higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

KANTOORPRAKTYK
NKR VLAK 3

(3061013)

10 Desember 2020 (Y-vraestel)
13:00–16:00

Hierdie vraestel bestaan uit 12 bladsye en 2 addenda.

510Q1N2010

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.

2. Lees al die vrae aandagtig deur.

3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.

4. Waar vrae op 'n ADDENDUM beantwoord is, maak asseblief seker dat jy dit met jou ANTWOORDBOEK inhandig.

5. Begin elke afdeling op 'n skoon bladsy.

6. Gebruik selgs 'n swart of blou pen.

7. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 Hierdie brondokument moet aan die kleinkashouer voorsien word as bewys van betaling:

A Tjekteenblad
B Rekwisisievorm
C Kleinkasbewyse
D Kontantstrokie

1.1.2 Om seker te maak dat die lokaal die vereiste getal aanwesiges (toehoorders) kan akkommodeer, moet die … in ag geneem word.

A beskikbaarheid
B koste
C grootte
D toerusting

1.1.3 'n Waardevolle bron om telefoonnommers op te soek is 'n …

A plaaslike koerant.
B wegneemete-spyskaart.
C skakelbordoperateur se notaboek.
D openbare adresboek op die internet.

1.1.4 Waar 'n maatskappy streng voldoen aan die maatreëls met betrekking to die hantering van vuurwapens, word die … toegelaat om die vuurwapen van 'n besoeker in veilige bewaring te plaas totdat die besoeker, na die besoek, die onderneming verlaat.

A administrasie bestuurder
B ontvangsklerk
C veiligheidsbeampte
D kantoorbestuurder

1.1.5 'n Metode om rekords en/of lêers te beveilig is om …

A ongemagtigde persone sonder oorsig te los waar die lêers gehou word.
B vertroulike dokumente in 'n brandkluis op te sluit.
C die sleutels tot die brandkluis veilig te bewaar in 'n plek wat maklik toeganklik is.
D die rekenaarwagwoord by jou lesssenaar op te plak.

1.1.6 'n Regmerkie (✓) langs 'n dagboekinskrywing beteken dat die afspraak …

A gekanselleer is.
B bevestig is.
C plaasgevind het.
D tydelik is.

1.1.7 Indien jy nie weet wat 'n vroulike besoeker se van is nie, is dit beleef om haar aan te spreek as …

A dame.
B mejuffrou.
C tannie.
D mevrou (‘ma'am’).

1.1.8 Geld wat uit die kleinkas voorgeskiet word, kan nie gebruik word om … te koop nie.

A melk
B hoesstroop
C posseëls
D koffie

1.1.9 Die hoogste vlak waarop 'n standaard-item gehou word, word die … vlak genoem.

A minimum-
B optimale
C maksimum-
D herbestel

1.1.10 Watter een van die volgende afsprake moet geprioritiseer word?

A 'n Personeelvergadering om die jaareindfunksie te beplan
B Salarisonderhandelings met die vakbond
C Middagete-vergadering met 'n golfmaat
D Vergadering met die boukontrakteur om opknappings te bespreek

(10 × 1) (10)

1.2 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in die ANTWOORDBOEK neer

1.2.1 Om 'n oproeper (‘caller’) te in te lig oor waar 'n personeellid gevind kan word, beteken dat jy vertroulike inligting openbaar gemaak het.

1.2.2 'n Netjies versorgde ontvangsklerk sal 'n maatskappy se beeld verhef.

1.2.3 Die belangrikste deel van 'n dagboek is die jaarbeplanner.

1.2.4 'n Aanvraag vir los kontant (kleinkas) moet deur die hoof van die department gemagtig word.

1.2.5 Jy mag lêers vernietig as hulle vir 'n periode van drie maande onaktief is.

1.2.6 Sodra die herbestelvlak van standaardgoedere op 'n vorderingskaart bereik word, beteken dit dat die maksimum voorraad bestel moet word.

1.2.7 Dit is aanvaarbare kantoorpraktyk om inkommende oproepe vir tot 'n minuut te laat wag voordat dit beantwoord word.

Kopiereg voorbehou

1.2.8 Oorskot is die hoeveelheid wat meer is as wat dit moet wees wanneer die kleinkas gebalanseer word.

1.2.9 Om seker te maak dat jy in staat is om aan almal se behoeftes by 'n byeenkoms te voorsien, is dit belangrik dat almal wat dit bywoon die bywoningsregister voltooi.

1.2.10 Die kleinkas moet aan die einde van elke maand gerekonsilieer word.

1.2.11 Wanneer 'n besoeker aan julle maatskappy kla oor die swak diens wat hy/sy ontvang het, moet dit nie as ernstig beskou word nie, want mens kan nie almal tevrede stel nie.

1.2.12 'n Kleinkasverskil kan voorkom as gevolg van 'n fouttelling van die geld in die kleinkashouer.

1.2.13 As daar verskeie belanghebbendes is wat gekontak moet word om óf 'n vergadering óf 'n byeenkoms by te woon, is die beste metode van kommunikasie die telefoon.

1.2.14 Om 'n lêer van 'n rekenaarstelsel te te ontsluit is dit belangrik om te weet wat die naam van die dokument is wat jy benodig.

1.2.15 'n Voorraadvlakindeks is 'n nuttige instrument wat die voorraadopsigter in staat stel om voorraad korrek te kontroleer.

1.2.16 Huishouding is nie 'n belangrike aspek van kliëntedienste nie.

1.2.17 Jy kan slegs 'n afspraak kanselleer wanneer jou bestuurder nie beskikbaar is om 'n kliënt te sien nie.

1.2.18 Wanneer spyseniering vir 'n byeenkoms gereël word, moet jy godsdienstige en dieetkundige vereistes in aanmerking neem. .

1.2.19 'n Vraelys is 'n doeltreffende instrument om besoeker-/klanttevredenheid te monitor.

1.2.20 Dubbele besprekings op 'n dagboek kan vermy word indien die nodige inligting akkuraat gekommunikeer word. (20)

1.3 Voltooi die volgende sinne deur die ontbrekende woord of woorde langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.5) in die ANTWOORDBOEK neer te skryf.

1.3.1 Wanneer jy geld uit die kleinkas uitbetaal om items vir kantoorgebruik te koop, beteken dit dat jy beoog om die geld …

1.3.2 Indien jy enige kantoorbehoeftes van die voorraadkontroleerder benodig, moet jy 'n voorraad …vorm voltooi.

1.3.3 Bevestigde afsprake in 'n dagboek, moet in … geskryf word.

1.3.4 Die korrekte manier om voltooide kleinkasbewyse te liasseer, is om dit in … orde te liasseer.

1.3.5 Wanneer dagboekinskrywings op so 'n wyse geskryf word dat mens maklik kan lees wat geskryf is, dan sê ons die handskrif is...

(5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou

1.4 Kies 'n term uit KOLOM B om by 'n beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–P) langs die vraagnommer (1.4.1–1.4.15) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.4.1	Iemand met 'n belang in die sakeonderneming	A	agenda
1.4.2	Die rede vir die liassering en stoor van kleinkasbewyses	B	kleinkashouer
1.4.3	Die besigheidsrekord wat aandui dat 'n spesifieke persoon aangestel is om 'n sekere taak in die maatskappy uit te voer	C	voorraadopname
1.4.4	Die tel en optekening van voorraad	D	kworum
1.4.5	Wanneer daar vir 'n uitgaande oproep voorberei word, moet dit byderhand wees	E	indekskaart
1.4.6	Inligting ten opsigte van werkplekveiligheid sal in hierdie soort vergadering behandel word	F	ouditering
1.4.7	'n Noodgeval waarvoor 'n telefonis gereed moet wees om aan aandag te gee	G	ontvangsklerk
1.4.8	'n Lys van reisbesonderhede	H	verduideliking
1.4.9	Die minimum getal mense wat by 'n vergadering vereis word om besluite geldig te maak	I	notules
1.4.10	Die stelsel word in kombinasie met numeriese en alfanumeriese klassifikasies gebruik om te help om lêers te ontsluit	J	belanghebbende
1.4.11	Hierdie persoon is uiteindelik verantwoordelik om te verseker dat die ontvangsarea netjies in stand gehou word	K	skryfbehoeftes
1.4.12	Om vir 'n afleweringnota te teken wat onakkuraat is	L	nie-nakoming
1.4.13	'n Faktor wat sal bepaal die voorskotbedrag van 'n maatskappy se kleinkasbalans	M	grootte
1.4.14	Om 'n besoeker se behoeftes te bepaal, moet hierdie tipe vrae gevra word	N	reisplan
1.4.15	Hierdie persoon sal aanspreeklik gehou word sou geld van die kleinkashouer verdwyn	O	bomdreigement
		P	inligtingsessie

(15 × 1) (15)

[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B (BEANTWOORD AL DIE VRAE)

VRAAG 2

Lees die scenario hier onder en beantwoord die vrae.

Albertina is 'n kantoorklerk by die Boksburg TVET-kollege (TBOO-kollege) kampus. Sy is verantwoordelik vir die hantering van al die kantoortoerusting vir die kanpus. Die kollege koop al hulle kantoortoerusting van Skywaker Bpk, wat dit op die kampus kom aflaai, sodra bestellings geplaas word.
Op die kampus waar Albertina werk, sal die doserende en administratiewe personeel 'n versoek vir kantoortoerusting, dit is, penne, papier en ander skryfbehoetes, ens., aan die Administratiewe Bestuurder rig, wat dan 'n gekombineerde bestelling by Skywaker Bpk sal plaas, om te vul en af te lewer. Dit is egter nie altyd die geval nie. Die dosente, in die besonder, benodig altyd skryfbehoeftes en sal enige tyd van die dag items van Albertina versoek.

Gevolglik, het Albertina gesukkel om die kantoorvoorraad volgens die vereiste vlakke te behou, wat deur mnr Chaike, die Adminstratiewe Bestuurder, vasgestel word. Soms, raak die personeel ongeduldig omdat hulle 'n hele paar weke moet wag om hulle bestellings te ontvang.

Albertina het agter geraak met die optekening, sy reik nie altyd die voorraad uit volgens die rekwisisies nie en sekere kollegas misbruik haar behulpsaamheid om voorraad te kry wat hulle nie bestel het nie. As gevolg van 'n gebrek aan tyd, het sy ook nie behoorlike voorraadopnames gedoen nie.

Mnr Chauke is baie ongelukkig, want die stoor het nie die voorraad wat hy drie weke gelede bestel het nie. Albertina is verbaas dat sy nie die korrekte hoeveelheid van sekere items bestel het nie en beloof mnr Chauke dat sy in die toekoms haar rekords op 'n meer gereelde grondslag sal nagaan.

2.1 2.1.1 Noem DRIE foute wat Albertina maak. (3 × 2) (6)

2.1.2 Watter metode of -stelsel van voorraadkontrolering gebruik Albertina? (1)

2.1.3 Waarom is dit belangrik dat Albertina behoorlike voorraadopname moet doen? (2)

2.2 Noem SES riglyne om te verseker dat dokumente veilig geliasseer word. (6)

2.3 Lees die volgende problematiese situasies. Hoe kan Albertina hierdie situasies verbeter of korrigeer?

2.3.1 Die prys van die drukpatrone (‘printing cartridges’) vir die drukkers in die rekenaarkamers het onlangs skerp toegeneem en dit het taamlik duur geword.

2.3.2 Dit is algemene kennis dat daar onnodige vermorsing van skryfbehoeftes op die die kampus is.

2.3.3 Die voorraad van witbordmerkers is duidelik van 'n swakker gehalte.

Kopiereg voorbehou

2.3.4 'n Dosent van 'n rekenaarlaboratorium begin onverwags om meer drukpatrone te bestel.

2.3.5 'n Vinnige prysverhoging van drukpapier keer dat Albertina dieselfde hoeveelhede bestel wat oor voorafgaande jare gekoop is.

2.3.6 'n Sekere handelsmerkproduk, die Artline balpuntpenne, wat op die kampus gebruik word, is skielik nie meer op die mark beskikbaar nie en 'n geskikte plaasvervanging is duurder.

(6 × 1) (6)

2.4 Om misverstand te voorkom , is dit belangrik om 'n dagboekinskrywings netjies en leesbaar te voltooi. As die inskrywing onleesbaar is, gaan die besonderhede met die bestuurder na en herskryf dit netjies.

Beskryf die VYF stappe wat in ag geneem moet word om seker te maak dat die dagboek netjies en leesbaar voltooi word. (5)

2.5 Veronderstel dat 'n geskeduleerde afspraak met bestuurder gekanselleer is. Verduidelik kortliks hoe die kansellasie in die bestuurder se dagboek gereflekteer moet word. (2 × 2) (4)

[30]

VRAAG 3

3.1 Lees die scenario hier onder en beantwoord die vrae.

Jy is aangesê om die reëlings vir die Jaarlikse Uitmuntende Diens toekennings, wat deur jou organisasie aangebied word, te tref. Die toekennings gee erkenning aan personeellede wat hulself oortref het, deur die lewering van voortreflike klantediens. Die lys van personeellede wat toekennings sal ontvang is gekies uit 'n klantediensopname wat elke jaar deur die organisasie gedoen word.

Eerstens, moet jy 'n geskikte datum vir die funksie kies.

Bespreek VYF faktore wat jou sal lei terwyl jy 'n geskikte datum soek. (5)

3.2 Jy wil 'n funksie aanbied, maar daar is een probleem, naamlik,om 'n geskikte plek wat aan jou vereistes sal voldoen, te vind en te bevestig (bespreek). Wat ookal die omstandighede, om teleurstelling te vermy, is dit altyd 'n goeie idee om, sover moontlik, 'n plek lank voor die tyd te kies en te bespreek Wat is die dinge wat jy in aanmerking moet neem wanneer jy oor 'n plek vir jou funksie besluit?

Behalwe die grootte van die plek, noem SES faktore (dinge) wat jy in aanmerking moet neem wat jou besluit oor die keuse van 'n geskikte plek vir die funksie wat jy wil aanbied, sal beïnvloed.

(6)

3.3 Lees die volgende scenario en beantwoord die vrae.

'n Besoeker nader die ontvangsklerk se lessenaar. Die ontvangsklerk is besig om met haar vriend op die telefoon te praat. Sy beeï nie die gesprek nie, alhoewel dit baie duidelik is dat die besoeker wag om haar aandag te kry. Sy laat die besoeker rondstaan totdat haar gesprek aan 'n einde kom. Wanneer sy uiteindelik die hoorstuk neersit, groet sy nie die besoeker nie en is sy geïrriteerd.
Dit blyk dat die besoeker die bestuurder wil sien, maar daar is nie 'n afspraak geskeduleer nie. Die besoeker word weggewys sonder om die geleentheid gegun te word om 'n afspraak te reël en voel baie ongelukkig en gefrustreerd toe hulle die kantoor verlaat.

Uit die inligting wat hier bo voorsien is, identifiseer VYF areas van nie-nakoming waaraan die ontvangsklerk haarself skuldig gemaak het.. (5)

3.4 Noem TWEE goed wat die ontvangsklerk, in die scenario hier bo, moes gedoen het om as professioneel en behulpsaam beskou te word. (2)

3.5 Om besoekers se veiligheid teen gevare te verseker, is 'n belangrike deel van die instandhouding van die ontvangsarea, sowel as om besoekertevredenheid te bewerkstellig.

(5)

Beskryf VYF voorsorgmaatreëls om 'n veilige ontvangsarea te handhaaf.

3.6 Hier onder is verskeie vanne en hul bygaande voorletters. Organiseer die vanne (en voorletters) in die korrekte alfabetiese orde deur jou antwoord in die vereiste formaat (soos hier onder aangedui) neer te skryf.

Mdikili, JZ
Mdikazi, C
Mdloyi, A
Mbandazayo, Y
Mdikazi, CM
Mdzoyi, K
Mbontsi, Z

(7 × 1) (7)
[30]

VRAAG 4

4.1 'n Ontvangsklerk moet verskeie kliënt-verwante pligte uitvoer. Dit is dus belangrik dat hy/sy daarvan hou om met mense te werk en 'n positiewe en goedgesinde houding weergee.

4.1.1 Noem DRIE riglyne wat 'n ontvangsklerk moet volg wanneer besoekers ontvang word. (3 × 2) (6)

4.1.2 Noem TWEE wyses waarop geskrewe terugvoer van 'n besoeker verkry kan word. (2)

4.1.3 Noem SES voordele daarvan om dagboekinligting akkuraat te kommunikeer. (6)

Kopiereg voorbehou

4.2 Lees die scenario hier onder and beantwoord die vraag.

Die skakelbordoperateur by die Rea Vaya-Motorverhuurmaatskappy ontvang 'n oproep van iemand wat smoorkwaad is. Die klant het twee weke gelede 'n kar by Rea Vaya- Motorverhuur bespreek, maar toe sy die vorige aand by die lughawe aankom, was daar niemand om haar te ontvang nie en daar was geen rekord van 'n kar wat in haar naam gehuur is nie. As gevolg van hierdie situasie, was die klant laat vir 'n belangrike vergadering en sy is woedend, maar, in die gesprek met die operateur, het sy nie toevlug tot die gebruik van vuiltaal geneem nie.

Gee VYF riglyne wat die skakelbordoperateur in ag moet neem en implementeer wanneer 'n oproeper baie ontsteld is. (5 × 2) (10)

4.3 By jou kampus, werk jy as 'n intern vir die DH Besigheidstudies. Een van jou take is om die bestuurder te help met vergaderings wat een keer 'n maand gehou word. Met die opkommende vergadering, wat oor twee weke sal plaasvind en tien mense sal bywoon, het die DH jou gevra om 'n spysenier te kontak wie se dienste by die vergadering benodig sal word. Jy moet by die spysenier nvraag doen of hulle spyskaarte aan jou kan e-pos sodat die DH kan besluit oor wat om aan die besoekers te bied en te bestel.

Skryf VIER tersaaklike vrae wat jy aan die spysenier kan stel wanneer jy vir die spyskaarte vra. (4 × 1) (4)

4.4 Onderskei tussen inligting wat *vertroulik* is en inligting wat *nie-vertroulik* is nie. Teken die tabel hier onder in jou ANTWOORDBOEK oor en skryf jou antwoorde in die toepaslike spasie.

VERTROULIK	NIE-VERTROULIK

(2 × 1) (2)

[30]

VRAAG 5

Om die veiligheid en sekuriteit van die maatskappy-personeel, besoekers aan die kantoor en die bates van die organisasie te verseker, is daar sekere prosedures wat gevolg moet word wanneer 'n besoeker 'n vuurwapen op hom/haar dra wanneer die perseel betree word. Dit is die beleid dat besoekers hul vuurwapens aan die persoon wat by die ontvangsarea oor die sekuriteit toesig hou, moet oorhandig.

Mnr Smith, van Ekangala TVET-kollege (TBOO-kollege) het jou kampus op 20 November 2020, om 10:00, besoek, en op hom het hy 'n 9 mm handwapen, met 6 rondtes patrone gedra. Hy het 12:00 geloop.
Sy besonderhede is as volg:
ID-nommer: 8709090785083;
Telefoonnommer: 031 675 4376.

Kopiereg voorbehou

5.1 Kopieer die vuurwapenregister (aangedui hier onder) in jou ANTWOORDBOEK. Gebruik die inligting hier bo om die register (hier onder) te voltooi deur die vereiste inligting vir vraagnommers (5.1.1–5.1.10) in die korrekte kolomme in te vul.

Datum	**Tyd in**	**Naam van besoeker**	**ID-nommer**	**Soort vuurwapen**	**Ammunisie gedra**	**Kontakbesonderhede**	**Tyd uit**	**Handtekening van die besoeker**	**Handtekening van die sekuriteit**
5.1.1	5.1.2	5.1.3	5.1.4	5.1.5	5.1.6	5.1.7	5.1.8	5.1.9	5.1.10

(10 × 1) (10)

5.2 Al die personeellede behoort opleiding te ontvang oor hoe om korrek te reageer wanneer hulle met 'n noodgeval in die werkplek gekonfronteer word.

Noem VYF nooddienste se telefoonnommers wat prominent in en om die ontvangsarea vertoon moet word. (5)

5.3 Een van jou pligte, as die ontvangsklerk, is om seker te maak dat jou dagboek en die bestuurder se dagboek doelmatig en doeltreffend georganiseer word. Jou bestuur het versoek dat jy sy dagboek vir die kommende week, vanaf Maandag, 30 November to Vrydag, 4 Desember, moet beplan.

Vul die volgende afsprake en aktiwiteite in op ADDENDUM A (aangeheg).

- Lees al die e-poste en gaan deur die pos/briewe tussen 08:00 e 08:30 elke dag.
- 'n Vergadering is met mev Jansen, op 1 Desember, om 14:00, geskeduleer.
- Op 4 Desember, om 09:00, het die bestuurder 'n afspraak met die oogkundige.
- Direksievergadering op 2 Desember, om 15:00 in die raadskamer.
- Ontmoet met die bankbestuurder op 3 Desember om 14:00.
- Vergadering met oorsese beleggers op 2 Desember, om 11;30, in die raadskamer..
- E-pos die notules van verlede week se vergadering aan mnr Mkhize op 30 November, om 09:30.
- Voer onderhoud met 'n nuwe verkoopsklerk op 4 Desember om 11:00. Sit 'n uur opsy vir die onderhoud.
- Organiseer/bespreek 'n vlug na Bloemfontein vir jou bestuurder vir volgende week by Flight Centre. Skeduleer dit vir 2 Desember om 09:00.
- Verlaat die kantoor teen 13:00 volgende Woensdag om 'n badreisstelletjie vir die bestuurder vir sy reis na Bloemfontein te koop.
- Middagete word elke dag, behalwe Woensdae, tussen 13:00 en 14:00 geneem.
- Vergadering met die argitek op 30 November tussen 15:00 en 16:00 om die opknappings aan die bestaan kantoorgebou te bespreek.
- Sub-takvergadering op 1 Desember om 11:00.
- Dageinde is 17:00 elke dag, behalwe Vrydae wat om 16:00 is.
- Skeduleer 'n daaglikse teepouse (30 minute) om 10:00.

(15)
[30]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6

Die volgende kleinkastransaksies het in die maand van Oktober 2020 plaasgevind.

Gebruik ADDENDUM B (aangeheg) om die Kleinkasjoernaal vir Sindi's Sporting Supplies te voltooi. Wys al die inskrywings en tel al die toepaslike kolomme bymekaar.

DAG	TRANSAKSIES
03	Melk en koffie by Shoprite gekoop, R152,90. Uitreikingsbewysnommer 116.
07	Koop blomme vir siek kollega in hospitaal, R119,95
12	Koop seëls om klante se rekenings uit te stuur, R34,50
13	Sny 'n voordeursleutel vir die nuwe skofbestuurder, R45,00
20	Koop melk vir R72,95
27	Betaal 'n dagloner, R100,00 (vir kantoordienste gelewer)
31	Gebruik die poskantoor-koerierdienste om 'n pakkie aan 'n klant te stuur, R72,00

[30]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou

ADDENDUM A **EKSAMENNOMMER:**

VRAAG 5.3

TYD	MAANDAG 30 NOV	DINSDAG 1 DES	WOENSDAG 2 DES	DONDERDAG 3 DES	VRYDAG 4 DES
08:00					
08:30					
09:00					
09:30					
10:00					
10:30					
11:00					
11:30					
12:00					
12:30					
13:00					
13:30					
14:00					
14:30					
15:00					
15:30					
16:00					
16:30					
17:00					
17:30					

(15)

Kopiereg voorbehou

ADDENDUM B **EKSAMENNOMMER:**

VRAAG 6

PETTY CASH JOURNAL OF SINDI'S SPORTING SUPPLIES FOR OCTOBER 2020

DOK NO	DAG	BESONDERHEDE	Fol	KLEINKAS-BEDRAG	VERVER-SINGS	POSGELD	LONE		DIVERSE REKENINGE	
								BEDRAG	Fol	BESONDERHEDE

[30]

Kopiereg voorbehou