met terminologie.	Handboek

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
½ week (Week 2)	4. Interne beheer	Toepassing van interne beheer- en interne ouditprosesse in 'n besigheidsomgewing: • wyse waarop ouditbewyse ingevorder word • wyse waarop ouditsteekproewe ingevorder word • basiese steekproefnemingstegnieke • interne ouditverslae • verantwoordelike bestuur van hulpbronne. 'n Begrip van die verskil tussen die rolle van interne en eksterne ouditeure *Hierdie onderwerp behoort gekonsolideer te word, aangesien dit met ander onderwerpe geïntegreer was.*	Handboek Gevallestudies
2 weke (Week 3–4)	5. Voorraadstelsels	Bekragtiging, waardering en berekening van voorrade van ondernemings deur gebruik te maak van die deurlopende en periodieke voorraadstelsels: • spesifieke aanwysing (van kosprys per eenheid) • eerste in, eerste uit (EIEU) • geweegde gemiddelde Integrasie van AARP-beginsels met betrekking tot voorrade Integrasie van etiese kwessies met betrekking tot voorrade Integrasie van interne oudit- en beheerprosesse met betrekking tot voorrade	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes
2 weke (Week 5–6)	6. Rekonsiliasies	Ontleding en vertolking van bank-, debiteure- en krediteure-rekonsiliasies: • rekonsilieer krediteurestate met hulle persoonlike rekeninge • rekonsilieer debiteurelyste en krediteurelyste met kontrolerekeninge • ontleed en vertolk debiteure-ouderdomsontleding • ontleed en vertolk bankstate en bankversoeningstate. Integrasie van etiese kwessies met betrekking tot kontant, debiteure en krediteure: betalingsperiodes, rente, kredietgradering, bedrog, ens. Integreer interne oudit- en internebeheerkwessies met betrekking tot kontant, debtiteure en krediteure	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes Koerantberigte Voorbeelde van bankstate en debiteure- & krediteurestate
1 week (Week 7)	7. Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW)	Bereken die bedrag betaalbaar aan of ontvangbaar van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) Voltooiing van die BTW-kontrolegrootboekrekening van gegewe inligting Integrasie van etiese kwessies met betrekking tot BTW Integrasie van interne oudit- en beheerprosesse	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes SAID-brosjure & BTW-opgawes Koerantberigte

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
1 week (Week 8)	Hersieningsoefeninge	Hersiening van onderwerpe wat gedurende die eerste twee kwartale gedek is.	Handboek-oefeninge
2 weke (Week 9–10)		**Halfjaareksamen**	

Kwartaal 2: Formele assessering		
Assesseringsvorme	Projek	Halfjaareksamen
Punte	50	300

Let wel: Kwartaal 2 se formele taak is gedurende kwartaal 1 aan leerders gegee. Leerders behoort dit vir kwartaal 2 te voltooi en in te dien.

Die inhoud wat in kwartaal 1 en kwartaal 2 gedek is behoort vir die halfjaareksamen hersien te word.

Aan die einde van die 2de kwartaal moet leerders finansiële inligting kan ontleed en vertolk, en probleemoplossingsvrae kan antwoord deur kritiese en kreatiewe denke te gebruik. Hierdie sluit die oplos van werklike lewensprobleme binne die konteks van die rekeningkunde kurrikulum in.

Daaglikse assessering is belangrik om onderrig en leer te moniteer.

GRAAD 12

KWARTAAL 3

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
3 weke (Week 1–3)	1. Koste-rekeningkunde	Definisie en verduideliking van Rekeningkundekonsepte uniek aan 'n vervaardigingsonderneming Opstel, aanbieding, ontleding, vertolking en rapportering van koste inligting vir vervaardigingsondernemings: • opstel van 'n Produksiekostestaat met notas vir vervaardigingskoste • opstel van 'n verkorte Inkomstestaat met notas vir administratiewe koste en verkoops- & verspreidingskoste • berekening van bruto wins op voltooide goedere verkoop • berekening van veranderlike en vaste kostes • berekening van die koste van 'n produk deur veranderlike en vaste kostes te gebruik • berekening van koste per eenheid • berekening van inkomste per eenheid • berekening van gelykbreekpunt • berekening van totale koste van produksie. Integrasie van etiese kwessies met betrekking tot vervaardiging: produkgehalte, produkouderdom, grondstowwe, ondersteuning vir plaaslike produkte, prysvasstelling, diefstal, bedrog, ens. Integrasie van interne oudit- en beheerprosesse met betrekking tot vervaardiging	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
3 weke (Week 4–6)	2. Begrotings	Ontleding, vertolking en vergelyking van geprojekteerde Inkomstestaat vir eenmansake of maatskappye. *Geprojekteerde Inkomstestaat* • verkope • koste van verkope • uitgawes • inkomste • winste Ontleding, vertolking en vergelyking van kontantbegrotings vir eenmansake of maatskappye. *Kontantbegroting* • ontvangste • betalings • debiteure-invorderings • krediteure-betalings • kontantsaldo's Integrasie van etiese kwessies met betrekking tot begrotings en projeksies Integrasie van interne oudit- en beheerprosesse met betrekking tot begrotings en vooruitskattings deur begrote met werklike syfers te vergelyk	Handboek Rekeningkunde-skryfbehoeftes
2 weke (Week 7–8)	Hersiening	Hersieningsaktiwiteite	Handboek-oefeninge
2 weke (Week 9–10)		**Voorbereidende eksamen**	

Kwartaal 3: Formele assessering			
Assesseringsvorme	Toets	Gevallestudie	Voorbereidende eksamen
Totale punte	100	50	300

'n Voorbereidende eksamen behoort die hele kurrikulum te dek en die struktuur van die vraestel behoort soos dié van die finale eksamenvraestel te lyk.

Daaglikse assessering is belangrik om onderrig en leer te moniteer.

GRAAD 12

KWARTAAL 4

Week/ uur	Onderwerp	Inhoud	Voorgestelde hulpbronne
4 weke (Week 1–4)	Hersienings-oefeninge	Hersien alle onderwerpe in voorbereiding vir finale eksamens	Vorige vraestelle Handboek-oefeninge Voorbeeldvraestelle Eksamenriglyne
6 weke (Week 5–10)		**Finale eksamen**	

Kwartaal 4		
Jaarpunt	**Jaareindeksamen**	**Totaal**
100	300	400

AFDELING 4

ASSESSERING

4. 1 Wat is assessering?

Assessering is 'n deurlopende, beplande proses om inligting oor leerderprestasie te identifiseer, te versamel en te vertolk. Verskeie vorme van assessering word in hierdie proses gebruik. Dit bestaan uit vier stappe: die ontwikkeling en versameling van bewyse van prestasie; die evaluering van die bewyse; rekordhouding van die bevindinge en die gebruik van hierdie inligting om die leerder se ontwikkeling te verstaan en te ondersteun. Sodoende word die onderrig- en leerproses bevorder.

Assessering behoort informeel (assessering vir leer) sowel as formeel (assessering van leer) te wees. In albei gevalle moet leerders gereelde terugvoering ontvang om die leerervaring te verbeter.

Assessering in Rekeningkunde versamel geldige inligting oor leerders se kennis, vaardighede, waardes en houdings en hulle vermoëns om betekenisvolle en ingeligte persoonlike en gesamentlike finansiële besluite te neem in ekonomiese en sosiale omgewings. Die leer en assessering van Rekeningkunde moet nie net die optekening, rapportering en vertolking van finansiële inligting dek nie, maar moet ook kritiese refleksie oor 'n verskeidenheid Rekeningkunde-kwessies bevorder.

Rekeningkunde dek waardevolle vaardighede wat leerders vir sukses in 'n verskeidenheid beroepe voorberei. Onderwysers moet al hierdie vaardighede in ag neem wanneer hulle vir onderrig-, leer- en assesseringsaktiwiteite beplan. Byvoorbeeld, die vermoë om gepaste finansiële besluite in konsultasie met ander belanghebbendes in 'n besigheidskonteks te neem, is beslissend vir leerders om sukses te behaal of om geleenthede in die besigheidsomgewing te benut.

4. 2 Informele of daaglikse assessering

Die doel van assessering vir leer is om deurlopend inligting oor 'n leerder se prestasie te versamel wat gebruik kan word om leer te bevorder.

Informele assessering behels die daaglikse monitering van leerders se vordering. Dit word gedoen deur waarnemings, besprekings, praktiese demonstrasies, leerder-onderwyser-konferensies, informele klaskamerinteraksie, ens. Informele assessering kan so eenvoudig wees soos om leerders tydens 'n les waar te neem of om die vordering van die leerproses met leerders te bespreek. Informele assessering moet gebruik word om terugvoering aan leerders te verskaf en om die beplanning van onderrig te rig. Dit hoef egter nie opgeteken te word nie. Dit moet nie beskou word as losstaande van die leeraktiwiteite wat in die klaskamer plaasvind nie. Hierdie assesseringstake kan deur leerders of onderwysers nagesien word.

Selfassessering en portuurassessering betrek leerders direk by assessering. Dit is belangrik omdat dit leerders toelaat om meer oor hul eie prestasie te leer en daaroor te besin. Die uitslae van informele daaglikse assessering word nie formeel opgeteken nie, behalwe as die onderwyser dit graag wil doen. Die uitslag van die daaglikse assesseringstake word ook nie in ag geneem vir bevordering en sertifisering nie.

4. 3 Formele assessering

Alle assesseringstake wat deel vorm van die formele assesseringsprogram vir die jaar word beskou as formele assessering. Formele assesseringstake word nagesien en formeel deur die onderwyser vir progressie en sertifisering opgeteken. Alle formele assesseringstake word gemodereer ter wille van gehalteversekering en om te verseker dat gepaste standaarde gehandhaaf word.

Formele assessering voorsien aan onderwysers 'n sistematiese manier om te evalueer hoe goed leerders in 'n graad en in 'n betrokke vak vorder. Voorbeelde van formele assesseringstake sluit in toetse, eksamens, praktiese take, projekte, mondelinge aanbiedings, demonstrasies, optredes, ens. Formele assesseringstake vorm deel van 'n jaar se formele assesseringsprogram vir elke graad en vak.

Die Assesseringsprogram vir Rekeningkunde in Graad 10 en 11 bestaan uit sewe take wat intern geassesseer word. Van hierdie sewe take, word ses gedurende die skooljaar gedoen en bevat 25% van die totale punt vir Rekeningkunde, terwyl die jaareindeksamen die sewende taak is, en die oorblywende 75% tel.

In Graad 12 bestaan assessering uit twee komponente: 'n Assesseringprogram wat 25% van die totale punt vir Rekeningkunde bevat en 'n eksterne eksamen wat die oorblywende 75% tel. Die Assesseringsprogram vir Rekeningkunde bestaan uit sewe take wat intern geassesseer word. Die eksterne eksamen word ekstern opgestel en gemodereer.

Formele assesseringswerkstukke is deel van 'n jaarlange formele Assesseringsplan in elke graad en vak, is skoolgebaseerd en die gewigstoedeling is soos volg in die verskillende grade:

Graad	Skoolgebaseerde assessering	Jaareindeksamen
R – 3	100%	n/a
4 – 6	75%	25%
7 – 9	40%	60%
10 en 11	25%	75%
12	25%	Eksterne eksamen: 75%

Die vorme van assessering behoort geskik te wees vir leerders se ouderdom en ontwikkelingsvlak. Die take moet so ontwikkel word dat dit die vakinhoud dek en ook die doelwitte van die vak aanspreek.

Formele assesseringstake moet 'n reeks kognitiewe vlakke en vermoëns van leerders dek soos hieronder aangetoon:

Tabel 1

Kognitiewe vlakke	Aktiwiteit	Persentasie van taak
Kennis en begrip Vlakke 1 en 2	Basiese denkvaardighede (bv. Herroep van feite, laevlak-begrip en laevlak-toepassing	30%
Toepassing en ontleding Vlakke 3 en 4	Redelike hoë denkvaardighede (bv. meer gevorderde toepassing, vertolking en laevlak-ontleding)	40%
Sintese en evaluering Vlakke 5 en 6	Hoë-orde denkvaardighede (bv. gevorderde analitiese vaardighede, evaluering en kreatiewe probleemoplossing)	30%

4. 4 Assesseringsprogram Graad 10-12

Die Assesseringsprogram is ontwikkel om formele assesseringstake in alle vakke in 'n skool oor 'n kwartaal te versprei. Die vereistes (aantal en soort assesseringstake) vir Rekeningkunde word hieronder aangedui:

Graad 10-Assesseringsprogram

	Kwartaal 1		**Kwartaal 2**		**Kwartaal 3**		**Kwartaal 4**		
Assessering	Aanbieding	Toets	Projek	Halfjaar-eksamen	Gevallestudie	Toets	Jaarpunt	Jaareind-eksamen	Totaal
Totale punte	50	100	50	200	50	100		300	
Verwerk na 'n punt uit:	10 (50 ÷ 5)	20 (100 ÷ 5)	20 (50 ÷ 2. 5)	20 (300 ÷ 15)	10 (50 ÷ 5)	20 (100 ÷ 5)	**100**	**300**	**400**

Graad 11-Assesseringsprogram

	Kwartaal 1		**Kwartaal 2**		**Kwartaal 3**		**Kwartaal 4**		
Assessering	Geskrewe verslag	Toets	Projek	Halfjaar-eksamen	Aanbieding	Toets	Jaarpunt	Jaareind-eksamen	Totaal
Totale punte	50	100	50	300	50	100		300	
Verwerk na 'n punt uit:	10 (50 ÷ 5)	20 (100 ÷ 5)	20 (50 ÷ 2. 5)	20 (300 ÷ 15)	10 (50 ÷ 5)	20 (100 ÷ 5)	**100**	**300**	**400**

Graad 12-Assesseringsprogram

	Kwartaal 1		**Kwartaal 2**		**Kwartaal 3**			**Kwartaal 4**		
Assessering	Geskrewe verslag	Toets	Projek	Halfjaar-eksamen	Gevallestudie	Toets	Proefeksamen	Jaarpunt	Jaareind-eksamen	Totaal
Totale punte	50	100	50	300	50	100	300		300	
Verwerk na 'n punt uit:	10 50 ÷ 5	10 100 ÷10	20 50 ÷ 2. 5	20 300 ÷ 15	10 50 ÷ 5	10 100 ÷ 10	20 300 ÷ 15	**100**	**300**	**400**

4. 4. 1 Ander assesseringsvorme

Projek

'n Projek is verpligtend in elke graad van die VOO-baan. Wanneer 'n projek opgestel word, moet die volgende minimumvereistes in ag geneem word:

- Voordat leerders met die projek begin, moet leerders die nodige leiding gegee word en hulle vordering moet gemonitor word.
- Aspekte van die projek behoort in die klas gedoen te word sodat onderwysers leerders se vordering kan moniteer;
- Alle kriteria wat gebruik gaan word om die projek te assesseer, moet met die leerders bespreek word.
- In die algemeen word aan leerders 'n langer tydperk gegee om projekte te voltooi, omdat dit 'n vorm van navorsing, konsolidasie en die selektering van relevante inligting asook die opstel van 'n geskrewe dokument as bewyse behels.
- Projekte kan oor een of ander probleem gaan; en
- Navorsing kan deel uitmaak van die projek – die projek is die bewys van navorsing gedoen. Alhoewel dit nie altyd die geval is nie, bv. die gerekenariseerde rekeningkundeprogram sal nie navorsing insluit nie, maar sal wel vaardighede ontwikkel.

'n Aanbeveling is dat projekte teen die einde van 'n sekere kwartaal hanteer word, vir inlewering gedurende die **volgende** kwartaal**.**

Aanbieding

Aanbiedings kan geskryf of mondelings gedoen word, maar daar moet bewyse van die aanbieding wees. Alle kriteria wat gebruik word om die aanbieding te assesseer, moet met die leerders voor die aanbieding bespreek word.

Die gebruik van rekenaars om 'n aanbieding te doen, moet aangemoedig word waar die nodige bronne beskikbaar is.

Gevallestudie

'n Werklike lewensituasie, probleem of 'n insident wat betrekking het op die onderwerp, word aan leerders gegee. Daar word van hulle verwag om 'n sekere uitdrukking aan die posisie te verleen. Hulle sal op hulle eie ervaring, die ervaringe van hulle gelykes, of voorafgaande kennis gebruik maak om probleme te vertolk, te ontleed en 'n probleem of probleme op te los.

Koerantberigte, tydskrifartikels, en TV- of radio-aanbiedings is uitstekende gevallestudies. Leerders moet die inligting lees en/of luister, dit verwerk en daarna ingeligte besluite neem. Vrae kan wissel van laer-orde – direkte aanhalings uit die artikel – tot hoër-orde, wanneer hulle gevra word om kommentaar te ontleed en selfs ook voorstelle te maak.

Gevallestudies is 'n baie goeie manier om die vak op datum en relevant te hou.

Verslag

'n Verslag is gewoonlik die geskrewe bewyse van 'n opname, ontleding of ondersoek. In die algemeen sal dit korter

as die projek en spesifiek tot die onderwerp wees bv. die besigheid nader jou vir raad oor die moontlikheid dat hulle likiditeitsprobleme ondervind. Dikwels beteken dit dat daar met 'n vakkundige geraadpleeg moet word – dus skakel dit baie goed met probleemoplossing.

Toetse

Twee toetse, onder **gekontroleerde** toestande, word vir graad 10-12 voorgeskryf. Hierdie toetse behoort aan die volgende te voldoen:

- geskryf deur alle klasse in dieselfde graad op dieselfde dag;
- alle leerders skryf dieselfde toets wat onder **eksamentoestande** geskryf word;
- vrae moet aan jaareindeksamenstandaarde voldoen;
- waar daar meer as een onderwyser is, moet daar ooreenstemming oor die omvang sowel as die datum en tyd van die toets wees;
- tydsduur van elk van hierdie toetse behoort ten minste een uur te wees vir 100 punte;
- toetse behoort die verskillende kognitiewe vlakke soos in eksamens te dek. Sien tabel oor kognitiewe vlakke onder eksamens.

4. 4. 2 Eksamens

Die volgende riglyne moet oorweeg word wanneer eksamens opgestel word:

- Inhoud

Inhoud spesifiek vir die graad bepaal	80%
Inhoud in vorige grade bepaal, wat 'n impak op assessering in daaropvolgende grade het	20%

- *Kognitiewe vlakke*: Verwys na Bloom se hersiene taksonomie: Herroeping, Begrip, Toepassing, Ontleding, Evaluering en Skepping

Basiese denkvaardighede (bv. Herroeping van feite, laer-orde begrip en laer-orde toepassing)	30%
Redelike hoë denkvaardighede (bv. meer gevorderde toepassing, vertolking en laer-orde ontleding)	40%
Hoër-ordedenkvaardighede (bv. gevorderde analitiese vaardighede, evaluering en kreatiewe probleemoplossing)	30%

- Probleemoplossing

Ongeveer 10-15% van alle eksamens behoort probleemoplossingsvrae te dek. Dit sluit die oplossing van werklike lewensprobleme binne die konteks van die Rekeningkunde-kurrikulum in.

Hierdie probleemoplossingsvrae behoort ook 'n verskeidenheid van kognitiewe vlakke te dek (laer-, middel- en hoër-orde) om voorsiening vir alle leerders binne hulle konteks te maak. Byvoorbeeld '*oppervlakkige* probleemoplossingsvrae kan herroep- of begripsvaardighede oor bekende inligting bevat terwyl '*diep'* probleemoplossingsvrae – gewoonlik kreatiewe oplossings in nuwe en onbekende scenario's wat deel van die Rekeningkunde-kurrikulum is, sal behels.

Terwyl verhoudings en ontleding baie interessante probleemoplossingsvrae kan uitmaak, gaan die onderwerp van probleemoplossing baie verder en behoort dit in alle aspekte van die kurrikulum integreer te word sodat leerders die vaardighede om hulle kennis toe te pas, kan aanleer.

Riglyne vir '*diep*' probleemoplossingsvrae:

- Leerders identifiseer probleme van gegewe Rekeningkundige-inligting.
- Leerders haal die relevante inligting aan om hulle menings oor die probleme te staaf.
- Leerders verskaf geldige en gepaste oplossings.

Halfjaareksamens

Hieronder is 'n raamwerk van die struktuur van die halfjaareksamen in elk van die grade.

	Vraestel	Tydsduur	Punte	Onderwerpe
Graad 10	1	2 uur	200	In verhouding tot die tyd aan elke onderwerp bestee (soos in werkskedule aangedui)
Graad 11	1	3 uur	300	
Graad 12	1	3 uur	300	

Proefeksamen (slegs Graad 12)

'n Proefeksamen is een van die sewe take van die **Graad 12**-assesseringsprogram. Dit is verkieslik dat die proefeksamen die volle omvang van die graad 12 kurrikulum dek en soos die finale graad 12 eksamen moet lyk. Hieronder is 'n raamwerk van die struktuur van die proefeksamen.

	Vraestel	Tydsduur	Punte	Inhoud
Graad 12	1	3 uur	300	Volle omvang

Jaareindeksamen

Graad 10-12 behoort 'n 3 uur-vraestel van 300 punte as 'n finale eksamen te skryf.

	Vraestel	Tydsduur	Punte	Finansiële Rekening-kunde	Bestuurs-rekeningkunde	Bestuur van hulpbronne
Graad 10	1	3 uur	300	60% – 70%	5% – 10%	25% – 30%
Graad 11	1	3 uur	300	50% – 60%	20% – 25%	20% – 25%
Graad 12	1	3 uur	300	50% – 60%	20% – 25%	20% – 25%

4. 5 Rekordhouding en rapportering

Rekordhouding is 'n proses waartydens die onderwyser die vlak van 'n leerder se prestasie in 'n spesifieke assesseringstaak dokumenteer. Dit dui aan hoe 'n leerder vorder in die bereiking van die kennis soos voorgeskryf in die *Nasionale Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklarings*. Rekords van leerderprestasie behoort bewys te lewer van die leerder se konseptuele groei in 'n graad en sy of haar gereedheid om na die volgende graad te vorder of bevorder te word. Rekords van leerderprestasie behoort ook gebruik te word om te verifieer watter vordering onderwysers en leerders in die leerproses en in die onderrig onderskeidelik maak.

Rapportering is 'n proses waarvolgens leerderprestasie aan leerders, ouers, skole en ander rolspelers gekommunikeer word. Daar kan op verskeie maniere oor leerderprestasie verslag gelewer word. Dit sluit in rapporte (verslagkaarte), ouervergaderings, skoolbesoekdae, ouer-onderwyser-konferensies, telefoonoproepe, briewe, klas- of skoolnuusbriewe, ens. Onderwysers in alle grade lewer in persentasies verslag oor die vak. Die prestasievlakke met die ooreenstemmende persentasies word in onderstaande tabel aangedui.

Kodes en Persentasies vir Rekordhouding en Rapportering

Prestasievlak	Prestasiebeskrywing	Punte
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

Let wel: Die sewepunt-skaal behoort duidelike omskrywings te hê wat besonderhede vir elke vlak gee.

Onderwysers sal werklike punte teenoor die taak aandui deur 'n rekordblad/verslagblad te gebruik en die persentasie vir die vak op die leerder se rapport/verslagkaart aantoon.

4. 6 Moderering van assessering

Moderering verwys na die proses wat verseker dat die assesseringstake regverdig, geldig en betroubaar is. Moderering behoort op skool-, distriks-, provinsiale en nasionale vlakke plaas te vind. Deeglike en gepaste modereringspraktyke moet ingestel word vir die gehalteversekering van alle vakke.

Formele assessering (SGA)

Moderering by die skool moet ten minstens een keer per kwartaal deur die Departementshoof verantwoordelik vir die vak gedoen word. Hierdie moderering moet voor kluster-, distrik-, streek- of provinsiale moderering plaasvind. Die opvoeder se portefeulje en bewyse van leerderprestasie moet gemodereer word om te verseker dat 'n verskeidenheid assesseringstake gebruik is om verskillende onderwerpe aan te spreek en dat assessering die omvang van kognitiewe vlakke gedek het.

4. 7 Bylae: formaat van finansiële state

EENMANSAAK

INKOMSTESTAAT – DIENSONDERNEMING

Naam van eenmansaak

Naam van onderneming

INKOMSTESTAAT VIR DIE JAAR GEËINDIG …….

	Nota	R
Inkomste van dienste gelewer		
Ander bedryfsinkomste		
Korting ontvang		
Huurinkomste		
Kommissie-inkomste		
ens.		
Bruto bedryfsinkomste		
Bedryfsuitgawes		
Salarisse en lone		
Advertensies		
Waardevermindering		
Oninbare skulde		
Diverse uitgawes		
ens.		
Bedryfswins (verlies)		
Rente-inkomste	1	
Wins (verlies) voor rente uitgawe		
Rente-uitgawe	2	
Netto wins (verlies) vir die jaar		

EENMANSAAK

INKOMSTESTAAT – HANDELSONDERNEMING

Naam van eenmansaak

Naam van onderneming

INKOMSTESTAAT VIR DIE JAAR GEËINDIG …….

	Nota	R
Verkope		
Koste van verkope		
Bruto wins		
Ander bedryfsinkomste		
Korting ontvang		
Huurinkomste		
Oninbare skulde verhaal		
ens.		
Bruto bedryfsinkomste		
Bedryfsuitgawes		
Salarisse en lone		
Advertensies		
Waardevermindering		
Oninbare skulde		
Diverse uitgawes		
ens.		
Bedryfswins (verlies)		
Rente-inkomste	1	
Wins (verlies) voor rente uitgawe		
Rente-uitgawe	2	
Netto wins (verlies) vir die jaar		

EENMANSAAK

BALANSSTAAT – HANDELSONDERNEMING

Naam van eenmansaak

Naam van onderneming

BALANSSTAAT OP ……

	Nota	R
BATES		
NIE-BEDRYFSBATES		
Vaste/Tasbare bates	3	
Finansiële bates		
BEDRYFSBATES		
Voorrade	4	
Handels- & ander ontvangbare bedrae	5	
Kontant & kontantekwivalente	6	
TOTALE BATES		
EKWITEIT & LASTE		
EIENAARSBELANG		
Kapitaal	7	
NIE-BEDRYFSLASTE		
Lening van		
Lening van		
BEDRYFSLASTE		
Handels- & ander betaalbare bedrae	8	
Oortrokke bankrekening		
Korttermyngedeelte van lening *(LW: kan in Nota 8 geplaas word)*		
TOTAAL EKWITEIT & LASTE		

EENMANSAAK

NOTA TOT FINANSIËLE STATE – HANDELSONDERNEMING

Naam van eenmansaak

Naam van onderneming

NOTAS TOT DIE FINANSIËLE STATE OP …… .

1 RENTE-INKOMSTE

Op vaste deposito				
Op spaarrekening				
Op lopende bankrekening				
Op agterstallige debiteure				

2 RENTE-UITGAWE

Op lening van				
Op oortrokke bankrekening				

3 VASTE/TASBARE BATES

Drawaarde aan begin van jaar	**Grond & geboue**	**Voertuie**	**Toerusting**	**Totaal**
Kosprys				
Opgehoopte waardevermindering				

Bewegings

Toevoegings				
Vervreemdings teen drawaarde				
Waardevermindering				

Drawaarde aan einde van jaar

Kosprys				
Opgehoopte waardevermindering				

4 VOORRADE

Handelsvoorraad	
Verbruiksgoedere voorhande	

5 HANDELS- & ANDER ONTVANGBARE BEDRAE

Handelsdebiteure	
Voorsiening vir oninbare skulde	
Netto handelsdebiteure	
Vooruitbetaalde uitgawes	
Opgelope inkomste (ontvangbaar)	

6 KONTANT- & KONTANTEKWIVALENTE

Vaste deposito (verval binne 12 maande)	
Spaarrekening	
Bank	
Wisselgeld	
Kleinkas	

7 EIENAARSBELANG

Saldo aan begin van die jaar	
Addisionele kapitaal bygedra	
Netto wins (verlies) vir die jaar	
Onttrekkings	
Saldo aan einde van die jaar	

8 HANDELS- & ANDER BETAALBARE BEDRAE

Handelskrediteure	
Opgelope uitgawes (betaalbaar)	
Vooruitontvange inkomste	

VENNOOTSKAP

INKOMSTESTAAT – HANDELSONDERNEMING

Name van vennote

Naam van onderneming

INKOMSTESTAAT VIR DIE JAAR GEËINDIG …….

	Nota	R
Verkope		
Koste van verkope		
Bruto wins		
Ander bedryfsinkomste		
Korting ontvang		
Huurinkomste		
Wins met verkoop van bates		
Oninbare skulde verhaal		
ens.		
Bruto bedryfsinkomste		
Bedryfsuitgawes		
Salarisse en lone		
Advertensies		
Waardevermindering		
Oninbare skulde		
Diverse uitgawes		
ens.		
Bedryfswins (verlies)		
Rente-inkomste	1	
Wins (verlies) voor rente uitgawe		
Rente-uitgawe	2	
Wins (verlies) vir die jaar		

VENNOOTSKAP
BALANSSTAAT – HANDELSONDERNEMING

Name van vennote
Naam van onderneming
BALANSSTAAT OP ……

	Nota	R
BATES		
NIE-BEDRYFSBATES		
Vaste/Tasbare bates	3	
Finansiële bates		
BEDRYFSBATES		
Voorrade	4	
Handels- & ander ontvangbare bedrae	5	
Kontant- & kontantekwivalente	6	
TOTALE BATES		
EKWITEIT & LASTE		
EIENAARSBELANG		
Kapitaal	7	
Privaatrekeninge	8	
NIE-BEDRYFSLASTE		
Lening van		
Lening van		
BEDRYFSLASTE		
Handels- & ander betaalbare bedrae	8	
Oortrokke bankrekening		
Korttermyngedeelte van lening *(LW kan ook in Nota 8 geplaas word)*		
TOTALE EKWITEIT & LASTE		

VENNOOTSKAP

NOTAS TOT FINANSIËLE STATE – HANDELSONDERNEMING

Name van vennote

Naam van onderneming

NOTAS TOT DIE FINANSIËLE STATE OP …… .

1 RENTE-INKOMSTE

Op vaste deposito	
Op spaarrekening	
Op lopende bankrekening	
Op agterstallige debiteure	

2 RENTE-UITGAWE

Op lening van	
Op oortrokke bankrekening	
Op agterstallige krediteure	

3 VASTE/TASBARE BATES

	Grond & geboue	**Voertue**	**Toerusting**	**Totaal**
Drawaarde aan begin van jaar				
Kosprys				
Opgehoopte waardevermindering				
Bewegings				
Toevoegings				
Vervreemdings teen drawaarde				
Waardevermindering				
Drawaarde aan einde van jaar				
Kosprys				
Opgehoopte waardevermindering				

4 VOORRADE

Handelsvoorraad	
Verbruiksgoedere voorhande	

5 HANDELS- & ANDER ONTVANGBARE BEDRAE

Handelsdebiteure	
Voorsiening vir oninbare skulde	
Netto handelsdebiteure	
Vooruitbetaalde uitgawes	
Opgelope inkomste (ontvangbaar)	
Deposito vir water en elektrisiteit	

6 KONTANT & KONTANTEKWIVALENTE

Vaste deposito (verval binne 12 maande)	
Spaarrekening	
Bank	
Wisselgeld	
Kleinkas	

7 KAPITAAL

Saldo aan begin van jaar	
Netto wins (verlies) vir die jaar	
Addisionele kapitaal bygedra	
Vermindering van kapitaal	
Saldo aan einde van die jaar	

8	**PRIVAATREKENINGE**	**Vennoot A**	**Vennoot B**	**Totaal**
	Netto wins soos per Inkomstestaat			
	Salarisse van vennote			
	Rente op kapitaal			
	Bonusse van vennote			
	Primêre verdeling van wins			
	Finale verdeling van wins			
	Onttrekkings vir die jaar			
	Behoue inkomste vir die jaar			
	Saldo aan einde van die jaar *(kan as die beginsyfer bo-aan hierdie nota gebruik word)*			
	Saldo aan einde van die jaar			

9 HANDELS- & ANDER BETAALBARE BEDRAE

Handelskrediteure	
Opgelope uitgawes (betaalbaar)	
Vooruitontvange inkomste	
Krediteure vir salarisse	
Pensioenfonds	
Mediese fonds	
Suid-Afrikaanse Inkomstediens (LBS)	
ens.	

KLUB

STAAT VAN ONTVANGSTE EN BETALINGS

Naam van klub

STAAT VAN ONTVANGSTE EN BETALINGS VIR DIE JAAR GEËINDIG ……

	Nota	R
ONTVANGSTE		
Ledegeld		
Intreegeld		
Donasies		
Verkoop van verversings		
Vaste deposito verval		
Rente op vaste deposito		
Rente op spaarrekening		
ens.		
BETALINGS		
Salarisse en lone		
Aankoop van verversings		
Belegging in vaste deposito		
Herstelwerk		
Toerusting		
Bankkoste		
Krediteure		
ens.		
Surplus (Tekort) vir die jaar		
Beginsaldo's		
Bank		
Spaarrekening		
Eindsaldo's		
Bank		
Spaarrekening		

BELEGGING IN VASTE DEPOSITO	
Saldo aan begin van die jaar	
Veranderinge gedurende die jaar	
Rente gekapitaliseer	
Saldo aan einde van die jaar	

MAATSKAPPY

INKOMSTESTAAT

…… . BEPERK

INKOMSTESTAAT VIR DIE JAAR GEËINDIG …….

	Nota	R
Verkope		
Koste van verkope		
Bruto wins		
Ander bedryfsinkomste		
Heffings-inkomste (van dienste gelewer)		
Huurinkomste		
ens.		
Bedryfsuitgawes		
Salarisse & lone		
Direkteursfooie		
Ouditfooie		
Waardevermindering		
ens.		
Bedryfswins (verlies)		
Rente-inkomste	1	
Rente-uitgawe	2	
Wins (verlies) voor belasting		
Inkomstebelasting		
Netto wins (verlies) na belasting	8	

MAATSKAPPY

BALANSSTAAT

…… . BEPERK

BALANSSTAAT OP ……

	Nota	R
BATES		
NIE-BEDRYFSBATES		
Vaste/tasbare bates	3	
Finansiële bates		
BEDRYFSBATES		
Voorrade	4	
Handels- & ander ontvangbare bedrae	5	
Kontant & kontantekwivalente	6	
TOTALE BATES		
EKWITEIT & LASTE		
AANDEELHOUERSBELANG		
Aandelekapitaal	7	
Behoue inkomste	8	
NIE-BEDRYFSLASTE		
Lening van		
Lening van		
BEDRYFSLASTE		
Handels- & ander betaalbare bedrae	9	
Oortrokke bankrekening		
Korttermyngedeelte van lening *(LW: kan in Nota 9 geplaas word)*		
TOTALE EKWITEIT & LASTE		

…… BEPERK

NOTAS TOT DIE FINANSIËLE STATE OP …… .

1 RENTE-INKOMSTE

Op vaste deposito	
Op spaarrekening	
Op lopende bankrekening	
Op agterstallige debiteure	

2 RENTE-UITGAWE

Op lening van	

3 VASTE BATES

	Grond & geboue	**Voertuie**	**Toerusting**	**Totaal**
Drawaarde aan begin van die jaar				
Kosprys				
Opgehoopte waardevermindering				
Bewegings				
Toevoegings				
Vervreemdings teen drawaarde				
Waardevermindering				
Drawaarde aan einde van die jaar				
Kosprys				
Opgehoopte waardevermindering				

4 VOORRADE

Handelsvoorraad	
Verbruiksgoedere voorhande	

5 HANDELS- & ANDER ONTVANGBARE BEDRAE

Handelsdebiteure	
Voorsiening vir oninbare skulde	
Netto handelsdebiteure	
SAID (Inkomstebelasting)	
Vooruitbetaalde uitgawes	
Opgelope inkomste (ontvangbaar)	

6 KONTANT & KONTANTEKWIVALENTE

Vaste deposito (verval binne 12 maande)	
Spaarrekening	
Bank	
Wisselgeld	
Kleinkas	

7 AANDELEKAPITAAL

GEMAGTIGDE

Aantal gemagtigde gewone aandele: _____ aandele

UITGEREIKTE

_____ gewone aandele aan die begin van die jaar	
_____ addisionele aandele gedurende die finansiële jaar uitgereik teen uitreikprys R____ elk	
_____ gewone aandele aan die einde van die jaar uitgereik	

8 Behoue inkomste

Saldo aan die begin van die jaar	
Netto wins (verlies) na belasting vir die jaar	
Dividende op gewone aandele	
Betaal	
Voorgestel	
Saldo aan die einde van die jaar	

9 HANDELS- & ANDER BETAALBARE BEDRAE

Handelskrediteure	
Opgelope uitgawes (betaalbaar)	
Vooruitontvange inkomste	
Aandeelhouers vir dividende	
Suid-Afrikaanse Inkomstediens (inkomstebelasting)	
Krediteure vir salarisse	
Werkloosheidversekeringsfonds	
Pensioenfonds	
Mediese Fonds	

MAATSKAPPY
KONTANTVLOEISTAAT

…… BEPERK

KONTANTVLOEISTAAT VIR DIE JAAR GEËINDIG …… . .

	Nota	R
Kontantgevolge uit bedryfsaktiwiteite		
Kontant uit bedrywighede gegenereer	1	
Rente betaal		
Dividende betaal	3	
Inkomstebelasting betaal	4	
Kontantgevolge uit beleggingsaktiwiteite		
Aankoop van vaste bates	5	
Opbrengs uit verkoop van vaste bates		
Beleggings verval/geplaas		
Kontantgevolge uit finansieringsaktiwiteite		
Opbrengs uit uitgereikte aandele		
Langtermynlening ontvang/terugbetaal		
Netto verandering in kontant & kontantekwivalente	2	
Kontant & kontantekwivalente aan begin van jaar	2	
Kontant & kontantekwivalente aan einde van jaar	2	

NOTAS TOT DIE KONTANTVLOEISTAAT VIR DIE JAAR GEËINDIG ……

1 REKONSILIASIE TUSSEN NETTO WINS VOOR BELASTING EN KONTANT GEGENEREER UIT BEDRYWIGHEDE

Netto wins voor belasting	
Aansuiwerings as gevolg van:	
Waardevermindering	
Rente-uitgawe	
Bedryfswins voor veranderinge in bedryfskapitaal	
Kontantgevolge deur veranderinge in bedryfskapitaal	
Verandering in voorraad	
Verandering in handels- en ander ontvangbare bedrae	
Verandering in handels- en ander betaalbare bedrae	
Kontant uit bedrywighede gegenereer	

2 KONTANT & KONTANTEKWIVALENTE	Netto verandering	Jaar 2	Jaar 1
Bank			
Wisselgeld			
Kleinkas			

3 DIVIDENDE BETAAL

Dividende vir jaar soos in finansiële state getoon	
Saldo aan begin van jaar	
Saldo aan einde van jaar	
Dividende betaal	

4 INKOMSTEBELASTING BETAAL

Inkomstebelasting vir jaar soos in finansiële state getoon	
Saldo aan begin van jaar	
Saldo aan einde van jaar	
Inkomstebelasting betaal	

5 VASTE BATES AANGEKOOP

Grond & geboue	
Voertuie	
Toerusting	

BEWERKINGS	***VB teen Netto Drawaarde***
Begin	
Plus: Aangekoop	
Min: Verkoop	
Min: Waardevermindering	
= Eind	

VERVAARDIGINGSONDERNEMING

Naam van vervaardiger. . . . . .

PRODUKSIEKOSTESTAAT VIR DIE JAAR GEËINDIG. . . . . .

	Nota	R
Direkte materiaal-/grondstofkoste	1	
Direkte arbeidskoste	2	
Primêre koste		
Fabrieksbokoste/vervaardigingsbokoste	3	
Totale koste van produksie		
Plus: Goedere-in-bewerking aan begin van jaar		
Min: Goedere-in-bewerking aan einde van jaar		
Koste van produksie van klaarprodukte		

INKOMSTESTAAT VIR DIE JAAR GEËINDIG . . . . . .

	Note	R
Verkope		
Min: Koste van verkope		
Bruto wins		
Verkoops- & verspreidingskoste	4	
Administratiewe koste	5	
Netto wins		

Hierdie is die verkorte vorm Inkomstestaat (met notas vir kosterekeninge) wat vir Vervaardigingsondernemings voorgestel word.

NOTAS TOT DIE PRODUKSIEKOSTESTAAT & INKOMSTESTAAT

1

DIREKTE MATERIAAL-/GRONDSTOFKOSTE	**R**
Saldo aan begin van die jaar	
Aankope	
Vraggeld op aankope	
Min: Saldo aan einde van die jaar	

2

DIREKTE ARBEIDSKOSTE	**R**
Direkte lone	
Pensioen-, Mediese & WVF-voordele	

3

FABRIEKS-/VERVAARDIGINGSBOKOSTE	**R**
Indirekte lone van fabriek	
Pensioen-, Mediese & WVF-voordele	
Huur van fabriek	
Waardevermindering op fabriekstoerusting	

4	**VERKOOPS- & VERSPREIDINGSKOSTE**	**R**
	Kommissie op verkope	
	Advertensies	
	Oninbare skulde	

5	**ADMINISTRATIEWE KOSTE**	**R**
	Kantoorsalarisse	
	Pensioen-, Mediese & WVF-voordele	
	Waardevermindering op kantoortoerusting	

KONTANTBEGROTING

Naam van onderneming . . . . . .

KONTANTBEGROTING VIR DIE PERIODE. . . . . TOT. . . . . .

*** Werklike- & afwykingskolomme opsioneel*

*** Kan ook maandeliks getoon word*

	Maand 1	Maand 2	Maand 3	Totale begroting	** Werklik	** Afwyking
ONTVANGSTE						
Kontantverkope						
Invordering van debiteure						
TOTALE ONTVANGSTE						
BETALINGS						
Kontantaankope van voorraad						
Betaling aan krediteure						
TOTALE BETALINGS						
KONTANTSURPLUS/ -TEKORT						
SALDO AAN BEGIN VAN DIE MAAND						
KONTANT VOORHANDE AAN EINDE VAN DIE MAAND						

DEBITEURE-INVORDERINGSKEDULE **VIR DIE PERIODE . . . . . TOT. . . . . .**				
	Kredietverkope	**Invordering** **Maand 1**	**Invordering** **Maand 2**	**Invordering** **Maand 3**
Maand -2				
Maand -1				
Maand 1				
Maand 2				
Maand 3				

Let wel: Formaat van Krediteurebetalingskedule kan verander afhangende van die tipe inligting wat gegee is

KREDITEUREBETALINGSKEDULE
VIR DIE PERIODE . . . . . TOT . . . . . .

		Maand 1	**Maand 2**	**Maand 3**
Koste van verkope				
Plus: Eindvoorraad				
Min: Beginvoorraad				
= Aankope				
Kontantaankope				
Kredietaankope				
	Krediet-aankope	**Betalings** **Maand 1**	**Betalings** **Maand 2**	**Betalings** **Maand 3**
Maand -2				
Maand -1				
Maand 1				
Maand 2				
Maand 3				

GEPROJEKTEERDE INKOMSTESTAAT

Naam van onderneming. . . . . .

GEPROJEKTEERDE INKOMSTESTAAT VIR DIE PERIODE . . . . . TOT. . . . . .

*** Werklike- & afwykingskolomme opsioneel*

*** Kan ook maandeliks getoon word*

	Maand 1	**Maand 2**	**Maand 3**	**Totale projeksies**	** **Werklike**	** **Afwyking**
Verkope						
Min: Koste van verkope						
Bruto wins						
Plus: Ander inkomste						
Huurinkomste						
Kommissie-inkomste						
Min: Bedryfsuitgawes						
Salarisse & lone						
Waardevermindering						

	Maand 1	**Maand 2**	**Maand 3**	**Totale projeksies**	** **Werklike**	** **Afwyking**
Bedryfswins						
Plus: Rente-inkomste						
Min: Rente-uitgawe						
Netto wins						

4.8 Algemeen

Hierdie dokument moet in samehang met die volgende saamgelees word:

4.8.1 Die *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes vir die Nasionale Kurrikulumbeleid Graad R-12; en*

4.8.2 Die beleidsdokument, *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*