

MOONTLIKE ANTWOORDE VIR:**BEDRYFSEKONOMIE HG**

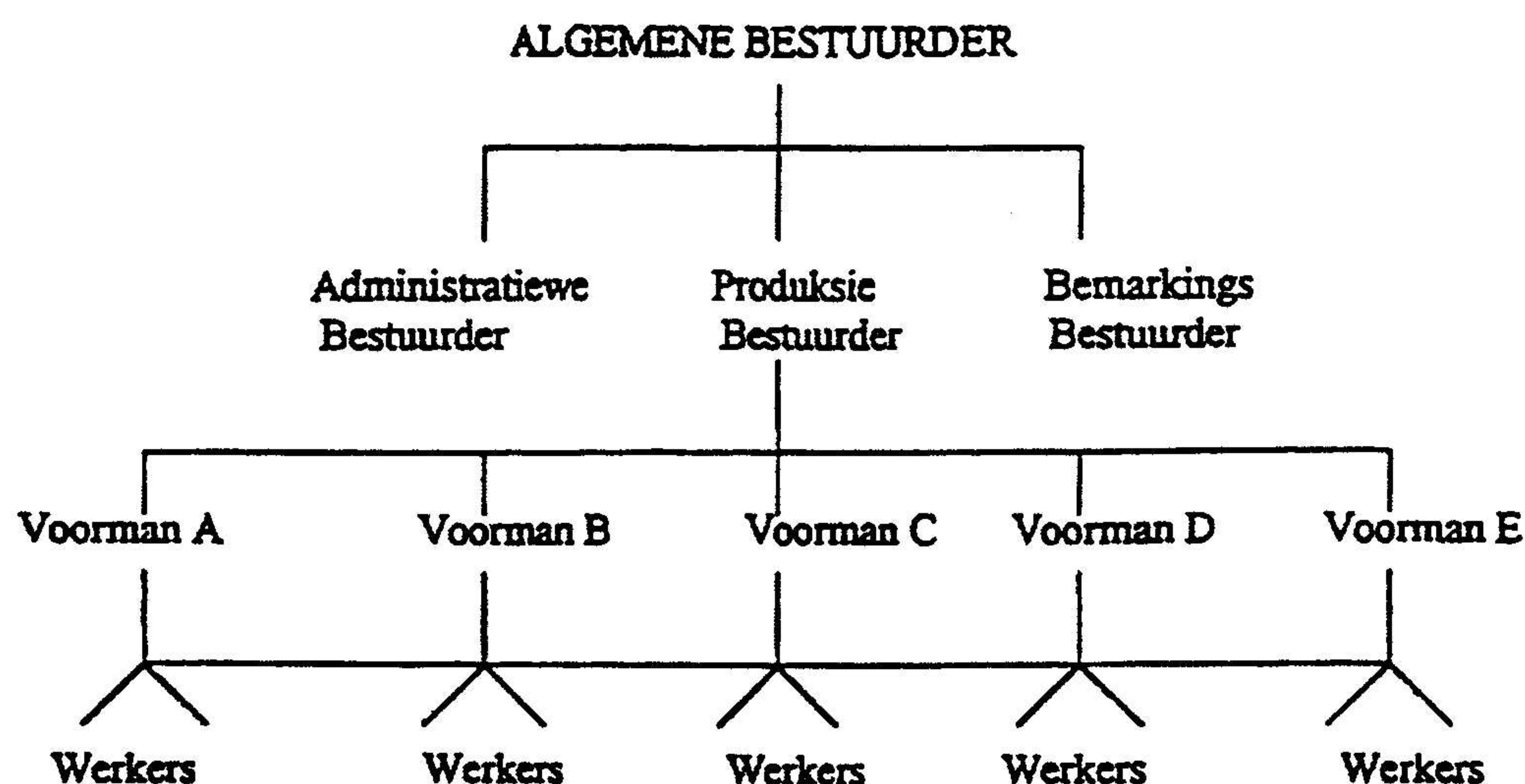
AFDELING A**VRAAG 1
VERPLIGTEND**

- 1.1 C
- 1.2 D
- 1.3 D
- 1.4 A
- 1.5 D
- 1.6 B
- 1.7 D
- 1.8 D
- 1.9 A
- 1.10 B
- 1.11 A
- 1.12 D
- 1.13 A
- 1.14 C
- 1.15 B
- 1.16 D
- 1.17 D
- 1.18 D
- 1.19 B
- 1.20 D

20X3=(60)

VRAAG 2

Lynorganisasiestruktuur



(6)

Omskrywing

- Is die oudste en natuurlikste organisasiestruktuur
- Opdragte aan die ondergeskiktes word deur die onmiddellike hoof gegee bv. die hoofbestuurder aan die produksiebestuur – produksiebestuur aan voorman A.
- Net een persoon gee opdragte (bv. voorman A aan sy werkers) om 'n eenheid van bevel en bestuur te verseker.
- 'n Beperkte aantal persone staan onder die beheer van een toesighouer.
- Die gesag van die opdraggewer en die verantwoordelikheid van die opdragontvanger is duidelik afgebaken.

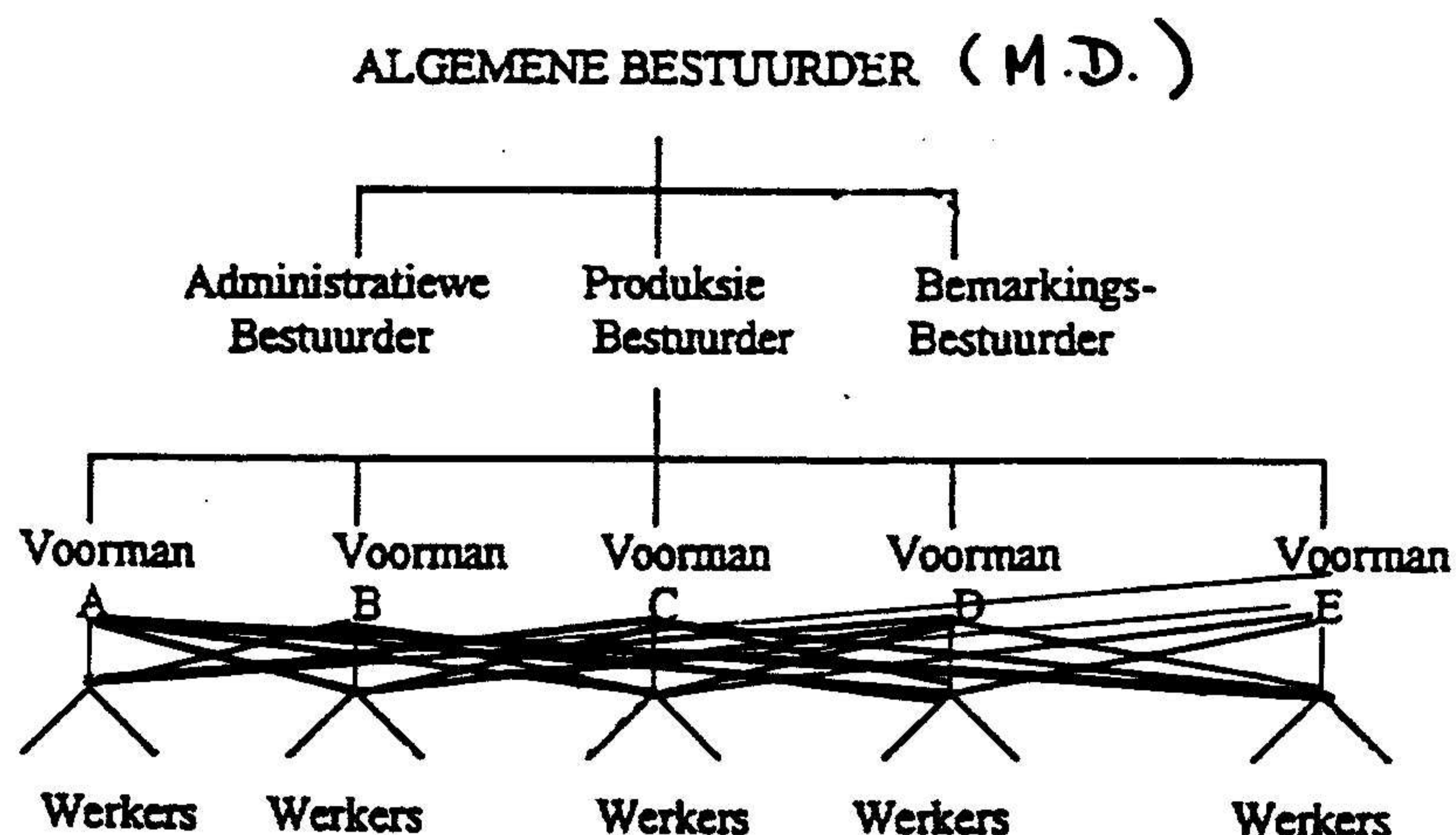
Voordele

- Die stelsel is eenvoudig en maklik.
- Slegs een persoon gee opdragte wat verwarring uitskakel.
- Dit is maklik om te bepaal wie gesag in 'n afdeling voer.
- Wie vir die uitvoering van opdragte verantwoordelik is.
- Leen hom tot vinnige besluitneming.

Nadele

- As die onderneming te groot is, is hierdie stelsel ondoeltreffend.
- Topamptenare kan oorlaai word, en dit kom tot swakker bestuur aanleiding gee.
- Probleme met koördinasie lei tot ondoeltreffende bestuur.
- Die bedanking van topamptenare kan probleme skep indien hulle tot sleutelpersone ontwikkel het.

* **Funksionele organisasiestruktuur**



OMSKRYWING

- Taylor het die nadele van die lynorganisasie vir groot ondernemings besef.
- Met die funksionele organisasie 'n beter stelsel probeer ontwerp.
- Kennis van kundige mense tot al die werkers laat deurwerk
- Die bewyslas van toesighouers verlig.
- Taak wat werkers verrig beter afbaken en 'n beter werksverdeling handhaaf.

'n Belangrike afleiding wat ons van die bestudering van hierdie diagram kan maak, is dat voormanne aan alle werkers opdragte kan gee.

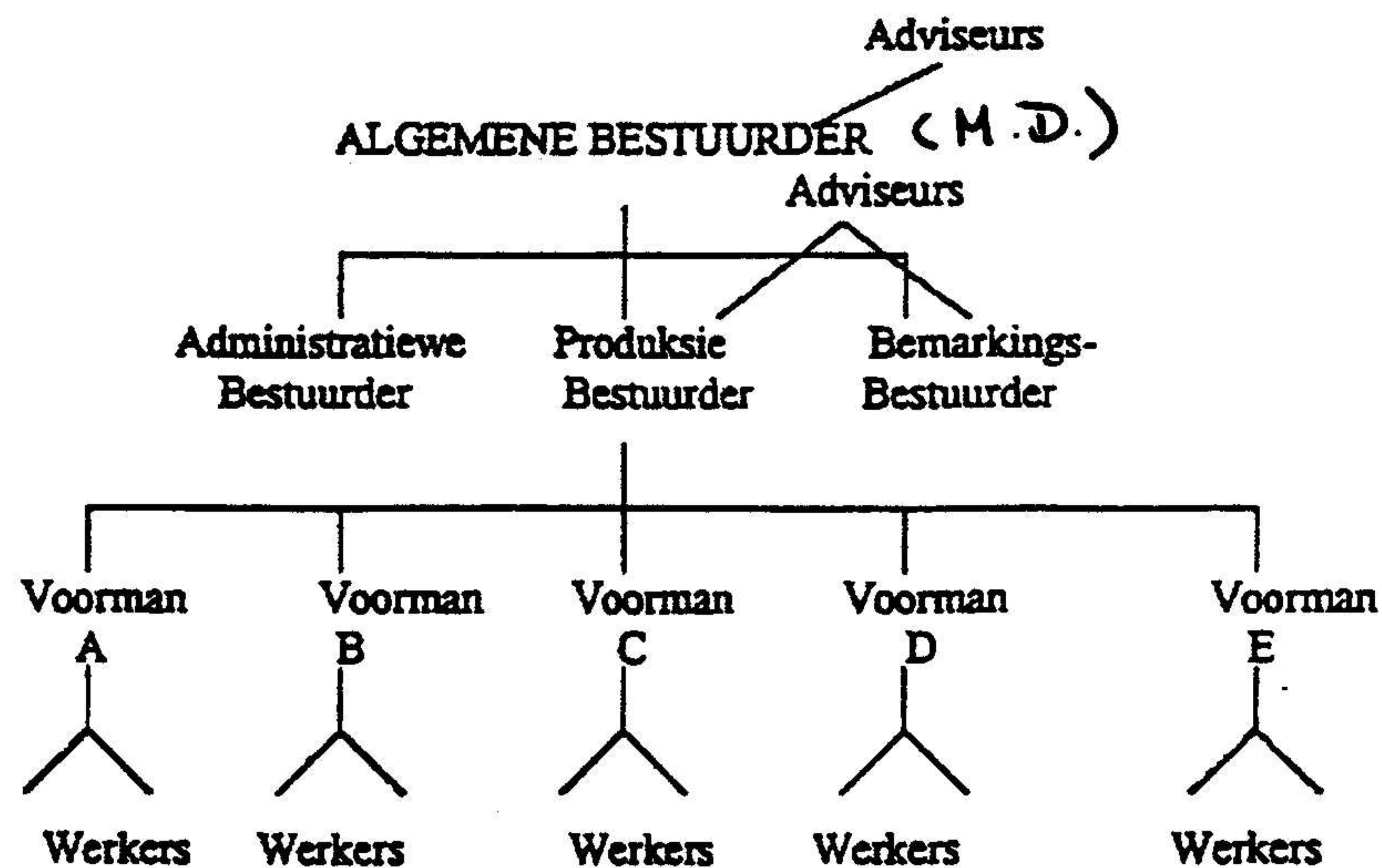
Voordele

- Aangesien meer voormanne as deskundiges aan al die werkers opdrag kan gee, kan groter spesialisasie bewerkstellig word.
- Werkers en voormanne kan gouer opgelei word aangesien werk afgebaken is.
- Minder bekwame werkers wat laer salarisse verdien, kan vir sodanig afgebakende take gebruik word.
- 'n Oormaat van gesag word nie aan enkele persone oorgedra nie.

Nadele

- Die spanwydte van bestuur of leiding kan te groot word.
- Eenheid van bevel kan ontbreek, wat werkers verwar.
- Die werksaamhede kan moeilik gekoördineer word.
- Die stelsel is nie baie geslaagd nie.

* **Lyn en staforganisasiestruktuur**



OMSKRYWING

- Die stelsel is 'n samestelling van lyn en funksioneel
- Voordele van albei te behou
- Slegs een persoon gee aan bepaalde werkers opdragte
- Poste word geskep vir adviseurs wat bepaalde bestuurders moet adviseer.
- Adviseurs gee nie aan werkers opdragte nie
- Meeste groot ondernemings en staatsdepartemente is volgens die lyn en stafstelsel georganiseer.

VOORDELE VAN DIE LYN EN STAFORGANISASIESTRUKTUUR

- * Die sisteem is maklik verstaanbaar.
- * Een baas gee opdragte (instruksies)
- * Gesag en verantwoordelikheid is duidelik afgebaken.
- * Lynbestuurders het adviseurs om hulle by te staan met besluite.
- * Spanwydte van bestuur is beperk.
- * Stelsel verleen homself tot vinnige besluitneming en aksie.

NADELE VAN DIE LYN EN STAFORGANISASIE-STRUKTUUR

- * Adviseurs is ongelukkig omdat hulle advies geïgnoreer word.
- * Adviseurs oorskry soms hul perke.
- * Advies van adviseurs is soms te teoreties i.p.v. prakties
- * Lynbestuurders word te afhanklik van adviseurs.
- * In 'n groot organisasie kan die organisering uiteindelik te ingewikkeld raak.

VRAAG 3 ONDERNEMINGSVORME

= PUBLIEKE MAATSKAPPY

DIE STIGTINGSPROSEDURE

Die prosedure vir die oprigting van 'n publieke maatskappy is soos volg:

Die Registrateur van Maatskappye moet eers die naam wat vir die maatskappy voorgestel is, goedkeur.

'n Publieke maatskappy kom tot stand deurdat die Registrateur van Maatskappye sertifiseer dat die maatskappy ingelyf is. *Die sertifikaat van inlywing* [inkorporeringsertifikaat] dien as bewys dat:

- aan die registrasievereistes van die wet voldoen is
- dat die maatskappy behoorlik volgens wet geregistreer is.

Die Registrateur reik slegs die sertifikaat van inlywing [inkorporeringsertifikaat] uit nadat die volgende dokumente by hom ingedien is:

- Die *akte van oprigting*
- Die *statuut*
- 'n Kennisgewing van die plek waar die publieke maatskappy se *geregistreeerde kantoor* gehuisves is en die posadres
- 'n Bewys dat die voorgeskrewe registrasiegeld betaal is.
- Die *skriftelike toestemming* van die persone wat benoem is om as direkteure te dien, asook 'n *lys van die direkteure*.
- 'n *Skriftelike onderneming* deur elke direkteur om die getal aandele wat in die statuut as kwalifikasie vir die direkteurskap gestel word, op te neem.
- 'n Bewys van die betaling van die jaarbelasting wat teen 'n eenvormige tarief gehef word.
- Die skriftelike instemming van die persoon om as ouditeur op te tree.
- Indien een van die ondertekenaars van die akte van oprigting nie self die genoemde dokumente indien nie, moet die persoon wat dit wel in opdrag doen, sy *volmag* om dit namens die promotors te doen, toon.

Wanneer die Registrateur van Maatskappye die akte van oprigting en die statute registreer, ken hy 'n registrasienommer aan die maatskappy toe.

Voordat met besigheid begin mag word, moet die *sertifikaat om met besigheid te begin* van die Registrateur verkry word.

Hier volg 'n bespreking van die dokumente wat by die Registrateur van maatskappye ingehandig moet word:

a] Die akte van oprigting

- 1] **Die naam van die publieke maatskappy**
 - Die naam van 'n publieke maatskappy moet die woord "Beperk" as die laaste woord in die naam insluit.

- Die naam, wat verkort en vertaal mag word, moet geregistreer word en in 'n opvallende posisie aan die buitekant van sy geregistreerde kantoor, of elke kantoor waar sy sake gedoen word, vertoon word.
- Ook moet dit in leesbare letters op kennisgewings, publikasies, verhandelbare dokumente van die maatskappy verskyn.
- Die naam mag volgens wet nie "onwenslik" wees nie.
- Dit impliseer dat woorde soos "regering" of "staat", of enige woord wat te kenne mag gee dat die maatskappy die beskerming van die staat geniet, nie in die naam mag voorkom nie.
- Dit mag ook nie ooreenstem met die naam van 'n ander geregistreerde maatskappy nie, want daardeur kan die publiek mislei word.
- Die maatskappy mag alleen sy geregistreerde naam deur 'n *spesiale besluit* van die aandeelhouders verander.
- Die registrateur gee kennis van die naamverandering in die *Staatskoerant*.

2] Die doelstellings van die publieke maatskappy

- Dat die akte van oprigting die *hoofdoelstelling* van die maatskappy moet stel deur die tipe *ekonomiese onderneming* te omskryf wat die maatskappy wil beoefen.
- Dat elke maatskappy *onbepaalde aanvullende doelstellings* sal hê om sy hoofdoelstelling te bereik.

3] Die klousule oor beperkte aanspreeklikheid

Hierdie klousule verklaar dat die aanspreeklikheid van die aandeelhouders beperk is.

4] Die aandelekapitaal

Die akte van oprigting moet verder

- *die bedrag van die aandelekapitaal* dit wil sê *die getal en die grootte van die aandele waarin dit* verdeel uiteensit;
- die getal aandele wat *elke ondertekenaar* van die akte van oprigting gaan opneem. 'n Ondertekenaar mag nie minder as een aandeel opneem nie.

5] Ondertekening van die akte van oprigting

- Vervolgens moet die akte deur minstens *sewe persone [promotors]* onderteken word.
- Hulle vermeld elkeen hulle volle name, beroep, woonadres, sakeadres en posadres.
- Hulle onderteken die akte van oprigting in die teenwoordigheid van ten minste *een getuie* wat ook 'n handtekening maak en ook sy/haar woon-, sake- en posadres vermeld.

b] Die statuut

▪ Omskrywing:

- Die statuut is die huishoudelike reëls wat toegepas moet word by die bestuur van die maatskappy se huishoudelike sake.

- Die inhoud van die statuut dek onder andere die volgende:
 - *Aandele, aandelesertifikate en wysiging van regte* bv. soorte aandele; regte en magte van die verskillende soorte aandeelhouders (*uitreiking van aandele*)
 - *Reëlings in verband met vergaderings*. bv. kennisgewing van algemene vergaderings; vergaderingsprosedure.
 - *Die direkteure*. Bv. die getal; hul aanstellings; hul vergoeding.
 - *Dividende en reserwes* bv. wyse van verklaring van dividende; hoe dividende uitbetaal word.
 - *Rekeningkundige rekords* bv. bepalings in verband met die hou van rekeningkundige rekords; by welke kantoor.
 - **Ondertekening van die statuut**
 - Die statuut word onderteken deur *elke ondertekenaar van die akte*, met vermelding van sy/haar volle name, beroep en woon-, sake- en posadres
 - *in teenwoordigheid van minstens een getuie* hul woon-, sake- en posadres.
 - **Wysiging van die statuut**
Bepalings in die statuut kan by wyse van 'n *spesiale besluit* gewysig of aangevul word.
- d] **Die opstel, registrasie en uitreiking van die prospektus**
- *Die opstel van die prospektus*
 - **Omskrywing:** 'n Prospektus is 'n uitnodiging, in die vorm van 'n omsendbrief of kennisgewing, aan die publiek om aandele of skuldbriewe [obligasies] van 'n maatskappy te koop of daarop in te skryf.
 - 'n Prospektus moet aan die volgende vereistes voldoen:
Dit moet 'n skriftelike uitnodiging wees.
Dit moet sekuriteite teen 'n geldprys aanbied.
Dit moet aan die publiek uitgegee word.
- Op die voorblad moet gemeld word dat die prospektus geregistreer is.
 - Die datum van inlywing van die maatskappy en die adres van sy geregistreerde kantoor
 - Die inhoud van die akte van oprigting
 - 'n Algemene beskrywing van die handel wat die maatskappye dryf.
 - Die name, beroepe en adresse van direkteure, asook hul ampstermyne en vergoeding.
 - Die naam en adres van die bestuurder.
 - Geskiedenis, stand van sake en vooruitsigte van die maatskappy.
 - Die aandeelkapitaal van die maatskappy.
 - Enige opsies op aandele.
 - Bedrae betaalbaar aan promotors.
 - Voorlopige onkoste.
 - Kontrakte aangegaan voor die uitreikingsdatum van die prospektus.
 - Besonderhede van die aanbod van aandele en/of skuldbriewe.
 - Die minimuminskrywing wat volgens die mening van die direkteure deur die uitgifte van aandele verkry moet word.

- *Die registrasie van die prospektus*
 - 'n Maatskappy moet die prospektus by die Registrateur van Maatskappye *registreer* voordat dit aan die publiek uitgereik word.
 - Die prospektus moet binne drie maande nadat dit geregistreer is uitgereik word
 - en aansoeke daarkragtens moet binne vier maande na die datum van registrasie ontvang word
 - Verder moet elke kopie van die prospektus op die voorkant vermeld dat dit geregistreer is.
 - Vir registrasie moet die prospektus onder andere aan die volgende vereistes voldoen:
 - Die kopie wat vir registrasie voorgelê word, moet onderteken word deur elke direkteur of voorgestelde direkteur.
 - Dit moet binne 14 dae na ondertekening deur die direkteure voorgelê word.
 - As die prospektus vermeld dat van die aandele en/of skuldbriewe *onderskryf* is, moet afskrifte van die *onderskryfooreenkoms* en 'n *beëdigde verklaring van die onderskrywer aangeheg* word, waarin hy sy vermoë om sy verpligtings na te kom, bevestig.
 - Skriftelike toestemming van deskundiges om hul name en verklarings in die prospektus te mag aanhaal.
 - Skriftelike toestemming van die persone wat as ouditeure, prokureurs, bank of makelaars sal optree.
- *'n Verklaring in plaas van 'n prospektus*
 - 'n Publieke maatskappy wat nie 'n prospektus wil uitreik nie, moet 'n verklaring met kerninligting aan die Registrateur vir regsitrasie voorlê.
 - Dit word, net soos die prospektus, deur die direkteure of voorgestelde direkteure onderteken.
- *Die uitreiking en verspreiding van die prospektus*
 - Prospektusse word dikwels in nuusblaaie gepubliseer.
 - Dit word ook versprei deur handelsbanke wat onderneem om die aandele teen 'n kommissie te verkoop.
 - Indien die *minimuminskrywing* nie binne 60 dae na die eerste uitreiking van die prospektus ontvang word nie
 - moet die aansoekgelde wat reeds ontvang is terugbetaal word,
 - die oprigting van maatskappy verval dan en die promotors moet die verantwoordelikheid aanvaar.
 - As die onderneming goeie vooruitsigte op sukses het, onderneem finansiële instellings soos banke om die aandele te plaas.
 - Hulle gee ook 'n waarborg om self in te skryf vir die aandele wat op die sluitingsdatum nog opgeneem moet word om die minimuminskrywing te bereik.
 - Dit staan bekend as *onderskrywing* of garansie.
 - Onderskrywing van skuldbriewe word indien nodig, ook gereël.
 - 'n Publieke maatskappy mag nie sake begin doen voordat die volgende inligting nie aan die Registrateur in 'n beëdigde verklaring verstrekkend is nie:
 - Dat die minimuminskrywing van aandele ontvang en toegeken is.
 - Dat elke direkteur sy verpligtinge ten opsigte van die aandele wat hy onderneem het om op te neem en te betaal, nagekom het.
- *Die sertifikaat om sake te begin doen*
Indien die Registrateur tevrede gestel is, reik hy aan die maatskappy 'n *sertifikaat uit wat hom magtig om die sake waarvoor dit gestig is, te begin doen.*

VRAAG 4 BEMARKING

1. PUBLISITEIT

- Publisiteit behels die onpersoonlike bevordering van die vraag na 'n produk of diens deur nuus daaroor aan die pers te gee of gunstige verslae daaroor in die radio- en televisieprogramme te verkry.
- Die verkoper betaal nie vir hierdie diens nie.
- Ondernemings soek ook na gratis publisiteit in die nuusmedia om hul beeld en daarmee ook dié van hul produkte uit te dra.
- Die afset van produkte word dus op 'n indirekte wyse bevorder.
- Hoewel publisiteit gratis is, het ondernemings weinig beheer oor die aard van die publisiteit wat hulle kry of die boodskap wat uitgedra word.
- Publisiteit het groter nuuswaarde en geloofwaardigheid as reklame.
- Daarom kan dit baie effektief aangewend word as dit oordeelkundig gehanteer word.
- Die publisiteit kan óf negatief en baie skadelik as sake ongunstig verloop.
- Om hierdie rede skep groot ondernemings eksterne betrekkingeafdelings wat kontak en goeie betrekkinge moet bewerkstellig met alle persone, instansies of instellings wat vir die verwesenliking van die doelwitte van die onderneming nodig geag word.
- Kenmerke van publisiteit:
 - Groter geloofwaardigheid

Verslae in die media oor die produk geniet groter geloofwaardigheid by potensiële kopers as advertensies.

- Boodskap is nuus en nie verkoopspraatjies nie

Publisiteit bereik potensiële kopers wat normaalweg verkoopslui vermy of nie advertensies lees nie. Dit word moontlik gemaak deurdat die kopers die boodskap as nuus beskou en nie as verkoopspraatjies nie.

- Beeldskepper

Publisiteit dra by tot die vestiging van 'n gunstige beeld van die onderneming en bevorder gevolglik die aanvraag van produkte – dienste waarvoor die verkoper nie betaal nie.

2. BEGINSELS VAN REKLAME

- Slegs goedere van gehalte word geadverteer

Dit is nie verstandige sakepraktyk om swak goedere te adverteer nie, omdat dit op die lang duur nie lonend is nie.

- 'n Diepgaande kennis van die goedere is uiters noodsaaklik

'n Advertensie is alleenlik geslaagd as die opsteller die oorsprong, kwaliteit, samestelling en belangrike eienskappe van die produk ken om te kan vasstel in watter behoefte die goedere kan voorsien.

- 'n Opvallende ontwerp, kenmerk of slagspreuk

'n Tiperende slagspreuk, ontwerp of kenmerk van die produk moet gevind word. Herhaling daarvan deur middel van advertensies kan dit tot die verbruikers laat deurdring en op hulle indruk maak.

- Advertensies toon 'n groepsverband of familietrek

Afsonderlike advertensies wat deur die adverteerder geplaas word wat 'n groepsverband toon, adverteer nie slegs 'n bepaalde artikel nie, maar adverteer ook al die ander fabrikate van die fabrikant asook die fabrikant self.

- Foutiewe of valse inligting word vermy

Die artikel moet werklik oor die eienskappe beskik wat die advertensie daaraan toeskryf.

- Mededingers word nie gekritiseer of benadeel nie

Adverteerders mag nooit in hul advertensies mededingende fabrikante en hul fabrikate in 'n swak lig stel nie. Dit is swak maniere wat boonop mededingers bevoordeel.

- Elke advertensie help om die persoonlikheid en beeld van die fabrikant te verbeter en uit te bou.

Elke onderneming het, net soos elke mens, 'n eie persoonlikheid.

Advertensies moet daartoe bydra om 'n gunstige beeld van die fabrikant te skep, sodat die koperspubliek graag met die betrokke fabrikant sake wil doen.

- Keuse van die soort advertensie en advertensiemedium is belangrik. Die aard van die advertensie en die advertensiemedium waarop besluit word, hang van die goedere en moontlike kopers af, met ander woorde die advertensie moet doelklante bereik.

- Die advertensie moet aantreklik en eenvoudig opgestel word. Kleurryke illustrasies, humoristiese voorstellings en kernagtige gesegdes is beter as lang verduidelikings wat baie tyd kos om te lees.

- Advertensiekoste moet so laag moontlik gehou word. Die bedrag wat vir reklame beskikbaar gestel word, moet optimaal benut word.

- Swak advertensies kos net soveel soos goeie advertensies, maar die teenoorgestelde uitwerking word verkry. Kopers kan ontmoedig word om die goedere te koop en besluit om eerder mededingers se produkte te koop

3. ETIEK VAN REKLAME

- Die vroegste beskawings het reeds volgens neergelegde reëls geleef.
- Reëls was eenvoudig, omdat die behoeftes van die mense nie ingewikkeld was nie.
- Namate behoeftes en probleme meer gekompliseerd geraak het, het die wette wat afdwinging van regte moontlik maak, vorm aangeneem.
- Morele of etiese kodes het sodoende tot stand gekom.
- Etiek kan omskryf word as die reëls of kodes wat op die werk en gedrag van 'n bepaalde groep mense betrekking het.
- Die meeste sakepersone streef na eerlike onderhandelinge, maar probleme word ondervind om almal daarby te hou.
- Sakepersone en hul reklamepraktisyns behoort 'n etiese of morele kode te aanvaar wat daarop neerkom dat eerlikheid te alle tye sal seëvier.
- In die handel kan die etiese standaard te kort skiet, bv. die *caveat emptor*-houding ("laat die koper op sy hoede wees").

Metodes of praktyke wat as onbillik beskou word:

- Om valse en misleidende advertensies onder die aandag van kopers te bring – dit kom op bedrog neer
- Om opgeknapte gebruikte goedere as nuwe goedere te adverteer
- Om valse bewerings oor die goedere van mededingers te maak
- Om goedere misleidende name te gee of misleidende eienskappe daaraan toe te skryf
- Omvattende vrywillige beheermaatreëls oor reklame is sedert 1945 getref.
- Sommige hiervan is statutêr van aard, maar die nodige wetgewing is, waar nodig, aangeneem.
- Op inisiatief van die Nasionale Persunie (NPU) en die Vereniging van Geakkrediteerde Reklamepraktisyns onderwerp alle media (in druk) hul vrywillig aan 'n kode waarvolgens onwenslike en onetiese advertensies vinnig en doeltreffend teruggetrek kan word.
- Die SABC (SAUK) oefen ook doeltreffende beheer oor lugreklame uit.
- Die adverteerders, die media en die Vereniging van Geakkrediteerde Reklamepraktisyns het die Advertensiestandaardebeheerliggaam, wat ooreenstem met dié in Groot-Brittanje, in die lewe geroep.
- Hierdie liggaam oefen deur middel van sy verskillende komitees volle beheer oor alle reklame uit.
- Gewoonlik geniet enige redelike versoek van dié liggaam om ongewenste advertensies te onttrek, onmiddellik die aandag van die betrokke adverteerder.
- Die standaardkode wat deur die Advertensiestandaardebeheerliggaam voorgeskryf is, word toegepas deur alle lede van die Vereniging van Geakkrediteerde Reklamepraktisyns, SA Drukkersnywerheidsvereniging, Nasionale Persunie, SA Vereniging van Bemarking, SABC en ander verwante liggame.

4. DIE KENMERKE VAN 'N GOEIE ADVERTENSIE

- Die advertensie moet aandag trek.

- Dit moet belangstelling wek.

Sodra die advertensie die aandag van die leser of kyker het, moet die inhoud belangstelling wek omdat dit lyk of die artikel vir die kyker persoonlike waarde sal hê en 'n dringende behoefte sal bevredig.

- Dit moet die begeerte laat ontstaan om die artikel te besit

Wanneer die klant intens begin belangstel en oortuig raak dat die artikel in 'n bepaalde behoefte sal voorsien, verskerp die begeerte om dit te besit en word die behoefte daaraan geskep.

- Dit moet tot optrede lei.

Dit moet so oortuigend wees en die begeerte om die artikel te besit, so versterk dat dit lei tot die besluit om te koop.

- Om hierdie resultaat te bereik, word van kleurrike illustrasies, humoristiese voorstellings en kernagtige gesegdes gebruik gemaak. 'n Sterk beroep word op die ingebore neigings van die mens gedoen, nl. die strewe na rykdom, krag, skoonheid, gesondheid, eer, gemak en sukses.

5. DIE TELEVISIE AS ADVERTENSIEMEDIUM

- Die televisie het 'n belangrike medium geword, want daar word van die oog en die oor gebruik gemaak, en dit bereik 'n baie groot gedeelte van die gemeenskap
- Demonstrasies van fabrikante is ook lewend en waar.
- Bewegings word effektief voorgestel.

Die volgende reklamedienste word voorsien:

- Kort reklameprogramme
- Handelsflitse aan die begin en einde van en asook gedurende programme
- 'n Gewone diensprogram waarin goedere bespreek en geadverteer word

Enige
4x2=[80]

VRAAG 5

HANTERING VAN INLIGTING

REKENINGKUNDIGE REKORDS

- *Rekeningkunde* het te doen met die beginsels en metodes van boekhouding van handelstransaksies met die oog op:

- rekordhou van alle transaksies
 - die finansiële state op bepaalde tye saam te stel
 - beheer uit te oefen oor noukeurigheid en korrektheid van administratiewe werksaamhede
- Alhoewel rekeningkundige rekords aangepas word by die behoeftes van verskillende besighede, kan die volgende stelsels onderskei word.
 - (a) *Die administrasie van verkope en debiteure.* Hier gaan alle inkomende bestellings en die vereffening van skulde aangeteken.
 - (b) *Die administrasie van die inkope en krediteure.* Hier gaan dit om die bestellings wat die onderneming plaas totdat die rekenings van die krediteure vereffen word.
 - (c) *Die administrasie van die voorrade.* Dit behels die administrasie van die ontvangs van goedere, prysberekening, die opname daarvan in die magasyn en uitreiking vir verkope.
 - (d) *Die administrasie van salarisse en lone.* Dit het verband met die administrasie van basiese salarisse en lone, byvoordele en ander finansiële diensvoorwaardes.
 - (e) *Die administrasie van kontant en ander geldmiddele.* Dit sluit die administrasie van kontant, tjeks, wissels en vaste bates in.
 - Dit is duidelik dat hoë standarde gehandhaaf moet word in die hou van die rekords van die onderneming omdat die integriteit van die onderneming, die bestuur en personeel op die spel is.

KOSTEBEREKENING

Die belangrikheid van doelmatige kosteberekening:

- Die hantering van wetenskaplike en noukeurige inligting vir bestuursdoeleindes is een van die hooftake van die administratiewe funksie.
- Kostebepaling en kosprysberekening vorm die basis van die beplanning van alle produksie- en bemarkingsaktiwiteite.
- Wanneer die oprigting van 'n fabriek beplan word, moet moontlike vervaardigingskoste baie noukeurig beraam word om die mededingendheid van die produkte in die bestaande mark te kan bepaal.

- Wanneer die fabriek in produksie is, moet die bestuur minstens elke maand *produksie-sowel as kostegegewens van die kosteberekeningsafdeling* waar die vervaardigingskoste van elke artikel met die oog op prysbepaling bereken word, ontvang.
- Hierdie afdeling moet dus ten nouste met die *inkoopafdeling en die tegniese afdeling* saamwerk.
- Elke vervaardigings- en bemarkingsonderneming moet oor 'n doelmatige *kosteberekeningstelsel* beskik om foutiewe kosprysberekening wat tot foutiewe bestuursbesluite i.v.m. aankope, bemarking, arbeid, finansiering, ens. kan lei, uit te skakel.
- Die onderneming moet steeds daarna streef om sy kosteberekeningstelsel te verbeter om sodoende groter wins te kan maak.
- Al die koste komponente moet baie noukeurig ontleed, toegewys en bereken word om die kosprys van produkte of die verkoopprijs van handelsware baie noukeurig te kan bepaal.
- Omdat die gewonde rekeningkunde nie sigself tot kosteberekening leen nie het *kosterekeningkunde* as 'n belangrike bestuurshulpmiddel tot stand gekom.
- 'n Groot onderneming het 'n *kosterekenmeester* aan die hoof van die *kosteberekeningsafdeling*.

BEGROTINGS

- Die begrip *begroting* kan vertolk word as 'n betroubare beraming van uitgawes – kapitaal – sowel as bedryfsuitgawes wat gedurende die finansiële periode aangegaan moet word.
- Die begroting word hier in die administratiewe funksie gesien vanuit die oogpunt van 'n belangrike *bestuursinstrument* om aan die bestuur betroubare riglyne te gee vir die finansiële beplanning wat met die bestuur van die onderneming gepaard gaan.
- Die begrotings vir die verskillende afdelings van 'n onderneming kan dien as goeie finansiële bestuursinstrumente vir die onderskeie afdelings, bv. produksie, inkope, voorrade, bemarking, personeel, ens. Hierdie begrotings word saamgevoeg in een omvattende begroting om begrotings vir drie tot vyf jaar vooruit saam te stel omdat dit nuttig is in die vooruitbeplanning van die werksaamhede van die onderneming.
- Vooruitspruitend uit die begroting as bestuursinstrument ontwikkel *begrotingsbeheer* vir o.a.
 - Beheer oor administratiewe werksaamhede
 - Beheer oor die produksieverloop
 - Beheer oor voorrade
 - Beheer oor bemarkingswerksaamhede
 - Die vasstelling van finansiële behoeftes
 - Die bepaling van die likiditeit en die so vabiliteit van die onderneming
 - Reëlins vir lenings
 - Die handhawing van 'n gesonde kontantposisie
 - Beheer oor koste en uitgawes

KAPITAALBEGROTING

- word opgestel om die vaste kapitaalbehoefte van 'n onderneming te bepaal.

KONTANTBEGROTING

- Toon aan watter hoeveelheid bedryfskapitaal nodig sal wees vir uitgawes.

STATISTIEK AS BELANGRIKE BRON VAN BESTUURSINLIGTING

- Die begrip *statistiek* dui op die versameling van getalle en figure
- Statistiek is 'n wetenskaplikmetode in verband met bepaalde belangrike oorhoofse tendense, bv. produksie, verkope, in- en uitvoer, prysindekse
- Dit is insiggewend dat staatsdepartemente en groot sakeondernemings voorsiening maak vir 'n *statistiese diens* en dat die jaar- en ander belangrike verslae van die instansies, ruim van statistiese gegewens in die vorm van tabelle, diagramme, ens gebruik maak.
- Die statistiese diens van 'n onderneming versamel, verwerk, versprei en vertolk statistiek en lê dit op gesette tye aan die bestuur voor sodat besluitneming daarop gebaseer kan word. Sodra 'n onderneming op 'n geskikte statistiese basis vir sy doel besluit het, moet sover moontlik by daardie vorm gehou word sodat tendense, gebaseer op statistiek van die verlede en die hede en voortbouend daarop vooruitskattings vir die toekoms gereeld bepaal kan word
- Die Sentrale Statistiekdiens lewer belangrike statistiese diens aan sakeondernemings in die RSA waarop *navorsingsondersoeke* gebaseer kan word.
- Groot sakeondernemings, universiteite en teknikons het *bestuursinligtingstelsels* ontwikkel om gereeld die bestuur van betroubare bestuursinligting te voorsien. Statistiek vorm 'n belangrike deel van hierdie stelsels.

VERWANTE ADMINISTRATIEWE WERK

- Verwante administratiewe werk sluit in:
 - Korrespondensie; poshantering
 - Liassering, duplisering en kopiëring;
 - Indeksering;
 - Posdienste; 'n Biblioteek vir navorsing; 'n argief vir die bewaring van dokumente vir die wetlike voorgeskrewe aantal jare. 40x2=[80]

TOTAAL: 160

**VRAAG 6
FINANSIËLE FUNKSIE**

6.1

$$6.1.1 \quad \frac{\text{Bedryfsbates - voorraad}}{\text{Bedryfslaste}} \quad \frac{142\,000 - 12\,000}{84\,000} = 1,55:1 / 1,6:1 \quad (6)$$

$$6.1.2 \quad \frac{\text{Bedryfsbates}}{\text{Bedryfslaste}} \quad \frac{142\,000}{84\,000} = 1,69: / 1,7:1$$

$$\frac{102000}{84000} \quad (6)$$

- 6.1.3 (a) Aanvaarbaar/ Gunstig (3)
(b) Onaanvaarbaar/ Ongunstig (3)

6.2

(1) *Grootte*

- Die behoefte aan bedryfskapitaal neem toe met die grootte of omvang van die saak aangesien belastings, boekskulde, ens. in die geval van 'n groot saak meer is as vir kleiner sake.

(2) *Ontwikkelingstadium*

- Die behoeftes van 'n onderneming wat besig is om uit te brei, vereis meer bedryfskapitaal as gevestigde ondernemings.

(3) *Produksietydperk*

- As die eindproduk van 'n nywerheid gen duur is en dit lank duur voordat dit voltooi is (bv. Skepe), is daar baie bedryfskapitaal nodig.

(4) *Omsetsnelheid van voorraad of geproduseerde goedere*

- Hoe vinniger voorrade van die hand gesit word, hoe gouer kom die geld weer in waarmee nuwe voorrade gekoop en bedryfskoste betaal kan word.

(5) *Inkoop- en verkoopterre*

- Ondernemings wat teen krediet koop en teen kontant verkoop, het 'n minimum bedryfskapitaal nodig, want die kontantverkope betaal vir die kredietverkope.

(6) *Seisoensproduksie*

- Gewasse word slegs gedurende een seisoen geoes, maar die hele jaar deur verbruik.

4x4=(16)

6.3

- Die totale kredietverkope
- Die gemiddelde termyn wat vir skuldinvordering neergelê is, bv. 30, 60 dae, ens.
- Die standarde of vereistes wat aan debiteure gestel word, wanneer kredietaansoeke oorweeg word.
- Of kontantkorting aan debiteure toegestaan gaan word, indien rekeninge vroeër vereffen word.

4x2=(8)

6.4

- Aflosbare skuldbriewe
 - * Die leningsbedrag word na 'n vasgestelde aantal jare terugbetaal.
- Onaflosbare skuldbriewe
 - * Die lening word nooit terugbetaal nie, maar rente word jaarliks betaal.
 - * Die name van die houers word in die skuldbriefregister van die maatskappy aangeteken.
 - * Rente word aan sulke eienaars uitbetaal.
- Skuldbriewe aan toonder
 - * Is nie op die naam van enige persoon geregistreer nie, en is verhandelbaar deur oorhandiging.

3x4=(12)

6.5

- Waardevermindering word afgeskryf om valse boekwaardes wat misleidend vir bestuur, aandeelhouders kan wees, te verhoed.
 - Bestuur moet let op die oorsake van waardevermindering: slytasie
 - Veroudering van masjinerie en toerusting, a.g.v. uitvinding en ontdekkings. Daling in die waarde van produksiemiddele vanweë swakker ekonomiese toestande.
- Kosprysmetode
Verminderde saldometode

3x2=(6)
[60]

VRAAG 7 PRODUKSIEFUNKSIE

7.1

- * Is redelik onbuigsaam en defekte masjinerie kan groot verdragings tot gevolg hê.
- * Skommeling in die vraag kan moeilik gehanteer word.
- * Groot kapitaalbeleggings in masjinerie en toerusting.
- * Masjinerie moet met groot koste aangepas word in die produk verander word. 4x2=(8)

7.2

7.2.1 Massaproduksie

7.2.2 Reeksproduksie

7.2.3 Stukproduksie/ Reeksproduksie 3x2=(6)

7.3

7.3.1 Primêre koste

= Direkte arbeid + direkte grondstof

R136 080 + R153 090

= R289 170 (4)

7.3.2 Eenheidskoste

= $\frac{\text{Primêre koste} \pm \text{bokoste}}{\text{Eenhede vervaardig}}$ R289 170 + 324 490 = $\frac{\text{R613 660}}{10\ 000}$ of $\frac{\text{R612 360}}{10\ 000} = \text{R } 61,24$ (6)

= R61,37

7.3.2 Totale koste

= Primêre koste + bokoste

R289 170 + R324 490

of R 612 360

= R613-660

(4)

7.4

- Konstruksieveiligheid / Strukturele veiligheid
- Brandveiligheid
- Beveiliging van werkers teen masjiene
- Veiligheidsaspekte in fabriekswetgewing
- Algemene veiligheid en bewaring van omgewing 5x2=(10)

7.5

- * Dit spoor werkers aan om voortdurende kwaliteitstandaard produk te lewer.
- * Dit kan as basis vir betroubare aansporingsloonstelsels dien.
- * Handelaars en verbruikers is seker dat die gehalte van die ware wat hulle koop, wel aan die vereiste standaard voldoen.
- * Dit verminder produksiekoste deur die uitskakeling van swak produkte wat teen uitskotpryse verkoop moet word.
- * Dit lei tot verbeterde produkontwerp en kwaliteit. 5x2=(10)

- 7.6 Vir die werker
- Minder fisieke inspanning en uitputting.
 - Minder hantering van voorraad, onderdele
 - Minder beweging om al die nodige onderdele by die werkplek byeen te bring.
 - Minder ongelukke.
 - Aangename werktoestande wat 'n gelukkige korps verseker.
 - Hoër produktiwiteit en dus groter verdienste.

6x2=(12)
[60]

VRAAG 8 ONDERNEMINGSVORME / ONDERNEMING EN OMGEWING

8.1

- **Grootte van die onderneming / aard van die produk / diens word bepaal deur die aard van die produk of diens wat aan verbruikers beskikbaar gestel sal word.**
 - * Groot onderneming is heelwat kapitaal betrokke, bv. motorvervaardiging. Publieke maatskappy is beste ondernemingsvorm.
- **Vermoë van die onderneming om onafhanklik van die eienaar(s) te kan voortbestaan (kontinuiteit van die onderneming)**
 - * Die kontinuiteit van sekere ondernemingsvorme is verseker terwyl dit by ander onverseker is.
 - * Die kontinuiteit van 'n vennootskap onseker is, aangesien by die afsterwe ontbind die onderneming.
 - * Die afsterwe of onttrekking van lid of aandeelhouer beïnvloed nie die voortbestaan van die Bk of maatskappy nie.
- **Mate van beheer**
 - * Indien 'n persoon alle besluite self wil neem, self bestuur moet dit 'n eenmansaak wees.
 - * Indien 'n persoon verkies om die bestuursbekwaamhede aan 'n aantal persone te kombineer, is 'n vennootskap of beslote korporasie die oplossing.
 - * Indien nie met bestuurfunksie gemoeid wil wees nie, is 'n maatskappy die oplossing.
- **Wetlike formaliteite by die stigting van 'n onderneming**
 - * Dit is juridies eenvoudig om 'n eenmansaak te begin.
 - * Voordeel van 'n BK is die ongekompliseerde registrasie.
 - * Terwyl die oprigting van 'n maatskappy meer gekompliseerd is.
 - * Jaarlikse geouditeerde finansiële state moet opgestel en aan Registrateur van Maatskappye voorgelê word.
- **Aanspreeklikheid vir die skuld van die onderneming**
 - * In die geval van 'n eenmansaak is die eienaars ten volle aanspreeklik vir die skuld van die onderneming. Kan persoonlike eiendom verloor in geval van insolvensie.
 - * Vennote is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die skulde van die vennootskap.
 - * Aanspreeklikheid van maatskappy is beperk

– **Kapitaalvereistes**

- * Die grootte van aard van die onderneming bepaal hoeveel kapitaal nodig is.
- * Indien min kapitaal nodig is, kan eenmansaak opgerig word. Of vennootskap waar tot twintig persone kapitaal kan bydra. Private maatskappy tot vyftig persone kapitaal bydra.
- * In die geval van publieke maatskappy is dit moontlik om 'n groot hoeveelheid kapitaal byeen te bring bv. vir motorvervaardiging en latere uitbreidings.

– **Belastingimplikasies**

- * Belastingpligtigheid van die verskillende ondernemingsvorme verskil.
- * Enmansaak en vennootskap betaal net in private hoedanigheid belasting.
- * BK betaal belasting teen dieselfde koers as maatskappye. Fividente is nie belasbaar nie.

5x4=(20)

NADELE VAN 'N BESLOTE KORPORASIE

8.2
8.2.1

- 'n Lid kan persoonlik aanspreeklik wees teenoor die BK vir verbreking van 'n vertrouensverhouding en vir verliese wat die BK gely het deur 'n lid se nalatige optrede.
- Die vervreemding van 'n lid se belang is onderworpe aan die goedkeuring deur al die lede van die BK.
- Omdat die lede beperk word tot tien, kan dit die uitbouing van 'n suksesvolle onderneming aan bande lê.
- Dit is nie moontlik om 'n BK aan 'n maatskappy te verkoop nie, gevolglik sal dit eers in 'n maatskappy omskep moet word.

8.2.2

- Alhoewel dit nie 'n vereiste is dat 'n BK se finansiële jaarstate geouditeer moet word nie, mag 'n bank dit tog verlang wanneer daar om 'n lening aansoek gedoen word.

VOORDELE VAN DIE BESLOTE KORPORASIE

Die registrasie van 'n beslote korporasie is maklik.

Lede het beperkte aanspreeklikheid vir skulde.

Die beslote korporasie is 'n regspersoon.

'n Beslote korporasie hoef nie vergaderings te hou nie

Daar is geen direkteure en dus geen skeiding van eienaarskap en bestuur nie.

Jaarstate hoef nie geouditeer te word nie.

Inkomste wat tussen lede verdeel word, is van inkomstebelasting vrygestel.

Dit is maklik en goedkoop om die stigtingsverklaring te verander.

Die rente van lede hoef nie in verhouding tot hul bydrae te wees nie en die rente mag ook verskillend wees.

5x2=(10)

8.3 KREDIETBEHEER

- Deur sy diskontobeleid
- Deur sy opemarktransaksies
- Deur vermindering of vermeerdering van kontantreserwes
- Deur direkte optrede
- Deur stabilisering van wisselkoers
- Deur kredietrantsoenering

5x2=(10)

8.4

- **Verlening van langtermynkrediet aan boere**
- Verlening van korttermynkrediet aan boere
 - * Verbeterings en toerustingkrediet
 - * Seisoenskrediet
 - * Krediet vir die aankoop van vee
- Langtermyn lenings aan koöperasies vir die aankoop van grond, geboue.
- Korttermynlenings – voorskotte te kan maak aan boere.

5x2=(10)
[60]

VRAAG 9 ADMINISTRATIEWE / BEMARKINGSFUNKSIE

9.1

9.1.1

VOORDELE

- Groter eenvormigheid van werkmetodes en prosedures.
- Duplisering en oorvleueling van dienste word uitgeskakel.
- Minder afskrifte van dokumente is nodig.
- Werksprosesse word vereenvoudig.
- Werk word beter teen spitsstye gehanteer.
- Werk van dieselfde aard word gedoen en personeel kan spesialiseer.
- Beter werksverdeling kan toegepas word.

4x2=(8)

9.1.2

NADELE

- Die samevoeging van werksaamhede kan lompheid in die hand werk.
- Wydverspreide produksie en bemarkingseenhede kan moeilik gesentraliseer word.
- Werk van 'n tegniese aard verleen hom nie tot sentralisering nie.
- Vertroulikheid van inligting kom in gevaar.
- 'n Te groot sametrekking van werkers neig tot onpersoonlikheid.

4x2=(8)

9.2 FAKTORE WAT PRYSBEPALING BEINVLOED

* Markvorm

- Die markvorm waarin die vervaardiger sy produkte gaan bemark, is ook deurslaggewend. Voorbeeld is monopolie.

* Aard van die vraag

- Dit gaan deur die elasticiteit van die vraag beïnvloed word, bv. voedsel is nie elasties nie.

* Besikbaarheid van plaasvervangende produkte

- Prysbeoordeling beïnvloed is die beskikbaarheid van substituur produkte bv. margarine.

* Normale handelsbedrywighede

- By kooptransaksies om bv. 'n prysafslag te gee van 10%

* Vasgestelde pryse van produkte

- Die pryse van sommige landbouprodukte is vasgestel

* Verbruikers se optrede

- Verbruikers het nie onbeperkte fondse nie, as produkte styg koop hulle dit nie.

- * Die reaksie van handelaars
 - Reaksie op hoë pryse wat hulle verkope kan beïnvloed.
- * Die produksie en verspreidingskoste
 - Moet noodwendig 'n sterk invloed uitoefen, onderneming moet 'n wins maak.

6x3=(18)

9.3 REDES VIR INDIREKTE BEMARKING

Dienste van die groothandelaars

- Onvoldoende bedryfskapitaal om distribusie te finansier
- Wenslikheid om beskikbare kapitaal lonender aan te wend
- Besikbaarheid van kanale wat spesialiseer in die bemarking van sy fabrikate.

Die wydverspreidheid van die mark

Sommige produkte kan slegs indirek bemark word.

- VERKOOPFUNKSIE** → Fabrikante het redelike klein ondernemings met beperkte kapitaal — kan uitstekende fabriek lewer, maar beskik nie oor kennis en kapitaal om te bemark → Groothandelaar vul die leemte.
- VERDELING EN HERVERPAKKING** → Groothandelaars verdeel en herverpak groot bestellings en lewer kleiner bestellings aan kleinhandelaars
- VERVOER** → Groothandelaar bespaar geld vir fabrikant en lewer vinniger af aan kleinhandelaar. Kleinhandelaar hoef nie groot voorraad aan te hou nie.
- OPBERGING** → Groothandelaar gee plek- en tydnut. Bêre goedere vir lewering op regte plek en tyd.
- FINANSIERING** → Groothandelaar verleen krediet aan kleinhandelaar en groothandelaar betaal fabrikant kontant. Die risiko verbonde aan kredietverlening aan kleinhandelaars is die verantwoordelikheid van groothandelaars.
- DRA VAN RISIKO'S** → Groothandelaar koop goedere en verkry eiendomsreg → veroudering is bv. die verlies van die groothandelaar.
- BESTUURVERNUF, -DIENSTE EN -ADVIES** → Groothandelaar gee advies aan kleinhandelaar ten opsigte van winkeluitleg en reklame wat uiteindelik die fabrikant bevoordeel.

5x2=(10)

- 9.4.1 *
- * Tree op vir enige persoon wat hulle dienste verlang.
 - * Nie slegs vir een besondere onderneming nie.
 - * Verkry nie eiendomsreg, goedere word in hulle beheer geplaas en in hulle pakhuis opgestapel.
 - * Hulle kan onderneem om goedere af te lewer.
 - * Verkoop uit pakhuis teen pryse ooreenkom met lasgewer.
 - * Indien op krediet verkoop, dra hulle die risiko van nie-betaling.
 - * In so 'n geval is hulle op spesiale kommissie, genoem del-credere-kommissie, geregtig.

3x2=(6)

9.4.2

- * Verteenwoordig een of meer fabrikante in 'n bepaalde gebied.
- * Bemark nie-mededingende, verwante produkte.
- * Hulle magte t.o.v. pryse en verkoopvoorwaardes is beperk.
- * Hulle bedryf 'n eie onderneming ontvang kommissie op totale verkope.
- * Beskik oor pakhuis waar besendings goedere opgestapel word.
- * Die verkoop van motors en vragmotors word deur hulle behartig.

4x2=(8)
[60]

VRAAG 10 ALGEMENE BESTUUR / VERSEKERING

10.1

DEFINISIE VAN BEHEER (KONTROLE):

Effektiewe beheer word omskryf as die verkryging van werklike bedryfsresultate / die ontleding van afwykings, verslagdoening en die instel van regstellende stappe.

STAPPE IN DIE BEHEERPROSES:

- Standaard moet gestel word waaraan die werklike produksie gereeld gemeet kan word in terme van omvang, getalle, gehalte en koste.
- Werklike produksie moet aan die neergelegde standaard getoets word.
- Verskille of afwykings moet noukeurig ontleed word met die oog op regstelling of korrektiewe maatreëls.
- Volg korrektiewe stappe om herhaling van afwykings te voorkom. Dit kan bv. nodig wees om die doelwit aan te pas, die plan te wysig of werkers beter op te lei.

KONTROLEMETODES

- Inspeksie op strategiese punte bv. waarneming en toetsing
 - Gereelde audit en kontrole van finansiële state.
 - Begrotings om uitgawes te beperk
 - Die bepaling van standaard en perke.
 - Tugstappe teen nalatige werkers.
 - Handleidings waarin bevels, reëls en opdragte vervat is.
 - Voorkomende – probleme word minimaliseer
 - Korrektiewe – Foutiewe handeling word teruggevoer na die voorafbepaalde vlakke – herstel van masjinerie
- 15x2=(30)

10.2

10.2.1 Gesag

- Is die reg wat deur bestuur aan 'n persoon toegeken of gedelegeer word, op grond van sy kwaliteite en vaardighede.

10.2.2 Spanwydte van beheer

- Het betrekking op die aantal werkers oor wie 'n toesighouer toesig moet hou.

10.2.3

- Gesag en verantwoordelikhede deur die bestuur aan toesighouers in die laer vlakke toegewys word.

10.2.4

- Is die verpligting wat op 'n persoon rus om sy opgelegde taak na die beste van sy vermoë te verrig.

10.2.5

- Is gemik op die verkryging van harmonie tussen die individuele doelwitte van die verskillende departemente.

5x2=(10)

10.3

- Versekeringsmaatskappye is dikwels nie in staat om die risiko verbonde aan groot polisse alleen te dra nie.
- Is verplig om die dienste van herversekeringsmaatskappye te gebruik.
- Herversekeringsmaatskappye doen slegs met versekeringsmaatskappy sake en nie met die gewone publiek nie.
- Verminder dikwels weer sy risiko deur wêreldwyd ander maatskappye te betrek.
- Teen vasgestelde of veranderlike premies, afhangende van die herversekeringsmetode.
- Volledige voorbeeld

Enige
5x2=(10)

10.4 **SEDERING**

- Die reg wat iemand op 'n polis het, kan aan 'n ander persoon oorgemaak word.
- By wyse van 'n klousule wat op polis aangebring word.
- Die versekerde doen afstand van sy regte op die polis, ten gunste van iemand anders.
- Lewenspolis as sekuriteit vir 'n lening sedgeer.
- Die reg op 'n huis kan aan 'n verbandhouer gesedgeer word.

5x2=(10)

[60]