higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GSN670**(A)**(M25)

NASIONALE SERTIFIKAAT

INLIGTINGVERWERKING N4

(6020254)

25 Mei 2018 (X-Vraestel)
09:00–12:00

HIERDIE VRAESTEL MOET 30 MINUTE VOOR DIE AANVANG VAN DIE EKSAMEN AAN KANDIDATE GEGEE WORD.

Hierdie vraestel bestaan uit 21 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
INLIGTINGVERWERKING N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 300

AFDELING A: TIKTEGNIEK	**2 UUR**	**200**
AFDELING B: WOORDVERWERKING	**1 UUR**	**100**
GROOTTOTAAL	**3 UUR**	**300**

KANDIDATE WORD 30 MINUTE VIR DIE LEES VAN INSTRUKSIES TOEGELAAT VOOR DIE VRAESTEL BEANTWOORD WORD. TOESIGHOUERS SAL VERDUIDELIK INDIEN NODIG.

AFDELING A: TIKTEGNIEK

1. Kandidate wat NIE gereed en betyds is vir die TYD-NOUKEURIGHEIDSTOETS (VRAAG 1) nie, sal eers na afloop van die toegelate TIEN MINUTE vir die toets in die lokaal toegelaat word.

2. Kandidate word voor die eksamen begin 3 MINUTE toegelaat om VRAAG 1 deur te lees.

3. Die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS moet aan die begin van die eksamen ingesleutel word. Geen kappies, deeltekens, ens. hoef gebruik te word nie, maar dit is wel noodsaaklik in die ander vrae.

4. Na afloop van die TIEN MINUTE neem toesighouers die toetse in en teken direk na die laaste getikte woord op elke bladsy. Toetse wat nie deur toesighouer geteken is nie, sal NIE nagesien word nie. Toetse word tot aan die einde van die eksamen gehou waarna dit in die teenwoordigheid van die kandidate in die EKSAMENOMSLAE geplaas word.

AFDELING B: WOORDVERWERKING

1. BEANTWOORD AL DIE VRAE.

2. Prosedure vir VRAE 7A en 8A: Sleutel in, stoor en druk.

3. Prosedure vir VRAE 6B, 7B en 8B: Herwin, kopieer en verwerk volgens die instruksies in deel B van elke vraag. Stoor en druk.

4. Plaas deel A asook deel B in jou EKSAMENOMSLAG.

Kopiereg voorbehou

DRUKWERK

1. Jy moet jou antwoorde druk gedurende die DRIE uur wat vir insleutel en verwerking toegelaat is. GEEN ekstra tyd word toegelaat nadat die DRIE uur verstryk het nie.

2. Elke antwoord moet op 'n APARTE A4-BLADSY gedruk word. Gebruik slegs EEN kant van die papier.

ALGEMEEN

1. Jy mag 'n sakrekenaar, rekenaarliniaal en 'n woordeboek gebruik. Jy mag ook die ASCII-kodes en ook die templaat gebruik.

   GEEN NOTAS OF ENIGE ANDER ONTOELAATBARE MATERIAAL MOET IN HIERDIE ARTIKELS VERSTEEK OF INGESKRYF WORD NIE.

2. Gebruik slegs COURIER NEW 12 pt tensy dit anders in die vraestel aangedui word.

3. Stoor jou werk met gereelde tussenposes om te voorkom dat data wat ingesleutel is gedurende 'n kragonderbreking verloor word. Slegs die verlore tyd van die kragonderbreking sal bykomend toegelaat word – GEEN ekstra tyd word toegelaat vir werk wat verloor is nie.

4. In geval dat 'n rekenaar of drukker onklaar raak, sal die toesighouer die nodige reëlings tref sodat jy met die eksamen kan voortgaan en die WERKLIKE VERLORE TYD sal bygevoeg word.

5. Sleutel die VRAAGNOMMER asook jou EKSAMENNOMMER op elke vraag in. GEEN vrae sonder gedrukte EKSAMENNOMMERS sal nagesien word nie**.**

6. GEE DIE VOLGENDE AAN DIE EINDE VAN DIE EKSAMENSESSIE IN:

   6.1 EKSAMENOMSLAG met drukstukke wat nagesien moet word, in dieselfde volgorde as die vrae in die vraestel

   6.2 SKYF/GEHEUESTOKKIE – behoorlik met jou EKSAMENNOMMER gemerk

   6.3 ALLE ander drukstukke. GEEN drukstukke mag uit die eksamen-lokaal geneem of in snippermandjies geplaas word nie.

7. Enige poging om inligting te bekom of inligting aan 'n ander kandidaat te gee, is 'n oortreding van die eksamenreëls en sal in 'n ernstige lig beskou word. Indien jy aan sodanige oortreding skuldig bevind word sal ernstige stappe teen jou geneem word.

WAG VIR DIE INSTRUKSIE VAN DIE TOESIGHOUER VOORDAT JY OMBLAAI.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: TIKTEGNIEK

		TYD	PUNTE
VRAAG 1:	**TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS**	**10 minute**	**20**
VRAAG 2:	**TABEL**	**33 minute**	**54**
VRAAG 3:	**SAKEBRIEF**	**37 minute**	**60**
VRAAG 4:	**ADVERTENSIE**	**28 minute**	**46**
VRAAG 5:	**AFRIKATAAL**	**12 minute**	**20**
TOTAAL		**120 minute**	**200**

WERK VINNIG EN NOUKEURIG.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS

TYD: 10 MINUTE **PUNTE: 20**

KANTRUIMTES: **Links: 2.54 cm/1"** **Regs: 2.54 cm/1"** **SPOED: 35 w.p.m. (minimum vereiste)** **FONT: Courier New 12 pt**	**PAPIER: A4-portret** **WOORDBREKING: Nee** **JUSTERING: Links** **REËLAFSTAND: 1.5 (1½) of dubbel**

1. **Die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS hier onder moet slegs een keer ingesleutel word.**
2. **Die uittreksel maak vir spoed van 35 en 40 woorde per minuut voorsiening.**
3. **Sleutel jou EKSAMENNOMMER, die VRAAGNOMMER en jou STASIE-/REKENAARNOMMER in.**
4. **Stoor die dokument as V1 en druk.**
5. **Die TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS sal deur die toesighouers versamel en geteken word. Aan die einde van die eksamensessie, in jou teenwoordigheid, sal die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG geplaas word.**

Elke nuwe onderneming begin met 'n idee. Miskien is daar iets waaroor jy baie kundig en passievol is of dalk dink jy dat jy 'n manier gevind het wat 'n leemte in die markplek kan vul. Wat ook al jou belangstelling is, dit is amper gewaarborg dat daar 'n manier is om dit in 'n sakeonderneming te omskep.

Sodra jy jou lys van idees tot een of twee verminder het, doen 'n vinnige soektog vir bestaande maatskappye in jou gekose bedryf. Leer wat die huidige leiers in die handelsmerk doen en bedink hoe jy dit beter kan doen. Indien jy glo dat jou onderneming iets kan bied wat ander maatskappy nie het nie, het jy 'n grondige idee en is jy gereed om 'n sakeplan op te stel.

'n Ander opsie is om 'n franchise van 'n gevestigde maatskappy oop te maak. Die konsep, handelsmerk en sakemodel is reeds in plek; al wat jy nodig het is 'n goeie ligging en geld om jou onderneming te befonds.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: TYDNOUKEURIGHEIDSTOETS (VERVOLG)

'n Globale besigheidskonsultant en HUB van BMGI,'n firma vir konsultasie en bedryfstrategie, maan toekomstige entrepreneurs om nie 'n onderneming te begin net omdat hulle 'n eienaar van 'n onderneming wil wees nie: jy het 'n lewensvatbare sakemodel nodig, nie net 'n idee nie.

Nou dat jy 'n idee in plek het, moet jy jouself 'n paar belangrike vrae afvra: Wat is die oogmerk van jou onderneming? Aan wie verkoop jy? Wat is jou einddoelwitte? Hoe gaan jy jou aanvangskoste finansier? Al hierdie vrae kan in 'n goedgeskrewe sakeplan beantwoord word.

'n Sakeplan help jou vasstel waarheen jou maatskappy beweeg, hoe dit moontlike hindernisse kan oorkom en wat jy nodig het om dit volhoubaar te maak.

Om enige onderneming te begin kos geld, dus moet jy bepaal hoe jy die kostes gaan dek. Het jy die middele om dit te befonds, of moet jy geld leen? Indien jy beplan om die nuwe onderneming jou voltydse werk te maak, is dit wys om te wag tot jy minstens geld vir aanvangskoste gespaar het en om jou in die begin te onderhou totdat jy 'n wins begin toon.

35 w.p.m.

Terwyl baie entrepreneurs

40 w.p.m.

[20]

VRAAG 2: TABEL

TYD: 33 MINUTE **PUNTE: 54**

KANTRUIMTES: Gelyke kantruimtes **FONT:** Courier New 12 pt **PAPIER:** A4-landskap	**JUSTERING:** Soos aangedui **REËLAFSTAND:** Soos aangedui

1. **Sleutel jou EKSAMENNOMMER, die VRAAGNOMMER en jou STASIE-/REKENAARNOMMER as 'n kopskrif in.**
2. **Neem ALLE proefleestekens in ag.**
3. **Proeflees, stoor die dokument as V2 en druk.**
4. **Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.**

Statistieke van / Kleinsakeonderneming bk, vetdruk, kurs, sentreer
#
Verwys na algemene handel beddryf sp
#

Maand wat eindig op bk	Inkomste[1] bk, vetdruk			Uitgawes ~~dividende~~ bk, vetdruk, del			Wins % bk
	Verkope	Huur	Ander[1]	Lone	Sagteware	Ander[2]	
	R'000	R'000	R'000	R'000	R'000	R'000	~~24~~ stel
Mar	400 000	48	700	1 500	45 000	34	~~25~~
Jan	350 000	50	800	1 300	35 000	45	16
Apr	300 000	70	900	1 600	25 000	40	20
Feb	250 000	60	600	2 500	50 000	10	25
Jun	200 000	55	450	3 904	60 000	15	18
Mei	320 000	60	320	1 700	20 000	20	17
Aug	500 890	80	560	2 000	65 000	50	19
Jul	500 000	92	230	4 200	30 000	25	14
Sept	600 090	88	430	4 500	69 080	55	24

#
2 Vergelykende inligting alleenlik
1 Ingesluit skoonmaakmateriaal en posgeld
Rangskik voetnota in korrekte numeriese volgorde
Sleutel al die maande voluit uit. Rangskik maande in chronologiese volgorde en behou syfers soos dit is.
Regsbelyn alle syfers.

[54]

VRAAG 3: SAKEBRIEF

TYD: 37 MINUTE **PUNTE: 60**

KANTRUIMTES: **Links: Gebruik BRIEFHOOF** **Regs: 2.54 cm/1"** **FONT: Courier New 12 pt** **(Behalwe waar anders aangedui)**	**PAPIER: A4-portret** **WOORDBREKING: Ja** **JUSTERING: Links** **REËLAFSTAND: Enkel, met dubbelreëlafstand tussen paragrawe**

1. **Herwin die briefhoof VRAAG 3 op jou netwerk/hardeskyf/geheuestokkie.**
2. **Sleutel jou EKSAMENNOMMER en die STASIE-/REKENAARNOMMER as 'n voetskrif in.**
3. **Proeflees, stoor die dokument as V3 en druk.**
4. **Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.**

Rangskik paragrawe in numeriese volgorde en keep in.

Vandag se datum voluit
ǂ
Ontvanger: Mev. M Tshilande, Posbus 248, Tshidimbini, 0972 Sit korrek uiteen
ǂ
Inhoudopskrif: Stappe om eie onderneming te begin bk, vetdruk, sit korrek uiteen
ǂ
Beste Vennoot
ǂ Alle onderstreepte opskrifte in hoofletters en vetdruk
1. Persoonlike evaluering [Hoekom wil jy 'n onderneming begin? NP
ǂ trs
3. Maak dit wettig [Kies 'n naam, registreer dit. NP
ǂ
4. Skryf 'n sakeplan [Omskryf jou strategie, taktiek en spesifieke handelinge vir NP
~~opvoering~~ stet
~~uitvoering~~, insluitend sleuteldatums, ʌ begrotings en kontantvloei. ʌ spertye,
ǂ
2. Ontleed / industrie [Wie sal jou produk of diensste koop? NP sp
ǂ
6. Begin jou saak [Vind 'n plek, onderhandel oor huur, koop voorraad. NP
ǂ
5. Kry finansies [Meeste kleinsakeondernemings begin met privaat finansiering van NP
kredietkaarte, persoonlike lenings, hulp van / gesin, ens. voluit
---------- Voeg 'n bladsybreuk in na paragraaf 5----------

Nommer tweede bladsy as 2 bo links del
7. Verwag dat jy sal fouteer [/ beste ding van jou eie onderneming besit is dat ~~vir~~ NP
jy besluit wat jy wil doen en die rigting wat jy wil inslaan.
ǂ kurs
Vir meer inligting, bel / KSOK-kantoor op 015♯9633490 of stuur 'n e-pos aan
ksok@help.co.za. vetdruk

Die uwe, Tshamano Wavhudi, KSOK-beampte Sit korrek uiteen
♯ = letterspasie

[60]

VRAAG 4: ADVERTENSIE

TYD: 28 MINUTE **PUNTE: 46**

KANTRUIMTES: **Links: 2.54 cm/1"** **Regs: 2.54 cm/1"** **PAPIER: A4-portret**	**WOORDBREKING: Ja** **REËLAFSTAND: Soos aangedui** **FONT: Courier New 12 pt (Behalwe waar anders aangedui)**

1. **Sleutel jou EKSAMENNOMMER, die VRAAGNOMMER en jou STASIE-/REKE-NAARNOMMER as 'n kopskrif in.**
2. **Neem ALLE proefleestekens in ag.**
3. **Proeflees, stoor die dokument as V4 en druk.**
4. **Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.**

move

ǂ

Voordele om 'n maatskappy deur ons te registreer } sentreer, bk, vetdruk

ǂ

g~~lo aan~~ stet

Ons ~~belowe~~ vinnige & doeltreffende aanlyndiens @ CIPC of jou geld terug.

ǂ o/streep

Ons voorskrifte is eenvoudig en maklik: doen aanlyn aansoek & eʎpos/faks jou ID no. ʎ- voluit

ǂ kurs

GRATIS opsionele groeidienste @ ons vennote: tenderwaarskuwings @ handelsnuus, bankrekening, finansiering @ KSOK, sake-inskrywings in geelbladsye, mentorskap @ RaizCorp.

ǂ trs

- Teenspraak: sedert Handeldrywend 2006. Ons maatskappy is sekretariële spesialiste & profesionele rekenmeesters (SAIBA, SAIPA & SAIT) sp geregistreer wat klante by instellings verteenwoordig – ons is nie / regering nie. } d/r

ǂ voluit

☎ Tolvrye konsultasie: 0800♯007♯269 (Maan-Vry 9 vm–4 nm). regsbelyn

Begin jou eie kleinsakeonderneming Arial 18 pt, bk, vetdruk, sentreer

Kandidaat: Vervang [@] met [by] en [&] met [en]

[46]

VRAAG 5: AFRIKATAAL

TYD: 12 MINUTE **PUNTE: 20**

KANTRUIMTES:		**PAPIER:**	**A4-portret**
Links:	**2.54 cm/1"**	**WOORDBREKING:**	**Nee**
Regs:	**2.54 cm/1"**	**JUSTERING:**	**Links**
FONT:	**Courier New 12 pt**	**REËLAFSTAND:**	**1.5 (1½)**

1. Sleutel jou EKSAMENNOMMER, die VRAAGNOMMER en jou STASIE-/REKE-NAARNOMMER as 'n kopskrif in.
2. Proeflees, stoor die dokument as V5 en druk.
3. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Hi mpfumelelo wo xavisa mimovha na nomboro ku chayela movha lowu wu nga tsarisiwangiki epatwini ra Afrika-Dzonga, u fanele ku sungula u endla xikombelo xa mpfumelelo na nomboro ya ku xavisa movha.

Nomboro ya ku xavisa movha yi tirhisiwa hi vamaki lava va nga titsarisela, vaaki kumbe varhumeli va nhundzu ehandle,

[20]

TOTAAL AFDELING A: 100

AFDELING B: WOORDVERWERKING

WERK VINNIG EN NOUKEURIG

VRAAG 6:	**PARAGRAWE**	**A**	**00 MINUTE**	**00**
		B	**15 MINUTE**	**25**
VRAAG 7:	**INKOMSTESTAAT**	**A**	**10 MINUTE**	**16**
		B	**14 MINUTE**	**23**
VRAAG 8:	**AANSOEKBRIEF**	**A**	**8 MINUTE**	**14**
		B	**13 MINUTE**	**22**
	TOTAAL		**60 MINUTE**	**100**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6

VRAAG 6A: PARAGRAWE

TYD: ALREEDS INGESLEUTEL **PUNTE: 00**

KANTRUIMTES:		**PAPIER:**	**A4**
Links:	**3.81 cm/1.5"**	**WOORDBREKING:**	**Nee**
Regs:	**3.81 cm/1.5"**	**JUSTERING:**	**Justeer**
FONT:	**Courier New 12 pt**	**REËLAFSTAND:**	**Dubbel (2)**

1. Hierdie dokument is reeds ingesleutel en op jou netwerk/hardeskyf/geheuestokkie as V6A gestoor.
2. Herwin die dokument. Proeflees en korrigeer foute indien nodig.
3. Verwerk volgens die instruksies in VRAAG 6B.

Indien die dokument nie ingesleutel is nie moet jy dit volgens die voorbeeld hier onder insleutel. Proeflees en stoor dit as V6A. Verwerk volgens die instruksies in VRAAG 6B.

MOET NIE VRAAG 6A DRUK NIE.

Ons land het entrepreneurs nodig. Maar hoe gaan jy te werk om 'n onderneming te begin?

Steun Die voorsien Kleinsake-Ontwikkelingsagentskap (KSOK) sakeontwikkeling en ondersteuningsdienste vir kleinsakeondernemings. KSOK sal jou al die inligting gee om 'n onderneming te begin, insluitend hoe om 'n sakeplan op te stel, en wanneer jy 'n onderneming het, hoe om dit te ontwikkel.

Die Departement van Arbeid het nuttige wenke vir selfindiensneming.

Befondsing Befondsing vir verskeie soorte ondernemings is deur die Industriële Ontwikkelingskorporasie of die Departement van Handel en Nywerheid se Regering Beleggingaansporings beskikbaar.

Registreer 'n onderneming Die SAGS-webwerf het inligting oor registrasie van 'n onderneming in alle amptelike tale.

VRAAG 6A (VERVOLG)

Om 'n onderneming te begin behels beplanning, die neem van sleutel finansiële besluite en voltooiing van 'n reeks wetlike aktiwiteite. Hierdie 10 maklike stappe help jou met die beplanning, voorbereiding en bestuur van jou onderneming.

Stap 1: Stel 'n sakeplan op Gebruik hierdie instrumente en hulpbronne om 'n sakeplan op te stel.

Stap 2: Kry besigheidsbystand en opleiding Maak gebruik van gratis opleiding en beradingsdienste, van skryf van 'n sakeplan en sekureer finansiering, tot uitbreiding of hervestiging van 'n onderneming.

Stap 3: Kies 'n sakeperseel Kry raad oor 'n klantvriendelike ligging en voldoening aan soneringvoorskrifte.

Stap 4: Finansier jou onderneming Vind regeringgesteunde lenings, waagkapitaal en navorsingtoelae as hulp om te begin.

Stap 5: Bepaal die regsstruktuur van jou onderneming Besluit watter vorm van eienaarskap vir jou die beste is: alleen-eienaar, vennootskap, maatskappy met beperkte aanspreeklikheid (MBA), korporasie, S korporasie, niewinsgewend of koöperatief.

Stap 6: Registreer 'n besigheidsnaam ('Doen Sake As') Registreer jou onderneming se naam met die Maatskappye en Intellektuele Eiendom Kommissie. Vra watter belasting identifikasienommer jy van SAID moet kry.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6A (VERVOLG)

Stap 7: Registreer vir regering- en plaaslike belasting Registreer by owerhede om 'n belasting identifikasienommer te kry, en vir werkers se kompensasie, werkloosheid- en ongeskiktheid versekering.

Stap 8: Verkry besigheidlisensies en -permitte Kry 'n lys van nasionale, provinsiale en plaaslike lisensies wat jou onderneming nodig het.

Stap 9: Verstaan werkgewer se verantwoordelikhede

Stap 10: Vind plaaslike bystand Kontak jou plaaslike KSOK-kantoor om uit te vind hoe hulle jou kan help.

Aanvangshulpbronne Daar is aantal beskikbare programme wat beginner, mikrobesighede en onderbediende of benadeelde groepe bystaan. Die volgende hulpbronne voorsien inligting wat gespesialiseerde gehore help om hulle eie ondernemings te begin.

GEEN PUNTE WORD TOEGEKEN VIR HIERDIE VRAAG NIE.

VRAAG 6B – VERWERKING

TYD VIR VERWERKING: 15 minute **PUNTE: 25**

1.	**Herwin die dokument wat as V6A gestoor is en verander die dokumentnaam onmiddellik na V6B. Verwerk volgens die instruksies.**
2.	**Verander die linker- en regterkantruimte na 2.54 cm/1" en inhoud moet in Courier New 12 pt wees.**
3.	**Justering moet links wees en gebruik die woordbrekingfunksie.**
4.	**Verander die reëlafstande na enkelreëlafstand met dubbelreëlafstand tussen paragrawe en keep in.**
5.	**Soek en vervang [SAGS] met Suid-Afrikaanse Regeringsdienste.**
6.	**Doen al die verwerking soos in die teks aangedui.**
7.	**Proeflees, stoor die dokument as V6B en druk.**
8.	**Plaas die DRUKSTUKKE in jou EKSAMENOMSLAG.**

Λ Begin jou eie onderneming hfls, vetdruk, Arial 18 pt, sentreer

ǂ

Ons land het entrepreneurs nodig. Maar hoe gaan jy te werk om 'n onderneming te begin?

ǂ

bk, kurs trs

Steun [Die voorsien Kleinsake-Ontwikkelingskorporasie (KSOK) sakeontwikkeling en ondersteuningsdienste vir kleinsakeondernemings. [KSOK sal jou al die inligting gee om 'n onderneming te begin, insluitend hoe om 'n sakeplan op te stel, en wanneer jy 'n onderneming het, hoe om dit te ontwikkel. NP NP

ǂ

~~Gesondheid~~ stet

Die Departement van ~~Arbeid~~ het nuttige wenke vir selfindiensneming. bk

ǂ

bk, kurs

Befondsing [Befondsing vir verskeie soorte ondernemings is deur die Industriële Ontwikkelingskorporasie of die Departement van Handel en Nywerheid se Regering Beleggingaansporings beskikbaar. NP

ǂ

bk, kurs

Registreer 'n onderneming [Die SAGS-webwerf het inligting oor registrasie van 'n onderneming in alle amptelike tale. NP

----------bladsybreuk----------

VRAAG 6B (VERVOLG)

Voeg in bladsynommering, begin by 2, bo midde

Λ 10 stappe om 'n onderneming te begin Arial 14 pt, bk, vetdruk, kurs, sentreer
ǂ
[Om 'n onderneming te begin behels beplanning, die neem van NP
sleutel finansiële besluite en voltooiing van 'n reeks
wetlike aktiwiteite. [Hierdie 10 maklike stappe help jou met NP bk
die beplanning, voorbereiding en bestuur van jou onderneming.
ǂ
Verander alle onderstreepte teks na bk, vetdruk, skep nuwe paragrawe soos aangedui en keep inhoud in onder die opskrifte soos aangedui hier onder

Stap 1: Stel 'n sakeplan op
ǂ
Gebruik hierdie instrumente en hulpbronne om 'n sakeplan op te stel. Λ Hierdie geskrewe gids help jou vasstel hoe jy jou voeg in onderneming suksesvol begin en bedryf.
ǂ
Stap 2: Kry besigheidsbystand en opleiding [Maak gebruik van gratis opleiding en beradingsdienste, van skryf van 'n sakeplan en sekureer finansiering, tot uitbreiding of hervestiging van 'n onderneming.
ǂ
Stap 3: Kies 'n sakeperseel [Kry raad oor 'n klantvriendelike ligging en voldoening aan soneringvoorskrifte.
ǂ
Stap 4: Finansier jou onderneming [Vind regeringgesteunde lenings, waagkapitaal en navorsingtoelae as hulp om te begin.
ǂ
Stap 5: Bepaal die regsstruktuur van jou onderneming [Besluit watter vorm van eienaarskap vir jou die beste is: alleen-eienaar, vennootskap, maatskappy met beperkte aanspreeklikheid (MBA), korporasie, S korporasie, niewinsgewend of koöperatief.
ǂ
Stap 6: Registreer 'n besigheidsnaam ('Doen Sake As') [Registreer jou onderneming se naam met die Maatskappye en Intellektuele Eiendom Kommissie. Vra watter belasting identifikasienommer jy van SAID moet kry.
ǂ
Stap 7: Registreer vir regering- en plaaslike belasting [Registreer by owerhede om 'n belasting identifikasienommer te kry, en vir werkers se kompensasie, werkloosheid- en ongeskiktheid versekering.

----------bladsybreuk----------

Stap 8: Verkry besigheidlisensies en -permitte [Kry 'n lys van nasionale, provinsiale en plaaslike lisensies wat jou onderneming nodig het.
ǂ

VRAAG 6B (VERVOLG)

Stap 9: Verstaan werkgewer se verantwoordelikhede [ʎ Leer NP voeg in die regsstappe wat jy moet volg om werknemers aan te stel.
ǂ
Stap 10: Vind plaaslike bystand [Kontak jou plaaslike KSOK-kantoor om uit te vind hoe hulle jou kan help.
ǂ
bk, kurs
Aanvangshulpbronne [Daar is aantal beskikbare programme wat NP beginner, mikrobesighede en onderbediende of benadeelde groepe bystaan. ~~Die volgende hulpbronne voorsien inligting wat gespesialiseerde gehore help om hulle eie ondernemings te begin.~~ del
ǂ
ʎ Jy kan geld spaar wanneer jy jou onderneming begin of uitbrei deur regering voeg in surplus te gebruik.
ǂ
ʎ Van kommersiële eiendom en motors, tot meubels, rekenaars en voeg in kantoortoerusting, vind wat jy vir jou onderneming nodig het in een plek.

[25]

VRAAG 7A: INKOMSTESTAAT

TYD: 10 MINUTE **PUNTE: 16**

KANTRUIMTES: **Links: 2.54 cm/1"** **Regs: 2.54 cm/1"** **FONT: Arial 12 pt**	**PAPIER: A4-portret** **JUSTERING: Soos aangedui** **REËLAFSTAND: Enkel (behalwe waar anders aangedui)**

1. **Sleutel jou EKSAMENNOMMER, die VRAAGNOMMER en jou STASIE-/REKENAARNOMMER in.**
2. **Neem ALLE proefleestekens in ag.**
3. **Proeflees, stoor die dokument as V7A en druk.**
4. **Jy mag die spellingtoetser gebruik wanneer jy proeflees.**
5. **Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.**

Geouditeerde resultate vir die jaar eindigend 30 Jun 2017

Inkomstestaat	2017 R000	2016 R000
Verkope	2246300	2007154
‡		
Bedryfswins gegrond op koste	450343	391665
Addisionele waardevermindering	18098	18073
‡		
Reële bedryfswins		
Netto rente betaal		
‡		
Wins voor taksering		
Belasting		
‡		
Wins na taksering		
Eksterne aandeelhouersrente		
Deel van teruggehoue inkomste van relevante maatskappye		
‡		
Wins toegeskryf aan aandeelhouers		

(16)

VRAAG 7B: VERWERKING

TYD: 14 MINUTE **PUNTE: 23**

1. Herwin die dokument wat as V7A gestoor is en verander die dokumentnaam onmiddellik na V7B. Verwerk volgens die instruksies.
2. Doen al die verwerking soos in die teks aangedui.
3. Proeflees, stoor die dokument as V7B en druk.
4. Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.

Geouditeerde resultate vir die jaar eindigend 30 Jun 2017 bk, vetdruk voluit
‡
ʌ Die direkteure verklaar hiermee die geouditeerde resultate vir die jaar eindigend 30 Jun 2017 voluit
‡ Die bedrae in die 2017-kolom moet in vetdruk wees

Inkomstestaat vetdruk	2017 vetdruk R000 vetdruk	2016 vetdruk R000 vetdruk
Verkope	2246300	2007154
Bedryfswins gegrond op koste	450343	391665
Addisionele waardevermindering	18098	18073
Reële bedryfswins	403385	398753
Netto rente betaal	95393	69789
Wins voor taksering	319883	295108
Belasting	107972	105613
~~voor~~ stet		
Wins ~~na~~ taksering	211066	189942
Eksterne aandeelhouersrente	11073	9772
Deel van teruggehoue inkomste ← loop aan van relevante maatskappye	620	1712
Wins toegeskryf aan aandeelhouers	200656	180334
‡ ʌ Teruggehoue inkomste vir die jaar	91086	82089

Kandidaat: Voeg horisontale en vertikale lyne in soos aangedui.

(23)
[39]

VRAAG 8A: AANSOEKBRIEF

TYD: 8 MINUTE **PUNTE: 14**

KANTRUIMTES:		**PAPIER:**	**A4-portret**
Links:	**3.81 cm/1.5"**	**WOORDBREKING:**	**Nee**
Regs:	**2.54 cm/1"**	**JUSTERING:**	**Links**
FONT:	**Courier New 12 pt**	**REËLAFSTAND:**	**Dubbel (2)**

1. **Sleutel jou EKSAMENNOMMER, die VRAAGNOMMER en jou STASIE-/REKENAARNOMMER in.**
2. **Neem ALLE proefleestekens in ag.**
3. **Proeflees, stoor die dokument as V8A en druk.**
4. **Jy mag die spellingtoetser gebruik wanneer jy proeflees.**
5. **Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.**

Ek wil graag vir die pos as bestuurder wat in die Sunday Times geadverteer was aansoek doen. As 'n ambisieuse en gefokusde individu glo ek dat ek 'n ideale kandidaat vir die werk is. U sal in my CV merk dat ek ervaring in die bestuur van 'n verskeidenheid klante besit. U is welkom om my by 072 052 1790 of by wavhudimu@gmail.com te kontak.

(14)

VRAAG 8B: AANSOEKBRIEF

TYD: 13 MINUTE **PUNTE: 22**

1. **Herwin die dokument wat as V8A gestoor is en verander die dokumentnaam onmiddellik na V8B. Verwerk volgens die instruksies.**
2. **Verander die reëlafstande na enkel met dubbelreëlafstand tussen paragrawe.**
3. **Verander linkerkantruimte na 2.54 cm/1".**
4. **Doen al die verwerking soos in die teks aangedui.**
5. **Proeflees, stoor die dokument as V8B en druk.**
6. **Plaas die DRUKSTUK in jou EKSAMENOMSLAG.**

Stel 'n tabelstop by 9 cm/4.5" vanaf linkerkantruimte in en voeg afsender se adres in

ʎ Posbus 234
Thohoyandou bk e/r
0950

ǂ
ʎ Voeg vandag se datum voluit in
ǂ
Ontvanger se adres:
ʎ Me P Tshilande
Posbus 423 e/r
Sibasa bk
0970
ǂ
ʎ Meneer/Mevrou
ǂ
ʎ Aansoek vir die posisie: Bestuurder bk
ǂ
Ek wil graag vir die pos as bestuurder wat in die Sunday Times ~~gepubliseer~~ stet ~~geadverteer~~ was aansoek doen. As 'n ambisieuse en gefokusde individu glo ek dat ek 'n ideale kandidaat vir die werk is. [U sal in my CV merk dat ek ervaring in die NP voluit bestuur van 'n verskeidenheid klante besit. [Ek sal u binne die volgende paar NP dae kontak om vas te stel of u enige bykomende inligting van my benodig. [U is NP welkom om my by 072 052 1790 of by wavhudimu@gmail.com te kontak.
ǂ
ʎ Dankie vir u tyd.

ʎ Die uwe, Mudau Wavhudi Sit korrek uit

(22)
[36]

TOTAAL AFDELING B: 100
GROOTTOTAAL: 300

Kopiereg voorbehou