# VOORRAADBEHEER in die KLEINHANDEL – 'n PRAKTIESE BESPREKING met SPESIALE VERWYSING na die TEKSTIELHANDEL

P. GROBLER

# VOORRAADBEHEER IN DIE KLEINHANDEL - 'N PRAKTIESE BESPREKING MET SPESIALE VERWYSING NA DIE TEKSTIELHANDEL.

deur

P. GROBLER

&&&&&&&

Skripsie aangebied as gedeeltelike vereiste vir die graad

MAGISTER BEDRYFSADMINISTRASIE

Fakulteit van Ekonomiese Wetenskappe
aan die
POTCHEFSTROOMSE UNIVERSITEIT
vir
CHRISTELIKE HOËR ONDERWYS

Leier: DR. J.J.D. HAVENGA

Potchefstroom
Januarie 1974

# V O O R W O O R D.

Aangesien ek deur my eie betrokkenheid by die kleinhandel deur dure ondervinding geleer het hoe belangrik hierdie aspek van die kleinhandel is nl. voorraadbeheer, voel ek oortuig dat hierdie studie waardevolle voorligting aan bestaande en voornemende kleinhandelaars kan bied.

Uit empiriese ondersoeke in die kleinhandel wat ek as deel van my dagtaak onderneem, het ek gevind dat voorraadbeheer 'n aspek is wat werklik nie genoegsame aandag van bestuur geniet nie. Dit geld veral in die tekstielhandel, en is dikwels die grootste oorsaak tot ondoeltreffende bestuur. Besluite ten opsigte van voorraadhouding word hoofsaaklik gebaseer op gevoel en met die groei van die kleinhandel het voorraadbeheer deur middel van gevoel prakties onmoontlik geword en het dit dikwels nadelige resultate tot gevolg gehad.

In hierdie werk probeer ek die belangrikheid van voorraadbeheer beklemtoon en moontlike sisteme van voorraadbeheer word voorgelê. Indien elke kleinhandelaar wat hierdie werk bestudeer, die belangrikheid van voorraadbeheer besef en homself disiplineer om een of ander sisteem van voorraadbeheer toe te pas sal dit 'n groot bydrae tot sy eie doeltreffendheid en voortbestaan lewer.

Vervolgens wil ek ook 'n woord van bedanking rig aan Dr. J.J.D. Havenga onder wie se bekwame leiding hierdie werk voltooi is, asook aan Mev. Spiro wat verantwoordelik was vir die voorlopige en finale tikwerk.

Verder ook 'n woord van waardering aan die betrokke lektore onder wie se bekwame leiding ek die afgelope drie jaar studeer het.

P. GROBLER

# INHOUDSOPGAWE.

Lys van aanhangsels en illustrasies

Pagina

VOORWOORD .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. iii

HOOFSTUK I: INLEIDING .. .. .. .. .. .. .. .. .. 1

1. Doel van die studie .. .. .. .. .. .. .. .. 1
2. Afbakening van die studie .. .. .. .. .. .. .. 1
3. Metode van ondersoek .. .. .. .. .. .. .. .. 1
4. Indeling van die studie .. .. .. .. .. .. .. 2

HOOFSTUK II: A. ENKELE DEFINISIES VAN VOORRAADBEHEER .. .. 4

B. DIE DOEL VAN VOORRAADBEHEER .. .. .. .. 7

1. Om beheer te verkry oor die finansiële belegging in voorraad en sodoende rente en koste te bespaar .. 8
2. Die daarstelling van 'n wetenskaplike en feitelike metode om aankope te vereenvoudig .. .. .. .. .. 9
3. Die voorkoming van voorraadtekorte .. .. .. .. .. 9
4. Voorkoming van faktore wat tot 'n onbevredigende voorraadomkeersnelheid lei .. .. .. .. .. .. 10
5. Identifisering van dooie of stadigbewegende voorraad .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 11
6. Beskikbaarstelling van inligting ten opsigte van goeie en snel bewegende verkoopslyne .. .. .. .. 11
7. Doeltreffende gebruik van ruimte .. .. .. .. .. 12
8. Die bepaalbaarheid van winsgewendheid op voorraad items of groepe .. .. .. .. .. .. .. 12
9. Om die resultate van uitverkopings of promosies te bepaal .. .. .. .. .. .. .. .. .. 12
10. As bron van informasie vir die neem van bestuursbesluite .. .. .. .. .. .. .. .. .. 12
11. Om op enige moment in staat te wees om sonder voorraadopname die grootte van die voorraad op hande te bepaal .. .. .. .. .. .. .. .. .. 12
12. Die voorkoming van surplus voorraad .. .. .. .. 13

HOOFSTUK III: DIE BEHOEFTE AAN VOORRAADBEHEER .. .. .. .. 15

HOOFSTUK IV: GEVALLESTUDIE OM DIE GEVOLGE VAN SWAK VOORRAADBEHEER TE ILLUSTREER .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 26

HOOFSTUK V: METODES VAN VOORRAADBEHEER .. .. .. .. .. 32

1. Totale voorraadbeheer .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 34
2. Departementele voorraadbeheer .. .. .. .. .. .. .. 36
3. Voorraadbeheer volgens die klassifikasiemetode .. .. 36
4. Eenheidskontrole as 'n metode van voorraadbeheer .. .. 37

HOOFSTUK VI: DIE ONTVANGS EN HANTERING VAN VOORRAAD EN KONTANT .. .. .. .. .. .. .. 40

Ontvangs van voorraad .. .. .. .. .. .. .. .. .. 40
Stoorkamers .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 47
Aflewering .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 50
Opsigdiens .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 51
Besteldiens .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 53
Kasregisters .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 55
Voorraadopname .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 56

HOOFSTUK VII: BRUTO WINSKONTROLE .. .. .. .. .. .. .. 62

1. Die eenheids-voorraadbeheermetode .. .. .. .. .. .. 62
2. Die kosprys metode .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 63
3. Die verkoopsprysmetode .. .. .. .. .. .. .. .. .. 64

HOOFSTUK VIII: 'N EENHEIDSKONTROLESISTEEM VIR 'N DEPARTEMENTELE WINKEL (SAGTEWARE) .. .. .. 69

1. Die werking en implementering van eenheids-kontrolesisteem .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 71
   1.1 Klassifikasie .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 71
   1.2 Ontvangs van voorraad .. .. .. .. .. .. .. .. 73
   1.3 Verkope .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 73
   1.4 Verwerking van statistiek .. .. .. .. .. .. 74
2. Voorbereiding by die instel van 'n eenheids-kontrolesisteem .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 75
3. Voorraad op bestelling en reeds gelewer .. .. .. .. 76
4. Beplanningsperiodes .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 77
5. Berekening van aankoopskwotas .. .. .. .. .. .. .. 78

HOOFSTUK IX: MONETÊRE AANKOOPSBEHEER DEUR MIDDEL VAN OMSET- EN AANKOOPSBEGROTING .. .. .. .. 80

1. Omsetbegroting .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 80
2. Aankoopsbegroting .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 81

HOOFSTUK X: SAMEVATTING .. .. .. .. .. .. .. .. .. 83

## LYS VAN AANHANGSELS EN ILLUSTRASIES.


| | | Pagina |
|---|---|---|
| AANHANGSEL 1: | Bedryfsvergelykende syfers .. .. .. .. .. .. | 85 |
| AANHANGSEL 2: | Vergelykende syfers van geval x vir drie agtereenvolgende jare .. .. .. .. .. .. | 87 |
| AANHANGSEL 3: | Doeltreffendheids-, aktiwiteits- en rentabiliteitsverhoudings van geval x vir drie agtereenvolgende jare .. .. .. .. .. | 88 |
| AANHANGSEL 4: | Bestelvorm .. .. .. .. .. .. .. .. .. | 89 |
| AANHANGSEL 5: | Voorraadopnamekaart .. .. .. .. .. .. .. | 90 |
| AANHANGSEL 6: | Bruto winskontrole .. .. .. .. .. .. .. | 91 |
| AANHANGSEL 7: | Klassifikasie vir eenheidskontrole .. .. .. .. | 92 |
| AANHANGSEL 8: | Voorraadlys vir ontvangste .. .. .. .. .. .. | 95 |
| AANHANGSEL 9: | Voorraadlys vir verkope .. .. .. .. .. .. | 96 |
| AANHANGSEL 10: | Meesterskontrolelys .. .. .. .. .. .. .. | 97 |
| AANHANGSEL 11: | Aankoopsmemorandum .. .. .. .. .. .. .. | 98 |
| AANHANGSEL 12: | Omsetbegroting .. .. .. .. .. .. .. .. | 99 |
| AANHANGSEL 13: | Fiktiewe handelsrekening ter illustrasie .. .. | 100 |
| AANHANGSEL 14: | Departementele aankoopsbegroting vir 1 jaar .. .. | 101 |
| AANHANGSEL 15: | Maandelikse aankoopsbegroting .. .. .. .. .. | 102 |

Pagina

FIGUUR 1: Probleemveld van voorraadbeheer .. .. .. .. 7

FIGUUR 2: Voorskoot wat aan verpakkingsnotas vasgeheg word .. .. .. .. .. .. .. .. 46

FIGUUR 3: Kruisverwysing tussen verkoops-faktuur en opsigstrokie .. .. .. .. .. .. 52

FIGUUR 4: Voorraadhanteringsiklus .. .. .. .. .. .. 61

FIGUUR 5: Aantekening van eenheidskontrole-nommers op verkoopsfakture .. .. .. .. .. 74

# HOOFSTUK I.

## INLEIDING.

### 1. Doel van die studie.

Die doel van hierdie studie oor voorraadbeheer in die kleinhandel is om eerstens die kleinhandelaar bewus te maak van die noodsaaklikheid van voorraadbeheer as hulpmiddel vir bestuur en tweedens om 'n paar metodes van voorraadbeheer, wat suksesvol in die kleinhandel toegepas kan word, te ontleed. Daar word dus gepoog om deur goeie voorraadbeheer die doeltreffendheid van bestuur te bevorder.

### 2. Afbakening van die studie.

In hierdie studie word spesifiek verwys na die tekstielhandel. Aangesien voorraadomsetsnelheid laag is, lewertyd oor maande strek en modeveranderings so gereeld voorkom is dit noodsaaklik dat spesiale aandag aan voorraadbeheer in die tekstielhandel gegee word. Verkeerde besluite ten opsigte van voorraadhouding in die tekstielhandel kan uiters nadelige gevolge vir die eienaar(s) hê.

### 3. Metode van ondersoek.

Kwalitatiewe inligting is grotendeels verkry deur middel van literatuurstudie. 'n Lys van literatuur wat waardevolle inligting in hierdie verband bied word by hierdie studie aangeheg.

Kwantitatiewe inligting is hoofsaaklik verkry deur eerstens eie onder-

vinding en tweedens deur middel van empiriese ondersoeke en waarnemings.

4. Indeling van die studie.

In hoofstuk II word daar eerstens 'n kort uiteensetting gegee van die definisies van voorraadbeheer.

Vervolgens word die doel van voorraadbeheer bespreek om sodoende te illustreer dat voorraadbeheer 'n uiters noodsaaklike hulpmiddel vir die neem van bestuursbesluite is.

In hoofstuk III & IV poog die skrywer om deur middel van 'n bedryfsvergelykende studie en 'n gevallestudie wat op een besondere geval gebaseer is, die behoefte na voorraadbeheer te beklemtoon en ook om die belangrike rol wat voorraadbeheer by doeltreffende bestuur speel aan te dui.

Hoofstuk V is 'n kort samevatting van die vier vernaamste metodes van voorraadbeheer wat in die kleinhandel met sukses toegepas word.

Hoofstuk VI bevat praktiese besprekings van alle aspekte wat van belang is by die beweging van voorraad en kontant.

In hoofstuk VII word daar drie moontlike metodes bespreek waardeur bebeer oor bruto wins toegepas kan word en ter afsluiting word 'n eenvoudige sisteem bespreek wat maklik in die tekstielhandel toegepas kan word.

In hoofstukke VIII&IX word 'n praktiese eenheidskontrolesisteem bespreek wat met sukses deur departementele sagteware winkels gebruik word en tweedens word monetêre aankoopsbeheer deur middel van begrotings bespreek.

# HOOFSTUK II.

## A. ENKELE DEFINISIES VAN VOORRAADBEHEER.

Wat beteken voorraadbeheer in die kleinhandel? Hierdie vraag word deur menige kleinhandelaar aan homself gestel. In die algemeen kan voorraadbeheer gedefinieër word as: die doelmatige organisasie sodat voldoende voorrade, van die regte kwaliteit, teen die laagste koste, op die juiste tydstippe en plekke, beskikbaar sal wees.(1)

Uitgaande van hierdie algemene definisie kan dus gesê word dat die kerngedagte sentreer om aankope en voorraadhouding. Voorraadbeheer is egter ook verbind aan die verkoopsprognose aangesien swak voorraadbeheer verkope kan benadeel. Sommige outoriteite verkies om te praat van voorraadbestuur ("Inventory management") of voorraadvorming omdat die term voorraadbeheer soms net gesien word as die voorraadhoudingsfunksie, dit wil sê die funksie soos dit verrig word deur die magasyn en dus feitlik suiwer administratief van aard is.

Vir die doeleindes van hierdie besprekings word die term "voorraadbeheer" gebruik as 'n term wat beide die funksies van vooraadbestuur ("Merchandise Management") en voorraadhouding ("Stock Control") inhou. In hierdie bespreking sal die klem egter op voorraadbestuur val omdat dit so 'n gekompliseerde aspek van die kleinhandel is. Die onder-

---

(1) Inleiding tot die Bedryfsekonomie - F. Radel en H.J.J. Reynders p. 316, J.C. van Skaik Bpk., Pretoria, 1965.)

liggende gedagte hierby is dat skrywer inderdaad voorraadhouding as 'n belangrike bestuursfunksie in die kleinhandel onderskei.

Voorraadbeheer in hierdie sin is 'n bestuursfunksie omdat dit daarop gemik is om bemarking so doeltreffend as moontlik te laat funksioneer. Voorraadhouding aan die ander kant is meer 'n administratiewe funksie en as sodanig 'n belangrike onderdeel van voorraadbeheer.

Hierbo is reeds verwys na die meer algemene definisie van voorraadbeheer. Indien daar in besonder na die kleinhandel gelet word, kan voorraadbeheer aldaar gedefinieër word as: "die beplanning, organisasie en uitvoering wat nodig is om die regte artikel op die regte plek, op die regte tyd, in die regte hoeveelhede en teen die regte prys beskikbaar te hê vir verkoop". Vir die kleinhandelaar is dit noodsaaklik om 'n gesonde beleid te volg ten opsigte van voorraadbeheer ten einde aan al die vereistes, soos saamgevat in die definisie te voldoen.

Volgens die "Committee on definitions ....." van die Amerikaanse Bemarkings Assosiasie kan effektiewe voorraadbeheer gedefinieër word as: "The provision of the right merchandise at the right place, at the right time, in the right quantities and at the right price".

Ten einde hierdie kwalifikasies te realiseer is effektiewe beplanning en kontrole noodsaaklik. 'n Meer toepaslike woordomskrywing vir voorraadbeheer kan uit hierdie voorwaardes van voorraadbeheer nl. beplanning en kontrole geformuleer word synde voorraadbeplanning en -beheer. Voorraadbeplanning impliseer ook dat aandag gegee word aan

eksterne faktore soos skommeling in die verbruikersmark, drukte van klanteverkeer, afleweringsdatum, beskikbaarheid van voorraad ens.

Uitgaande van die definisie van voorraadbeheer kan dus gesê word dat voorraadbeheer bestaan uit die oplossing van die volgende probleme.

1. Om te bepaal wat aangekoop moet word - die tipe, styl, kwaliteit en groottes van artikels wat in aanvraag sal wees in die verbruikersmark.

2. Om te bepaal hoeveel aangekoop moet word en wanneer gekoop moet word - die hoeveelhede benodig en die tyd van aanvraag om 'n gebalansseerde voorraadhoogte te behou.

3. Om te bepaal waar of by wie gekoop moet word - van watter leweransiers moet gebruik gemaak word.

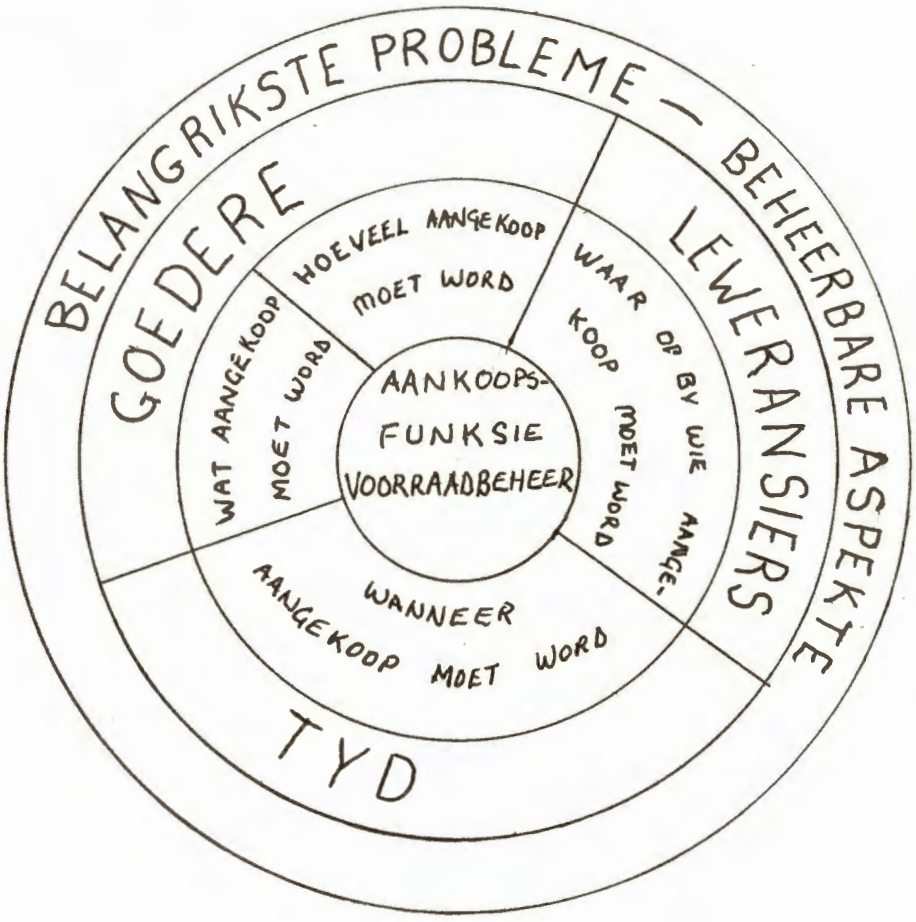
4. Ooreenkoms van pryse en betalingstermyn om 'n verkoopsprys te bepaal wat bevredigende bruto wins opbrengs sal lewer maar ook die verbruiker tevrede sal stel.

Informasiesisteme en veral informasie ten opsigte van verkope in die verlede,is van groot hulp by die oplossing van bogenoemde probleme. Veral by die vrae wat en hoeveel gekoop moet word is dit vir die kleinhandelaar van die grootste belang om oor genoegsame informasie te beskik om die regte besluite te neem. Veral in die tekstielhandel, waar te doen gekry word met gereelde modeveranderings en seisoenskommelings, is genoegsame informasie 'n groot hulp.

Hierdie probleemveld kan ook as volg skematies voorgestel word met voorraadbeheer as die kern by die oplossing van die probleme.

FIGUUR I

Probleemveld van voorraadbeheer.




B. DIE DOEL VAN VOORRAADBEHEER.

Sommige kleinhandelaars grond hulle bedryfsvoering alleenlik op eie besigheidsin en gevoel. Probleme word opgelos wanneer dit voorkom en volgens die manier wat op die oog af die beste blyk te wees vir die handelaar. Ander handelaars daarenteen tree meer doelmatig op omdat hulle besef dat 'n goeie netto resultaat alleen moontlik is

indien deeglike beplanning en streng beheer die volle aandag van bestuur geniet.

Normaalweg verteenwoordig voorraad 30% tot 70% en sommige gevalle tot 80% van die totale bates van 'n kleinhandelsonderneming. Dit maak dus die grootste deel van die bates uit. Aan die hand van hierdie persentasies behoort 'n mens die afleiding te kan maak dat vanweë die omvang van die belegging in voorraad die handelaar 'n groot gedeelte van sy dagtaak moet wy aan die aankoop van, asook administrasie en toesig oor die fisiese beweging van voorraad. Nalatigheid ten opsigte van bogenoemde aspekte van voorraadbeheer was al menigmaal die oorsaak van swak finansiële resultate of selfs die uiteindelike ondergang van handelsondernemings.

Die doel van voorraadbeheer kan na aanleiding van Ralph G. Towsey as volg uiteengesit word.(2)

1. Om beheer te verkry oor die finansiële belegging in voorraad en sodoende rente en koste te bespaar. Hiermee gaan gepaard die strewe na optimum kapitaal benutting. Die aanbieding van voorraad gaan gepaard met sekere koste soos, veroudering, rente op kapitaalbelegging, fisiese verwering en beskadiging, hantering, vervoer, versekering en magasynkoste. Indien voorraadbeheer nie die volle aandag van die bestuur geniet nie kan hierdie kostefaktore ernstige afmetings aanneem. Dit sal

---

(2) Modern Merchandising - Principles and Practices, R.G. Towsey, p. 96 - 105.

noodwendig aanleiding gee tot 'n swak opbrengs op eie kapitaal.

2. Die daarstelling van 'n wetenskaplike en feitelike metode om aankope te vereenvoudig. Met die hulp van statistieke van die verlede kan beplan word wat aangekoop word, wanneer dit aangekoop word en hoeveel aangekoop moet word. Vir hierdie beplanning kan sisteme soos monetêre begroting en eenheidskontrolesisteme gebruik word. Sulke informasie kan die taak van die koper vergemaklik sodat sy volle aandag bepaal word by die uitsoek van geskikte kleure, style en kwaliteit. Dit vergemaklik dus die delegering van die aankoopsfunksie na afdelingshoofde.

3. Die voorkoming van voorraadtekorte in die vorm van administratiewe foute, diefstal deur die personeel en die publiek. Omdat deur 'n eenheidsinligtingsisteem daaglikse informasie beskikbaar is ten opsigte van verkope, aankope en voorraadbalanse kan fisiese voorrade periodiek maklik op 'n tel basis gekontroleer word. Sodoende word diefstal deeglik bekamp. Veral diefstal deur personeel kan op hierdie wyse bekamp word.

Ashman(3) beweer in hierdie verband dat "In the U.S., theft from retailers generally represents 1,5 - 2% of turnover. Retailers won't cut their losses by watching customers, but

---

(3) Errol Ashman, Managing Director of Lodge Service (Pty) Ltd. (Specialists in security systems for retailers - Financial Mail, May 30, 1973.)

their employees, especially those with six months or less service. Customers, account for only one fifth of total thefts".

4. Vermindering van moontlike verliese as gevolg van veroudering, foutiewe of te hoë aankope wat dan aanleiding gee tot onbevredigende voorraadomkeersnelheid. Goeie voorraadbeheer behoort 'n bevredigende voorraadomkeersnelheid in die hand te werk.

Met voorraadomkeersnelheid word bedoel die tydperk wat voorraad op hande gehou word voordat dit verkoop word en dit word gewoonlik uitgedruk as 'n sekere aantal keer per jaar. Voorraadomkeersnelheid is 'n gedeeltelike toets vir doeltreffende voorraadbeheer.

In die algemeen word voorraadomkeersnelheid bereken deur die kosprys van verkope vir 'n sekere periode te deel deur die gemiddelde voorraad vir daardie periode.

Die volgende syfers illustreer die berekening van voorraadomkeersnelheid.

| | |
|---|---|
| Beginvoorraad teen K.P. | R10 000 |
| Aankope gedurende die periode | R30 000 |
| | R40 000 |
| Eindvoorraad teen K.P. | R12 000 |
| K.P. van verkope | R28 000 |

Gemiddelde voorraad $\frac{\text{beginvoorraad} + \text{eindvoorraad}}{2}$

$$\frac{10\ 000 + 12\ 000}{2}$$

R11 000

Voorraadomkeersnelheid $\frac{\text{K.P. van verkope}}{\text{Gemiddelde voorraad}}$

$$\frac{28\ 000}{11\ 000}$$

2,5

Aangesien die omkeersnelheid 2,5 was het dit 145 dae (365 ÷ 2,5) geneem om die voorraad een maal om te keer.

5. Identifisering van dooie of stadigbewegende voorraad. Deur doeltreffende voorraadbeheer is dit moontlik om voorraad wat nie na wense presteer nie makliker te identifiseer. Maatreëls kan dan getref word om van hierdie voorraad ontslae te raak sodat die kapitaal in vinniger bewegende voorraad belê kan word.

6. Beskikbaarstelling van inligting ten opsigte van goeie en snel bewegende verkoopslyne. Die beskikbaarheid van hierdie informasie stel die handelaar in staat om hierdie gunstige tendense verder te benut deur aanvulling, produkaanbieding ens.

7. Doeltreffende gebruik van ruimte - Aangesien verkoopsruimte in enige kleinhandelsonderneming duur is en ook gewoonlik beperk is kan deeglike voorraadbeheer van onskatbare waarde wees vir die doeltreffende benutting van ruimte.

8. Die bepaalbaarheid van winsgewend op voorraaditems of -groepe.

9. As metode om die sukses of mislukking van uitverkopings of promosies te bepaal.

10. As bron van informasie vir die neem van bestuursbesluite.

11. Om op enige moment in staat te wees om sonder voorraadopname die grootte van die voorraad en sy waarde te kan bepaal, om die voorraad steeds op die vereiste peil te hou ten einde te kan voldoen aan aanvrae na hoeveelheid, kwaliteit en plek en om 'n kontrole oor die prys te hou. Om aan hierdie doelwit te voldoen en veral by die beheer van nie-seisoens of basiese artikels wat stabiel bly ten opsigte van style en kleure. Voorbeelde wat hier genoem kan word is mansonderklere, skooldrag en sportdrag.

Eerstens is daar 'n minimum voorraad wat afgelei word uit die gemiddelde gebruik gedurende die gemiddelde lewertyd („lead time") en 'n veiligheidsmarge. Die gemiddelde gebruik per tydseenheid word bepaal op grond van die verlede en die verwagtings van die toekoms, terwyl die lewertyd gelyk is aan die

periode wat gemiddeld verloop tussen die tydstip van bestelling tot wanneer aflewering geskied. Vervolgens word die standaard bestelling geplaas d.w.s. die kleinste hoeveelheid wat teen die laagste prys aangekoop kan word. Hier moet die vervoerkoste egter in ag geneem word aangesien te klein bestellings nie hoë vervoerkoste regverdig nie. Die maksimum voorraad word bepaal na aanleiding van die standaard voorraad.

12. Die voorkoming van surplus voorraad.

In die klein winkel dien die voorkoming van surplus voorraad 'n tweeledige doel. Eerstens bevorder dit die aanbieding van 'n goeie verskeidenheid voorraad. Tweedens word voorkom dat oormatige bedryfskapitaal in voorraad belê word.

Die beste metode om toe te pas is die beginsel van „open to buy". Gestel die eienaar van 'n dameswinkel beplan om 200 bloese in die winterseisoen te verkoop. Vir die begin van die seisoen word 160 bloese aangekoop. Dit laat dus 40 bloese as "open to buy". Die syfer 40 is dan die kontrole-syfer vir invul van voorraad. Indien nie meer as 40 bloese ingevul word tydens die seisoen nie sal die oorspronklike voorraadbeplanning nie oorskry word nie. Indien daar gehou word by hierdie beplanning sal geen surplus voorraad opgebou word nie.

Indien die talle voordele soos hierbo genoem in aanmerking geneem word, asook die hoeveelheid bedryfskapitaal wat in voorraad belê is, is dit

baie duidelik dat voorraadbeheer noodsaaklik is vir doeltreffende bedryfsvoering.

Goeie voorraadbeheer kan gemeet word aan die volgende vier kriteria[4].

(i) Verkope - goeie voorraadbeheer gee aanleiding tot goeie verkope.

(ii) Afskrywings - goeie voorraadbeheer verminder afskrywings.

(iii) Voorraadomkeersnelheid - goeie voorraadbeheer verhoog die omkeersnelheid.

(iv) Bruto wins - goeie voorraadkontrole bevorder 'n bevredigende bruto wins.

Ten slotte kan daarop gewys word dat 'n goeie voorraadbeheersisteem sekere basiese kenmerke vertoon nl.[5]

(i) Dit is selektief. Energie, tyd en geld word gekannaliseer om voorraad en sodoende geld te beheer.

(ii) Dit sluit in beplanningsprosedures om vas te stel wanneer en hoeveel om te bestel.

(iii) Dit het ekonomiese waarde. Voorraadhouding word tot 'n minimum beperk.

(iv) Die sisteem voorkom toestande van "uit voorraad" en lei sodoende tot tevrede klante.

(v) Die sisteem verhoed dat te hoë voorraad gehou word en voorkom sodoende hoë afskrywings.

(vi) So 'n sisteem is buigsaam en kan maklik aangepas word by veranderde omstandighede.

(vii) Die sisteem moet eenvoudig en toepasbaar wees.

---

(4) Retail Control - Artikel oor "Everyday Inventory Management" Emmerson Tolle p. 2 NRMA New York.

(5) Retailing Concepts, Institutions and Management - R.J. Markin, p. 337. Collier - MacMillan Ltd., London.

# HOOFSTUK III

## DIE BEHOEFTE AAN VOORRAADBEHEER.

In die voorafgaande hoofstuk was die aandag meer toegespits op enkele aspekte van die teorie van voorraadbeheer asook die doelstellings daarvan. Uitgaande van hierdie uiteensettings sal die klem vervolgens hoofsaaklik op die kleinhandel geplaas word.

In die afgelope jare is daar baie gesê oor die probleme van die onafhanklike kleinhandelaar. Uit al die besprekings en ook na aanleiding van ondersoeke wat gedoen is, word die afleiding gemaak dat mislukkings in die kleinhandel die gevolg is van hoofsaaklik twee aspekte nl.[6]

1. Swak bestuur;
2. Gebrek aan genoegsame kapitaal.

'n Praktiese ondersoek en analise wat deur die skrywer van 'n aantal kleinhandelaars in die tekstielhandel gedoen is het hierdie stellings grotendeels beaam. 'n Bedryfsanalitiese beoordeling van hierdie ondernemings se finale state vir 1972 sluit ook verder aan by hierdie formulering van die kleinhandelaar se probleme. Hierdie ontleding word later bespreek.[7]

Om die probleemareas van die kleinhandelaar te begryp word eerstens

---

(6) Sien Handelsmening Februarie 1973, Swak bestuur en onvoldoende kapitaal is kernprobleme. Artikel deur Instituut vir Klein Handelaars, P.U. vir C.H.O.

(7) Sien p. 20

die twee terme nl. bestuur en kapitaal in die kleinhandel ontleed, en in meer besonderheid omskryf.

Wat is bestuur in die kleinhandel?

Indien ons gaan kyk na die teorieë met betrekking tot bestuur dan vind 'n mens dat die kleinhandelsbestuursteorie gebaseer is op die klassieke bestuursteorie van Henri Fayol.

Henri Fayol het in 1916 'n werk (General and Industrial Management 1916) oor bestuur laat verskyn wat die voorganger was van 'n baie groot aantal studies op die gebied van wat vandag die tradisionele of klassieke bestuursteorie genoem word. Henri Fayol het die aktiwiteite wat uit 'n industriële onderneming voortspruit, ontleed. Hy het gesê daar is tegniese aktiwiteite wat verbonde is aan produksie, vervaardiging, verbetering van die produktiwiteit van alle hulpmiddels, en so meer. Vervolgens is daar die kommersiële aktiwiteite van aankoop en verkoop en uitruiling; die finansiële aktiwiteite van die verkryging en die beheer van kapitaal, gunstige benutting van en die beste benutting van kapitaal; die sekuriteitsaktiwiteite, wat gaan oor die beskerming van goedere; die rekenkundige aktiwiteite d.w.s. voorraadhouding, kosteberekening, hou van rekenings ens.; en ten laaste is daar die administratiewe aktiwiteit d.w.s. die bestuursaktiwiteit as sulks. Fayol het 'n siening gevorm oor die bestuursaktiwiteit, en die volgende aspekte daarin afgebaken.

--- Ondersoek, d.w.s. om vas te stel wat gedoen moet word;

--- Beraming wat logies voortspruit uit ondersoek;

--- Beplanning wat volg nadat ondersoek en 'n opname van die beperkende faktore en die doelstellings neergelê is;

--- Organisering volg om die fisiese en menslike funksies bymekaar te bring en om hierdie planne te kan uitvoer;

--- Koördinering behels die koördinering van alle mense en bronne om te sien dat elkeen sy bydrae maak en dat die planne wel deeglik uitgevoer word;

--- Bevelvoering kom ter sprake nadat 'n organisasie geskep is;

--- Kontrole rond die proses af deurdat toegesien word dat alles wat gedoen word, volgens vooropgestelde planne en gegewe bevele en neergelegde beginsels geskied.

By bestuur in die kleinhandel word hierdie toerie gereduseer tot vier funksies nl.

- Beplanning;
- Organisering;
- Aktivering;
- Beheer.

1. <u>Beplanning</u> in die kleinhandel word gedoen aan die hand van begrotings. Die begrotings wat in elke kleinhandelsonderneming gebruik kan word is die volgende:

1.1 <u>Omsetbegroting</u>:

Hier word as basis gebruik die verkope van die verlede vir

dieselfde periode. Om die inflasiekoers en normale prysverhogings te oorbrug moet 'n beraamde groeikoers by die omset van die vorige periode bygereken word. Hierdie begrote syfers dien dan as basis vir die omsetbeplanning en dit kan maandeliks bereken word.

1.2 Kostebegroting:

'n Kostebegroting word opgestel aan die hand van die bedryfskoste items soos dit aangedui word in die wins- en verliesrekening van die onderneming . Hierdie begroting kan maandeliks, kwartaalliks of halfjaarliks opgestel word en die syfers wat werklik behaal word moet teenoor die begrote syfers aangeteken word.

1.3 Aankoopsbegroting:

Beplanning van aankope kan geskied deur eerstens 'n monetêre begroting op te stel en tweedens 'n eenheidsbegroting.

2. By organisering in die kleinhandel word bedoel die verdeling van die verskillende take, verantwoordelikhede en gesagsposisies. Om 'n organisasiestruktuur te bepaal kan 'n organisasiekaart opgestel word. Deur organisering word die fisiese en menslike funksies bymekaar gebring.

3. Aktivering in die kleinhandel behels die aktiwiteite wat nodig is om die doelwit van die onderneming te bereik.

Aksieterreine kan onder meer personeelmotivering en verkoopsbevordering behels.

4. Beheer word toegepas deur die waarneming van resultate, die bepaling van afwykings van dit wat beplan is en die neem van korrektiewe stappe by negatiewe afwykings.

Wanneer ons die bogenoemde funksies van bestuur ontleed word dit duidelik dat voorraadbeheer 'n belangrike rol speel by elkeen van hierdie funksies. By al die volgende funksies nl. omsetbepaling, opstel van aankoopsbegroting, verkoopsbevordering, organisering, ens. is die hantering, vloei en aanwending van voorraad van groot belang. Voorraadbeheer maak dus 'n belangrike deel van bestuur uit en kan dus op sigself beskou word as 'n bestuursfunksie.

Na aanleiding van wat bo gesê is kan die volgende afleiding gemaak word:

Stelling 1: Swak voorraadbeheer sal noodwendig aanleiding gee tot swak bestuur.

Vervolgens word daar na die tweede probleem van die kleinhandelaar gekyk, nl. die tekort aan kapitaal.

Wat is kapitaal?

Kapitaal is die bedrag wat deur die eienaars en ander persone in sekere bates belê word om sodoende 'n bevredigende inkomste op hierdie kapitale belegging te verdien. Omdat voorraad soos reeds aangedui, die grootste gedeelte van die bates van 'n kleinhandelsaak uitmaak behoort dit duidelik te wees dat swak voorraadbeheer tot gevolg kan hê dat 'n swak opbrengs gelewer kan word of dat selfs verliese gely kan word. Verliese laat die kapitaal posisie van die saak verswak. Weereens is dit duidelik dat ook in hierdie probleemarea van die kleinhandel voorraadbeheer 'n baie belangrike rol speel.

Hierdie bewerings kan gestaaf word en verder geillustreer word deur die bedryfsvergelykende analise van elf tekstiel kleinhandelaars in die jaar 1972.(8) 'n Finansiële analise is gemaak van elf kleinhandelaars met omsetsyfers wat wissel van R40 000 - R370 000. Hierdie kleinhandelaars kan verder verdeel word volgens die kommoditeite wat aangebied word nl.

| | |
|---|---|
| Mansklerasie | 4 |
| Mans en seunsdrag | 2 |
| Mans, seuns en skooldrag | 2 |
| Mans, seuns en damesdrag | 1 |
| Mans, dames en sportdrag | 1 |
| Departementeel | 1 |

Wanneer 'n kleinhandelsonderneming se doeltreffendheid en winsge-

---

(8) Sien Aanhangsel I.

wendheid aan die hand van sy finansiële state beoordeel word, kan die volgende kategorieë as maatstawwe gebruik word.

1. Rentabiliteit;
2. Doeltreffendheid;
3. Finansiële toestand.

Die netto wins van 'n onderneming bestaan uit die verskil tussen die bruto wins en die bedryfskoste. Netto wins kan uitgedruk word as persentasie van die totale omset, as persentasie van eienaarskapitaal en as persentasie van die totale kapitaal (eie kapitaal en vreemde kapitaal) wat in die onderneming geïnvesteer is.

Indien ons nou na die analise kyk sien ons dat weinig van hierdie ondernemings 'n werklike goeie netto wins realiseer. Die norme wat as bevredigend beskou kan word is 7%+ en meer van verkope, 12%+ van totale kapitaal en 22%+ van eie kapitaal. 'n Bevredigende opbrengs op kapitaal is noodsaaklik om die inspanning en risiko wat aan kleinhandelsaktiwiteite eie is te regverdig.

Om 'n goeie netto wins te verdien is dit noodsaaklik om 'n bevredigende bruto wins te realiseer. Indien daar vir die gevalle A-K die <u>prystoeslag</u> wat hierdie ondernemings toepas nl. 50% - 60% in aanmerking geneem word, behoort die ondernemings 'n bruto wins van 32% te realiseer. Indien die gemiddelde toeslag van 55% in aanmerking geneem word lewer dit 'n bruto wins van 35%, dit laat dus 3% vir normale krimping.

Van die elf gevalle wat ondersoek is was daar net een onderneming nl. geval F wat 32% bruto wins behaal het. Aangesien bruto wins behaal word deur die aktivering van voorraad deur middel van verkope teen 'n winstoeslag is dit weereens duidelik hoe noodsaaklik goeie voorraadbeheer is. Indien die bruto wins 32% is kan bedryfskoste so hoog soos 25% wees om 'n netto wins van 7% te lewer.

Om inflasiekoers en prysverhogings te oorbrug is dit noodsaaklik dat 'n kleinhandelaar begroot vir 'n jaarlikse omsetgroei van ten minste 12-15%.

Om dit moontlik te maak is daar noodwendig 'n styging in aankope sowel as voorraad nodig. Om hierdie verhoudings met mekaar in verhouding te hou is goeie voorraadbeheer 'n noodsaaklikheid. Indien ons 'n gemiddeld neem van die elf gevalle sien ons 'n groei in omset van 8,24% terwyl aankope met 13,53% en voorraad met 11,26% toegeneem het. Dit is 'n ongesonde toestand veral gesien in die lig van die feit dat omset uitgedruk word as verkope teen verkoopsprys terwyl aankope en voorraad teen kosprys bereken is. So 'n toename van voorraad groter as die groei in omset gee noodwendig aanleiding tot veroudering en ophoping van voorraad. Te veel ou voorraad het afskrywings tot gevolg, dit wil sê 'n verlies aan bruto wins. Dit het ook 'n nadelige invloed op die voorraadomkeersnelheid.

Wanneer die finansiële posisie van die onderneming ontleed word, is daar vier verhoudings wat bereken kan word nl.

| VERHOUDING | NORME |
|---|---|
| Bedryfsbates/Bedryfslaste | 2 : 1 |
| Likiede bates/Bedryfslaste | 1 : 1 |
| Persentasie Bedryfslaste/Eienaarskapitaal | 55- |
| Persentasie Totale bates/Eienaarskapitaal | 100- |

Indien ons die bedryfsverhouding van die gevalle analiseer is dit duidelik dat hierdie ondernemings nog redelik solvent is. Die laagste verhoudings is gevalle K (1,1), H (1,4) en D (1,25). Indien die likiede verhoudings geanaliseer word d.w.s. likiede bates (bedryfsbates - voorraad) tot bedryfslaste verswak die prentjie aansienlik. Verhoudings so laag as 0,4; 0,37; 0,53 en 0,46 word nou aangetref. Dit dui dus daarop dat voorraad 'n belangrike deel van die bedryfsbates uitmaak. Hierdie stelling word verder gestaaf deur die verhouding van voorraad as persentasie van totale bates. Vir die elf gevalle wissel hierdie persentasie van 20% - 70% terwyl die gemiddeld 49,18% was.

Die finansiering van voorraad geskied hoofsaaklik deur terme van die krediteure en 'n oortrokke bankrekening. Hierdie finansiering vorm hoofsaaklik die totale bedryfslaste en vorm ook 'n groot deel van die totale buite laste. In hierdie gevalle is die bedryfslaste in heelwat van die gevalle hoër as eienaarskapitaal. Dit wissel van 60 - 300%. Alleen gevalle A, F, en I se bedryfslaste is kleiner as 50% van eienaarskapitaal.

Wanneer die verhouding van totale buite laste tot eienaarskapitaal bereken word merk ons dat daar by sewe van die elf gevalle meer vreemde kapitaal as eienaarskapitaal in die onderneming is.

Hierdie analise en die aandeel wat voorraad in hierdie vergelykende syfers speel beklemtoon weereens die behoefte wat daar in die kleinhandel is vir doeltreffende en goeie voorraadbeheer. Die hele wese van kleinhandel word dus bepaal deur die doeltreffende aktiverinq van voorraad teen 'n wins om 'n inkomste op hierdie kapitale belegqinq te maak. Hiervoor is 'n goeie stelsel van voorraadbeheer 'n noodsaaklikheid.

Indien daar verder gekyk word na die probleem van kapitaal tekort kan 'n ontleding gemaak word van Rand verkope per R1 eienaarskapitaal d.w.s. Verkope/Eienaarskapitaal.

Die ideale posisie is R4 verkope vir elke R1 eie kapitaal d.w.s. 'n verhouding van 4:1.

Van die elf gevalle benut sewe nie eie kapitaal ten volle nie terwyl die ander hulle weer skuldig maak aan oorbenutting van eienaarskapitaal. Doeltreffende voorraadbeheer sal weereens van groot hulp wees om hierdie probleem te verlig. Goeie voorraadbeheer lewer beter voorraadomkeersnelheid en minder kapitaal is dus nodig om in voorraad te belê. Aangesien kapitaal wat verteenwoordig word deur bates en voorraad die grootste gedeelte van die totale bates uitmaak behoort

beter omkeersnelheid sonder twyfel die kapitaal posisie te verbeter.

Na aanleiding van bogenoemde ontleding kan die volgende stelling gemaak word:

Stelling 2: Swak voorraadbeheer gee aanleiding tot die ondoeltreffende benutting van kapitaal.

# HOOFSTUK IV

## GEVALLESTUDIE.

Om die noodsaaklikheid van voorraadbeheer vir doeltreffende bestuur in die kleinhandel verder te illustreer neem ons een geval en doen 'n bedryfsvergelykende finansiële analise aan die hand van die finansiële state vir drie agtereenvolgende jare.

Geval X is 'n kleinhandelsonderneming wat handel dryf in damesdrag. Die saak is geleë in 'n plattelandse dorp en wel in 'n wykbesigheid-sentrum. Die dorp beskik oor 'n blanke bevolking van ongeveer 30 000. Geval X se klante bestaan hoofsaaklik uit blankes, daarom word net die blanke bevolking genoem.

Die saak is verdeel in 'n paar informele afdelings nl.

1. Vertoonkamer - damesrokke, aandrokke, sportdrag, onderklere, ens.
2. Kouse-afdeling
3. Materiale en kramery

Die eienaars van die saak is twee middeljarige persone wat albei by die saak werksaam is. Die een is verantwoordelik vir die administrasie van die onderneming en die ander een is in beheer van aankope en verkope. Daar is ook nog twee verkoopsassistente in diens van die onderneming.

Tans word beheer in die onderneming uitgeoefen deur die eienaars self en dit geskied hoofsaaklik op gevoel. Daar word geen bestuursinligting ten opsigte van voorraad versamel nie.

Die finansiële state vir 1971, 1972 en 1973 bevat die syfers soos uiteengesit in aanh. 2.* Hierdie syfers is ontleed en die belangrikste verhoudings (soos uiteengesit in aanh. 3)* is bereken.

'n Finansiële beoordeling aan die hand van die analise toon die volgende resultate:
Vir die jare 1971, 1972 en 1973 is 'n onbevredigende netto resultaat gerealiseer. Uitgedruk as netto verdienste/omset; as netto verdienste/eie kapitaal en netto verdienste/totale kapitaal het alleen die jaar 1972 'n ietwat bevredigende resultaat gelewer. Vir die laaste jaar nl. 1973 is 'n verlies van 3,13% op verkope, 1,51% op totale kapitaal en 5,79% op eie kapitaal gerealiseer.

Hierdie onbevredigende toestand van sake is hoofsaaklik te wyte aan twee aspekte nl.

1. Swak bruto wins;
2. Hoë persentasie bedryfskoste.

Die beheer van bedryfskoste bestaan hoofsaaklik uit die opstel van 'n kostebegroting. Die beheer van bruto wins geskied deur middel van voorraadbeheer.

---

* Sien aanhangsel 2
* Sien aanhangsel 3

Moontlike faktore wat aanleiding kan gee tot die swak bruto winspersentasie kan onder andere die volgende wees:

1. Alle aankope word nie ontvang nie, d.w.s. goedere mag betaal word wat nooit op die rakke beland nie;

2. Foutiewe berekening van verkoopspryse;

3. Onoordeelkundige aankope, met gevolglike verliese wanneer goedere teen verminderde pryse verkoop moet word om daarvan ontslae te raak;

4. Uitermate kontantkortings;

5. Onakkurate voorraadopname;

6. Diefstal van voorraad deur publiek en personeel;

7. Verliese as gevolg van voorraad;

8. Goedere wat op rekening gekoop word maar nie teen klante se rekenings gedebiteer word nie.

Om hierdie faktore te bekamp of uit te skakel is 'n goeie voorraadbeheersisteem weereens die belangrikste vereiste.

Terwyl daar in die jaar 1972-1973 'n besnoeiing in aankope was, was daar ook 'n afname in omset van 12,72%. Hierdie afname het tot gevolg gehad 'n ophoping van voorraad van 10,87% en 'n voorraadomkeersnelheid van 1,1.

Indien 'n realistiese omkeersnelheid van 2 geneem word is daar in hierdie saak 'n surplus voorraad van bykans R18 000. Tydens die ondersoek van hierdie onderneming het dit duidelik geword dat swak voorraadbeheer die aanleiding was tot baie negatiewe tendense soos hoë afskrywings, voorraadkrimping, swak omkeersnelheid en gevolglik 'n onbevredigende

omset. Dit het ook tot gevolg dat kapitaal nie ten volle benut word nie wanneer ons na die volgende syfers kyk.

| | 1971 | 1972 | 1973 | Norm |
|---|---|---|---|---|
| Verkope/Eienaarskapitaal | 2,11 | 1,97 | 1,84 | 4 |

Aan die hand van bogenoemde analise kan die volgende aanbevelings gemaak word om die saak X weer op 'n winsgewende vlak te plaas. Die voorraad moet drasties verminder word na ongeveer R25 000 en die volgende berekening kan dan gemaak word.

| | |
|---|---|
| Gemiddelde voorraad | R25 000 |
| Omsetsnelheid | 2 |
| K.P. van verkope | R50 000 |
| Bruto wins (32% van verkope) | 23 538 |
| waar R50 000 = 72% | |
| 100% = R73 558 | |
| Verkope | R73 558 |
| Bruto wins (32% van omset) | R23 538 |
| Bedryfskoste (25% van omset) | - 18 389 |
| | R 5 149 |

Persentasie netto wins/omset = 7

Persentasie netto wins/eie kapitaal = 18

Om hierdie netto resultate te behaal moet daar egter aan die volgende vereistes voldoen word nl.

1. Bruto wins 32%;
2. Voorraadomkeersnelheid 2

Hierdie vereistes kan bereik word deur 'n voorraadbeheersisteem in te stel.[9] Die volgende bestuursinligtingsisteme sal baie daartoe bydra om voorraadbeheer in hierdie onderneming te verbeter.

1. Monetêre afdelingsverdeling:

Dit is belangrik dat enige saak, ongeag sy grootte in 'n paar afdelings verdeel word. Volledige rekeningkundige inligting moet per afdeling verkry word van aankope, voorraad en verkope. 'n Departementele handelsrekening moet dus opgestel word.

Hieruit kan elke afdeling se bydrae ten opsigte van omset en bruto wins bepaal word. Op hierdie wyse kan makliker bepaal word in watter afdeling knelpunte voorkom.

2. Eenheidskontrole:

'n Eenheidskontrolesisteem moet ingestel word, dit wil sê 'n sisteem waarvolgens informasie ten opsigte van verkope op 'n eenheidsbasis by die punt van verkope versamel word. So 'n sisteem word later deegliker bespreek.

3. Bruto wins kontrole:

Aangesien bruto wins probleme ondervind word sal dit baat om

---

(9) Daar moet egter op gewys word dat daar ook aandag gegee word aan die ander aspekte soos verkoopsbevordering, prysbepalings, ens.

'n stelsel in te stel waardeur die bruto wins van verkope daagliks gekontroleer word. Aangesien die kosprys in kode op die pryskaartjies verskyn kan dit maklik gedoen word.

Deur doeltreffende voorraadbeheer in hierdie onderneming toe te pas kan beter omset, hoër voorraadomkeersnelheid, bevredigende bruto wins en vervolgens 'n bevredigende netto wins behaal word.

Dit is dus duidelik dat elke aanbeveling tot 'n mate 'n bydrae sal lewer om 'n beter sisteem van voorraadbeheer in die hand te werk.

# HOOFSTUK V

## METODES VAN VOORRAADBEHEER.

Die kleinhandelaar wat wel voorraadbeheer in sy onderneming wil toepas moet noodwendig van een of ander metode of sisteem gebruik maak. So 'n sisteem mag wissel van 'n oppervlakkige visuele waarneming tot die fynste berekenings met behulp van 'n elektroniese rekenaar.

Die aard van die voorraad in die onderneming, die grootte van die onderneming, die houding van die eienaar teenoor voorraadbeheer en talle ander faktore sal bepaal watter tipe voorraadbeheersisteem gebruik sal word. Die keuse lê dus by die kleinhandelaar self watter metode van voorraadbeheer hy gaan toepas.

Voordat 'n voorraadsisteem in werking gestel kan word moet 'n voorafbepaalde voorraadvlak bereken word. Die gewenste of ideale voorraadvlak word weer beïnvloed deur 'n reeks ander faktore, intern sowel as ekstern, soos bv.

- Die verlangde opbrengs op kapitaalinvestering:
  Elke handelaar wil die maksimum opbrengs op kapitaal realiseer, en sodoende die minimum voorraad moontlik wil dra.
- Bruto wins: Die algemene praktyk in die kleinhandel is dat voorraad met 'n hoë voorraadomkeer kleiner bruto wins lewer as die met 'n lae voorraadomkeer. Die rede hiervoor is dat vinnig bewegende voorraad-

lyne oor die algemeen minder riskant is wat verkope betref.

- Beperkte ruimte: Wanneer 'n kleinhandelsonderneming in 'n gebou met beperkte stoorruimte gevestig is sal meer doeltreffende voorraadbeheer 'n vereiste wees omdat daar geen ruimte vir veiligheidsreserwes is nie.
- Afleweringstermyn: 'n Langer afleweringstermyn vereis noodwendig 'n hoër investering in voorraad om hierdie termyn te oorbrug en om nie uit voorraad te raak nie. Die afleweringstermyn hang ook nou saam met die doeltreffendheid of ondoeltreffendheid van die vervoerdiens waarvan die kleinhandelaar gebruik maak.

Nadat 'n verlangde voorraadvlak bereken is moet 'n feitelike sisteem ingestel word wat die noukeurige verloop van voorraadaktiwiteit vaslê. Die aard van die sisteem mag verskil van onderneming of van voorraadlyn tot voorraadlyn maar die hoofdoelwit bly dieselfde.

Die twee bogenoemde elemente nl. die voorafbepaalde voorraadvlak en die aantekening van die voorraadaktiwiteit kan op vier vlakke toegepas word.

1. Totale voorraadbeheer;
2. Departementele beheer;
3. Volgens klassifikasie;
4. Eenheidskontrole.

1. Totale voorraadbeheer word ook monetêre beheer genoem. Dit het ten doel om te verseker dat die totale investering in voorraad binne die perke van die ondernemings se finansiële vermoë bly. Sommige ondernemings gebruik slegs hierdie memetode van beheer. Dit het egter die nadeel dat die swak prestasie van sekere voorraadlyne verskuil kan word deur die buitegewone aktiwiteit van goeie lyne.

Vir die doeleindes van monetêre beheer is voorraadbeweging eenvoudig die totale verkope volgens die kasregister plus die totale kredietverkope volgens fakture. Deur 'n eenvoudige berekening te maak kan die voorraad bepaal word. So 'n berekening word gewoonlik maandeliks gedoen.

Die berekening is as volg:

Voorraad aan die einde van die vorige periode
+ aankope gedurende die periode
- terugsendings gedurende die periode
- verkope gedurende die periode
+ terugontvangstes gedurende die periode
= nuwe voorraadsyfer.

Die belangrikste faktor wat hier in gedagte gehou moet word is dat aankope teen kosprys is en verkope teen verkoopsprys. 'n Rekonsiliasie is dus nodig alvorens werklike afleidings gemaak kan word.

Verder moet daar ook aanpassings gemaak word by die verkope - syfer van breekskade, afslag, afmerk en voorraadonttrekkings vir eie gebruik en winkelgebruik. Daar moet dus noukeurig aantekening van hierdie afwykings gehou word om die korrekte voorraad te kan bereken.

Om op 'n redelike akkurate syfer te kom is dit nodig dat die bruto winsmarge bekend moet wees. Alhoewel akkuraatheid belangrik is moet in gedagte gehou word dat die eindvoorraadsyfer nie 'n absolute syfer is nie, maar 'n teoretiese syfer.

Deur hierdie teoretiese voorraadsyfer elke drie of ses maande met die werklike syfer te vergelyk, kan die verliese aan voorraad bepaal word. Die omvang van hierdie afwykings sal die erns van die probleem bepaal, sowel as die graad van optrede wat nodig is om dit reg te stel.

Die geskatte bruto winsmarge skep probleme omdat 'n wye verskeidenheid van voorraadlyne verkoop word, waarop verskillende bruto marges van toepassing is. 'n Moontlike oplossing is om vir 'n periode van 2 of 3 maande alle aankoopsfakture teen inkoops- en verkoopspryse te bereken. Andersyds kan waar moontlik beide die inkoop- en verkoopsprys op die verkoopsfakture aangebring word en geakkumuleer word om van hierdie gegewens die gerealiseerde bruto marge te bereken. Om dit te kan doen moet die kosprys in kode op die pryskaartjies aangebring word.

Met die bruto winsmarge, uitgedruk as 'n persentasie van verkope, bekend kan die berekening as volg gedoen word:

| | | |
|---|---|---|
| Voorraad soos op 30 Junie | | R120 000 |
| + Aankope vir Julie | | 100 000 |
| | | R220 000 |
| - Verkope vir Julie | R110 000 | |
| - Bruto wins (30%) | 36 666 | R 73 334 |
| Voorraad op 31 Julie | | R146 666 |

Dit is wenslik om te begin met 'n werklike fisiese voorraadopname syfer, terwyl die teoretiese syfer van tyd tot tyd aangepas moet word met die werklike. 'n Afwyking van die teoretiese syfer kan of as gevolg van voorraadverliese, of as gevolg van 'n te lae bruto wins marge wees. Enige afwyking groter as 1% aan beide kante vereis hernieude aandag aan beheermaatreëls.

2. Departementele beheer: Waardasie van voorraad deur middel van die monetêre beheersisteem in belangrike of voorraadgroepe bv. mansafdeling, kinderafdelings, sportafdelings, ens.

3. Voorraadbeheer volgens klassifikasie: Die begrip van monetêre voorraadbeheer word toegepas per voorraadlyn. Om hierdie metode in die praktyk waar daar 'n groot aantal voorraadlyne aangehou word, toe te pas, is egter 'n moeilike taak.

4. Eenheidskontrole: Dit behels die telling en aantekening van voorraad in eenhede. Die praktiese toepaslikheid van eenheidskontrole word bepaal deur die aard en tipe en aantal voorraaditems wat verhandel word.

Die mees akkurate metode is om alle besonderhede te verkry by die punt van verkope. Dit is alleen moontlik wanneer 'n faktuur uitgeskryf word vir elke artikel wat verkoop word. Informasie word dan versamel vanaf die afskrifte van fakture en sistematies in voorraadboeke of voorraadkaart aangeteken. Hierdie metode wat met goeie gevolg in die tekstielhandel gebruik word mag egter ietwat tydrowend wees veral omdat informasie met die hand versamel moet word. Daar is egter moderne kasregisterstelsels wat hierdie informasie elektronies kan versamel en verwerk. Die koste van hierdie apparaat is egter van so 'n aard dat net groot ondernemings daarvan gebruik kan maak.

Hierdie stelsels maak gebruik van elektroniese data verwerking, deur die data direk op pons of magnetiese bande te akkumuleer. Hierdie proses is moontlik deur die inskakeling van dataverwerkings apparaat by die kasregister, of die gebruik van pryskaartjies wat alreeds van die nodige rekenaar informasie voorsien is.

'n Alternatiewe metode om voorraad beweging per eenheid te bepaal is deur gereeld fisiese tellings te neem van voorraad op hande met inagneming van eenhede ingekoop en verkoop gedurende die periodes tussen

die tellings. 'n Eenvoudige berekening word weer eens toegepas om die eenhede wat verkoop is vas te stel:

Aantal eenhede aan begin van periode
+ Eenhede ingekoop gedurende die periode
- Aantal eenhede op hande
= Eenhede verkoop gedurende die periode.

Twee nadele van hierdie metode word onmiddellik opgemerk.

1. Die finale syfer vir verkoopte eenhede dui nie net werklike verkoopte eenhede aan nie, maar sluit ook moontlike verliese in. Hierdie probleem kan wel oorkom word indien verkoops-informasie by die punt van verkope versamel word. Dan word die volgende berekening gebruik:

   Aantal eenhede aan die begin van die periode.
   + Eenhede ingekoop gedurende die periode
   - Eenhede verkoop gedurende die periode (volgens verkoopsfakture)
   = Aantal eenhede op hande
   (Lg. syfer moet ooreenstem met die fisiese voorraad).

2. Die sisteem van voorraadtelling impliseer die gebruik van menslike arbeid en berekeninge. Gereelde voorraadtellings en die korrekte aantekening daarvan, sowel as aankoopsontvangstes is 'n vereiste. In die praktyk word hierdie metode tog suksesvol gebruik deurdat sekere afdelings aan spesifieke personeellede toegesê word.

Die doel van voorraadtelling en die berekening van verkoopte eenhede per periode is nie die doelwit van voorraadbeheer nie; dit is alleenlik die hulpmiddel om ideale voorraadvlakke, bestellingshoeveelhede en bestel tye te bepaal. Die doeltreffendheid van 'n voorraadbeheerstelsel is nie geleë in die sisteem, of die hoeveelheid bestuursinformasie wat beskikbaar gestel word nie, maar in die gebruik van hierdie informasie vir bestuursbesluite tot voordeel van die onderneming.

# HOOFSTUK VI

## DIE ONTVANGS EN HANTERING VAN VOORRAAD EN KONTANT.

### ONTVANGS VAN VOORRAAD.

Kleinhandelaars in die tekstielhandel is hoofsaaklik van die volgende metodes van vervoer afhanklik vir die ontvangs van goedere aangekoop.

1. Spoorweë:
   - 1.1 Goedere
   - 1.2 Snelgoedere
   - 1.3 Passasiers
2. Pos:

Die keuse van watter van hierdie afleweringsmetodes gebruik gemaak gaan word, geskied tydens die plaas van die bestelling en berus op sekere faktore soos spoedvereiste, grootte van bestelling, koste van diens, ens. Die instruksies word tydens die bestelling of die bestelvorm aangeteken sodat die leweransiers sonder twyfel weet watter metode deur die kleinhandelaar verkies word.

Pakkette wat per spoor afgelewer word, word gewoonlik by die stasie afgehaal deur die kleinhandelaar self, 'n private vervoerkontrakteur of 'n kontrakteur in diens van die spoorweë. Pospakkies word deur die kleinhandelaar self by die poskantoor afgehaal.

Wanneer goedere per spoor afgelewer word moet die volgende voorsorgmaatreëls deur die kleinhandelaar getref word nl.

1. Pakkette moet noukeurig teenoor die vragbriewe gekontroleer word sodat sekerheid verkry word dat die regte hoeveelheid pakkette soos deur die leweransier versend, ontvang is.

2. Wanneer 'n pakket of karton beskadig, ingeduik of oop is moet die persoon wat verantwoordelik is vir die afhaal van die pakkette onder geen omstandighede vir ontvangs teken nie. In hierdie geval moet so 'n saak onmiddellik onder die aandag van die spoorwegpolisie gebring word.

Aangesien goedere wat versend word deur leweransiers volgens spoorwegregulasies geskied berus die onus vir skadevergoeding in hierdie geval by die spoorweë self. Die voorwaarde is egter dat sulke beskadigde goedere nie deur die kleinhandelaar in ontvangs geneem word nie. Dit is noodsaaklik dat elke departementele kleinhandelaar wat 'n groot verskeidenheid van produkte koop en verkoop oor 'n sentrale ontvangsafdeling beskik. So 'n lokaal moet net een ingang hê wat ten alle tye gesluit is. Aangesien dit 'n sentrale punt is waar voorraad ontvang, geprysmerk en na afdelings uitgereik word, moet 'n streng mate van sekuriteitsvoorsiening toegepas word. Hierdie lokaal moet ook, indien moontlik, gunstig geleë wees sodat swaar kartonne sonder ongerief afgelaai kan word. Indien 'n ontvangslokaal op 'n verdieping geleë is kan 'n elektriese hyser gebruik word. Die noodsaaklikheid van sekuriteit by die voorraadontvangslokaal word beklemtoon deur die

algemene aanvaarde feit dat die grootste persentasie van voorraad-diefstal deur middel van die "agterdeur" plaasvind.

'n Verantwoordelike persoon moet in beheer staan van die ontvangs-afdeling en so 'n persoon moet oor sekere belangrike eienskappe beskik soos eerlikheid, rekenkundige kennis en akkuraatheid. Hierdie persoon of kosteklerk sal verantwoordelik wees vir die ontvangs van voorrade, die prysrekening en merk van voorraad, die uitreiking van voorraad na die verskillende afdelings asook die voorbereiding van verpakkingsnotas en fakture vir krediteursboekhouding. Die pos van kosteklerk is 'n belangrike administratiewe funksie aangesien 'n gebrek aan goeie kontrole die handelaar in hierdie verband onsaglik skade kan berokken. Hierdie persoon moet deeglik opgelei word om die volgende funksies te kan verrig:

1. Ontvangs:

   By die ontvangs van voorraad moet die kosteklerk deeglik na-gaan of die bestelling korrek is ten opsigte van kwaliteit, groottes, kleure, stylnommers en kwaliteit. Die verpakkings-nota en faktuur moet met mekaar vergelyk word om te verseker dat alle artikels wat gefaktueer is ook ontvang is. Die berekenings van die leweransiers op fakture moet ook deeglik gekontroleer word aangesien foute ook deur leweransiers gemaak word.

   Om die ander aspekte soos hierbo genoem te kan kontroleer

moet die kopers van elke afdeling die kosteklerk voorsien van 'n afskrif van elke bestelling wat deur hulle geplaas word. Hierdie afskrif kan wees in die vorm van die verkoopsverteenwoordigers se bestelvorm maar dit is verkieslik dat die koper self ook tydens aankope 'n bestelling uitmaak. Hierop word die bestelling aangeteken asook instruksies ten opsigte van betalingstermyn, afleweringstyd, afleweringsadres, ens.

Wanneer 'n besending deur die kosteklerk oopgemaak word, word die fisiese voorraad wat ontvang is, gekontroleer teenoor die faktuur. Indien daar enige afwykings of foute is moet dit dadelik aangeteken word en met die leweransier opgeneem word.

Om in staat te wees om in die geval van latere navrae of defekte voorraadartikels te kan terugspoor na leweransiers is dit nodig om een of ander rekord te hou in hierdie verband. 'n Moontlike metode is om 'n rekordboek aan te hou waarin ontvangste numeries aangeteken word. Hierdie boek sal die volgende bevat nl.

1.1 Naam van leweransier;

1.2 Nommer van faktuur;

1.3 Bedrag van faktuur;

1.4 Datum van faktuur.

Elke besending moet dan in numeriese volgorde aangeteken word. Aan die einde van die maand word die boek afgesluit. Die numeriese volgorde, maand en jaar van die aflewering word dan

op die pryskaartjies van elke artikel in die besending aangeteken, bv. 3.7.37. Dit sal beteken dat die betrokke artikel deel is van die besending wat bestaan het uit die sewende (7) pakket van die derde (3) maand van 1973 (73 omgedraai: 37).

Gestel die handelaar het nog een van 'n artikel bv. 'n stel mans mansjetknope in voorraad. Hy wil graag weer sy voorraad aanvul maar daar is geen etiket wat die leweransier se naam aandui nie. Van die pryskaartjie lees hy die inligting nl. 3.7.37. Hierdie inligting dui vir hom aan dat dit deel is van die besending soos afgelewer die derde pakket in Maart 1973. Dit word nageslaan in die voorraadboek en sodoende kan die naam van die leweransier asook die betrokke faktuur opgespoor word.

Hierdie boek kan ook gebruik word vir rekord by krediteurs boekhouding in die geval waar 'n faktuur weggeraak het.

2. Verkoopsprysberekening en Prysmerk:

Dit is baie belangrik dat die kosteklerk altyd op hoogte sal wees van die prysbeleid soos dit geld vir alle tipe ware wat in die saak aangebied word. Die volgende kan van hulp wees om hierdie belangrike berekenings te vergemaklik.

2.1 Die koper of bestuur moet waar moontlik, die kosteklerk voorsien van alle beskikbare katalogusse en prislyste wat deur leweransiers verskaf word.

2.2 'n Breë toeslagbeleid vir verskillende mode-artikels moet tot die kosteklerk se beskikking gestel word bv. mansklerasie 60%, skooldrag 50%, damesrokke 70%, ens.

2.3 Die voorgestelde pryse soos deur die leweransiers op etikette aangebring.

2.4 Die koper kan wanneer hy die monster besigtig en die bestelling plaas, besluit oor die prys waarteen die produk verkoop kan word en hierdie prys op die bestelvorm aanteken.

2.5 Die kosteklerk kan met die aankoper in verbinding tree indien daar onduidelikheid ontstaan.

Om berekenings te bespoedig en foute te voorkom kan so 'n kosteklerk voorsien word van 'n elektroniese rekenaartjie. So 'n rekenaartjie kan teen 'n bedrag van ongeveer R120 aangeskaf word. Een foutiewe berekening by 'n groot besending kan alleen die koste van so 'n rekenaartjie regverdig.

Vir die prysberekening word 'n "voorskoot" aan die verpakkingsnota geheg.(10)

---

(10) Sien figuur 2.

FIGUUR 2.

| | |
|---|---|
| Faktuur: | 4.5.37 |
| K.P.: | N. DE |
| V.P.: | 5.95 |
| Afdeling: | |
| A ..... | |
| B ..... | |
| C ..... | |
| D ..... | |
| E ..... | |

Bo aan die voorskoot word die pakketnommer en datum van faktuur aangeteken soos reeds bespreek. Die kosprys van die artikel word in kode aangeteken en die verkoopsprys word bereken. Verder bevat die voorskoot nog 'n ruimte per afdeling waar die afdeling teken vir ontvangs.

Soms sal dit nodig wees om die prysberekening op die verpakkingsnota te doen bv. wanneer daar 10 artikels is waarvan die prys verskil soos in die geval van kinderdrag waar elke grootte 'n verskillende prys het.

Vanaf hierdie voorskoot word die pryse op die pryskaartjies aangebring. Pryskaartjies wat die mees algemeen in gebruik is by sagteware is speldkaartjies, hangkaartjies en selfplak kaartjies.

Die volgende inligting moet op pryskaartjies aangebring word:

(a) Datum van faktuur;

(b) Eenheidsnommer waar 'n eenheidskontrolestelsel in gebruik is;

(c) Kosprys in kode;

(d) Verkoopsprys;

(e) Grootte in die geval van klaarvervaardigde kledingstukke.

Dit is van groot belang dat elke artikel van 'n afsonderlike pryskaartjie voorsien word.

3. Uitreiking aan afdelings:

Die laaste stap waarvoor die kosteklerk verantwoordelik is, is die uitreiking van voorraad aan die betrokke afdelings. Die besending word aan die afdelingshoof oorhandig saam met die verpakkingsnota. Nadat die afdelingshoof die besending nagegaan het vir die regte kwaliteit en kwantiteit, eenheidsnommer en verkoopsprys word vir ontvangs op die voorskoot geteken by die regte afdeling. Hierdie verpakkingsnota word dan weer aan die kosteklerk oorhandig.

STOORKAMERS.

Voordat daar enigiets verder oor stoorkamers gesê word moet die kleinmandelaar homself die volgende vrae afvra.

1. Is daar in my saak wel 'n behoefte aan 'n stoorkamer;

2. Het ek werklik die hele ruimte wat my stoorkamer beslaan vir stoorruimte nodig.

Dit is so dat verkope op die verkoopsvloer plaasvind en nie in stoorkamers nie. Daarom is dit noodsaaklik om so veel as moontlik voorraad op die vloer aan te bied en die minimum reserwes in stoorkamers te hou. Aangesien die aanbieding van sagteware seisoenaal aangebied word is dit ongelukkig so dat die meeste kleinhandelsake in sagteware wel oor stoorkamers beskik. Voorraad wat gestoor word is gewoonlik wintervoorraad in die somer, somervoorraad in die winter, groot artikels bv. komberse en surplus skooldrag. Behalwe hierdie artikels moet die kleinhandelaar poog om deur middel van goeie voorraadbeheer sy aanbieding so te beplan dat die totale balans van sy voorraad in die winkel self uitgestal word.

Wanneer die kleinhandelaar wel oor stoorruimte beskik moet die volgende wenke in gedagte gehou word:

1. Die uitleg van die stoorkamer moet van dieselfde standaard wees as die res van die saak. Sorg dat personeel nie goedere van hulle plek verwyder en elders neergooi nie en dat leë houers uit die stoorkamer verwyder word. Indien hierdie voorwaardes nie nagevolg word nie kan dit die volgende tot gevolg hê nl:

   (a) Verlies aan produktiwiteit - arbeidstyd gaan verlore wanneer personeel na voorraad soek;

   (b) Verlies aan verkope - wanneer personeel nie sekere artikels kan kry waarna die publiek vra nie.

2. Dit is verkieslik dat die totale stoorruimte bestaan uit een lokaal. Wanneer die stoorruimte bestaan uit talle klein stoorkamertjies is die geleentheid vir diefstal soveel groter. Dit is ook noodsaaklik dat die stoorkamer altyd gesluit sal wees en dat die sleutel deur een verantwoordelike persoon gehou word, verkieslik die kosteklerk. Wanneer personeel voorraad uit die stoor verwyder moet dit geskied onder die toesig van die sleutelhouer of 'n lid van die bestuur.

3. Daar moet genoegsame beligting wees om die hele stoorruimte te verlig.

4. Die stoorkamer moet skoon en sindelik gehou word. Daar moet voorsiening gemaak word teen skade wat deur insekte en muise berokken kan word.

5. Maak sover moontlik gebruik van muurruimte vir rakke. In 'n stoorkamer kan goedere met veiligheid hoog gepak word terwyl dit op die verkoopsvloer nie die geval is nie. Gebruik verstelbare rakke wat volgens behoefte verander kan word. Sorg dat groot en swaar items op die grond naby die deur gehou word.

Verder moet daar in gedagte gehou word dat 'n stoorkamer nie gemaak is om die volgende artikels in te berg nie nl.:

1. Stadig bewegende artikels. Sulke artikels is nie winsgewend nie en die geld wat daarin belê is kan

meer winsgewend elders aangewend word.

2. Gedupliseerde lyne. Dit is lyne wat stadig verkoop omdat die publiek plaasvervangers verkies. Laat sulke lyne heeltemal weg en investeer in die artikels wat in aanvraag is.

3. Vergete lyne. Daar is altyd 'n paar vergete lyne wat êrens in 'n donker hoek geplaas is, gewoonlik omdat dit stadige verkopers is.

AFLEWERING.

Aangesien daar by aflewering ook 'n beweging en hantering van voorraad plaasvind is dit noodsaaklik dat ook hierdie aspek onder deeglike kontrole geplaas word.

Indien die saak oor 'n apparte ontvangsafdeling beskik is dit ook wenslik dat die afsending van afleweringspakkies ook van hierdie punt sal geskied. Kontrole oor aflewering sal dan ook die verantwoordelikheid van die kosteklerk wees. Wanneer verkoopspersoneel artikels verkoop wat afgelewer moet word moet die artikels verpak word en met kleeflint verseël word. Die verkoopsfaktuur word buite op geplak sodat die naam en adres van die klant en die faktuurnommer sigbaar is. Hierdie pakkies word dan op 'n sentrale plek waar dit vir die kosteklerk sigbaar is, geplaas.

Elke afleweringsbode het 'n afleweringsboekie waarin die naam en adres van die klant en die faktuurnommer aangeteken is. Die boekie het ook 'n kolom waar die klant teken vir ontvangs. Alle pakkies wat in die hande van afleweringsbodes is moet dus geseël word en in die afleweringsboekie aangeteken word.

OPSIGDIENS.

Alhoewel opsigdiens in die geval van sagteware 'n baie belangrike metode van verkoopsbevordering is kan dit ook 'n groot euwel wees indien dit nie beheer word deur kontrolemaatreëls nie.

Die volgende sisteem verskaf 'n redelike mate van sekuriteit. Elke afdeling hou sy eie opsigboekie. Die opsigboek lyk basies net soos 'n krediet verkoopsfaktuur en bevat die volgende:

1. Naam en adres van onderneming;
2. Ruimte vir die naam, adres en telefoonnommer van die klant;
3. Ruimte waarin die artikels wat opsig geneem is aangeteken word;
4. Ruimte om aan te teken of die pakkie by die klant afgehaal moet word en of die klant dit self sal terugstuur;
5. Ruimte waar klant teken vir ontvangs;
6. Ruimte waar klant skryf hoeveel artikels hy geneem het en teken in die geval waar 'n bode die pakkie by die klant gaan haal;
7. 'n Nommer soos per boek in numeriese volgorde.

Die opsigboek bevat drie afskrifte waarvan een by die opsigpakkie aan

die klant oorhandig word en twee bly in die boek. Waar 'n klant instruksies gegee het dat die pakkie afgehaal moet word, word die tweede afskrif saam met die bode gestuur. Hierdie besonderhede word ook in die afleweringsboek aangeteken.

Indien al die artikels soos per die opsigstrokie terug ontvang word, word dit op die afskrif in die opsigboek as terug aangeteken en twee verkoopsassistente moet daarby teken. Wanneer 'n klant van die artikels geneem het word die wat terugontvang is doodgetrek terwyl 'n kring om die artikels getrek word wat die klant geneem het. Hierdie artikels word dan op 'n kontant of krediet faktuur gefaktueer. Hier word kruiskontrole toegepas,(11) d.w.s. die faktuur se nommer word op die opsigstrokie aangeteken en die opsigstrokie se nommer word op die faktuur aangeteken. 'n Afskrif van die opsigstrokie word aan die afskrif van die faktuur vasgespeld sodat dit saam met die faktuur geliasseer word vir latere naslaandoeleindes in die geval van navrae deur die klant.

FIGUUR 3.

| Kontant | | |
|---|---|---|
| 1 | Hemp | R4,95 |
| | | 2468 |

| Opsig | | |
|---|---|---|
| ~~1~~ | ~~Broek~~ | ~~R12,95~~ |
| 1 | Hemp | 4,95 |
| | | 4324 |

(11) Sien figuur 3.

Volgens die voorbeeld het die klant 1 broek en 1 hemp opsig geneem en hy het toe die hemp gekoop en die broek terug besorg.

Die volgende dag gaan die administrasie die verkoopsfakture deur en maak 'n lys van al die opsigtransaksies soos op die fakture aangeteken bv.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Opsig | 4324 | Kontant | 2468 | R4,95 |
| Opsig | 4325 | Debiet | 3246 | R12,95 |

Hierdie lys moet aan die bestuurder besorg word wat dan self elke opsigboek fisies kontroleer en die opsigtransaksie as afgehandel aanteken indien hy dit in orde vind. Die artikels en bedrag soos op die opsigstrokie aangeteken moet ooreenstem met die op die faktuur, behalwe in die geval waar diskonto vir kontant gegee is.

BESTELBOEK.

Alhoewel baie kleinhandelaars die getroue gebruik van 'n eie bestelvorm by elke bestelling as tydrowend mag beskou het dit tog baie waarde vir voorraadbeheer.

Omdat die hele proses van handel dryf begin by die koop van voorrade van leweransiers is dit tog belangrik dat die plasing van bestellings by verkoopsverteenwoordigers tog op 'n formele basis moet geskied. Wanneer verkoopsverteenwoordigers self bestellings uitmaak op voorlopige bestelvorms of in aantekeningboeke, lewer dit geleentheid vir ongeruimdhede. Foute sowel as ongeruimthede kan maklik plaasvind

by die oorskryf van so 'n bestelling. Wanneer die koper die finale bevestiging van die bestelling ontvang kan hy nie meer onthou presies wat bestel is nie. Indien daar dan foute is sal dit so gelaat word.

'n Goeie sisteem is om aan elke afdeling 'n bestelboek beskikbaar te stel wat bestelvorms in drievoud bevat.(12) Wanneer 'n koper 'n bestelling by 'n leweransier plaas word 'n bestelling deur homself in drievoud uitgemaak. Die verkoopsverteenwoordiger kan dan hierdie bestelling gebruik of ook sy eie uitmaak. Die bestelling word dus in die koper se handskrif uitgemaak, besonderhede van die artikels bv. name, styl en kleure kan dan aangeteken word terwyl die leweransier se bestelvorm net styl en kleurnommer gebruik. Indien die koper net staatmaak op die bestelvorm van die leweransiers sal hy later oor 'n klomp nommers beskik maar sal op die manier nie presies die samestelling van sy voorraad kan bepaal ten opsigte van aspekte soos materiaal, style, patrone en kleure nie.

Wanneer 'n bestelling in die bestelboek in drievoud voltooi word kry die leweransier 'n afskrif indien hy dit verkies, een afskrif hou die koper vir sy eie informasie en die derde afskrif word aan die ontvangsafdeling gestuur waar dit geliaseer word, alfabeties volgens die naam van die leweransier. Wanneer die bevestiging van die bestelling van die leweransier ontvang word kan nagegaan word of dit ooreenstem met die werklike bestelling wat geplaas is. Indien daar enige afwykings is moet dit dadelik opgevolg en reggestel word. Sodoende kan foute teen 'n geringe koste reggestel word voordat die voorraad vervaardig of afgelewer word. Die bestelvorm dien verder ook as belangrike

(12) Sien aanhangsel 4.

bron van inligting by die opstel van 'n aankoopbeheersisteem.

KASREGISTER.

Indien daar 'n goeie voorraadbeheersisteem bestaan terwyl kontant swak hanteer word kan dit ook nog 'n nadelige uitwerking op die eindresultate hê. Om ongeruimdhede by die hantering van kontant te verseker is dit noodsaaklik om oor 'n kontantregister te beskik wat die bedrag van aankope so aandui dat dit beide vir die klant en die verkoopsassistent sigbaar is. Kasregisters moet so geplaas word dat dit maklik sigbaar is vir toesighoudende personeel sowel as vir die klant.

Dit is ook goeie beleid om vir elke kontanttransaksie 'n verkoopsfaktuur uit te maak in tweevoud. Een afskrif ontvang die klant en die tweede afskrif gaan na die administrasie. Verder slaan die kasregister nog 'n lesing uit op die kasregisterrol. Kontrole word dus in drievoud oor die kontant gehou. Aan die einde van die dag is daar drie syfers wat moet balanseer nl.:

1. Die kontant ontvang;
2. Die verkoopsstrokies of -fakture;
3. Die lesing soos op die kasregisterrol.

Verdere aspekte wat genoem kan word is dat elke kasregister daagliks begin met 'n kleingeldbalans van ongeveer R10,00. Hierdie bedrag word aan die einde van die dag van die werklike kontant afgetrek. Dit is ook voordelig om artikels met ongelyke pryse te merk in plaas

van ronde syfers. Dit dwing die assistent om die bedrag te lui op die kasregister om die klant se kleingeld te kan uitkeer, al is die kleingeld ook net 1c. Indien 'n artikel teen 'n ronde bedrag bv. R5,oo verkoop word en die klant die regte bedrag oorhandig skep dit die geleentheid vir die oneerlike verkoopspersoneellid om die transaksie nie aan te teken nie en die geld te hou.

VOORRAADOPNAME.

Indien 'n saak nie 'n noukeurige sisteem van voorraadopname toepas nie kan dit lei tot foutiewe voorraadopname en gevolglik foutiewe resultate. Die volgende metode van voorraadopname word algemeen gebruik en lewer goeie resultate.

Eerstens word daar 'n voorraadopnameplan opgestel. Voorraad word per afdeling opgeneem op voorraadkaarte volgens kosprys en verkoopsprys en volgens eenhede. Elke afdeling se rakke word stelselmatig genommer van 'n kant af. 'n Voorraadkaart word uitgemaak vir elke rak, laai of wat die aard van die indeling mag wees. Elke indeling moet genommer wees en hierdie nommer moet ook op die voorraadkaart verskyn wat in die betrokke indeling geplaas word.

Wanneer elke rak of indeling 'n nommer en 'n kaart het kan daar begin word met die neem van voorraad. Ten einde die berekening van voorraad te bespoedig en die korrektheid daarvan te verseker, is dit uiters noodsaaklik dat voorraadkaarte korrek en duidelik met ink ingevul word. By die invul van voorraadkaarte is die volgende

vereistes noodsaaklik.

1. Afdeling:

Die betrokke afdeling word bo-aan elke kaart aangedui deur die toepaslike afdelingsletter bv. A,B,C, ens. Let asseblief daarop dat slegs goedere van een en dieselfde afdeling op 'n kaart geskryf word.

2. Nommer van kaarte:

Kaarte word genommer volgens die rakke en die betrokke afdelings. Waar een kaart ontoereikend vir die voorraad in die afdeling is, moet spesiale aandag aan die nommers van hierdie kaarte gegee word.

Waar verskeie kaarte dieselfde nommer dra word hulle alfabeties van mekaar onderskei. Gestel dat die nommer van die rak 10 is en dat 3 kaarte nodig is om die voorraad in hierdie indeling op te neem, dan sal die kaarte genommer word: 10(a), 10(b) en 10(c).

3. Eenheidskontrolenommers:

Eenheidskontrolenommers moet in die betrokke kolom ingevul word by die afdelings wat oor eenheidskontrole beskik.

4. Kosprys:

Kosprys word aangeteken in kode sowel as syfers. Die kosprys

en die hoeveelheid moet altyd dieselfde wees. Waar 'n kosprys per eenheid van tien aangegee word moet die hoeveelheid wat daaronder aangedui word, ook eenhede van tien verteenwoordig en waar kosprys per gram of kilogram aangedui word moet die hoeveelheid ook in gram of kilogram gegee word.

5. Verkoopsprys:

Verkoopspryse van voorraad moet ook op die kaarte ingevul word. Maak in die geval ook seker dat die verkoopsprys en die hoeveelheid altyd in dieselfde eenheid is.

Behalwe die neem van voorraad in die rakke moet die volgende stappe ook geneem word.

1. 'n Kaart moet vir elke opsigboek, weglê-boek of K.B.A. boeke uitgemaak word. Kontroleer alle terugsendingsboeke en neem alle voorraad wat voor voorraadopname aan leweransiers teruggestuur is vir vervanging, maar met voorraadopname nog uitstaande is, op;

2. Artikels soos manspakke, sportbaadjies, rokke en jasse asook items wat vinnig verkoop kan gerieflikerwys gelaat word vir die laaste twee dae;

3. Voorraad ontvang maar nog nie uitgepak nie. Voorraad

ontvang en waarvan die fakture ook ontvang is, maar wat nie betyds oopgemaak en gemerk kan word nie, word vanaf die fakture op voorraadkaarte ingeskryf. Die volgende informasie moet op die voorraadkaarte verskyn:

3.1 Naam van leweransier;

3.2 Die faktuurnommer en datum;

3.3 Die afdeling waarop dit betrekking het;

3.4 Die totaal van die faktuur plus spoorvrag. Daar moet verder ook seker gemaak word dat die hoeveelheid kartonne wat betrekking het op die faktuur op die betrokke faktuur afgemerk word. Heg fakture aan die kaart ter insae deur die persoon wat die kaarte trek en merk die faktuur "IN VOORRAAD GENEEM".

4. Van voorraad wat ontvang is, maar waarvan die fakture nog nie ontvang is nie, word 'n lys uitgemaak wat die volgende informasie bevat:

4.1 Goedereontvangsboek-nommer en -datum;

4.2 Naam van fabrikant;

4.3 Hoeveelheid pakkette.

5. Voorraad in transito en voorraad ontvang na voorraadopname. Laat die goedereontvangsboek[13] verwysing weer by 1 begin vanaf die dag onmiddellik na voorraad-

---

(13) Soos beskryf op p. 43

opname en begin dan terselfdertyd op nuwe velle in die Goedereontvangsboek.

Sodoende sal goedere wat na voorraadopname ontvang word maklik onderskei kan word van goedere wat tot en met voorraadopname ontvang is. Hierdie kartonne word toegehou en buite op word groot geskryf:
"NIE IN VOORRAAD GENEEM NIE."

Daar moet verder met leweransiers gereël word dat goedere wat bestel is vir aflewering in die maande na voorraadopname nie voor die tyd afgelewer word nie.

6. Kaarte moet uitgemaak word vir elke vertoonvenster asook vir binnewinkelse uitstallings.

Die voorraadkaarte(14) moet verder ook 'n kolom bevat waarop verkope wat tydens voorraadopname verkoop word in rooi afgemerk word. Opsiggoedere kan in potlood afgemerk word sodat die merk indien dit terugkom uitgevee word. Indien die opsiggoedere wel geneem word moet die merk in rooi oorgemerk word. Verkoopspersoneel moet probeer om opsiggoedere in die laaste week op 'n subtiele manier te probeer vermy.

---

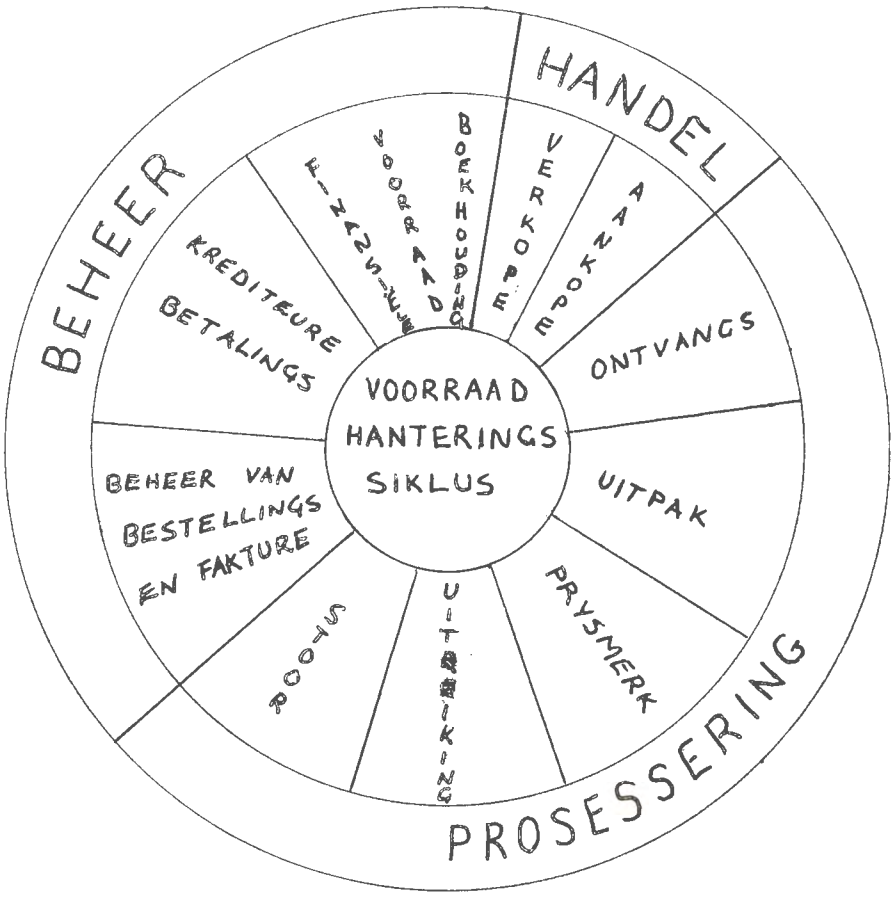
(14) Sien Aanhangsel 5 vir voorbeeld van 'n voorraadkaart.

Wanneer alle voorraad op die finale dag van voorraadopname opgeskryf is, is dit verkieslik dat die kaarte getrek word deur die ouditeure of direkteure. Hierdie verantwoordelike persone maak terselfdertyd steekproefopnames van sekere rakke en eenhede.

Die hantering van voorraad kan as volg skematies voorgestel word.

Figuur 4.

Voorraadhanteringsiklus.



# HOOFSTUK VII.

## BRUTO WINSKONTROLE:

Bruto wins is die verskil tussen die totale verkope vir 'n periode minus die koste van verkope vir dieselfde periode. Bruto wins word vir vergelykende doeleindes uitgedruk as persentasie van verkope d.w.s

Bruto wins = Verkope - koste van verkope

$$\text{Bruto winspersentasie} = \frac{\text{Bruto wins} \times 100}{\text{Verkope}}$$

Alhoewel enige saak se bruto wins bekend gestel word in sy handelsrekening wanneer die finansiële state opgestel word aan die einde van die finansiële jaar, is so 'n bekendstelling te laat om korrektiewe stappe te neem indien die bruto wins onbevredigend is.

Terwyl dit uiters moeilik is om bruto wins maandeliks haarfyn te beheer is daar tog 'n paar hulpmiddels of sisteme wat van hulp kan wees in hierdie verband. Die volgende berekenings kan op 'n maandelikse basis gemaak word om bruto wins te bereken.

1. Die eenheids-voorraadbeheermetode:

   Die mees eenvoudige metode vir bruto winsbeheer is die eenheidsvoorraadbeheer metode. 'n Kaartjie word aan elke artikel geheg wat die kosprys in kode aandui. By verkope word die kosprys en die verkoopsprys op die faktuur aangeteken.

Na 'n maand word die verkope gekontroleer teenoor die voorraad. Indien van die artikels vermis word, word dit by koste van verkope getel. Die bruto wins vir die maand word so bereken:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Verkope vir die maand | | | R4 000 |
| MIN | Kosprys | R2 800 | |
| | Voorraad verliese | 200 | |
| Koste van verkope | | | R3 000 |
| | Bruto wins | | R1 000 |
| Bruto wins persentasie | $\frac{1\ 000}{4\ 000} \times 100$ | | = 25% |

Voordele:

Die verliese aan diefstal word by hierdie berekening ingebring.

Nadele:

Hierdie metode kan alleen by groot en duur artikels bv. meubels of juweliersware gebruik word waarvan die kosprys konstant is.

2. Die kosprys metode:

Die volgende metode is die berekening van voorraad teen kosprys. Hierdie metode word hoofsaaklik by voorraad gebruik wat 'n vinnige omkeersnelheid het bv. kruideniersware. Die metode kan geïllustreer word deur die volgende berekening:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Verkope vir die maand | | | | R6 000 |
| MIN | Beginvoorraad | K.P. | R3 000 | |
| | Aankope | K.P. | 5 250 | |
| Koste van verkope | | | R8 250 | |
| MIN | Eindvoorraad | K.P. | 3 390 | |
| | | | | R4 860 |
| | Bruto wins | | | R1 140 |
| Bruto wins persentasie | $\frac{1\ 140}{6\ 000} \times 100$ | | | = 19% |

Hierdie metode het die volgende nadele:

2.1 Ou fakture moet nageslaan word om die kosprys van voorraad te bereken;

2.2 Die verskil tussen die teoretiese bruto wins en die werklike bruto wins hang af van voorraadverliese. Hierdie metode dui dus nie voorraadverliese aan nie.

3. Die verkoopsprys metode:

Hierdie metode word gewoonlik toegepas waar 'n groot verskeidenheid van voorraad aangehou word. Die verkoopsprysmetode het drie belangrike voordele nl.

3.1 Dit dui aan die hoë en lae winsgrenslyne wanneer die fakture teen kosprys en verkoopsprys bereken word;

3.2 Dit gee 'n goeie indikasie van die intensiteit van die voorraadverlies probleem. Dit is voorraadverliese wat nie aangeteken word as breekskade, afslag, ensovoorts nie.

3.3 Dit stel jou in staat om 'n bruto wins te bereken sonder om voorraad te neem.

Nadeel:

Die verkoopsprysmetode is nie honderd persent akkuraat nie aangesien 'n gemiddelde bruto wins gebruik word in die berekening. Daar word dan teruggewerk om die koste van voorraad te bereken wat uit die aard van die saak nie die werklike kosprys is nie.

Die berekening word begin deur die gemiddelde bruto wins te bereken. Om dit te kan doen moet aankoopsfakture teen kosprys en verkoopsprys vir 'n periode bereken word om 'n gemiddelde bruto wins te bepaal.

| | KP | VP | B.W. | B.W. % |
|---|---|---|---|---|
| September | 30 000 | 36 000 | 6 000 | 16% |
| Oktober | 20 040 | 24 000 | 3 960 | 16,5% |
| November | 25 350 | 30 000 | 4 650 | 15,5% |

$$\text{Gemiddelde bruto wins} = \frac{16 + 16{,}5 + 15{,}5}{3}$$

$$= 16\%$$

'n Gemiddelde bruto wins van 16% is bereken volgens die aankoopsfakture vir die maande September, Oktober en November. Dit dui aan dat volgens die toeslagbeleid 'n gemiddelde bruto wins van 16% gerealiseer behoort te word.

Om die werklike bruto wins te toets moet voorraad teen verkoopsprys geneem word. Die toets word gemaak deur middel van die volgende berekening:

Voorraad aan die einde van die vorige periode teen VP
+ Aankope gedurende die periode teen VP
- Verkope gedurende die periode teen VP
= Nuwe voorraadsyfer.

Wanneer fisies voorraad geneem word moet dit ooreenstem met hierdie syfer. Indien voorraad minder is weerspieël dit krimping. Hierdie formule is egter nie so eenvoudig in die praktyk nie. Voorsiening moet gemaak word vir afslag, afskrywings, breekskade, ensovoorts.

| | | Kosprys | Verkoopprys | Bruto wins |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Beginvoorraad | 2 000 | 2 400 | 400 |
| 2. | Aankope - terugsendings | 20 000 | 24 000 | 4 000 |
| 3. | Totale teoretiese voorraad voor verkope | 22 000 | 26 400 | 4 400 |
| 4. | Verkope | | 10 200 | |
| 5. | Afslag, skade, ensovoorts | | 2 000 | |
| | | | 12 200 | |
| 6. | Eindvoorraad (26 400 - 12 200) | | 14 200 | |
| 7. | K.P. van eindvoorraad: | | | |
| | 100% = 14 200 | | | |
| | 84% = 11 928 (16% B.W.) | | 11 928 | |

| | |
|---|---|
| Gestel fisiese voorraad teen verkoopsprys | = 13 900 |
| d.w.s. fisiese voorraad teen kosprys | = 11 760 |
| Voorraadkrimping teen kosprys | = 11 928 - 11 760 |
| | = 168 |

Die intensiteit van laasgenoemde afwykings sal bepaal watter optrede deur die bestuur gevolg sal word.

Indien die voordele en nadele van die bogenoemde sisteme in oënskou geneem word kan die volgende sisteem wat hieruit voortvloei met sukses by sagteware ingestel word.

Alle voorraadartikels word teen verkoopsprys en kosprys in kode gemerk. Wanneer verkope plaasvind word elke artikel se kosprys in kode op die verkoopsfaktuur aangeteken. Hierdie kodesyfers word aan die einde van die dag of die volgende oggend omgewerk in syfers. Dit kan of deur die verkoopspersoneel self, of deur die administratiewe afdeling gedoen word.

Vir beoordelingsdoeleindes word 'n gemiddelde bruto winspersentasie per afdeling bereken. Dit word weereens gedoen deur aankoopsfakture vir 'n periode teen KP en VP te bereken.

Die administratiewe afdeling verwerk elke dag die verkoopsfakture en stel 'n verkoopsjoernaal op.(15) Sodoende word die werklike bruto wins van verkope daagliks en maandelik verge-

(15) Sien aanhangsel 6.

lyk teenoor die gemiddelde teoretiese bruto wins.

Indien daar noemenswaardige afwykings voorkom moet daar 'n verduideliking voor wees bv. uitverkoping, afskrywing, ensovoorts. Die voordeel van die sisteem is dat afwykings daagliks waargeneem en opgespoor kan word.

Die enigste nadeel van hierdie sisteem is dat die bruto wins wat so bereken word alleenlik bruto wins van verkope is en voorraadverliese word dus nie aangedui nie.

Indien die bruto wins soos per die handelsrekening enigsens afwyk van die gemiddelde bruto wins van verkope vir die jaar, beteken dit dat daar wel voorraadverliese voorkom. Nou kan periodieke toetse gemaak word deur 'n gereelde handelsrekening op te stel. Hoe gereeld hierdie toetse gemaak sal word sal afhang van die itensiteit van die probleem.

# HOOFSTUK VIII

## 'N EENHEIDSKONTROLESISTEEM VIR 'N DEPARTEMENTELE WINKEL (Sagteware)

Alhoewel eenheidsbeplanning in die kleinhandel baie vorms kan aanneem word hier 'n sisteem bespreek wat meer volledig is en wat volgens die skrywer se mening die meeste inligting verskaf vir besluitneming tydens aankoopsbeplanning.

Die stelsel is gebaseer op die versameling van verkoopsstatistiek by elke punt van verkope op 'n eenheidsbasis. Tydens die verkoopshandeling word die klassifikasienommer van elke artikel wat verkoop word op die faktuur aangeteken. Hierdie statistiek word dan verder deur die administratiewe afdeling verwerk. Hierdie stelsel het die volgende vernaamste voordele:

1. Dit is die vernaamste hulpmiddel by die berekening van aankoopskwotas. Terwyl 'n monetêre aankoopsbegroting alomvattend is en nie van hulp is by die kwantiteitskeuse van indiwiduele artikels nie, gee die eenheidsinformasie inligting van eenhede ten opsigte van vorige verkope, afgebreek in maande asook huidige voorraadbalanse. Dit maak dit vir die koper makliker om by benadering te kan bepaal wat die toekomstige vraag na 'n betrokke artikel gaan wees. Hierdie sisteem is veral van groot hulp by die groter departementele saak waar dit uiteraard onmoontlik vir die eienaar of bestuurder is om persoonlik betrokke te wees by die aankope en waar hy staat moet maak op die kundigheid van afdelingshoofde. Dit is dan die verantwoordelikheid van die bestuurder of eienaar om die nodige inligting

aan die betrokke kopers te verskaf om die regte besluite te kan neem. Om hierdie stellings verder te illustreer kan as voorbeeld genoem word dat wanneer die mansafdeling se koper besluit hoeveel pakke klere hy vir die volgende winterseisoen moet koop sal dit vir hom meer van nut wees om te weet hoeveel pakke by die vorige winter verkoop het as om te weet dat sy aankoopsbegroting vir die afdeling R30 000 vir die winterseisoen beloop.

2. Die eenheidsinligting van verkope kan verder gebruik word vir die berekening van minimum en standaard voorraad van basiese artikels wat nie op 'n seisoenbasis aangekoop word nie bv. onderklere, sakdoeke, ensovoorts.

3. Omdat eenheidsinligting verkoopsstatistiek verskaf op 'n maandelikse basis kan stil periodes vir sekere artikels maklik geïdentifiseer word. Sodoende kan voorraadhoogte hierby aangepas word en dit verskaf ook inligting met betrekking tot stadigbewegende lyne. Korrektiewe stappe soos bv. die kansellasie van bestellings of promosionele aanbiedings kan geneem word wanneer die nodige inligting wel beskikbaar is.

4. Die eenheidskontrolesisteem is 'n belangrike hulpmiddel om voorraadkrimping te bekamp. Deur periodiek die fisiese voorraad te rekonsilieer met die teoretiese voorraad op 'n eenheidsbasis is dit moontlik om vas te stel presies watter artikels vermis word. So 'n kontrole plaas die afdelingshoof

in 'n streng verantwoordelikheidsposisie aangesien die bestuur maklik op die wyse steekproewe van voorraaditems kan neem.

5. Daaglikse, weeklikse en maandelikse eenheidsinformasie word beskikbaar gestel ten opsigte van voorraadbalanse. Hierdie inligting stel die bestuurder verder in staat om sonder voorraadopname 'n beraming van sy voorraad te kan maak.

6. Aangesien arbeidsomset volgens skrywer se eie ondervinding redelik hoog is en dit dikwels nodig is om personeel wat verantwoordelik is vir aankope te vervang, verskaf die sisteem belangrike inligting aan die nuwe koper om sy voete te vind.

1. <u>Die werking en implementering van 'n eenheidskontrolesisteem:</u>

Om die werking en implementering van eenheidskontrolesisteem te illustreer word die volgende hoofpunte bespreek.

1.1 Klassifikasie

1.2 Ontvangs van voorraad

1.3 Verkope

1.4 Verwerking van statistiek.

1.1 <u>Klassifikasie:</u>

Die totale voorraad van elke departement waar so 'n sisteem ingestel word, word geklassifiseer en 'n numeriese kodelys word

opgestel.[16] Hierdie kodelys moet voorsien word aan die administratiewe afdeling, die ontvangsafdeling en aan die betrokke verkoopsafdelings. Die administratiewe afdeling gebruik die lys by die verwerking van die informasie; die ontvangsafdeling moet die voorraad volgens eenhede inneem en die afdelings gebruik dit as handleiding by die koop en verkoop van voorraad.

Die volgende faktore kan by klassifikasie in ag geneem word:

(i) Benaming of doel bv. manspak of damesrok;

(ii) Styl of snit bv. oortrek of oopknoop-sporthemde;

(iii) Volgens die materiaal waarvan dit vervaardig is bv. wol, trevira, ensovoorts.

(iv) Die kleur en of dit effe, bont, geruit of gestreep is;

(v) Die grootte of wydte waar dit betrekking het bv. reiskoffers en lakens;

(vi) Volgens prysgroepe. Hierdie tipe klassifikasie word veral by damesrokke gebruik.

Verder is dit noodsaaklik dat so 'n klassifikasie aan sekere basiese vereistes moet voldoen nl.:

(i) Die indelings moet van wesentlike belang wees by die aan-aankoopsfunksie;

(ii) Die klassifikasie moet prakties bruikbaar wees.

---

(16) 'n Voorbeeld van 'n indeling wat by mans, dames en kinderdrag gebruik kan word kan gevind word in aanhangsel 7.

Indien eenhede opgedeel word om selfs artikels in groottes te verdeel kan die sisteem te lomp word. Waar so 'n indeling wel gebruik kan word is wanneer 'n spesialiteitswinkel net 'n paar lyne in sy saak volgens eenhede verdeel;

(iii) Die statistiek wat versamel word moet deurlopend wees en van jaar tot jaar dieselfde betekenis hê.

1.2 Ontvangs van voorraad:

Voordat so 'n sisteem toegepas kan word moet 'n beginvoorraad volgens die eenheidsisteem bepaal word. Wanneer 'n klassifikasielys opgestel is moet daar fisies voorraad geneem word volgens hierdie klassifikasie.

Wanneer voorraad ontvang word is dit die persoon in beheer van ontvangs se plig om elke artikel volgens die kodelys te identifiseer en van 'n eenheidsnommer te voorsien. Hierdie goedere word dan volgens eenhede op 'n maandelikse voorraadlys(17) ingeneem. Die artikels word tesame met die prys van 'n eenheidsnommer op die pryskaartjie voorsien.

1.3 Verkope:

Wanneer 'n verkoopsassistent 'n artikel verkoop, word die eenheidsnommer op die pryskaartjie nageslaan en op die verkoopsfaktuur aangebring.

---

(17) Sien aanhangsel 8.

Figuur 5.

Aantekening van eenheidskontrolenommers op verkoopsfakture.

| Kontant | | | |
|---|---|---|---|
| F23 | 1 Rok | 19 | 95 |
| F30 | 1 Aandrok | 34 | 95 |

Hierdie metode is egter alleen moontlik indien daar vir beide kontant en krediettransaksies fakture uitgemaak word. Indien daar nie kontantfakture uitgemaak word nie sal kasregisters wat addisionele sleutels vir kodefisering het aangeskaf moet word.

1.4 Verwerking van statistiek:

Die verwerking van die eenheidsinligting wat by die punt van verkope versamel word is 'n funksie wat uitsluitlik deur die administratiewe afdeling verrig word.

Die vorige dag se fakture word daagliks vanaf die verkoopsfakture op 'n maandlys afgemerk.(18) Daar bestaan ook elektroniese (EDP) kasregisterstelsel wat die inligting versamel en ook verwerk.

Aan die einde van die maand word aankope en verkope op 'n

---

(18) Sien aanhangsel 9.

meesterskontrolelys oorgedra en sodoende word die voorraad-balanse verkry.[19] Terugsendings word onder verkope in rooi aangetoon.

2. VOORBEREIDING BY DIE INSTEL VAN 'N EENHEIDSKONTROLESISTEEM.

Tydens die instel van 'n eenheidskontrolesisteem is daar 'n paar basiese stappe wat gevolg moet word:

2.1 'n Verantwoordelike persoon moet aangewys word wat in beheer sal wees vir die oorskakeling indien die eienaar of bestuurder nie self hierdie funksie gaan verrig nie.

2.2 Die instel van so 'n sisteem behoort op 'n beperkte skaal aangepak word en dit kan geleidelik uitgebrei word. Gebruik enkele afdelings om die sisteem te begin.

2.3 Die derde stap is om voorraad te klassifiseer en 'n kodelys op te stel. Hierdie aspek is reeds bespreek.[20]

2.4 Hersien interne sisteme, prosedures, toerusting en vorms en bepaal hoe die sisteem by hierdie aspekte aanpas. Kyk na die volgende en besluit hoe dit gaan aanpas of verander:

2.4.1 Bestellingsvorms:

Is daar plek waar die kodenommers ingevul kan word tydens aankope.

Is daar genoeg afskrifte sodat een aan die ontvangs-

---

(19) Sien aanhangsel 10.

(20) Sien p. 72.

afdeling oorhandig kan word.

Daar moet 'n liaseerstelsel vir die bestellings wees.

2.4.2 Pryskaartjies en merktoerusting - sal die bestaande toerusting aanpas by die sisteem?

2.4.3 Indien daar nie fakture by kontanttransaksies uitgemaak word nie, kan die bestaande kasregister 'n kodifikasie doen?

2.5 Begin om die kodifikasie op bestelvorms, pryskaartjies en fakture te gebruik. Die sisteem se waarde sal gemeet kan word wanneer statistiek vir ten minste twee aaneenlopende seisoene versamel is.

2.6 Begin om opleiding aan personeel te voorsien sodat hulle die werking van die sisteem ken wanneer dit in werking gestel word.

3. VOORRAAD OP BESTELLING EN REEDS GELEWER.

Omdat daar by hierdie stelsel artikels wat onder dieselfde klassifikasienommer sorteer van verskillende leweransiers aangekoop word is dit nodig om 'n opsomming te maak van aankope en aflewerings volgens eenheidsnommer.(21)

Alle aankope word vanaf die bestelboek op 'n aankoopsmemorandum opgesom.(21) Wanneer die voorraad afgelewer word, word die

---

(21) Sien aanhangsel 11.

inligting by die ruimte vir aflewerings ingeskryf. Sodoende kan die koper ter enige tyd naslaan hoeveel artikels van 'n sekere eenheidsnommer op bestelling is en hoeveel reeds afgelewer is. Hierdie aankoopsmemorandum bevat verder ook die volgende inligting ten opsigte van voorraad op bestelling.

3.1 Bestelnommer van bestelling;

3.2 Beskrywing van artikel;

3.3 Datum van aflewering;

3.4 Leweransier van wie dit aangekoop is;

3.5 Groottes.

4. BEPLANNINGSPERIODES.

Aangesien sagteware as gevolg van die lang afleweringstermyn lank voor die afleweringsdatum bestel moet word is dit belangrik om beplanningsperiodes te bepaal. By die bepaling van beplanningsperiodes is die volgende oorwegings van belang:

4.1 Seisoenale verkoopstendense: Daar is veral twee seisoene wat van belang is by die aanbieding van sagteware nl. somer en winter. Bestellings moet so geplaas word dat somervoorraad vanaf Augustus tot November ontvang word en wintervoorraad vanaf Maart tot Junie.

4.2 Tye wanneer leweransiers nuwe reekse aanbied. Die vernaamste periodes is hier weereens gebaseer op die somer- en winterseisoen. Somerreekse word gewoonlik aangebied gedurende Maart/April vir aflewering Augustus/September en winterreekse word

aangebied gedurende Augustus vir aflewering Maart/April.

4.3 Afleweringstye benodig deur fabrieke. Sommige fabrieke se afleweringS word gebaseer op sekere afleweringstye bv. ses weke vanaf bestelling.

4.4 Eweredige verspreiding van beplanningswerk. Moet beplannings-periodes so bepaal dat besige tye soos bv. Desember uitgeskakel word.

By die bepaling van beplanningsperiodes kan die voorraadsame-stelling verdeel word in die volgende breë groepe.

1. Nie-seisoengoedere met eweredige verkope en aanbiedings deur fabrieke oor die hele jaar;
2. Nie-seisoengoedere met verkope en aanbiedings oor die hele jaar maar nie eweredig nie;
3. Somerseisoengoedere;
4. Winterseisoengoedere;
5. Kersseisoengoedere;
6. Invoergoedere;
7. Skooldrag.

5. <u>BEREKENING VAN AANKOOPSKWOTA.</u>

Tydens die beplanningsperiode word aankoopskwotas vir elke eenheidsverdeling bereken. Die berekening word gebaseer op die vorige jaar se verkope plus 'n geskatte groei bv. 10%.

Die kundigheid van die koper speel 'n groot rol omdat die groei bepaal word deur 'n verskeidenheid faktore waarvan modeveranderings die vernaamste is. Dit gebeur dikwels dat daar begroot moet word vir 'n afname in die aanvraag. By die berekening van aankoopskwotas kan die volgende instrumente gebruik word:

5.1 Meesterkontrolelyste;

5.2 Voorraadopname ontleding: Voorraad word tydens die beplanningsperiode op 'n eenheidsbasis geneem volgens make, style, kwaliteitsnommers, kleure, prysgroepe, ensovoorts.

5.3 Uitstaande bestellings ontleding: (Aankoopsmemorandum).

5.4 Kwota boeke.

# HOOFSTUK IX.

## MONETÊRE AANKOOPSBEHEER DEUR MIDDEL VAN OMSET EN AANKOOPSBEGROTINGS.

Terwyl die voordele van eenheidskontrole in die vorige hoofstuk beklemtoon is, is dit tog noodsaaklik vir bestuur om monetêre beheer toe te pas. Monetêre voorraadbeheer neem gewoonlik die vorm van 'n omset en aankoopsbegroting aan. Deur middel van 'n omsetbegroting word 'n skatting van die volgende finansiële jaar se verkope gemaak en dit is gewoonlik die vorige jaar se verkope plus 'n beraamde groei. Vervolgens word 'n aankoopsbegroting bereken wat gebaseer is op die begrote omset. Vir hierdie berekening word daar ook 'n beraming van die bruto winspersentasie en die voorraadomkeersnelheid gemaak.

## OMSETBEGROTING.

Die omsetbegroting word vir 'n jaar (maandeliks uiteengesit) opgestel in die vorm van kolomme.[22] Die kolomme bevat die omset van die vorige jaar, die begrote omset, werklike resultaat en laastens die afwyking (positief of negatief aangedui). Die omsetbegroting word in totaal vir die hele onderneming opgestel sowel as per afdeling. Aangesien die aankoopsbegroting op die omsetbegroting gebaseer word is dit noodsaaklik dat hierdie syfers so realisties as moontlik moet wees. Ten einde aan hierdie vereiste te voldoen is dit noodsaaklik dat die omsetbegroting van tyd tot tyd hersien en indien nodig, aangepas word.

---

(22) Sien aanhangsel 12.

AANKOOPSBEGROTING.

Die aankoopsbegroting dui die totale bedrag aan wat vir 'n bepaalde toekomstige periode vir aankope aangewend kan word. Ten einde hierdie aankoopssyfer so akkuraat moontlik te bereken is dit essensieël dat faktore soos verwagte omset, bruto winsgrens en voorraadomkeersnelheid in ag geneem word. Die aankoopsbegroting word dus hoofsaaklik afgelei en hang ten nouste saam met die omsetbegroting. Enige afwyking van die omsetbegroting sal noodwendig ook op die aankoopsbegroting betrekking hê.

Ter verduideliking van die berekening van 'n aankoopssyfer word 'n aankoopsbegroting van 'n departementele sagtewarewinkel bereken.(23) As belangrikste bron van inligting vir hierdie berekenings word die departementele handelsrekening gebruik.(24) So 'n jaarlikse begroting kan verder verdeel word in maande en die resultaat kan kwartaalliks gemeet word.(25)

Die begrote aankoopssyfer kan verder onderverdeel word per seisoen. Aangesien bestellings vir die helfte van die finansiële jaar waarvoor begroot word reeds geplaas is, sal die begroting net dien as beheermaatreël bv. 'n begroting vir die jaar 1974 word bereken aan die einde van Junie 1973 wanneer die finansiële jaar afsluit, terwyl die somerbestellings vir aflewering September/Oktober reeds gedurende Maart geplaas is. Indien 'n begroting bereken word in Februarie 1973 sodat

(23) Sien aanhangsel 14.
(24) Sien aanhangsel 13.
(25) Sien aanhangsel 15.

die aankope vir die somerseisoen ingesluit word, moet 'n skatting van die eindvoorraad soos op 30 Junie 1973 gemaak word.

Die werklike maandelikse aankope moet gereeld vergelyk word met die toegedeelde syfer. Hieruit sal gou blyk wanneer daar oor of onder aangekoop word. 'n Verdere stap vorentoe sou wees indien die aankoopsyfer volgens bestelling geplaas per afleweringsdatum reeds geakkumuleer word sodat korrektiewe stappe vroegtydig geneem kan word met die plaas van bestelling.

# HOOFSTUK X.

## SAMEVATTING.

Skrywer het gepoog om deur hierdie studie die belangrikheid van voorraadbeheer in die kleinhandel te onderskryf. Faktore soos aflewerings termyn, modeveranderings en fisiese veroudering wat eie is aan die tekstielhandel dra ook verder daartoe by dat die kleinhandelaar nooit te veel aandag aan hierdie aspek kan gee nie.

Beheer is die laaste en finale element van bestuur. Net soos die algemene boekhouding, krediteur- en debiteurboekhouding 'n onmisbare deel van die administrasie uitmaak, so ook kan geen kleinhandelaar sy besigheid suksesvol beheer sonder om een of ander sisteem van voorraadbeheer toe te pas nie. Voorraadbeheer is dus 'n onmisbare deel van doeltreffende administrasie wat 'n noodsaaklikheid is vir enige onderneming.

Die keuse van watter metode van voorraadbeheer toegepas gaan word berus uitsluitlik by die kleinhandelaar self. 'n Aantal moontlike metodes wat reeds met sukses in die kleinhandel toegepas word in Suid-Afrika sowel as in die buiteland word in vorige hoofstukke van hierdie studie bespreek. Hierdie metodes kan deur enige kleinhandelaar in sy onderneming toegepas word, indien nie presies soos in die studie uiteengesit is nie, dan wel in 'n vorm wat aangepas word om by die betrokke onderneming se aard en metode van bedryfsvoering aan te pas.

Inligting wat versamel en geboekstaaf word vir voorraadbeheer vorm verder ook 'n belangrike deel van bestuursinformasie en dus bestuur as sulks. Die gevolgtrekking kan gemaak word dat 'n goeie voorraad-beheersisteem 'n noodsaaklikheid is vir doeltreffende bestuur en die realisering van positiewe bedryfsresultate.

## BEDRYFSVERGELYKENDE SYFERS.

| GEVAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | GEM. | NORM |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Omset | 39 977 | 110 323 | 151 455 | 161 472 | 161 666 | 163 655 | 185 196 | 203 846 | 221 104 | 285 272 | 363 338 | | |
| Eienaars kap. | 28 730 | 59 562 | 39 353 | 225 570 | 48 534 | 95 227 | 62 778 | 8 986 | 113 462 | 104 784 | 54 578 | | |
| Voorraad | 17 634 | 35 679 | 51 416 | 60 472 | 48 534 | 56 926 | 90 678 | 47 801 | 78 661 | 119 772 | 101 694 | | |
| Totale Bates | 47 746 | 117 967 | 76 354 | 95 322 | 87 055 | 104 586 | 140 497 | 230 448 | 130 877 | 229 826 | 251 926 | | |
| % Voorraad/ Totale Bates | 36 | 30 | 67 | 63 | 55 | 54 | 64 | 20 | 60 | 52 | 40 | 49,18 | |
| % Bruto wins/ Omset | 26,4 | 26,48 | 25,1 | 21,25 | 30,44 | 32,47 | 26,07 | 30,4 | 21,8 | 29,89 | 23,89 | 27,07 | 32 |
| % Bedryfskoste/ Omset | 20,0 | 18,8 | 19,9 | 21,12 | 29,79 | 21,99 | 24,8 | 30,7 | 13,5 | 27,35 | 22,84 | 23,79 | 20 |
| % Toename in omset | 11,3 | 8,24 | 36,3 | 6,45 | 0,63 | 9,42 | -0,59 | 6,6 | 19,6 | 12,81 | 7,95 | 8,24 | 10 |
| % Toename in aankope | 22,4 | 7,30 | 34,9 | 16,48 | -0,87 | 15,74 | -1,11 | 23,1 | 19,0 | 21,06 | 12,21 | 13,53 | |
| % Toename in voorraad | 9,0 | 23,05 | 14,3 | 17,05 | 9,12 | 7,33 | -0,24 | 8,4 | 6,8 | 12,86 | 16,24 | 11,26 | |
| Voorraadomkeer-snelheid | 1,6 | 2,5 | 2,4 | 2,12 | 2,09 | 2,01 | 1,5 | 2,3 | 2,1 | 1,8 | 2,2 | 2,05 | 25 |
| Verkope/Eienaars-kapitaal | 1,5 | 1,85 | 3,84 | 7,15 | 3,02 | 1,73 | 2,95 | 22,6 | 1,9 | 2,72 | 6,65 | | 4 |
| % Netto wins/ omset | 6,4 | 10,44 | 5,4 | 0,2 | 3,86 | 13,0 | 1,27 | 5,8 | 8,3 | 6,58 | 1,05 | | 7+ |
| % Netto wins/ kapitaal | 5,9 | 9,78 | 11,2 | 3,46 | 8,89 | 21,73 | 4,04 | 5,79 | 14,0 | 9,55 | 2,0 | | 12+ |
| % Netto wins/ Eienaarskapitaal | 15,5 | 19,33 | 26,5 | 0,86 | 11,71 | 22,99 | 3,76 | 48,5 | 19,3 | 17,91 | 6,49 | | 22+ |

BEDRYFSVERGELYKENDE SYFERS. (Vervolg)

| GEVAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | GEM. | NORM |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Bedryfsbates/ Bedryfslaste | 3,9 | 1,82 | 1,6 | 1,25 | 1,87 | 8,29 | 1,63 | 1,4 | 7,4 | 1,86 | 1,10 | | 2 |
| Likiede bates/ Bedryfslaste | 1,2 | 0,79 | 0,4 | 0,37 | 0,53 | 3,58 | 0,46 | 0,7 | 2,9 | 0,68 | 0,59 | | 1 |
| Persentasie Bedryfslaste/Eienaarskapitaal | 24,0 | 57,95 | 109,9 | 322,33 | 73,71 | 13,03 | 123,8 | 243,5 | 15,3 | 97,03 | 361,58 | | 55- |
| Persentasie Totale Buitelaste/ Eie kapitaal | 78,8 | 97,82 | 109,9 | 322,33 | 73,71 | 13,03 | 123,8 | 243,5 | 9,9 | 119,33 | 361,58 | | 100- |
| | mans,seuns skole | mans | mans,seuns skole | mans seuns | mans | mans seuns | mans,seuns dames | mans | mans,dames sport | Departementeel | mans | | |

## VERGELYKENDE SYFERS VAN GEVAL X VIR DRIE AGTEREENVOLGENDE JARE.

| | 1971 | 1972 | 1973 |
|---|---|---|---|
| Omset | 60 135 | 60 696 | 52 972 |
| Aankope | 51 900 | 45 757 | 44 357 |
| Beginvoorraad | 28 028 | 33 358 | 34 324 |
| Eindvoorraad | 33 358 | 34 324 | 38 058 |
| Bruto wins | 13 338 | 15 905 | 12 349 |
| Netto wins | 1 010 | 3 828 | -1 663 |
| Bedryfskoste | 13 320 | 14 850 | 14 012 |
| Vaste bates | 7 786 | 7 104 | 6 569 |
| Bedryfsbates | 37 677 | 38 863 | 41 743 |
| Totale bates | 45 519 | 45 967 | 48 312 |
| Eienaarsbelang | 28 404 | 30 732 | 28 681 |
| Bedryfslaste | 17 115 | 15 235 | 19 631 |
| Totale buite laste | 17 115 | 15 235 | 19 631 |
| Totale laste | 45 519 | 45 967 | 48 312 |

DOELTREFFENDHEIDS-, AKTIWITEITS- EN RENTABILITEITSVERHOUDINGS VAN GEVAL X VIR DRIE AGTEREENVOLGENDE JARE.

| | 1971 | 1972 | 1973 | Norm |
|---|---|---|---|---|
| 1. Doeltreffendheids-verhoudings: | | | | |
| % Bruto wins/Omset | 22,18 | 26,20 | 23,31 | 32 |
| % Bedryfskoste/Omset | 22,15 | 24,46 | 26,45 | 24 |
| % Totale bedryfskoste/ Bruto wins | 99,86 | 93,36 | 113,46 | 75- |
| 2. Aktiwiteit: | | | | |
| % Toename in omset | | 0,93 | -12,72 | 15 |
| % Toename in aankope | | -11,83 | -3,05 | |
| % Toename in voorraad | | 2,89 | 10,87 | |
| Voorraadomsetsnelheid | 1,52 | 1,32 | 1,12 | |
| Verkope/Eienaarskapitaal | 2,11 | 1,97 | 1,84 | |
| 3. Rentabiliteit: | | | | |
| % Verdienste/Omset | 1,67 | 6,30 | -3,13 | 7-10 |
| % Verdienste/Totale kapitaal | 4,22 | 10,15 | -1,51 | 12-15 |
| % Verdienste/Eie kapitaal | 3,55 | 12,45 | -5,79 | 25-30 |

# B E S T E L V O R M.

NAAM, ADRES EN TEL. NOMMER VAN SAAK.

AAN: .....

.....

.....

Kwoteer aub. ons bestelling nommer op alle fakture.

BESTEL NO. 5432

LEWERANSIERSBESTEL NO. .....

| DEPARTEMENT: | | | DATUM VAN AFLEWERING: | | | | | | | | AFLEWERING PER: | | | | | TERME: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Voorraad No. | Eenheid No. | Artikel | Grootte | | | | | | | | Aantal | Datum van aflewering | Eenheid Prys | R | s | Kleinhandels Prys |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

VOORRAADOPNAMEKAART.

DATUM:..... AFDELING:..... RAK NR:.....

| E.K. NR. | FAKTUUR NR. | AANTAL | EENHEID | ARTIKEL | VERKOPE | TOTAAL | V.P. | K.P. kode | K.P. syfers | TOTAAL R | c |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | TOTAAL | | |

## BRUTO WINSKONTROLE

JULIE 1973

| DATUM | AFD. | Kontant Verk. | Krediet Verk. | Totaal | Prog. Totaal | K. P. Verkope | Prog. KP. Verk. | Bruto w. | Prog. Bruto w. | BW % | 1973 VGL. Bruto wins | P. Bruto wins |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.7.73 | A | 30 | 20 | 50 | 50 | 35 | 35 | 15 | 15 | 30% | | |
| | B | 40 | 10 | 50 | 50 | 30 | 30 | 20 | 20 | 40% | | |
| | C | 30 | 15 | 45 | 45 | 30 | 30 | 15 | 15 | 33% | | |
| | | 100 | 45 | 145 | 145 | 95 | 95 | 50 | 50 | 34% | | |
| 2.7.73 | A | 10 | 20 | 30 | 80 | 20 | 55 | 10 | 25 | 33% | | |
| | B | 15 | 10 | 25 | 75 | 17 | 47 | 8 | 28 | 32% | | |
| | C | 10 | 10 | 20 | 65 | 15 | 45 | 5 | 20 | 25% | | |
| | | 35 | 40 | 75 | 220 | 52 | 147 | 23 | 73 | 30% | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 31.7.73 | A | 20 | 20 | 40 | 2340 | 28 | 1638 | 12 | 702 | 30% | | |
| | B | 30 | 10 | 40 | 1920 | 28 | 1305 | 12 | 615 | 30% | | |
| | C | 40 | 10 | 50 | 1500 | 35 | 1080 | 15 | 420 | 30% | | |
| | | 90 | 40 | 130 | 5835 | 90 | 4023 | 40 | 1737 | 29% | | |

### MAANDELIKSE OPSOMMING

| AFDELING | A | B | C | TOTAAL |
|---|---|---|---|---|
| VERKOPE | 2340 | 1920 | 1500 | 5835 |
| KOSPRYS VERKOPE | 1638 | 1305 | 1080 | 4023 |
| BRUTO WINS | 702 | 615 | 420 | 1737 |
| | 30% | 32% | 28% | 29% |

AANHANGSEL 7.



## KLASSIFIKASIE VIR EENHEIDSKONTROLE.

### MANS AFDELING:

1. Manspakke
2. Kerkraadpakke
3. Aandpakke
4. Sportbaadjies
5. Kleurbaadjies
6. Ligte ontspanningsbaadjies ("windbreaker")
7. Swaargewig ontspanningsbaadjies (ferweel, wol, ens.)
8. Konvensionele langbroeke
9. Moderne langbroeke (klokpyp, ens.)
10. "Jeans"
11. Kortbroeke
12. Kortsportbroeke (rugby, atletiek, ens.)
13. Winterjasse
14. Reënjasse
15. Stofjasse
16. Skoene - swart toeryg
17. Skoene - bruin toeryg
18. Skoene - swart (slip ons)
19. Skoene - bruin (slip ons)
20. Skoene - velskoene
21. Skoene - werkstewels
22. Skoene - pantoffels
23. Skoene - sandale
24. Skoene - sport (rugby, tennis, ens.)
25. Reiskoffers
26. Aktetasse
27. Truie - toeknoop
28. Truie - oortrek
29. Hemde - wit boordjie
30. Hemde - gekleurde boordjie
31. Wintersporthemde (lap)
32. Somersporthemde (lap)
33. Gebreide sporthemde - langmou
34. Gebreide sporthemde - kortmou
35. Sokkies
36. Kniekouse
37. Onderklere
38. "
39. "
40. "
41. "
42. "
43. Gordels
44. Somer slaappakke
45. Winter slaappakke
46. Kamerjasse
47. Dasse
48. Strikdasse

49. Sakdoeke los
50. Sakdoek stelle
51. Handskoene
52. Sweetpakke
53. Swembroeke
54. Kortbroeksafaripakke
55. Langbroek safaripakke
65. Allerlei

Dieselfde klassifikasie kan met sekere aanpassings toegepas word vir seunsdrag.

VERTOONKAMER: (Dames afdeling)

1. Somer rokke - effe kleur
2. Somer rokke - bont
3. Somer rok en jas stel (ensamble)
4. Somer - aandrok
5. Somer - aandromp
6. Somer - aand broekpak
7. Somer - aandbloese
8. Somer - aandjas of mantel
9. Somer - kraamrok
10. Somer - baadjiepak (two piece)
11. Somer - hoede
12. Winter rokke - effe kleur
13. Winter rokke - bont
14. Winter rokke - pinafore (oortrek rok)
15. Winter rokke - met jas of baadjie (ensamble)
16. Winter - aandrok
17. Winter - aandromp
18. Winter - aandbloes
19. Winter - aandjas of mantel
20. Winter - aandbroekpak
21. Winter kraamrok
22. Winter baadjiepak
23. Winter hoede
24. Reënjasse
25. Winter jasse
26. Winter baadjies
27. Handsakke

By die verdelings van rokke en hoede kan nog verdere verdelings gemaak word volgens pryse.

28. Dames vormdrag
29. Dames vormdrag
30. Dames vormdrag
31. Dames onderklere
32. Dames onderklere
33. Dames onderklere
34. Dames nagklere
35. Dames nagklere
36. Dames japonne
37. Somer bloesies

KLASSIFIKASIE VIR EENHEIDSKONTROLE (vervolg)

38. Winter bloesies
39. Somer truie
40. Winter truie
41. Somer langbroeke
42. Winter langbroeke
43. "Jeans"
44. Somer slenterpakke
45. Winter slenterpakke
46. Kortbroeke (Shorts)
47. Baaipakke
48. Baaipette
49. Strandjakkies
50. Sambrele

Hierdie klassifikasie kan verder aangepas word vir dogtersdrag.

VOORRAADLYSTE VIR ONTVANGSTE.

AFDELING: ..... DATUM: .....

| Eenheidsnommer | Week 1 | Week 2 | Week 3 | Week 4 | Week 5 | TOTAAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | | 2 | | | 6 |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | 6 | 6 | | 4 | | 16 |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | 12 | | | | | 12 |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

VOORRAADLYS VIR VERKOPE

EENHEIDSNOMMER: ..... DATUM: .....

| Eenheidsnommer | Week 1 | Week 2 | Week 3 | Week 4 | Week 5 | TOTAAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 11 | 111 | ~~1111~~ 11 | 1 | | 13 |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | 11 | | 11 | | 4 |
| 5 | | | | | | |
| 6 | 1 | 1 | 1 | | | 3 |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

MEESTERSKONTROLELYS

NOMMER: .....  BESKRYWING: .....

| DATUM | ONTVANGS | VERKOPE | BALANS | DATUM | ONTVANGS | VERKOPE | BALANS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Begin voorraad | | | 40 | | | | |
| Julie | 30 | 20 | 50 | | | | |
| Augustus | | 20 | 30 | | | | |
| September | 50 | 30 | 50 | | | | |
| September Terugsendings | | * 10 | 40 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## AANKOOPSMEMORANDUM

BESKRYWING ..... AANKOPE EENHEIDSNOMMER .....

| Bestel No. | Leweransier | Artikel | Aflewerings Datum | Grootte | | | | | | | | | | | | | | Totaal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AFLEWERINGS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## OMSETBEGROTING.

OMSETBEGROTING VIR 1973

| | Werklik 1972 | Begroot 1973 | Werklik 1973 | +/- |
|---|---|---|---|---|
| Julie | | | | |
| Augustus | | | | |
| September | | | | |
| Oktober | | | | |
| November | | | | |
| Desember | | | | |
| Januarie | | | | |
| Februarie | | | | |
| Maart | | | | |
| April | | | | |
| Mei | | | | |
| Junie | | | | |
| TOTAAL | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Omset | 19..... | |
| Omset | 19..... | |
| Omset | 19..... | |
| Begroting | 19..... | |

AANHANGSEL 13.

FIKTIEWE HANDELSREKENING TER ILLUSTRASIE

DEPARTEMENTELE HANDELSREKENING VIR DIE JAAR GEEINDIG 30 JUNIE 1973.

| | STUKGOEDERE | MANSAFDELING | VERTOONKAMER & SPORT | TOTAAL |
|---|---|---|---|---|
| Voorraad op hande op 1/7/72 | 29 640-62 | 33 525-35 | 18 377-30 | 81 543-27 |
| Plus Aankope | 91 325-70 | 64 047-95 | 33 733-89 | 189 107-54 |
| | 120 966-32 | 97 573-30 | 52 111-19 | 270 650-81 |
| Min voorraad op hande 30/6/72 | 34 929-99 | 33 825-37 | 20 880-52 | 89 635-88 |
| Kosprys van Verkope | 86 037-33 | 63 747-93 | 31 230-67 | 181 015-93 |
| Bruto wins | 44 054-72 | 32 962-87 | 14 890-00 | 91 907-59 |
| Verkope | 130 092-05 | 97 710-80 | 46 120-67 | 273 923-52 |
| Bruto wins % | 33-86 | 33-86 | 32-28 | 33-55 |

## DEPARTEMENTELE AANKOOPSBEGROTING VIR DIE JAAR 1 JULIE 1973 - 30 JUNIE 1974.

| | | Stukgoedere | Mansafdeling | Vertoonkamer & Sportafdeling | TOTAAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Verkope 1973 | 130 092-05 | 97 710-80 | 46 120-67 | 273 923-52 |
| 2. | Voorraad op 30/6/72 | 34 929-99 | 33 825-37 | 20 880-52 | 89 635-88 |
| 3. | Begrote omsetgroei | 10% | 10% | 10% | 10% |
| 4. | Bruto winsgrens 1973 gerealiseer | 33,86% | 33,73% | 32,28% | 33,55% |
| 5. | Voorraadomkeer 1973 | 2,66 | 1,89 | 1,59 | 2,11 |
| 6. | Normale gemiddelde bruto winstoeslag | 55% | 55% | 55% | 55% |
| 7. | Begrote omset vir 1974 | 143 101-25 | 107 481-88 | 50 732-73 | 301 315-87 |
| 8. | Koste van verkope (7 x .67)+ | 95 877-83 | 72 012-85 | 33 990-92 | 201 881-63 |
| 9. | Gemiddelde voorraad (8 ÷ begrote omkeersnelheid) | 31 959-27 | 36 006-42 | 16 995-46 | |
| 10. | Surplus/Tekort voorraad op 30/6/73 (9 - 2) | 2 969-73(S) | 2 181-05(T) | 3 885-06(S) | |
| 11. | Begrote aankope vir 1974 (8 - of + 10) | 92 908-10 | 74 193-90 | 30 105-86 | 197 207-86 |

\+ Begroot vir 'n bruto winsgrens van 33%

\+ Begroot vir 'n voorraadomsetsnelheid van 3 vir stukgoedere, 2 vir mansafdeling en 2 vir vertoonkamer.

AANHANGSEL 15.

## MAANDELIKSE AANKOOPSBEGROTING.

TOTALE AANKOPE

| | Begroot | Werklik | Opmerkings | Begroot | Werklike | Opmerkings | Begroot | Werklik | Opmerkings |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1ste Kwartaal | | | | | | | | | |
| 2de Kwartaal | | | | | | | | | |
| 3de Kwartaal | | | | | | | | | |
| 4de Kwartaal | | | | | | | | | |

JAAR:

Einde van elke maand

| | Julie | Augustus | September | Oktober | November | Desember | Januarie | Februarie | Maart | April | Mei | Junie |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Julie | | 200 | 400 | 300 | | | | | | | | |
| Augustus | | | 300 | 100 | 200 | | | | | | | |
| September | | | | | | | | | | | | |
| Oktober | | | | | | | | | | | | |
| November | | | | | | | | | | | | |
| Desember | | | | | | | | | | | | |
| Januarie | | | | | | | | | | | | |
| Februarie | | | | | | | | | | | | |
| Maart | | | | | | | | | | | | |
| April | | | | | | | | | | | | |
| Mei | | | | | | | | | | | | |
| Junie | | | | | | | | | | | | |
| TOTAAL | | | | | | | | | | | | |

VOORBEELD: In Julie is bestel: R200 vir aflewering Augustus, R400 vir aflewering September en R300 vir aflewering Oktober.
In Augustus is bestel: R300 vir aflewering September, R100 vir aflewering Oktober en R200 vir aflewering November.

# LITERATUURLYS.


SEYMOUR HELFANT EN BEATRICE JUDELLE:

Management Manual for Independent Stores -
National Retail Merchants Association, 1969.

RALPH G. TOWSEY:

Modern Merchandising - Self Service Times and Modern Marketing.
Arthur J. Heighway Publications Ltd., 1969.

JAMES T. POWERS, PARTNER PEAT, MARWICK, MITCHELL & CO.

The Retail Inventory Method Made Pratical -
National Retail Merchants Association, 1971.

D. BERKELEY WRIGHT:

Principles of Merchandising, Butterworths, 1969.

F. RÄDEL en H.J.J. REYNDERS:

Inleiding tot die Bedryfsekonomie -
J.L. van Schaik Bpk., Pretoria, 1965.

EMERSON TOLLE:

Retail Control: Everyday Inventory Management -
National Retail Merchants Association.

R. LEBHAR:

Inventory Management by Classification - Readings in
Modern Retailing. National Merchants Association, 1969.

A.I. SCHOTT en H.A. TURETZKY:

Retailers Guide to Merchandise Classification Control -
National Retail Merchants Association.

K.R. GILLESPIE en J.C. HECHT:

Retail Business Management -
McGraw Hill, 1970.

MERCHANDISING & MARKETING DEVELOPMENT LTD.

Gold in you hands -
Her Majesty's Stationery Office, 1966.

DONALD F. MULVIHILL:

Inventory Management -
Small Business Administration, November 1969.

EDWIN L. HARLING:
Stock Control for Small Stores -
Small Marketers Aids No. 123, September 1969.