

**PROJEKBESTUUR VIR FINANSIËLE
REKENINGKUNDE IN KLEIN ENTITEITE**

A. MÖLLER

M Com

Proefskrif ter voltooiing van vereiste vir die graad

Philosophiae Doctor

in

Operasionele Navorsing

**NOORDWES-UNIVERSITEIT
(VAALDRIEHOEKKAMPUS)**

PROMOTOR: Prof PD Pretorius

Mede-promotor: Prof P Lucouw

Vanderbijlpark

2010

BEDANKINGS

Ek wil graag my dank en waardering teenoor die volgende betuig:

- My Hemelse Vader wat my deur die lewe dra;
- My man en kinders vir hul liefde en ondersteuning (wat my rede en doel in die lewe is);
- My promotor Prof Phillip Pretorius en my mede-promotor, Prof Pierre Lucouw, vir hulle leiding en advies;
- My familie, vriende en kollegas vir hulle waardevolle en gewaardeerde ondersteuning; en
- Ander persone, wat gewillig was om hulle kundigheid te deel en sodoende waarde tot die navorsing toegevoeg het.

Ek kan net sê: “Baie, baie dankie!”

Anelia Möller

OPSOMMING

Hierdie navorsing ondersoek die gebruik van projekbestuur in die finansiële rekeningkundige omgewing van klein entiteite.

Die ondersoek bestudeer projekbestuur in die algemeen voordat op die gebruik van projekbestuur in klein projekte gefokus word. Die betekenis van klein entiteite word ook uit die literatuur nagevors en verskillende soorte entiteite word kortliks beskryf. Die rekeningkundige omgewing word as geheel omskryf om die leser daartoe te lei dat die navorsing van toepassing gemaak gaan word op die finansiële rekeningkundige deel van klein entiteite, wat nie volgens wetgewing so streng beheer word nie.

Projekbestuur is teoreties toegepas op die finansiële rekeningkundige omgewing van 'n klein entiteit.

Kwalitatiewe navorsing om die huidige gebruik (al dan nie) van projekbestuur onder rekenmeesters te bepaal, is geloods. Die vraelys, wat volgens die sneeubalmetode versprei is, gaan van die veronderstelling dat die respondent nie projekbestuur gebruik nie. Die resultate van die ondersoekmetode is saamgegroepeer sodat dit in die verskillende kennisareas van projekbestuur inligting verskaf.

Dit is baie duidelik uit die respondente se reaksie dat:

- Projekbestuur wel intuïtief gedeeltelik gebruik word;
- Daar nie 'n vasgestelde of konstante vergoedingsstruktuur aan rekeningkundige werk geheg word nie; en
- Risiko's eenvormig aangespreek sou kon word indien projekbestuur wel doelbewustelik toegepas word.

Aangesien die populasie moeilik bepaalbaar is en die sneeubalmetode vir die vraelyste gebruik is, is besluit om fokusgroeponderhoude te hou om die uitkoms van die vraelyste te bespreek. Weereens is 'n baie bruikbare resultaat verkry: nie slegs is projekbestuur as bestuursmetode positief aanvaar nie, maar daar is ook verdere voorstelle gemaak ter motivering vir die gebruik daarvan deur rekenmeesters.

Die voorstelle, asook 'n konsepprojekmodel is as sekondêre vraelys aan rekenmeesters uitgestuur om die navorsingsuitsette te toets. Die reaksie op die navorsingsuitsette was positief. Die bespreking kan in hoofstuk sewe verkry word.

Die gevolgtrekking in die laaste hoofstuk is dat die doelbewuste gebruik van projekbestuur tot voordeel van beide die rekeningkundige en die kliënt sal strek. 'n Pluspunt ten gunste van die aanwending van projekbestuur vir finansiële rekeningkundige dienste in klein entiteite is dat die implementering daarvan, sonder noemenswaardige ekstra administratiewe koste implikasies, kan realiseer.

SUMMARY

The use of project management in the financial environment of small entities is investigated in this research.

To reach the goal of this research, project management in general was researched from the literature and applied to small accounting projects. The meaning of small enterprises was determined from literature and different types of entities were described. The accounting environment as a whole was described to focus on the financial accounting environment of small entities whose financial statements are not strictly regulated by law.

Project management was theoretically applied to the financial accounting environment of a small enterprise.

Empirical research was used to determine the current use or not of project management by accountants. The questionnaire, distributed according to the snowball method, was set in such a way that it assumed the respondent do not use project management. The research results were grouped to illucidate information in different focus areas of project management. It was very clear from the respondants responses, that:

- Project management is intuitively used without being identified as such;
- There does nor exist any basic or formal numeration structure for financial assistance of small entities; and
- Risks could be uniformly addressed to the benefit of both accounting officers and clients should it be more consciously applied.

Because it was difficult to identify the population and the snowball method was used to issue the questionnaires, it was decided to use focus group interviews to discuss the outcomes received from the respondents. The results from these interviews were very helpful: not only was project management positively accepted as financial management tool, but suggestions were made to motivate for the use of project management by accountants.

These suggestions, as well as a draft project model was send as a secondary questionnaire to accountants to test the researched results. Although a limited reaksie was received the acceptance of the research outcome was positive. The impact of this discussion can also be found in chapter seven.

It can be concluded that the conscious use of project management can be to the advantage of both the accountant and client. The application of project management as a process can be utilised advantageously and without significant additional administrative costs to streamline financial accounting activities.

INHOUDSOPGAWE

BEDANKINGS	ii
OPSOMMING	iii
SUMMARY	v
INHOUDSOPGAWE	vii
LYS VAN TABELLE	xvi
LYS VAN SKEMATIESE VOORSTELLINGS	xix
LYS VAN AFKORTINGS	xxii
HOOFSTUK EEN	1
INLEIDING	1
1.1 AGTERGROND	1
1.2 PROBLEEMSTELLING	3
1.3 NAVORSINGSDOELSTELLINGS EN –DOELWITTE	4
1.3.1 Doelstelling	4
1.3.1.1 Primêre doel.....	4
1.3.1.2 Sekondêre doel	4
1.3.2 Doelwitte	4
1.4 METODE VAN ONDERSOEK	5
1.4.1 Populasie, steekproef en fokusgroeponderhoude	8
1.4.1.1 Populasie	8
1.4.1.2 Steekproef	9
1.4.1.3 Fokusgroeponderhoude	11
1.4.2 Vraelys	12
1.4.3 Metodologie	13
1.5 DIE OMVANG VAN DIE STUDIE	15

1.6	HOOFSTUKINDELING	16
1.7	SAMEVATTEND	17
	HOOFSTUK TWEE	18
	NAVORSINGSMETODES	18
2.1	DATA	18
2.2	METODES OM DATA TE VERSAMEL.....	19
2.3	KWANTITATIEWE NAVORSING	20
2.4	VERLOOP VAN KWANTITATIEWE NAVORSING	22
2.4.1	Populasie.....	22
2.4.2	Steekproef	24
2.4.3	Waarskynlikheidssteekproefneming	25
2.4.4	Ontleding van data.....	26
2.5	NIE-WAARSKYNNLIKHEIDSSTEEKPROEFNEMING	27
2.6	KWALITATIEWE NAVORSING	27
2.7	VERLOOP VAN KWALITATIEWE NAVORSING	30
2.7.1	Filosofiese aannames.....	30
2.7.2	Navorsingsmetodes.....	30
2.7.3	Data-insamelingstegniek.....	30
2.7.4	Data-analise benadering.....	30
2.7.5	Geskrewe verslag	30
2.8	SAMEVATTING VAN KWALITATIEWE EN KWANTITATIEWE NAVORSING.....	31
2.9	GEMENGDE METODES.....	32
2.10	OPERASIONELE VERLOOP VAN HIERDIE NAVORSINGSPROJEK.....	35
2.10.1	Metode van navorsing: 'n Projekmodel	35

2.10.2	Metode van data-insameling: Die sneeubalmetode	37
2.10.3	Bevestiging van data: Fokusgroeponderhoude	38
2.11	SAMEVATTEND	40
HOOFSTUK DRIE		41
PROJEKBESTUUR ONDER DIE SOEKLIG		41
3.1	AANVANG TOT PROJEKBESTUUR	41
3.2	OMSKRYWING VAN 'N PROJEK	42
3.3	OMSKRYWING VAN PROJEKBESTUUR	43
3.4	DIE BELANGHEBBENDES BY 'N PROJEK.....	44
3.5	DIE ROL EN INVLOED VAN DIE INDIENSSTELLER.....	46
3.6	DIE LEWENSSIKLUS VAN 'N PROJEK	47
3.7	DIE PROJEKBESTUURSPROSES	49
3.8	PROJEKBESTUURKENNISAREAS	52
3.9	TEN SLOTTE	55
3.10	SAMEVATTEND	56
HOOFSTUK VIER		57
KLEIN PROJEKTE.....		57
4.1	AANLOOP.....	57
4.2	DEFINIËRING VAN KLEIN PROJEKTE.....	57
4.3	MOTIVERING VIR KLEIN PROJEKTE.....	60
4.4	FAKTORE VAN BELANG VIR PRIORETISERING BINNE KLEIN PROJEKTE	64
4.5	DIE BESTUUR VAN KLEIN PROJEKTE.....	69
4.6	DIE IMPLIKASIES VAN KENNISAREAS IN KLEIN PROJEKTE	71
4.7	RIGLYNE VIR SUKSESVOLLE KLEIN PROJEKTE.....	72

4.8	SAMEVATTEND	75
	HOOFSTUK VYF	77
	AARD VAN ENTITEITE EN DIE REKENINGKUNDIGE OMGEWING	77
5.1	BESKRYWING VAN OMGEWING WAARIN NAVORSING PLAASVIND.....	77
5.2	ALGEMENE KENMERKE VAN ONDERNEMINGSVORME	79
5.3	FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE IMPLIKASIES BY ONDERNEMINGSVORME.....	84
5.4	DIE REKENINGKUNDIGE OMGEWING	89
5.5	DIE FINANSIEEL REKENINGKUNDIGE OMGEWING	93
5.6	FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE BESONDERHEDE.....	98
5.6.1	Rekeningkundige terminologie.....	98
5.7	DIE OMVANG EN SKEDULERING VAN FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE STATE	103
5.7.1	Maandeliks.....	103
5.7.1.1	Teken alle kontantuitgawes in die kontantbetalingsjoernaal (KBJ) aan	103
5.7.1.2	Teken alle kontantinkomstes in die kontantontvangstejoernaal (KOJ) aan	103
5.7.1.3	Teken alle krediettransaksies aan kliënte in die debiteurejoernaal (DJ) aan.....	103
5.7.1.4	Teken alle krediettransaksies van kliënte in die krediteurejoernaal (KJ) aan	103
5.7.1.5	Teken alle goedere vanaf kliënte terugontvang in die debiteure- afslagjoernaal (DAJ) aan.....	104
5.7.1.6	Teken alle terugsendings aan kliënte in die krediteure- afslagjoernaal (KAJ) aan	104

5.7.1.7	Teken alle ander transaksies in die algemene joernaal (AJ) aan	104
5.7.1.8	Boek al die joernale aan die einde van die maand oor na die grootboek	104
5.7.1.9	Balanseer elke grootboekrekening	105
5.7.1.10	Stel 'n proefbalans op die laaste dag van die maand op wat moet balanseer.....	105
5.7.2	Jaarliks.....	105
5.7.2.1	Alle jaareindaansuiweringe moet bekend wees.....	105
5.7.2.2	Jaareindstate moet verskaf word.....	105
5.7.3	Algemeen.....	106
5.8	PERMANENTE- EN/OF DEELTYDSE REKENINGKUNDIGE BEAMPTE	106
5.8.1	Permanente of deeltydse rekeningkundige beampte	107
5.8.2	Deeltydse rekeningkundige beampte.....	108
5.9	HAND- OF ELEKTRONIESE METODE.....	109
5.9.1	Handmetode	109
5.9.2	Elektroniese metode.....	109
5.10	SAMEVATTEND	117
	HOOFSTUK SES.....	118
	DIE FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE PROJEK.....	118
6.1	AANVANG VAN 'N TEORETIESE FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE PROJEK	118
6.2	SAMEVATTENDE AGTERGRONDINLIGTING	120
6.3	MOTIVERING VIR DIE GEBRUIK VAN PROJEKBESTUUR IN 'N KLEIN PROJEK	124

6.4	MOTIVERING VIR DIE HANTERING VAN FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE STATE AS 'N KLEIN PROJEK	126
6.4.1	Omskrywing van 'n projek	126
6.4.2	Omskrywing van projekbestuur	128
6.4.3	Projeklewenssiklus.....	129
6.4.4	Belanghebbendes by 'n projek.....	130
6.4.5	Organisasies se invloed	131
6.4.6	Die projekbestuursproses.....	132
6.4.7	Projekbestuurkennisareas	132
6.4.7.1	Omvangbestuur.....	133
6.4.7.2	Tydbestuur	133
6.4.7.3	Kostebestuur	133
6.4.7.4	Kwaliteitbestuur.....	133
6.4.7.5	Menslike hulpbronne bestuur	133
6.4.7.6	Kommunikasiebestuur.....	133
6.4.7.7	Risikobestuur.....	134
6.4.7.8	Kontraktebestuur.....	134
6.4.7.9	Integrasiebestuur.....	134
6.5	DIE TOEPASSING VAN PROJEKBESTUUR OP 'N KLEIN PROJEK.....	134
6.5.1	Integrasie.....	136
6.5.2	Omvang van die projek.....	140
6.5.3	Tydsbepaling van die projek.....	147
6.5.4	Koste.....	155
6.5.5	Kwaliteit	159
6.5.6	Risiko	160
6.5.7	Menslike hulpbronne	165

6.5.8	Kommunikasie	167
6.5.9	Kontrakte	169
6.6	SAMEVATTEND	172
	HOOFSTUK SEWE	175
	EMPIRIESE NAVORSING EN DIE ONTLEDING VAN DIE VRAELYS	175
7.1	INLEIDING	175
7.2	RESPONDENTE	176
7.3	VRAELYS.....	176
7.4	METODOLOGIE.....	176
7.5	PERSPEKTIEF OP DIE GEBRUIK VAN PROJEKBESTUUR IN FINANSIËLE REKENINGKUNDE SOOS VERKRY UIT DIE REAKSIE VAN RESPONDENTE IN DIE VRAELYS	179
7.5.1	Kern van projekbestuur.....	180
7.5.1.1	Omvangbestuur.....	181
7.5.1.2	Tyd	183
7.5.1.3	Koste	187
7.5.1.4	Kwaliteit.....	190
7.5.2	Ander kennisareas	192
7.5.2.1	Menslike hulpbronne	192
7.5.2.2	Kommunikasie.....	194
7.5.2.3	Risiko	196
7.5.2.4	Kontrak.....	199
7.5.2.5	Integrasie	201
7.5.3	Interpretasie van tyd-koste gevallestudie uit vraelys	203
7.6	FOKUSGROEPE.....	205
7.6.1	Omvang.....	207

7.6.2	Menslike hulpbronne	208
7.6.3	Kwaliteit	208
7.6.4	Kommunikasie	209
7.6.5	Kontrakte	209
7.6.6	Risiko's	210
7.6.7	Tyd	210
7.6.8	Koste	210
7.6.9	Integrasie	211
7.7	SEKONDÊRE VRAELYS	214
7.8	GEMEENSKAPLIKE RAAKPUNTE TUSSEN DIE VRAELYS EN DIE FOKUSGROEPONDERHOUD	217
7.9	SAMEVATTEND	217
HOOFSTUK AGT		219
OORSIG EN AANBEVELINGS		219
8.1	INLEIDING	219
8.2	VERLOOP VAN STUDIE	219
8.3	RESULTATE VAN DIE STUDIE	220
8.3.1	Literatuurstudie.....	220
8.3.2	Projekbestuursmodel	221
8.3.3	Doelwitte	221
8.3.4	Verwagtings uit die toepassing van die model	222
8.4	VOORGESTELDE PROJEKBESTUURSMODEL VIR FINANSIËLE REKENINGKUNDE.....	223
8.5	BYDRAE VAN DIE NAVORSING	230
8.6	AANBEVELINGS	231
8.7	VERDERE NAVORSINGSMOONTLIKHEDE	232

8.8	SAMEVATTEND	232
	BRONNELYS	234
	BYLAE A	244
	VRAELYS: REKENMEESTERS EN KLEIN PROJEKTE.....	244
	BYLAE B	249
	ONTLEDING VAN DIE VRAELYS	249
	Afdeling A: Algemene inligting.....	249
	Afdeling B: Vaststelling van algemene inligting	253
	Afdeling C: Bepaling van moontlike probleme.....	256
	Afdeling D: Gevallestudie.....	260
	BYLAE C	265
	INDELING VAN DIE VRAELYS	265
	BYLAE D	282
	EERSTE FOKUSGROEPONDERHOUD.....	282
	BYLAE E	306
	TWEEDE FOKUSGROEPONDERHOUD.....	306
	BYLAE F	332
	DERDE FOKUSGROEPONDERHOUD	332
	BYLAE G.....	340
	INLIGTINGSDOKUMENTE AAN LEDE VAN DIE FOKUSGROEPE UITGEDEEL.	340
	BYLAE H.....	345
	SEKONDÊRE VRAELYS AS TOELIGTING OP INLIGTING VERKRY UIT LEDE VAN DIE FOKUSGROEPE.	345
	BYLAE I.....	363

LYS VAN TABELLE

Tabel 2.1:	Die vyf hoofases van data-analising	31
Tabel 3.1:	Projekprosesgroepe	53
Tabel 4.1:	Indeling van SME's en projekte	59
Tabel 4.2:	Ooreenkomste tussen groot en klein projekprosesgroepe ...	73
Tabel 5.1:	Voor- en nadele van eenmansaak (Zimmerer & Scarborough, 2008: 164, 165)	80
Tabel 5.2:	Voor- en nadele van vennootskappe (Longenecker, 2003: 246)	81
Tabel 5.3:	Tydsvereistes ten opsigte van bewaring van dokumente ...	100
Tabel 6.1:	Projekbestuursareas en die rekeningkundige dissiplines ...	172
Tabel B1:	Ouderdomsgroepe van respondente	250
Tabel B2:	Jare ondervinding in die beroep	251
Tabel B3:	Kwalifikasies van respondente	251
Tabel B4:	Formele rekenaaropleiding	252
Tabel B5:	Verdeling van verantwoordelikhede.....	253
Tabel B6:	Tyd werksaam op rekenaar	255
Tabel B7:	Koste-invloed van aantal brondokumente	256
Tabel B8:	Foutiewe tydsberekening met projek	256
Tabel B9:	Professionele kwalifikasie benodig	257
Tabel B10:	Frustrasie met rekenaarprobleme.....	258
Tabel B11:	Kan onvoltooide projekte deur ander voltooi word	259
Tabel B12:	Bepalende faktore vir grootte van projek	259
Tabel B13:	Tyd benodig om maandstate te voltooi	260
Tabel B14:	Tyd benodig om jaareindstate te voltooi	260
Tabel B15:	Opsomming van aangepasde data	264

Tabel C1a:	Interpretasie van faktore wat gebruik word in omvang bepaling.....	265
Tabel C1b:	Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie	267
Tabel C2a:	Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van tyd	268
Tabel C2b:	Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie	269
Tabel C3a:	Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van koste	270
Tabel C3b:	Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie	271
Tabel C4a:	Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van kwaliteit.....	272
Tabel C4b:	Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie	273
Tabel C5a:	Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van menslike hulpbronne	274
Tabel C5b:	Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie	275
Tabel C6a:	Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van kommunikasie.....	275
Tabel C6b:	Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie	276
Tabel C7a:	Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van risiko	277
Tabel C7b:	Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie	278

Tabel C8b:	Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie	279
Tabel C9a:	Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van integrasie.....	279
Tabel C9b:	Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie	281

LYS VAN SKEMATIESE VOORSTELLINGS

Figuur 1.1:	Skematiese voorstelling van die literatuurnavorsing se hoofstukindeling en toepassing	6
Figuur 1.2:	Skematiese voorstelling van die verskillende velde van navorsing.....	7
Figuur 1.3:	Skematiese voorstelling van die kwalitatiewe navorsing	8
Figuur 1.4:	Drie fases van literatuurnavorsing	15
Figuur 2.1:	Skematiese voorstelling van die literatuur navorsing se hoofstukindeling.....	18
Figuur 2.2:	Skematiese voorstelling van die metodes van navorsing	20
Figuur 2.3:	Tabelle en grafiese prosedures om data op te som.....	32
Figuur 3.1:	Verloop van volgende hoofstukke.....	41
Figuur 3.2:	Projekbestuursraamwerk (Schwalbe, 2002: 8)	43
Figuur 3.3:	Verband tussen belanghebbendes en die projek (PMBOK, 2004: 26)	45
Figuur 3.4:	Tipiese volgorde van fases in 'n projek se lewensiklus (PMBOK, 2004: 23)	48
Figuur 3.5:	Interaksie van prosesgroepe in 'n projek (PMBOK, 2004: 68)	51
Figuur 3.6:	Tyd-koste-omvang verhouding (Rosen, 2004: 134).....	54
Figuur 4.1:	Verloop van hoofstukke	57
Figuur 4.2:	Piramide van Projekte (Burke, 2007: 241).....	61
Figuur 4.3:	Die S-vorm kurwe van 'n tipiese projek lewensiklus. (Portny, 2008: 81)	65
Figuur 4.4:	Die J-vorm kurwe van alternatiewe projek lewens siklus (Portny, 2008: 81).....	66
Figuur 4.6:	Die Klein projekspan inisiatief (SPTI) -proses (Dunston <i>et al.</i> , 2000: 25)	68

Figuur 4.7:	Indienssteller, projekbestuurder, spanleier en spanlede (Harvard, 2004: 18)	70
Figuur 5.1:	Skematiese voorstelling van hoofstukke.....	77
Figuur 5.2:	Persentasie verspreiding van verskillende vorme van besighede (Zimmerer & Scarborough, 2008: 161).....	78
Figuur 5.3	Verdeling van finansiële afdeling van sakebedrywighede	90
Figuur 5.4:	Finansiële rekeningkundige proses (Hartley, 2000: 3).....	102
Figuur 5.5:	Fundamentele skuiwe in die fokus van die Inligtingstechnologie (Wessels, 2004: 222).....	112
Figuur 6.1:	Verloop van afgelope hoofstukke	119
Figuur 6.2:	Navorsingstatus.....	120
Figuur 6.3:	Finansiële rekeningkundige data in vergelyking met statistiese proses.....	122
Figuur 6.4	Klein besighede per industrie	125
Figuur 6.5:	Volgorde waarin die proses plaasvind	150
Figuur 7.1:	Verhouding tussen die vier faktore van projekbestuur.....	181
Figuur 7.2:	Grafiese voorstelling van omvangfaktore wat meer aandag moet geniet.....	183
Figuur 7.3:	Grafiese voorstelling van tydfaktore wat meer aandag moet geniet.....	186
Figuur 7.4:	Grafiese voorstelling van kostefaktore wat meer aandag behoort te geniet.....	189
Figuur 7.5:	Grafiese voorstelling van kwaliteitfaktore wat meer aandag behoort te geniet.....	191
Figuur 7.6:	Grafiese voorstelling van die menslike hulpbronnfaktor wat meer aandag behoort te geniet.....	193
Figuur 7.7:	Grafiese voorstelling van kommunikasiefaktore wat meer aandag behoort te geniet.....	195

Figuur 7.8:	Grafiese voorstelling van risikofaktore wat meer aandag behoort geniet.....	198
Figuur 7.9:	Grafiese voorstelling van kontrakfaktore wat meer aandag behoort te geniet.....	200
Figuur 7.10:	Grafiese voorstelling van integrasiefaktore wat meer aandag behoort te geniet.....	203
Figuur B1:	Verspreiding van maandelikse kwotasies.....	261
Figuur B2:	Aangepasde kwotasie se verspreiding	262
Figuur B3:	Verspreiding van jaareind kwotasies	262
Figuur B4:	Aangepasde kwotasie se verspreiding	263
Grafiek C1:	Grafiese voorstelling van omvang faktore wat gebruik word	267
Grafiek C2:	Grafiese voorstelling van tyd faktore wat gebruik word	269
Grafiek C3:	Grafiese voorstelling van koste faktore wat gebruik word...	271
Grafiek C4:	Grafiese voorstelling van kwaliteit faktore wat gebruik word	273
Grafiek C5:	Grafiese voorstelling van menslike hulpbronne faktore wat gebruik word	274
Grafiek C6:	Grafiese voorstelling van kommunikasie wat gebruik word	276
Grafiek C7:	Grafiese voorstelling van risiko faktore wat gebruik word ...	277
Grafiek C8:	Grafiese voorstelling van kwaliteit faktore wat gebruik word	280

LYS VAN AFKORTINGS

AARP	Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk
AJ	Algemene Joernaal
BTW	Belasting op Toegevoegde Waarde
CIPRO	Sekretariële werk
DAJ	Debiteure-Afslag Joernaal
DJ	Debiteure Joernaal
IFRS	International Financial Reporting Standards
IRS	International Revenue Service
KAJ	Krediteure-Afslag Joernaal
KBJ	Kontantbetalingjoernaal
KJ	Krediteure Joernaal
KOJ	Kontantontvangstejoernaal
KSOK	Klein Sake Ontwikkelings Korporasie
PMI	Project Management Institute
SAGR	Suid-Afrikaanse Geoktrooieerde Rekenmeester
SAID	Suid-Afrikaanse Inkomstediens
SAIPA	South African Institute of Professional Accountants
SPTI	Small Project Team Initiative
VSA	Verenigde State van Amerika
SME	Small, Medium Enterprises

HOOFSTUK EEN

INLEIDING

1.1 AGTERGROND

Hierdie navorsing fokus op die boekhouding van die tipe entiteite wat volgens die wet nie aan streng voorskrifte vir rapportering moet voldoen nie. Die boekhouding van klein entiteite volgens projektebestuursbeginsels word ondersoek; aangesien dit vir die eienaar van groot belang is om te kan staat maak dat op die regte tyd akkurate en betekenisvolle finansiële verslae om besluite te kan neem beskikbaar sal wees (Longenecker et al., 2006: 453). 'n Onvoldoende finansiële rekeningkundige stelsel is 'n primêre faktor vir die mislukking van klein besighede. Eienaar-bestuurders glo dat hulle 'n kleiner behoefte aan finansiële inligting nodig het omdat hulle betrokke is by die dag-tot-dag verloop van transaksies, maar dit is 'n nie so nie. Klein besigheid eienaar-bestuurders hoef nie rekeningkundige spesialiste te wees nie, maar dit word aanbeveel dat hulle genoeg kennis dra daarvoor om te kan identifiseer watter rekeningkundige metodes die beste vir die besigheid sal wees (Longenecker et al., 2006: 454).

Sodra 'n effektiewe rekeningkundige stelsel in plek is moet 'n besigheid se eienaar besluit hoe om die inligting op die mees produktiefste manier aan te wend (Longenecker et al., 2006: 457). 'n Besigheid waarvan die bestuur vinnig kan leer, verander en aanpas is oppad na sukses en goeie bestuurders weet dat indien daar 'n kultuur van leer, verandering en aanpassing geskep word, sukses gefasiliteer kan word (Browne, 2008: 5).

Besluitneming kan 'n wetenskaplike proses insluit of slegs 'n proses van dobbel met die hoop dat die regte keuse gemaak is. In die werklike situasie is dit nie moontlik om presies al die moontlike gebeurlikhede te veronderstel nie (Greensted, 1988: 1). Deur gebruik te maak van 'n metodologie binne die operasionele navorsingsveld kan daar 'n oplossing ontwikkel word om enige probleem te probeer oplos (Pothas, 1999: 2). Dit sal dus moontlik wees om deur die gebruik van 'n operasionele navorsingsmetodologie 'n model te ontwikkel wat die finansiële rekeningkundige projek aan 'n nie-finansiële

persoon te omskryf. Dit sal kan lei tot 'n ooreenkoms met 'n rekenmeester oor die kwaliteit van die finansiële state wat verskaf moet word. Die gebruik van 'n model soos projekbestuur kan 'n baie nuttige hulpmiddel wees, omdat al die kennisareas van projekbestuur gereeld aangepas kan word sodat die werksprosesse (sowel as alle moontlike gebeurlikhede) en die hantering en/of moontlike oplossings daarvan vooraf op ooreengekom en aangeteken is.

Projekbestuur is 'n kliënt gefokusde proses wat die waarskynlikheid om die verwagde resultate wat aan die kliënt verskaf word beduidende te verbeter. Dit kan 'n rekeningkundige entiteit help om die bronne tot hul beskikking beter te beplan en verseker dat die werk aan die kliënt binne 'n beplande tyd verskaf kan word. Deur gebruik te maak van die metodologie van projekbestuur kan 'n rekeningkundige onderneming die verskillende verpligtinge vooruit beplan en nie in retrospek nie, soos met die gebruik van tydstate die geval is nie. Indien projekbestuur sorgvuldig geïmplementeer word sal dit die entiteit 'n kompeterende onderskeid gee deurdat dieselfde metode gebruik word om die entiteit se sukses meer te omskryf as wat die kliënt gebruik (Kless, 2010: 38).

Dit is nodig om navorsing te doen oor die intuïtiewe gebruik van die kennisareas van projekbestuur in die finansiële rekeningkundige omgewing van klein entiteite. In die literatuur kan daar nie veel bewyse gekry word dat projekbestuur as bestuursmiddel in klein entiteite gebruik word nie, veral nie in die finansiële rekeningkundige omgewing nie. Volgens Burke (2007: 243) kan klein projekte makliker en eenvoudiger voorkom, maar het hulle wel hul eie unieke probleme. Een unieke aspek is die administratiewe las wat projekbestuur op bronne plaas (Gao et al., 2002: 186). Hoffman (2004: 33) beweer dat werknemers geneig is om hulle toegewydheid by klein projekte te verslap. Dit is belangrik om stelsels te vind wat pas by die projek (Harvard Business Essentials, 2004: 135). Aangepaste tegnieke en gereedskap van projekbestuur vir verskillende sektore van die industrie moet ontwikkel word vir suksesvolle gebruik (Zwikaël, 2009: 101). Projekbestuur as sodanig sal dus ondersoek word en aangepas word om geldig te wees vir die gebruik by klein projekte, met spesifieke verwysing na 'n boekhouprojek. Verder sal navorsing gedoen word om te bepaal of persone op die oomblik wel intuïtief

gebruik maak van projekbestuur. Wetenskaplike navorsing handel oor 'what is' en nie oor 'what aught' nie (Ryan, 2003: 107).

1.2 PROBLEEMSTELLING

Navorsing is 'n proses van die ontdekking van intellektuele kennis (Ryan, 2003: 7). Die spesifieke navorsing wat in die studie gedoen word, is die wenslikheid van die doelbewuste gebruik van projekbestuur in die opskryf van klein entiteite se finansiële dokumente.

Die navorsing sal in twee dele gedoen word, naamlik 'n literatuurstudie en 'n kwalitatiewe navorsingsprojek. Uit die literatuurstudie sal daar vasgestel word wat verstaan word onder klein projekte, met spesifieke verwysing na projekbestuur; sowel as wat verstaan word onder die begrip klein entiteite, met spesifieke verwysing na die finansiële rekeningkundige omgewing.

Daar sal dan met behulp van 'n kwalitatiewe studie vasgestel word of boekhouders weet dat daar 'n bestuursmetode soos projekbestuur bestaan en of hulle intuïtief projekbestuur gebruik al dan nie. Die mees algemene manier om die inligting te bekom is die gebruik van vraelyste, waaruit vasgestel kan word of:

- sekere van die projekbestuursbeginsels nie onwetend in elk geval gebruik word in die doen van 'n entiteit se boeke nie;
- dit die moeite werd sal wees om projekbestuur doelbewus te implementeer by die opskryf van klein entiteite se boeke.

In kort kan dit gesê word dat die doel van die navorsing is om 'n werksplan saam te stel wat dan aan boekhouders en ondernemings beskikbaar gestel kan word, deur gebruik te maak van artikels en voordragte. In die aanbieding van die werksplan moet die boekhouders en ondernemings bewus gemaak word van die voordele wat hulle uit behoorlike beplanning kan kry. Projekbestuur is so 'n omvattende werksplan.

Die tradisionele bymekaar maak van lesse wat geleer is aan die einde van 'n projek lewer nie onmiddellike vrugte af nie, maar verskaf waardevolle lesse wat by die volgende projek gebruik kan word. Die proses moet as 'n lang termyn belegging beskou word (Barker & Cole, 2009: 137).

1.3 NAVORSINGSDOELSTELLINGS EN –DOELWITTE

1.3.1 Doelstelling

1.3.1.1 Primêre doel

Die primêre doelstelling is om die finansiële rekeningkundige proses as 'n projekbestuursmodel voor te stel, wat die volgende bydrae kan lewer:

- Insig aan entrepreneurs oor wat van die rekeningkundige beampte verwag kan word;
- 'n Navolgenswaardige model wat as basis vir die ooreenkoms van die projek kan dien;
- Werksverrigting en dienslewering wat kwaliteit finansiële state kan verseker;
- Insig in kritiese aspekte soos die redes en belangrikheid van die bewaring van brondokumente;
- Begrip van die belangrikheid van korrekte state in verhouding met ander dienste wat gelewer kan word.

1.3.1.2 Sekondêre doel

Die sekondêre doelstelling van hierdie navorsing is om:

- 'n Literatuurstudie te doen van die volgende aspekte:
 - Die samestelling van die rekeningkundige omgewing in entiteite en hul verantwoordelikheid ten opsigte van finansiële rekeningkunde;
 - Navorsingsmetodes;
 - Projekbestuur;
 - Klein entiteite en klein projekbestuur.
- Die ander rekeningkundige dienste wat 'n rekenmeester kan bied in perspektief te stel met die boekhoudingsproses.

1.3.2 Doelwitte

Die doelwitte wat beoog word in die projekbestuursmodel wat opgestel word vir finansiële rekeningkunde in klein entiteite, is soos volg;

- 'n Projekbestuursmodel daar te stel wat gebruik kan word deur 'n entrepreneur om 'n ooreenkoms te sluit met 'n rekeningkundige beampte om sy finansiële rekeningkunde op kontrak te doen;
- Die belangrikheid van die gebruik van tyd te beklemtoon;
- Die koste te identifiseer wat betrokke is by die projek;
- Die versekering te verkry dat die kwaliteit van die projek op standaard is;
- Ander moontlike risiko's te identifiseer;
- Die kommunikasieproses vas te lê;
- Die wetlike vereistes wat in die projek benodig word uit te wys.

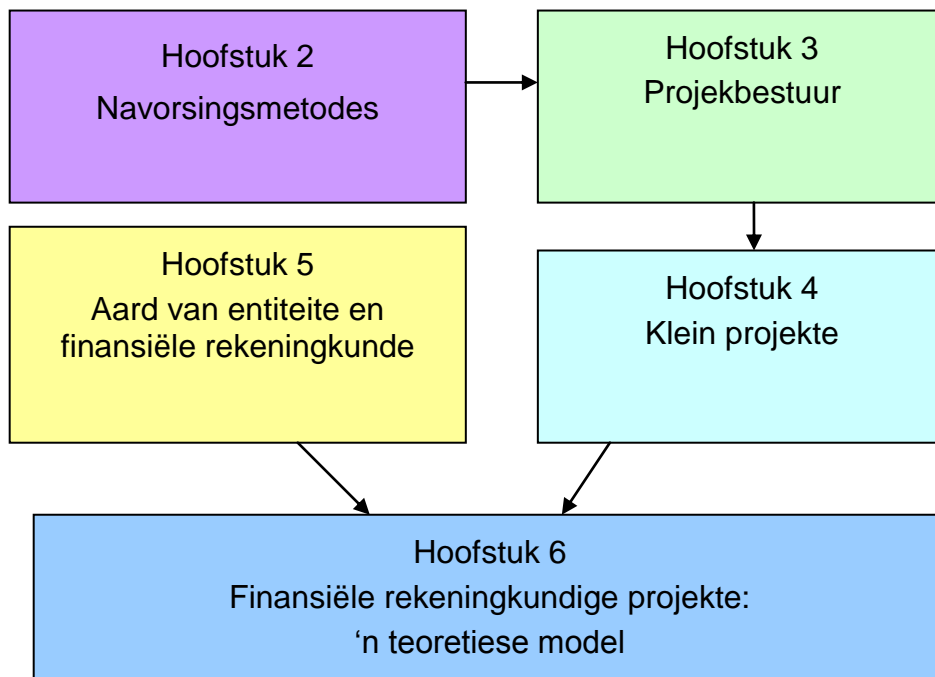
Daar word gehoop dat die model die volgende sal bevredig:

- Om op die huidige rekeningkundige taak te kan fokus, omdat die belangrike stappe reeds gedefinieer is en vir die gebeurlikhede voorvoorsiening gemaak is;
- Om die projekbestuurder se taak te vergemaklik, aangesien daar dan reeds 'n stel eenvormige projekbestuursprosesse en instrumente bestaan waarvolgens gewerk kan word;
- Om die gebruik van projekbestuur vir alle rekeningkundige projekte te bevorder, omdat daar op vasgestelde geskrewe standaarde ooreengekom word;
- Om die rekeningkundige terminologie binne projekbestuur te standaardiseer; en
- Om 'n gemeenskaplike proses vir die vordering van 'n projek te bepaal.

1.4 METODE VAN ONDERSOEK

Soos vroeër reeds gesê is, sal die navorsingsdoelwitte met behulp van 'n literatuur- en 'n kwalitatiewe studie ondersoek word. Eerstens word 'n literatuurstudie van al die moontlike resente bronne gedoen. Relevante inligting ten opsigte van die probleemstelling sal versamel en in perspektief geplaas word. Dit kan skematies soos volg voorgestel word:

Figuur 1.1: Skematiese voorstelling van die literatuurnavorsing se hoofstukindeling en toepassing

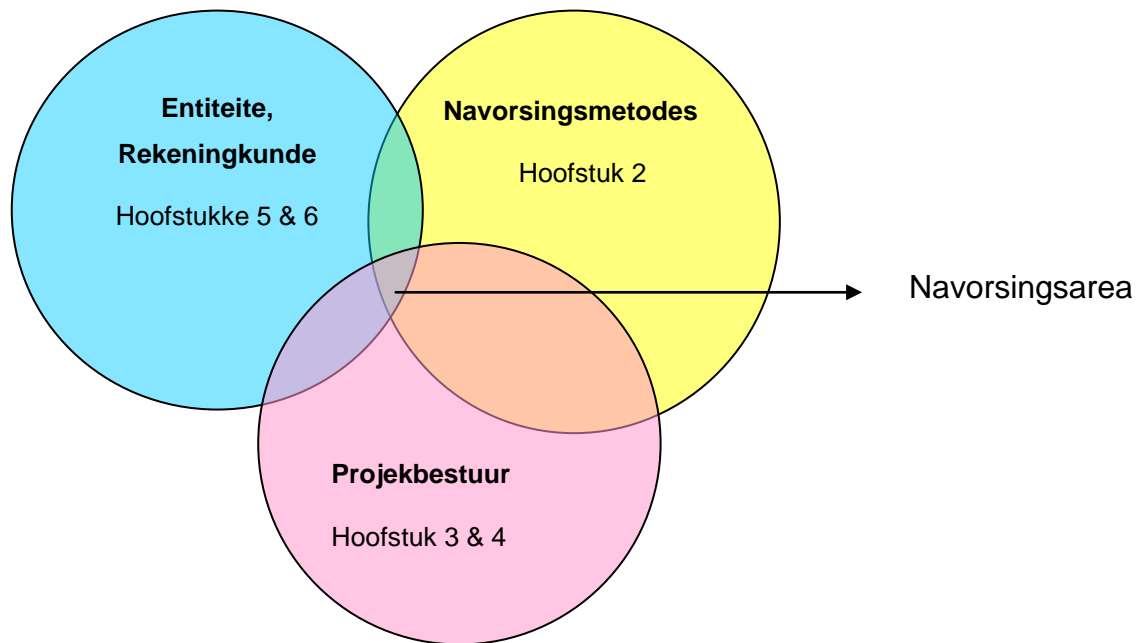


Die literatuurstudie word op drie verskillende wetenskaplike dissiplines nagevors om die agtergrondkennis te verbreed en insig in die probleem te verkry. Die drie velde is:

- Entiteite se ontwikkeling met die klem op die rekeningkundige omgewing, om die ontwikkeling vanaf boekhou na rekeningkunde tot toekomstige finansiële adviseur te ondersoek;
- Navorsingsmetodes; en
- Projekbestuur.

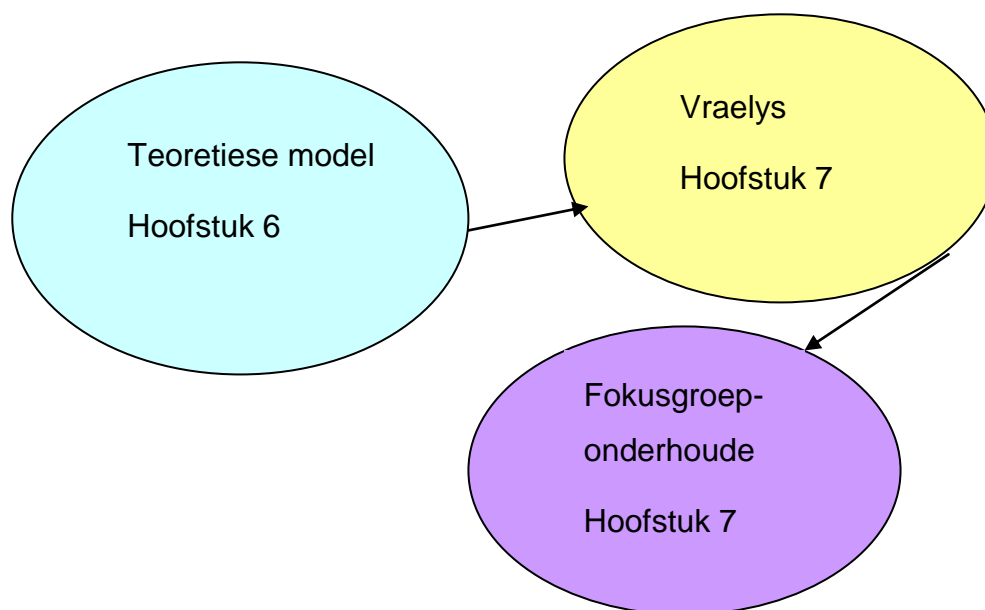
Dit kan skematies soos volg voorgestel word:

Figuur 1.2: Skematiese voorstelling van die verskillende velde van navorsing



Vervolgens word 'n teoretiese model van 'n finansiële rekeningkundige proses opgestel, waaruit die vrae vir 'n kwalitatiewe studie opgestel sal kan word sodat primêre data daaruit verkry kan word. Omdat die populasie nie bepaal kan word nie en daar dus nie 'n ewekansige steekproef geneem kan word vir die kwantitatiewe oplossing nie, sal daar fokusgroeponderhoude gehou word om die kwaliteit van die vraelys se gevolgtrekkings te kontroleer.

Figuur 1.3: Skematiese voorstelling van die kwalitatiewe navorsing



1.4.1 Populasie, steekproef en fokusgroeponderhoude

1.4.1.1 Populasie

'n Populasie kan gedefinieer word as die totale versameling of stel voorwerpe, mense of gebeure wat bestudeer gaan word (Coolridge, 2006: 8). Dit kan ook beskryf word as al die individue wat oor die nodige aanleg en ondervinding beskik wat benodig word (Wegner, 2000: 22). Die begrip populasie is teoreties van aard as gevolg van die feit dat dit voortdurend verander (Rubin, 2010: 98). 'n Populasie omvat alle historiese, huidige en toekomstige lede van 'n groep, daarom word dit as oneindig groot bestempel (Heiman, 2006: 13). In hierdie studie beteken dit die individue wat die boekhoudingproses kan voltooi en dus in staat sal wees om die vrae te beantwoord.

Die populasie wat by die navorsing ter sprake is, is die boekhouders wat klein entiteite se dokumente boekstaaf en wat ten minste verantwoordelik is vir die volledige stel boeke elke maand; met ander woorde: hulle dra kennis van die volledige proses elke maand. Boekhouding is die opskryf van die in- en uitvloeï van 'n besigheid se fondse. Die populasie kan gesien word as eindig groot per spesifieke tydsinterval, aangesien daar voortdurend klein besighede toemaak en nuwe besighede ontstaan.

Hier word herinner aan die feit dat selfs straatverkopers ook by die klein entiteite ingesluit word. Alle besighede word nie geregistreer nie, maar hulle boeke kan steeds gedoen word. 'n Spesifieke geval wat gedurende 'n onderhoud genoem is, is waar die persoon 'n huis vir hawelose ma's en hul klein kindertjies besit. Sy wou uitbrei deur die aangrensende huis, wat beskikbaar was, te koop. Vir die doel het sy aansoek gedoen by die bank vir 'n lening en toe tot die onstellende besef gekom dat sy al lank 'n persoon duisende rande per maand betaal om die boeke te doen, maar dit nie op die standaard wat vereis word was nie. Sy moes nuwe (en korrekte) finansiële state ten duurste weer deur 'n ander rekenmeester laat doen om goedkeuring by die bank te kry.

Dit is juis die klein sakeondernemings wat soms uitgebuit word met die koste verbonde aan die boekhoudingstaak, moontlik omdat hulle nie oor die nodige finansiële rekeningkundige kennis beskik nie. Die bepaling van die populasie, is ook problematies omdat baie eienaars somer self hulle boeke doen om hulle wins vir belastingdoeleindes te bepaal.

In 'n ideale navorsingssituasie kan die populasie onder bespreking bepaal word, met ander woorde al die lede van die populasie is identifiseerbaar. Die navorser moet dus 'n lys name hê van al die lede van die populasie van belang, waaruit 'n steekproef ewekansig gekies word (Warner, 2008: 3).

1.4.1.2 Steekproef

Nie elke lid van die populasie is waarneembaar of meetbaar nie – hoofsaaklik weens koste en tyd (Wegner, 1995: 4; Warner, 2008: 3). Dit is dus vanselfsprekend dat van 'n steekproef gebruik gemaak moet word om empiriese data te verkry, aangesien dit nie prakties moontlik is om alle boekhouers op te spoor nie. 'n Steekproef is 'n deelversameling van die populasie (Warner, 2008: 3; Rubin, 2010: 98). Met 'n steekproef kan beter beheer oor die data-versameling uitgevoer word, gevolglik kan meer akkurate data bes moontlik uit 'n steekproef voortgebring word (Wegner, 1995: 169).

Indien die populasie bekend is, kan 'n ewekansige steekproef geneem word, andersins kan 'n nie-ewekansige steekproef geneem word. Daar is verskillende metodes vir die insameling van beide ewekansige en nie-ewekansige data.

'n Steekproef is ewekansig as elke lid van die populasie 'n gelyke kans het om verkies te word as deel van die steekproef (Coolidge, 2006: 8; Warner, 2008: 3). Indien die steekproef karakteristieke wetenskaplik uit 'n ewekansige steekproef bepaal is, behoort dit verteenwoordigend te wees van die populasie karakteristieke (Heiman, 2006: 13; Warner, 2008: 3). Al word daar van ewekansige steekproefneming gebruik gemaak, is daar wel 'n moontlikheid dat die steekproefdata eensydig mag wees, daarom moet daar met groot omsigtigheid aanvaar word dat die steekproefresultate verteenwoordigend van die populasie mag wees (Heiman, 2006: 14).

In sekere navorsingsomgewings word daar van gesofistikeerde steekproefmetodes gebruik gemaak en daar word baie aandag daaraan geskenk dat dit verteenwoordigend van die populasie is, terwyl daar in ander navorsingsomgewings soos in die gedrags- en sosiale wetenskappe nie van sulke aggressiewe metodes gebruik gemaak word nie (Warner, 2008: 4).

Vir navorsing waar die doel is om die steekproef se eienskappe te veralgemeen as populasie-eienskappe, is dit die veiligste om van ewekansige steekproefmetode gebruik te maak. Hierdie metode verseker dat die afleidings as betroubaar gesien kan word. 'n Voordeel is dat dit ten minste die moontlike eensydigheid, wat veroorsaak kan word deur die inmenging van keuse van deelnemers aan die steekproef uitskakel (Rubin, 2010: 27). Desnieteenstaande bestaan daar nog steeds die moontlikheid dat daar 'n steekproeffout mag voorkom (Rubin, 2010: 99). Die steekproefdata word gebruik om beskrywende en inferensiese statistiek te doen. Die doel van afgeleide statistiek is om te bepaal of die steekproef bevindinge veralgemeen kan word vir breër gebruik as die steekproef alleen, met ander woorde vir die populasie (Rubin, 2010: 98).

Navorsers het dikwels probleme om 'n ewekansige steekproef te neem as gevolg van die aard van die populasie en die opset waarin die menslike dienslewering plaasvind. In sulke gevalle word daar van nie-ewekansige steekproefneming gebruik gemaak (Rubin, 2010: 27).

1.4.1.3 Fokusgroeponderhoude

As gevolg van die feit dat die populasie in hierdie navorsing nie bekend is nie en van nie-ewekansige steekproefneming gebruik gemaak moet word, sal die resultate wat verkry word geverifieer word deur fokusgroeponderhoude te doen.

Die populasie is om die volgende redes nie beskikbaar nie:

- Professionele liggame is nie bereid om die geregistreerde boekhouders se naamlys bekend te maak nie;
- Alle professionele boekhouders doen nie noodwendig klein entiteite se boeke nie;
- Dit is nie nodig dat 'n boekhouer wat klein entiteite se boeke doen, geregistreer moet wees nie; en
- Eienaars doen soms self hul boeke.

Indien die resultate van geïdentifiseerde projékbestuurareas verskil, sal daar gepoog word om die tegniek van fokusgroeponderhoude te gebruik om te verstaan wat die rede vir die verskil is. Fokusgroeponderhoude word dikwels gebruik om inligting te verkry van persone wat moeilik is om te bereik (Barbour, 2008: 133, 134).

Indien dit nodig blyk te wees, sal daar van fokusgroeponderhoude gebruik gemaak word om inligting te verifieer. Deelnemers aan 'n fokusgroep-onderhoud word so gekies dat almal wel aan die doel van die navorsing voldoen (Krueger, 2009: 204). Navorsers redeneer dat fokusgroep-onderhoude gedetailleerde en bruikbare inligting, wat nie maklik deur normale vraelyste verkry word nie, verskaf (Maree, 2007: 5). Die vrae wat gevra kan word in so 'n groep, kan soos volg lyk:

- Ongestruktureerde vrae;
- Semi-gestruktureerde vrae; en
- Gestruktureerde vrae (Hansen, 2008: 10).

Daar word ook gewaarsku dat verslagdoening oor die groep se gesprek, moeilik is en dat gewaak moet word teen eensydige interpretasie. Fokusgroepe word dikwels saam met ander navorsingsmetodes gebruik;

- Soms voor die amptelike ondersoek begin om rigting aan te dui, of
- Anders nadat die ondersoek voltooi is om duidelikheid te kry, of
- Om te help met die interpretasie van die ontwikkelde data (Krueger, 2009: 12, 13).

Fokusgroeponderhoude is nie 'n verkorte manier om individuele onderhoude te vervang nie (Barbour, 2008: 133). Vir die doel van nie-ewekansige steekproefneming en vir fokusgroeponderhoude word vraelyste benodig.

1.4.2 Vraelys

Die opskryf van die brondokumente is die boekstaving van die besigheid se beweging van fondse, die eerste vlak van rapportering. Bedrog kan maklik hier plaasvind. Aangesien die boekhouders met vertroulike inligting werk en hulle onderworpe is aan professionele burokrasie, is dit baie moeilik om boekhouders te kry om so 'n vraelys te voltooi.

Die vraelys vir die nie-ewekansige steekproefneming sal so ontwikkel word dat na afdeling A, wat handel oor geografiese inligting, daar in afdeling B vrae gevra word wat moontlik sal aantoon dat projekbestuursbeginsels gebruik word. Probleme wat mag opduik met die verloop van die teboekstellingsprojek, sal uitgewys word deur die vrae wat in afdeling C gevra word. Die probleme kan dan uit die aard van die saak óf voorkom word óf 'n voorafbepaalde oplossing gehad het indien projekbestuur gebruik was. Afdeling D sal bepaal of daar naastenby eenvormigheid bestaan met pryse wat gekwoteer word vir werk wat gedoen is sodat daar 'n basis vir prysbepaling kan wees.

Die vraelys sal eers getoets word deur dit vir 'n paar persone te gee om te voltooi (Monette et al., 2010: 9). Dit word om twee redes gedoen:

- Om te bepaal of die vrae deur die respondent verstaan word, en

- Om te bepaal of die antwoorde wel die tipe inligting verskaf wat benodig word vir die navorsing.

Projekbestuur bestaan uit nege kennisareas. Die vrae in die vier afdelings van die vraelys sal so saamgestel wees dat die meeste vrae meer as een area ondersteun.

Die betroubaarheid van die navorsing lê in die feit dat die navorser 'n teoretiese ondersoek gedoen het van die nege kennisareas in projekbestuur en hoe dit toegepas kan word op die finansiële rekeningkundige omgewing. Die vrae in die vraelys sal sorgvuldig opgestel word om soveel moontlike inligting aangaande die finansiële rekeningkundige omgewing te kry, al weet die respondent niks van projekbestuur af nie, sodat dit in 'n projekbestuursmodel toegepas kan word.

Vir die doel van fokusgroeponderhoude sal die vrae vanuit twee fokuspunte saamgestel word. Eerstens sal sommige vrae uit die voorafgaande vraelys kom en ter bevestiging van die feite benodig, ingesluit word. Tweedens sal nuwe vrae, wat handel oor inligting wat uit die respondente se antwoorde kom en waarvoor meer duidelikheid benodig word, gestel word.

1.4.3 Metodologie

'n Literatuurstudie sal gedoen word ten opsigte van die gebruik van projekbestuur op die finansiële rekeningkundige werk van klein entiteite. Die navorser beweer dat die basiese beginsels van projekbestuur wel intuïtief gebruik word en groter waarde sal toevoeg indien dit bewustelik en deurlopend plaasvind as oplossings vir probleemsituasies wat dalk herhaaldelik mag voorkom. 'n Kennisarsenaal van oplossingsmetodes word opgebou, waarop gereeld teruggeval kan word om moontlike finansiële verliese te beperk.

In die proses sal daar bevestiging verkry word of die doelbewuste gebruik van projekbestuur wel 'n aanwinst vir die beroep sal wees.

Daar sal ook 'n denkbeeldige gevallestudie gedoen word om te bepaal hoe die opskryf van boeke sal inpas in die projekbestuursmodel. Daarna sal die vraelys eers uitgegee word aan persone in die navorser se nabye omgewing

om vas te stel of die vraelys voldoen aan verwagtinge met die toets. Indien nodig, sal aanpassings aan die vrae gedoen word.

Twee soorte steekproefneming kan gebruik word, naamlik waarskynlikheidssteekproefneming en nie-waarskynlikheidssteekproefneming (Maree, 2007: 172). Vir die doelstellings van hierdie navorsingspojek is gebruik gemaak van nie-waarskynlikheidssteekproefneming en wel die sneeubalmetode. Die motivering vir die metode is dat daar spesifiek gewerk is met persone wat klein entiteite se boeke doen en nie deur enige wetgewing verplig is om as geregistreerde rekenmeester op te tree nie. Die eienaar, sy kind of 'n vriend kan die entiteit se boeke doen, wat die vasstelling van die populasie moeilik maak. Die navorsing wil ook graag diegene insluit wat nie noodwendig rekenaargeletterd is nie, spesifieke vrae in die vraelys wat spesifiek daarop gemik met die hoop dat relevante inligting verkry sal word uit die metode van insameling wat gebruik word. Die sneeubalmetode maak voorsiening daarvoor om beide die persoon wat 'n gespesialiseerde tipe werk doen en die probleem om die populasie af te baken, te akkommodeer (Maree, 2007: 177).

'n Aantal vraelyste sal uitgestuur word na verskeie boekhouders wat klein besighede se boeke doen. Die versoek aan hulle is om dit te versprei aan ander boekhouders wat bereid sal wees om die vraelyste te voltooi. Die enigste voorwaarde is dat die boekhouer wel begrip moet hê van die hele boekhoudingsproses en nie net verantwoordelik is vir 'n afdeling van die boeke nie. Sommige rekenmeesters doen meer as een tipe entiteit se boeke en kan dalk ook geregistreerde entiteite se boeke doen.

Daar sal ook vraelyste uitgestuur word na rekenmeesters wat lid is van die professionele liggame, SAIPA (South African Institute of Professional Accountants) en SAGR (Suid-Afrikaanse Geoktrooieerde Rekenmeesters). Die versoek is dat slegs die persone wat ondervinding het van die volledige boekhouproses die vraelys voltooi. In beide gevalle is baie min lede verantwoordelik vir klein entiteite se volledige boekhoudingsproses. Meestal hanteer 'n spesifieke persoon slegs 'n gedeelte (byvoorbeeld net die debiteure) van die boeke. Daar word dus nie 'n groot reaksie van die lede van professionele liggame terugverwag nie.

Die vraelyste sal deur die navorser self ontleed word, waarna die resultate bespreek en geïnterpreteer word. Daar sal ook uit die resultate van die vraelyste bepaal kan word wat die kwotasies, risiko's, onkoste en frustrasies van boekhouders van klein entiteite is. Daar sal dalk ook moontlike verskille tussen geregistreeerde respondente en nie-geregistreeerde respondente se reaksies aangetoon kan word.

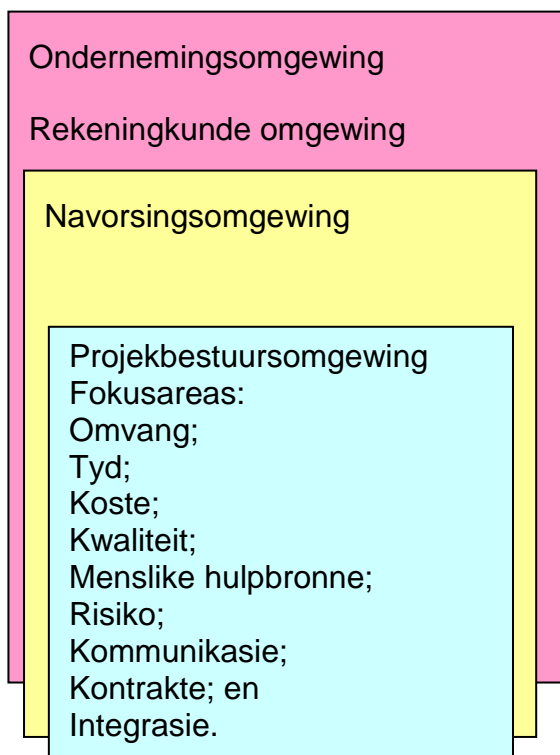
1.5 DIE OMVANG VAN DIE STUDIE

Die literatuurstudie sal gedoen word met al die beskikbare, resente inligting wat verkry kan word in verband met die hantering van finansiële rekeningkunde as deel van 'n onderneming en 'n projekbestuursmodel vir finansiële rekeningkunde in klein entiteite sal opgestel word.

Die populasie vir die navorsing sal gefokus wees op rekenmeesters wat verantwoordelik is vir die opskryf van kleiner entiteite in Suid-Afrika se boeke.

Die omgewing en verloop van die literatuurstudie kan skematies soos volg voorgestel word:

Figuur 1.4: Drie fases van literatuurnavorsing



Die studie kan in drie hoofareas verdeel word, naamlik:

- 'n Literatuurstudie en beskrywing van die verskillende ondernemingsvorme en 'n omskrywing van die rekeningkundige omgewing;
- 'n Literatuurstudie en beskrywing van projekbestuur, 'n ondersoek na klein projekte en teoretiese toepassing op 'n klein entiteit se finansiële werk; en
- 'n Kwalitatiewe navorsing oor wat in die praktyk gebruik word, die uitwysing van risiko's en moontlike oplossings.

1.6 HOOFSTUKINDELING

Hoofstuk 1: INLEIDING

Hierdie hoofstuk gee die agtergrondinligting in verband met die omgewing van die studie, asook die doel van die navorsing.

Hoofstuk 2: NAVORSINGSMETODES

In hierdie hoofstuk sal kortliks gefokus word op die versameling van data in kwantitatiewe en kwalitatiewe studies.

Hoofstuk 3: PROJEKBESTUUR

'n Teoretiese beskrywing van projekbestuur word in die hoofstuk gegee sodat die verdere navorsing verstaan sal word.

Hoofstuk 4: KLEIN PROJEKTE

Die fokus van die navorsing is klein entiteite se finansiële rekeningkundige werk. Ondersoek sal ingestel word na wat in die literatuur oor klein projekte beskikbaar is.

Hoofstuk 5: AARD VAN ENTITEITE EN DIE REKENINGKUNDIGE OMGEWING

Die verskillende tipes ondernemingsvorme, hulle wetlike vereistes en die verskille in die finansiële omstandighede word in hierdie hoofstuk bespreek. Verder word daar 'n kort agtergrond van die ontwikkeling van rekeningkunde gegee, waarna daar in detail na die rekeningkundige proses gekyk word. Daar word afgesluit met 'n kort vergelyking van die ontwikkeling van rekenaars in vergelyking met die ooreenstemmende ontwikkeling in rekeningkunde.

Hoofstuk 6: FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE PROJEK

In hierdie hoofstuk word die finansiële rekeningkundige taak teoreties as projek opgestel.

Hoofstuk 7: KWALITATIEWE NAVORSING EN DIE ONTLEDING VAN DIE VRAELYS

Hier word die vrae na die verskillende kennisareas getrek om te bepaal hoedanig die respondente projekbestuur intuïtief gebruik het. Die resultate van die fokusgroeponderhoude word ook in die hoofstuk hanteer.

Hoofstuk 8: OORSIG OOR NAVORSING EN GEVOLGTREKKING

’n Oorsig oor die navorsing word kortliks gegee om dit vir die leser te vergemaklik en verdere moontlike navorsingspunte word geïnisieer. Die model word in detail in die verskillende finansiële rekeningkundige stappe gegee.

1.7 SAMEVATTEND

In die slot-hoofstuk is gepoog om ’n oorsig oor die verloop van die navorsing te gee. Die gebruik (al dan nie) van projekbestuur in ’n finansiële rekeningkundige omgewing en die voordele wat dit vir die werkgewer, sowel as die werknemer, kan inhou, indien beide kennis dra van die metode of selfs die metode spontaan toepas, word uitgelig.

HOOFSTUK TWEE

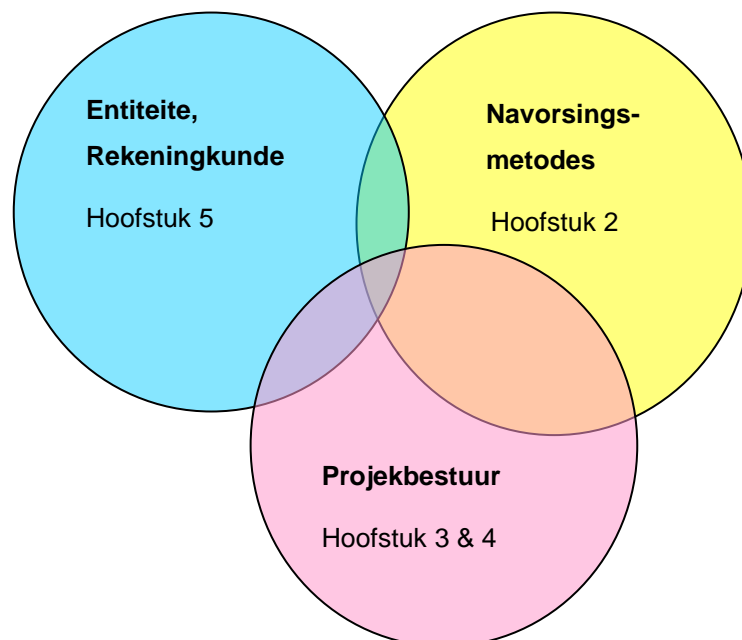
NAVORSINGSMETODES

2.1 DATA

In die eerste hoofstuk is daar 'n kort omskrywing gegee van die navorsingsvoorstel sowel as 'n opsomming van die verloop van die studie. Die navorsing vind plaas op drie terreine, naamlik: navorsingsmetodes, projekbestuur en rekeningkunde. In hierdie hoofstuk gaan daar op die omvang van die operasionele navorsingsomgewing gefokus word. Daar sal meer inligting verskaf word aangaande die insameling en ontleding van data deur gebruik te maak van kwalitatiewe navorsing. Weens die aard van die navorsing wat gedoen word, word 'n nie-ewekansige steekproef, ondersteun deur kwalitatiewe navorsing gebruik.

Die verloop van die navorsing uit die literatuur kan skematies soos volg voorgestel word:

Figuur 2.1: Skematiese voorstelling van die literatuur navorsing se hoofstukindeling



Operasionele navorsing het ontwikkel uit die toepassing van wiskunde op die wetenskaplike metodes van militêre operasies. Die term operasionele navorsing het ontwikkel tot wat vandag verstaan word as die wetenskaplike

benadering tot besluitneming (Winston, 2004: 1). Operasionele navorsing word deur hierdie studie bevoordeel deurdat die toepassing van meervoudige metodes op een enkele probleem tot die ontwikkeling van 'n model lei (Nolan, 2001: 5). Operasionele navorsing kan dus beskryf word as 'n interdisciplinêre wetenskap wat onder andere poog om die gemeenskap met die vind van oplossings te help (Jackson, 1991: 3).

In operasionele navorsing kan drie paradigmas geïdentifiseer word; naamlik harde-, sagte- en kritiese stelsels. Die harde stelsel benadering omsluit 'n kwantitatiewe paradigma; wat objektiviteit, kwantifiseerbaarheid, sistematiese tegnieke en metodes, optimisering en die berekening van korrekte oplossings tot tasbare probleme verskaf. Die sagte stelsel benadering het ontwikkel uit die probleme wat deur mense veroorsaak word en oplossings vir die probleme was nie berekenbaar deur die harde stelsel nie. Die sagte stelsel benadering omsluit subjektiviteit, 'n kwalitatiewe benadering, sistematiese metodologie en intervensies. Die kritiese stelsel benadering word gebruik waar daar ongelykheid in mag en ekonomiese verhoudinge voorkom (Flood & Jackson, 1991: 32). Hierdie studie val in die sagte stelsel benadering omgewing omdat die nie eksak bereken kan word nie en die mens 'n invloed het op die uitkoms.

2.2 METODES OM DATA TE VERSAMEL

Daar is verskillende metodes om data te versamel, die toepaslike metode hang van verskeie faktore af. Meer as een metode kan ook in dieselfde navorsingsprojek gebruik word om te verseker dat die inligting wat verkry word betroubaar en geldig is. Die mees algemene metode is die van kwantitatiewe navorsing (wat al baie jare deur wetenskaplikes gebruik word) of daar kan ook 'n kwalitatiewe navorsing gedoen word. Meer inligting aangaande die gebruik van die metodes sal later in die hoofstuk gegee word.

Skematies kan die metodes soos volg voorgestel word:

Figuur 2.2: Skematiese voorstelling van die metodes van navorsing



Bron: Eie navorsing

Daar gaan kortliks uit die literatuur 'n beskrywing verkry van wat met kwantitatiewe sowel as kwalitatiewe navorsing bedoel word.

2.3 KWANTITATIEWE NAVORSING

Kwantitatiewe navorsing is oorspronklik ontwikkel in die natuurwetenskappe, waar met numeriese inligting gewerk word. Gedurende die 1980's het baie besighede kwantitatiewe navorsing gedoen omdat dit nuttige inligting en neigings verskaf wat vir bestuursbesluite gebruik kan word (Myers, 2009: 8, 9). Kwantitatiewe navorsing is meer bruikbaar as kwalitatiewe navorsing indien 'n hipotese gestel word, wat na aanleiding van en volgens wetenskaplike toetse aanvaar of verwerp moet word (Welman, 2005: 188).

Meeste navorsers gebruik hierdie waarskynlikheidsmetode om nuwe inligting te versamel sodat daar neigings vasgestel kan word in 'n vinnig veranderde wêreld en dus kan hul vooruitskattings maak, wat beplanning vergemaklik. Dit is die beste metode om te gebruik as 'n groot steekproef benodig word, sodat die resultate veralgemeen kan word as populasie karakteristieke. Die grootste nadeel van die metode is dat baie van die sosiale en kulturele aspekte van die

entiteit verlore kan gaan, omdat dit opsy gesit word wanneer die resultate van die steekproef veralgemeen word as populasie-inligting (Myers, 2009: 9).

Volgens Denscombe (2008: 283) is voordele van kwantitatiewe analise die volgende:

- Dit is wetenskaplik: Verskeie statistiese tegnieke wat gebaseer is op beginsels van wiskunde en waarskynlikheid word gebruik, wat die navorser gronde gee om die resultate as objektief en dus betroubaar te aanvaar.
- Dit is betroubaar: Statistiese toetse van beduidenheid gee die navorser addisionele rede om die resultate as korrek te aanvaar.
- Dit is meetbaar: Interpretasies en bevindinge word gebaseer op hoeveelhede wat meetbaar is en die berekeninge kan dus weer deur ander herhaal word vir korrektheid.
- Dit is analiseerbaar: Groot volume data kan relatief maklik geanaliseer word en die navorser kan dus die resultate bevraagteken en herhaal indien dit nodig blyk te wees.
- Dit kan vertoon word: Tabelle en grafieke is 'n effektiewe manier om die resultate te organiseer en aan ander beskikbaar te stel.

Denscombe (2008: 284) het die volgende nadele verbonde aan kwantitatiewe navorsing aangedui:

- Kwaliteit van data: Kwantitatiewe data se kwaliteit is slegs so goed soos die metodes wat gebruik is om dit in te samel. Indien swak data versamel is, sal die resultate ook nie betroubaar wees nie.
- Tegnieke: Daar bestaan die gevaar dat die navorser obsessief is aangaande die tegnieke wat gebruik kan word om die data te analiseer, wat dan veroorsaak dat die fokus van die ondersoekte probleem uit die oog verloor word.
- Te veel data: Dit kan 'n sterk punt wees ten gunste van die navorsing, maar dit kan ook gebeur dat die navorser oorlaai word met te veel gevalle, te veel veranderlikes, te veel faktore – wat dit dan tot 'n komplekse probleem dryf.

- Valse beloftes: Besluite wat gedurende die analisering van die data geneem word, kan verreikende gevolge hê op die tipe bevindinge wat verkry word.

Die analise van kwantitatiewe data kan dus net so betroubaar/onbetroubaar wees soos kwalitatiewe analyses, aangesien selfs die groepering van kwantitatiewe data die resultate kan manipuleer. Kwantitatiewe analyses is dus nie so wetenskaplik objektief as wat dit oënskynlik blyk te wees nie (Denscombe, 2008: 284).

2.4 VERLOOP VAN KWANTITATIEWE NAVORSING

Die verloop van kwantitatiewe navorsing is kortliks soos volg:

2.4.1 Populasie

Die populasie word gedefinieer as die totale groep voorwerpe of persone wat die eienskap wat ondersoek word besit (Steyn, 2000: 16). 'n Omskrywing van 'n populasie kan ook 'n verwysingsversameling of 'n steekproefraamwerk genoem word. Die bepaling van die populasie is baie belangrik indien die navorsing fundamentele waarde wil toevoeg (Swanepoel, 2010: 274).

Indien die hele populasie gebruik word om inligting te bekom, word dit 'n sensus genoem. As gevolg van verskeie redes is dit nie altyd moontlik om in die praktyk die populasie te gebruik om navorsing te doen nie. 'n Paar sulke redes is:

- Die hele populasie is nie altyd toeganklik nie: Om die hele populasie te bereik mag dit dalk beteken dat lede in onherbergsame gedeeltes bly wat dit lewensgevaarlik kan maak om die inligting te bekom. Indien navorsing gedoen word oor onderwaterlewe sal dit ook nie moontlik wees om alle dieptes van die oseaan te bereik nie. 'n Ander probleem is die swak reaksie wat verkry word van die betrokke lede van die populasie.
- Dit is duur: Die administratiewe koste om die inligting van alle lede van 'n spesifieke populasie te bekom, is gewoonlik baie hoog.
- Dit kan lank neem: Indien 'n entiteit inligting wil bekom oor die gewildheid van 'n nuwe produk, word dit so vinnig as moontlik benodig. Indien al die lede van die populasie bepaal moet word en almal se mening verkry moet

word, sal dit baie tyd in beslag neem. Die leeftyd van die populariteit van die produk kan moontlik alreeds verby wees teen die tyd dat die navorsingsresultate bekend is.

- Die populasie is te groot: Indien inligting op internasionale vlak benodig word, is die populasie baie groot. Om die populasie eindigend te maak word daar 'n telling soos op 'n spesifieke dag, datum en tyd bepaal. Omdat die populasie so groot is, kan dit tot langer as 'n jaar neem om die data te verwerk.
- Eenhede word vernietig in die ondersoek: Om die kwaliteit van klaarvervaardigde produkte te evalueer, is dit vanselfsprekend dat die varsprodukte nie vir verkoop gebruik kan word nie. Om die leeftyd van gloeilampe te bepaal, is dit ook logies dat die produk se leeftyd verby is.
- Onakkuraatheid: Om die data van die hele populasie in te samel kan nie net deur een persoon gedoen word nie en die persone moet dus opgelei word om die data reg in te samel. Daarna moet gekontroleer word dat eenvormige insamelingsmetodes wel gebruik word. Dit is nie altyd moontlik om te verseker dat alle data wat ingesamel is die korrekte data is nie (Steyn, 2000: 17 - 19).

Die populasie is soms klein, versprei of sensitief; wat dit baie moeilik maak om die populasie te bepaal. Indien daar byvoorbeeld navorsing gedoen word op 'n seldsame sielkundige probleem of 'n mediese situasie kan 'n populasie nie altyd maklik bekom word nie. Dit is belangrik om wel die navorsing te doen, sodat daar 'n oplossing vir die probleem gekry kan word.

Nog 'n faktor wat dit bemoeilik om 'n populasie te kry, is die beperking wat burokrasie op professionele beroepe plaas. Daar is min professionele beroepe wat nog hul werk onafhanklik van groot en komplekse organisasies waaraan hulle moet behoort, kan beoefen. Burokrasie, reëls en mag verhoed hulle om hulle professionele vryheid te gebruik en hul eie persoonlike oordeel en kennis volgens hul eie oortuigings toe te pas (De Vos, 2006: 23).

2.4.2 Steekproef

'n Steekproef kan gesien word as 'n deelversameling van die populasie. Die neem van steekproewe word meestal gebruik deur navorsers, maar die verkeerde gebruik daarvan is net so 'n algemene verskynsel. Indien steekproefresultate gebruik wil word om populasieskattings te maak, is dit baie belangrik dat die steekproef wetenskaplik korrek geneem moet word (Steyn, 2000: 16).

Die steekproefgrootte is 'n onderwerp wat ondersoek moet word vir bevredigende resultate. In bestuursnavorsing is die effek wat nagevors word gewoonlik baie klein, daarom moet die steekproef groot genoeg wees sodat dit die kleinste verskil wat moontlik verkry gaan word, sal uitwys (Tharenou, 2007: 215). Daar word verwys na drie vlakke vir die bepaling van die grootte van die steekproef, naamlik:

- 'n steekproef grootte van 30, om 'n groot navorsingseffek op te spoor;
- 'n steekproef grootte van 76, om 'n gemiddelde navorsingseffek op te spoor; en
- 'n steekproef grootte van 464, om 'n klein navorsingseffek op te spoor.

Met ander woorde: Dit verg 15 keer meer deelnemers aan die steekproef om 'n klein verandering uit te wys as 'n groter verandering (Shaughnessy, 2009: 419).

Die volgende is punte wat in aanmerking geneem moet word in die bepaling van 'n steekproefgrootte:

- Die mate van betroubaarheid wat benodig word in die data;
- Die fout wat toegelaat gaan word in die navorsing;
- Die tipe analise wat gebruik gaan word om die data te ontleed; en
- Die grootte van die populasie waaruit die steekproef geneem gaan word (Welman, 2005: 70).

Indien 'n kleinskaalse navorsing onderneem word, moet die volgende punte in ag geneem word:

- Ekstra aandag moet gegee word aan hoe verteenwoordigend die steekproef is en die veralgemening van die inligting moet met groot omsigtigheid hanteer word. Indien die beperkings erken en in aanmerking geneem word, behoort die klein steekproef se resultate nie die geldigheid van die uitkomst te affekteer nie;
- Hoe kleiner die steekproef, hoe eenvoudiger moet die ontleding gehou word;
- Steekproewe behoort nie minder as 30 persone of gevalle in te sluit nie en verder behoort die resultate van die bevindinge nie as persentasies gegee te word nie, behalwe as die werklike getalle ook gegee word; en
- In die geval van kwalitatiewe navorsing is daar 'n ander logika vir die insluiting van sekere persone of gevalle (Denscombe, 2008: 28).

Dit is ook belangrik om aandag te gee aan die mate van reaksie wat verkry word. Daar moet 'n verteenwoordigende reaksie wees om die steekproef inligting te kan veralgemeen as populasie-inligting (Welman, 2005: 73).

2.4.3 Waarskynlikheidssteekproefneming

Die betekenis van waarskynlikheidssteekproefneming is dat elke lid van die gedefinieerde populasie dieselfde kans het om gekies te word en as deel van die data opgeneem te word (Steyn, 2000: 21). Die voordeel van hierdie metode is dat daar verskillende berekeninge op die data gedoen kan word om die betroubaarheid van die data te evalueer. Indien dit dan as betroubaar geag word, kan daar geldige afleidings vir die populasie gemaak word.

Voorbeelde van sulke tipes steekproefneming is:

- Eenvoudige ewekansige steekproefneming: In klein populasies kan die hele populasie genommer word waarna die nommers in 'n houer gegooi word en nommers willekeurig uit die houer getrek word, wat dit dan die lede van die steekproef maak. Indien die populasie baie groot is, kan al die lede van die populasie ook genommer word en kan 'n rekenaarprogram nommers ewekansig bepaal (Warner, 2008: 3).
- Gestratifiseerde ewekansige steekproefneming: Die hele populasie word in strata of groepe gedeel en dan word daar ewekansig (soos hierbo) uit elke

groep lede van die steekproef verkry. Dit word gebruik waar daar proporsionele verhoudings uit die populasie verseker moet word, byvoorbeeld mans en vrouens in die verhouding van 40% en 60% respektiewelik (Warner, 2008: 4).

- **Sistematiese steekproefneming:** Daar moet eerstens besluit word uit hoeveel lede die steekproef moet bestaan (veronderstel 10). Daarna moet die die hele populasie genommer word (veronderstel 100), waarna $100/10 = 10$ die afstand tussen twee lede moet wees. Dan word 'n nommer tussen 1 en 10 ewekansig gekies (veronderstel 3), waarna lid nommer 3 van die populasie die eerste lid van die steekproef sal wees en dan sal lid nommer $(3+10) = 13$ die volgende lid wees, ensovoorts (Welman, 2005: 64).

Daar is nog ander metodes wat ook gebruik kan word. Hier is slegs drie voorbeeld genoem.

2.4.4 Ontleding van data

By die ontleding van die data word daar van statistiese tegnieke gebruik gemaak.

Daar is hoofsaaklik twee stappe waarna verwys kan word, naamlik:

- **Beskrywende statistiek**

Dit is die opsomming van die data in frekwensietabelle en die verkryging van algemeen beskrywende inligting in verband met die versameling ter sprake. Ook die grafiese voorstelling van die data kan hier op verskillende maniere uitgebeeld word. Sodoende is die karaktereenskappe van die stel data bekend vir verdere gebruik.

- **Statistiese inferensie;**

Met statistiese inferensie word daar verwys na die afleidings wat gemaak word met behulp van die steekproefinligting oor die populasie (Steyn, 2000: 5).

Alhoewel daar 'n duidelike onderskeid tussen data-insameling en data-analisering by kwantitatiewe navorsing gemaak word, is dit nie altyd so duidelik onderskeibaar by kwalitatiewe navorsing nie: Die tipe data wat die navorser inkry, bepaal die ontleding daarvan (Myers, 2009: 165).

2.5 NIE-WAARSKYNNLIKHEIDSSTEEKPROEFNEMING

Hierdie metode word gebruik indien die populasie nie gedefinieer kan word en elke lid van die populasie dus nie 'n gelyke kans het om as deel van die populasie gekies te word nie. Die resultate wat hierdeur verkry word, kan nie veralgemeen word nie. Met die data kan net beskrywende inligting gegee word. Voorbeelde van sulke tipes steekproefneming is:

- Geriefsteekproefneming: Die lede van die steekproef word nie verkry van 'n goed gedefinieerde populasie nie, maar is lede wat gerieflik beskikbaar is vir die navorser (Warner, 2008: 4).
- Toevallige steekproefneming: Dit is die gerieflikste metode van steekproefneming, byvoorbeeld al die studente van 'n sekere klas wat toevallig die dag besluit het om op te daag vir klas (Welman, 2005: 68).
- Sneebalsteekproefneming: 'n Paar individue van die betrokke populasie word genader om deel te wees van die navorsing. Hulle word dan as informante gebruik om ander lede te identifiseer wat oor dieselfde eienskappe beskik. So word hulle dan ook weer gebruik, totdat daar genoeg lede verkry is of die populasie uitgeput is (Welman, 2005: 69; Babbie, 2007: 184; Denscombe, 2008: 17).

Daar is nog meer metodes, maar vir die doel van die navorsing is daar net drie beskryf om as voorbeeld te dien.

2.6 KWALITATIEWE NAVORSING

Kwalitatiewe navorsing het hoofsaaklik ontstaan by die sosiale- en bestuurswetenskappe om navorsers in staat te stel om sosiale en kulturele aspekte na te vors. Die gebruik van kwalitatiewe navorsing is ook van groot waarde indien 'n spesifieke onderwerp in diepte bestudeer moet word of indien daar nog nie baie navorsing oor die spesifieke onderwerp gepubliseer is nie (Myers, 2009: 8, 9).

Kwalitatiewe navorsing kan as 'n benadering, eerder as ontwerp of 'n stel tegnieke geklassifiseer word. Dit word ook gesien as 'n sambreelontwerp wat van 'n reeks tegnieke gebruik maak. Hiermee word gepoog om 'n natuurlike gebeurlikheid te beskryf, te ontsyfer of te ontleed om tot 'n betekenisvolle en

sinvolle begrip van die gebeurlikheid te kom. Daarom is kwalitatiewe navorsing fundamenteel 'n beskrywende vorm van navorsing wat suksesvol gebruik kan word om klein groepe, gemeenskappe en organisasies te beskryf; asook die navorsing van gevalle wat nie in 'n spesifieke teorie inpas nie (Welman, 2005: 188).

Twee aspekte van navorsing kan soms nie deur kwantitatiewe navorsing alleen aangespreek word nie: Indien die gevoel, persepsies of voorkeure van persone ter sprake is om inligting te bekom of wanneer objektiwiteit 'n kwessie is, wil dit voorkom asof kwantitatiewe navorsing nie altyd so objektief is as wat vroeër geglo is nie (Olivier, 2009: 111).

'n Groot nadeel van kwalitatiewe navorsing is dat dit dikwels moeilik, of soms onmoontlik, is om bevindinge te veralgemeen. Dit is wel moontlik om dit te kan doen (Myers, 2009: 9), maar dit sal later in die hoofstuk verder bespreek word.

Verdere voordele van kwalitatiewe analise is volgens Denscombe (2008: 312):

- Die data en die analise is gegrond: Dit beteken dat die data en analise terugvoerbaar na werklike sosiale gebeure is. Inligting word nie uit die lug gegryp nie.
- Daar is detail en 'n rykdom van data: Die indieptestudie van 'n gefokusde omgewing, die geneigdheid tot 'n relatief kleinskaalse navorsing en die ontwikkeling van ryk beskrywings verskaf goeie resultate. Die metode laat die navorser toe om komplekse sosiale situasies te ontrafel en op te som.
- Daar is verdraagsaamheid van weerspreking en eensydigheid, omdat sosiale onsekerhede bestaan.
- Daar is die moontlikheid van alternatiewe verduidelikings: As gevolg van die feit dat bevindinge aangewys is op die interpretasie van die navorser, kan daar verskillende verduidelikings of moontlike oplossings wees.

Denscombe (2008: 312) identifiseer die volgende nadele van kwalitatiewe analise:

- Die data mag minder verteenwoordigend wees: As gevolg van die ryk omgewing waaruit die data verkry word, is dit moontlik dat die veralgemening van die tipe resultate nie altyd moontlik sal wees in alle soortgelyke omstandighede nie.
- Interpretasie is vasgevang in die wese van die navorser: Die navorser se eie identiteit, agtergrond en persepsies het 'n invloed op die data, sowel as die besluite wat geneem word. Die navorsing kan die verbeelding of doelwitte van die navorser weerspieël en nie die ontdekking van feite nie.
- Daar is die moontlikheid dat die betekenis buite verband kan wees: Inligting verkry uit sosiale omgewings moet binne die konteks van die gebeure rondom die gebeurtenis gesien word, anders is dit moontlik dat verkeerde afleidings gemaak kan word.
- Daar bestaan die moontlikheid dat die verduideliking oorvereenvoudig kan wees: Dit is moontlik dat die navorser, onder die druk om die situasie te analiseer en te veralgemeen, sekere inligting kan ignoreer. Sosiale situasies kan kompleks wees en moet as sodanig aangespreek word en nie oorvereenvoudig word nie.
- Die ontleding neem langer, aangesien daar nie rekenaarprogramme en formules is om kwalitatiewe data uit al die versamelde inligting te verkry nie. Dit neem tyd en geduld van die navorser om al die inligting te verwerk voordat resultate gegee kan word.

Voorbeelde van kwalitatiewe steekproefneming is:

- Aksienavorsing: Die bestaande situasie word bepaal waarna daar 'n verandering aangebring word. Die nuwe situasie word geëvalueer en nog 'n verandering word aangebring. Die proses word herhaal, totdat die probleem opgelos is.
- Gegrunde teorie: Die bestaande situasie van belang word waargeneem, waarna die teorie van wat waargeneem is, ontwikkel. Onderhoude word byvoorbeeld met verskeie belanghebbendes gehou totdat 'n patroon gevorm kan word van wat die norm is, en die teorie word daarop gebaseer. Verdere onderhoude word gehou, maar daar word doelbewus

persone gekies wie se opinie mag verskil sodat die teorie getoets kan word. Hierdie proses gaan aan totdat die teorie nie meer verander indien nuwe lede ondervra word nie.

- Fokusgroeponderhoude: Dit is soortgelyk aan 'n breinprykkelsessie. Die dinamika wat uit die klein groepie kom, moet denke stimuleer en kreatiewe denke laat ontluik. Dit word verkry deur alle belanghebbendes te kry om deel te neem aan die gesprek, wat sal veroorsaak dat sommige sal saam stem, ander sal verskil en ander sal uitbrei op wat reeds gesê is. Indiepte-inligting, wat andersins dalk nie moontlik sou gewees het nie word sodoende verskaf (Olivier, 2009: 114).

2.7 VERLOOP VAN KWALITATIEWE NAVORSING

Kwalitatiewe navorsing verloop kortliks soos volg:

2.7.1 Filosofiese aannames

Elke navorsingsprojek het aannames aangaande die aard en omvang van die omgewing waarin dit gevind kan word en hoe inligting aangaande die omgewing bekom kan word.

2.7.2 Navorsingsmetodes

Die metode wat gebruik gaan word om data in te samel, hang af van die tipe inligting wat benodig word en die hoeveelheid wat benodig word. Die navorsingsmetode kan dus as 'n strategie van navrae bestempel word.

2.7.3 Data-insamelingstegniek

Die navorsingsmetode waarop besluit is, bepaal in 'n mate watter kwalitatiewe tegniek gebruik gaan word om die data in te samel.

2.7.4 Data-analise benadering

Daar is baie verskillende metodes wat gebruik kan word, afhangende van die tipe data wat ontleed moet word.

2.7.5 Geskrewe verslag

Die opskryf van die verslag is net so belangrik soos die veldwerk self. Maak seker dat dit wat geskryf is dieselfde betekenis het as dit wat gesê is (Myers, 2009: 23-25).

2.8 SAMEVATTING VAN KWALITATIEWE EN KWANTITATIEWE NAVORSING

Die belangrikste fases van die twee metodes kan in 'n tabel soos volg voorgestel word:

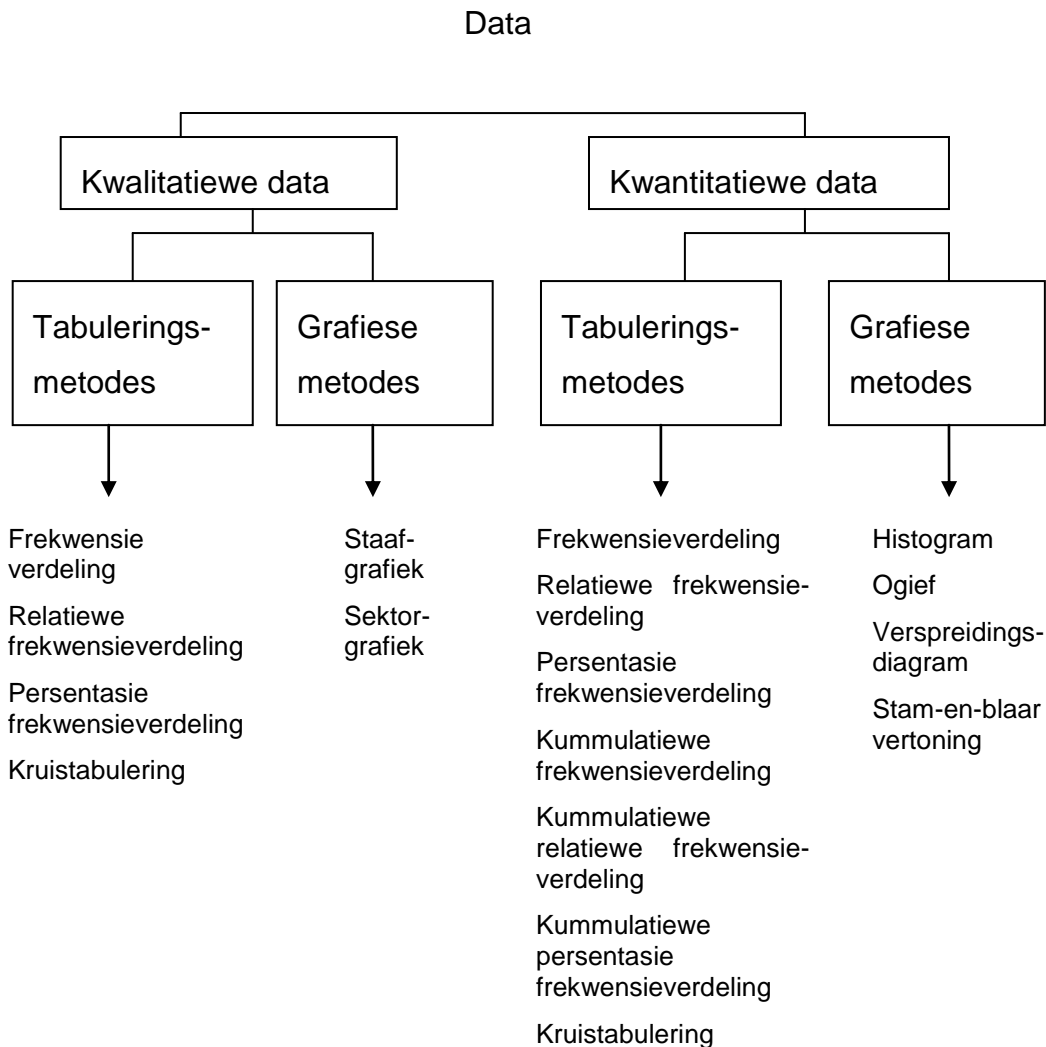
Tabel 2.1: Die vyf hoof fases van data-analising

	Kwantitatiewe data	Kwalitatiewe data
Data voorbereiding	Kodering Kategorisering van data Kontrole van die data	Herskryf die inhoud Katalogiseer die inhoud of sigbare data Vorbereiding van data
Aanvanklike ontleding van data	Soek vir ooglopende neigings of korrelasies	Soek vir ooglopende herhalende temas Heg notas aan die data Skryf verslae om idees vas te vang
Analising van data	Gebruik statistiese toetse Koppel aan navorsingshipotese of vraag	Kodeer die data Groepeer die kodes in temas of kategorieë Vergelyk temas en kategorieë Ondersoek konsepte wat kategorieë omvat
Aanbieding en voorstelling van data	Tabelle Grafiese voorstellings Geskrewe interpretasies van statistiese bevindings	Geskrewe interpretasies van bevindings Illustrasie van punte met behulp van punte en prentjies Gebruik van visuele modelle, grafiese voorstellings en tabelle
Geldigheid van data	Eksterne evaluering Interne konsekwenheid Vergelyking met alternatiewe verduidelikings	Meervoudige data en metodes Geldigheidsverklaring deur belanghebbende(s) Vergelyking met alternatiewe verduidelikings

(Denscombe, 2008: 252)

Skematies kan die verskillende prosedures wat gebruik kan word, om die opgesomde data voor te stel, soos volg uiteengesit word:

Figuur 2.3: Tabele en grafiese prosedures om data op te som



(Anderson, 2001: 66 & Williams et al., 2006: 77)

Indien besluit word dat meer as een navorsingsmetode gebruik gaan word om die navorsingsdoelwit te kan bereik, word dit gemengde metodes genoem.

2.9 GEMENGDE METODES

Gemengde metodes dui op die toepassing van verskillende navorsingsmetodes, wat alternatiewelik op dieselde navorsingsprojek toegepas word. Gemengde metodes word dikwels ook aangewend om die tekortkominge van 'n alleenstaande metode aan te vul om 'n meer volledige

beeld daar te stel of om die dekking te vergroot (Barbour, 2008: 151). Kwantitatiewe navorsing kan byvoorbeeld gebruik word om 'n probleem te stel, waarna kwalitatiewe metodes gebruik kan word om meer in diepte inligting te verseker. Gemengde metode is 'n uitstekende idee indien dieselfde probleem uit verskillende hoeke bekyk wil word (Myers, 2009: 10). Die metode het drie onderskeidende kenmerke, naamlik:

- Die gebruik van kwantitatiewe en kwalitatiewe benaderings op dieselfde navorsingsprojek: Sekere elemente van beide metodes, wat vroeër dalk as 'n 'of'-opsie hanteer moes word, kan moontlik deur die gebruik van beide metodes as definitiewe oplossing gegee word.
- Definitiewe fokus op die koppeling tussen die twee benaderings: Motivering vir die behoefte om beide metodes tot voordeel van die navorsing te gebruik en die wyse waarop die twee metodes mekaar sal kan aanvul, moet gegee word.
- Klem op die praktiese benadering tot die navorsingsprobleem: Die gemengde metode is probleem- sowel as oplossinggedrewe. Daar word na 'n praktiese oplossing vir die werklik bestaande probleem gesoek (Denscombe, 2008: 108).

'n Evaluering van die na- en voordele indien gemengde metodes gebruik word, dui die volgende voordele aan:

- 'n Beter begrip van die onderwerp wat nagevors word: Deur 'n gemengde benadering te gebruik, kan die navorsingsonderwerp van verskillende perspektiewe benader word en kan meer vrae rakende die probleem beantwoord word.
- Duideliker verbinding tussen verskillende metodes en verskillende tipes data: Dié metode plaas klem op die integrasie van die metodes wat gebruik word. Hoe en hoekom verskillende metodes mekaar komplimenteer, moet aangedui word.
- Goeie kombinasie van die gebruik van verskillende benaderings: Die rede waarom verskillende metodes saam gebruik word, asook die logika vir die besluit om meer as een metode te gebruik, is belangrik.

- 'n Praktiese, probleemgedrewe benadering tot navorsing: Die metode is 'n prakties gebaseerde- en nie 'n teoreties gedrewe oplossingsmetode nie.

Nadele indien gemengde metodes gebruik word, sluit in:

- Die tyd en koste van die navorsingsprojek kan verhoog: Beide die tyd en koste om 'n probleem met behulp van meer as een metode te probeer oplos, kan verhoog.
- Die navorser moet oor die vaardigheid beskik om meer as een metode te benut. Die navorser, wat net toegerus is om een van die metodes te gebruik, kan dalk belangrike inligting miskyk.
- Die kwalitatiewe/kwantitatiewe onderskeid neig om die probleem te vereenvoudig: Die meeste navorsingsprobleme word opgelos deur gebruik te maak van sekere kwantitatiewe en kwalitatiewe terme, naamlik numeriese waardes of neigings respektiewelik.
- Die gemengde metodes wat aanbeveel word, maak dit moeilik vir beginners om navorsing met behulp van beide die metodes te doen: 'n Beginner moet aanvanklik daarop konsentreer om slegs op een van die metodes te fokus in die benadering tot 'n navorsingsprojek.
- Die onderliggende filosofie van gemengde metodes laat ruimte vir waninterpretasie: Die beginsels, wat van toepassing is op beide metodes afsonderlik, moet gehandhaaf word, aangesien 'n beginsel van enigiets kan werk, maar nie lukraak gebruik mag word nie.
- Die resultate van die verskillende metodes mag dalk nie met mekaar ooreenstem nie: By die gebruik van die gemengde metode word daar van die standpunt uitgegaan dat die resultate van beide metodes dieselfde uitkomst sal oplewer. Indien verskillende uitkomst verkry word, sal verdere navorsing gedoen moet word om die rede vir die verskil te bepaal (Denscombe, 2008: 118-120).

'n Navorsingsprojek, wat 'n kombinasie van kwantitatiewe en kwalitatiewe elemente gebruik, verskaf dikwels 'n meer volledige prentjie van 'n spesifieke situasie/probleem, as wat een van die twee metodes alleen kon vermag het (Leedy, 2010: 97).

2.10 OPERASIONELE VERLOOP VAN HIERDIE NAVORSINGSPROJEK

Daar bestaan nie 'n korrelasie tussen die vergoeding en die standaard van rekeningkundige dienste nie. In die praktyk blyk daar soms 'n verskil te wees tussen die bedrag geld wat gevra word om 'n finansiële rekeningkundige projek te hanteer en die kwaliteit van die diens wat gelewer word. Hoë tariëe verseker nie noodwendig kwaliteit diens nie. Om die probleem te ondervang, is 'n finansiële rekeningkundige **model** ontwerp, deur projekbestuursbeginsels op 'n finansiële rekeningkundige omgewing toe te pas. In hierdie fase is van 'n kwalitatiewe navorsingsmetode gebruik gemaak.

Die ontwerpte model het teoreties baie goed gepas, wat daartoe gelei het dat die navorser dit wou evalueer deur dit in die praktyk te toets. Omdat dit so moeilik is om die populasie te omskryf en te bepaal, kon daar nie 'n ewekansige steekproef geneem word nie en is die vraelys volgens die **sneeubal** metode versprei om inligting te probeer bekom. Die gebruik van die metode is kwantitatief van aard, maar 'n nie-waarskynlikheidssteekproef is gebruik.

Om die kwaliteit van die inligting, wat uit die kwantitatiewe navorsing verkry is te toets, is daar toe **fokusgroepe** onderhoude gehou waaruit addisionele inligting asook bevestiging verkry is dat die projekbestuurmodel effektief vir die uitvoering van die werk wat gedoen moet word, ingespan kan word. Daar is dus weer teruggekeer na 'n kwalitatiewe navorsingsmetode.

Meer gedetailleerde inligting aangaande die metodes wat gebruik is, word vervolgens verskaf.

2.10.1 Metode van navorsing: 'n Projekmodel

'n Model beskryf die belangrikste aspekte van 'n stelsel of 'n proses, maar kan die minder belangrike aspekte ignoreer. Die model kan dien as 'n voorbeeld en gebruik word om huidige stelsels te evalueer. So 'n voorgestelde model se bruikbaarheid hang af van die mate van rypheid van die probleem:

- Die eerste model wat ontwikkel word, vereis nog baie skaafwerk, aangesien dit nie vir die navorser moontlik is om aan die begin presies te weet waar die kern van die probleem is nie;

- Indien die tekorkominge van die eerste model reggemaak is, is die tweede model gewoonlik meer bruikbaar. Sodoende is daar 'n bewuswording van waar verbeteringe aangebring moet word om die model meer bruikbaar en aanvaarbaar te maak; en
- Sodra daar genoeg modelle ontwerp is om die probleem aan te spreek, is die punt bereik waar die projek as afgehandel gesien kan word (Olivier, 2009: 46, 47).

Die motivering vir die gebruik van 'n model om die gegewe scenario as teoretiese raamwerk vir wetenskapsbeoefening te gebruik, word op die volgende argumente baseer:

- Dit is eenvoudig om te gebruik: 'n Model maak dit moontlik om die kern van die onderwerp te begryp.
- Dit is omvattend: 'n Model slaag daarin om die meeste van die aspekte van die onderwerp te dek en help die navorser om nie verlore te raak in die besonderhede van die onderwerp nie.
- Dit kan veralgemeen word: Hoe meer verskeidenheid in die model ingesluit kan word, hoe beter.
- Dit is presies: Indien die onderwerp in die model pas, is die kans dat die model aanvaar sal word beter.
- Dit verskaf duidelikheid: Die doel van elke komponent van die model, die werk van elke fasset en die vloei tussen al die komponente moet duidelik sigbaar wees. Geen onduidelikheid moet toegelaat word nie (Olivier, 2009: 49).

Indien dit moontlik is om algemene of herhalende faktore in 'n meervoudige projekomgewing te identifiseer, kan dit voordelig wees om 'n projekmodel op te stel (Eslerod, 2009: 4). Dit is belangrik om 'n eenvormige benadering tot prosesse, metodes, instrumente, benaderings en houding tot die bestuur van die verskillende projekte te hê om 'n model in die onderneming te aanvaar. Die waarde, wat 'n model kan toevoeg, is beter kommunikasie, meer effektiewe gebruik van bronne, beter kliëntbevrediging, makliker kennisdeling en verbeterde toekomstige moontlikhede (Eslerod, 2009: 5).

Vier faktore wat gelei het tot die implementering van 'n gemeenskaplike projekbestuursmodel is geïdentifiseer, naamlik:

- Behoefte aan effektiwiteit;
- Behoefte aan betroubaarheid;
- Behoefte aan mag en kontrole; en
- Behoefte aan kliëntetevredenheid.

(Eskerod, 2009: 6).

Positiewe aspekte ten gunste van die gebruik van 'n projekmodel is dat 'n gemeenskaplike benadering tot die projek gebruik word, wat dit makliker maak om te beheer. 'n Projekmodel is nie afhanklik van 'n individu om die projek te laat vorder nie. 'n Negatiewe aspek van die gebruik van 'n projekmodel is dat dit nie alle projekte pas nie (Anderson, 2009: 21).

2.10.2 Metode van data-insameling: Die sneeubalmetode

In die gebruik van die sneeubalmetode wys die een respondent die volgende respondent aan wat aan dieselfde eienskappe voldoen. Hierdie metode kan gebruik word indien daar met 'n gespesialiseerde populasie, wat moeilik is om te bepaal, gewerk moet word (Babbie, 2007: 185). Die metode kan ook help om uit 'n moontlik klein populasie, 'n redelike groot reaksie te kry. Die sneeubalmetode kan ook vergelyk word met oordeelsteekproefneming, wat ook 'n nie-waarskynlikheidsteekproefmetode is (Denscombe, 2008: 17, 18).

Navorsing wat gedoen is op heteroseksuele vrouens het aangetoon dat die inligting, wat uit die sneeubalmetode verkry is, bruikbare inligting verskaf het. Dié metode is gebruik, aangesien die persone van wie inligting verkry moes word, versteek is as gevolg van die sensitiwiteit van die onderwerp (Browne, 2005: 47 – 49; Monette, 2010: 151).

Nog 'n voorbeeld waar die sneeubalmetode suksesvol gebruik is, was om die nodige data te verkry vir 'n studie waar politiese, interaktiewe inligting van rugsakreisigers benodig is. Dié navorsing het die dinamiese sosiale verbintenis wat daar tussen hulle bestaan bevestig (Noy, 2008: 327 -344).

2.10.3 Bevestiging van data: Fokusgroeponderhoude

Fokusgroepe is beide 'n onderhoudmetode en 'n waarnemingsmetode. Terwyl die inligting mondelings verkry word, kan daar ook nie-verbale (liggaamstaal) kennis ingewin word (Teddlie, 2009: 227). Die doel van fokusgroeponderhoude is om kwalitatiewe data in te samel (Welman, 2005: 201). Dit kan ook gedefinieer word as 'n sorgvuldig beplande bespreking om kennis te verkry oor persepsies van 'n spesifieke area of onderwerp wat ondersoek word in 'n omgewing wat geskik en onafhanklik is (De Vos, 2006: 300).

Die verskil tussen fokusgroeponderhoude en gewone individuele onderhoude is dat fokusgroeponderhoude 'n groep mense betrek en dat die groep so saamgestel word dat almal kennis en ondervinding het van dieselfde (spesifieke) onderwerp (Myers, 2009: 125). In fokusgroepe is die dinamika van die groep belangrik, want dit bring meer inligting na vore omdat die individue mekaar stimuleer (Olivier, 2009: 114, 115; Monette, 2010: 193). Fokusgroepe bestaan uit 'n klein aantal mense wat inligting kan verskaf in verband met dieselfde gemeenskaplike punt van belang, wat bymekaar is en hulle houding, gevoel, aannames en idees in verband met 'n spesifieke onderwerp word ondersoek. Drie duidelike en belangrike punte van belang is:

- Daar is 'n fokus op die sessie: Groepbesprekings is gerig op die item of ondervinding waarvan die groep soortgelyke kennis het. Die bespreking word dan ook in 'n spesifieke rigting gekanaliseer.
- Daar is klem op die interaksie in die groep: Dit verskaf indiepte-inligting oor die onderwerp aan die navorser en skep beter begrip. Die rede vanuit die groeplede se onderskeie oogpunte word gekommunikeer en verstaan. Die lede leer ook van mekaar en sodoende kan 'n breër perspektief oor die onderwerp verkry word. Die groeplede kan óf met mekaar saamstem óf met mekaar verskil, wat in beide gevalle positiewe resultate is.
- Die navorser moet die gesprek fasiliteer: Die moderator of navorser reël die plek, tyd en persone wat deel van die fokusgroeponderhoud uitmaak. Die kreatiewe gesprekke en stimuli sal gelei word om by die onderwerp te bly, alle lede aanmoedig om deel van die gesprek te wees en te verseker dat intimidasie nie plaasvind nie (Denscombe, 2008: 178).

Dit word algemeen aanvaar dat ten minste drie of meer (indien nodig) afsonderlike groepe met verskillende mense gereël word om te verseker dat gemeenskaplike temas uit die groepe verkry word. Konsensus is nooit die doel van die fokusgroeponderhoude nie (Myers, 2009: 125). Fokusgroepe kan bestaan uit ongeveer ses tot nege persone, alhoewel groter sowel as mini-fokusgroepe (van drie of vier persone, indien kleinskaalse navorsing gedoen word), ook gebruik kan word. Die duur van onderhoude is tussen een en 'n half tot twee ure.

Fokusgroeponderhoude kan in die volgende gevalle baie bruikbaar wees:

- Om onderliggende motiewe en menings, wat spesifieke standpunte en opinies verduidelik, te verstaan;
- Om nuwe areas van navorsing te ondersoek, sodat die navorser 'n gevoel kan kry van die punte van belang soos dit verstaan word deur 'n spesifieke groep mense;
- Om die mate waartoe die groep ooreenstem of verskil oor 'n spesifieke onderwerp te lei; en
- Om te kontroleer of 'n spesifieke item of onderwerp afgekeur of ernstige verskille ontloot by 'n spesifieke groep mense (Denscombe, 2008: 180, 181).

Nadele van fokusgroeponderhoude is dat dit dikwels tydrowend en duur is om te doen. Dit verg ook spesifieke, gefokusde insette van die navorser:

- Die navorser moet toesien dat 'n persoon (of meer) nie die groep se mening domineer nie;
- Die navorser moet sorg dat al die lede deelneem aan die gesprek om te sorg dat die onderwerp volledig gedek word; en
- Die navorser moet sorg dat die persoon met 'n teenoorgestelde of konflikterende siening, ook sy mening lig en deelneem aan die bespreking (Myers, 2009: 126).

2.11 SAMEVATTEND

Hierdie navorsingsprojek betrek drie studieterreine, naamlik: navorsingsmetodiek, projekbestuur en rekeningkunde. Dit was noodsaaklik om kennis- en vaardigheidsverryking aangaande operasionele navorsing te bekom ten einde aan die navorsingsdoelwitte reg te laat geskied.

In hierdie hoofstuk is relevante agtergrondinligting betreffende die verskillende, relevante navorsingsmetodes verskaf. 'n Kort beskrywing en verloop van kwalitatiewe-, kwantitatiewe- en gemengde navorsingsmetodes is gegee. Die mees geskikte navorsingsmetode vir die bereiking van die navorsingsdoelwitte is geselekteer en die keuse van die kwalitatiewe navorsingsmetode is gemotiveer.

Die korrekte prosedure ten opsigte van die effektiewe uitvoer van die geselekteerde metodiek is benadruk. Die voor- en nadele van bepaalde prosedures in die operasionele verloop is teen mekaar opgeweeg, potensiële slaggate is uitgewys en 'n omsigtigheidsverklaring is gedoen.

'n Finansiële rekeningkundige model, gebaseer op die toepassing van projekbestuursbeginsels op 'n finansiële rekeningkundige omgewing, is ontwerp en in die praktyk getoets. Die sneeubalmetode is gebruik om relevante inligting te bekom. In die lig daarvan dat dié metode kwantitatief van aard is, is 'n nie-waarskynlikheidssteekproef gebruik.

Fokusgroeponderhoude, as kwalitatiewe navorsingsmetode, is ingespan om die ingesamelde data te verifieer.

In die lig van die gekose en gemotiveerde navorsingsmetodiek, sowel as die aard en omvang van die studie, fokus 'n literatuurondersoek vervolgens op relevante inligting in verband met projekbestuur.

HOOFSTUK DRIE

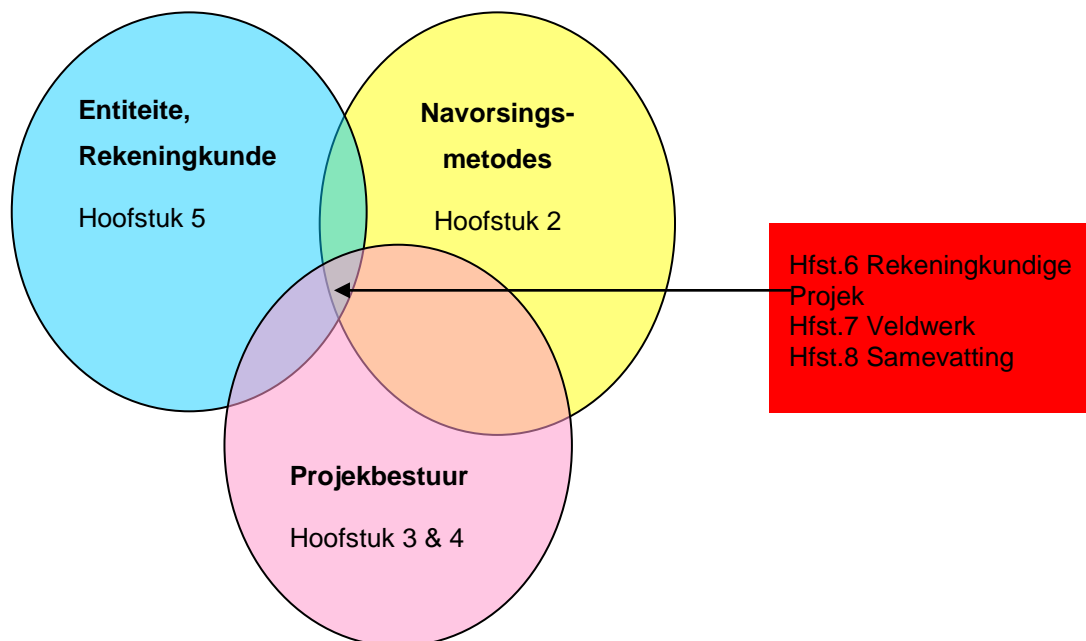
PROJEKBESTUUR ONDER DIE SOEKLIG

3.1 AANVANG TOT PROJEKBESTUUR

In die vorige hoofstuk is 'n breër raamwerk verskaf wat uit die literatuur verkry is oor navorsingsmetodes. Daar is spesifiek meer aandag verleen aan die areas wat benodig was om die navorsing te ondersteun.

In hierdie hoofstuk sal daar verduidelik word wat verstaan word onder projektebestuur. Die verloop van die volgende paar hoofstukke en wat daarop volg, kan skematies soos volg voorgestel word:

Figuur 3.1: Verloop van volgende hoofstukke



Projektebenadering is al vir 'n geruime tyd die styl wat gebruik word in die konstruksiebedryf, die vermaaklikheidsbedryf, sowel as groot konsultasiemaatskappye. Projektebestuur wen toenemend veld in alle arbeidsektore (De Villiers, 2003: 1).

Projektebestuur het gegroei uit die vroegste inisiatiewe wat deur die V.S.A.-verdediging in die laat 1950's en 1960's gebruik is, tot 'n kernkondigheid wat in die meeste industriële sektore erken word (Morris, 2001: 21).

Sommige projekte is ambisieus en verreikend op sosiale, ekonomiese en politiese terrein, terwyl ander minder groots en meer selfonderhoudend is. Sommige projekte verg verdere ontwikkeling in die wetenskap, terwyl ander bestaande tegnologie gebruik of die beginsel van beste praktyk volg. Sommige projekte daag bestaande menings of oortuigings uit en ander berus op tradisionele waardes. Tyd, plek of kultuur maak nie saak nie: Die dominante karakteristiek van 'n projek is dat dit 'n doel het om te bereik (Richman, 2006: 4).

Zwikael (2009: 94-103) bevestig met navorsing gedoen dat projek beplanning by die meerderheid van die kennisareas 'n relatiewe invloed het op die sukses van 'n projek. Verder word daar gevind dat die tyd spandeer aan kennis areas positief korreleer met die inpak van die kennis areas op die sukses van die projek. Laastens word daar ook gevind dat die impak van die kennis areas verskil van industrie tot industrie.

Bestuurders beplan, monitor en kontroleer projekte al vir baie jare, maar dit is slegs die afgelope vyftig jaar dat kwantitatiewe en kwalitatiewe tegnieke op projekte toegepas word. Projekbestuur kan gebruik word om komplekse projekte te bestuur (Render *et al.*, 2003: 521).

3.2 OMSKRYWING VAN 'N PROJEK

'n Projek word as 'n eenmalige, veelvoudige taak beskou wat 'n duidelike begin- en einddatum, 'n gedefinieerde omvang van werk wat voltooi moet word, 'n begroting en spesifieke standaarde het waaraan voldoen moet word (Lewis, 1999: 4).

'n Projek is 'n tydelike gebeurlikheid, wat onderneem word om 'n unieke produk, diens of resultaat daar te stel (PMBOK, 2004: 5).

“Tydelik” beteken nie noodwendig dat die tydsverloop van korte duur is nie, maar dat die projek wel tot 'n definitiewe einde kom. Projekte is nie oneindige take nie, maar dit beteken nie die resultaat van die projek is eindigend nie. Meeste projekte se uitkomste lewer resultate wat die projek self ver oorleef.

Met 'n “unieke produk, diens of resultaat” word die klem gelê op die uniekheid van die projek. Hoewel daar moontlik vele andere projekte is met soortgelyke uitkomste, is daar geen twee projekte wat presies dieselfde uitkoms het nie.

'n Projek is 'n reeks unieke, komplekse en opeenvolgende aktiwiteite wat een doel het en wat op 'n spesifieke tyd voltooi moet wees, binne 'n gegewe begroting en volgens sekere spesifikasies (Wysocki, 2000: 65).

Die primêre indienssteller van die projek stel belang in die effektiewe gebruik van die bronne sodat die projek betyds en doeltreffend afgehandel word (Schwalbe, 2002: 4).

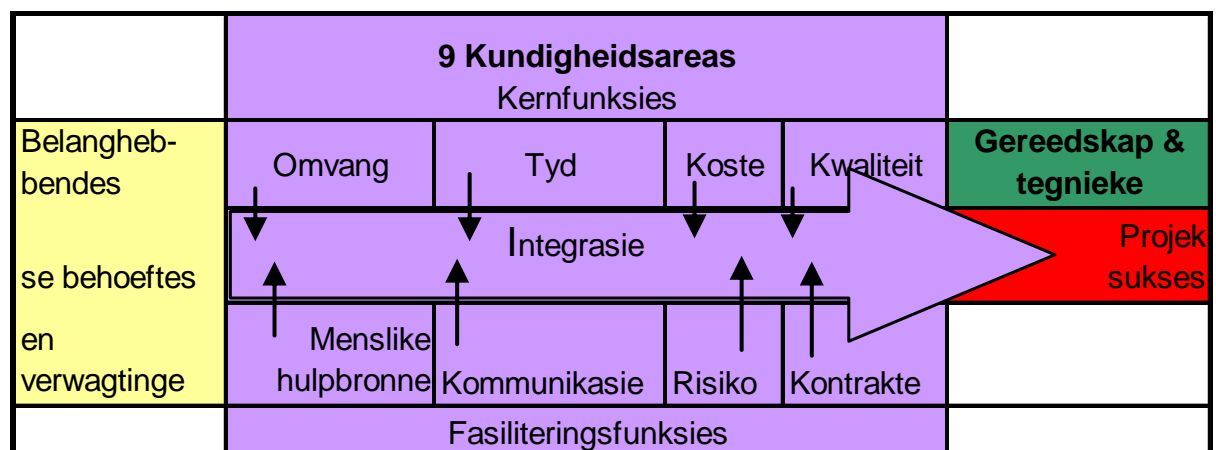
Projekte en operasionele werk verskil in die sin dat projekte 'n einde het en uniek is, terwyl operasionele werk sonder einde herhaal word en dus ook nie uniek is nie (PMBOK, 2004: 6).

Die hoofdoel van 'n projek is om 'n spesifieke doel te bereik en dan te stop, terwyl voortdurende operasionele werk ten doel het om die besigheid in stand te hou.

3.3 OMSKRYWING VAN PROJEKBESTUUR

Projekbestuur is die gebruik van kennis, aanleg, gereedskap en tegnieke op projekaktiwiteite sodat projekbehoefte bevredig kan word (PMBOK, 2004: 8). Projekbestuur word bereik deur die aanwending en integrering van die projekbestuurprosesse van inisiëring, beplanning, uitvoering, monitering, kontrolering en afsluiting.

Figuur 3.2: Projekbestuursraamwerk (Schwalbe, 2002: 8)



Die volgende bestuursbeginsels moet binne projekbestuur toegepas word (Turner, 1993: 93):

- Bestuur deur gebruik te maak van 'n gestruktureerde afbreek van al die fasiliteite beskikbaar;
- Fokus op resultate: wat om te verwag, nie hoe om dit te verkry nie;
- Balanseer die resultate deur gebruik te maak van die afbreek van take;
- Organiseer 'n kontrak tussen al die partye betrokke; en
- Implementeer 'n duidelike, maar eenvoudige rapporteringstruktuur.

3.4 DIE BELANGHEBBENDES BY 'N PROJEK

Belanghebbendes by die projek is individue of organisasies wat aktief betrokke is by die projek, of wie se belang beïnvloed word as gevolg van die uitkoms van die projek (PMBOK 2004: 24). Die projek moet dus so hanteer word dat alle belanghebbendes tevrede met die finale projek is.

Belanghebbendes het verskillende redes waarom hulle in die projek belangstel. Indien die projek nie tot die bevrediging van die belanghebbendes ontwikkel word nie, gaan die projek sy waarde verloor.

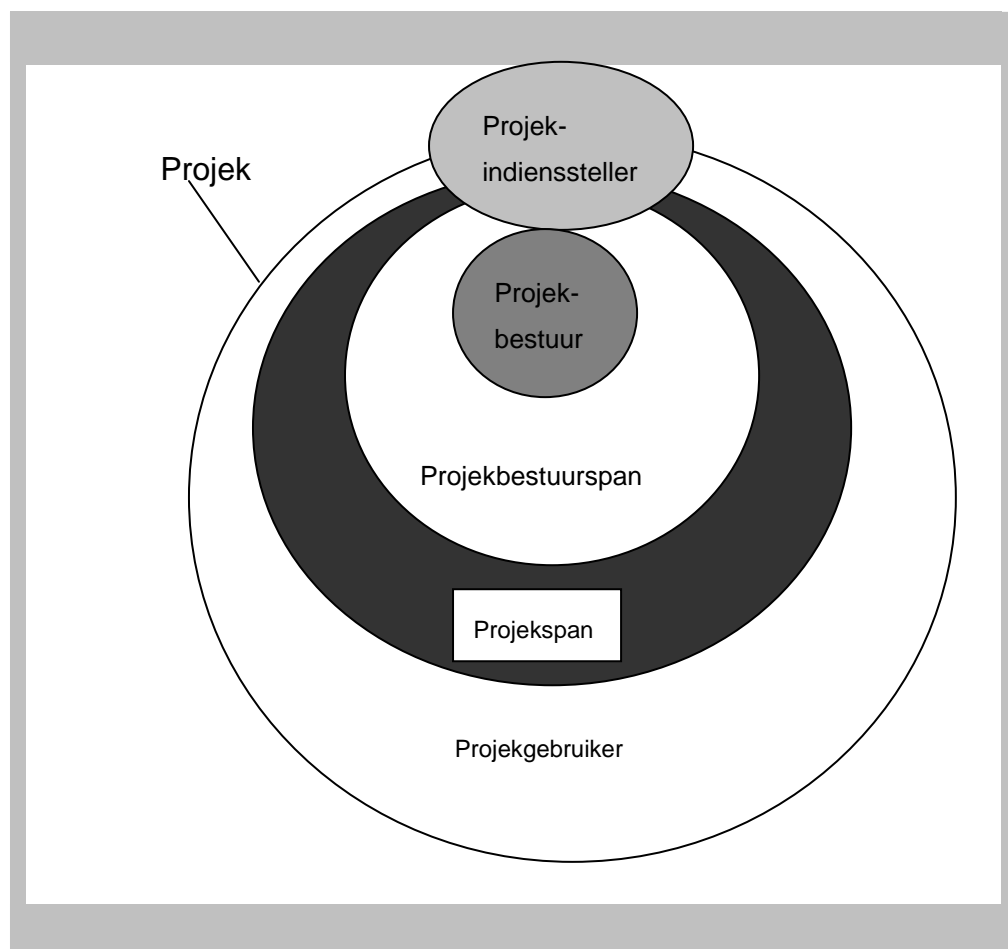
Mense se behoeftes en verwagtinge is belangrik aan die begin en deur die hele verloop van die projek. Opponente is ook belanghebbend by die projek (Schwalbe, 2002: 8).

Belanghebbendes sluit in:

- **Indienssteller:** Persoon, organisasie of groep wat verantwoordelik is vir die finansiële bronne van die projek en opdraggee, dat 'n spesifieke projek volgens gedefinieerde spesifikasies en teen vasgestelde koste en tydstruktuur 'n aanvangneem. (In Engels 'n "sponsor").
- **Projekbestuurder:** Die persoon verantwoordelik vir alle aspekte rakende die bestuur van die projek. Die projekbestuurder is die leier en amptenaar wat beheer uitoefen.
- **Kliënt/gebruiker:** Die persoon of organisasie wat die projek se produk gaan gebruik. Dit kan verskeie lae van kliënte wees.

- Uitvoerende organisasie: Die organisasie wie se werknemers betrokke is by die werk aan die projek.
- Projekspan: Die groep wat die werk van die projek, as uitgewerkte onderneming of taak doen.
- Projekbestuurspan: Lede van die projek wat direk betrokke by die rigtinggewende bestuur van die projek is
- Invloedrykes: Persone of groepe persone wat nie direk betrokke is by die verkryging of die resultate van die projek nie, maar om een of ander rede 'n positiewe of negatiewe invloed het op die verloop van die projek
- Projekbestuur kantoor: Dit kan 'n belang hê indien die uitkoms van die projek dit beïnvloed (PMBOK, 2004: 26).

Figuur 3.3: Verband tussen belanghebbendes en die projek (PMBOK, 2004: 26)



3.5 DIE ROL EN INVLOED VAN DIE INDIENSSTELLER

Projekte is tipies deel van 'n organisasie, wat groter as die projek is (PMBOK, 2004: 27).

Die projek kan op die volgende maniere uitgevoer word:

- Die projek kan uitgekonnekteer word na 'n organisasie wat die projek in totaliteit met sy eie werknemers hanteer;
- Die projek kan gedeeltelik uitgekonnekteer word na 'n organisasie wat sommige van die entiteit se personeel gebruik, maar ook gedeeltelik van sy eie werknemers gebruik maak om die projek te hanteer.
- Die projek kan as 'n interne projek bestuur word, met ander woorde: die entiteit se eie werknemers hanteer die volle projek.

Die projekbestuur, wat 'n entiteit gaan kies, hang van die grootte van die entiteit en die grootte van die projek af.

Die projekbestuurstelsel is 'n samestelling van gereedskap, tegnieke, metodiek, bronne en prosedures wat gebruik moet word om 'n projek mee te bestuur. Dit kan formeel of informeel gebruik word, maar dien as 'n gids vir 'n bestuurder van 'n projek om die projek suksesvol te voltooi. Die stelsel is 'n stel prosesse en verwante kontrolefunksies wat gekonsolideer en gekombineer word tot 'n funksionele, verenigde geheel (PMBOK, 2004: 33).

Daar is verskillende tipes projekte, wat soos volg geklassifiseer kan word (Turner, 1993: 437):

- Deur die posisie van die projek in die lewensiklus van die produk wat vervaardig word;
- Deur die tipe industrie of die tegnologie van die projek; en
- Deur die grootte van die projek.

'n Projekbestuursplan beskryf hoe die projekbestuurstelsel gebruik gaan word. Die projekbestuurstelsel se inhoud sal afhang van toepassingsomgewing, organisatoriese invloede, moeilikheidsgraad van die projek en beskikbaarheid van bestaande stelsels. Die organisatoriese invloede beïnvloed die vorm van die stelsel vir die uitvoering van die projek in die organisasie. Die stelsel sal

aanpas om enige invloede te akkommodeer wat deur die organisasie vereis word (PMBOK, 2004: 33).

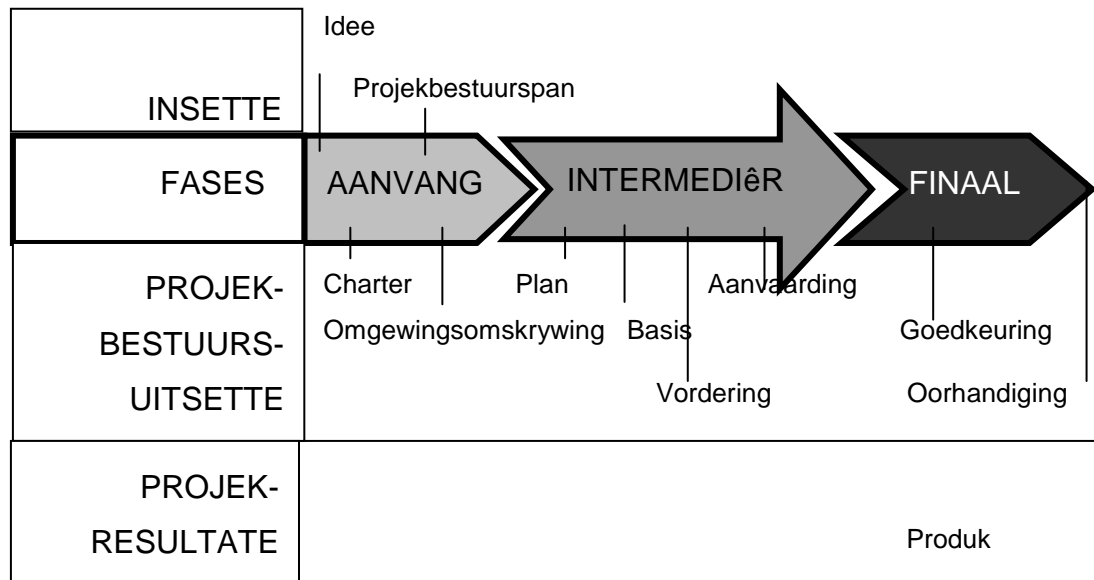
3.6 DIE LEWENSSIKLUS VAN 'N PROJEK

Projekte en die bestuur daarvan vind plaas in 'n omgewing wat groter as die projek self is (PMBOK, 2004: 19). Die lewenssiklus van 'n projek word gedefinieer deur die fases van die projek wat die projek aanmekaar verbind van die begin tot die einde.

Alhoewel projekte tydelik is en 'n unieke resultaat lewer, kan dit nie in isolasie binne die onderneming hanteer word nie. Om te verseker dat die projek suksesvol sal wees, moet daar holisties na die projek gekyk word, as deel van die groter geheel. In die gebruik van 'n holistiese benadering word daar gepraat van stelsel denke. Omdat projekte deel vorm van 'n stelsel en onsekerhede inhou, is dit goeie praktyk om projekte op te deel in verskeie fases. 'n Projek se lewenssiklus is 'n versameling van projekfases (Schwalbe, 2002: 25-27).

Die oorgaan van een fase na die volgende word gekenmerk deur een of ander tegniese oorplasing of afhandeling. Resultate van een fase word gewoonlik hersien vir volledigheid en akkuraatheid voordat daar met die volgende fase aangegaan word, maar dit is ook moontlik dat die volgende fase solank kan begin terwyl die vorige fase gekontroleer word (PMBOK 2004: 20). Dit is belangrik dat die risiko's verbonde aan hierdie proses deeglik bestuur moet word.

Figuur 3.4: Tipiese volgorde van fases in 'n projek se lewensiklus (PMBOK, 2004: 23)



'n Projek se lewensiklus kan onder andere deur die volgende bepaal word:

- Die tegniese werk wat in elke fase gedoen moet word;
- Die tydskedule waarvolgens die resultate in elke fase gelewer moet word en die wyse waarop die resultate hersien, geverifieer en waardeer gaan word;
- Die betrokkenes by elke fase; en
- Die wyse waarop elke fase gekontroleer en goedgekeur gaan word.

Alhoewel baie fases soortgelyke name en uitkomstes het, het baie fases presies dieselfde uitkomstes (PMBOK 2004: 22). Die gebruik van toepaslike projekbestuur gereedskap en tegnieke in die verskillende fases, lei tot suksesvolle projekte deur al die fases (Patanakul et al., 2010: 57).

'n Resultaat is 'n meetbare, verifieerbare produk soos byvoorbeeld 'n spesifikasie of 'n gedetailleerde verslag. Die resultate of fases kan slegs dele wees wat opmekaar volg om te verseker dat daar behoorlike kontrole is sodat die projek suksesvol voltooi sal word. In enige projek, vir redes soos die

grootte, moeilikheidsgraad, vlak van risiko of kontantvloei, kan fases verder in subfases verdeel word. Elke fase en subfase is onderhewig aan die kollektiewe einddoel van die projek.

Fases stem nie noodwendig ooreen met die projekbestuursprosesgroepe (aanvang, beplanning, uitvoering, monitering en afsluiting) nie (PMBOK, 2004: 19), maar elke fase kan wel bydra of 'n opvolg wees tot die finale resultaat wat bereik moet word. Die werk wat gedoen moet word vir elke maand van die twaalf maande van 'n finansiële jaar, kan as 'n fase beskou word, en daar sal dus twaalf fases wees om die projek te voltooi.

3.7 DIE PROJEKBESTUURSPROSES

n Proses is 'n stel verwante aktiwiteite wat ten doel het om 'n voorafbepaalde produk, resultaat of diens daar te stel. So 'n projekbestuursproses val in een van die volgende twee kategorieë:

- Die projekbestuursprosesse van die meeste projekte vergelyk met mekaar omdat hulle soortgelyke prosesse gebruik. Die prosesse is aanvang, beplan, uitvoer, monitor, kontroleer en afsluiting.
- Produk-georiënteerde prosesse word gedefinieer deur die projek se lewensiklus. Projekbestuursprosesse en produk-georiënteerde prosesse oorvleuel deurlopend met mekaar (PMBOK, 2004: 38).

Projekbestuur is die aanwending van kennis, aanleg, gereedskap en tegnieke op die projekaktiwiteite om die projekbehoefes te bevredig. Projekbestuur word verbeter deur gebruik te maak van projekbestuurskennis, aanleg, gereedskap en tegnieke wat insette ontvang en dan uitsette genereer (PMBOK, 2004: 37).

Indien 'n projek suksesvol wil wees, moet die projekspan die volgende in ag neem:

- Toepaslike prosesse binne die projekbestuursprosesgroep moet gekies word om die projek se doelwitte te bevredig.
- Voldoening aan vereistes sodat die belanghebbendes se spesifikasies bevredig word.

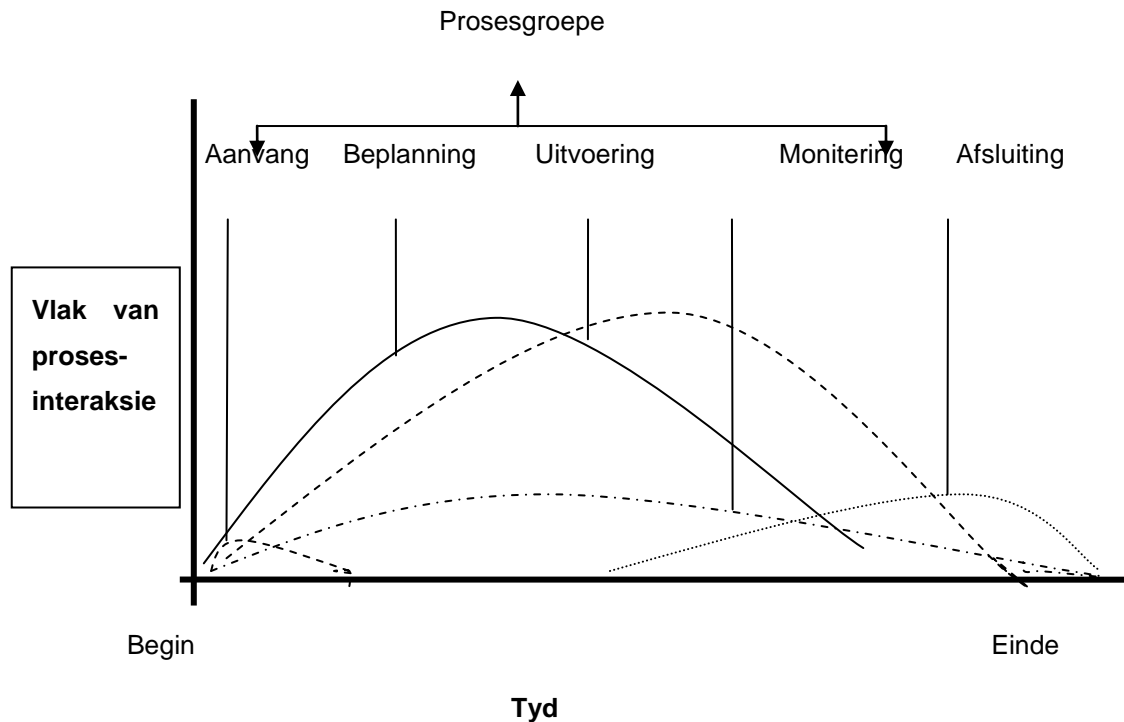
- 'n Balans tussen omvang, tyd, koste, kwaliteit, bronne en risiko moet behou word om 'n produk te ontwikkel wat aan die standaarde voldoen.
- 'n Aanvaarde benadering tot die produkspesifikasies moet gevolg word, sodat voldoen sal word aan die produk- en projekbehoefes.

Volgens Turner (1993: 85) vereis 'n wenstrategie in die projekbestuursproses die volgende:

- 'n Suksesgedrewe ingesteldheid: Die houding van die projekteier teenoor die projek bepaal mense se benadering en persepsie van die sukses van die projek;
- Fokus: Alle fasette van die projek moet duidelik gedefinieer word sodat dit omlin is en sodanig uitgevoer kan word;
- Aksie: Die interne implementering en hantering van die hulpbronne moet duidelik omskryf word;
- Interaksie: Die eksterne omgewing moet deeglik beskryf word sodat gebalanseerde interaksie voortgang kan verseker; en
- Buigsaamheid: Die indienssteller en tydskedule definieer die beskikbare bronne, en maak dit makliker om doelwitte te beweeg, te bereik en kwaliteit te verseker.

Suksesvolle projekbestuur sluit in dat die interaksie tussen die proses; naamlik: aanvang, beplanning, uitvoering, monitering, kontrole en die afsluiting van die projek aktief bestuur moet word om die behoeftes van die belanghebbendes en die indienssteller te bevredig.

Figuur 3.5: Interaksie van prosesgroepe in 'n projek (PMBOK, 2004: 68)



Die uitkomst van die een prosesgroep lei gewoonlik tot die inset na die volgende prosesgroep. Indien 'n projek in fases verdeel word, word die prosesgroepe in elke fase herhaal. Daar is vier-en-veertig projekprosesse wat in vyf projekbestuurprosesgroepe en nege kennisareas verdeel kan word. Net soos al die prosesse nie altyd benodig word in alle projekte nie, sal al die interaksies ook nie in alle projekte of projekprosesse benodig word nie (PMBOK, 2004 : 68).

'n Standaard inligtingsdokument moet opgestel word, wat die stappe van aanvang, beplanning, uitvoering, monitering, kontrole en die afsluiting van die projek omskryf sodat die bestuursprosesse wat algemeen aanvaar word as die beste vir soortgelyke projekte, geïdentifiseer en uitgewys word (PMBOK, 2004: 37).

3.8 PROJEKBESTUURKENNISAREAS

Volgens die Projekbestuur Instituut (PMI) is die volgende nege areas geïdentifiseer as die belangrikste areas van projekbestuur (PMBOK, 2004: 9, 10):

Omvangbestuur:	Dit beskryf die prosesse wat betrokke is om te verseker dat die projek al die werk wat gedoen moet word insluit en slegs die werk wat gedoen moet word, sodat die projek suksesvol afgehandel sal word.
Tydbestuur:	Dit beskryf die prosesse wat betrokke is daarby dat die projek binne die vereiste tyd voltooi sal wees.
Kostebestuur:	Dit beskryf die prosesse wat betrokke in die beplanning, beraming, begroting en kontrole van die koste is, sodat die projek binne die vereiste, goedgekeurde begroting voltooi sal wees.
Kwaliteitbestuur:	Dit beskryf die prosesse wat betrokke is daarby om te verseker dat die projek die doel waarvoor dit beplan is bevredig.
Menslike hulpbronbestuur:	Dit is die mense wat gebruik word en dit beskryf die prosesse wat die projekspan organiseer en bestuur.
Kommunikasiebestuur:	Dit beskryf die prosesse wat betrokke is by die betydse en doeltreffende weergawe, insameling, verspreiding, berging en hantering van projekinligting.
Risikobestuur:	Dit beskryf die prosesse wat betrokke is by die identifisering van risiko's in die uitvoering van die projek.
Kontraktestuur:	Dit beskryf die prosesse wat betrokke is by die aankoop of verkryging van produkte, dienste of resultate; asook met kontrakbestuursprosesse.
Integrasiebestuur:	Dit beskryf die prosesse en aktiwiteite wat die verskillende elemente van projekbestuur integreer.

In elke kernarea moet die voorafbepaling van die moontlike verloop van die projek aangeteken word. So sal byvoorbeeld al die moontlik beplande koste stap vir stap uiteengesit word, ook waar take koste moet deel. Die berekening van die tydsduur van een stap na die volgende moet noukeurig wees, sodat een stap nie 'n oponthoud het as gevolg van 'n ander stap wat nie betyds voltooi gaan wees nie (Steffen, 2010: 35).

Tabel 3.1: Projekprosesgroepe

Kennisareas	Aanvang	Beplanning	Uitvoering	Kontrole	Afsluiting
Integrasie	Ontwikkel projekbeleid. Bepaal voorlopige projekomvang	Ontwikkel projekbestuursplan	Beheer en bestuur uitvoering van projekplan	Monitor en kontroleer projekwerk. Integreer die kontrole oor veranderinge	Sluit projek af.
Omvang		Definieer omvang. Beplan omvang		Bevestig en kontroleer omvang.	
Tyd		Definieer aktiwiteite. Volgorde van aktiwiteite. Aktiwiteite se hulpbron beraming. Aktiwiteite se tydsduur beraming. Ontwikkelskedule		Kontroleer skedule	
Koste		Kosteberaming. Kostebegroting.		Kontroleer koste	
Kwaliteit		Beplan kwaliteit	Verseker kwaliteit	Kontroleer kwaliteit	
Menslike hulpbronne		Beplan menslike hulpbronne	Bekom 'n projekspan Ontwikkel projekspan	Bestuur projekspan	
Kommunikasie		Beplan kommunikasie	Versprei inligting	Monitor vorderingsverslae. Beheer belanghebbendes	
Risiko		Risiko bestuursbeplanning. Risiko identifisering. Kwalitatiewe risiko-analise. Kwantitatiewe risiko-analise. Risiko-reaksie beplanning		Monitor en kontroleer risiko	
Kontrakte		Beplan aankope en verkryging. Beplan kontrakte.	Versoek verkoper se reaksie. Kies verkoper.	Administreer kontrakte.	Sluit kontrakte af.

(PMBOK, 2004: 70)

Daar word dikwels verwys daarna dat die drie belangrikste beperkings, naamlik koste, omvang en tyd in ewewig moet wees vir 'n suksesvolle projek. Sodra daar 'n verandering by een intree, moet ten minste een van die ander twee ook aangepas word om die ewewig te behou en die kwaliteit van die projek te bewaar. Die drie beperkende faktore se verhouding tot mekaar verskil van projek tot projek. Dit is ook heel waarskynlik dat die verhouding sal verskil van die beplanning tot en met die voltooiing van die projek (Schwalbe, 2002: 5, 6).

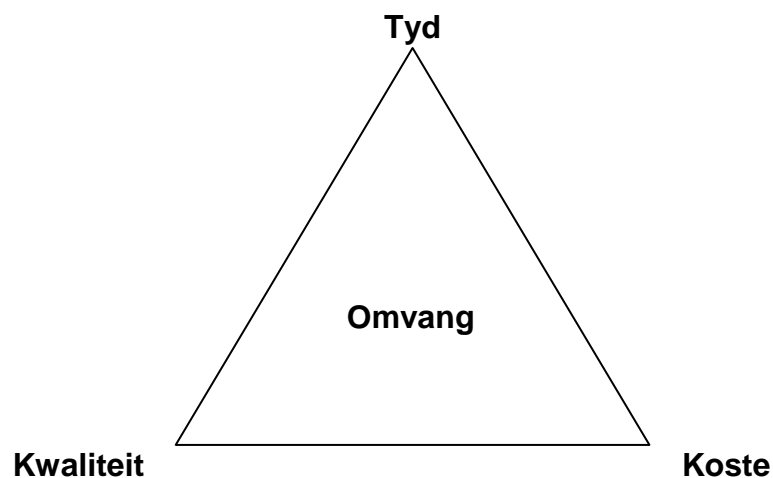
Dit is belangrik om die verhouding tussen omvang, tyd, koste en kwaliteit te bespreek. Indien daar prioriteit gegee word aan een, moet een van die ander inboet. Kwaliteit word altyd beïnvloed indien daar met tyd, koste of die omvang gepeuter word.

Die tyd-koste-omvang driehoek stel die volgende voor:

- Een manier om tyd te spaar, is om meer koste aan te gaan (dit beteken gewoonlik meer personeel) óf om die omvang te verklein óf aan te pas;
- Een manier om koste te spaar, is om óf tyd óf die omvang in te kort;
- Een manier om die omvang te verander, is om meer koste aan te gaan óf om die tyd te verleng (Rosen, 2004: 134).

Die verhouding kan skematies soos volg voorgestel word:

Figuur 3.6: Tyd-koste-omvang verhouding (Rosen, 2004: 134)



Daar moet altyd 'n balans gehandhaaf word tussen die faktore. Daar moet dus van die begin van die projek af ooreengekom word watter area aangepas

kan/mag word en watter nie. Dit sal van projek tot projek afhang waar die klem sal wees (Turner, 1993: 261).

Veranderinge is 'n konstante gegewe (Schwalbe, 2002: 13). Daar is ook altyd 'n mate van onsekerheid wat bestaan by die hantering van 'n projek. Onsekerhede of veranderinge kan moontlike risiko's inhou waarvoor daar voorsiening gemaak moet word. Vir die professionele hantering van die projek moet die projek binne die toepaslike etiese kodes hanteer word.

Stel kontrolepunte in op toepaslike plekke sodat risiko's voortydig geïdentifiseer kan word. Algemene risiko's wat voorkom by projekte sluit onder andere in vertraging in die lewering van bronne, kwaliteits probleme en verandering van die omvang van die werk. (Steffens, 2010: 36).

3.9 TEN SLOTTE

Die sukses van 'n projek kan onder andere aan die volgende gemeet word (Turner, 1993: 77):

- Voorsien dit aan die doel waarvoor die besigheid dit benodig het;
- Bevredig dit die voordele waaraan die eienaar 'n behoefte gehad het;
- Bevredig dit die behoeftes van die eienaar, gebruikers en ander belanghebbendes;
- Voldoen dit aan die vooropgestelde behoeftes;
- Is dit volgens die spesifikasies, binne die beplande tydsbestek en binne die begroting opgestel; en
- Bevredig dit die behoeftes van die projekspan en die indienssteller.

Die volgende aspekte mag probleme veroorsaak in die uitvoering van 'n projek en pro-aktiewe optrede vereis (Turner, 1993: 78):

- Swak kommunikasie en integrasie indien die projekplan nie ooreenstem met die besigheidsplan nie;
- Gebreke in die omvang van die projekbestuursprosedures indien elke aspek nie duidelik gedefinieer is nie;

- Die projek se prioriteite nie effektief na die verskillende partye gekommunikeer is nie;
- Die visie nie gesamentlik aanvaar en gedeel word nie;
- Bronne ontbreek of nie beskikbaar is wanneer dit benodig word nie; en
- Die doel van kontrole nie verstaan word nie.

Turner (1993: 485, 486) waarsku dat die monitering en kontrolering van die volgende moontlike bestuursprobleme by 'n klein projek deurlopend aandag behoort te geniet:

- Die prioriteit wat gegee word aan bronne wat benodig word, is onvoldoende.
- Klein projekte lyk baie keer op die oog af of dit maklik hanteer kan word, maar oppervlakkige beplanning kan die belanghebbendes duur te staan kom.
- Dit neem tyd om 'n projek te beplan, wat veroorsaak dat die koste van die projek hoër is as wat soms op die oog af nodig blyk te wees.
- By klein entiteite is die risiko's en risikobestuur belangriker as wat verwag word.

3.10 SAMEVATTEND

In hierdie hoofstuk is die proses van projekbestuur in die algemeen kortliks omskryf. 'n Teoretiese uitleg van wat van 'n projek verwag kan word, is uiteengesit. Die raamwerk om projekbestuur vir die leser/toepasser meer toeganklik te maak wanneer projekbestuur (in hoofstuk ses) op 'n finansiële rekeninkundige stel boeke toegepas word, is verskaf.

Die beperking van die navorsing tot klein entiteite noodsaak 'n literatuurstudie van relevante sake rakende klein projekte.

HOOFSTUK VIER

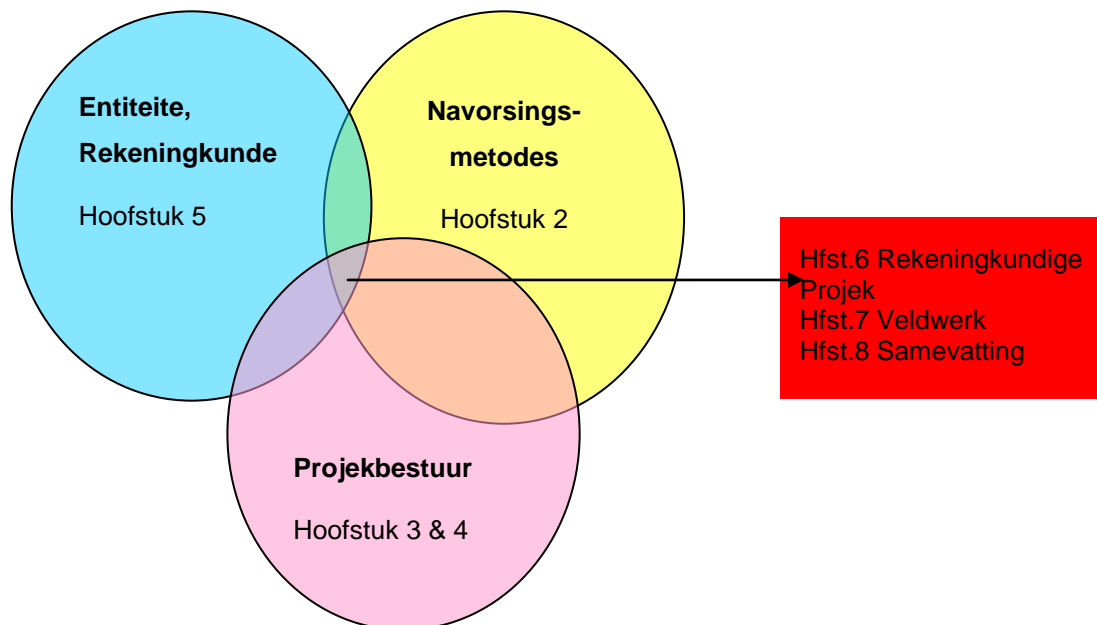
KLEIN PROJEKTE

4.1 AANLOOP

In hoofstuk drie was projekbestuur onder die soeklig. Dit is duidelik dat die boekhoudingsproses van 'n klein besigheid wel as 'n projek gedefinieer kan word en dus wel uitgekonnekteer kan word as 'n projek. Indien dit as 'n projek hanteer word, is daar baie voordele verbonde daaraan vir al die partye. In die literatuur is daar baie inligting te vinde aangaande projekte, maar meestal word verwys na groot projekte. Aangesien daar in hierdie navorsing gefokus word op die boekhoudingsproses van klein besighede, was dit noodsaaklik om die bestuur van klein projekte te ondersoek.

In hierdie hoofstuk sal daar verduidelik word wat met klein projekte en die bestuur daarvan verstaan word. Die verloop van die volgende paar hoofstukke (en wat daarop volg) kan skematies soos volg voorgestel word:

Figuur 4.1: Verloop van hoofstukke



4.2 DEFINIËRING VAN KLEIN PROJEKTE

Klein projekte sal moontlik net 'n paar werknemers hê, met 'n eenvoudige besigheidstruktuur wat kommunikasie vinnig en doeltreffend maak. Omdat

daar net 'n paar werknemers is, is dit moontlik dat elkeen meer as een rol in die projekbestuurspan moet beklee (Burke, 2007: 242).

'n Klein projek benodig tien of minder werknemers om die werk te voltooi (Martin, 2001: 44).

Klein en medium-grootte projekte word onderneem deur 'n enkele entiteit wat bronne uit 'n gemeenskaplike poel put. In hierdie gevalle mag die primêre span baie klein wees en slegs bestaan uit die projekteier en een of twee ander persone. Die ander persone wat aan die projek werk, word die sekondêre span genoem en hulle kan enige tyd van die projek verwyder word om 'n ander taak te verrig. Hetsy die persone permanent of slegs deelyds vir die entiteit werk, beteken dit nie noodwendig dat hulle lojaliteit by die projek lê nie. Die projekbestuurder mag meer as een projek op 'n keer hê waarvoor hy of sy verantwoordelik is (Turner, 1993: 482).

Klein projekte is daardie projekte wat tussen een tot drie werknemers benodig om voltooi te word (Wysocki, 2000: 142).

Volgens 'n navorsingsprojek is bepaal dat die respondente klein projekte teoreties beperk tot projekte met 'n koste van tussen \$100,000 en \$2 miljoen (Gao *et al.*, 2002: 189). In 2002 was die rand/dollar wisselkoers R10,64/\$1. In Suid-Afrikaanse terme was 'n klein projek se koste tussen R1,064 miljoen en R21,28 miljoen (Diamond, 2003: 7).

Sekere inligtingstelsel departemente beskou 'n projek met 'n koste van R1 750 000 (\$250,000; R7/\$1) en minder as 'n klein projek (Hoffman, 2004: 33). Dit impliseer 'n aangepasde koste van R1 845 000 in 2010.

Die grootste gedeelte van kontrakte in ontwikkelende lande se waarde is onder R105 000 (\$15,000; R7/\$1) of R110 700 in 2010. Dit is mikro-projekte. Tot nou het min mense navorsing gedoen op sulke klein projekte en die behoefte om hulle uitkomst te bestuur (Editorial, 2004: 1).

Volgens Burke (2007: 241) is daar 'n korrelasie tussen die bepaling van besigheidgrootte en projekgrootte. SME's (Small Medium Enterprise) kan volgens die wisselkoers R1/Euro9,6596 (in 2007) soos volg ingedeel word (<http://sdw.ecb.europa.eu>):

Tabel 4.1: Indeling van SME's en projekte

Mikro besigheid	0-9 werknemers	Euro 2m omset – R19 313 800
Klein besighede	0-49 werknemers	Euro 10m omset – R96 596 000
Medium besighede	50-249 werknemers	Euro 50m omset – R482 980 000
Groot besighede	Meer as 250 werknemers	Euro meer as 50m omset - Meer as R482 980 000

Volgens Burke (2007) moet daar verder opgemerk word dat:

- Projekgrootte relevant is tot die sektor van die industrie waaruit dit kom, byvoorbeeld in die oliebedryf sal 'n projek wat 'n paar miljoen dollar werd is as klein beskou word, maar in die modebedryf sal dit as groot beskou word;
- Die grootte van 'n projek ook beïnvloed word deur die tipe werk, die tipe industrie, die vlak van ingewikkeldheid en die tydsduur van die projek.

Volgens Harvard Business Essentials (2004: 28) word die optimale grootte van 'n projekspan bepaal deur die projek se taak en doel. Die skrywers Jon Katzenberg en Douglas Smith meet die grootte van 'n projekspan aan die volgende:

- Of die span maklik bymekaar kan kom;
- Of die lede van die span maklik en gereeld kan kommunikeer; en
- Of geen bykomende mense benodig word om die taak af te handel nie.

Volgens die Tasmania Government (2008: 2) kan die grootte van 'n projek bepaal word deur die tydsduur, die kompleksiteit, die strategiese en politieke belangrikheid, totale koste, die grootte en die aanlegte van die projekspan en die vlak van verandering wat die projek teweeg gaan bring. Alhoewel dit op

die ou end afhang van die projekbestuurder, die sponsor en/of die lynbestuurder om te besluit of die projek klein, medium of groot is.

4.3 MOTIVERING VIR KLEIN PROJEKTE

In die literatuur is daar baie min te vinde oor projekbestuur in die rekeningkundige omgewing. Volgens Turner et al., (2010: 746) is dit duidelik dat projekbestuur meer algemeen gebruik word as wat vermoed was. Verder is daar net so min geskryf oor klein projekte. Indien 'n projek belangrik genoeg is om topbestuur se aandag te trek, bleik dit dat die belangstellende benadering tot die projek uitsette verbeter (Lechler & Dvir, 2010: 198). Dit laat dus 'n behoefte ontstaan om eerstens klein projekte te omskryf en dit dan toe te pas op 'n entiteit se finansiële rekeningkundige omgewing.

Die waarde van goeie projekbestuur lê daarin dat daar standaard prosesse in plek is wat die kontinuïteit van die projek verseker, dit maak nie saak wat die grootte van die projek is of die kompleksiteit van die projek of die impak wat die projek op die besigheid het nie. Deur gebruik te maak van gegronde projekbestuurstechnieke en –prosedures, verhoog die waarskeimlikheid dat selfs 'n klein projek betyds, binne die begroting, met 'n aanvaarbare vlak van kwaliteit die doel sal bereik en voltooi sal wees (Tasmania Government, 2008: 2).

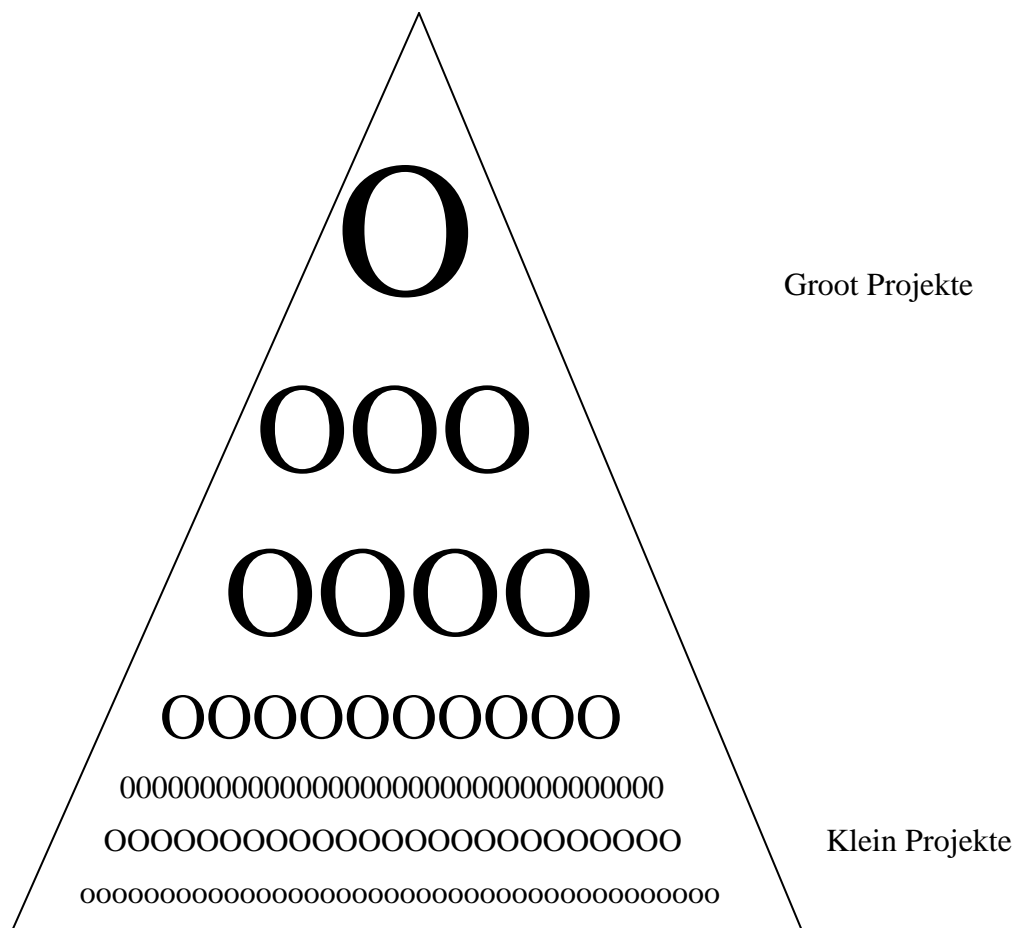
Daar is besighede wat groot projekte opdeel in 'n aantal kleiner projekte om beter beplanning en beheer te verseker. Projekte varieer in grootte, omvang, koste en tyd van mega internasionale kapitaalprojekte, wat miljoene kos en oor 'n aantal jare strek, tot klein besighedsprojekte of inisiatiewe met 'n lae begroting wat slegs oor 'n paar weke strek (Burke, 2007: 240).

Alhoewel dit groot projekte is wat die verbeelding aangryp, vorm klein projekte tot 90% van projekaktiwiteite. Projekbestuur is ontwikkel om groot projekte beter te kan bestuur, maar dit kan ook baie suksesvol aangewend word om klein projekte meer vaartbelyn te maak. Dit is dus belangrik om te fokus op die metodes en tegnieke wat bestuurders en entrepreneurs kan gebruik om klein projekte doeltreffend te kan bestuur. Om die metodiek en raamwerk van groot projekte te gebruik en op klein projekte toe te pas kan kontra-produktiwiteit aan die hand werk.

Daar is geen databasis wat dienste aan klein entiteite verskaf nie, inteedeel opereer SME's (veral met verwysing na entrepreneurs in sekere woongebiede in Suid-Afrika) in isolasie met geen doelbewuste poging om aktiwiteite te koördineer om koste effektief te bestuur of kwaliteit te verseker nie. Dit lei tot onnodige duplisering en oorvleueling van sekere dienste en laat ook gapings, wat benut sou kon word indien nuwe behoeftes betyds geïdentifiseer sou kon word (Njiro & Compagnoni, 2010: 146).

Die figuur hieronder toon 'n moontlike kombinasie van projekte binne 'n entiteit aan:

Figuur 4.2: Piramide van Projekte (Burke, 2007: 241)



Die projkebestuursomvang van klein projekte is in baie opsigte uniek. Een unieke aspek is die administratiewe las wat projkebestuur plaas op die bronne vir goedkeuring, hersiening en uitvoering van klein projekte in verhouding tot die waarde van die klein projek. Klein entiteite benodig 'n minder burokratiese

vorm van projekbestuur (Turner et al., 2010: 744). Administratief volg baie entiteite 'n voorgeskrewe goedkeuringsproses vir alle eenvormige projekte, maak nie saak hoe groot of klein die projek is nie (Gao *et al.*, 2002: 186).

Baie besighede, wat gereeld groot projekte aanpak, erken dat die gebruik van die projekbestuurproses met die meegaande handleiding wat die uitvoering van die proses omskryf, die projek tot konstante uitkomst lei en eenvormigheid in die insameling en verspreiding van inligting verseker. Dit is nie maklik om net die prosesse wat vir groot projekte gebruik word af te skaal vir klein projekte nie, dit mag lei tot burokrasie, oneffektiewe resultate (Gao *et al.*, 2002: 186).

By klein projekte is die werknemers geneig om hulle toegewydheid te verslap, minder tyd te spandeer aan toetsing en kwaliteitsversekering. Verder is daar 'n geneigdheid om die dokumentering van die besigheid se doelstellings, die definiëring van die behoeftes van die projek en die bestuur van veranderinge te verwaarloos (Hoffman, 2004: 33).

Indien die faktore wat tot die sukses van die klein projekte lei geïdentifiseer kan word, kan dit lei tot:

- Besparings vanweë die herhaling van klein projekte prosesse, en
- Verbetering in die lewing van klein projekte (Gao *et al.*, 2002: 186).

Alhoewel die beheer van individuele klein projekte minder belangrik blyk te wees, moet onthou word dat al die klein projekte saam, wel 'n verskil maak. Projekbestuurders besef dat klein projekte meer buigbaar is, maar dat die kritieke bestuursprosesse nog belangrik is (Hoffman, 2004: 33).

Sonder die toepassing van projekbestuur is die volgende algemene probleme ondervind met die voltooiing van 'n klein projek:

- Verandering in die omvang van die taak;
- Verlies aan tyd;
- Vertraging in die werk;
- Verskuiwing van prioriteite; en

- Kommunikasie. Al hierdie probleme word al in die beginfase van projekbestuur hanteer (Gao *et al.*, 2002: 192).

Die argument dat die metodologieë vir projekbestuur baie omslagtig is om op klein projekte te gebruik is baie geldig, maar as daar aan die bestuur van 'n klein projek gedink word moet die volgende punte wat verwag word van die eindresultaat van die projek tog op ooreengekom word:

- Maak seker van wat presies verwag word uit die klein projek, is dit nie dan beste praktyk om dit maar liever neer te skryf en vas te maak nie.
- Bepaal die doel wat bereik moet word met die projek, want die projekbestuurder sal daarin gemeet word of die doel behaal is al dan nie. Weereens moet dit maar liever skriftelik ooreengekom word.
- Die projek moet die belanghebbendes bevredig, indien daar nie ooreengekom is wat die doel is en wie die belanghebbendes is nie, sal die projekteier nie weet of die belanghebbendes bevredig is deur die projek nie.
- Wat is die omgewing waarin die projek gedoen moet word, dit kan ook algaande verander indien daar nie grense vasgestel word nie.
- Skryf neer wanneer wat voltooi moet wees, anders kan die datums en tye ook 'n punt tot argument teen die projekteier wees.
- Hoe groter die projek, hoe meer detail is nodig in die beplanning. Dit is nie nodig om baie tyd en fyn afgeronde grafieke op te stel in die beplanning van 'n klein projek nie, maar daar moet wel elementêre beplanning gedoen word.
- Selfs met kommunikasie moet dit uitgestip wees wie moet wat doen op watter stadium, dit kan nie verwag word dat die projek sonder 'n enkele woord vanself afgehandel kan word nie.
- Verder moet daar bepaal kan word wat die vordering van die projek is om seker te maak dat dit betyds afgehandel gaan word.

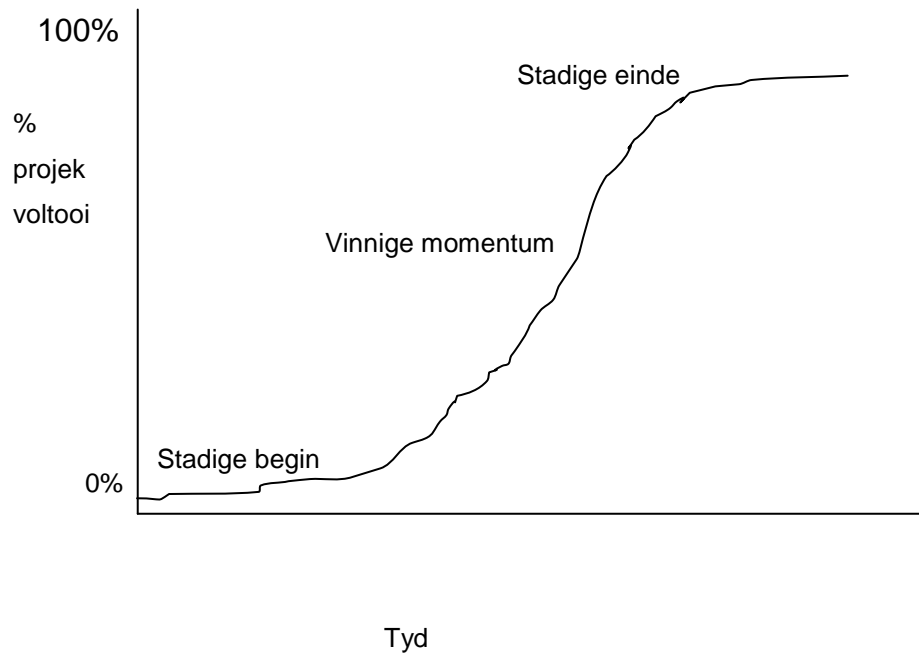
- Indien al die punte van belang duidelik uiteengesit is, is daar minder moontlikhede vir probleme wat mag ontstaan. Met ander woorde die risiko's vir foute is verminder.
- Opsommend kan daar dus gesê word dat dit beter is om wel die basiese projekbeplanning te doen om die beste resultate te verseker (Buehring, 2008: 1-4).

4.4 FAKTORE VAN BELANG VIR PRIORETISERING BINNE KLEIN PROJEKTE

Vir 'n klein projek van byvoorbeeld \$25,000 (R175 000) sal daar meer tyd aan die dokumentering van die fases bestee word as wat dit sal neem om die projek af te handel (Hoffman, 2004: 33). Dit is dus belangrik om 'n ondersoek te loods na kritieke fases en die diepte van die hantering daarvan. Dieselfde mate van detail wat vir 'n groot projek benodig word, is moontlik nie nodig vir 'n klein projek nie.

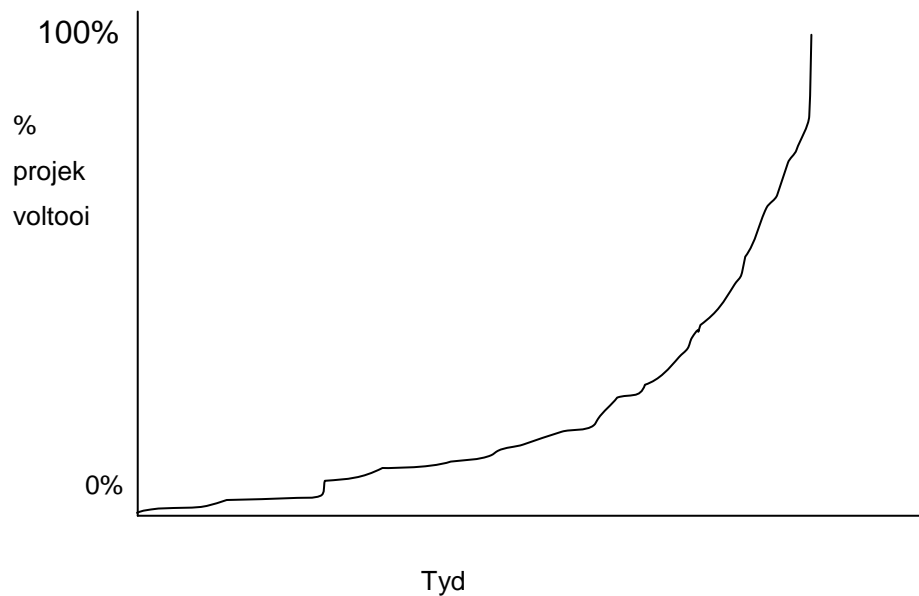
Daar is verskille in die lewensiklusse van verskillende projekte. Daar word onderskeid gemaak tussen twee soorte siklusse; naamlik die projekte wat 'n lang tyd neem om af te handel en die wat 'n korter tyd neem om te voltooi. Skematies kan dit soos volg voorgestel word (Portny, 2008: 80-82) :

**Figuur 4.3: Die S-vorm kurve van 'n tipiese projek lewenssiklus.
(Portny, 2008: 81)**



Die S-vorm kurve verteenwoordig projekte wat 'n stadige begin het, dan vinniger ontwikkel en dan teen die einde weer langer tyd neem om af te handel; soos byvoorbeeld die bou van 'n huis. Aan die einde moet die huis nou nog geverf word, wat baie tyd neem voordat die huis afgegee kan word as voltooi.

Figuur 4.4: Die J-vorm kurwe van alternatiewe projek lewens siklus (Portny, 2008: 81)



Die J-vorm kurwe verteenwoordig projekte wat 'n stadige begin het maar dan vinniger ontwikkel tot die einde; soos byvoorbeeld die bak van 'n koek. Na die bestandele gemeng is en die koek in die oond bak, moet die volle tyd tot die einde uitloop, anders sal die koek nie 'n sukses wees nie. Wanneer die koek dan uit die oond gehaal word is die projek afgehandel, daar is nie die stadige proses na die einde toe nie, want dit sal veroorsaak dat die oond moet afkoel en die koek sal nie 'n sukses wees nie.

Gao *et al.* (2002) het in 'n navorsingsprojek sestien faktore geïdentifiseer wat 'n invloed op klein projekte het en vasgestel dat die meeste respondente koste, tyd en tegniese vaardighede as die belangrikste faktore beskou. Kliënt-tevredenheid was volgende op die lys en die projekspan daarna. Al die ander faktore het op die meeste 'n belangrikheidsgraad van veertig persent gehaal.

'n Werksverdelingskediule en 'n begroting vir elke fase van die projek is belangrik, maar faktore soos die dokumentering van elke stap hoef nie by klein projekte gedoen te word nie (Hoffman, 2004: 33).

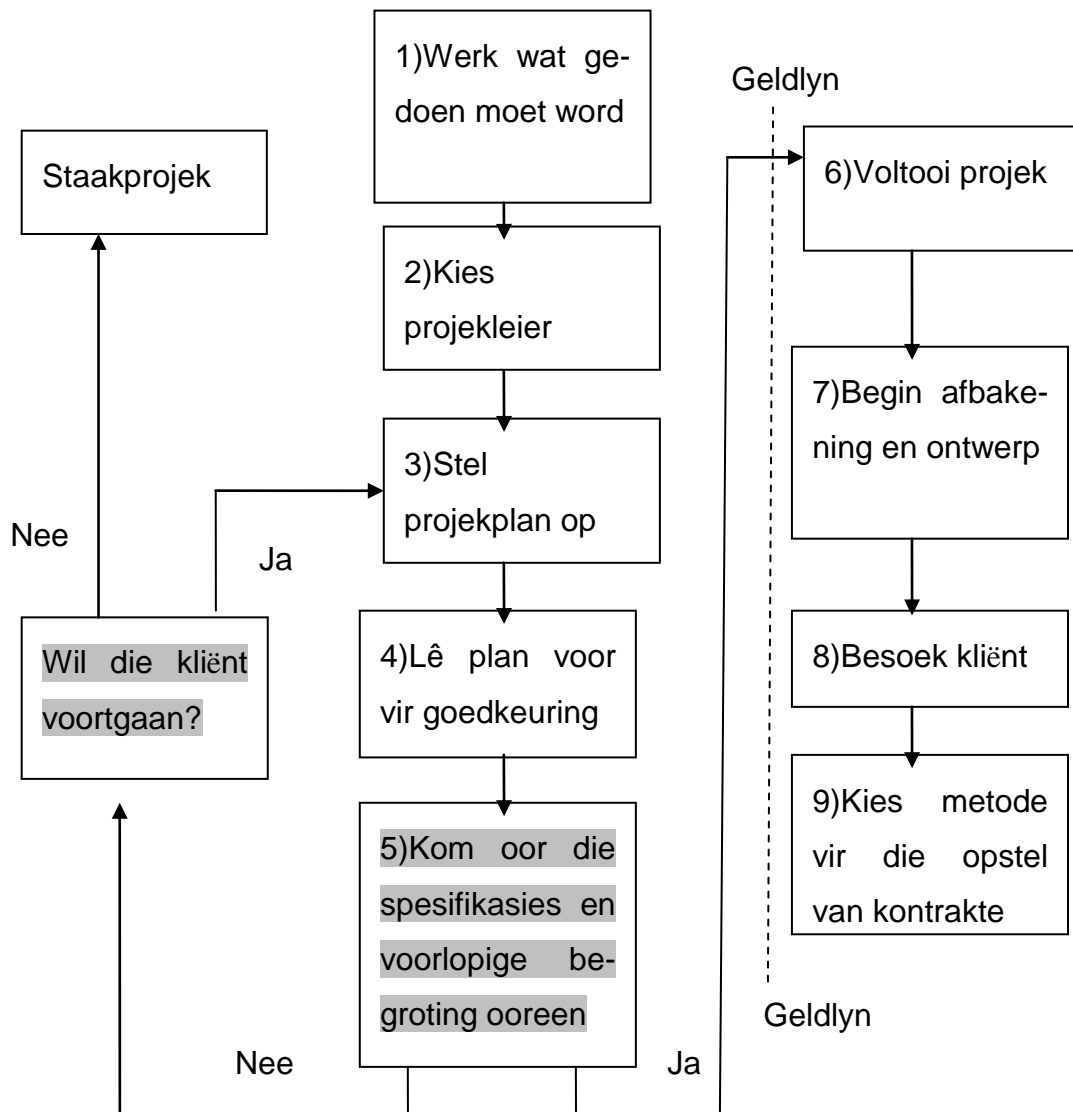
Dunston en Reed (2000) het die klein projektespan inisiatief (SPTI – Small - Project Team Initiative) ontwikkel en geïmplementeer. Die inisiatief help om

projekte vinniger en meer koste-effektief te voltooi. SPTI is 'n nege-stap proses wat (1) verminderde papierwerk, (2) verhoogde spanwerk, (3) vereenvoudigde ontwerp en (4) innoverende kontrakte ondersteun, sodat die koste van beplanning verminder kan word. Die voordele van SPTI word gegee as:

- Verlaagde ontwerperskoste,
- Verhoogde tydverbruik word verminder, en
- Veranderde bestelkoste word verminder (Gao et al., 2002: 188) .

Aangesien die koste verbonde aan die beplanning van 'n projek 'n relatief groot persentasie van die totale projek behels, word daar altyd gepoog om die koste te minimaliseer, of dit 'n klein projek of 'n groot projek is. SPTI het gepoog om die koste verbonde aan die beplanning van 'n projek te minimaliseer, met spesifieke verwysing na projekte waar die omvang eenvoudig is en/of waar die administratiewe en konstruksieproses roetine is. Daar moet gewaak word daarteen dat die aanvanklike beplanning so afgeskaal word, dat daar gedurende die verloop van die projek probleme opduik wat veroorsaak dat veranderinge aangebring moet word. Sulke veranderinge kos ekstra geld wat die oorspronklike besparing op die beplanning uitwis of selfs 'n negatiewe effek kan toon (Dunston et al., 2000: 22).

Figuur 4.6: Die Klein projekspan inisiatief (SPTI) -proses (Dunston et al., 2000: 25)



Daar bestaan nie een enkele kontrolestelsel wat reg is vir alle projekte nie. 'n Stelsel wat reg is vir 'n groot projek mag moontlik 'n klein projek verswelg met al die papierwerk, terwyl 'n stelsel wat werk vir 'n klein projek moontlik nie genoeg krag vir 'n groot projek sal hê nie. Dit is derhalwe belangrik om 'n stelsel te vind wat by elke projek pas (Harvard Business Essentials, 2004: 135).

Die kontinuïteit van die werknemers wanneer daar met 'n klein projek gewerk word, is 'n faktor wat aandag moet geniet. Daar moet ook gedink word aan 'n loopbaan vir elke werknemer in 'n klein projek. Dit gebeur dus dat daar met 'n

kerngroep werknemers gewerk word, wat dan die kostefaktor, die tydskedule asook die kommunikasie in die projek bevoordeel (Gao *et al.*, 2002: 191).

Minder kommunikasieomskrywings en die kwaliteitbeheer se beskrywing kan ook op 'n kleiner skaal hanteer word. Die streng beheer kan afgeskaal word, maar die behoeftes kan nie weggelaat word nie (Hoffman, 2004: 33).

'n Eenvoudige manier om 'n toepaslike projekbestuurstelsel om te gebruik, te bepaal, is:

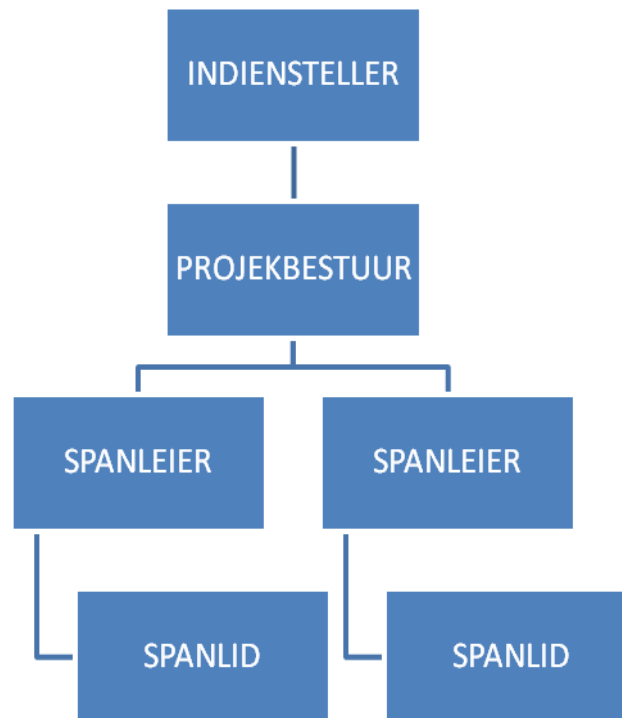
- Om die grootte van die projek te bepaal, en
- Om die kompleksiteit van die projek te bepaal (Burke, 2007: 242).

Volgens Susan Ladika (2008: 36, 37) is groter is nie altyd beter nie. 'n Klein span kan die werk gedoen kry, maar om die span te klein te maak kan soms dodelik vir die projek en/of die werknemers wees. Persone wat met klein projekte werk moet natuurlike leiers wees wat strategies dink en in staat is om die groter prentjie te kan raaksien. Klein spanne veroorsaak dat die kommunikasielyn baie eenvoudiger is en dit kan ook 'n gedeelte passie vir die werk veroorsaak, wat kommeraderie tot gevolg kan hê. Laastens kan daar by klein projekte op sommige van die detail beplanning wat benodig word by groter projekte gesny word en gefokus word op die taak wat afgehandel moet word.

4.5 DIE BESTUUR VAN KLEIN PROJEKTE

Die bestuur van klein projekte vind nie noodwendig plaas deur die afskaling van 'n groot projek se metodiek nie. Alhoewel klein projekte eenvoudiger en makliker voorkom, het hulle hul eie unieke probleme en word die klein projek dikwels gestrem deur self-beperkende faktore (Burke, 2007: 243).

Figuur 4.7: Indiensteller, projekbestuurder, spanleier en spanlede (Harvard, 2004: 18)



Volgens Turner (1993: 485, 486) moet op die volgende moontlike bestuursprobleme by 'n klein projek gelet word:

- Die prioriteit wat gegee word aan bronne wat benodig word, is onvoldoende. Die projek is klein en dit blyk nie belangrik te wees om die bronne toe te wys nie, wat dan meebring dat die projek nie dadelik voltooi word nie.
- Klein projekte blyk baie keer op die oog af of dit maklik hanteer kan word en dan word daar slegs aandag gegee aan die oppervlakkige beplanning.
- Dit neem tyd om 'n projek te beplan, wat veroorsaak dat die koste van die projek hoër is as wat soms blyk nodig te wees.
- By klein entiteite is die risiko's belangriker as wat verwag word. Klein entiteite, wat klein projekte aanvaar, kan baie nadelig geraak word deur klein risiko's. Klein projekte het 'n korter tydperk waarin die projek voltooi moet wees, wat 'n groter risiko meebring vir die bereiking van die sperdatum, want daar is minder geleentheid om afwykings te probeer herstel.

Baie groot projekte sluit 'n projekspanleier in, wat direk rapporteer aan die projekbestuurder, soos gedemonstreer in figuur 4.4. By klein projekte beklee die projekbestuurder beide die rolle van spanleier en spanlid (Harvard Business Essentials, 2004: 17).

By die bestuur van klein projekte het die kennisareas dieselfde betekenis en rol as by groot projekte. Slegs wanneer daar na projekte as klein verwys word as gevolg van hul kompleksiteit, is daar gegewe, vaste verwagtinge wat ononderhandelbaar is aangaande die kwaliteit van die projek.

4.6 DIE IMPLIKASIES VAN KENNISAREAS IN KLEIN PROJEKTE

Uit voorafgaande beskrywings is dit dus duidelik dat daar wel 'n behoefte bestaan aan klein projekte. Soos reeds genoem is, bepaal verskeie eienskappe die definiëring van 'n klein projek, so volgens Burke (2007: 232) is:

- projekgrootte relevant tot die sektor van die industrie waaruit dit kom, byvoorbeeld in die oliebedryf sal 'n projek wat 'n paar miljoen werd is as klein beskou word, maar in die modebedryf sal dit as groot beskou word;
- Verder kan die grootte van 'n projek ook beïnvloed; deur die tipe werk, die tipe industrie, die vlak van ingewikkeldheid en die tydsduur van die projek.

Die bepaling van projekte se grootte verskil. Verskillende bronne verwys na verskillende kennisareas as die bepalende faktor. Bewyse is verkry wat die volgende kennisareas as die bepalende faktore uitwys:

- **Koste** Volgens 'n navorsingsprojek is bepaal dat die respondente klein projekte teoreties beperk tot projekte met 'n koste van tussen R738 000 en R14,76 miljoen (Gao et al., 2002: 189).

Sekere inligtingstelseldepartemente beskou 'n projek met 'n koste van R1 845 000 en minder as 'n klein projek (Hoffman, 2004: 33).

Die grootste proporsie kontrakte in ontwikkelende lande se waarde is onder R110 700; mikroprojekte (Editorial, 2004: 1).

- Menslike hulpbronne 'n Klein projek benodig tien of minder werknemers om die werk te voltooi (Martin, 2001: 44).

Klein projekte is daardie projekte wat tussen een en drie werknemers benodig om die projek te voltooi (Wysocki, 2000: 142).

- Tydsduur Klein besigheidprojekte of inisiatiewe met 'n lae begroting kan slegs oor 'n paar weke strek (Burke, 2007: 240).

Verder is dit ook duidelik dat die kennisareas van projekbestuur wat op groot projekte toegepas word, nie net eenvoudig afgeskaal kan word en dan op klein projekte toegepas kan word nie, dit mag lei tot burokratiese en oneffektiewe resultate (Gao *et al.*, 2002: 186).

Dit is nie moontlik om die elke kennisarea individueel te ontleed vir die gebruik by klein projekte nie, aangesien dit afhang van die tipe projek waarvan gepraat word. Daar kan wel standaard dokumentasie opgestel word indien daar gereeld dieselfde tipe klein projekte uitgevoer word. Kernveranderinge kan dan ingevul word, wat dan baie papierwerktyd sal bespaar. Indien die entiteit erns maak met sulke projekte, sal die belangrikheid om wel behoorlike projekbestuursbeginsels toe te pas, besef word.

4.7 RIGLYNE VIR SUKSESVOLLE KLEIN PROJEKTE

Al die bestuursprosesse wat vir 'n groot projek geld, is ook geldig vir 'n klein projek, maar al die kundighedsareas van projekbestuur is nie ewe belangrik nie; soos aangedui word in tabel 4.2. Die grys geskakeerde inligting is nie so belangrik in klein projekte nie en die groen geskakeerde data is redelik dieselfde van klein projek tot klein projek:

Tabel 4.2: Ooreenkomste tussen groot en klein projekprosesgroepe

Kennisareas	Aanvang	Beplanning	Uitvoering	Kontrole	Afsluiting
Integrasie	Ontwikkel projekbeleid. Bepaal voorlopige projekomvang.	Ontwikkel projekbestuursplan.	Beheer en bestuur die uitvoering van die projekplan.	Monitor en kontroleer projekwerk. Integreer die kontrole oor veranderinge.	Sluit projek af.
Omvang		Definieer en beplan omvang.		Bevestig kontroleer omvang.	
Tyd		Definieer die aktiwiteite. Bepaal die volgorde van aktiwiteite. Beraam die aktiwiteite se hulpbronne en tydsduur. Ontwikkel skedule.		Kontroleer skedule.	
Koste		Beraam en begroot koste.		Kontroleer koste.	
Kwaliteit		Beplan kwaliteit.	Verseker kwaliteit.	Kontroleer kwaliteit.	
Menslike hulpbronne		Beplan menslike hulpbronne.	Bekom en ontwikkel 'n projekspan.	Bestuur projekspan.	
Kommunikasie		Beplan kommunikasie.	Versprei inligting.	Vorderingsverslae. Beheer belanghebbendes.	

Kennisareas	Aanvang	Beplanning	Uitvoering	Kontrole	Afsluiting
Risiko		Bestuur en beplan risiko. Identifiseer risiko. Analiseer kwalitatiewe en kwantitatiewe risiko. Beplan risiko-reaksie.		Monitor en kontroleer risiko's.	
Kontrakte		Beplan aankope en verkryging van kontrakte.	Versoek verkoper se reaksie. Kies verkoper.	Administreer kontrakte.	Afsluiting van kontrakte.

Vier lesse wat uit ondervinding geleer is (Harvard, 2004: 150):

- Bereken die koste akkuraat – projekbeplanners voorspel die omvang onakkuraat, wat dan in die meeste gevalle tot 'n onrealistiese lae projekbegroting lei;
- Antisipeer en minimaliseer risiko's – projekbeplanners moet meer aandag gee en meer tyd gebruik om die mark te bestudeer;
- Evalueer kontrakteurs – beoordeel kontrakteurs se kwalifikasies en monitor hulle uitsette; en
- Verbeter projekbestuur – maak seker die projekbestuurder het 'n aanleg om 'n projek te bestuur.

Verder is daar sewe sleutels tot 'n suksesvolle projek (Martin 2001: 218):

- Gebruik 'n effektiewe metode;
- Belê in beplanning;
- Betrek die kliënt;
- Maak die projek bestuurbaar;
- Ontwikkel die span;
- Kommunikeer effektief; en
- Leer uit jou foute.

4.8 SAMEVATTEND

Uit die hoofstuk is dit duidelik dat die verskillende kennissareas van projekbestuur nie in klein projekte afgeskeep moet word nie, want die verhouding tussen die projekprosesse en die grootte van die projek kan persentasie gewys steeds tot groot probleme lei. Daar is egter sekere aspekte wat weinig of geen betrekking op klein projekte het nie. Die mindere rol van en fokus op kwaliteit, menslike hulpbronne, kommunikasie en kontrakte maak projekbestuur geensins minder bruikbaar wanneer die aanwending van projekbestuursbeginsels in klein projekte holisties geëvalueer word nie.

In die volgende hoofstuk gaan 'n kort beskrywing van die aard van die verskillende entiteite gegee word, met spesifieke verwysing na die finansiële rekeningkundige omgewing en die wetlike vereistes wat van toepassing is op die entiteite.

HOOFSTUK VYF

AARD VAN ENTITEITE EN DIE REKENINGKUNDIGE OMGEWING

5.1 BESKRYWING VAN OMGEWING WAARIN NAVORSING PLAASVIND

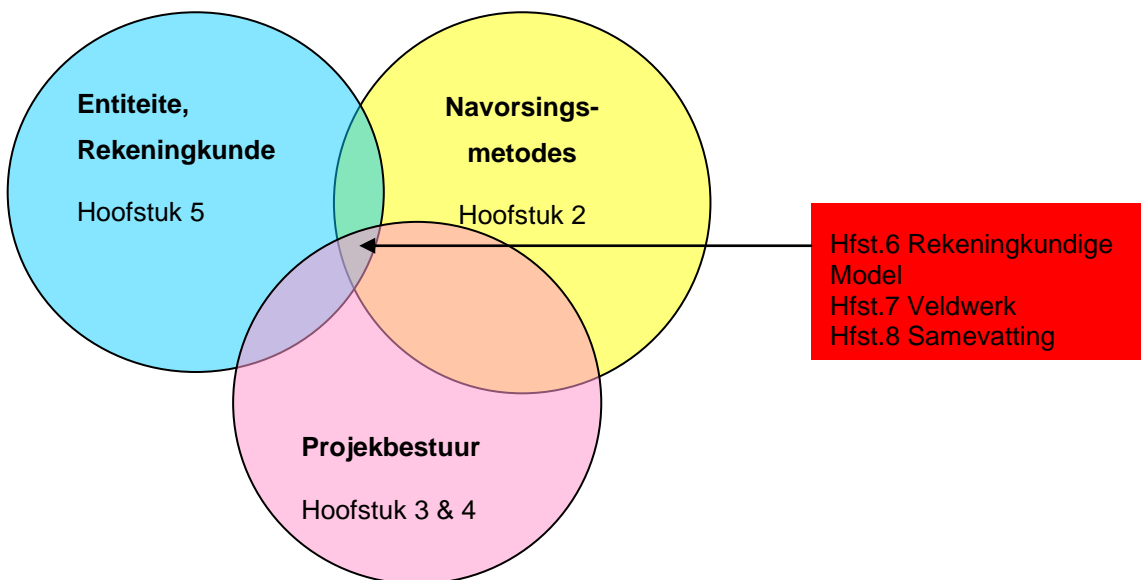
In hoofstuk twee is daar 'n kort beskrywing gegee oor navorsingsmetodes wat uit die literatuur verkry is. In hoofstuk drie word projekbestuur uit die literatuur omskryf en hoofstuk vier beskryf klein projekte asook klein entiteite, ook volgens inligting uit die literatuur verkry.

Hierdie hoofstuk is die laaste hoofstuk wat inligting uit die literatuur verskaf. Daar sal in die hoofstuk verduidelik word watter soort entiteite geregistreer kan word en wat die verskillende behoeftes aan finansiële boekstaving van elk is. Verder sal die rekeningkundige omgewing ook verduidelik word en die finansiële rekeningkundige proses sal omskryf word.

In hoofstuk ses word finansiële rekeningkunde as 'n projekmodel voorgestel, waarna daar in hoofstuk sewe navorsing en die resultaat daarvan gegee word. Hoofstuk agt gee dan 'n samevatting van die bevindinge van die studie.

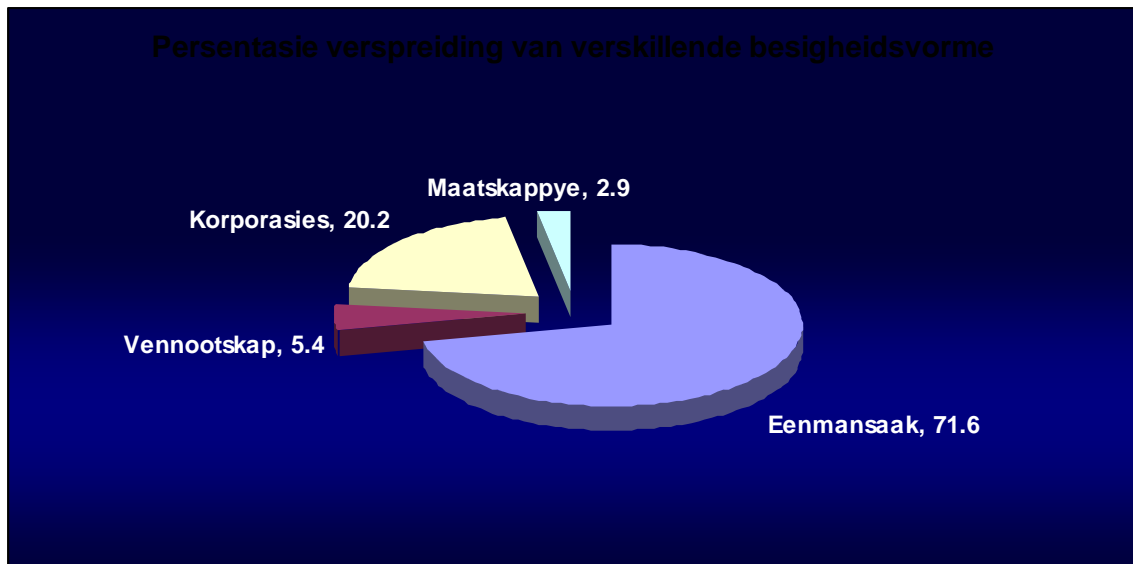
Die volgende hoofstukke kan skematies soos volg voorgestel word:

Figuur 5.1: Skematiese voorstelling van hoofstukke



Daar is vyf wetlike ondernemingsvorme waaruit gekies kan word wanneer 'n besigheid tot stand gebring word (Kroon, 1999: 59). Die mees algemene opsies is die eenmansaak, 'n vennootskap, 'n beslote korporasie en 'n maatskappy (Kuratko, 2007: 487). In 'n onlangse verslag deur die IRS (International Revenue Service) word aangetoon dat bykans drie uit elke vier nuwe entiteite eenmansake is, agt persent is vennootskappe en twintig persent is beslote korporasies (Longenecker, 2003: 252).

Figuur 5.2: Persentasie verspreiding van verskillende vorme van besighede (Zimmerer & Scarborough, 2008: 161)



Maatskappye en besigheidstrusts is van die meer gespesialiseerde besigheidsvorme wat bedryf kan word. Die drie algemeenste vorme van eienaarskap is die eenmansaak, die vennootskap en die beslote korporasie (Dlabay, 2009: 108).

Die soort entiteit wat gestig word, hang van die eienaar of eenaars, gewoonlik gesteun deur die advies van 'n kundige, af. Die grootte van die entiteit behoort nie noodwendig iets met die tipe entiteit te doen te hê nie. Meeste entiteite begin as klein ondernemings, wat weens unieke, inherente faktore teen wisselende tempo groei. Daar is verskillende wetlike redes waarom 'n spesifieke entiteit gekies word. Die keuse van 'n ondernemingsvorm word grotendeels bepaal deur

die finansiële omstandighede van die eienaar/s. Die tipe ondernemingsvorm bepaal wat die finansiële rekeningkundige wetlike bepalings is waaraan voldoen moet word.

5.2 ALGEMENE KENMERKE VAN ONDERNEMINGSVORME

Alvorens 'n besigheid tot stand gebring word, behoort die inisieerders daarvan inligting oor die onderskeie ondernemingsvorme en elkeen se voor- en nadele in te win ten einde 'n ingeligte keuse uit te oefen wat hul unieke omstandighede die beste pas. Die keuse van of 'n eenmansaak, vennootskap, beslote korporasie, maatskappy of besigheidstrust het verreikende implikasie ten opsigte van die bestuur, administrasie, belastingimplikasies en finansiële verpligtinge daarvan.

- **Eenmansaak**

'n Eenmansaak is die eenvoudigste maar populêrste ondernemingsvorm en die onderneming word deur slegs een persoon besit (Zimmerer & Scarborough, 2008: 163). 'n Eenmansaak is nie 'n selfstandige wetlike entiteit nie, maar kan gesien word as 'n verlenging van die eienaar se bates, maar die eienaar moet ook verantwoordings doen aan al die krediteure (Longenecker, 2003: 243). Die eienaar as persoon ontvang al die winste, maar moet ook alle verliese dra, risiko's neem en alle onkoste betaal. 'n Eenmansaak is gewoonlik die vorm wat gekies word om 'n onderneming mee te begin en is 'n sinvolle keuse vir 'n entrepreneur wat 'n geleentheid identifiseer en sy vaardigheid/deskundigheid, kapitaal of eie arbeid aanwend tot sy finansiële voordeel. Veral ondernemings wat nie 'n groot finansieringsbehoefte het nie, of wat persoonlike dienste en goedere verskaf is geneig om as eenmansaak te bestaan (Mohr et al., 2004: 54). Die grootste voordeel wat 'n eenmansaak het, is dat die eienaar vry van inmenging deur ander in sy/haar besigheid is, maar die grootste nadeel is dat die eienaar se persoonlike eiendom nie gevrywaar is teen krediteure se eise nie. In 'n eenmansaak is die eienaar nie 'n werknemer nie en kan dus nie besigheidsvoordele soos medies, ander belastingvrye byvoordele en versekerings voordele op aanspraak maak nie. By die afsterwe of ernstige ongeluk van die eienaar, kan dit 'n katastrofiese uitwerking op die entiteit hê

indien daar geen boedel of ander wetlike dokument in plek is om die besigheid te laat aangaan nie.

Tabel 5.1: Voor- en nadele van eenmansaak (Zimmerer & Scarborough, 2008: 164, 165)

Voordele	Nadele
Eenvoudig om op te rig	Onbeperkte persoonlike antwoordelikheid
Goedkoopste om besigheid te begin	Beperkte aanlegte en moontlikhede
Wins is eienaar s'n	Gevoel van isolasie
Neem besluite alleen	Beperkte kapitaal
Geen spesiale wetlike beperkinge	Geen kontinuïteit van besigheid
Maklik om te sluit	

- **Vennootskap**

'n Vennootskap bestaan uit twee of meer persone wat saam 'n onderneming besit met die doel om 'n wins te maak (Zimmerer & Scarborough, 2008: 166). 'n Vennootskap is ook nie 'n afsonderlike wetlike entiteit nie. 'n Ooreenkoms tussen die vennote bepaal die optrede van die vennootskap. Die maksimum aantal vennote is 20 (Kroon, 1999: 61). In die ondernemingsvorm besit die eienaars al die bates, dra geld, eiendom, arbeid en kennis by, maar moet ook verantwoordings doen aan al die krediteure (Kuratko, 2007: 487). Die eienaars as persone ontvang al die winste, maar moet ook alle verliese dra, risiko's neem en alle onkoste betaal. Ondernemings wat nie 'n groot finansieringsbehoefte het nie, of wat gespesialiseerde kundigheid vereis is geneig om as vennootskappe te bestaan (Mohr *et al.*, 2004: 54). 'n Vennootskap is nie 'n aparte regs persoon afsonderlik van die individue wat dit saamstel nie (Silke, 2003: 346).

Tabel 5.2: Voor- en nadele van vennootskappe (Longenecker, 2003: 246)

Voordele	Nadele
Deel werkslading	Interpersoonlike konflik
Deel emosionele las	Ontevrede met vennoot
Voorsien uitvoerende talent wat andersins dalk nie bekostigbaar is nie	Afwesigheid van een leier
Deel finansiële las/wins/belasting	Verwatering van bates
Kameraadskap	Frustrasie om nie eie idees uit te voer nie
Vedere punte deur Zimmerer & Scarborough, 2008 : 167 - 170	
Maklik om op te rig	Probleme met vennoot se belang by ontbinding
Groter kapitaal	Geen kontinuïteit van besigheid
Kan vennote beperk	Gebind deur wetgewing
Min wetlike beperkings	
Aanpasbaarheid	

in Vennootskapsooreenkoms moet opgestel word voordat daar met besigheid begin kan word. Indien een vennoot te sterwe kom, moet die vennootskap ontbind word en weer van vooraf met die oorblywende vennote gesluit word. Alle belange moet in die ooreenkoms aangeteken word, byvoorbeeld: salarisse, rentes, ensovoorts. Die verhouding vir die verdeling van winste/verliese moet dus ook duidelik in die ooreenkoms uitgewys word.

- **Beslote korporasie**

'n Beslote korporasie is soos 'n nagmaakte persoon, 'n onsigbaar en denkbeeldige besigheidsvorm wat net volgens wetgewing bestaan en beskik oor die voordele van 'n selfstandige regspersoon (Kuratko, 2007: 491; Zimmerer, 2008: 174). Dit impliseer dat die entiteit eiendomme mag besit, gedagvaar kan word en dagvaardigings kan uitreik. Die individuele lede word nie aanspreeklik gehou vir bedryfsprobleme wat mag ontstaan nie. Die ledetal van 'n beslote korporasie mag nie meer as tien wees nie. Amptelik geregistreerde dokumente, volgens die voorgeskrewe vereistes van die Wet, moet by die Registrateur van Beslote Korporasies wees voordat die entiteit as amptelik beskou kan word (Kroon, 1999: 63; Zimmerer, 2002: 111). 'n Beslote korporasie word wetlik verplig om jaarliks finansiële state op te stel wat deur 'n rekeningkundige beampte gekontroleer moet word. Dit is dus 'n eenvoudiger en goedkoper manier van besigheid doen, maar behou die laer vlak van finansiële aanspreeklikheid van 'n maatskappy (Van Rensburg, 2008: 42). Dit is wenslik om 'n samewerkingsooreenkoms op te stel. Indien daar geen sulke spesiale bepaling is nie, word die beslote korporasie dieselfde behandel as 'n maatskappy vir inkomstebelastingdoeleindes (Silke, 2003: 356). Daar is algemene reëls beskikbaar by die Registrateur van Beslote korporasies wat intree indien daar nie 'n samewerkingsooreenkoms gesluit is nie. In die lede se samewerkingsooreenkoms moet die lede se bydraes, wat hulle verantwoordelikhede is, asook hoe die winste verdeel sal word duidelik uiteengesit word. Indien die lede enige ander interne reling wil maak, kan dit ook in die dokument vervat word.

Indien 'n onbevoegde lid van 'n beslote korporasie wel aan bestuur deelneem en daar bewys gelewer kan word van sy/haar onbevoegdheid, word die individuele lid verantwoordelik gehou vir die gevolge van sy/haar besluite. Geen winsdeling mag plaasvind indien die beslote korporasie se bates nie die laste oorskry nie, of voordat die lede van die entiteit goedkeuring gegee het vir die winsverdeling nie.

Indien 'n lid van 'n beslote korporasie te sterwe kom, is dit nie nodig dat die beslote korporasie ontbind nie. Die afgestorwene se aandeel kan oorgedra word aan 'n geïdentifiseerde persoon/erfgenaar of dit kan verkoop word aan 'n belangstellende nuwe lid/lede. 'n Lid kan uittree of 'n nuwe lid kan bykom ooreenkomstig die besluit wat vroeër in die samewerkingsooreenkoms gedokumenteer is.

Daar is 'n paar spesifieke vorms van vennootskappe en beslote korporasies wat erken word (Kuratko, 2007: 495). Meer besonderhede is nie nodig vir die doel van die navorsing nie.

- **Maatskappy**

Maatskappye word streng volgens wetlike bepalings tot stand gebring, en beskik oor die voordele dat dit as 'n kunsmatige regspersoon apart en onderskeibaar van sy lede kan optree (*Silke*, 2003: 356). Dit impliseer dat die maatskappy eiendomme mag besit, gedagvaar kan word en dagvaardigings kan uitreik. Die individuele aandeelhouers word nie aanspreeklik gehou vir bedryfsprobleme wat mag ontstaan nie. Daar bestaan heelwat verskille tussen die struktuur en bedryf van private en publieke maatskappye, maar alle maatskappye is verplig om 'n geoktrooieerde rekenmeester aan te stel, wat jaarliks die sake van die besigheid kan ouditeer. Daar word dus volledige finansiële rekords van alle transaksies volgens AARP gehou. Die maatskappy word ook belas met die nodige belasting op die wins wat gemaak is. Dividende word aan die aandeelhouers uitbetaal. 'n Private maatskappy mag 'n maksimum van vyftig lede hê, terwyl 'n Publieke maatskappy nie minder as sewe lede mag wees nie. 'n Privaat maatskappy mag nie sy aandele aan die publiek aanbied vir inskrywing nie, terwyl die publieke maatskappy daarop aangewese is dat die publiek die aandele moet koop. Dit is dus duidelik dat daar nie sprake is daarvan dat die publieke maatskappy se lede mekaar ken nie. Amptelike geregistreerde dokumente, volgens die voorgeskryfde vereistes van die Wet, moet by die Registrateur van Maatskappye wees voordat die entiteit as amptelik beskou kan word (Kroon, 1999: 66).

Aandele kan van aandeelhouders verwissel sonder dat die besigheid geaffekteer word. Die bestuur van die entiteit vind plaas deur die maatskappy se organe, naamlik die direksie, funksionariese en die ledevergaderings.

- **Besigheidstrust**

'n Besigheidstrust is 'n ondernemingsvorm wat net onder spesiale omstandighede toegelaat word en word onder streng wetlike vereistes bedryf. Daar bestaan twee soorte trusts, 'n testamentêre trust en die trust inter vivos. Die testamentêre trust het die versorging van die afgestorwene se afhanklikes ten doel en die inter vivos trust kan vir ander doeleindes gebruik word (gewoonlik vir boedelbelasting doeleindes).

In beide die besigheidstrust en trust inter vivos word 'n ooreenkoms met 'n tweede persoon aangegaan om besigheid ten gunste van 'n derde party te bedryf. Die begunstigdes van die trust mag die trustee insluit. Dit kom geredelik voor waar 'n plaas namens ander persoon/persone bedryf word, of soortgelyke omstandighede. 'n Trustakte moet by die Meester van die Hooggeregshof ingedien word, waarin al die magte van die trustee uitgespel word. Die besigheidstrust is slegs 'n regsfiguur en nie 'n regspersoon soos by 'n beslote korporasie en 'n maatskappy nie (Kroon, 1999: 68).

Die verdeelde inkomste word in die hande van die begunstigdes belas en die trust word slegs op die onverdeelde inkomste belas. Winste word verdeel volgens die goeddunke van die trustees.

'n Toenemend gewilde besigheidsvorm is 'n franchise, gewoonlik deel van 'n kettinggroep met bepaalde bemarkingsvoordele (en finansiële implikasies), wat gekoop kan word om 'n besigheid in 'n spesifieke sektor te bedryf (Kuratko, 2007: 499).

5.3 FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE IMPLIKASIES BY ONDERNEMINGSVORME

Verskillende behoeftes, slaggate en verpligtinge spruit voort uit die onderskeie ondernemingsvorme. Een van die belangrike aspekte waarmee rekening gehou

moet word, is die hantering van die finansiële state. Dit is algemeen bekend dat die hantering van geld in die dag tot dag bedryf van 'n besigheid, sowel as vir groot projekte wat aangepak word, 'n kritiese faktor in elke besigheid is. Nie alleen dui finansiële bestuur en akkurate finansiële verslaggewing op tendense binne 'n onderneming nie, maar dit bepaal ook die buigsaamheid (al dan nie) ten opsigte toekomstige uitbreiding.

Die proses van oscibant beteken dit 'n effek op besigheidsintelligensie, besluitneming (veral ten opsigte van risikohantering), sowel as die spoed en omvang waarteen ontwikkeling en verandering moet plaasvind om aan die besigheidsdoelwitte te beantwoord.

In 'n eenmansaak is daar wetlik geen onderskeid tussen die eienaar se eie en die onderneming se finansies nie. Dit bly egter tog wenslik om die onderneming as afsonderlike besigheid te bedryf om die winste/verliese duidelik uit te wys (Hartley, 2000: 40). Winste van die onderneming word volgens die inkomstebelastingwet as deel van die persoonlike inkomste gesien en sodanig belas.

Soortgelyk erken die inkomstebelastingwet nie 'n vennootskap as 'n afsonderlike entiteit nie. In 'n vennootskap word geen onderskeid tussen die eienaars se eie en die entiteit se finansies getref nie. Dit is tog noodsaaklik om die entiteit as afsonderlike besigheid te bedryf om die winste/verliese duidelik uit te wys sodat winsdeling aan die einde van die boekjaar bereken kan word. Om sodanige proses te laat gebeur, moet behoorlike finansiële state gehou word deur 'n persoon wat die rekeningkundige taal verstaan en die winsverdeling moet duidelik gestipuleer wees in die vennootskapsooreenkoms. Elke vennoot is afsonderlik en gesamentlik aanspreeklik vir die indiening van die gesamentlike opgawe. Die vennote is aanspreeklik vir belasting in hulle afsonderlike individuele kapasiteit (Silke, 2003: 247), maar die vennootskap as sodanig is nie aanspreeklik vir enige belasting nie. Winste van die entiteit word volgens die inkomstebelasting as deel van die persoonlike inkomste gesien en elke vennoot word individueel belas.

In beslote korporasies word wetlik onderskei tussen die eienaars se eie en die entiteit se finansies. Aangesien 'n beslote korporasie 'n 'maatskappy' is vir belastingdoeleindes, word die belasting op dieselfde wyse as die van 'n publieke maatskappy bepaal (Silke, 2003: 359). Dit is noodsaaklik om die entiteit se boekhouding deeglik te dokumenteer sodat die winste/verliese duidelik uitgewys kan word aan die einde van die boekjaar. Om sodanige proses te laat gebeur, moet behoorlike finansiële state gehou word deur 'n persoon wat die rekeningkundige taal verstaan. Aangesien daar nie van beslote korporasies geouditeerde finansiële state vereis word aan die einde van die boekjaar nie, is dit nie nodig om aan die Algemene Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP) se vereistes te voldoen nie. Hoewel dit nie nodig is dat al die transaksies aan AARP voldoen nie, is dit tog beter om so na as moontlik aan die aanvaarde praktyk te bly. Indien groot bedrae geld by die bank geleen is, mag dit gebeur dat die bank geouditeerde state vereis. Die Registrateur van Beslote Korporasies vereis dat die jaareindstate wel deur 'n rekeningkundige beampte afgeteken word. 'n Rekeningkundige beampte moet by 'n professionele liggaam, wat deur die Minister in terme van die Wet aanvaar word, geregistreer wees.

Die wins van 'n beslote korporasie word volgens die inkomstebelasting nie as deel van die persoonlike inkomste van elke lid gesien nie, en die entiteit word onafhanklik belas. Elke lid word slegs individueel dienooreenkomstig sy/haar deel belas sodra daar dividende uitbetaal word.

Die belasbare inkomste van 'n maatskappy word bereken vir sy finansiële jaar op dieselfde manier as vir persone anders as maatskappye (Silke, 2003: 357). Dit is noodsaaklik om die entiteit se boekhouding deeglik te dokumenteer sodat die winste/verliese duidelik uitgewys kan word aan die einde van die boekjaar. Om sodanige proses te laat gebeur, moet behoorlike finansiële state gehou word deur 'n persoon wat die rekeningkundige taal verstaan. Aangesien geouditeerde finansiële state aan die einde van die boekjaar vereis word, is dit nodig om aan die Algemene Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP) se vereistes te voldoen.

Winste van die maatskappy word volgens die inkomstebelasting nie as deel van die persoonlike inkomste van elke aandeelhouer gesien nie en die maatskappy word as sodanig belas. Elke aandeelhouer word slegs individueel dienooreenkomstig sy/haar deel belas sodra daar dividende uitbetaal word.

In 'n besigheidstrust word die verdeelde inkomste in die hande van die begunstigdes belas en die trust word slegs op die onverdeelde inkomste belas. Indien daar sake bedryf word wat 'n wins/verlies voortbring, word winste/verliese verdeel volgens die goeiddunke van die trustees. Aangesien daar meer as een begunstigde is, moet die boekhouding van die trust apart hanteer word. Wetlik is daar geen onderskeid tussen die begunstigde se eie en sy/haar deel van die verdeelde trustwinste/inkomstes se finansies nie.

In 'n neutedop kom dit daarop neer dat, indien 'n persoon 'n natuurlike of 'n regspersoon is en inkomste verdien is die persoon belastingpligtig. 'n Maatskappy en 'n beslote korporasie is onafhanklike regspersone en is dus in eie reg belastingpligtig. 'n Trust is 'n persoon anders as 'n natuurlike persoon en word dus belas op sy belasbare inkomste (Kroon, 1999: 226).

Vir die doel van die navorsing gaan klein entiteite en die bydrae wat projekbestuur tot hul finansiële rekeningkundige behoeftes ondersoek word. Enige van die geïdentifiseerde ondernemingsvorme kan vir die ondersoek gebruik word, maar maatskappye word as ondernemingsvorm uitgesluit, aangesien hulle wetlik verplig word om 'n geregistreeerde geoktrooieerde rekenmeester aan te stel.

Meeste besighede begin klein en groei mettertyd. Baie besighede speel binne een jaar bankrot, gevolglik is die studie gefokus daarop om die belangrikheid van die rekeningkundige proses aan die klein sakeman te motiveer. Daar is wetlike vereistes wat van toepassing is indien 'n besigheid meer as R100 000 wins per jaar maak; wat dan in 'n mate die entiteit deur middel van belastingwetgewing verplig om die state op te stel.

Om te voldoen aan die behoefte aan goeie boekhouders en 'n rekeningkundige stelsel wat aan die nodige vereistes voldoen, het daar met die verloop van tyd

wetlike bepalings aangaande die rekeningkundige verpligtinge, wat vereis word by sommige ondernemingsvorme, ontstaan.

Met die snelveranderende tegnologie is stabiliteit binne 'n entiteit nie meer 'n gegewe nie. 'n Behoorlike kommunikasieproses binne 'n onderneming is van die uiterste belang sodat inligting kan vloei. Verandering kom so gereeld voor dat bestuur dit so maklik moet kan akkommodeer en kommunikeer soos enige ander normale bestuurstaak (De Villiers, 2003: 92). Bestuurders is tans baie meer geïnteresseerd in die risiko om verandering aan te bring en dring aan op beter gereedskap, metodes (insluitend kommunikasiemetodes) en data, wat die risiko van die projek/probleem met 'n algehele strategie wat hulle kan implementeer verbind (Bartlett, 2002: 1).

Een van die belangrikste stappe in bestuur is besluitneming. Om behoorlike besluite te neem, moet 'n persoon ingelig wees oor die situasie op hande. Dit is belangrik dat die bestuur die besluitnemingsomgewing waarin 'n probleem voorkom, moet kan identifiseer. Daar word na drie breë besluitnemingsomgewings verwys (Render *et al.*, 1997: 36, 37):

- Besluitneming met bekende moontlike uitkomst;
- Besluitneming met risiko elemente, waar die waarskynlike moontlike uitkomst bekend is; en
- Besluitneming met onbekende moontlike uitkomst.

Daar bestaan tegnieke wat dan as moontlike hulpmiddele gebruik kan word om die eienaar te waarsku indien die besigheid finansiële probleme (soos onder andere bankrotskap) in die oë staar. Volgens fokusgroeponderhoude wat gehou is, is dit duidelik dat nie slegs die opstel van boeke deesdae van belang is nie, maar dat daar ook verskeie ander dienste is wat die rekeningkundige beampte ook aan kan bied. Dienste soos byvoorbeeld:

- Die boekhouproses;
- Lone en salarisse;

- Belasting op toegevoegde waarde (BTW);
- Inkomstediens (SAID);
- Jaareindstate;
- Sekretariële werk (CIPRO);
- Interpretasie van finansiële state, ensovoorts.

Indien die tyd wat dit neem en alle dienste, wat deur 'n rekenmeester aangebied kan word, as een totale pakket gesien word, neem die boekhoudingsproses meer as sestig persent van die tyd in beslag (Fokusgroeponderhoude). Aangesien al die ander dienste uitkomst en interpretasies van die resultaat van die boekhouding is, is dit noodsaaklik dat die boeke noukeurig en korrek gedoen word anders sal die ander dienste se resultate nie korrek wees nie.

5.4 DIE REKENINGKUNDIGE OMGEWING

Die meeste besigheidsmense is in die bedryf met die doel om 'n wins te maak. Die onsekerheid waarmee hulle in die ekonomie te doen het, maak die uitdaging meer opwindend. Sommige reageer nie op die onbekende voordat daar nie meer definitiewe rigting is nie, maar ander spring in en vat die moontlike kans wat hulle sien; maar tot 'n meerdere of mindere mate neem elkeen tog 'n kans. Dit is op hierdie spekulatiewe stadium wat die rekenmeester inkom, gewapen met verskeie wapens om die sterkte van die onbekende te meet.

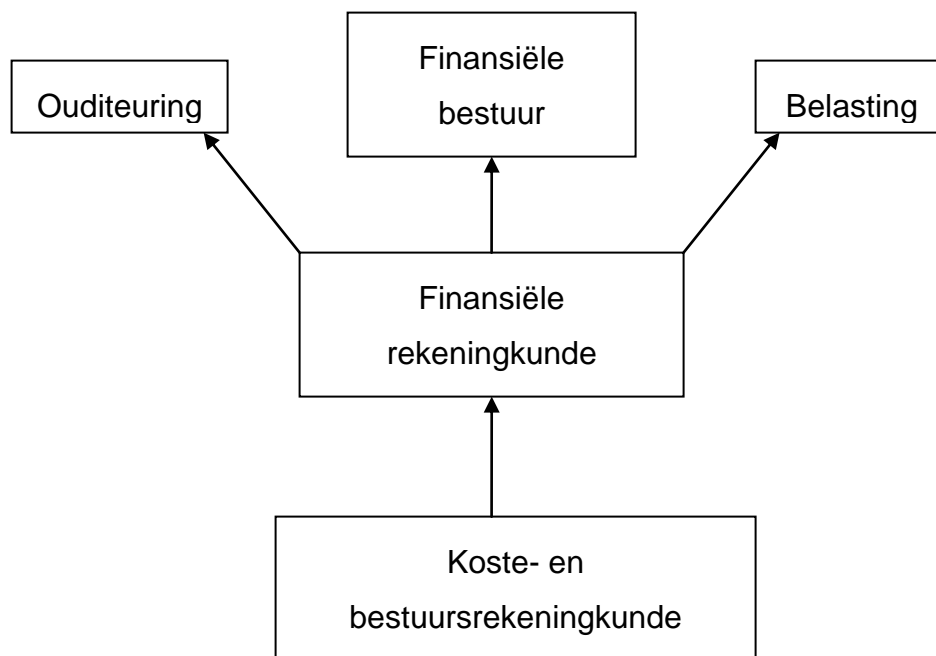
Die doel van finansiële state word duidelik deur AARP (IAS) omskryf as: Die verskaffing van inligting aan gebruikers vir die gebruik van ekonomiese besluite. Die doel van rekeningkunde hou met die doel van finansiële state verband, maar gaan ook wyer, aangesien die begrip rekeningkunde nie net finansiële rekeningkunde behels nie. Rekeningkunde het aanvanklik as 'n verslagdoeningsfunksie ontstaan, maar het gedurende die 20^{ste} eeu tot 'n bestuursfunksie ontwikkel.

Die doel van rekeningkunde met die klem op die gebruiker, wat steeds as gesaghebbend aanvaar word, word soos volg deur Cluow (1981: 3) omskryf: "Its

purpose is to communicate information about economic events – past, present and future – to persons who will use the information to plan, programme and control the use of resources, and to choose alternative courses of action.”

In 'n professionele rekeningkundige besigheid is die entiteit besig om kliënte se bedrywighede te boekstaaf, te audit, belasting te bepaal, koste te bereken of finansiële bestuursinligting te onttrek uit die kliënt se data. Dit kan skematies soos volg voorgestel word:

Figuur 5.3 Verdeling van finansiële afdeling van sakebedrywighede



Die taak wat vir elke kliënt gedoen word, kan as 'n projek gesien word, aangesien daar 'n tydsbeperking gestel moet word tot voltooiing van elke projek. Die tyd wat deur 'n werknemer(s) aan 'n projek bestee word, bepaal die inkomste van die rekeningkundige onderneming, daarom moet die doel wees om al die projekte so te bestuur dat koste, insluitend tyd, geminimaliseer word sodat winste gemaksimaliseer kan word. Die bestuur van die tegnologie, wat gebruik word, is ook deurslaggewend.

Tyd speel 'n baie belangrike rol in enige werksomgewing. Tyd is direk gekoppel aan geld. In 'n professionele rekeningkundige onderneming word elke minuut van

die veertig werksure van die week teen 'n kliënt se rekening geëis vir betaling. Baie professionele entiteite maak gebruik van tydstate of vaste koste ooreenkoms om koste van werk te bereken, dit sal dus kompetender wees indien gebruik gemaak word van projekbestuur as metings instrument aangesien kliënte dit moontlik ken (Kless, 2010: 38).

Gebruikers van rekenmeestersdienste varieer van die individu wat hulp nodig het met belastingvorme tot die grootste publieke maatskappy, wat eksterne ouditeure benodig om die maatskappy te audit. Die aard, vraag en omvang van rekeningkundige dienste wissel van trusts en klein besighede tot middelslag besighede. Klein besighede benodig gewoonlik hulp met die afhandeling of die doen van hulle boeke, die instandhouding van rekords of hulp met die interpretasie van hulle state. Middelslagbesighede het gewoonlik eksterne ouditeure nodig om advies te verskaf rakende hulle produksiekoste, beleide aangaande hulle pryse en pensioenskemas, deskundigheid met die skatting van hulle kapitale uitgawes, begrotings en vooruitskattings. Oor die algemeen het besighede 'n rekenmeester en ouditeur se hulp nodig om hulle boeke te audit, as finansiële adviseurs te dien of om hulle finale state op te stel. Die potensiele gebruikers van die jaarlikse finansiële state sluit die huidige eienaars, potensiele eienaars, krediteure, leningsverskaffers, werknemers, voornemende werknemers, analiste, die regering en die belastinggaarder in (Clucow, 1981: 14).

Meeste rekenmeesters verkies dit om in 'n rigting te spesialiseer, aangesien daar so 'n groot verskeidenheid velde is wat bedien moet word. Ander verkies weer om met 'n spesifieke klas kliënt te werk, byvoorbeeld met boere. (Anon, 1976: 35, 53).

Die koste verbonde aan die dienste wat gelewer kan word, is moeilik om te bepaal, aangesien daar wyd uiteenlopende versoeke is. Al die dienste is ook baie arbeidsintensief. Om 'n voornemende kliënt per uur te kwoteer, kan misleidend wees, aangesien dit nie 'n aanduiding van die grootte van die koste gee nie. Nadat daar met 'n voornemende kliënt gekonsulteer is en sy behoeftes bepaal is, kan 'n tarief eers vasgestel word (Anon, 1976: 41, 54).

Betroubare inligting aangaande 'n onderneming is noodsaaklik - nie slegs vir besigheidsdoeleindes nie, maar ook vir ander ekonomiese studies en besluite (Enthoven, 1977: 9).

Die meeste groter privaat en publieke besighede het goeie bestuurs- en finansiële rekeningkundige stelsels en prosedures in plek. Dit is by die kleiner entiteite waar daar soms 'n onbevredigende rekeningkundige stelsel is, omdat bestuur dikwels nie die belangrikheid van 'n goeie rekeningkundige proses besef nie (Enthoven, 1977: 46).

'n Algemene beskrywing van rekeningkunde is dat dit baie nuttig is en sy bestaan toe kan skryf aan die feit dat dit aan 'n behoefte voldoen en 'n diens lewer deur die volgende funksies (Clucow, 1981: 3 – 5):

- Die optekenfunksie – hierdie funksie word algemeen beskryf as boekhouding. Dit mag beskryf word as die mees oninteressante aspek van 'n rekenmeester se werk, maar word as basis gebruik vir al die ander funksies. Finansiële boekhouding kan geïntegreer wees met die kostestelsels, maar die finale doel van beide is om die regte inligting op die regte tyd beskikbaar te stel. Hierdie proses verg 'n hoë mate van kundigheid en tegniese vaardigheid.
- Die verslagfunksie – die rekenmeester onttrek inligting van die boekhouding en stel die data dan voor soos hy/sy goedgevind en lê dit voor vir interpretasie. Dit is belangrik dat die rekenmeester moet weet vir wie hy die data wil aanbied en vir watter doel dit aangebied word, voordat daar besluit kan word op die formaat daarvan. Dit kan 'n eenmalige verslag wees, om byvoorbeeld aansoek te doen vir 'n lening; of dit kan 'n periodieke verslag wees, wat dan moet voldoen aan wetlike vereistes soos beskryf in die algemeen aanvaarde rekenkundige praktyk (AARP).
- Die interpretasiefunksie – die rekenmeester kan, as deel van sy gespesialiseerde kundigheid, verdere verduidelikings verskaf wat betrekking het op die gelewerde verslag indien dit verwag word.

- Die beplanningsfunksie – finansiële verslae is die basis vir bestuur se beplanning, hetsy historiese data, huidige verslae, neigings wat sigbaar is of vooruitskattings deur middel van begrotings.
- Die kontrolefunksie – kontrole is 'n funksie wat deur bestuur beheer moet word, maar die rekenmeester kan met sy kundigheid 'n bydra lewer. Eerstens moet seker gemaak word dat die dag tot dag aktiwiteite beheer word. Alle oneffektiewe aktiwiteite en alle aktiwiteite wat tyd in beslag neem kos geld. Tweedens moet verseker word dat finansiële kontroles soos kostekontroles, die vloeï van dokumentasie en die interpretasie van kritiese rekeningkundige verslae in plek is. Die betroubaarheid van die rekeningkundige verslae moet verseker word deur 'n interne ouditeur aan te stel om kontroles te verseker.

Die rekeningkundige omgewing word in vyf verskillende velde verdeel, naamlik:

- Finansiële Rekeningkunde;
- Koste- en bestuursrekeningkunde;
- Ouditkunde;
- Belasting; en
- Finansiële bestuur.

Hierdie navorsing word slegs op finansiële rekeningkunde gebaseer en daarom is 'n kort beskrywing van die finansiële rekeningkundige omgewing relevant.

5.5 DIE FINANSIEEL REKENINGKUNDIGE OMGEWING

Die hoofdoel van 'n boekhoudingstelsel is om besluitnemers van 'n besigheid met die eerste oogopslag 'n betroubare beeld van die entiteit se finansiële posisie te gee. Die meeste hand-boekhou stelsels slaag deesdae nie meer daarin om aan hierdie hoofdoel te voldoen nie, aangesien die besigheidsaktiwiteite wat plaasvind so gegroei het en teen so 'n hoë spoed plaasvind dat rekenaarbystand vereis word. Die vinnige ontwikkeling van die tegnologie het veroorsaak dat die handmetode van boekhouding baie skaars geword het, maar wel nog bestaan. Dit het veroorsaak dat die tradisionele rol van die rekenmeester drasties

aangepas moes word, maar dit spreek die rekenmeester nie vry van die kennis van die dubbelinskrywingsmetode wat in die rekenaar plaasvind nie. Die toekomstige rekenmeester sal meer tyd moet bestee aan die analisering, interpretasie en kommunikasie van die inligting na die besluitnemers toe (Wessels, 2004: 223).

Met die geweldige veranderinge in die gebruik van rekenaars, onder andere die optekening van die finansiële dokumente van 'n entiteit direk op die rekenaar, moet daar bevestig word wat die kwaliteit van die data is nadat dit deur die rekenaarprogram verwerk is en die resultate weer uit die rekenaar verkry is. Tegnologie is 'n hulpmiddel wat met seën gebruik kan word, maar nooit sonder gepaardgaande verantwoordelikheid nie (Geertsema, 1985: 54).

Die primêre doel van finansiële rekeningkunde is om essensiële inligting in te samel en te kommunikeer sodat die aktiwiteite van die onderneming verstaan kan word, ongeag of dit 'n klein, groot, korporatiewe of nie-korporatiewe, winsmakende of nie-winsmakende, openbare of private besigheid is (Rockley, 1975: 12). Longenecker et al., (2006: 251) stel dit dat goeie finansiële rekeningkundige rekords belangrik is wanneer dit kom by die punt waar die besigheid om een of ander rede verkoop moet word.

Alhoewel rekeningkunde oor 'n baie lang periode ontwikkel het, is die dubbelinskrywing-boekhouding-beginsel eers in die 15de eeu vasgelê. Dit is steeds die een enkele beginsel wat vorm gegee het aan die huidige rekeningkundige professie (Wessels, 2004: 220).

Moderne rekenmeesters gebruik steeds Pacioli se volgorde van gebeure en spesiale prosedures soos deur hom aangeteken in 1494. Die basiese verskil tussen die huidige boekhoudingstelsels en wat Pacioli in sy dubbelinskrywings-beginsel te boek gestel het, is verfyning en aanpassings op Pacioli se beskrywings (Wessels, 2004: 220). Pacioli se beginsel moes aangepas word as gevolg van die groterskaalse sakebedrywighede wat deur ons moderne samelewing genoodsaak is en die ontwikkelinge rondom die rekenaartegnologie.

Hoewel die meeste hand-boekhoustelsels deesdae nie meer daarin slaag om aan hierdie hoofdoel te voldoen nie, aangesien die besigheidsaktiwiteite teen so 'n hoë spoed groei en plaasvind dat elektroniese bystand vereis word, word die hand-boekhoumetode wel nog gebruik (Wessels, 2004: 221).

Pacioli het reeds in 1494 verklaar dat drie dinge nodig is om 'n suksesvolle sakeman te wees: kontant of krediet, goeie boekhouders en 'n rekeningkundige stelsel wat die sakeman toelaat om met een oogopslag dadelik 'n beeld van sy finansiële posisie te kry. So ver dit die doelstelling van rekeningkunde betref, bly dié nog steeds dieselfde: Rekeningkundige stelsels is en bly gefokus daarop om besluitnemers met die eerste oogopslag 'n betroubare beeld van die entiteit se finansiële posisie te gee sodat besigheidsbesluite en –projekte vaartbelynd (alle onderdele in beide horisontale en vertikale balans, teen die regte spoed in die regte rigting - die unieke doelwit daarvan - kan beweeg) (Wessels 2004: 220; Lucouw, 2004: 141).

Soos besighede deur die eeue heen ontwikkel het, het daar 'n behoefte ontstaan vir 'n verbeterde rekeningkundige stelsel (Ten Have, 1976: 2).

Een van die eerste boeke rakende die rekeningkundige bedrywighede in 'n besigheid is in 1896 gepubliseer. Daar word geskryf dat die finansiële sy van 'n besigheid slegs op boekhouding gebaseer was. Die somtotaal van rekeningkundige bedrywighede was gefokus op die korrekte opteken van die verloop van sakebedrywighede en geen interpretasie is aan die boeke geheg nie. In identiese omstandighede het die behoefte aan die te boekstelling van die finansiële toedrag van bedryfsake van kultuur tot kultuur en van tyd tot tyd verskil (Ten Have, 1976: 3).

Boekhou is 'n tegniese proses van sortering en opskryf van rekords in 'n bepaalde plan. Die ontwikkeling na die dubbelinskrywingsmetode het nog steeds hierdie beskrywing gehuldig. Die kern van die dubbelinskrywing lê daarin dat alle komponente van die finansiële stelsel van die besigheid daarin gekombineer is. Daar ontwikkel dus 'n sintese van die finansiële bedrywighede in 'n kohesiewe

rekeningkundige stelsel met die moontlikheid om op 'n gegewe tyd in balans te wees (Ten Have, 1976: 6).

Die dubbelinskrywingsmetode het primêre voordele ingehou (Ten Have, 1976: 7):

- Brondokumente is meer volledig en georden;
- Die dubbelinskrywing is 'n outomatiese kontrole op die volledigheid en korrektheid van die werk; en
- Die ingeslote grootboek verskaf die inligting om 'n wins- en verliesrekening, sowel as die balansstaat te voltooi.

Met die dubbelinskrywingmetode kan sommige transaksies op 'n verskeidenheid van maniere teboekgestel word. Dit kan foute veroorsaak of bedrog verberg. Dit was dus nodig dat 'n standaard waaraan voldoen moet word, ontwikkel moes word. Die sogenaamde AARP (Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk) stel 'n standaardbenadering en terminologie vir die rekeningkunde daar. Die voordeel van so 'n standaardisering is dat die uitbuiting van dubbelsinnigheid aan bande gelê word. Die onderwerp van openbaarmaking en die balans tussen vertroulikheid, handhawing van mededingende voordeel en die behoeftes van beleggers raak wel deeglik die terrein van bestuursetiek (Geertsema, 1985: 58).

Volgens GAAP moet alle inligting geopenbaar word in die jaareindstate. Navorsing het bewys dat entiteite wat inligting so openbaar dat dit inligtinggewend is, toon 'n toename in grootte, hoër groei en 'n beter balans. Verder word aangetoon dat indien 'n entiteit sensitiewe inligting openbaar maak, dit 'n positiewe invloed het op die winsgewendheid van die onderneming. Die implementering van internasionale finansiële rapporterings standaarde verhoog die kwaliteit en vergelykbaarheid van finansiële state en dit bevorder op sy beurt die konsekwentheid en betroubaarheid van die finansiële verslagdoening wat entiteite fasiliteer om internasionale kapitaal in te bekom (Iatridis, 2008: 219).

Die besluite wat in ondernemings geneem word, berus op gegewens wat aan bestuurders voorgelê word of wat hulle self genereer. Die feitlike gegewens in 'n voorlegging kan 'n besluit direk beïnvloed. Doelbewuste manipulering van feite,

die skewe voorstelling daarvan of die weglating van gegewens wat van belang is vir 'n besluit kan die resultaat van die besluitneming in 'n voorafbestemde rigting dwing. Wanneer sodanige voorlegging dus gemaak word, is eerlikheid en objektiwiteit etiese vereistes wat aan die insamelaar van die gegewens gestel word. Die besluitnemers het egter ook die etiese plig om hulle van alle tersaaklike feite te vergewis (Geertsema, 1985: 52).

In die aanstelling van 'n rekeningkundige beampte moet verseker word dat die persoon nie konflik van belange het nie. Indien die rekenpligtige beampte enige eienaarskap, wat vir die persoon winsvoordele inhou, vir die besigheid aanvaar, kan dit konflik in die persoon se oordeel hê. Dit kan ook gebeur dat die persoon met verloop van tyd beïnvloed kan word deur 'n ander party. Dit is dus van belang dat die rekenpligtige beampte, indien hy self by die onderneming betrokke is, sy betrokkenheid verklaar alvorens hy die werk as rekenpligtige beampte aanvaar (Geertsema, 1985: 51). Dit is ook verkieslik dat die rekeningkundige beampte in sy verslag tot die finansiële state sy betrokkenheid openbaar.

Die rekenaartoepassingstechnologie om die nodige, relevante kennis te bekom is soms nie binne die vermoë van die eienaar van 'n besigheid nie. Dié leemte in kennis en/of vaardighede behoort dan van buite die besigheid per konsultasie oorgedra te word. Sodoende word die spanwydte van kundigheid verbreed (Pretorius, 1993: 17).

In operasionele bestuur kan die volgende inligting vanaf die inligtingstelsels verwag word (Pretorius, 1993: 14):

- Gereelde interne verslae,
- Gedetailleerde transaksieverslae,
- Intydse en historiese data.

Gereelde, tydige en akkurate finansiële state is dus van die uiterste belang om bestuur by te staan in die taak van besluitneming. Die belangrikste state is:

- Die staat van omvattende inkomste (inkomstestaat) – tipeer die finansiële toestand van die besigheid, en

- Die staat van finansiële posisie (balansstaat) - tipeer die finansiële resultaat van die besigheid.

Hierdie state moet aan die einde van elke finansiële periode geanaliseer word om die toestand van die onderneming te bepaal (Pretorius, 1993: 78).

'n Wins- en verliesrekening, waarvan die staat van omvattende inkomste opgestel word, som die lys van inkomstes en uitgawes oor die verloop van 'n spesifieke periode, soos aangedui in die opskrif van die wins- en verliesrekening op. Twee belangrike eienskappe van die wins- en verliesrekening is:

- Belasting: Die dag tot dag verloop van die besigheid en 'n vergelyking van die belasting op insette teenoor die belasting op uitsette is relevant.
- Inkomstes en uitgawes: 'n Vergelyking van die koste van insette teenoor die koste van uitsette (Rockley, 1975: 85).

Die wins- en verliesrekening vorm die koppeling tussen twee agtereenvolgende balansstate en boekstaaf die verloop van die operasionele bedrywighede (Rockley, 1975: 4).

Die staat van finansiële posisie (balansstaat) is 'n finansiële staat wat inligting aangaande die onderneming se finansiële posisie in terme van wat dit besit en wat dit skuld reflekteer. Die feite is slegs relevant tot die presiese dag en datum wat in die titel bo-aan die balansstaat verskyn. Die balansstaat verrig twee funksies, naamlik:

- Dit boekstaaf die status van die entiteit se bates en laste aan die einde van 'n spesifieke handelsperiode; en
- Dit vorm 'n beginpunt vir die volgende handelsperiode (Rockley, 1975: 4 & 1983: 3)).

5.6 FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE BESONDERHEDE

5.6.1 Rekeningkundige terminologie

Rekeningkunde is 'n taal op sy eie en dit is derhalwe nodig om die volgende terminologie te bespreek.

Boekjaar

Die kalenderjaar verskil in die meeste gevalle van die boekjaar. Wanneer daar van die boekjaar gepraat word, is dit die twaalf maande van die jaar waarin die onderneming sy wins bepaal. Meeste van die entiteite se boekjaar strek saam met die belastingjaar en dit is van 1 Maart tot en met 28/9 Februarie die volgende jaar. Dit is egter nie 'n wetlike vereiste dat die finansiële jaar saam met die belastingjaar val nie. Indien die boekjaar eindig op 28 Februarie 2010, word algemeen na die 2010 boekjaar verwys .

Boekhou

Boekhou is 'n tegniese proses van sortering en opskryf van rekords volgens 'n bepaalde plan.

Rekeningkundige beampte

'n Rekeningkundige beampte is die persoon wat oor die aanleg en kwalifikasie beskik om rekord te hou van 'n besigheid se finansiële omstandighede. Dit is nie slegs die tegniese versorging van die brondokumente nie, maar die persoon moet ook daartoe instaat wees om die ander aanvullende dienste aan te bied wanneer daar 'n behoefte is. Dit beteken nie noodwendig dat daar van die dienste gebruik gemaak moet word nie.

Dubbelinskrywing

Die ontwikkeling na die dubbelinskrywingsmetode is ook 'n tegniese proses van sortering en opskryf van rekords in 'n bepaalde plan, maar die kern van die dubbelinskrywing lê daarin dat alle komponente van die finansiële stelsel van die besigheid daarin gekombineer is. Daar ontwikkel dus 'n sintese van die finansiële bedrywighede in 'n samehangende rekeningkundige stelsel met die moontlikheid om op 'n gegewe tyd in balans te wees (Ten Have, 1976: 6).

Die belangrikheid van finansiële rekeningkundige besonderhede

Finansiële rekeningkundige inligting het dit ten doel om inligting te verskaf vir die opstel van finansiële state. Dit is die primêre doel van finansiële state om inligting aan die gebruikers daarvan te verskaf om besluite te neem. In die internasionale

rekeningkundige standpunt IAS 1 word die doel van finansiële state in paragraaf nege soos volg gestel:

“Die doel van finansiële state is om inligting aangaande die finansiële stand, prestasie en kontantvloei van ’n entiteit aan ’n wye reeks van gebruikers beskikbaar te stel wat nuttig is in die neem van ekonomiese besluite.”

Rekeningkundige inligting gaan dus in die eerste plek oor besluitneming, maar kan ook vir ander doeleindes soos die invul van belasting- en ander statutêre opgawes gebruik word.

Die finansiële rekeningkundige besonderhede van ’n onderneming moet voldoende wees om die verantwoordelike belastingpligtige in staat te stel om die belastingopgawes te kan voltooi. Die boeke en rekords mag deur die Ontvanger van Inkomste vereis word vir ’n ondersoek indien dit nodig blyk te wees. In so ’n geval moet dit beskikbaar en kontroleerbaar wees. Bepaalde tydsvereistes ten opsigte van die bewaring van die relevante dokumente geld en word in die volgende tabel opgesom:

Tabel 5.3: Tydsvereistes ten opsigte van bewaring van dokumente

Stigtingsdokumente van maatskappy, beslote korporasie en vennootskappe. Notuleboeke	Onbeperk
Finansiële state, rekeningkundige rekords en boeke insluitend stawende bylaes	15 jaar
Betaalde tjeks	6 jaar
Belastingopgawes en -aanslae, salaris- en loonregisters, verkoop- en aankoopfakture, bankstate, voorraadlyste, BTW-rekords en ander stawende bewysstukke	5 jaar

(Kroon, 1999: 230)

Uit die vorige paragrawe kan dit duidelik gesien word dat daar drie vorme is waarop belasting bereken word, naamlik:

- **Eenmansaak:** Die wins wat deur die entiteit gemaak word, word op die individu se individuele belastingvorm aangedui en die eienaar word volgens die wet op individue daarop belas.

- **Vennootskap:** Die wins wat in hierdie onderneming gemaak is, word aan die belastingdienste gerapporteer. Die entiteit word egter nie as sulks belas nie. Die winste word volgens die winsdelingsooreenkoms verdeel en aan die verskillende vennote uitbetaal. Elke vennoot se winsdeling word dan afsonderlik in hulle individuele belastingvorm aangedui en elke vennoot word volgens die wet op individue daarop belas.
- **Beslote korporasie en maatskappye:** Die wins wat in hierdie onderneming gemaak is, word aan die belastingdienste gerapporteer en die entiteit word daarop belas. Die dividende wat deur die entiteite aan die elke aandeelhouer uitbetaal is word dan afsonderlik in hulle individuele belastingvorm aangedui en elke vennoot word volgens die wet op individue daarop belas. Die verklaarde dividende word dus twee keer belas, in die entiteit as wins en dan weer in die hande van die individuele aandeelhouer.

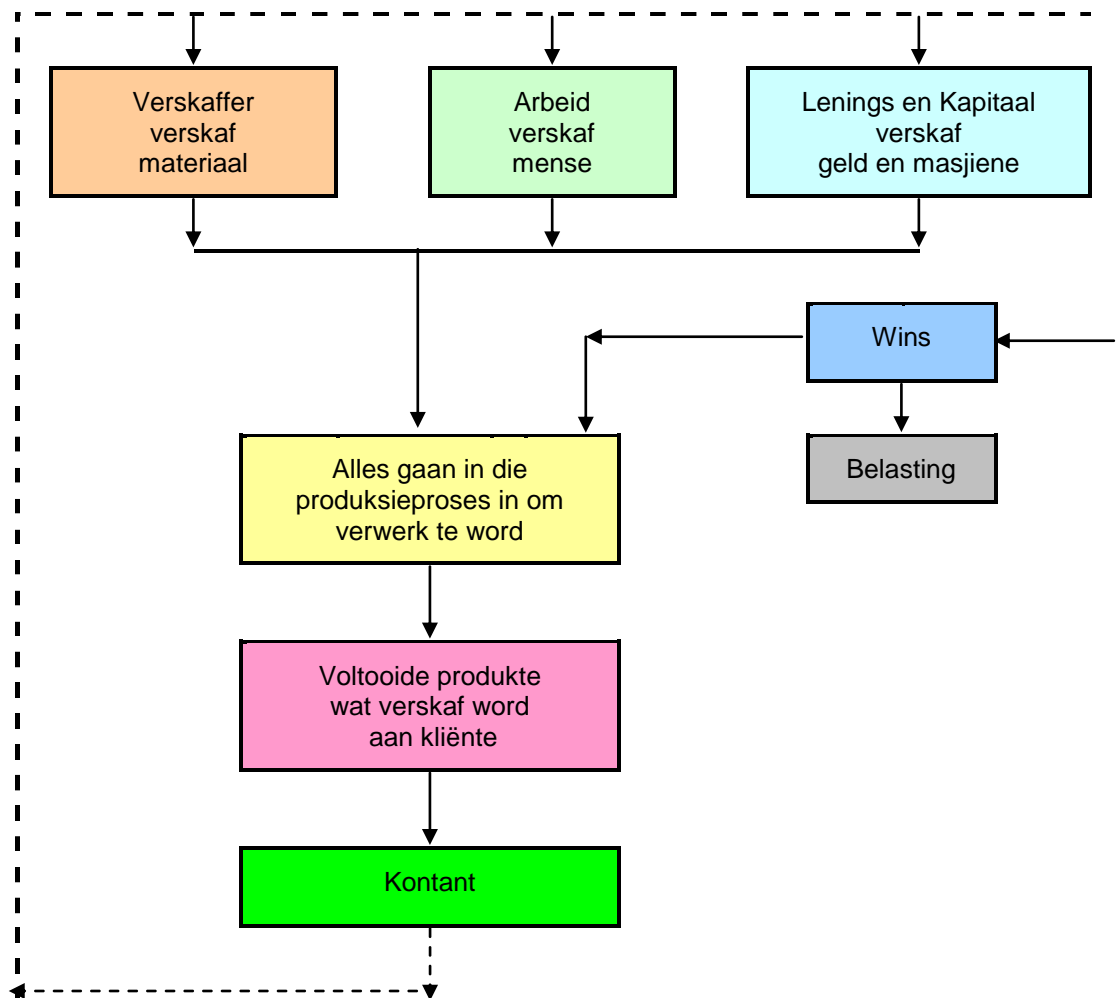
Dit is dus duidelik dat dit belangrik is om die opteken van besigheidsdokumente in 'n ernstige lig te beskou. Die proses is nodig vir die gebruik van die resultate in interne en eksterne besluitneming. Nie slegs alleen het die bestuur van 'n onderneming die finansiële samevatting nodig nie, maar die inligting word ook verlang indien dit nodig sou wees om finansiering te reël.

Daar word beweer dat 'n tipiese entrepreneur in die verlede sy boekhoudingstelsel begin het met die skoendoosstelsel, maar dit gebeur egter nog steeds. Die pro-aktiewe entrepreneur sal eerder begin met 'n besoek aan 'n boekhouer of 'n rekeningkundige beampte, sodat hy/sy instaat is om gekwalifiseerde inligting te kan verskaf aan enige persoon wat om een of ander rede belang het in die besigheid. Dit is baie belangrik om akkurate finansiële inligting voortdurend beskikbaar te hê, sodat jy jou vingers op die pols van die besigheid kan hou. Deur gebruik te maak van die verskillende finansiële verslae en vooruitskatingstegnieke, kan daar vinnig beter besluite geneem word. In die besigheidsumgewing moet flink op die mark gereageer word om sukses te verseker en daarvoor het jy die regte inligting nodig (Burke, 2006: 98, 99).

Finansiële rekeningkunde word onder andere gebruik om te verseker dat kliënte betaal vir wat hulle gekoop het, betaling aan diegene wat goedere of dienste aan die onderneming verskaf het geskied en belasting regverdig toegedeel word.

Skematies kan die volgende voorstelling gemaak word van wat die finansiële rekeningkundige proses omsluit (Hartley, 2000: 2). Alle beweging buite om die tregter moet finansiëel rekeningkundig opgeteken word.

Figuur 5.4: Finansiële rekeningkundige proses (Hartley, 2000: 3)



5.7 DIE OMVANG EN SKEDULERING VAN FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE STATE

5.7.1 Maandeliks

Die volgende finansiële verslae moet maandeliks voltooi word:

5.7.1.1 Teken alle kontantuitgawes in die kontantbetalingsjoernaal (KBJ) aan

Alle tjeks of kontant wat gebruik is om die besigheid te bedryf moet aangeteken word. Dit maak nie saak hoe klein of groot die bedrag is nie, die fondse moet aan die einde van die maand balanseer. Indien daar van 'n kleinkas gebruik gemaak word, moet die strokies ook deeglik bewaar word.

5.7.1.2 Teken alle kontantinkomstes in die kontantontvangstejoernaal (KOJ) aan

Van alle geld wat deur die loop van die maand ontvang word, moet rekord en bewyse gehou word. Kwitansies word gewoonlik uitgereik met die ontvangs van geld, die oorspronklike word aan die verskaffer gegee en die afskrif word vir amptelike gebruik bewaar.

5.7.1.3 Teken alle krediettransaksies aan kliënte in die debiteurejoernaal (DJ) aan

Debiteure is die kliënte waaraan daar goedere of dienste verskaf is. Die kliënte belowe om in die toekoms te betaal en dit moet dus behoorlik aangeteken en bestuur word. Indien dit nie maandeliks korrek hanteer en opgevolg word nie, kan die onderneming 'n kontantvloei-probleem ontwikkel. Alle verkope word op 'n faktuur aangeteken, waarvan die oorspronklike aan die aankoper gegee word en die afskrif vir amptelike doeleindes gebruik word.

5.7.1.4 Teken alle krediettransaksies van kliënte in die krediteurejoernaal (KJ) aan

Krediteure is die kliënte vanaf wie voorraad, goedere of dienste aangekoop word. Daar word belowe om in die toekoms te betaal en dit moet dus behoorlik

aangeteken en bestuur word sodat rente nie daarop gehef word nie. Indien dit nie maandeliks moniteer, hanteer en beheer word nie, kan dit onnodige onkoste veroorsaak en ook 'n probleem met die verhouding met die kliënte/verskaffer ontwikkel. Dit kan groot skade vir die onderneming beteken. In hierdie geval word die oorspronklike faktuur as amptelike brondokument vir aantekening in die boeke vereis.

5.7.1.5 Teken alle goedere vanaf kliënte terugontvang in die debiteure-afslagjoernaal (DAJ) aan

Indien kliënte ontevrede is oor 'n produk kan dit teruggebring word, waarop krediet dan toegelaat moet word. Die afskrif van die kredietnota word as bewys gebruik om die rekeninge te herstel.

5.7.1.6 Teken alle terugsendings aan kliënte in die krediteure-afslagjoernaal (KAJ) aan

Indien 'n produk nie bevredigend is nie, kan dit teruggeneem word na die verskaffer, waarop daar afslag op die rekening gegee moet word. In hierdie geval word die oorspronklike kredietafslagbewys vereis om die nodige boekstaving van die transaksie te regverdig.

5.7.1.7 Teken alle ander transaksies in die algemene joernaal (AJ) aan

'n Algemene joernaal is beskikbaar vir die opteken van transaksies wat in geen van die bogenoemde joernale tuishoort nie. In 'n algemene joernaal word aktiwiteite soos die afskrif van 'n kliënt se skuld as oninvorderbaar, wat in geen van die ander (genoemde) joernale 'n tuiste kan vind nie, opgeteken. Sulke transaksies moet nie alleen getoon word nie, maar moet ook bevestig word met die nodige brondokument om die geldigheid van so 'n transaksie te staaf.

5.7.1.8 Boek al die joernale aan die einde van die maand oor na die grootboek

Om die individuele rekeninge te voltooi, word alle joernaaltransaksies aan die einde van elke maand oorgeboek na die verskillende rekeninge toe. Die

beweging van fondse wat die afgelope maand in elke rekening plaasgevind het, kan dan met een oogopslag waargeneem word.

5.7.1.9 Balanseer elke grootboekrekening

Elke rekening word op die laaste dag van die maand gebalanseer om te toon wat die stand van sake op die laaste dag van die maand is. Folionommers word gebruik as kruisverwysing om te bevestig vanwaar die brondokument verkry kan word.

5.7.1.10 Stel 'n proefbalans op die laaste dag van die maand op wat moet balanseer

Al die saldo's van die gebalanseerde rekeninge word op die laaste dag van die maand in een opsommende tabel saamgevoeg. Die voordelige saldo's in een kolom en die nadelige saldo's in 'n tweede kolom. Die twee kolomme se totale moet dan dieselfde wees, met ander woorde die proefbalans moet balanseer.

5.7.2 Jaarliks

Die volgende moet vir elke jaar voltooi word:

5.7.2.1 Alle jaareindaansuiweringe moet bekend wees

Aan die einde van elke boekjaar is daar sekere veranderinge wat toelaatbaar is op die saldo's van sekere rekeninge. Daar kan onder andere waardevermindering afgeskryf word op alle bates. Die tipe aansuiweringe moet duidelik uiteengesit word sodat dit in berekening gebring kan word voordat die finale state vir die jaar opgestel word. Op die laaste maand aan die einde van die boekjaar word 'n voor-aansuiweringproefbalans opgestel en nadat die aansuiweringe in berekening gebring is, moet daar weer 'n na-aansuiweringproefbalans opgestel word.

5.7.2.2 Jaareindstate moet verskaf word

Aan die einde van die boekjaar word 'n inkomstestaats vir die jaar wat verby is opgestel. 'n Balansstaat reflekteer die stand van sake soos op die laaste dag van die finansiële boekjaar. In hierdie dokumente word die wins/verlies vir die jaar

bepaal. Die wins/verlies word na die eienaar/s verdeel volgens die bepalings wat geld vir die entiteit wat geregistreer is. Op grond hiervan word belasting bereken, betaal en verhaal.

5.7.3 Algemeen

- Selfs indien 'n entiteit nie 'n maatskappy is nie, is dit wenslik dat alle inskrywings so na as moontlik aan AARP-standaarde moet voldoen. In die geval van 'n maatskappy is dit 'n wetlike vereiste dat daar voldoen moet word aan die standaarde.
- In die vorige paragraaf word gebruik gemaak van die DAJ en die KAJ. Daar is ook ander metodes wat hierdie twee joernale kan vervang. Dit is egter die eienaar/s se keuse hoe hierdie terugsendings hanteer moet word.

5.8 PERMANENTE- EN/OF DEELTYDSE REKENINGKUNDIGE BEAMPTTE

Die Suid-Afrikaanse kleinsakeman bevind homself in 'n baie mededingende ekonomiese omgewing. Daar is dikwels nie formele bestuursopleiding nie en die besigheid word daaraan gekenmerk dat impulsiewe besluite geneem word. Die ekonomie word onder andere gekenmerk deur werkloosheid, ongeskoolde arbeid, stakings en hoë inflasiekoerse. Die entrepreneur vind dit moeilik om te bestaan en moet dus waar moontlik gebruik maak van die nodige (en beskikbare) gereedskap om te help met die oorlewingsproses.

Die voorbereiding van finansiële inligting is nie normaalweg deel van die bestuurder/s van 'n onderneming se pligte nie, maar hulle moet die inligting verstaan en kan interpreteer (Hartley, 2000: 4). Rekeningkunde is 'n taal wat verstaan moet word, maar lewer ook 'n diens met beperkings, daarom behoort dit nie die werk van die bestuur te wees nie.

Van die beperkings ter sprake is onder andere:

- Geld word as gemeenskaplike maatstaf gebruik, maar dit vertel nie die hele storie nie;
- Syfers kan benader word, wat dan ook misleidend kan wees;

- Syfers kan opinies weerspieël, wat nie noodwendig die rigting of redes vir besluite omsluit nie;
- Tyd is 'n relatiewe begrip; wat vir een tydperk geldig is, is nie noodwendig geldig vir 'n volgende tydperk nie;
- Syfers vertel 'n storie; die waardasie van bates moet periodiek plaasvind. Dit is moonlik om drie verskillende waardes deur verskillende waardeerders te kry vir dieselfde bate; ensovoorts.

Dit is dus duidelik dat 'n persoon wat die rekeningkundige taal verstaan betrokke moet wees by die hantering van 'n entiteit se finansiële rekordhouding. Dit is ook baie belangrik dat die eienaar van 'n entiteit weet hoe om die finansiële state te interpreteer en te gebruik. Indien dit nie gebeur nie, is hy/sy in dieselfde posisie as 'n persoon wat glad nie eers boekhou van sy onderneming se bedrywighede nie.

5.8.1 Permanente of deeltydse rekeningkundige beampte

In die geval van 'n maatskappy, is daar geen keuse nie. Die wet vereis dat 'n rekeningkundige beampte aangestel moet word, dat die boeke volgens die AARP-beginsels opgestel moet wees en dat die boeke jaarliks deur 'n eksterne ouditeur geouditeer moet word.

By 'n beslote korporasie moet daar slegs gebruik gemaak word van 'n rekeningkundige beampte, wat by die professionele liggaam geregistreer is, om die boeke aan die einde van die boekjaar af te teken. Die rekeningkundige beampte hoef nie in die permanente diens van die entiteit te wees nie.

By al die ander entiteite, uitsluitend maatskappye, is die wetlike vereistes nie so streng nie. Dit is die keuse van die eienaar/s om te besluit wat die bevoegdheid van die persoon sal wees wat die rekeningkundige state hanteer.

Die aanstel van 'n permanente of deeltydse rekeningkundige beampte is een van die besigheidsprioriteite en -besluite wat deurlopend oorweging verg vanaf die stigting en dwarsdeur die ontwikkelingstadia van 'n onderneming se bestaan. Indien die handelsdokumentasie nie na behore hanteer word nie, kan dit tot groot

verleentheid en moontlike verliese vir die entiteit ly. Die keuse van 'n permanente of deeltydse rekeningkundige beampte is uitsluitlik die besluit van die eienaar/s. Verskillende riglyne kan neergelê word, maar die ondervinding van besluitneming kan nie gekoop word nie.

5.8.2 Deeltydse rekeningkundige beampte

'n Deeltydse rekeningkundige beampte sal slegs aangestel kan word indien die entiteit nie as 'n maatskappy geregistreer is nie. In plaas daarvan dat 'n lid van die eienaar se familie of 'n werknemer gebruik word om rekords van die besigheid se bedrywighede te hou, kan 'n gesertifiseerde rekeningkundige beampte of finansiële rekeningkundige firma aangestel word om die boekhouding te hanteer.

Daar is baie entiteite, klein en groot, wat dit hulle werk maak om kleiner besighede se boeke te doen. Die betaling wat daarvoor gevra word, verskil egter baie. Daar is klein en groter rekeningkundige entiteite wat groot bedrae geld vir hulle dienste vra, maar daar is ook diegene wat billike fooie hef. Groot geoktrooieerde rekenmeestersfirmas bied ook hierdie basiese rekeningkundige dienste aan. Die fooie wat gehef word, is dikwels aan afslag, afhangende van die aantal jare wat 'n entiteit se boeke gedoen word, onderhewig.

Koste behoort nie die enigste oorweging te wees vir die besluit oor wie die boeke gaan doen nie. Dit dra uit die aard van die saak baie gewig, maar of die rekenmeester ondervinding het in die veld waarin die besigheid bedryf word, speel 'n dominante rol (Longenecker, 2003 : 549). Sakelui moet ook besin of dit nie vir die onderneming voordelig sal wees om 'n eie permanente persoon, wie se dienste aan die groei van 'n onderneming gekoppel word, aan te stel nie. By die stigting van 'n entiteit sal aanvanklik van kontrakpersone gebruik gemaak word, maar dit mag gebeur dat die onderneming so goed vaar, dat dit die aanstelling van 'n permanente personeellid regverdig. Die waardetoevoeging, wat 'n geskikte (vaardige/kundige) permanente persoon wat op hoogte van die interpretasie van finansiële state, begrotings, kontantvloei en beleggings is, kan

meebring, sowel as die verwagtinge ten opsigte van sy spesifieke insette moet voor die aanstelling duidelik omskryf word.

5.9 HAND- OF ELEKTRONIESE METODE

5.9.1 Handmetode

Die handmetode van boekhouding is so oud soos die mens. Die besigheid wat bedryf is, moes opgevolg word deur boekstaving van die sake wat gedoen is. Die proses van boekhouding het met verloop van tyd verbeter en later het die dubbelinskrywing as basis van boekhouding ingebruik gekom. Die dubbelinskrywing is nou al meer as vyf honderd jaar in gebruik. Baie besighede in Suid-Afrika het nie toegang tot elektroniese geriewe nie en is dus nog genoodsaak om die handmetode te gebruik.

Die rekeningkundige beginsels moet in elk geval teoreties verstaan word, alvorens die elektroniese boekhouding verstaan kan word (Hartley, 2000: 15). Begrip van die handmetode is dus 'n belangrike vertrekpunt om die finansiële rekeningkunde te kan verstaan.

'n Belangrike invloed op die ontwikkeling van die boekhoudingstelsel was toe die administratiewe kuns ontwikkel is, byvoorbeeld met die ontdekking van die Arabiese numeriese notasie. Dekades later is die gelyktydige bronoorboeking en later die dubbelinskrywingsmetodes wat gelei het tot die bou van boekhoumasjiene wat later die rekenaar tot gevolg gehad het, ontwikkel (Ten Have, 1976: 5).

5.9.2 Elektroniese metode

Deur behoorlike beplanning kan tyd, wat koste bepaal, bespaar word. Tegnologie verander voortdurend die werk van baie rekenmeesters en ouditeure. Sagteware kan gebruik word om data te organiseer en te analiseer, dit verminder die tydsame prosedures wat met die handmetode gepaart gaan, verhoog besluitnemings moontlikhede en verhoog ook toegang tot belangrike data bronne. Tegnologie laat rekenmeesters en ouditeure toe om meer mobiel en in kontak te wees, met ander woorde om inligting met kliënte en die kantoor te kan

deel. Hierdie tegnologiese verbetering van die werksomgewing kan ook lei tot geleenthede waar die werk onderbreek word (Basoglu et al., 2009: 177). Indien daar 'n rekenaarprobleem ontstaan, moet die werkgewer (wie se rekenaar dit is) die verlore tyd-koste daarvan self dra, dit het 'n impak op die wins wat die werkgewer veronderstel is om te maak. Indien die probleme met rekenaars geminimaliseer kan word of selfs uitgeskakel kan word, sal dit tot die voordeel van die bedryf wees. Dit is egter nie altyd moontlik om alle risiko's vooraf te definieer nie, as gevolg van die verskeidenheid van probleme. Indien dit 'n probleem is wat buite die beheer van die werknemer is en die werknemer moet wag vir die herstel van so 'n fout deur 'n ander persoon, gaan daar kosbare tyd verlore wat dit onbestuurbaar maak. Dit is onbestuurbaar omdat die eienaar nie beheer het oor die ingekontrakteerde persoon wat die fout moet herstel nie. Die tipe risiko's kan in projekbestuur omskryf word en daar kan op moontlike oplossings ooreengekom word.

Die kwaliteit van die resultate wat verkry word indien daar risiko's voorkom wat hanteer moet word, moet ook duidelik bevestig word. Kwaliteit kan gedefinieer word as 'n bestuurstelsel wat daarop gemik is om die kliënt te bevredig in dienslewering en altyd te probeer verbeter teen die laagste moontlike koste. Een van die punte waarop gefokus moet word om totale kwaliteit te verseker is inligtingstechnologie (Lindsay & Petrick, 1998: 8, 54).

Om te verseker dat die korrekte data uit die rekenaar verkry word kan ook onder kwaliteitbestuur gereken word. Indien die rekeningkundige beampte die elektroniese boeke saamstel, kan daar sekerheid bestaan dat al die nodige data uit die rekenaar verkry is om 'n kwaliteit projek af te teken. Data-ontginning kan gedefinieer word as die opsporing van verskuilde inligting in 'n databasis (Dunham, 2002: 3). Dit mag dalk nodig word om sulke verskuilde data te gaan soek maar indien die rekeningkundige beampte nie aan die nodige kennis voldoen nie, mag dit gebeur dat die verskuilde data nie eers as vermis gemerk word nie.

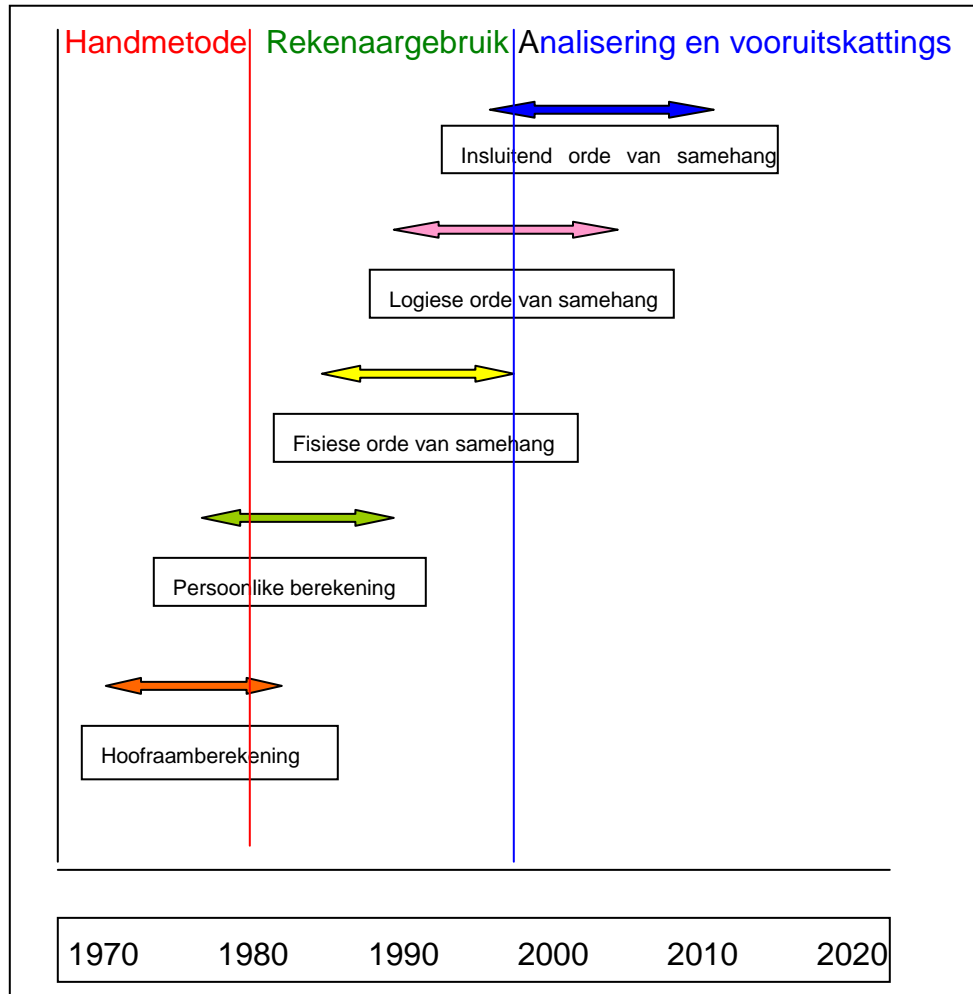
Rekenaars het binne 'n relatiewe kort tyd 'n integrale deel van die samelewing geword. Indien die ontwikkeling van rekeningkunde met die ontwikkeling van die elektroniese-omgewing vergelyk, besef mens dat die rekeningkunde in werklikheid teen 'n slakkepas ontwikkel het. Die gebruik van inligtingstegnologie het vinnig verskerp, rekenaars word aanmekaar gekoppel om selfs wêreldwye netwerke te vorm, individue kan elektronies met mekaar kommunikeer en vir besighede het inligtingstegnologie die norm van die besigheidsbestuur geword.

Die hoofdoel van die rekeningkunde stelsels is om aan besluitnemers met 'n oogopslag 'n betroubare beeld van die entiteit se finansiële posisie te gee. Met die geweldige veranderinge in die gebruik van rekenaars, deur die optekening van die finansiële dokumente van 'n entiteit op die rekenaar, is die vraag nou wat die kwaliteit van die data is wat uit die rekenaars gemyn word.

Volgens Gartner se navorsing het daar fundamentele fokusverskuiwings in die inligtingstegnologie plaasgevind, soos geïllustreer in figuur 5.5 op die volgende bladsy. Die vinnige ontwikkeling van die tegnologie het veroorsaak dat die handmetode van boekhouding baie skaars geword het, indien dit nog bestaan. Dit het veroorsaak dat die tradisionele rol van die rekenmeester drasties aangepas moes word. Die toekomstige rekenmeester sal meer tyd bestee aan die analisering, interpretasie en kommunikasie van die verkrygte inligting na die besluitnemers toe (Wessels, 2004: 223).

Die berekening van die tyd van een aktiwiteit na die volgende moet noukeurig bereken word, sodat een stap nie 'n oponthoud het as gevolg van 'n ander stap wat nie betyds voltooi gaan wees nie. Daar is verskillende redes waarom 'n werknemer nie besig sal wees met 'n kliënt se werk nie, maar met ander take. Sekere take se tydsbestek is beheerbaar, maar ander nie. Van die beheerbare take en dus tyd is onder andere kantoorverpligtinge wat deur die werkgewer aan die werknemer toegedeel is as deel van die werknemer se werkslading, soos byvoorbeeld liassing en algemene kantoorverpligtinge. Indien 'n taak se tydstoedeling berekenbaar is, is dit beheerbaar en dus bestuurbaar, maar sodra 'n taak se tydstoedeling nie bekend is nie, raak dit onbestuurbaar.

**Figuur 5.5: Fundamentele skuiwe in die fokus van die Inligtingstegnologie
(Wessels, 2004: 222)**



Indien daar 'n tegnologiese probleem ontstaan, moet die werkgewer die verlore tyd-koste daarvan self dra. Die tegnologie in 'n onderneming behoort derhalwe voortdurend gemonitor te word ter wille van die optimale benutting van tyd, hulpmiddels en arbeid. Die het 'n impak op die wins wat die werkgewer veronderstel is om te maak. Indien die tegnologiese probleme geminimaliseer kan word of selfs uitgeskakel kan word, sal dit tot die voordeel van die bedryf wees. Dit is egter nie altyd moontlik nie as gevolg van 'n verskeidenheid probleme. Indien dit 'n probleem is wat buite die beheer van die werknemer is en

die werknemer moet wag vir die herstel van so 'n fout deur 'n ander persoon, gaan daar kosbare tyd verlore wat dit onbestuurbaar maak. In 'n rekeningkundige projek (soos alle ander projekte) behoort dus begroot te word vir moontlike verlore tyd as gevolg van tegnologiese probleme.

Veral met die snelveranderende tegnologie, is stabiliteit binne 'n entiteit nie meer 'n gegewe nie. Verandering kom so gereeld voor, dat bestuur dit so maklik moet kan akkommodeer soos enige ander normale bestuurstaak (De Villiers, 2003: 92). Bestuurders is nou baie meer geïnteresseerd in die risiko om verandering aan te bring en dring nou aan op beter gereedskap, metodes en data wat die risiko van die projek/probleem met 'n algehele strategie wat hulle kan implementeer verbind (Bartlett, 2002: 1).

'n Aspek van projekbestuur, genaamd risikobestuur, kan gebruik word om die probleem van verlore tyd wat as gevolg van probleme met tegnologie ontstaan, te help omskryf. Met behulp van risikobestuur kan 'n strategie ontwikkel word om die bestuur te help om probleme te hanteer. Die volgende faktore is relevant in effektiewe probleemoplossing:

- Die benadering en beplanning van moontlike scenario's;
- Die identifisering van moontlike gebeure en hulle karakteristieke;
- Die invloed op die produkkwaliteit;
- Die pro-aktiewe beplanning van reaksie op moontlike knelpunte; en
- Die monitering en kontrole van moontlike gebeure (De Villiers, 2003: 72, 73).

Een van die belangrikste stappe in bestuur is besluitneming. Om behoorlike besluite te neem moet 'n persoon ingelig wees oor die situasie op hande. Dit is belangrik dat die bestuur die besluitnemingsomgewing waarin 'n probleem voorkom, moet kan identifiseer. Drie besluitnemingsomgewings het 'n invloed:

- Besluitneming met bekende moontlike uitkomst;
- Besluitneming met risiko-elemente, waar die waarskynlike moontlike uitkomst bekend is; en

- Besluitneming met onbekende moontlike uitkomst (Render, *et al.*, 1997: 36, 37).

Die kwaliteit van die risikoresultate moet ook duidelik bevestig word. Kwaliteit kan gedefinieer word as 'n bestuurstelsel wat daarop gemik is om die kliënt te bevredig in dienslewering en altyd te probeer verbeter teen die laagste moontlike koste. Een van die punte waarop gefokus moet word om totale kwaliteit te verseker is inligtingstegnologie (Lindsay & Petrick, 1998: 8, 54).

Om te verseker dat die beste data uit die rekenaar verkry word, kan ook onder kwaliteitbestuur gereken word. Dit kan verkry word deur datamyning. Datamyning kan gedefinieer word as die opsporing van verskuilde inligting in 'n databasis (Dunham, 2002: 3).

Veranderinge en ontwikkelinge het die afgelope dertig jaar teen so 'n geweldige tempo plaasgevind, dat dit moeilik was om honderd persent op hoogte te bly met al die aanpassings. Suid-Afrika het gedurende hierdie tydperk, as gevolg van politieke gebeure met tegnologiese ontwikkelinge op internasionale vlak agtergeraak. Die gevolg is dat daar in die opleiding van rekenmeesters moontlike aanpassings gemaak moet word. Reenaartegnologie sal egter nooit sekere belangrike fasette van die rekenmeester of ouditeur kan vervang nie, fasette soos initiatiewe, laterale denke en empatie (Johnson, 2010: 9).

Eng denkers het reeds eeue gelede tegnologiese vooruitgang as duiwelswerk, wat die kinders van God afvallig sal maak van die godsdiens en hul waardestelsels sal afbreek, veroordeel. Goudzwaard (1978: 13) verwys daarna dat tegnologiese vooruitgang volgens sommiges demonies is; dat dit op vernietiging afstuur. Indien passief toegekyk word wanneer so 'n situasie sou ontwikkel, dui dit op abdikering. Die verantwoordelike bestuurder, soos alle skepsele, het juis die roeping om die skepping, en dus ook die tegnologie, in verantwoordelike rentmeesterskap teenoor die Skepper te beheer.

Leunend op Schuurman, bespreek Van der Walt (1982: 26) die "dubbele aangesig van die tegniese-wetenskaplike kultuur", dit wil sê die dualisme in die positiewe en negatiewe elemente in die tegnologiese vooruitgang. Die tegnologie

as sodanig is nie die fout nie, maar die mens wat met verkeerde motiewe optree, fouteer.

Die tegnologie is 'n hulpmiddel wat met seën gebruik kan word, maar nooit sonder die gepaardgaande verantwoordelikheid nie en die bestuurder het dus die roeping om nie net die tegnologie self nie, maar ook die trefkrag daarvan op die samelewing krities te beoordeel (Geertsema, 1985: 54). 'n Rekenaar kan soos 'n baie effektiewe moroon reageer indien die opdrag gegee/of die data kaart foutief is. Dit sal voortgaan en met groot akkuraatheid en spoed bladsye en bladsye verkeerde inligting druk (Johnson, 2009: 9).

Die kleinsakeman het dikwels geen of min bestuursopleiding en bestuur sy besigheid op ad hoc-besluite. Die mark is geweldig mededingend en gereelde aanpassings en veranderinge in die besigheid is deurlopend nodig, aangesien die aanvraag so baie verander (Pretorius, 1993: 1). Elke entiteit beleef gereelde vurke in sy bedryfgeskiedenis en die keuses wat gemaak word, bepaal die toekomstige moontlikhede (Lucouw, 2004: 91). Om 'n entiteit na hoër bestaans- en funksioneringsvlakke te bestuur, vereis dat chaos en risiko gekontroleer word. Die kontrole van risiko beteken nie noodwendig dat die risiko gemanipuleer word nie, maar dit vereis akkurate inligting en kundigheid sodat die onderneming geposisioneer kan word om die bedreiging wat risikofaktore inhou, te versag en te vermy (Lucouw, 2004: 98). Die mate waarin rekeningkundige inligting bedreigings en geleenthede kan bestuur, hang af van die kontrole en beheer van beide potensiële risiko en werklike risiko (Lucouw, 2004: 99). Finansiële en ander onsekerhede ten opsigte van die hantering van teenswoordige en toekomstige werklikhede binne 'n entiteit spruit voort uit 'n gebrek aan volledige en akkurate inligting en is die resultaat van chaos. Rekeningkundige praktyke behoort derhalwe in plek te wees om 'n entiteit as projek, wat streef na unieke uitkomst, te lei.

Volgens Lucouw (2004: 101) kan finansiële rekeningkunde en projekbestuur die risiko's waarmee 'n entiteit gekonfronteer word berekender deur betyds aandag te vestig op:

- Die blootstelling en kwesbaarheid aan eksterne magte;
- Die eise van belanghebbendes en opponente van buite die entiteit en hulle impak op die entiteit;
- 'n Hoë afhanklikheidsvlak op ander stelsels;
- Die onvermoë om effektief te rugsteun wanneer dele van die projek, stelsel of entiteit misluk;
- Die gebrek aan 'n duidelike fokus waarheen beweeg word;
- Onbehoorlike of onvanpaste spoed in die neem en uitvoer van besluite, m.a.w. aksies wat nie op die regte tyd teen die regte spoed realiseer nie;
- Die rigting waarin beweeg word, is nie in pas met die entiteit se fokus en doelwitte nie en is teenstrydig met die tendense wat die finansiële posisie aandui.

Dit is derhalwe van essensiële belang dat die sakeman van hulpmiddels gebruik maak om behulpsaam te wees indien vinnige besluite geneem moet word. Die rekenaar vorm tans 'n integrale en byna onmisbare deel van die meeste ondernemings, alhoewel daar talle klein ondernemings is wat rekenaars en rekenaarstelsels nie kan bekostig, deurlopend instand kan hou of opgradeer nie. Inligtingstelsels kan handig te pas kom in die bestuursproses, maar verg weereens 'n mate van kundigheid om toegevoegde waarde te verskaf.

Op die operasionele bestuursvlak kan die bestuur van 'n onderneming geensins sonder die volgende inligting funksioneer nie (Pretorius, 1993: 13):

- gereelde interne verslae;
- gedetailleerde transaksieverslae;
- inligting met betrekking tot prosedures;
- intydse en historiese data; en
- voorgestelde besluite.

Bogenoemde is nogal 'n mondvul om te alle tye beskikbaar te hê. Daarom is dit 'n groot voordeel indien 'n entrepreneur elektroniese finansiële inligting tot sy/haar beskikking kan hê. In elk geval wil 'n entrepreneur nie 'n rekenmeester wees nie, maar 'n besigheidsman wat sy onderneming na nuwe deurbrake en finansiële voordeel wil bestuur.

Daar is baie rekeningkundige pakkette op die mark beskikbaar waarmee die rekeningkundige proses opgeteken kan word. Onder andere kan verwys word na: Quick Books en Pastel as die mees effektiewe en toeganklike pakkette. Klein ondernemings kan met 'n bietjie meer moeite dieselfde transaksies boekstaaf en resultate op Exel verkry.

Elektroniese stelsels, ongeag die mate van sofistikasie, is nooit probleemloos nie. Enige en elke elektroniese stelsel verg dat 'n kundige persoon (in beide rekenaars en rekeningkundige taal) daarmee werk. 'n Basiese vereiste vir die funksionering van 'n rekeningkundige of enige ander elektroniese pakket is egter eerstens nie gesofistikeerde harde- en sagteware nie, maar iets so elementêr soos toegang tot elektrisiteit – wat nie altyd 'n gegewe is nie. Die koste verbonde aan die lisensiëring van die rekenaarpakkette wat gebruik word, is ook jaarliks 'n groot uitgawe.

5.10 SAMEVATTEND

In hierdie hoofstuk is ondersoek ingestel na die verskillende ondernemingsvorme wat bestaan, met spesifieke verwysing na die finansiële rekeningkundige wetlike bepalings by elke ondernemingsvorm. Daar is ook 'n goeie beeld geskep van wat die werksomgewing van 'n rekeningkundige is. Meer detail is verskaf aangaande die finansiële rekeningkundige gebied met spesifieke verwysing na die probleemareas waarmee die rekenmeester in die uitvoering van sy pligte gekonfronteer word. Teen hierdie agtergrond sal projekbestuur met al die verskillende kennissareas vervolgens teoreties toegepas word op die finansiële rekeningkundige omgewing.

HOOFSTUK SES

DIE FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE PROJEK

6.1 AANVANG VAN 'N TEORETIESE FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE PROJEK

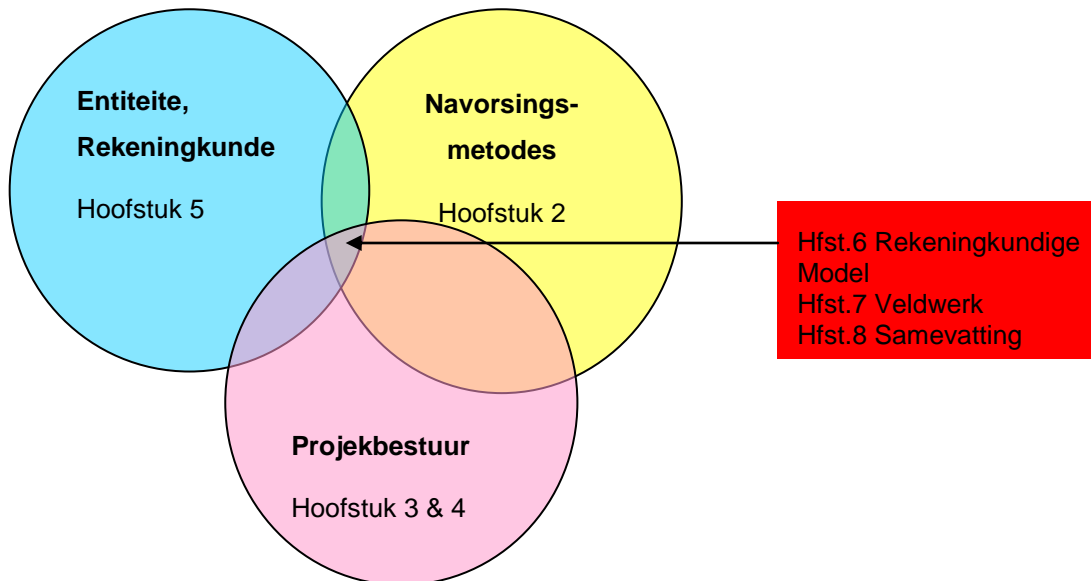
In die vorige hoofstuk is 'n verduideliking gegee van die finansiële rekeningkundige wetlike vereistes wat van verskillende entiteite verwag word. Hierdie navorsing fokus op die entrepreneur wat gebruik maak van die besigheidsvorm van 'n eenmansaak. In hierdie studie word daar gepoog om aan 'n entrepreneur wat nie veel van finansiële rekeningkunde af weet nie, 'n idee te gee wat verwag kan word en wat die omvang is van die opteken van die brondokumente wat gebruik word gedurende die rekeningkundige tydperk van die besigheid.

Hoofstuk vyf het ook die omvang van Rekeningkunde verduidelik en daar is daarop gewys dat hierdie navorsing gaan fokus op die finansiële rekeningkundige aspek alleen. Die omvang van rekeningkunde in 'n besigheid is 'n gevorderde wetenskap, wat eerder aan 'n professionele geregistreerde rekenmeester oorgelaat moet word, veral as die besigheid se omset al tot aansienlike bedrae beloop.

Hoofstuk drie het projektebestuur in die algemeen beskryf, terwyl daar in hoofstuk vier na die inligting beskikbaar en omvang van klein projekte gekyk is.

In hierdie hoofstuk sal finansiële rekeningkunde as 'n projek beskryf word. Die verloop van die vorige hoofstukke kan skematies soos volg voorgestel word:

Figuur 6.1: Verloop van afgelope hoofstukke

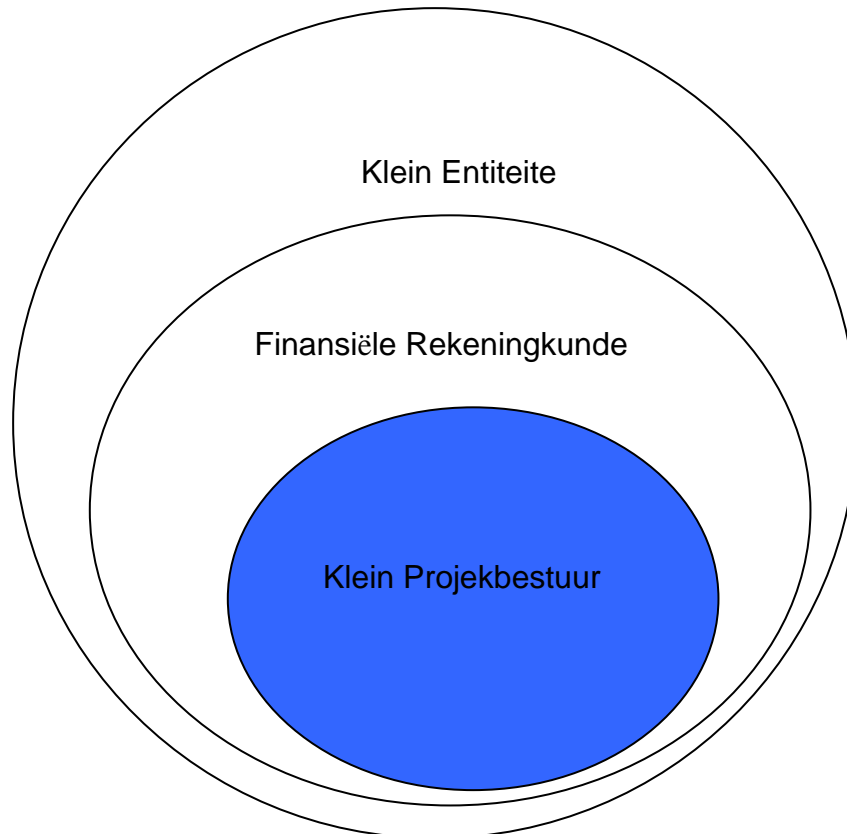


Baie groter publieke en private entiteite het goeie finansiële- en koste rekeningkundige stelsels, prosedures en personeel. Dit is die rekeningkundige prosedures van kleiner entiteite wat gewoonlik ontoereikend is, omdat dit moontlik die geval is dat bestuur nie die belangrikheid van 'n goeie rekeningkundige stelsel wil erken nie en dus nie vaardige personeel daarvoor aanstel nie (Enthoven, 1977: 46).

Hierdie navorsing is slegs van toepassing op die behoeftes van klein entiteite, wat nie maatskappye insluit nie, se finansiële rekeningkundige werk. Die taak kan deur die eienaar uitgekonnekteer word as 'n projek, maar die eienaar bly nog in die laaste instansie steeds die verantwoordelike persoon vir die eindproduk van die finansiële state. Dit is dus belangrik dat die eienaar wel darem 'n idee het van wat om te verwag en wat van hom/haar vereis word m.b.t. die finansiële bestuur en state van die besigheid. Die eienaar behoort te alle tye op hoogte te wees met die omvang van die diens wat gelewer sal word, die skedulering en die koste-implikasies daarvan. Dit is sy reg en verantwoordelikheid om die rekeningkundige dienste wat gelewer word deurlopend te evalueer en seker te maak dat hierdie uiters belangrike aspek van sy besigheid op geoliede wiele loop.

Skematies kan die navorsingstatus tot op hede soos volg voorgestel word:

Figuur 6.2: Navorsingstatus



6.2 SAMEVATTENDE AGTERGRONDINLIGTING

Aangesien die finansiële rekeningkundige proses so lank al in gebruik is, is dit duidelik dat dit 'n algemene aanvaarde proses is wat betroubaar is en dus aanvaar word. Daar is egter persone wat nie die doel en waarde van die boekhoudingsproses verstaan nie en dus redelik ongeërg is oor die voordeel wat dit vir 'n besigheid kan inhou. Indien die boekhoudingsproses as 'n projek bestuur kan word, sal sommige besigheidsbestuurders hoër waarde daaraan heg, aangesien hulle dan weet die projek is gedefinieer volgens areas wat bekend en aanvaarbaar is binne projekbestuur.

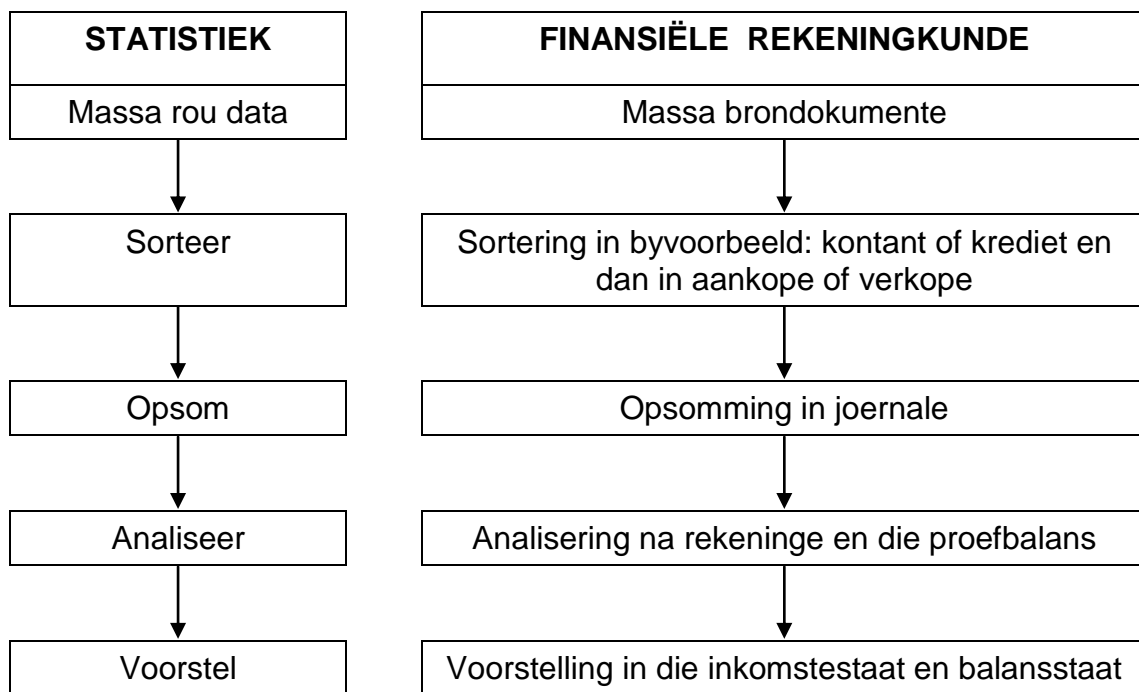
Dit blyk dat die nege belangrike areas van projekbestuur, moontlike probleme wat die rekeningkundige proses se suksesvolle voltooiing kan vertraag, kan identifiseer en pro-aktief bestuur. 'n Aanduiding kan uit die projekvoorstelling verkry word wanneer dit vir 'n bestuurder beter sal wees om 'n voltydse rekenmeester aan te stel. Verder sal die verduideliking van die ander dienste wat die rekeningkundige beampte kan verskaf bekend gestel word, asook die waarde wat dit inhou vir bestuursbesluite in verhouding met die koste daaraan verbonde.

Statistiek is 'n deel van enige bestuursbesluit wat geneem moet word. Die hoofrede hiervoor is die ondersteuningsraamwerk wat die data aan bestuur verskaf. Dit is belangrik dat die oorspronklike data wat gebruik word om 'n model vir besluitneming op te stel goeie, gesonde en betroubare data is en dat dit betyds en akkuraat beskikbaar is (Wegner, 1995: 2). Indien die inset-data nie suiwer is nie, sal die uitset-data na die verwerkings, wat gedoen is nie betroubaar wees nie (Willemse, 2005: 8). Indien die basis (finansiële rekeningkunde) swak is, sal die ander dienste soos besluitneming, ouditering en belastingbepaling wat daaruit volg ook tot stof vir nadenke aanleiding gee.

Statistiek is 'n belangrike instrument om massa rou data om te skakel na betekenisvolle, nuttige en bruikbare inligting vir besluitneming. Dit is slegs wanneer die massa rou data ingesamel, gesorteer, opgesom, geanaliseer en voorgestel word wat dit bruikbaar word (Wegner, 1995: 2).

Finansiële rekeningkunde kan ook in die formaat van massa rou data insamel, sorteer, opsom, analiseer en voorstel gekategoriseer word, wat dit bruikbaar maak vir bestuur. Skematies kan dit soos volg voorgestel word:

Figuur 6.3: Finansiële rekeningkundige data in vergelyking met statistiese proses



Bron: Eie navorsing

Om die massa rou data te verwerk, kan 'n projekbestuursmodel gebruik word om te verseker die projek word volgens gedefinieerde standaard gedoen. Die projekbenadering is al vir 'n geruime tyd die metodiek wat in die bestuur van besigheid in die konstruksiebedryf, groot konsultasiemaatskappye en ook in Hollywood in die bestuur van die filmbedryf gebruik word. Projekbestuur versprei nou na alle sektore van werk (De Villiers, 2003: 1).

Net soos by die hantering van 'n statistiese probleem moet daar in elke projek-area gekyk word na die beskikbare massa rou data. Dit moet eerstens gesorteer word tot bruikbare inligting, daarna opgesom word, dan geanaliseer en voorgestel word. So sal al die moontlik beplande koste stap vir stap uiteengesit word, ook waar take koste moet deel. Die berekening van die tyd van een stap na die volgende moet noukeurig bereken word, sodat een stap nie 'n ophoud het as gevolg van 'n ander stap wat nie betyds voltooi gaan wees nie. Dus het

elke area van die projek 'n bepaalde doel. Projekrisikobestuur het byvoorbeeld ten doel om alle moontlike risiko's uit te spel en dit is juis waar die probleem met tegnologie pro-aktief hanteer word.

Die statistiese model soos hierbo voorgestel, moet toegepas word op elkeen van die projekbestuursareas om te verseker dat alle moontlike gebeure aangeteken word. Dit moet ook as 'n lewendige model gesien word, wat aangepas en aangevul moet word indien daar nuwe voorvalle voorkom wat nog nie voorheen omskryf is nie.

Die finansiële rekeningkundige proses kan dus statisties ook in dieselfde projekareas hanteer word. Onderstaande tabel toon (opsommend) die finansiële rekeningkundige gebeurlikhede binne elke projekarea aan. Meer detail van elke area sal in hoofstuk sewe bespreek word.

In elke area moet die voorafbepaling van die moontlike verloop van die projek aangeteken word. Die areas van projekbestuur as statistiese instrument kan doeltreffend binne die rekeningkundige omgewing gebruik word om verskeie moontlike situasies te omskryf, sodat indien die situasie voorkom die optrede om dit te beheer reeds opgeteken is.

Aangesien daar bestuurders/eienaars is wat min of geen kennis dra van die boekhouproses en ander finansiële dienste nie, word 'n betroubare metode benodig om die boekstaving van die besigheid se brondokumente as 'n projek voor te stel. Daardeur kry die bestuurder/eienaar duidelikheid oor die omvang van die taak, asook die versekering dat die boekhouprojek voldoen aan die algemene aanvaarde rekeningkundige praktyk (AARP), aangesien projekbestuur ook 'n aanvaarde model vir bestuur is. Met die verligting van die wetlik verpligte verslae wat voltooi moet word by SME's nadat die internasionale finansiële verslagdoening standarde met vyf-en-tagtig persent van die vereiste gesny is, is dit nog belangriker om die kwaliteit van die verslagdoening sorgvuldig te bestuur (Van Rooyen, 2007: 32).

Die verskillende tipes projekte wat deur Turner (1993: 437) geklassifiseer is, kan soos volg geïnterpreteer word op die projek van opskryf van die finansiële boeke:

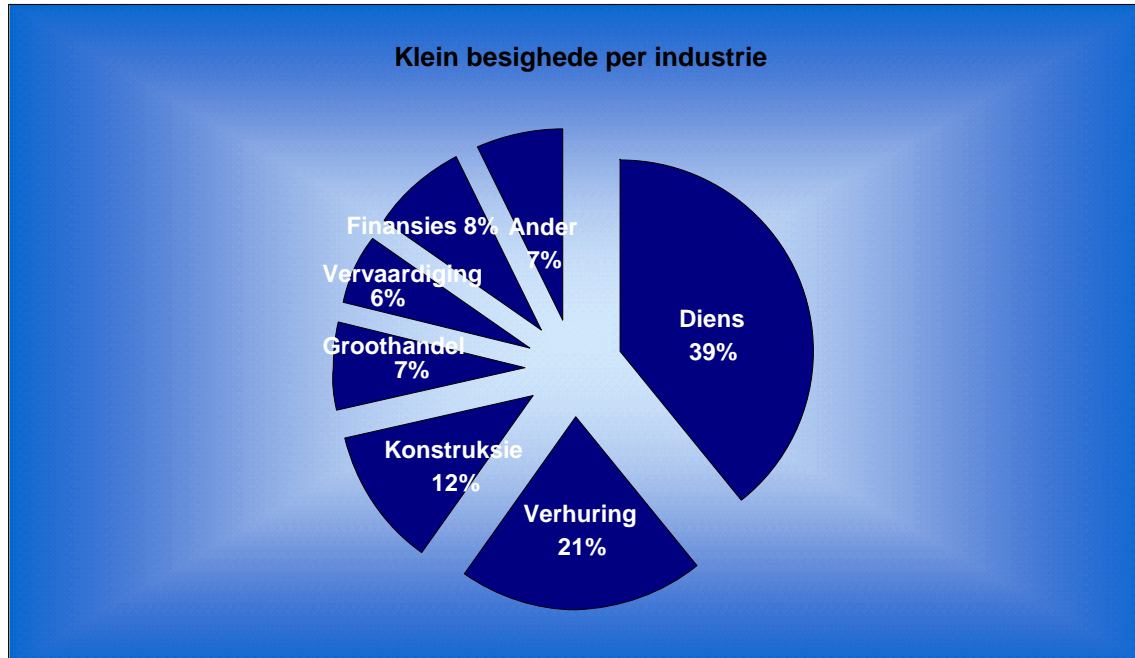
- Die posisie van die projek in die lewenssiklus van die produk wat vervaardig word.
- Die produk waarmee die entiteit handeldryf, het nie 'n direkte invloed op die projek nie, maar die projek se lewenssiklus duur 'n jaar.
- Die tipe industrie of die tegnologie van die projek bly generies min of meer dieselfde, die tegnologie wat gebruik word mag dalk in 'n mate varieer, maar die proses is dieselfde.
- Die grootte van die projek, hetsy klein, medium of groot, is bepalend t.o.v. die omvang, tyd en koste. Vir die doel van die navorsing word daar gefokus op die klein projek.

6.3 MOTIVERING VIR DIE GEBRUIK VAN PROJEKBESTUUR IN 'N KLEIN PROJEK

Tyd wat bestee word aan behoorlike beplanning, is tyd goed gebruik. Dit is beter om tyd aan beplanning te wy as om in die toekoms die taak twee maal te moet verrig om kwaliteit en sukses te verkry (Turner, 1993: 75).

Daar is baie klein besighede in alle kategorië van die ekonomie, maar dit floreer in die dienslewingsbesighede soos dit voorgestel in onderstaande figuur:

Figuur 6.4 Klein besighede per industrie



(Zimmerer & Scarborough, 2008: 26).

Projekbestuur bevredig alle besigheidsbeginsels (Nokes, 2003: 23 – 34):

- Ondersteun die besigheid – 'n projek het baie meriete, maar dit is 'n basiese beginsel dat diegene wat die naaste aan die besigheidsstrategie is, die meeste ondersteuning moet kry.
- Beplan die werk – projekte moet afgebreek word in take wat individueel gedelegeer en bestuur kan word.
- Bestuur risiko's – risiko's moet geïdentifiseer word voordat dit in 'n krisis ontaard en die plan moet aangepas word om die moontlike impak te minimaliseer, maar slegs indien dit die gevolge op die besigheid sal regverdig. 'n Deel van risikobestuur is om die projekstruktuur te gebruik om te verhoed dat take met mekaar oorvleuel. Dit sluit gereelde opvolg en bevestiging dat die projek nog volgens plan verloop in.

Voordele wat die gebruik van projekbestuur vir die onderneming kan inhou is onder andere die volgende (Schwalbe, 2002: 3):

- Beter kontrole oor die finansiële bronne;
- Beter kliënteverhoudinge;
- Laer koste;
- Beter kwaliteit en verhoogde betroubaarheid;
- Hoër winsmarge; en
- Verhoogde produktiwiteit.

Nog verdere voordele wat genoem moet word, is (Pretorius, 2006: 62):

- Meer werk word in minder tyd deur minder mense verrig;
- Beter kontrole geld indien daar veranderinge in die omgewing plaasvind; en
- Die struktuur word verskaf sodat bestuur beter besigheidsbesluite kan neem.

6.4 MOTIVERING VIR DIE HANTERING VAN FINANSIËLE REKENINGKUNDIGE STATE AS 'N KLEIN PROJEK

6.4.1 Omskrywing van 'n projek

Gebaseer op die omskrywing van 'n projek (soos in paragraaf 3.2 gegee is), word die hantering van 'n entiteit se finansiële state as 'n klein projek vervolgens gemotiveer.

Om 'n stel finansiële rekeningkundige state op te teken, is 'n projek wat oor die tydperk oor een finansiële jaar (12 maande) strek. Daar bestaan 'n definitiewe begin- en einddatum; dit begin gewoonlik op 1 Maart 200X en eindig op 28/29 Februarie 200Y. Die omvang van die werk is om alle saketransaksies, wat deur die loop van die jaar aangegaan word, te boekstaaf. Dié taak moet binne 'n bepaalde begroting geskied. Die finansiële state moet aan vasgestelde standaarde, naamlik die Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP) voldoen. Gemeet aan die kernareas van projekbestuur is dit dus duidelik dat die opteken van finansiële bedrywighede wel as 'n projek bestuur kan word.

Die omvang en implikasies van die term **tydelik** binne die raamwerk van 'n finansiële projek kan soos volg gestaaf word:

Elke finansiële periode se state is 'n projek op sy eie. Dit kom tot 'n einde en die saldo's wat in die rekeninge oorbly is die beginsaldo's van 'n nuwe periode. Die finansiële state se resultate word ontleed en die waardes wat verkry word, word gebruik om die algemene bestuur te ondersteun met ekonomiese besluite wat geneem moet word. Die jaarlikse waardes wat verkry word, kan met vorige jare se waardes vergelyk word vir tendense wat moontlik voorkom. Die resultate van enige finansiële projek kan enige tyd met die van 'n ander periode vergelyk word, met ander woorde die resultate van elke projek kan weer in die toekoms benodig word vir bestuursdoeleindes.

Die **uniekheid** van elke finansiële projek lê in die uniekheid van resultate van elke stel finansiële state, aangesien die jaarlikse interpretasie van die state verskillende waardes, wat uniek is aan die jaar waarin dit behaal is, toon. Sekere jare is ekonomies beter as ander. Dit is duidelik sigbaar in die tendense wat uit die eindresultate van die jaarlikse state aangetoon kan word.

Die hantering en die opskryf van die brondokumente is 'n wetenskap op sy eie, wat nie deur onkundige werknemers gedoen kan word nie. Die taak is uniek, kompleks en die aktiwiteite, wat moet plaasvind, volg opmekaar. Verder moet dit binne 'n spesifieke tyd en begroting voltooi wees en aan vasgestelde standarde voldoen. Die interpretasie van die state kan kompleks raak en behoort net deur professioneel gekwalifiseerde werknemers gedoen te word of aan 'n professionele persoon uitgekonnekteer te word.

Die hoofindienssteller van die finansiële state is gewoonlik die besturende direkteur of eienaar van die entiteit, wat daarin belangstel dat kwaliteitstate betyds gelewer moet word. Die hoofrede vir die projek is om die wins/verlies van die entiteit te bepaal, sodat besluite oor die toekomstige bestuur van die entiteit geneem kan word.

'n Finansiële projek het 'n spesifieke, unieke doel wat bereik moet word voordat dit op 'n vasgestelde einddatum afgehandel moet wees, terwyl voortdurende operasionele werk ten doel het om die besigheid in stand te hou en sonder einde kan voortduur. Daar is geen einddatum aan kontinue operasionele werk nie.

Indien die operasionele werk ophou, sal dit beteken dat die besigheid nie meer bestaan nie en derhalwe sal daar nie meer finansiële dokumente wees om as projek te hanteer nie.

Die finansiële state word maandeliks gedoen, maar na elke twaalf maande word jaareindstate opgestel, waarna die volgende jaar weer van voor af as 'n nuwe projek hanteer word. Indien die projek uitgekonnekteer word, is dit dan ook nodig om 'n nuwe kontrak vir elke nuwe boekjaar op te stel.

6.4.2 Omskrywing van projekbestuur

Om die gebruik van projekbestuur (soos in paragraaf 3.3 omskryf is) by klein besighede te motiveer, word op die volgende gewys:

Ten einde die finansiële rekeningkundige state van 'n besigheid op te stel, vereis die gebruik van gespesialiseerde kennis, aanleg, gereedskap en tegnieke sodat projekbehoefte bevredig kan word. Projekbestuur word bereik deur die aanwending en integrering van die projekbestuurprosesse van inisiëring, beplanning, uitvoering, monitering, kontrolering en afsluiting. Al hierdie prosesse is ook van toepassing op die finansiële rekeningkundige proses indien die werk suksesvol en op standaard gedoen moet word.

Die drie belangrikste beperkings, naamlik koste, omvang en tyd moet by klein besighede ook in ewewig wees vir 'n suksesvolle projek. Sodra daar 'n verandering by een intree, moet ten minste een van die ander twee ook aangepas word om die ewewig te behou en die kwaliteit van die projek te bewaar. Die drie beperkende faktore se verhouding tot mekaar verskil van projek tot projek en dit sal ook heel waarskynlik verskil van die beplanning tot en met die voltooiing van die projek. Besigheid groei en krimp oor tyd en daarom sal die finansiële rekeningkundige projek ook voortdurend aangepas moet word om in ewewig te bly. Dit is belangrik om die verhouding tussen omvang, tyd, koste en kwaliteit te besef en te bestuur soos in paragraaf 3.8 omskryf is. Daar moet dus van die begin van die finansiële projek af ooreengekom word watter faktor aangepas kan word en watter faktor nie - dit sal van projek tot projek afhang waar die klem sal wees. Daar is ook altyd 'n mate van onsekerheid wat bestaan

by die hantering van 'n projek. Sulke onsekerhede of veranderinge kan moontlike risiko's inhou waarvoor daar voorsiening gemaak moet word.

In die opstel van finansiële rekeningkundige state sal die omgewing redelik onveranderd bly, aangesien die projek altyd gedoen word na afloop van die transaksies en net die brondokumente daarvoor benodig word. Soortgelyk sal die kwaliteit werk ook redelik onveranderd bly, aangesien dit volgens vasgestelde standaarde (AARP) gedoen moet word. Die tyd wat die projek sal neem en koste daaraan verbonde sal verander na gelang van die aantal transaksies wat gedurende die jaar plaasgevind het.

Vir die professionele hantering van die projek moet die projek binne die etiese kode van toepassing op projekbestuur hanteer word.

6.4.3 Projeklewenssiklus

Soos in paragraaf 3.6 omskryf word kan die finansiële state nie as 'n projek los van die normale aktiwiteit van die entiteit hanteer word nie, maar dit is afhanklik van die resultate van die groter geheel. Dit kan eers geskied nadat die dokumentasie van 'n ekonomiese besigheidstransaksie verkry is. Die projek kan in duidelike fases op 'n maandelikse basis opgedeel word; die eindsaldo's van die rekeninge elke maand word tegnies oorgeplaas as die aanvangssaldo's vir die volgende fase of die volgende maand.

In finansiële rekeningkunde word elke fase gekenmerk deur die aanvangssaldo's van rekeninge wat op die eerste dag van elke maand bestaan as gevolg van die feit dat besigheid kontinu is en nie 'n nul waarde aan die einde van elke maand het nie. Verder vind daar elke maand geldelike in-/uitvloei van fondse in/uit die rekening plaas, wat aandui dat besigheid nog lewendig in daardie omgewing is. Die einde van die maand moet rekeninge betaal word, wat dus veroorsaak dat daar weer 'n nuwe saldo aan die einde van elke maand sal wees.

Die proefbalans wat aan die einde van elke maand opgestel moet word, is die kontrole wat plaasvind om een fase van die volgende te onderskei. Om te bevestig dat die vorige maand se syfers wel korrek is, word daar gebruik gemaak

van die proefbalans, wat moet balanseer voordat die fase as afgehandel bestempel kan word. Dit is dus ook duidelik dat elke fase 'n ander uitkoms sal hê, aangesien besigheidsaktiwiteite finansiële skommeling veroorsaak.

6.4.4 Belanghebbendes by 'n projek

Volgens die omskrywing in paragraaf 3.4 rakende die belanghebbendes by 'n projek, is daar baie individue en organisasies wat of aktief betrokke is by die finansiële rekeningkundige projek, of wie se belang beïnvloed word as gevolg van die uitkoms van die projek. Die volgende belanghebbendes word geïdentifiseer:

- **Projekbestuurder** - gewoonlik die finansiële rekeningkundige beampte wat verantwoordelik is vir die bestuur en finale afhandeling van die projek. Die projekbestuurder stel daarin belang om 'n inkomste te verdien.
- **Kliënt/gebruiker** - die persone wat sy rekening moet kom betaal, rekeninge wat betaal moet word, salaristrekker, bank, beleggers, eienaar/s en so meer. Die eienaar van die entiteit se belang is onder andere om inligting te bekom om die onderneming meer effektief te kan bestuur.
- **Projekspan** - die persone wat op een of ander wyse betrokke is by die hantering van die brondokumente en die opstel van die entiteit se finansiële state. Hulle belang is dat hulle 'n salaris sal verdien as vergoeding vir hul insette.
- **Projekbestuurspan** - die lede van die projekspan wat verantwoordelik is vir die bestuur van die finansiële projek. Hierdie groep persone is 'n belangegroep, aangesien hulle verantwoordelik is en moet bepaal of die kwaliteit, tyd, omvang, risiko's, koste, kommunikasie, kontrakte, ensovoorts nog op peil is.
- **Indienssteller** - die persoon of groep wat die fondse verskaf om die projekspan mee te betaal. Die indienssteller het 'n belang in die wins/verlies van die entiteit.

- Opponente - gewoonlik mededingers in mark. Hulle belang is in die entiteit omdat hulle probeer om die mark te wen deur mededingende pryse en dienste daar te stel.

Daar mag ander moontlike belanghebbendes wees wat nie hier genoem is nie.

6.4.5 Organisasies se invloed

Die tipe entiteit waarvoor die finansiële rekeningkundige projek gedoen word het nie so 'n groot invloed op die metode wat gebruik word om die projek te doen nie, maar wel op die grootte van die projek. Die aantal brondokumente, wat hanteer moet word, het 'n groot effek op die aantal persone wat die projek moet hanteer en dus op die grootte van die projek.

Daar is verskillende metodes waarop 'n eienaar van 'n entiteit die finansiële rekeningkundige state kan hanteer, naamlik:

- Die projek kan uitgekonnekteer word na 'n organisasie, wat die projek totaal en al met sy eie werknemers hanteer.
- Die projek kan gedeeltelik uitgekonnekteer word. 'n Gedeelte van die finansiële rekeningkundige proses kan by die onderneming self hanteer word, terwyl die res van die projek uitgekonnekteer word.
- Die projek kan totaal as 'n interne projek bestuur word.

Daar moet vooraf besluit word op die metode wat gebruik gaan word om die projek te doen, sodat al die nodige beplanning met die aanvang van besigheid in plek is. Elke tipe entiteit sal individueel en volgens sy unieke omstandighede moet oordeel wat die beste metode sal wees om te gebruik. Daar is verskillende faktore wat die besluit beïnvloed, onder andere moet daar besluit word of daar spasie op die perseel is om die werk daar te doen, of die entiteit se personeel oor die kundigheid beskik om dit te doen en wat die koste verbonde aan die projek behoort te wees, hoeveel die onderneming kan bekostig, en nog meer.

Meer inligting oor die organisasie van entiteite is reeds in hoofstuk twee gegee.

6.4.6 Die projekbestuursproses

Volgens die omskrywing van die projekbestuursproses (soos uiteengesit in paragraaf 3.7 en aangewend in die finansiële rekeningkundige omgewing) is die aanwending van kennis, aanleg, gereedskap en tegnieke op die projekaktiwiteite om die projekbehoefte te bevredig hier relevant. Die projekbestuursproses word vervolmaak deur gebruik te maak van projekbestuurskennis, wat brondokumente ontvang en dan finansiële state genereer.

Indien 'n projek suksesvol wil wees, moet die projekspan die volgende in ag neem:

- Finansiële rekeningkundige prosesse binne die projekbestuurs-prosesgroep moet gekies word om die finale state bevredigend te voltooi.
- Al die belanghebbendes moet tevrede wees.
- 'n Balans moet behou word tussen omvang, tyd, koste, kwaliteit, bronne en risiko om die finale state volgens die vereiste standaard te ontwikkel.
- Die AARP-benadering tot die finale state moet gevolg word, sodat voldoen sal word aan die produk en projekbehoefte.

Dit word ten sterkste aanbeveel dat 'n standaardinligtingsdokument opgestel moet word, wat die stappe van aanvang, beplanning, uitvoering, monitering, kontrolering en die afsluiting van die projek omskryf word sodat die AARP-prosesse voortdurend geïdentifiseer en uitgewys kan word.

In die finansiële rekeningkundige omgewing lei die uitkoms van die een prosesgroep gewoonlik tot die inset na die volgende prosesgroep en dit is waar vir elke fase van die projek.

Die toepassing van die bestuursproses sal vervolgens toegepas word.

6.4.7 Projekbestuurkennisareas

Die volgende raamwerk vir die implementering van die nege areas van projekbestuur wat volgens die Projekbestuur Instituut (PMI) geïdentifiseer as die belangrikste areas in die finansiële rekeningkundige omgewing:

6.4.7.1 Omvangbestuur

In hierdie area moet die omvang van die werk wat voltooi moet word omskryf word. Al die sigbare en beskikbare inligting wat benodig word om die stel finansiële state op te stel, moet duidelik uiteengesit word, sodat behoorlike beplanning gedoen kan word.

6.4.7.2 Tydbestuur

'n Tydskedule van die finansiële projek gaan neem moet volledig gegee word, sodat die partye die omvang en lewering nie later bevraagteken nie. Indien daar later probleme opduik, behoort almal bewus te wees van die oorsaak van die verandering en die effek daarvan op die aktiwiteite en tydsbestuur.

6.4.7.3 Kostebestuur

Dit beskryf die prosesse wat betrokke is in die beplanning, skatting, begroting en kontrolering van die koste, sodat die finansiële projek binne die vereiste, goedgekeurde begroting voltooi sal wees.

6.4.7.4 Kwaliteitbestuur

Dit beskryf die prosesse wat daarby betrokke is om te verseker dat AARP in die projek gebruik word.

6.4.7.5 Menslike hulpbronne bestuur

In hierdie area moet die beplanning rondom die aantal persone en hulle take in detail omskryf word, sodat elke persoon wat deel is van die finansiële rekeningkundige projek presies weet wat sy/haar taak is.

6.4.7.6 Kommunikasiebestuur

Daar moet op 'n duidelike beskrywing ooreengekom word van hoe en wanneer die kommunikasie na die werknemers en die werkgewers in die finansiële rekeningkundige projek sal plaasvind. Dit sluit in 'n beskrywing van die prosesse wat betrokke is by die tydelike en doeltreffende weergawe, insameling, verspreiding, berging en hantering van projekinligting in.

6.4.7.7 Risikobestuur

Alle moontlike risiko's, wat in die proses van die finansiële rekeningkundige projek mag voorkom, moet bespreek word en die moontlike hantering daarvan moet aangeteken word.

6.4.7.8 Kontraktebestuur

Alle kontrakte, wat gesluit word om die finansiële rekeningkundige projek te doen, moet duidelik aangeteken word.

6.4.7.9 Integrasiebestuur

Die metode van integrasie van al die areas van die finansiële rekeningkundige projek moet beskryf word.

In elke area moet die voorafbepaling van die moontlike verloop van die finansiële rekeningkundige projek aangeteken word. So sal byvoorbeeld al die moontlik beplande koste stap vir stap uiteengesit word, ook waar take koste moet deel. Die tydsberekening van die een stap na die volgende moet noukeurig bereken word, sodat een stap nie opgehou word as gevolg van 'n ander stap wat nie betyds voltooi gaan wees nie.

In die lig van die motivering dat finansiële state as 'n klein projek gesien kan word, gaan projekbestuur se kennisareas volledig op die projek toegepas word.

6.5 DIE TOEPASSING VAN PROJEKBESTUUR OP 'N KLEIN PROJEK

Die opteken van 'n klein entiteit se finansiële rekeningkundige state

Projekomvang

Wanneer aan rekeningkunde gedink word, kan dit volgens Tricker (1975: 12) in twee bruikbare kategorië geplaas word, naamlik:

- As 'n stelsel wat kwantitatiewe data insamel – hoofsaaklik finansiële data, en
- as 'n liggaam van kennis (body of knowledge), wat metodes en tegnieke betrokke en behulpsaam by die gebruik van die data met besluitneming insluit.

Indien die finansiële state van 'n entiteit as 'n projek bestuur word, is dit belangrik dat daar 'n kontrak tussen die partye betrokke opgestel word om die projek te omskryf.

Die projekomvang sal in 'n minder mate verskil van entiteit tot entiteit. (Verwys na hoofstuk drie vir meer inligting.) Die kontrak moet duidelik uitspel watter van die volgende as deel van die projek gesien word:

- Die finansiële state vir twaalf maande;
- Die belasting, maandelikse belasting op toegevoegde waarde (BTW) en/of entiteit belasting;
- Salarisse;
- Versoeningstate, bank-, debiteure-, krediteure-, ensovoorts.
- Betaling van rekeninge;
- Bankdeposito's, ensovoorts.

Verder moet daar in die kontrak duidelik uiteengesit word hoe die koste bereken gaan word, die tydperk wat vir aflewering van die projek gestel word, is ook belangrik. Indien die tydgleuf na beide kante oorskry word, moet die kontrak duidelik die boetes, indien van toepassing, weergee.

Die persentasie waarmee die produkte opgemerk word, moet bekend wees aan die projekbestuurder. Dit is ook relevant om te weet of die entiteit betrokke is by internasionale handel of nie. Alle interne beleid moet aan die projekbestuurder bekend wees.

Die metode (hand- of elektronies) wat gebruik gaan word om die taak te voltooi, moet ook aangedui word, maar daar moet verseker word dat die kwaliteit van die projek op standaard is, daarom moet AARP (Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk) ten volle geïmplementeer word. Alle belanghebbendes moet ook in die kontrak omskryf word sodat dit duidelik is aan wie almal verslag gegee moet word.

Verder moet daar in die kontrak die plek waar die projek gedoen gaan word (by die entiteit of by 'n ander geïdentifiseerde kantoor) aangetoon word. Dit is ook belangrik dat die metode van lewering en die hantering van die brondokumente uiteengesit word.

Die volledige projek gaan vervolgens verder per kennisarea bespreek word. Sekere aannames sal nodig wees om die projek te kan omskryf. Daar word aanvaar dat die entiteit nie nodig het om 'n geëkspertiseerde rekenmeester aan te stel nie, aangesien daar geen eksterne ouditeur nodig is nie.

6.5.1 Integrasie

A Beplanning

I Insette

- Die eienaar sal self die brondokumente, in datumvolgorde besorg.
- Alle transaksies moet so na as moontlik aan die Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP) beginsels hanteer word.
- Persone wat die rekeningkundige taal verstaan en opgelei is om die te boekstelling van die gebruikte dokumente te dokumenteer, moet die werk doen.
- Die totale projek moet in die gegewe tyd deur die span voltooi wees.
- Indien brondokumente weg is, moet die indienssteller dit opvolg en 'n skriftelike verklaring in die verband besorg.

II Metode en metodologie

- Die span moet professionele finansiële rekeningkundiges wees.
- Alle ander benodighede moet beskikbaar wees sodat die projek nie vertraag word nie.

III Uitsette

- Elke maand sal daar 'n verslag van die stand van die finansiële rekeningkundige sake van die entiteit gelewer word.

- Aan die einde van die finansiële jaar sal daar 'n samevattende stel finansiële jaareindstate voltooi wees.
- Die proefbalans en die finansiële state moet volgens die beplande tye gelewer word.
- Die indienssteller sal die voltooide proefbalans en finansiële state fisies kom oplaai op die verwagte datums.
- Die indienssteller is verantwoordelik vir die liassing en bewaring van al die brondokumente en bewaring van die gelewerde, voltooide state.
- Basiese koste van Rx vir die verwerking van ongeveer y brondokumente.
- Daar is ander bedryfskoste wat in aanmerking geneem moet word.

IV Terugvoer

Aangesien dit nie 'n baie groot projek is wat tot groot verliese kan ly nie, is die risiko's vir die voltooiing van die projek nie groot nie.

B Uitvoering

I Insette

- Begin met hulpjoernale.
- Boek oor na grootboek.
- Stel proefbalans op.
- Stel finale state na afloop van 12 maande op.

II Benodigdhede

- Alle brondokumente van die vorige maand.
- Alle administratiewe hulpmiddels.
- AARP-kundigheid.

III Uitsette

Die volgende moet vir elke werksdag van elke maand (vanaf die brondokumente deur die eienaar verskaf) in die korrekte joernaal aangeteken word:

- Kontantbetalingsjoernaal (KBJ)
- Kontantontvangstejoernaal (KOJ)
- Krediet aankope in die krediteurejoernaal (KJ)
- Krediet verkope in die debiteurejoernaal (DJ)
- Terugsendings ontvang in die debiteure-terugsendingsjoernaal (DTJ)
- Terugsendings gestuur in die krediteure-terugsendingsjoernaal (KTJ)
- Ander transaksies in die algemene joernaal (AJ)

Vir die laaste dag van elke maand moet die volgende prosedure plaasvind:

- Open alle rekeninge wat met saldo's afgesluit het in die vorige maand se proefbalans in die nuwe maand se grootboek;
- Boek die afgelope maand se transaksies vanaf die joernale na die korrekte rekeninge in die grootboek oor;
- Sluit elke grootboekrekening af sodat die einde van die maand se saldo aangetoon word;
- Stel 'n proefbalans op die laaste dag van die maand op wat moet balanseer.

Hierdie proses moet op die tiende dag van elke daaropvolgende maand voltooi wees.

Aan die einde van die boekjaar, (gewoonlik, 28 Februarie 200Y), moet daar uit die proefbalans soos opgestel op 28 Februarie 200Y jaareindstate opgestel word.

Dit gebeur soos volg:

- Alle aansuiweringe van die entiteit wat net een keer per jaar geldig is, moet in die AJ aangeteken word;

- Open alle rekeninge wat met saldo's afgesluit het in die vorige maand (Februarie 200Y) se proefbalans in die grootboek;
- Boek die aansuiweringe uit die AJ oor na korrekte rekeninge in die grootboek;
- Sluit elke grootboekrekening af om die aangesuiwerde saldo's te toon;
- Stel 'n na-aansuiweringeproefbalans op wat moet balanseer.
- Stel 'n inkomstestaat op vir die jaar geëindig 28 Februarie 200Y, sodat die wins/verlies bepaal kan word; en
- Stel 'n balansstaat op wat moet balanseer, soos op 28 Februarie 200Y.

Hierdie proses moet voor of op 31 Maart 200Y voltooi wees.

IV Terugvoer

- Indien daar te veel of te min brondokumente gemiddeld oor die 12 maande is, sal die tarief hersien word.

C Veranderingskontrole

Namate die projek vorder, kan sekere gebeure of faktore fleksibiliteit in die proses noodsaak.

I Insette

- Verlore dokumente kan baie tyd verlore laat gaan.
- Die gebruikte brondokumente word nie betyds besorg nie.
- In geval van siekte moet bystand of 'n alternatiewe plan gereed wees.
- Ander bedryfsuitgawes wat mag buite perke raak.
- Dit mag 'n uitsonderlike goeie maand wees wat omset betref en dit kan veroorsaak dat meer as die normale aantal brondokumente hanteer moet word.

II Benodigdhede

- Maak seker die eienaar is bewus van die brief wat van die eienaar verlang word.
- Indien die eienaar teen 15:00 op die eerste werksdag van die maand nog nie die gebruikte brondokumente gelewer het nie, vra daarna en volg dit op.
- Wees bewus van die spanlede se gesondheidstoestand en faktore wat die vlot verloop van sake in die wiede kan ry.
- Maak seker alle ander benodigdhede is beskikbaar.
- Tel die aantal brondokumente sodra dit ontvang is. Maak seker die eienaar is bewus van die brief wat verlang word.

III Uitsette

- Indien brondokumentnommers kortkom, versoek die eienaar om te bewys wat daarvan geword het.
- Brondokumente betyds gelewer.
- Geen dreigende siekteprobleme nie.
- Genoeg alternatiewe bronne is tot die beskikking vir gebruik.
- Aantal brondokumente verseker dat tydsberekening in plek bly.

IV Terugvoer

- Veranderinge sal slegs goedgekeur word deur die eienaar of die projekteier.

6.5.2 Omvang van die projek

A Erkenning van projek

Erkenning moet gegee word dat 'n bepaalde projek aangepak word.

I Insette

- Dit is nodig om te weet of dit 'n nuwe entiteit is of nie, aangesien die aanvangssaldo's benodig word.

- Wie is die belanghebbendes vir verslagdoeningdoeleindes.
- Die state is nodig vir belastingdoeleindes.
- Besigheid word deur 'n bankrekening bedryf.

II Benodigdhede

- Die finansiële rekeningkunde sal volgens die hand-/elektroniese metode gedoen word.
- Die projekteier het wel die nodige kundigheid van AARP, asook die kennis vir die opstel van die state.
- Die nodige brondokumente sal aan die projekbestuurder verskaf word.

III Uitsette

- Daar moet elke maand 'n finansiële rekeningkundige verslag gegee word.
- Aan die einde van die finansiële jaar word 'n samevattende jaareindbalansstaat vereis.

IV Terugvoer

- Is die belanghebbendes tevrede met die reëlings?
- Is die projekbestuurder ook tevrede met die versoek?
- B-beplanning moet duidelik gekommunikeer word indien die aanvanklike beplanning (of 'n aspek daarvan) deur die mat val.

I Insette

- Doel: Om alle beweging van fondse te dokumenteer
- Doelwitte:
 - 1 Om alle uitgawes te noteer
 - 2 Om alle inkomste te noteer
 - 3 Om alle ander transaksies aan te teken
 - 4 Om op skedule klaar te wees met die projek

II Benodigdhede

- Alle aanvangssaldo's moet beskikbaar wees.
- Alle bewyse van tjek en kontant uitgawes moet gelewer word.
- Alle bewyse van kwitansies (inkomstes) moet op hande wees.
- Alle bewyse van kredietaankope en verkope, asook dokumente van ander skuld of donasies, moet beskikbaar wees.
- Alle jaareindaansuiweringe moet bekend wees.

III Uitsette

- Opsomming van balanse in 'n proefbalans moet maandeliks verskaf word.
- Jaareindstate moet verskaf word.
- Alle transaksies moet so na as moontlik aan die Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP)-beginsels hanteer word.

IV Terugvoer

- Geen kritiek van belanghebbendes word ervaar nie.

C Definiëring/werksverdeling

	I Insette	II Benodigdhede	III Uitsette
Doel	<p>1 Alle transaksies wat vir die spesifieke periode aangegaan is, moet aangeteken word in die joernale en oorgeboek word na die grootboek.</p> <p>2 Jaareindstate moet voltooi word.</p>	<p>1 Handmetode</p> <p>2 Verantwoordelike persoon vir die ongebruikte voorraad dokumente.</p>	<p>1 Maandeliks</p> <p>2 Jaarliks</p>
Doelwitte	<p>1 Alle brondokumente, wat in die finansiële afdeling van die entiteit gebruik gaan word, se nummering en kwaliteit moet geverifieer word.</p> <p>2 Balansering van state binne 'n bepaalde tydperk moet afgehandel word.</p> <p>3 Alle inskrywings moet voldoen aan AARP-beginsels.</p>	<p>1 Sekuriteit en deursigtigheid</p> <p>2 Akkuraatheid, betroubaarheid en spoed</p>	<p>1 Deurlopend</p> <p>2 Maandeliks en jaarliks</p>
Benodigdhede	<p>1 Die aantal transaksies, wat hanteer gaan word, moet gespesifiseer word.</p> <p>2 Alle brondokumente, wat gebruik is vir die dokumentering van transaksies, moet vir verwerking verskaf word.</p>	<p>1 Beheer oor die werksvolume</p> <p>2 Nummering van dokumente is belangrik</p>	<p>Maandeliks</p>
Spesifikasies	<p>Die volgende moet vir elke maand voltooi word:</p> <p>1 Teken alle kontantuitgawes in die kontantbetalings-</p>	<p>Brondokumentverwysings</p>	<p>Maandeliks</p>

IV Terugvoer

- Belanghebbendes neem kennis.

D Verifikasie

I Insette

- Werkspakette moet vir al die werknemers, wat aan die projek werk, uitgewerk word.

II Benodigdhede

Die volgende moet vir elke werksdag van elke maand vanaf die brondokumente deur eienaar verskaf in die korrekte joernaal aangeteken word:

- Kontantbetalingsjoernaal (KBJ)
- Kontantontvangstejoernaal (KOJ)
- Krediet aankope in die krediteurejoernaal (KJ)
- Krediet verkope in die debiteurejoernaal (DJ)
- Terugsendings ontvang in die debiteure-terugsendingsjoernaal (DTJ)
- Terugsendings gestuur in die krediteure-terugsendingsjoernaal (KTJ)
- Ander transaksies in die algemene joernaal (AJ)

III Uitsette

Op die laaste dag van elke maand moet die volgende prosedure plaasvind:

- Open alle rekeninge wat met saldo's afgesluit het in die vorige maand se proefbalans in die nuwe maand se grootboek.
- Boek die afgelope maand se transaksies vanaf die joernale na die korrekte rekeninge in die grootboek oor.
- Sluit elke grootboekrekening af sodat die einde van die maand se saldo aangetoon word.
- Stel 'n proefbalans op die laaste dag van die maand op. Die proefbalans moet balanseer.

Aan die einde van die boekjaar moet daar uit die twaalfde proefbalans jaareindstate opgestel word. Dit gebeur soos volg:

- Alle aansuiweringe van die entiteit wat net een keer per jaar geldig is, moet in die AJ aangeteken word.
- Open alle rekeninge wat met saldo's afgesluit het in die vorige maand se proefbalans in die grootboek.
- Boek die aansuiweringe uit die AJ oor na korrekte rekeninge in die grootboek.
- Sluit elke grootboekrekening af om die aangesuiwerde saldo's te toon.
- Stel 'n na-aansuiweringeproefbalans op wat moet balanseer.
- Stel 'n inkomstestaat op vir die jaar geëindig ... 200X, sodat die wins/verlies bepaal kan word.
- Stel 'n balansstaat op wat moet balanseer, soos op ... 200X.

IV Terugvoer

- Belanghebbendes bevestig dat dit korrek is.

E Kontrole oor veranderinge

I Insette

- Moet die brondokumente, wat deur eienaar verskaf word, in datum volgorde wees?
- Brondokumente se nummering moet opmekaar volg om te verseker dat daar nie verlore dokumente is nie.
- Die aantal brondokumente moet getel word as verwysing.
- Die datum van ontvangs van die dokumente moet aangeteken word.
- State moet betyds voltooi wees.

II Benodigdhede

- Ongeordende dokumente impliseer dat 'n boete sal betaal word
- Verlore dokumente vereis 'n beëdigde verklaring van die eienaar.

- Verskil van meer as 'n gemiddelde van x-aantal brondokumente oor die 12 maande na beide kante, sal 'n aanpassing op die vergoeding veroorsaak.
- Indien die brondokumente laat afgelewer word, sal die einddatum van aflewering van die state ook verskuif.
- Indien die state as gevolg van die projekteier se toedoen laat is, sal 'n boete betaal word.

III Uitsette

- Brondokumente moet geliasseer wees.
- Beëdigde verklaring moet verskaf word.
- Vergoeding moet gereeld aangepas word.
- State moet voltooi wees.

IV Terugvoer

- Belanghebbendes is tevrede met die reëlings.

6.5.3 Tydsbepaling van die projek

A Definiëring

I Insette

- Die nodige joernale en die grootboek moet voorberei word vir die nuwe maand.
- Alle transaksies wat vir die maand aangegaan is, moet aangeteken word in die joernale en oorgeboek word na die grootboek.
- 'n Proefbalans moet op die laaste dag van die maand opgestel word en dit moet balanseer.
- Alle jaareindaansuiweringe moet bekend wees, sodat jaareindstate na twaalf maande opgestel en verskaf kan word.

II Benodigdhede

Alle brondokumente wat gedurende die maand gebruik is, kwitansies, tjekboekteenblaaië, fakture, afskrifte van fakture, debietnotas, kredietnotas en algemene joernaalbriewe moet op hande wees.

III Uitsette

Die volgende aktiwiteite moet maandeliks gedoen word:

Skryf die brondokumente in datum volgorde soos volg op in die aangeduide joernale:

- Teken alle kontantuitgawes in die KBJ aan;
- Teken alle kontantinkomstes in die KOJ aan;
- Teken alle krediet aankope in die KJ aan;
- Teken alle kredietverkope in die DJ aan;
- Teken alle terugsendings ontvang in die DTJ aan;
- Teken alle terugsendings gestuur in die KTJ aan; en
- Teken alle ander transaksies in die AJ aan.

Vir die laaste dag van elke maand moet die volgende prosedure plaasvind:

- Open alle rekeninge wat met saldo's afgesluit het in die vorige maand se proefbalans in die nuwe maand se grootboek.
- Boek die afgelope maand se transaksies vanaf die joernale na die korrekte rekeninge in die grootboek oor.
- Sluit elke grootboekrekening af sodat die einde van die maand se saldo aangetoon word.
- Stel 'n proefbalans op die laaste dag van die maand op wat moet balanseer.

Aan die einde van die boekjaar: Voor of op ... 200Y moet daar uit die proefbalans soos opgestel op ... 200Y jaareindstate opgestel word. Dit gebeur soos volg:

- Alle aansuiweringe van die entiteit wat net een keer per jaar geldig is, moet in die AJ aangeteken word.
- Open alle rekeninge wat met saldo's afgesluit het in die vorige maand se proefbalans in die grootboek.

- Boek die aansuiweringe uit die AJ oor na korrekte rekeninge in die grootboek.
- Sluit elke grootboekrekening af om die aangesuiwerde saldo's te toon.
- Stel 'n na-aansuiweringsproefbalans op wat moet balanseer.
- Stel 'n inkomstestaat op vir die jaar geëindig...200Y sodat die wins/verlies bepaal kan word.
- Stel 'n balansstaat op soos op...200Y, wat moet balanseer.

IV Terugvoer

- Die omvang van die werk is meer as wat verwag word.
- Die projekbestuurder is tevrede met wat gedoen moet word.

B Volgorde van gebeure

I Insette

Maandeliks:

- 1ste - alle hulpjoernale
- 2de – alle grootboekrekeninge
- 3de – alle oorboekings
- 4de - proefbalans

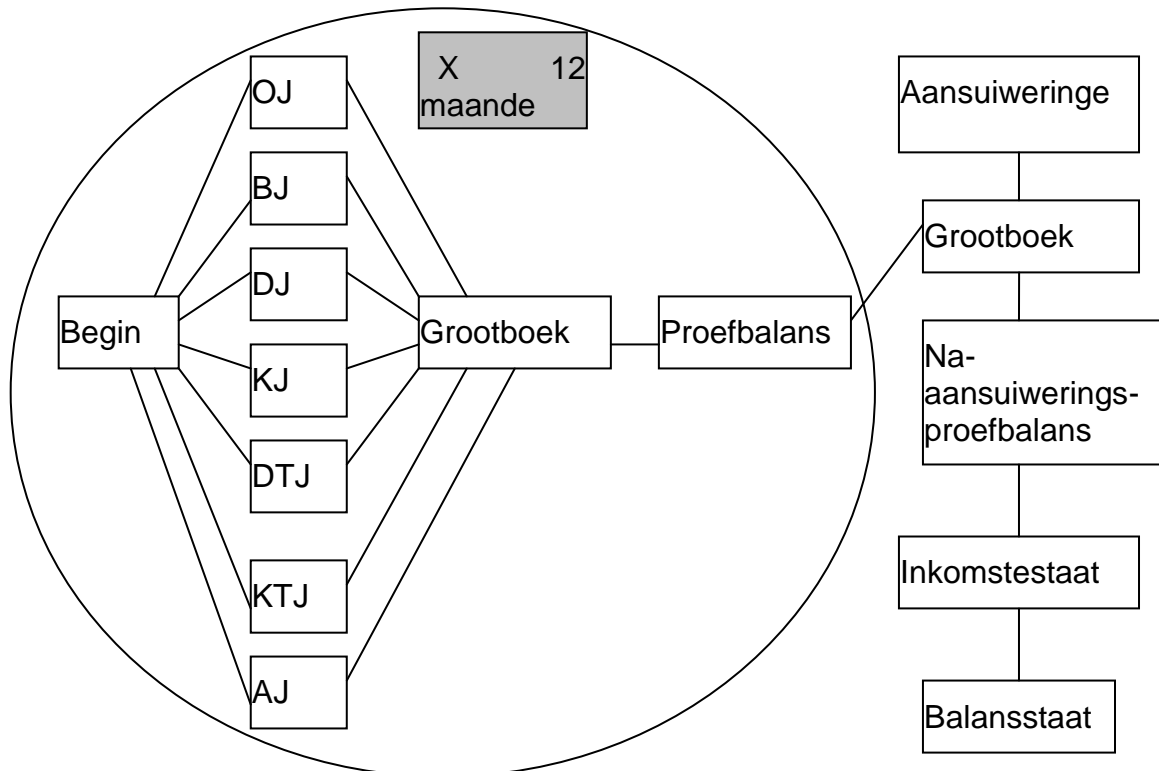
Jaarliks:

- 1ste – joernaliseer alle aansuiweringe
- 2de – dateer grootboekrekeninge op
- 3de – stel 'n na-aansuiweringsproefbalans op
- 4de – stel 'n inkomstestaat op
- 5 de – stel 'n balansstaat op.

II Benodigdhede

Die volgorde waarin die proses plaasvind, kan soos volg skematies voorgestel word:

Figuur 6.5: Volgorde waarin die proses plaasvind



III Uitsette

- Maandelikse state
- Jaarlikse state

IV Terugvoer

- Tevredenheid met volgorde van bewerkings.

C Tyd per brondokument

I Insette

Tel die aantal brondokumente gelewer per maand om die tyd benodig te bepaal.

- Daar word aanvaar dat alle brondokumente wel in datumvolgorde en geliasseer oorhandig sal word.
- Die nummering van die brondokumente volg opmekaar. Daar is geen verlore dokument nie.

- Alle brondokumente van die vorige maand moet op die eerste dag van die volgende maand beskikbaar gestel word.

II Benodigdhede

Aantal, tegniek van verwerking en beplande tyd om te voltooi.

- Daar is aanvanklik geskat dat x brondokumente per maand betrokke sal wees. Die verdeling per maand lyk soos volg:

Joernaal	Aantal brondokumente	Beplande tyd (minute)
OJ	Kwitansies	2 min. per dokument
BJ	Tjekboekteenbladjes	2 min. per dokument
DJ	Faktuurafskrifte	2 min. per dokument
KJ	Oorspronklike fakture	2 min. per dokument
DTJ	Debietnota afskrifte	2 min. per dokument
KTJ	Oorspronklike kredietnota's	2 min. per dokument
AJ	Bewysbriewe	2 min. per dokument
TOTAAL	X Brondokumente	2X minute
Grootboek		2X
Proefbalans		2Y minute
Totaal per maand		2X + 2Y minute = X,X uur

- Ekstra vir jaareinde:

Aansuiweringe	Y minute
Grootboek	2Y minute
Na-aansuiweringproefbalans	Y minute
Inkomstestaat	Y minute
Balansstaat	2Y minute
Totaal vir jaareinde	7Y minute = Z ure

III Uitsette

- Tyd per maand = X,X ure vir 12 maande
- Tyd vir jaareind = Z ure

IV Terugvoer

- Genoeg tyd is toegelaat vir maandelikse en jaarlikse state.

D Tydsduur

I Insette

- Die vorige maand se brondokumente moet op die eerste dag van die volgende maand beskikbaar wees vir verwerking.
- Die geskatte tyd per maand om die proefbalans te lewer, is binne die eerste tien dae van die maand, wat volg op die maand van die brondokumente.
- Volgens die geskatte x brondokumente, sal dit X,X uur neem om die proefbalans te voltooi.
- Daar is dus elke maand baie tyd om verlore werk in te haal in geval van enige gebeurlikheid.

II Benodigdhede

- Die projek is nie 'n vreemde projek wat verrassings behoort in te hou nie.
- Die kalenderproses sal dus gebruik word om die tydsduur te reguleer. Die data vir maand 1 sal eers in maand 2 ontvang word vir die verwerking daarvan.

Vir 'n maandelikse voorbeeld:

	Maand 2	2	3	4	5	6	9	10
Aktiwiteit	Beskrywing	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Ma	Di
Ontvang	Brondokumente	X						
Voltooi	OJ		X					
Voltooi	BJ		X					
Voltooi	DJ		X					
Voltooi	KJ		X					
Voltooi	DOJ		X					
Voltooi	KOJ		X					
Voltooi	AJ		X					
Oorboek	Grootboek			X				
Opstel	Proefbalans			X				

Indien daar geen oponthoude is nie, behoort die proefbalans al die vyfde van maand 2 aan die eienaar gegee te kan word.

Gedurende die laaste maand van die jaar sal die normale proses vir die normale proefbalans gevolg word, maar dan moet daar ook tyd beplan word vir die jaareindstate.

		Maand 2	30
Aktiwiteit	Beskrywing		Ma
Aansuiweringe	AJ		X
Oorboek	Grootboek		X
Opstel	Na-aansuiweringsproefbalans		X
Opstel	Inkomstestaat		X
Opstel	Balansstaat		X

Die finale state sal voor die einde van maand 2 van die volgende jaar beskikbaar wees.

- Een van die grootste probleme wat tyd in beslag kan neem, is as daar dalk 'n brondokument weggeraak het.
- Die berekende tyd kan vir gemoedsrus aangepas word, en wel op die volgende manier:

Die waarskynlikheid van gebeure kan gemeet word en daarvolgens aangepas word

Pessimistiese skatting +1 dag meer

Mees moontlike gebeurlikheid 2 dae

Optimistiese skatting - 1 dag minder

III Uitsette

- Indien die meeste moontlike tyd a dae per maand is, kan dit ook a-1 dag neem indien daar optimisties na die proses gekyk word, maar dit kan ook a+1 dae neem indien dit pessimisties beskou word.
- Selfs die jaareindstate sal binne die verwagte tydperk voltooi kan word.
- In die geval van die projek het dit nie 'n kritieke invloed op die voltooiing van die werk nie.
- Indien daar baie meer of baie minder brondokumente deur die loop van die maand gegenerer word, sal dit moontlik druk op die volume werk veroorsaak.

IV Terugvoer

- Aangesien dit nie 'n baie groot besigheid is nie, kan die tydsbepaling baie ruim wees.

E Kontrole

I Insette

- Proefbalanse moet voor die tiende dag van elke maand aan die eienaar verskaf word.

- Balansstaat moet voor die einde van die tweede maand van die volgende jaar voltooi wees.
- Geen tydsdruk word verwag nie en daar is genoeg tussen tyd om sperdatums te haal.

II Benodighede

- Daar moet sover moontlik voldoen word aan die AARP-vereistes.

III Uitsette

- Indien die besigheid so toeneem dat die sperdatums 'n probleem word, sal daar gekyk moet word na meer personeel.

IV Terugvoer

- Die eienaar is tevrede dat met die verskaffing van 'n maandelikse proefbalans die werk op datum gehou word.
- Die projekbestuurder is ook tevrede dat die werk versprei word oor die jaar en dat alles nie op die einde gegee word om te voltooi nie.

6.5.4 Koste

A Hulpbronbeplanning

I Insette

- Daar is ooreengekom op ongeveer y brondokumente wat per maand verwerk moet word teen 'n vaste koste van Rz.
- Vervoerkoste moet onderhandel word.
- Die onkoste verbonde aan 'n rekenaar se gebruik of nie, moet ook bespreek word.
- Daar is ander bedryfskoste wat in aanmerking geneem moet word: Skryfbehoeftes, water en ligte, verversings (tee en koffie) en ander (toilet papier, skottelgoedseep en skoonmaakgoed).

II Benodigdhede

- Die aantal werknemers met die nodige kennis van die rekeningkundige taal en/of die nodige rekenaargelettertheid wat benodig word om die projek te voltooi, moet uitgeklaar word.

III Uitsette

- 'n Basiese koste van Rx vir die verwerking van ongeveer y brondokumente.
- Bedryfskoste soos, skryfbehoeftes, water en ligte, verversings, en so meer moet in aanmerking geneem word.

IV Terugvoer

- Die basiese oorhoofse koste moet in ag geneem word.

B Kosteskattings

I Insette

- Daar is ooreengekom op ongeveer y brondokumente wat per maand verwerk moet word teen 'n vaste koste van Rx.

II Benodigdhede

- Ander bedryfskoste wat in aanmerking geneem moet word: Rx,xx

III Uitsette

- Elke maand sal die basiese uitgawes nodig wees. Aan die einde van die jaar, moet daar in die kontrak ooreengekom word op die ekstra koste vir die finale state op te stel.
- Sekere uitgawes sal nie elke maand benodig word nie, maar slegs eenmalig aangegaan word. Daar sal egter bewys gelewer word van aankope van die bedryfsuitgawes en die oorskot sal terugbetaal word.

IV Terugvoer

- Die bewysstukke van die ekstra onkoste sal die basis wees waarop vergoeding daarvan sal plaasvind.

C Kostebegroting

I Insette

- Die vaste koste van Rx moet oorbetaal word na voltooiing van die maand se werk.
- Die ander koste moet op die eerste dag van elke maand betaal word, sodat die administrasie van die projek gedoen kan word.

II Benodigdhede

- Jaarlikse beplanning - skematies

Maand	Vaste koste	Vaste koste kummulatief	Ander koste	Ander koste kummulatief
30 April 200X	Rx	Rx	Ry	Rx+y
31 Mei 200X	Rx	R2x	Ry	R2x+y
30 Junie 200X	Rx	R3x	Ry	R3x+y
31 Julie 200X	Rx	R4x	Ry	R4x+y
31 Augustus 200X	Rx	R5x	Ry	R5x+y
30 September 200X	Rx	R6x	Ry	R6x+y
31 Oktober 200X	Rx	R7x	Ry	R7x+y
30 November 200X	Rx	R8x	Ry	R8x+y
31 Desember 200X	Rx	R9x	Ry	R9x+y
31 Januarie 200Y	Rx	R10x	Ry	R10x+y
28 Februarie 200Y	Rx	R12x	Ry	R11x+y
31 Maart 200Y	Rx	R12x	Ry + Rz	R12x+y+z

- Maak 'n grafiese voorstelling.

III Uitsette

- Uit ondervinding kan gesê word dat die werklike uitgawes van maand tot maand baie varieer.

- Die verwagte, geskatte uitgawes moet beplan word.
- 'n Kummatiewe voorstelling moet gemaak word.
- Maak 'n grafiese voorstelling.

IV Terugvoer

- Die verstandhouding van die aanpasbaarheid van die veranderlike koste word verstaan.

D Kostekontrolle

I Insette

- Die vaste koste van Rx moet oorbetal word op die elfde dag van die maand, nadat die proefbalans oorhandig is.
- Die ander koste moet op die eerste dag van elke maand betaal word, sodat die administrasie van die projek gedoen kan word.

II Benodigdhede

- Ander koste moet op 1 Maart 200X oorbetal word. Bewyse van die gebruik daarvan moet aan die eienaar verskaf word, sodat sy dan die daaropvolgende maande elke keer net die verskil sal oorbetal.
- Vaste koste se bedrag moet op die elfde dag van elke maand oorbetal word, sodra die proefbalans oorhandig is. In maand twaalf sal dit egter eers oorbetal word nadat die balansstaat aan die eienaar oorhandig is.

III Uitsette

- Aan die einde van elke jaar sal die tarief hersien word, afhangende van die sterkte van die besigheid.
- Indien die aantal brondokumente noemenswaardig toeneem, sal die vergoeding aangepas moet word.

IV Terugvoer

- Daar moet streng kontrolle gehou word oor al die beplande- en die oorhoofse koste.

6.5.5 Kwaliteit

A Kwaliteitbeplanning

I Insette

- Werk volgens AARP-standaarde.

II Benodigdhede

- Die eienaar moet sorg dat al die brondokumente betyds reg is vir gebruik.

III Uitsette

- Die proefbalans en die balansstaat moet volgens die beplande tye gelewer word.

IV Terugvoer

- Die kwaliteit is duidelik in die gebruik van die rekeningkundige taal in die uitvoer van die taak.

B Kwaliteitversekering

I Insette

- Die proefbalans moet teen die tiende dag van elke maand voltooi wees en die balansstaat moet voor die einde van Maart 200Y beskikbaar wees.

II Benodigdhede

- Alle tjekboekteenbladsye, afskrifte van fakture en afskrifte van kredietnotas moet in nummeriese volgorde op die eerste dag van die nuwe maand aan die projekbestuurder gegee word.

III Uitsette

- Daar moet so na as moontlik aan AARP-standaarde gewerk word.

IV Terugvoer

- Hou by sperdatums om die kwaliteit te bevestig.

C Kwaliteitskontrole

I Insette

- Verseker op die elfde dag van elke maand dat die eienaar die proefbalans ontvang het.
- Bevestig ook op die laaste werksdag van Maart 200Y dat die balansstaat oorhandig is.

II Benodighede

- Maak seker dat daar nie uitstaande brondokumentnommers is nie, indien wel, verkry die rede daarvoor by die eienaar.
- Daar moet duidelikheid wees oor die bewaring van ongebruikte brondokumente. Dit kan maklik vir bedrog aangewend word indien daar nie 'n beleid is om dit te beheer nie.

III Uitsette

- Laat die eienaar 'n dokument teken vir bevestiging dat die sperdatum gehaal is en dat die eienaar tevrede is met die state.
- Verseker dat die rekeningkundige prosedure so na as moontlik aan die AARP-beginsels is.

IV Terugvoer

- Wedersydse voldoening aan die besluite kweek vertroue en dit is belangrik om kwaliteit te behou.

6.5.6 Risiko

A Identifisering

I Insette

- Verlore dokumente kan baie tyd verlore laat gaan.
- Indien die eienaar nie die gebruikte brondokumente betyds besorg nie.
- In geval van siekte moet daar 'n ander plan wees.
- Ander bedryfsware wat mag onklaar raak.

- 'n Uitsonderlike goeie maand met 'n hoë omset kan veroorsaak dat meer as die normale aantal brondokumente hanteer moet word.

II Metodes en metodologie

- Maak seker die nommers van die verskillende brondokumente volg opmekaar.
- Bevestig dat die brondokumente afgelewer is.
- Voorsiening moet vir siekte en ander moontlike onvoorsiene gebeure gemaak word.
- Hou reserve bedryfsware gereed, sodat dit nie 'n probleem kan veroorsaak nie.
- Tel die aantal brondokumente met ontvangs en teken dit elke maand aan vir verifikasie.

III Uitsette:

- Indien brondokumentnommers kortkom, versoek die eienaar om te bewys wat daarvan geword het.
- Brondokumente moet betyds afgelewer word.
- Siekteprobleme en onvoorsiene omstandighede word gekontroleer en beheer.
- Genoeg ander bronne is tot beskikking vir gebruik.
- Die aantal brondokumente verseker dat tydsberekening in plek is.

IV Terugvoer

- Genoemde risiko's word deur beide partye erken.

B Kwantifisering

I Insette

- Indien 'n brondokument weg is, kan dit soms net 'n telefoonoproep neem om dit op te spoor, maar dit kan ook dae neem om dit op te volg.
- Die laat ontvang van die gebruikte brondokumente sal nie 'n groot invloed op die voltooiing van die state veroorsaak nie.

- In geval van 'n minder ernstige siekte, sal dit nie die projek baie beïnvloed nie. In die geval van 'n ernstige siekte, sal dit wel hanteer moet word.
- Ander hulpbrontekorte behoort glad nie die projek te vertraag nie.
- Selfs 'n verdubbeling van die aantal brondokumente laat nog genoeg tyd toe om die projek betyds af te handel.

II Benodighede

- Indien 'n verlore brondokument nie binne een dag opgespoor kan word nie, moet die eienaar 'n brief van erkenning teken dat die eienaar bewus is van die probleem. Dit moet nie die oorsaak wees dat die hele projek tot stil stand hoef te kom nie. Ekstra onkoste is slegs die ekstra telefoonoproep na die eienaar.
- Ekstra onkoste is slegs die brandstof en 'n telefoonoproep na die eienaar om reëlings te tref om die genoemde dokumente te gaan haal.
- As die siekte van 'n ernstiger aard is, sal daar gereël moet word dat 'n ander professionele persoon die projek tydelik oorneem. Geen ekstra koste word aan die projek toegevoeg nie.
- Ander hulpbrontekorte se aankope sou in elk geval die projekteier se verantwoordelikheid wees, dit sou in elk geval 'n behoefte gewees het wat een of ander tyd nodig geword het en sal dus nie 'n ekstra invloed op die projek hê nie.
- 'n Dubbele aantal gebruikte brondokumente sal nie tot ekstra koste aanleiding gee nie.

III Uitsette

- Die verlore dokument moet deur die eienaar gesoek word, aangesien dit 'n invloed op die kwaliteit van die projek het, wat nie aanvaarbaar is nie. Bedrog kan op die manier blootgelê word. Dit is dus belangrik dat die risiko in 'n ernstige lig beskou word.
- Die laat verkryging van die gebruikte brondokumente is nie 'n ernstige risiko nie.

- As siekte voorkom, moet die projek aangaan en die persoon wat kom oorneem sal dan die betaling ontvang. Dié risiko kan dus ook geïgnoreer word.
- Ander hulpbrontekorte kan ook relatief vinnig hanteer word en kan ook oor die hoof gesien word.
- Aangesien die projek so klein is en daar so baie tyd toegelaat word, sal die probleem van 'n dubbele hoeveelheid gebruikte brondokumente ook nie die projek ernstig affekteer nie.

IV Terugvoer

- Omvang van risiko's is nie groot nie.

C Reaksie-ontwikkeling:

I Insette

- Die enigste ernstige risiko by hierdie projek is verlore gebruikte brondokumente.
- Al die ander risiko's kan relatief maklik hanteer word.

II Benodigdhede

- Vir die verlore dokumente moet daar deur die eienaar 'n oplossing gekry word.
- Vir die verkryging van die dokumente aan die einde van die maand indien die eienaar dit nie kan aflewer nie, moet daar 'n ander plan gemaak word.
- Indien die projekteier ernstig siek word, moet die projekteier sorg vir 'n plaasvervanger om die werk te voltooi.
- Ander hulpbrontekorte moet aangevul word.
- 'n Dubbele aantal brondokumentinskrywings moet binne die genoemde tyd hanteer word.

III Uitsette

- Indien 'n verlore brondokument nie binne een dag opgespoor kan word nie, moet die eienaar 'n brief van erkenning teken dat die eienaar bewus is

van die probleem. Om te voldoen aan AARP is dit egter nodig om die dokument, of 'n afskrif met 'n beëdigde verklaring daarby te vind.

- As die eienaar om een of ander rede nie instaat is om die gebruikte brondokumente te kom aflewer nie, sal dit gehaal moet word.
- As siekte van 'n ernstiger aard is, sal daar gereël moet word dat 'n ander professionele persoon die projek tydelik oorneem. Die betaling van die ander persoon sal nie die onkoste van die eienaar wees nie, maar die projekteier se probleem.
- Ander hulpbrontekorte verg slegs dat in die motor geklim word om by die naaste besigheid die nodige aankope te doen. Dit behoort die projek ook nie met langer as een dag te vertraag nie. Die bewyse van aankope sal aan die eienaar gegee word om terug te betaal.
- Aangesien daar ooreengekom is op 'n vaste bedrag per maand en dan 'n hersiening aan die einde van die jaar, sal 'n dubbele aantal gebruikte brondokumente nie tot die aanstel van ekstra personeel aanleiding gee nie.

IV Terugvoer

- Die partye is tevrede met al die voorstelle vir die hantering van die risiko's.

D Reaksiekontrole

I Insette

- 'n Brief van die eienaar om die verlore dokument te verifieer.
- Wees bewus van die afleweringstatus van die dokumente aan die begin van die maand.
- Reël vooraf met 'n kollega om in te staan in geval van siekte.
- Koop alle ander benodigdhede vooruit.
- Wees bedag op die volume van die besigheid deur die maand.

II Benodigdhede

- Maak seker die eienaar is bewus van die brief wat van die eienaar verlang word.

- Indien die eienaar teen 15:00 op die eerste werksdag van die maand nog nie die gebruikte brondokumente gelewer het nie, skakel en vra daarna.
- Wees bewus van die werknemers se gesondheidstoestand.
- Maak seker alle ander benodigdhede is beskikbaar.
- Tel die aantal brondokumente sodra dit ontvang is.

III Uitsette

- Alvorens die brief nie van die eienaar ontvang is nie, sal daar geen proefbalans vir die betrokke maand oorhandig word nie.
- Die gebruikte brondokumente moet teen 8:00 op die tweede werksdag van die nuwe maand in die projekteier se besit wees.
- Geen siektes kniehalter die projek nie.
- Alle ander hulpbronne is volledig beskikbaar.
- Die volume werk is bekend.

IV Terugvoer

- Norme en terme word aanvaar vir die hantering van risiko's.

6.5.7 Menslike hulpbronne

A Beplanning

I Insette

- Bepaal hoeveel werknemers aan die projek moet werk.

II Metode en metodologie

- Die eienaar is die enigste belanghebbende, die einddoel van die projek is die finansiële state en dit sal betyds voltooi wees.

III Uitsette

- Die totale projek moet deur 'n bepaalde aantal persone in die gegewe tyd voltooi wees.

IV Terugvoer

- Die grootte van die projek bepaal die aantal werknemers, wat sal toesien dat die projek binne die beplande dae sonder moeite voltooi sal wees.

B Verkryging van personeel

I Insette

- Aangesien min persone by die projek betrokke is, is dit nie nodig om aandag te gee aan die proses van soek vir nuwe personeel nie.

II Benodigdhede

- Nie van toepassing nie.

III Uitsette

- Min werknemers, geen verdere aanstellings.

IV Terugvoer

- Klein projek, vereis min persone.

C Spanontwikkeling

I Insette

- Klein span.

II Metode en metodologie

- Kennis van die AARP moet bevestig wees.

III Uitsette:

- Professionele kwalifikasie is noodsaaklik.

IV Terugvoer

- Die span moet die finansiële taal verstaan en kan hanteer om die state op te stel.

6.5.8 Kommunikasie

A Beplanning

I Insette

Maandeliks:

- Alle gebruikte brondokumente moet op die eerste werksdag van die volgende maand deur die indienssteller oorhandig word.
- Indien 'n verlore brondokument geïdentifiseer word, moet dit telefonies met die indienssteller gekommunikeer word.
- Op die elfde dag van die maand moet die voltooide, geskrewe proefbalans van die vorige maand aan die indienssteller oorhandig word.

Jaarliks:

- Op die laaste werksdag van Maart 200Y moet die voltooide, geskrewe balansstaat aan die indienssteller oorhandig word.

II Benodigdhede

- Geskrewe brondokumente, proefbalans en balansstaat.
- Telefoniese kontak indien daar verlore dokumente is.

III Uitsette

- Die gebruikte brondokumente sal fisies deur die indienssteller afgelewer word.
- Indien brondokumente weg is, moet die indienssteller dit opvolg en 'n skriftelike verklaring in die verband besorg.
- Die indienssteller sal die voltooide proefbalans en balansstaat fisies kom oplaai op die verwagte datums.
- Die indienssteller is verantwoordelik vir die liassing van al die brondokumente en bewaring van die gelewerde voltooide state.

IV Terugvoer

- Die indienssteller ontvang voltooide state soos verlang.

B Verspreiding

I Insette

- Aflewering van gebruikte geliasseerde geskrewe brondokumente.
- 'n Geskrewe verklaring moet verskaf word indien dokument/e ontbreek.

II Benodigdhede

- Telefoniese kommunikasie as koördineringsmiddel.
- Fisiese aflewering van die brondokumente deur indienssteller.

III Uitsette

- Die nodige state kan opgestel word.
- Geen verlore dokumente gewaarborg.

IV Terugvoer

- Die projek kan voortgaan sonder oonthoude en die feit dat verlore brondokumente hanteer word, voldoen aan die AARP-standaarde.

C Rapportering

I Insette

- Die lewering van die geskrewe proefbalans op die elfde dag van elke maand is bewys van die suksesvolle afhandeling van die deel van die projek.
- Die lewering van die geskrewe finansiële state op die laaste dag van Maart 200Y is bewys van die suksesvolle afhandeling van die projek.

II Benodigdhede

- Geskrewe state moet gelewer word om vordering te bevestig.

III Uitsette

- Indienssteller moet elke maand se proefbalans en die finale finansiële state betyds kry en dit bewaar.
- Risiko's is minimaal en dit is nie nodig om hier in aanmerking te neem nie.

IV Terugvoer

- Geskrewe, voltooide state word betyds aan die indienssteller verskaf.

D Administratiewe afhandeling

I Insette

- Die verklaring vir verlore dokumente moet gelewer wees.
- Die maandelikse proefbalans moet betyds gelewer wees.
- Die finansiële state is die finale produk, aangesien die wins/verlies daarin bereken word.

II Benodigdhede

- Geskrewe finansiële state is die finale produk wat gelewer moet word.

III Uitsette

- Omdat die een maand se proefbalanssaldo's die volgende maand se beginsaldo's is, is die twaalfde maand se proefbalans 'n opsomming van die jaar se besigheid, waarvan die finansiële state opgestel word.
- Die verklaring vir verlore dokumente moet geliasseer word.
- Die indienssteller moet al die inligting bewaar.

IV Terugvoer

- Indienssteller benodig die wins/verlies vir sy persoonlike gebruik. Indien kommunikasie maandeliks volgehou word, sal die doel betyds bereik word.

6.5.9 Kontrakte

A Beplanning

I Insette

- Min werknemers is nodig om die projek te voltooi.

II Benodigdhede

- Die span moet professionele finansiële rekeningkundiges wees.

III Uitsette

- Werknemers, wat die rekeningkundige taal verstaan en opgelei is om die te boekstelling van die gebruikte dokumente te dokumenteer, word ingespan.

IV Terugvoer

- Hierdie area van die projek is nie omvangryk nie en het dus nie baie bespreking nodig nie. Daar werk slegs 'n paar gekwalifiseerde persone aan die projek.

B Aansoekbeplanning

I Insette

- 'n Kontrak moet opgestel word.

II Benodigdhede

- 'n Standaardkontrak vir die voltooiing van die werk is nodig.

III Uitsette

- 'n Kontrak moet so opgestel word dat dit aandring daarop dat die AARP-standaarde gehuldig word.

IV Terugvoer

- 'n Standaardkontrak word benodig.

C Aansoeke

I Insette

- Aansoek van voornemende persoon moet deur indienssteller verkry word.

II Metode en metodologie

- 'n CV en gewaarmerkte afskrifte van die kwalifikasie van die persoon wat die projek gaan doen, moet geliasseer word.

III Uitsette

- Die kwaliteit van die aansoek word gewaarborg.

IV Terugvoer

- Deur hierdie proses te volg, word die aanstellingsproses se kwaliteit verseker.

D Keuse van verskaffer

I Insette

- Persone wat gekwalifiseerd is en bereid is om die werk teen 'n vasgestelde vergoeding te doen.

II Benodigdhede:

- Vriende, familie of kontakte wat aan die vereistes voldoen.

III Uitsette

- Persone wat die rekeningkundige taal verstaan, die werk kan doen en vriende is.

IV Terugvoer

- Bevredigende kontrak.

E Kontrakadministrasie

I Insette

- 'n Kontrak moet opgestel word.

II Benodigdhede

- In die kontrak moet gespesifiseer word dat:
 - die proefbalans op die elfde dag van die maand gelewer word, en
 - die balansstaat op 31 Maart 200Y klaar sal wees.
- Die boete vir die laat verskaffing van die state moet ook in die kontrak gespesifiseer word.

III Uitsette

- Professionele finansiële rekeningkundiges, wat maandeliks betyds die proefbalans sal lewer en ook die balansstaat op 31 Maart 200Y sal klaar hê.

IV Terugvoer

- Dit is vir beide partye altyd beter om 'n kontrak te hê.

F Afsluiting

I Insette

- Die kontrak met alle ander dokumente moet geliasseer word.

II Benodigdhede

- Daar moet verseker word dat alle dokumentasie wel aangeheg is.

III Uitsette

- Die persoon wat die kontrak kry en aanvaar, moet 'n dokument van aanvaarding van die kontrak teken.

IV Terugvoer

- Daar moet verseker word dat die kontrak veilig bewaar word indien dit dalk later benodig word.

6.6 SAMEVATTEND

In hierdie hoofstuk is daar 'n volledige teoretiese toepassing van projekbestuur op 'n klein entiteit se finansiële state gedoen. Dit is duidelik dat die werk verbonde aan die boekhoudingsproses as bestuursmodel suksesvol in projekbestuur inpas.

Die rekeningkundige dissiplines kan opsommend omskryf word in die projekbestuursareas (soos in tabel 6.1 gesien kan word).

Tabel 6.1: Projekbestuursareas en die rekeningkundige dissiplines

Projekbestuursareas	Rekeningkundige omgewing				
	Brondokument	Klassifisering	Joernale	Grootboek	Balansering
Omvang	Alle brondokumente wat betrekking het op die entiteit se werksaamhede word maandeliks benodig vir die projek, maar dit moet geklassifiseer wees. Dan word dit in die joernale opgeteken, oorgeboek grootboekrekening toe en 'n proefbalans opgestel. Jaarliks word jaareindstate opgestel waarin die wins of verlies vir die jaar bereken word.				

Tyd	Tyd moet goed bestuur word, want tyd is geld. Die bewaring en sortering van brondokumente kan baie tyd neem indien dit nie na behore bestuur word nie. Die inskrywing van die brondokumente in die joernale, oorboeking na die grootboek, opstel van die proefbalans en die opstel van die jaareindstate neem tyd, wat beplan en beheer moet word.
Koste	Onkoste word bepaal na aanleiding van die tyd wat geneem word. Indien die rekeningkundige beampte die brondokumente moet sorteer, moet tyd daarvoor begroot word, wat dan 'n koste-effek het. Indien daar noukeurig gewerk is, sal die state balanseer, wat onnodige koste uitskakel; maar indien die state nie balanseer nie, neem dit meer tyd in beslag om die probleem te soek.
Kontrak	Dit is belangrik om te verseker dat daar wel 'n kontrak bestaan wat die projek toeken. In die kontrak moet gestipuleer word wie verantwoordelik is vir die versameling, sortering en bewaring van die brondokumente. Die kontrak moet stipuleer dat die boeke maandeliks opgestel moet word, die datum waarop dit elke maand afgehandel moet wees en ook bevestig indien die jaareindstate gedoen moet word.
Risiko	Moontlike risiko's wat bestuur kan word is: Verlore brondokumente, kontant en krediettransaksies wat verwar word, tegnologiese probleme en werk wat nie noukeurig gedoen is nie lei tot state wat nie balanseer nie. Onbeheerde risiko's kan verhoogde onkoste veroorsaak.
Menslike hulpbronne	Die persoon wat die brondokumente versamel en sorteer moet die erns van die taak besef. Die rekeningkundige beampte moet die nodige kennis van die rekeningkundige standarde ken.
Kommunikasie	Die persoon wat verantwoordelik is vir die sortering van die brondokumente moet aanteken indien daar 'n brondokument ontbreek en daarvoor sorg dat die rede daarvoor bekend is en dat dit op die afgespreekte tyd en plek beskikbaar sal wees. Alle moontlike inligting i.v.m. die hantering van die finansiële state moet gekommunikeer word tussen die rekeningkundige beampte en die bestuurder/eienaar.
Kwaliteit	Omdat daar rekeningkundige standarde is waaraan voldoen moet word, moet kwaliteitkontrole daarvolgens gedoen word. Dit is dus belangrik dat die rekeningkundige beampte seker maak van die volledigheid en korrektheid van die projek, asook om seker te maak dat daar aan al die rekeningkundige standarde voldoen word.

Integrasie	Die brondokumente moet volledig, voltooid en korrek gesorteer wees van die aanvang van die projek af. Die joernale is die kern waarop die rekeningkundige projek gebou is. 'n Rekeningkundige beampte se doel moet wees om al die stappe van die projek so te bestuur dat koste, insluitend tyd, geminimaliseer word sodat winste gemaksimaal kan word.
------------	---

In die volgende hoofstukke sal daar nou met behulp van 'n empiriese studie gepoog word om te bepaal hoeveel van die kennissareas van projekbestuur in elk geval gebruik word deur die rekenmeesters.

HOOFSTUK SEWE

EMPIRIESE NAVORSING EN DIE ONTLEDING VAN DIE VRAELYS

7.1 INLEIDING

Daar is in die vorige hoofstukke 'n teoretiese ondersoek gelas na klein entiteite, klein projekte, asook die implementering van finansiële rekeningkunde dienste as 'n klein projek. In die literatuur kan daar nie veel bewyse gekry word dat projekbestuur as bestuursmiddel in klein entiteite gebruik word nie, veral nie in die finansiële rekeningkundige omgewing nie. In hoofstuk een is die motivering vir 'n empiriese ondersoek en die metodologie wat gebruik is, toegelig. Die vraelys se samestelling is breedvoerig in hoofstuk een bespreek en die hantering van die antwoorde op die vrae is ook aangetoon.

Die voorafgaande literatuurstudie is reeds een deel van die navorsingsmetodologie wat in die studie gebruik word, maar aangesien daar nie bewyse van die gebruik van projekbestuur gekry is nie, was dit nodig om die ander deel, naamlik 'n empiriese navorsing te doen. Finansiële rekeningkunde word benodig om bestuur 'n riglyn te gee vir besluitneming, sodat die rigting bepaal kan word waarin die entiteit moet gaan.

Die vraelys wat uitgestuur is, kan in Bylaag A gesien word. In Bylaag B word die antwoorde op die empiriese vraelyste direk ontleed en in Bylaag C word nommers van die vrae wat belang het op die verskillende kennissareas van projekbestuur saamgegroepeer. 'n Opsomming van die resultate wat binne elke kennissarea verkry is, word ook in Bylaag C gegee.

In hierdie hoofstuk word die vrae oor die afdelings vermeng (sien Bylaag C) en binne die nege kennisareas van projekbestuur hanteer. Die doel daarvan is om te bepaal in hoe 'n mate projekbestuur van waarde is of kan wees in die boekhoudingsproses by klein entiteite. Die gebruik van projekbestuur kan as 'n baie nuttige hulpmiddel ingespan word, waar al die faktore gereeld aangevul of aangepas kan word en dan as moontlike bestuursmodel gebruik kan word. Dit hoef dalk nie nodig te wees om elke keer al nege die

kenniskareas van projektebestuur te herformuleer nie, maar 'n standaardformaat kan geskep word waar net sekere kernveranderinge ingevul kan word om die spesifieke projek te bestuur. Dit moet nie uit die oog verloor word dat daar met klein projekte gewerk word nie en die koste om die bestuursmodel op te stel, behoort nie so duur en tydrowend te wees dat dit as 'n las beskou word nie.

In hierdie hoofstuk sal die interpretasie en gevolgtrekking van die wetenskaplike navorsing op projektebestuur weergegee en die motivering en verkortkominge vir die implementering van projektebestuur bespreek word. Die resultate wat uit die fokusgroeponderhoude verkry is, word ook in die hoofstuk bespreek.

7.2 RESPONDENTE

Die veldwerk is gedoen deur vraelyste wat uitgestuur is aan spesifieke persone wat voldoen aan die nodige vereistes om die vrae te kan beantwoord, met ander woorde: persone wat oor die nodige kennis van boekhouding beskik.

Baie respondente was van die staanspoor af nie bereid om die vraelyste te voltooi nie, ander het die vraelys geneem en belowe dat hulle dit sou voltooi, maar om een of ander rede is dit nooit gedoen nie. Daar is ook respondente wat laat weet het dat hulle die vraelys nie kan invul nie omdat hulle slegs 'n gedeelte van die boeke doen. 'n Hele paar boekhouders het ook laat weet dat hulle te besig is en nie tyd het om die vraelys te voltooi nie.

7.3 VRAELYS

Die vraelyste bevat vrae, wat die kennisareas van projektebestuur hanteer, maar die kennis wat verkry is, word op die finansieel rekeningkundige omgewing toegepas. Die respondent word dus indirek gevra of hy/sy gebruik maak van projektebestuur, alhoewel die respondent nie kennis van die nege kennisareas van projektebestuur benodig nie.

7.4 METODOLOGIE

Ter aanvang is die vraelyste aan persone in die navorser se nabye omgewing uitgegee om te toets of die vraelys wel die aspekte toets wat verwag word

(Monette, 2010: 9). Die resultate was baie bevredigend, alhoewel daar aanpassing op 'n paar vrae gedoen moes word. Die veranderinge was meestal net nodig om die statistiese verwerking van die inligting te vergemaklik.

Stap twee was om die vraelyste uit te stuur volgens die sneeubalmetode om soveel moontlike persone te bereik, wat wel met klein entiteite se finansiële rekeningkundige state werk. Die resultate uit die vraelys word tweeledig voorgestel; **eerstens (i)** 'n direkte ontleding volgens die verloop van die vraelys soos opgestel vir die finansiële rekeningkundige gemeenskap en **tweedens (ii)** word die vrae gegroepeer in projekbestuursareas.

'n Volledige ontleding van die direkte verloop van die vraelys kan in Bylaag B verkry word, maar opsommend word die volgende resultate op reaksie gerapporteer. Die geografiese verspreiding van die vraelyste is aanvaarbaar. Die geslag en ouderdom van die respondente is ook gebalanseerd en aanvaarbaar as verteenwoordigend. Daar is 'n bevredigende beroepsverspreiding en die jare diens en ervaring wat verteenwoordig word, kan as gebalanseerd gesien word. Die meeste respondente het ook die nodige akademiese kwalifikasie vir die beroep verwerf en het een of ander vorm van rekenaaropleiding ontvang om hul werk te kan behartig.

Dit is gerusstellend dat al die respondente bewus is van die soort entiteit waarvan hulle die boeke doen. Nie almal doen die maandelikse en die jaareindstate nie, maar almal dra kennis van die omvang van die werk. Verder werk die meeste van die respondente by die fisiese plek van besigheid van die entiteit en is die verkryging van die brondokumente nie 'n groot probleem nie. Indien foute of verlore brondokumente opduik, word dit derhalwe maklik, gerieflik en binne 'n aanvaarbare tydraamwerk hanteer. Al die respondente werk alleen of het net een of twee kollegas wat hulle help. Hierdie data bevestig dat die finansiële aktiwiteite betrekking het op klein entiteite. Al die tyd wat aan die projek gewerk word, word aangeteken, aangesien dit die logiese uitgangspunt vir kostebepaling is. Verder is dit duidelik dat die werk nie regtig sonder 'n rekenaar gedoen kan word nie en die meerderheid respondente gebruik die Pastel-rekenaarpakket en/of Exel as hulpmiddel. Gegewe die persoonlikheidseienskappe waarvoor rekeningkundige beamptes

gewoonlik beskikbaar, sowel as die akkuraatheidsvereistes waaraan hulle behoort te voldoen, is rekenaarrugsteun op een of ander manier 'n gegewe by al die respondente.

Uit Afdeling C is die volgende moontlike probleme, wat verdere aandag nodig het, geïdentifiseer:

- Die meerderheid respondente gebruik tyd om die koste van die projek te bepaal, maar erken wel dat die aantal brondokumente wat verwerk moet word 'n invloed op die koste van die projek het.
- Daar is ook beduidende inligting dat foute gemaak word met die skatting van die tyd wat nodig is om 'n projek af te handel.
- Die kwessie van skriftelike kontrakte met die kliënt opstel, is glad nie van so 'n noemenswaardige belang in hierdie beroep nie. Daar is wel misverstande wat voorkom omdat daar nie duidelike kontrakte is nie, maar die invloed wat die misverstand op die eindresultaat het, is nie so groot nie.
- Dit is by omtrent die helfte van die respondente nie belangrik om oor 'n professionele kwalifikasie te beskik nie, maar almal is bewus van die belangrikheid om rekenaargeletterd te wees. Probleme word wel met rekenaars ondervind, maar dit is nie 'n onstellige probleem by die meeste van die respondente nie. Die meeste het toegang tot 'n tegnikus om die rekenaar te herstel, alhoewel daar 'n paar respondente is wat graag self meer sou wou weet van 'n rekenaar om hulself van tyd tot tyd te kan help.

By die laaste Afdeling is die verspreiding van die waarde van die kwotasies, wat deur die respondente gegee is, baie wyd en sal later weer bespreek word.

In die tweede deel van die interpretasie van die vraelyste is daar baie bewyse dat daar wel van projekbestuur gebruik gemaak word, maar deur so 'n klein bietjie meer te beplan, sal probleme wat opduik dalk uitgeskakel kan word. Meer interpretasie in die verband sal in die volgende afdeling beskryf word, waar die nege kennisareas van projekbestuur een vir een aan die hand van die vraelys se resultate geëvalueer word en aanbevelings gemaak word oor

die gebruik, al dan nie, van projekbestuur in die rekeningkundige omgewing by klein entiteite.

Die denkbeeldige gevallestudie (sien hoofstuk 6), wat gedoen is om te bepaal hoe die opskryf van boeke sal inpas in die projekbestuursmodel, was 'n baie positiewe ervaring.

Fokusgroeponderhoude is gedoen om die inligting wat verkry is kwalitatief te bevestig, aangesien daar nie 'n populasie verkry kon word wat met klein entiteite se finansiële rekeningkundige state werk nie. Redes vir die problematiek van 'n populasie is in hoofstuk een reeds gegee. Die effek rondom die probleme het veroorsaak dat dit nie moontlik was om 'n ewekansige steekproef te verkry waarop die empiriese studie gedoen kon word nie. Verdere bespreking in verband met die fokusgroepe sal later in die hoofstuk bespreek word.

Uit die fokusgroeponderhoude is nuwe punte genoem wat veroorsaak het dat die navorser dit nodig geag het om weer met behulp van 'n tweede vraelys (sekondêre vraelys) te toets hoe ander boekhouders/rekenmeesters daaroor voel. Verwys na Bylaag H vir die vraelys. Daar sal ook later in die hoofstuk meer toeligting aangaande die resultate gegee word.

7.5 PERSPEKTIEF OP DIE GEBRUIK VAN PROJEKBESTUUR IN FINANSIËLE REKENINGKUNDE SOOS VERKRY UIT DIE REAKSIE VAN RESPONDENTE IN DIE VRAELYS

In hierdie afdeling gaan die antwoorde van die vraelys vermeng (sien Bylaag C) en hanteer word binne die nege kennisareas van projekbestuur. Die doel is om te sien in hoe 'n mate projekbestuur van waarde, al dan nie, kan wees vir die finansiële rekeningkundige proses by klein entiteite. Die gebruik van projekbestuur kan as 'n baie nuttige hulpmiddel ingespan word, waar al die faktore gereeld aangevul of aangepas kan word om as moontlike bestuursmodel gebruik te word. Dit hoef dalk nie nodig te wees om elke keer al nege die kennisareas van projekbestuur te herformuleer nie, maar 'n standaardformaat kan geskep word waar net sekere kernveranderinge ingevul kan word om die spesifieke projek te bestuur.

Die spesifieke navorsing wat in die studie onderneem is, is gefokus op die wenslikheid van die doelbewuste gebruik van projekbestuur in die opskryf van klein entiteite se finansiële dokumente. Opsommend kan die doel van die navorsing verwoord word as synde 'n ondersoek en bewusmaking van finansiële rekeningkundige beamptes van die voordele wat hulle uit behoorlike beplanning, soos geformuleer deur die omvattende werkplan, wat as basis van projekbestuur dien, kan kry.

Vervolgens word die verskillende kennissareas van projekbestuur aan die hand van die resultate uit die vraelyste bespreek, volledige resultate kan in Bylaag C verkry word. Al die a-tabelle en grafiese voorstelling dui op faktore wat wel onbewustelik gebruik word, terwyl al die b-tabelle dui op die faktore waaraan daar meer aandag gegee moet word, voordat die metode van bestuur as projekbestuur geklassifiseer kan word.

Eerstens sal die vrae wat wel onbewustelik gebruik word, uitgewys word en daarna sal die vrae wat nie gebruik word nie bespreek word. Baie van die vrae wat gevra is, het betrekking op meer as een van die kennissareas van projekbestuur.

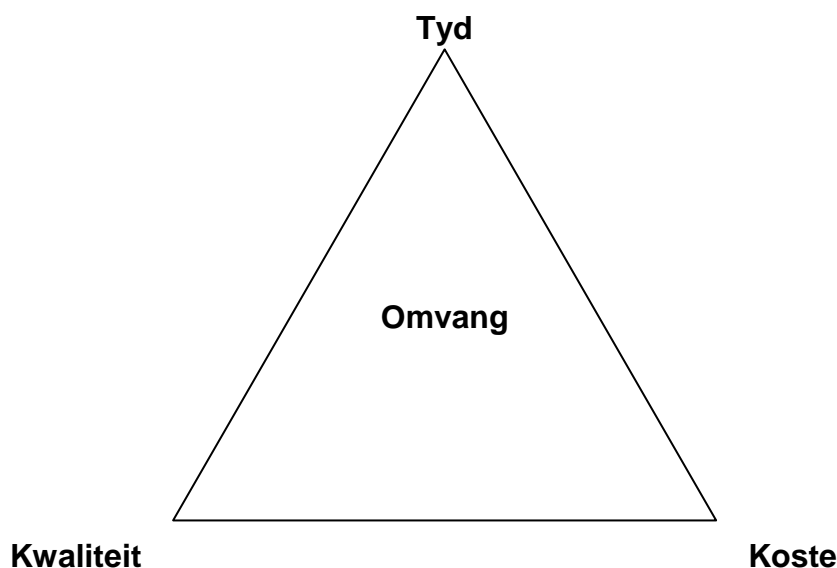
Daar is nege kennissareas, wat ondersoek word en die interpretasie van die vraelyste in terme van projekbestuur sal in twee dele hanteer word, naamlik die kernareas van projekbestuur en die ander, aanverwante areas. Laastens sal die gevallestudie se resultate beoordeel word.

7.5.1 Kern van projekbestuur

Die kern van projekbestuur is gefokus op die volgende vier konsepte: Koste-, tyds-, omvangs- en kwaliteitsbestuur.

Die verhouding tussen die vier is interafhanklik, 'n verandering in die waarde of omstandighede van enige een van die vier, het direk 'n invloed op die ander drie faktore en dit kan skematies soos in figuur 7.1 voorgestel word. Dit is dus baie belangrik om elke faktor te probeer beheer en sover as moontlik te bestuur deur deeglike beplanning van die projek te doen.

Figuur 7.1: Verhouding tussen die vier faktore van projekbestuur



7.5.1.1 Omvangbestuur

Die omvang van 'n projek kan gedefinieer word as die prosesse wat betrokke is om te verseker dat die projek al die werk wat gedoen moet word insluit en slegs die werk wat gedoen moet word, sodat die projek suksesvol afgehandel sal word.

In 'n finansiële rekeningkundige omgewing word sekere werk wel goed beplan, sonder dat dit bewustelik as projekbestuur geïdentifiseer word en ander gedeeltes van die werk se beplanning benodig aandag, soos wat gesien in Bylaag C, Tabel C1a en C1b.

Beplanning wat wel gedoen word, wat ook in die projekbestuursarea ingesluit word:

Een-en-twintig uit 26 (80,8%) vrae wat gevra is in verband met die beplanning van die omvang van die projek word in elk geval gedoen voordat daar met die werk begin kan word (Bylaag C Tabel C1a en Grafiek C1). Dit is dus duidelik dat die respondente in elk geval wel moet beplan voordat hulle die werk kan doen. Ten opsigte van beplanning oorvleuel 80,8% met die omvangsfaktore van projekbestuur. Indien die respondente nie die volle inligting aangaande die omvang het nie, kan dit moontlik 'n probleem word om die werk suksesvol af te handel. Tyd sal dan algaande gebruik moet word soos verdere inligting

rakende die omvang benodig word. Dit is nie noodwendig ekstra tyd nie, want dieselfde tyd kon dalk aanvanklik gebruik gewees het om die beplanning volledig te doen. Die fokus waarop die werknemer op daardie stadium konsentreer, word egter onderbreek en dit bring 'n mindere of meerdere mate van tydsverlies mee. Dit is dus duidelik dat 'n meerderheid van die omvang van projekbestuur wel onbewustelik deur die werknemers gebruik word.

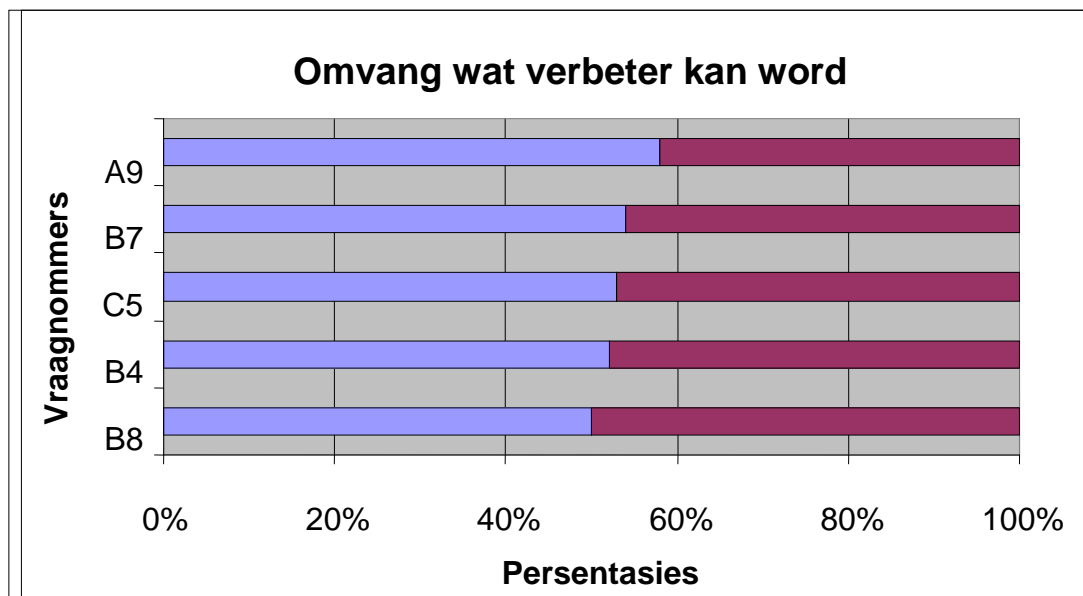
Beplanning wat meer aandag moet geniet om projekbestuur te regverdig:

Uit Bylaag C Tabel C1b is dit verder duidelik dat slegs 19,2% (5/26) van die antwoorde wat van toepassing is op die omvang nie bevredigend beantwoord is om projekbestuur te bevestig nie. Die vrae wat nie bevredigend beantwoord is deur die 45 respondente nie, sluit vrae in oor slegs drie terreine van die omvang waarin die projek plaasvind:

- Rekenaaropleiding
 - 45 gebruik 'n rekenaar in die werksituasie;
 - 36 kan nie werk sonder 'n rekenaar nie;
 - 41 beweer 'n werknemer moet rekenaargeletterd wees;
 - 37 is gefrustreerd met rekenaarprobleme; maar
 - net 26 het formele rekenaaropleiding gehad om die werk te doen.
- Kontrakte
 - slegs 23 het formele kontrakte,
 - slegs 24 doen werk met bewyse van 'n kontrak.
- Hantering van brondokumente
 - Die verskaffingsroete van dokumente moet duidelik omskryf word; daar is baie verskillende hanteringsmetodes; geliasseerde dokumente moet ook aandag geniet;
 - slegs 22 weet hoeveel brondokumente hulle per maand hanteer; maar
 - 28 bevestig dat die aantal brondokumente wel 'n koste-invloed op die projek het.

Grafies kan die resultate van faktore wat moontlik verbeter kan word soos volg voorgestel word:

Figuur 7.2: Grafiese voorstelling van omvangfaktore wat meer aandag moet geniet



Ter inligting:

- A9- 26/45 het formele rekenaar opleiding
- B7- 23/45 ontvang geliaseerde dokumente
- C5- 24/45 het nie werk sonder kontrak gedoen
- B4- 23/45 het 'n kontrak
- B8- 22/45 maak seker van die aantal dokumente

Uit Tabel 12 in Bylaag B is dit duidelik dat net 9 van die respondente omvang gekies het as die bepalende faktor vir die grootte van die projek, maar slegs 4 het dit as eerste keuse geplaas. Dit beteken dat die omvang nie die bepalende faktor is om die grootte van die tipe projekte te bepaal nie.

Van die terugvoer wat uit die vraelyste verkry is, kan dit met redelike sekerheid afgelei word dat die respondente baie seker is van die omvang van hulle rekeningkundige werk.

7.5.1.2 Tyd

Die tyd van 'n projek kan gedefinieer word as die prosesse wat betrokke is daarby dat die projek binne die vereiste tyd voltooi sal wees.

In 'n finansiële rekeningkundige omgewing speel tyd 'n baie groot rol in die bepaling van die koste en die grootte van 'n projek. Tyd werksaam aan 'n projek word wel aangeteken, maar dit verskil geweldig van respondent tot respondent. Sekere gedeeltes van die werk word wel goed beplan, sonder dat dit bewustelik as projekbestuur geïdentifiseer word en ander gedeeltes van die werk se beplanning benodig aandag, soos wat gesien kan word in Tabel C2a en C2b in Bylaag C.

Beplanning wat wel gedoen word, wat ook in die projekbestuursarea ingesluit word:

Elf uit 24 (45,8%) vrae wat gevra is in verband met die beplanning van die tyd van die projek word in elk geval gedoen voordat daar met die werk begin kan word (Bylaag C Tabel C2a en Grafiek C2). Dit is dus duidelik dat in 'n sekere mate tydsbeplanning gedoen word om die werk suksesvol af te handel, maar slegs 45,8% ooreenstem met die tydfaktore van projekbestuur. Indien die respondente nie al die nodige inligting vooraf verkry het nie, is dit wel moontlik om die werk te doen, maar dit kan impliseer dat tyd gebruik word waarop nie ooreengekóm is nie. Dit is dus duidelik dat daar wel onbewustelik van die tydsfaktore van projekbestuur deur die werknemers gebruik word.

Beplanning wat meer aandag moet geniet om projekbestuur te regverdig:

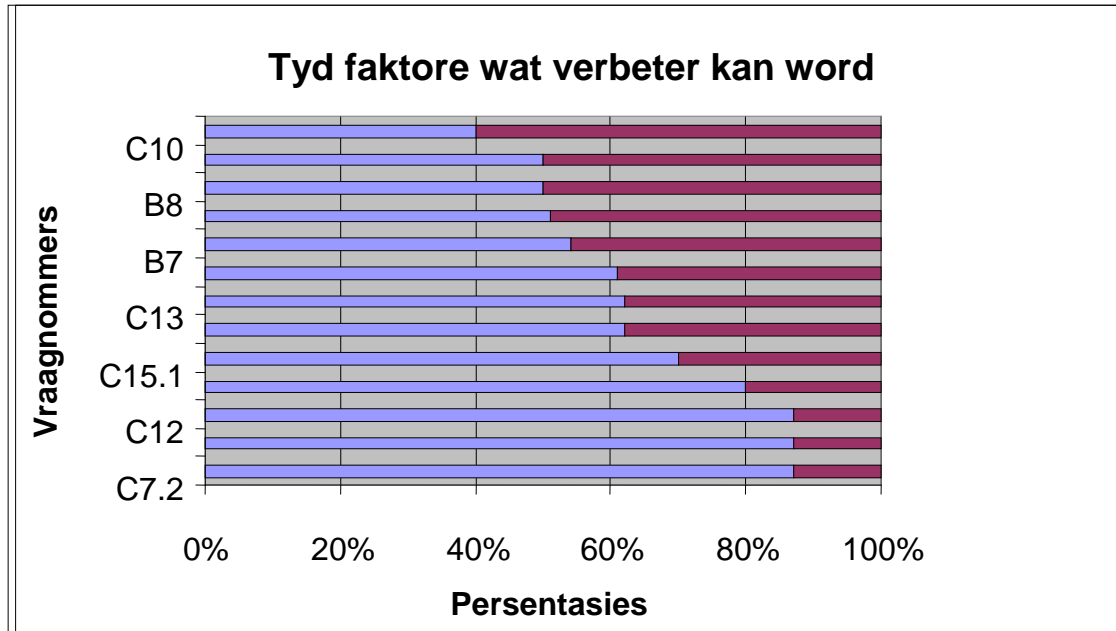
Uit Bylaag C Tabel C2b is dit verder duidelik dat 54,2% (13/24) van die antwoorde wat van toepassing is op die tyd nie bevredigend beantwoord is om projekbestuur te bevestig nie. Die vrae wat deur die 45 respondente nie bevredigend beantwoord is nie, sluit vrae in oor vier terreine van die tydsfaktor waarin die projek plaasvind:

- Hantering van brondokumente
 - die roete van verskaffing van dokumente moet duidelik omskryf word, daar is baie verskillende metodes;
 - geliasseerde dokumente moet ook aandag geniet;
 - slegs 22 weet hoeveel brondokumente hulle per maand hanteer; maar

- 28 bevestig dat die aantal brondokumente wel 'n koste-invloed op die projek het.
- Tyd as kostebepaler
 - 33 teken fisies die tyd aan wat aan die opskryf van die dokumente bestee word; en
 - 30 kies tyd as die faktor wat die koste bepaal.
- Rekenaars
 - 45 gebruik 'n rekenaar in die werksituasie;
 - 36 kan nie werk sonder 'n rekenaar nie;
 - 42 beweer 'n werknemer moet rekenaargeletterd wees;
 - 37 is gefrustreerd met rekenaarprobleme;
 - Die meerderheid respondente bestee 8 ure per dag voor die rekenaar;
 - 44 is tot een volle dag sonder 'n rekenaar indien die rekenaar probleme gee;
 - 34 sou graag self meer wou weet van rekenaars;
 - 31 sou sommige van die rekenaarprobleme self wou kon oplos; maar
 - net 26 het formele rekenaaropleiding gehad om die werk te doen.
- Kontrakte en swak tydsbestuur
 - Slegs 23 het formele kontrakte;
 - slegs 24 doen werk met bewyse van 'n kontrak;
 - 17 kom nie ooreen wanneer die projek voltooi moet wees nie;
 - 36 respondente het hul al misgis met die tyd wat die projek sal neem om af te handel;
 - 23 het al misverstande gehad met die opdraggewer/kliënt;
 - 24 het een keer in ses maande so 'n misverstand;
 - 39 het tussen 0 en 3 ure verloor as gevolg van die misverstand;

Grafies kan die resultate van faktore wat moontlik verbeter kan word soos volg voorgestel word:

Figuur 7.3: Grafiese voorstelling van tydfaktore wat meer aandag moet geniet



Ter inligting: C10- 20/45 word >1 keer per maand onderbreek

B8- 22/45 maak seker van die aantal dokumente

B7- 26/45 ontvang geliaseerde dokumente

C13- 28/45 het opleiding om rekenaar self te herstel

C15.1- 31/45 wil sekere rekenaarprobleme self regmaak

C12- 39/45 verkry hulp van rekenartegnikus

C7.2- 39/45 het >3 ure verloor as gevolg van misverstande

In Tabel 12 in Bylaag B is dit duidelik dat 34 van die respondente tyd gekies het as die bepalende faktor vir die grootte van die projek (17 dit as eerste keuse en 11 dit as tweede keuse geplaas en 6 het dit as derde keuse geplaas). Tyd is nie slegs in totaal die gewildste keuse nie, maar ook as eerste en tweede keuse by verre die populêrste. Uit die gegewens kan afgelei word dat tyd die bepalende faktor vir finansiële rekeningkundige werk gelewer aan klein entiteite is.

Van die terugvoer wat uit die vraelyste verkry is, kan dit met redelike sekerheid afgelei word dat die respondente nie baie seker is van die tydfaktor waarin hulle werk nie. Daar is ook 'n gevallestudie in die vraelys gegee wat in die volgende paragraaf bespreek sal word. Dit sal die tyd-koste probleem uitlig.

7.5.1.3 Koste

Die koste van 'n projek kan gedefinieer word as die prosesse wat betrokke is in die beplanning, skatting, begroting en kontrole van die koste, sodat die projek binne die vereiste, goedgekeurde begroting voltooi sal wees.

In 'n finansiële rekeningkundige omgewing speel koste 'n baie groot rol in die bepaling van die waarde en die grootte van 'n projek. Verskillende faktore kan 'n invloed hê op die koste van 'n projek, sekere gedeeltes van die koste word wel goed beplan, sonder dat dit bewustelik as projekbestuur geïdentifiseer word en ander koste se bepaling benodig aandag, soos wat gesien kan word in Tabel C3a en C3b in Bylaag C.

Beplanning wat wel gedoen word, wat ook in die projekbestuurarea ingesluit word:

Elf uit 18 (61,1%) vrae wat gevra is in verband met die beplanning van die koste van die projek word in elk geval gedoen voordat daar met die werk begin kan word (Bylaag C Tabel C3a en Grafiek C3). Dit is dus duidelik dat die respondente wel in 'n sekere mate kostebeplanning doen om die werk suksesvol af te handel, 61,1% oorvleuel met die kostefaktore van projekbestuur. Indien die respondente nie al die nodige inligting vooraf verkry het nie, is dit wel moontlik om die werk te doen, maar dit kan impliseer dat onbeplande koste mag opduik. Dit is dus duidelik dat rekeningkundige beamptes en werknemers wel onbewustelik van die kostefaktore van projekbestuur gebruik maak.

Beplanning wat meer aandag moet geniet om projekbestuur te regverdig:

Uit Bylaag C Tabel C3b is dit verder duidelik dat 38,9% (7/18) van die antwoorde wat van toepassing is op koste nie bevredigend beantwoord is om die gebruik van projekbestuur te bevestig nie. Die vrae wat deur die 45

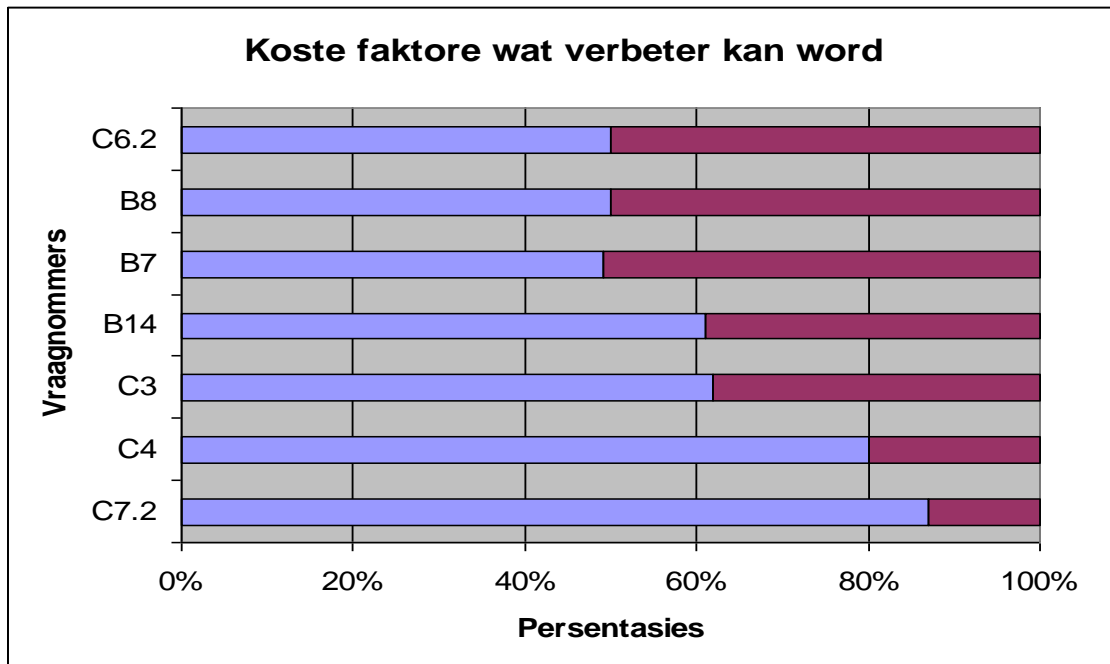
respondente nie bevredigend beantwoord is nie, sluit vrae in oor drie terreine van die kostefaktor waarin die projek plaasvind:

- Hantering van brondokumente
 - Die roete van verskaffing van dokumente moet duidelik omskryf word, aangesien baie verskillende metodes gebruik word;
 - Die liassing van dokumente moet ook aandag geniet;
 - slegs 22 van die respondente weet hoeveel brondokumente hulle per maand hanteer; maar
 - 28 bevestig dat die aantal brondokumente wel 'n koste-invloed het op die projek.
- Tyd as kostebepaler
 - 30 kies tyd as die faktor wat die koste bepaal,
- Misgis met tyd
 - 36 respondente het hul al misgis met die tyd waarin die projek afgehandel moet word;
 - 24 het een keer in 6 maande 'n misverstand oor tydsbesteding en/of tydskedulering;
 - 39 verloor tussen 0 en 3 ure as gevolg van misverstande rakende tyd en die tydigte aflewering van projekte.

Tyd kos geld.

Grafies kan die resultate van faktore wat moontlik verbeter kan word soos volg voorgestel word:

Figuur 7.4: Grafiese voorstelling van kostefaktore wat meer aandag behoort te geniet



Ter inligting: C6.2 - 22/45 het 2 tot 3 ure verloor as gevolg van fout

B8 - 22/45 maak seker van die aantal dokumente

B7- 26/45 ontvang geliaseerde dokumente

B14 - 27/45 gebruik tyd-kostefaktor

C3 - 28/45 sê aantal dokumente beïnvloed koste

C4 - 36/45 het hul misgis met tyd

C7.2 - 39/45 het >3 ure verloor as gevolg van misverstande

In Tabel 12 in Bylaag B is dit duidelik dat van die 16 respondente wat koste gekies het as die bepalende faktor vir die grootte van die projek, 4 dit as eerste keuse en 6 dit as tweede en derde keuse geplaas het. Dit beteken dat koste nie die mees bepalende faktor is om die grootte van die tipe projekte te bepaal nie, maar dat tyd en risiko bo koste verkies word.

Van die terugvoer wat uit die vraelyste verkry is, kan met redelike sekerheid afgelei word dat die respondente nie baie seker is van die kostefaktor waarbinne hulle werk nie. Daar is ook 'n gevallestudie in die vraelys gegee

wat in die volgende paragraaf bespreek sal word. Dit sal die tyd-koste probleem uitlig.

7.5.1.4 Kwaliteit

Die kwaliteit van 'n projek kan gedefinieer word as die prosesse wat daarby betrokke is om te verseker dat die projek die doel waarvoor dit beplan is bevredig.

Die kwaliteit in 'n finansiële rekeningkundige omgewing word wel goed beplan, aangesien dit aan die dubbelinskrywingsmetode gekoppel is, sonder dat dit bewustelik as projekbestuur geïdentifiseer word. Daar is wel ander gedeeltes van die werk se beplanning wat aandag kort, soos wat gesien kan word in Tabel C4a en C4b in Bylaag C.

Beplanning wat wel gedoen word, wat ook in die projekbestuursarea ingesluit word:

Agt uit 11 (72,7%) vrae wat gevra is in verband met die beplanning van die kwaliteit van die projek word in elk geval gedoen voordat daar met die werk begin kan word (Bylaag C Tabel C4a en Grafiek C4). Dit is duidelik dat die respondente die beplanning van kwaliteit, voordat 'n finansiële rekeningkundige projek aangepak word, besef. Hierdie bewustheid oorvleuel 72,7% met die kwaliteitsfaktore van projekbestuur. Indien die respondente nie die volle inligting aangaande die kwaliteit het nie, kan dit moontlik 'n probleem word om die werk suksesvol af te handel. Dit is dus duidelik dat die meerderheid van die kwaliteitfaktore van projekbestuur wel onbewustelik deur die werknemers gebruik word.

Beplanning wat meer aandag moet geniet om projekbestuur te regverdig:

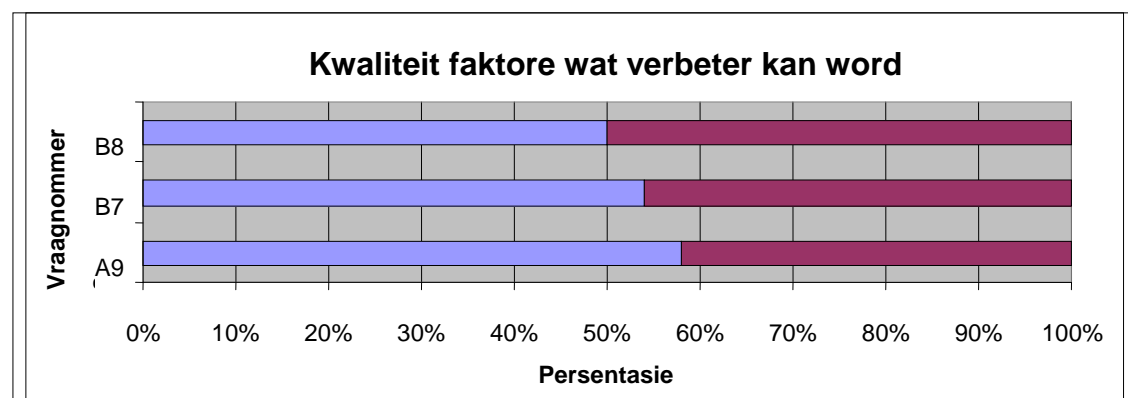
Uit Bylaag C Tabel C4b is dit verder duidelik dat slegs 27,3% (3/11) van die antwoorde wat van toepassing is op kwaliteit nie bevredigend beantwoord is, om projekbestuur te bevestig nie. Die vrae wat nie bevredigend beantwoord is nie, sluit vrae in oor slegs twee terreine van die omgewing waarin die projek plaasvind:

- Rekenaaropleiding

- 45 gebruik 'n rekenaar in die werksituasie;
 - 36 kan nie werk sonder 'n rekenaar nie;
 - 42 beweer 'n werknemer moet rekenaargeletterd wees;
 - 37 is gefrustreerd met rekenaarprobleme; maar
 - net 26 het formele rekenaaropleiding gehad om die werk te doen.
- Hantering van brondokumente
 - Die roete van verskaffing van dokumente moet duidelik omskryf word, aangesien daar baie verskillende metodes daarvoor is,
 - Die liassing en bewaring van dokumente moet ook aandag geniet, aangesien slegs 22 van die respondente weet hoeveel brondokumente hulle per maand hanteer.

Grafies kan die resultate van faktore wat moontlik verbeter kan word soos volg voorgestel word:

Figuur 7.5: Grafiese voorstelling van kwaliteitfaktore wat meer aandag behoort te geniet



Ter inligting: B8 - 22/45 maak seker van die aantal dokumente

B7- 26/45 ontvang geliaseerde dokumente

A9 - 26/45 het formele rekenaar opleiding

Uit Tabel 12 in Bylaag B is dit duidelik dat net 7 van die respondente kwaliteit gekies het as die bepalende faktor vir die grootte van die projek, slegs 1 het dit as eerste en tweede keuse geplaas en 5 as derde keuse. Dit beteken dat

kwaliteit nie die bepalende faktor is om die grootte van die tipe projekte te bepaal nie.

Van die terugvoer wat uit die vraelyste verkry is, kan dit met redelike sekerheid afgelei word dat die respondente baie seker is van die kwaliteit wat verwag word.

7.5.2 Ander kennisareas

Die kennisareas kommunikasie, integrasie, kontrakte, menslike hulpbronne en risiko het ook 'n invloed op projekbestuur en die reaksie van die respondente op die vraelys in die verband word vervolgens hanteer.

7.5.2.1 Menslike hulpbronne

Die menslike hulpbronne van 'n projek kan gedefinieer word as die prosesse wat die projekspan organiseer en bestuur.

In finansiële rekeningkunde moet menslike hulpbronne oor spesifieke kwalifikasies en aanlegte beskik om die werk te kan doen; daarsonder kan die werk nie verrig word nie. Die reaksie van die respondente verwys onbewustelik na die rol en funksie van projekbestuur as sodanig, maar dui ook leemtes tussen die hantering van menslike hulpbronne t.o.v. projekbestuur aan, soos wat gesien kan word in Tabel C5a en C5b in Bylaag C.

Beplanning wat wel gedoen word, wat ook in die projekbestuursarea ingesluit word:

Agt uit 9 (88,9%) vrae wat gevra is in verband met die beplanning van die menslike hulpbronne van die projek word in elk geval deur die respondente gedoen voordat daar met die werk begin kan word (Bylaag C Tabel C5a en Grafiek C5). Dit is duidelik dat die respondente wel moet kwalifiseer voordat hulle die werk kan doen, dit oorvleuel 88,9% met die menslike hulpbronnefaktore van projekbestuur. Indien die respondente nie aan die volle opleiding voldoen nie, kan dit moontlik 'n probleem word om die werk suksesvol af te handel. Dit wil egter voorkom asof onbewustelik aan die meerderheid menslike hulpbronnefaktore van projekbestuur voldoen word.

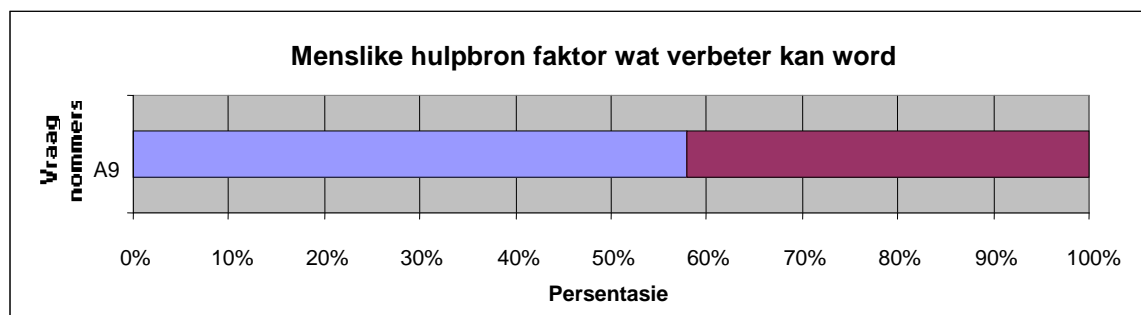
Beplanning wat meer aandag moet geniet om projektebestuur te regverdig:

Uit Bylaag C Tabel C5b is dit verder duidelik dat slegs 11,1% (1/9) van die antwoorde wat van toepassing is op die menslike hulpbronne nie bevredigend beantwoord is om projektebestuur te bevestig nie. Die vrae wat deur die 45 respondente nie bevredigend beantwoord is nie, sluit vrae in oor slegs een terrein van die menslike hulpbronnefaktor waarin die projek plaasvind:

- Rekenaaropleiding
 - 45 gebruik 'n rekenaar in die werksituasie;
 - 36 kan nie werk sonder 'n rekenaar nie;
 - 42 beweer 'n werknemer moet rekenargeletterd wees;
 - 37 is gefrustreerd met rekenaarprobleme; maar
 - net 26 het formele rekenaaropleiding gehad om die werk te doen.

Grafies kan die resultate van die faktor wat moontlik verbeter kan word soos volg voorgestel word:

Figuur 7.6: Grafiese voorstelling van die menslike hulpbronnefaktor wat meer aandag behoort te geniet



Ter inligting: A9 - 26/45 het formele rekenaar opleiding

Uit Tabel 12 in Bylaag B is dit duidelik dat net 11 van die respondente menslike hulpbronne gekies het as die bepalende faktor vir die grootte van die projek, maar slegs 1 het dit as eerste keuse geplaas en 5 as beide tweede en derde keuse geplaas. Dit beteken dat menslike hulpbronne nie die bepalende faktor is om die grootte van die tipe projekte te bepaal nie.

Van die terugvoer, wat uit die vraelyste verkry is, kan dit met redelike sekerheid afgelei word dat die respondente baie seker is van die menslike hulpbronne waar hulle werk.

7.5.2.2 Kommunikasie

Die kommunikasie van 'n projek kan gedefinieer word as die prosesse wat betrokke is by die tydige en doeltreffende weergawe, insameling, verspreiding, berging en hantering van projekinligting.

In finansiële rekeningkunde word kommunikasie wel goed beplan, sonder dat dit bewustelik as projekbestuur geïdentifiseer word. Daar is ook gedeeltes van die kommunikasie wat aandag benodig, soos wat gesien kan word in Tabel C6a en C6b in Bylaag C.

Beplanning wat wel gedoen word, wat ook in die projekbestuurarea ingesluit word:

Sewe uit 13 (53,9%) vrae wat gevra is in verband met die beplanning van die kommunikasie van die projek word in elk geval gedoen voordat daar met die werk begin kan word (Bylaag C Tabel C6a en Grafiek C6). Dit is duidelik dat die respondente wel kommunikasie moet beplan voordat hulle die werk kan doen. Die reaksie van die respondente oorleuel 53,9% met die kommunikasiefaktore van projekbestuur. Indien die respondente nie die volle inligting aangaande kommunikasie het nie, kan dit moontlik 'n probleem word om die werk suksesvol af te handel. Dit is dus duidelik dat die meerderheid van die kommunikasie van projekbestuur wel onbewustelik deur die werknemers gebruik word.

Beplanning wat meer aandag moet geniet om projekbestuur te regverdig:

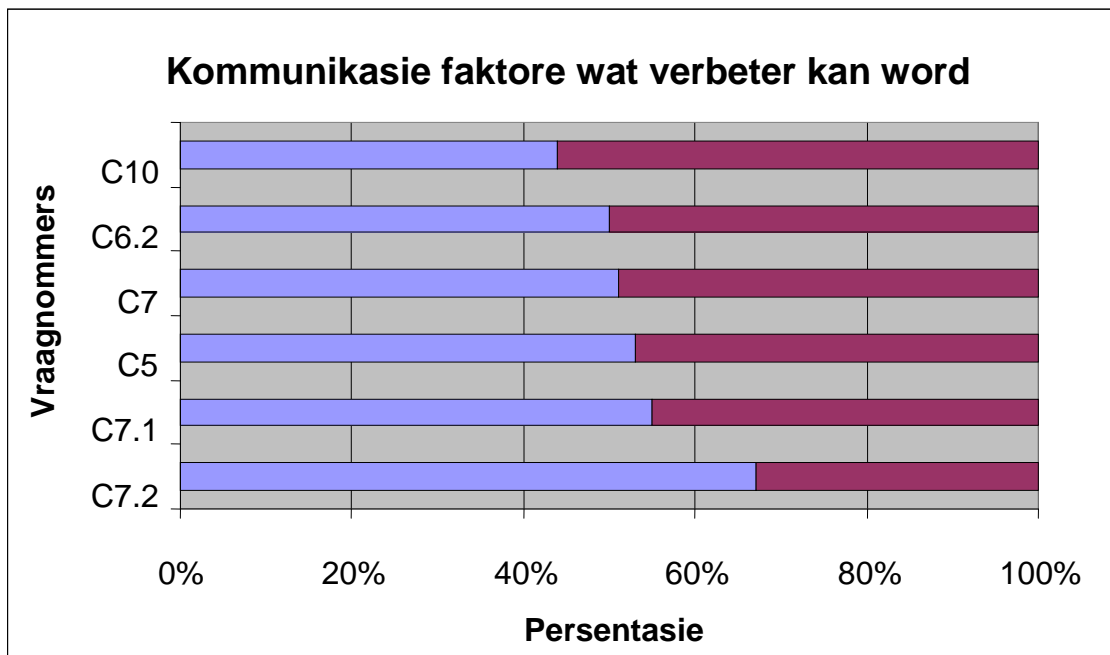
Uit Bylaag C Tabel C6b is dit verder duidelik dat 46,1% (6/13) van die antwoorde wat van toepassing is op kommunikasie nie bevredigend beantwoord is om projekbestuur te bevestig nie. Die vrae wat deur 45 respondente nie bevredigend beantwoord is nie, sluit vrae in oor slegs twee terreine van kommunikasie waarin die projek plaasvind:

- Rekenaarkommunikasie

- 20 het minder as 1 keer per maand rekenaarprobleme.
- Kontrakte en misverstande
 - Slegs 23 het formele kontrakte;
 - slegs 24 doen werk met bewyse van 'n kontrak;
 - 22 het 2 tot 3 ure werk verloor as gevolg van foutiewe kontrakte;
 - 23 het misverstande met die opdraggewer beleef;
 - 24 beleef 1 keer in 6 maande misverstande;
 - 39 het 0 tot 3 ure verloor as gevolg van misverstande.

Grafies kan die resultate van faktore wat moontlik verbeter kan word soos volg voorgestel word:

Figuur 7.7: Grafiese voorstelling van kommunikasiefaktore wat meer aandag behoort te geniet



Ter inligting: C10 - 20/45 word >1 keer per maand onderbreek

C6.2 - 22/45 het 2 tot 3 ure verloor as gevolg van fout

C7 - 23/45 het misverstande ondervind

C5 - 24/45 het nie werk sonder kontrak gedoen

C7.1 - 24/45 het 1 keer in 6 maande misverstande

C7.2 - 39/45 het >3 ure verloor as gevolg van misverstande

Uit Tabel 12 in Bylaag B is dit duidelik dat net 12 van die respondente kommunikasie gekies het as die bepalende faktor vir die grootte van die projek, maar slegs 6 het dit as eerste keuse geplaas. Dit beteken dat die kommunikasie nie die bepalende faktor is om die grootte van die tipe projekte te bepaal nie.

Van die terugvoer wat uit die vraelyste verkry is, kan dit met redelike sekerheid afgelei word dat die respondente baie seker is van die kommunikasie wat van hulle verwag word.

7.5.2.3 Risiko

Die risiko van 'n projek kan gedefinieer word as die prosesse wat betrokke is by die identifisering van risiko's in die uitvoering van die projek.

In 'n finansiële rekeningkundige opset word sekere moontlike probleme wel goed beplan, sonder dat dit bewustelik as projekbestuur geïdentifiseer word en ander gedeeltes van die werk se beplanning benodig aandag, soos wat gesien kan word in Tabel C7a en C7b in Bylaag C.

Beplanning wat wel gedoen word, wat ook in die projekbestuursarea ingesluit word:

Nege uit 25 (36%) vrae wat gevra is in verband met die beplanning van die risiko's van die projek word in elk geval gedoen voordat daar met die werk begin kan word (Bylaag C Tabel C7a en Grafiek C7). Dit is duidelik dat die respondente wel in 'n sekere mate risikobeplanning doen om die werk suksesvol af te handel, maar slegs 36% oorleuel met die risikofaktore van projekbestuur. Indien die respondente nie al die nodige inligting vooraf verkry het nie, is dit wel moontlik om die werk te doen, maar dit kan impliseer dat risiko's mag plaasvind. Dit is dus duidelik dat risikofaktore verwant aan projekbestuur wel onbewustelik benut word.

Beplanning wat meer aandag moet geniet om projékbestuur te regverdig:

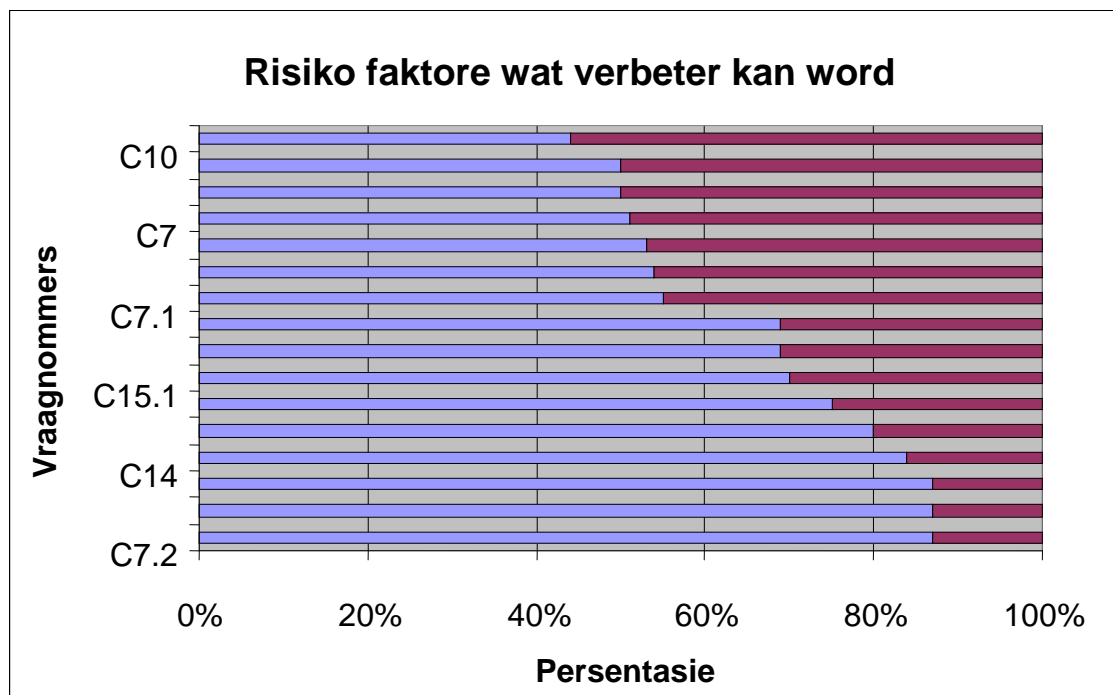
Uit Bylaag C Tabel C7b is dit verder duidelik dat 64% (16/25) van die antwoorde wat van toepassing is op die risikofaktore nie bevredigend beantwoord is om die nut of noodsaaklikheid van projékbestuur te bevestig nie. Die vrae wat deur die 45 respondente nie bevredigend beantwoord is nie, sluit vrae in oor die drie terreine waarin risikofaktore voorkom:

- Hantering van brondokumente
 - Die roete van die verskaffing van dokumente moet duidelik omskryf word, aangesien daar baie verskillende metodes is;
 - geliassende dokumente moet aandag geniet;
 - slegs 22 weet hoeveel brondokumente hulle per maand hanteer; maar
 - 28 bevestig dat die aantal brondokumente wel 'n koste-invloed op die projek het.
- Rekenaars
 - 45 gebruik 'n rekenaar in die werksituasie;
 - 36 kan nie werk sonder 'n rekenaar nie;
 - 42 beweer 'n werknemer moet rekenaargeletterd wees;
 - 37 is gefrustreerd met rekenaarprobleme;
 - Die meerderheid spandeer 8 ure per dag op die rekenaar;
 - 44 is een volle dag sonder 'n rekenaar indien die rekenaar probleme gee;
 - 33 sou graag self meer wou weet van rekenaars;
 - 31 sou sommige van die rekenaarprobleme self wou kon oplos;
 - 39 is een volle dag sonder die rekenaar as 'n tegnikus die probleem moet oplos; maar
 - net 26 het formele rekenaaropleiding gehad om die werk te doen.
- Kontrakte en misrekening met tyd

- slegs 23 het formele kontrakte;
- slegs 24 doen werk met bewyse van 'n kontrak;
- 17 kom nie ooreen wanneer die projek voltooi moet wees nie;
- 36 respondente het hul al misgis met die tyd wat die projek sal neem om af te handel;
- 23 het al misverstande gehad met die kliënt/indienssteller;
- 24 het 1 keer in 6 maande so 'n misverstand;
- 39 het tussen 0 en 3 ure verloor as gevolg van die misverstand; en
- 22 het 2 tot 3 ure werktyd verloor as gevolg van die foutiewe kontrakte.

Grafies kan die resultate van faktore wat moontlik verbeter kan word soos volg voorgestel word:

Figuur 7.8: Grafiese voorstelling van risikofaktore wat meer aandag behoort geniet



Ter inligting: C10 - 20/45 word >1 keer per maand onderbreek

C7 - 23/45 het misverstande ondervind

C7.1 - 24/45 het 1 keer in 6 maande misverstande

C15.1 -31/45 wil sekere rekenaarprobleme self regmaak

C14 - 37/45 beskou probleme 'n frustrasie

C7.2 - 39/45 het >3 ure verloor as gevolg van misverstande

In Tabel 12 in Bylaag B is dit duidelik dat van die 22 respondente wat risiko gekies het as die bepalende faktor vir die grootte van die projek, 6 dit as eerste keuse en 8 dit as tweede en derde keuse geplaas het. Dit beteken dat risiko die bepalende faktor is vir die grootte van die tipe projekte.

Van die terugvoer wat uit die vraelyste verkry is, kan met redelike sekerheid afgelei word dat die respondente nie baie seker is van die risikofaktore waarmee hulle werk nie.

7.5.2.4 Kontrak

Die kontrak van 'n projek kan gedefinieer word as die prosesse wat betrokke is by die aankoop of verkryging van produkte, dienste of resultate, asook met kontrakbestuursproesse.

In finansiële rekeningkunde word kontrakte wel gebruik, maar geen van die vrae het die bewustelike gebruik van kontrakte aangedui nie. Ooreenkomste tussen die finansiële rekeningkundige taak en projekbestuur word benodig om te klassifiseer dat projekbestuur wel gebruik word in finansiële rekeningkunde. Dié terrein benodig dus meer aandag, soos wat gesien kan word in Tabel C8b en in Bylaag C.

Beplanning wat wel gedoen word wat ook in die projekbestuursarea ingesluit word:

Geen (0%) vrae in verband met die beplanning van die kontrakte van die projek word gedoen voordat daar met die werk begin word nie. Dit is duidelik dat die respondente wel kontrakte benodig om die werk te bestuur, maar daar is geen oorvleueling met die kontrakfaktore van projekbestuur nie. Indien daar verpligte kontrakte as deel van die bestuursplan opgestel word, kan tyd op verskeie maniere gespaar word. Indien die volle inligting aangaande die werk nie in soveel terme ooreengekom word nie, kan dit moontlik 'n probleem word om die werk suksesvol af te handel. Dit is dus duidelik dat kontrakte as deel van projekbestuur wel meer aandag moet geniet.

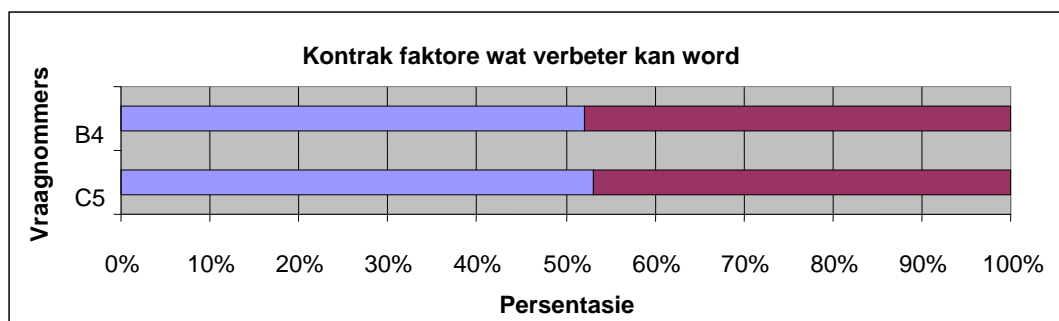
Beplanning wat meer aandag moet geniet om projékbestuur te regverdig:

Uit Bylaag C Tabel C8b is dit verder duidelik dat 100% van die antwoorde wat van toepassing is op kontrakte nie bevredigend beantwoord is om projékbestuur te bevestig nie. Die vrae wat deur die 45 respondente nie bevredigend beantwoord is nie, sluit vrae in oor slegs een terrein van die kontrakte waarin die projék plaasvind:

- Kontrakte en misrekening met tyd
 - Slegs 23 het formele kontrakte;
 - slegs 24 doen werk met bewyse van 'n kontrak;
 - 17 kom nie ooreen wanneer die projék voltooi moet wees nie;
 - 36 respondente het hul al misgis met die tyd wat die projék sal neem om af te handel;
 - 23 het al misverstande gehad met die indienssteller;
 - 24 het een keer in 6 maande so 'n misverstand; en
 - 39 het tussen 0 en 3 ure verloor as gevolg van die misverstand.

Grafies kan die resultate van faktore wat moontlik verbeter kan word soos volg voorgestel word:

Figuur 7.9: Grafiese voorstelling van kontrakfaktore wat meer aandag behoort te geniet



Ter inligting: B4 - 23/45 het kontrak

C5 - 24/45 het nie werk sonder kontrak gedoen

Uit Tabel 12 in Bylaag B is dit duidelik dat net een van die respondente kontrakte gekies het as die bepalende faktor vir die grootte van die projek, maar niemand het dit as eerste keuse gestel nie en slegs een het dit as tweede keuse geplaas. Dit beteken dat kontrakte nie die bepalende faktor is om die grootte van die tipe projekte te bepaal nie.

Van die terugvoer wat uit die vraelyste verkry is, kan dit met redelike sekerheid afgelei word dat die respondente baie seker is dat kontrakte benodig word, maar nie met groot erns bestuur word nie. Dit kan dalk as gevolg van die feit wees dat die entiteit nog maar altyd die werk aan hulle gegee het, of dat oorhandiging van die brondokumente vanwaar die boekhouding gedoen moet word as voldoende beskou word om die projek te aanvaar.

Dit is egter gevaarlik om sulke aannames te maak, aangesien dit nie as formele ooreenkoms gesien kan word nie.

7.5.2.5 Integrasie

Die integrasie van 'n projek kan gedefinieer word as die prosesse en aktiwiteite wat die verskillende elemente van projekbestuur integreer.

In 'n finansiële rekeningkundige projek word sekere werk wel goed beplan, sonder dat dit bewustelik as projekbestuur geïdentifiseer word en ander gedeeltes van die werk se beplanning kort aandag, soos wat gesien kan word in Tabel C9a en C9b in Bylaag C.

Beplanning wat wel gedoen word wat ook in die projekbestuursarea ingesluit word:

Twaalf uit 20 (60%) vrae wat gevra is in verband met die beplanning van die integrasie van die projek word in elk geval gedoen voordat daar met die werk begin kan word (Bylaag C Tabel C9a en Grafiek C9). Dit is duidelik dat die respondente wel moet beplan voordat hulle die werk kan doen, dit oorvleuel 60% met die integreringsfaktore van projekbestuur. Indien die respondente nie die volle inligting aangaande integrasie het nie, kan dit moontlik 'n probleem word om die werk suksesvol af te handel. Dit is dus duidelik dat die meerderheid van die integreringsfaktore van projekbestuur wel onbewustelik deur die werknemers gebruik word.

Beplanning wat meer aandag moet geniet om projekbestuur te regverdig:

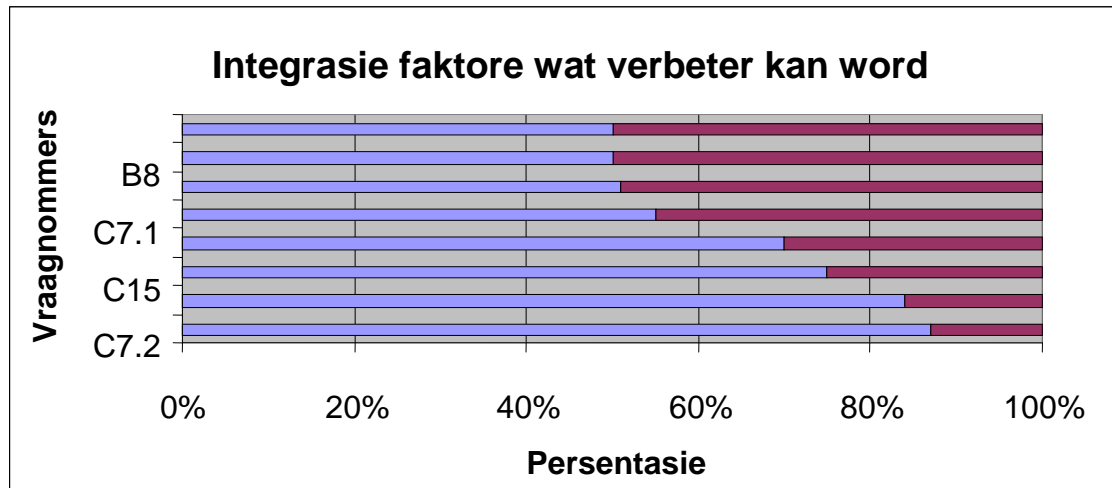
Uit Bylaag C Tabel C9b is dit verder duidelik dat slegs 40% (8/20) van die antwoorde wat van toepassing is op integrasie nie bevredigend beantwoord is om projekbestuur te bevestig nie. Die vrae wat nie bevredigend beantwoord is nie, sluit vrae in oor slegs drie terreine van die omgewing waarin die projek plaasvind:

- Rekenaaropleiding
 - 45 gebruik 'n rekenaar in die werksituasie;
 - 36 kan nie werk sonder 'n rekenaar nie;
 - 42 beweer 'n werknemer moet rekenaargeletterd wees;
 - 37 is gefrustreerd met rekenaarprobleme;
 - 33 wil meer weet van rekenaars;
 - 31 wil sekere rekenaarprobleme self kan regmaak; maar
 - net 26 het formele rekenaaropleiding gehad om die werk te doen.
- Hantering van brondokumente
 - Die roete van verskaffing van dokumente moet duidelik omskryf word, daar is baie verskillende metodes;
 - geliasseerde dokumente moet ook aandag geniet; en
 - slegs 22 weet hoeveel brondokumente hulle per maand hanteer.
- Kontrakte en misrekening met tyd
 - slegs 23 het formele kontrakte;
 - slegs 24 doen werk met bewyse van 'n kontrak;
 - 17 kom nie ooreen wanneer die projek voltooi moet wees nie;
 - 22 het 2 tot 3 ure verloor as gevolg van die foutiewe kontrakte;
 - 36 respondente het hul al misgis met die tyd wat die projek sal neem om af te handel;
 - 23 het al misverstande gehad met die indienssteller;

- 24 het een keer in 6 maande so 'n misverstand; en
- 39 het tussen 0 en 3 ure verloor as gevolg van die misverstand.

Grafies kan die resultate van faktore wat moontlik verbeter kan word soos volg voorgestel word:

Figuur 7.10: Grafiese voorstelling van integrasiefaktore wat meer aandag behoort te geniet



Ter inligting: B8 - 22/45 maak seker van die aantal dokumente

C7.1 - 24/45 het 1 keer in 6 maande misverstande

C15 - 33/45 wil meer weet van rekenaar

C7.2 - 39/45 het >3 ure verloor as gevolg van misverstande

Uit Tabel 12 in Bylaag B is dit duidelik dat net 8 van die respondente integrering gekies het as die bepalende faktor vir die grootte van die projek, maar slegs 4 het dit as eerste keuse en twee het dit beide as tweede en derde keuse geplaas. Dit beteken dat integrering nie die bepalende faktor is om die grootte van die tipe projekte te bepaal nie.

Van die terugvoer wat uit die vraelyste verkry is, kan dit met redelike sekerheid afgelei word dat die respondente baie seker is van die integrering wat moet plaasvind.

7.5.3 Interpretasie van tyd-koste gevallestudie uit vraelys

In die lig van die volgende:

- Die sterk driehoekige verhouding tussen omvang, koste, tyd en kwaliteit;
- Die feit dat 34 van die respondente tyd as belangrikste faktor kies om die grootte van die projek te bepaal; en
- Die tyd word deur 30 gebruik om die koste van die projek te bepaal;

is dit nodig dat daar bietjie meer daarvoor gesê moet word.

Uit 'n gevallestudie wat aan die einde van die vraelys aan die respondente voorgehou is, kom daar interessante inligting na vore. Die tyd wat die meerderheid van die respondente dink hulle aan die projek sou spandeer, stem naastenby ooreen, maar die kosteskattings verskil onrusbarend.

Die verspreiding van die respondente se skattings van wat die maandelikse onkoste sal wees lê tussen R800 en R30 000. Die verspreiding van die jaareindonkoste lê tussen R200 en R80 000. Die vraag ontstaan onwillekeurig of daar nie 'n beter metode van kostebepaling is nie, aangesien die diskrepansie darem geweldig groot is.

Tyd kos geld, maar hoe word die koste per tydeenheid dan bepaal? Moet daar nie dalk aandag gegee word daaraan om die koste per brondokument, onafhanklik van hoe lank dit neem, te bereken nie? Sommige mense werk vinniger en ander stadiger; sommige werk meer akkuraat en ander maak meer foute; wie moet die koste van die verskille dra – die werknemer of die werkgewer?

Samevattend

Uit die resultate van die vraelyse kan daar afgelei word dat die oorvleueling van die onbewustelike gebruik van projekbestuur deur die 34 respondente soos volg daar uitsien:

Omvang	36	Tyd	20
Koste	27	Kwaliteit	32
Menslike hulpbronne	40	Kommunikasie	24
Risiko	16	Kontrak	0
Integrasie	27		

Dit is dus duidelik dat die drie faktore wat die swakste vergelyk met projekbestuur en dus bietjie meer beplanning benodig, die volgende is;

- Tyd 20
- Risiko 16, en
- Kontrakte 0%.

Tyd is baie kosbaar en moet met groot omsigtigheid bestuur word.

Om by die risikofaktor wat 'n probleem is aan te sluit, moet daar meer aandag gegee word aan:

- Die metode van vloei van die dokumente vanaf die persoon wat die brondokument skep, tot by die persoon wat verantwoordelik is vir die boekstaving van die dokument,
- Kontrakte moet deegliker aangeteken word, en
- Alles aangaande rekenaars moet beter bestuur word.

Laastens moet daar ook meer aandag aan formele kontrakte gegee word, sodat werknemers beter gevrywaar is van foutiewe hantering van die werk. Dit oorvleuel egter met die risikofaktor en verg dus nie ekstra beplanning nie.

Dit wil voorkom dat indien daar 'n volledige projekbestuursplan opgestel word, dit min ekstra tyd sal verg van die bestuur se kant af, maar dit kan vir beide die werkgewer en die werknemer van groot waarde wees.

7.6 FOKUSGROEPE

'n Opsomming van die resultate van die drie fokusgroeponderhoude word nou gegee. Die vrae wat gevra is, kan in Bylaag G gesien word en die drie groepe se onderhoude kan volledig in Bylae D, E en F gesien word.

Afdeling A – Die vraag is gestel wat die beste situasie is waarin die finansiële beampte homself bevind het in die hantering van 'n kliënt se boeke. 'n Samevatting van die mees ideale situasie lyk soos volg:

- Alle inligting is beskikbaar – die eienaar het een of ander liasseerstelsel;
- Die kliënt is bereid om met alle navrae te help;
- Die kliënt is 'n goeie betaler;

- Die rekeningkundige beampte kan werk vinnig en moeiteloos afhandel;
- Professionele praktyke word noukeurig geïmplementeer;
- Daar is 'n reeds bestaande besigheidsbankrekening;
- Die meeste transaksies gaan deur die bankrekening en word nie d.m.v. kontant hanteer nie;
- Die besigheid is likied; en
- Maandelikse afsnydatums word gerespekteer.

Afdeling B – Die vraag is gestel wat die slegste situasie is waarin die finansiële beampte homself kan bevind in die hantering van 'n kliënt se boeke. 'n Samevatting van die ergste situasie lyk soos volg:

- Die kliënt is nie beskikbaar nie of bevraagteken alles wat gedoen word;
- Dokumentasie is nie beskikbaar;
- Bankstate is onvolledig;
- Die kliënt is 'n slegte betaler;
- Dit neem lank om die werk af te handel;
- Eenmansake, wat nie bereid is om belasting te betaal nie plaas druk op die rekeningkundige diensverskaffer;
- Boerderye en die verskaffers van medisyne is potensieel problematies;
- Die eienaar speel nie oop kaarte oor sy besigheid nie;
- Die eienaar hou nie persoonlike uitgawes apart van besigheidsuitgawes nie;
- Te veel transaksies word kontant gedoen;
- Inligting is verouderd;
- 'n Stel boeke is opgestel deur entrepreneur self;
- Die brondokumente is nie in 'n logiese orde geliasseer nie; en
- Die eienaar het nie kennis van wat in sy besigheid aangaan nie.

Afdeling C – Dieselfde gevallestudie is in die fokusgroep hanteer as wat in die vraelys gegee is. Die vier vrae wat gevra is in verband met die gegewe gevallestudie se resultate, kan in onderstaande tabel gesien word.

Fokusgroepe	1		2		3	
Vrae	Min	Maks	Min	Maks	Min	Maks
Hoe lank om maandprojek te voltooi?	7,5h	24h	8h	40h	16h	25h
Hoeveel sal dit kos?	R800	R2 000	R2 400	R8 225	R3 500	R6 000
Hoe lank om jaareindstate te voltooi?	2h	24h	3h	8h	2h	16h
Hoeveel sal die jaareindstate kos?	R210	R3 000	R900	R4 000	R600	R4 000

Opsommend:

Vrae	Min	Maks
Hoe lank om maandprojek te voltooi?	7,5h	40h
Hoeveel rand sal dit kos?	800	8 225
Hoe lank om jaareindstate te voltooi?	3h	24h
Hoeveel rand sal die jaareindstate kos?	210	4 000

Afdeling D – Die verbatim kommentaar van finansiële rekeningkundiges oor gemeenskaplike raakpunte uit die drie fokusgroeponderhoude rondom die projekbestuursareas word gegee.

7.6.1 Omvang

“Dit is die grootste probleem wat ek tot nou toe gekry het, ouens kan nie die besigheid bestuur nie. Want hy het al die jare as ‘n ingenieur gewerk en nou gaan hy op sy eie werk, maar nou maak hy sy eie besigheid oop en nou sit hy met ‘overhead’ koste, hy sit met salarisse, hy sit met ‘staff’ en hy weet nie hoe om al die goed bymekaar te sit nie. Dit is die grootse probleem wat ek nog gesien het in die mark, waarom baie mense dit nie maak nie.”

“Die groot probleem is hulle sê dat hulle nie die verskil ken tussen winste en kontantvloei nie, kontantvloei is ‘n groot probleem, hy dink omdat hy winste het, moet daar genoeg geld in die bank wees.”

“Hulle ken ook nie die wetsaspekte nie. Waarvoor moet ek geld gee, word dikwels gevra. As ek mense het wat vir my werk moet ek UIF betaal, moet ek aan die Compensation behoort. Waarvoor moet ek aansoek doen? Die ouens het nie ‘n ‘clue’ nie. Vandat die Ontvanger nou daai nuwe ding begin het met omsetbelasting (turnover tax), is dit nog?”

“Hy betaal eerder minder, maar hy kry nie die voordeel van behoorlike raad en leiding nie. Dan gaan die ander ouens na ‘n ouditeursmaatskappy toe en dan kwoteer die maatskappy hom R2 000 tot R3 000 ‘n maand, baie ouens buit hulle uit.”

7.6.2 Menslike hulpbronne

“Ek het ‘n dame wat net my kasboeke vir my doen, wat die fisiese inlees op Pastel doen, want ek het nie tyd daarvoor nie.”

“Hulle kom laai die lêer by my af en dan doen ek sê sestig tot sewentig dokumente per maand.”

“As dit regtig klein is, dan gaan jy ‘n boekhouer moet kry wat vir jou als doen. Sodra jy bietjie groter kan gaan, gaan jy heel waarskynlik iemand benodig wat al die ‘invoices’ in ‘n boek skryf.”

“Ons het vier klerke per senior persoon gehad, ons het persoonlik op daai ‘ratio’ gewerk.”

7.6.3 Kwaliteit

“Ja, ek wil sê met ons insleutel kyk ons nie na elke liewe ‘invoice’ nie.”

“Ek nommer hulle van een tot twintig en volgende maand begin ek by een-en-twintig en dan mag daar niks weg wees nie. Dit is hoekom ek sê die verantwoordelikheid rus op hulle om seker te maak dat hulle die dokumente kry.”

“Neem plaasboere as voorbeeld, wanneer ‘n plaasboer by my aankom met al daai strokies wat hy het, haal hy dit sommer uit sy bakkie se paneelkissie en

is dit vol diesel, of hy gooi dit net in 'n boks en soos hy ry verloor hy strokies. Ek weet byvoorbeeld nie wanneer hy kontant diesel gaan ingooi het nie, so as ek dit nie het nie, dan kan ek net niks vir hom doen nie. Hy moet seker maak dat ek elke strokie het.”

“Jy is verantwoordelik vir die kwaliteit, want elke maand kan jy 'n oudit kry (van SARS) en jou boeke moet reg wees anders het jy moeilikheid. Aan die einde van die dag is dit jou naam wat teen jou tel en jy wil dit nie teen jou naam hê nie. Kwaliteit moet altyd daar wees.”

“In die mark van professionele rekenmeesters kan daar nogal duidelik onderskei word tussen die mense wat omgee vir hulle kwaliteit en die ‘cowboys’.”

“Die ou wat baie omgee vir kwaliteit gaan ten minste ses ure meer spandeer om finansiële state van gehalte te lewer.”

7.6.4 Kommunikasie

“Dit is baie belangrik, sal ek sê.”

“Jy praat met jou kliënt voor die tyd en, ek bedoel, jy gaan vir die kliënt sê: As jy die inligting vir my sommer so sonder enige voorafkontrolering in 'n boks gooi, moet jy weet dat dit wat ek vir jou teruggee, is wat ek gekry het. Jy moet nie vir my 'n dag daarna kom sê dat daar ‘invoices’ weg is nie.”

“Leer die kliënte om self hulle kasboeke te doen.”

“Dit is baie belangrik, want by jou kleiner kliënt is daai kommunikasie (i.v.m. die besigheid) en daai persoon een. Dit gaan eintlik om die persoon wie se goed jy doen as watter firma doen my boeke!”

7.6.5 Kontrakte

“Ek het 'n kwotasie stelsel.”

“Ek moet sê dit is moeilik om daai kontrak op te stel of daai kwotasie, omdat jy moet seker maak dat alles daarin is, want nie elke kliënt soek dieselfde goed nie.”

“Ja, dit is baie belangrik om 'n geskrewe kontrak te hê.”

7.6.6 Risiko's

“Ja, ek het nogal. Baie kliënte, wat nie rekenaars het of ken nie. Ja, sulke kliënte bestaan nog, en hulle het nog 'n 'invoice' boekie ook.”

“Ons het altyd gesê die kliënt betaal vir die risiko's.”

“Van die kliënt se kant af, word verwag dat jy as rekeningkundige beamppte professioneel, goed genoeg gekwalifiseerd is en weet hoe om sy goed te doen.”

“Gaan daai ou jou betaal of nie, vir die ure se werk wat jy insit? Dit is die grootste risiko.”

“Ek dink boerdery is hier 'n baie goeie voorbeeld, want dit is nag om 'n boer se goed te doen!”

“Dit is nog erger as 'n dokument weg is.”

7.6.7 Tyd

“Partykeer vat jy meer tyd, partykeer vat jy minder tyd en dit bepaal jou koste.”

“As jy rofweg skat, maar dit is moeilik, want elke kliënt is anders.”

“Indien jou kwotasie onderbegroot is, dan moet jy dit maar die volgende jaar met die kliënt bespreek en tot 'n vergelyk kom.”

“Is 'deadlines' belangrik? Ja, dit is baie belangrik, anders sal daar chaos in jou praktyk wees.”

7.6.8 Koste

“Dan weet hy hy is in vir R800 'n maand.”

“Ja, jy moet duurder vra. Die uitsoek vat amper meer tyd as die inlees, of as jy al die verskillende brondokumente op 'n hopie het, vat dit vinniger om in te lees, maar om uit te soek, vat baie tyd.”

“Wanneer die boer vir jou die skoenboks vol dokumente bring en net oorhandig, jaag dit die koste van die werk op. Ja, dit gaan natuurlik langer tyd vat, so jy sal hom natuurlik sê dat jy op 'n uurlikse tarief werk en dit is moeilik vir my om te sê, maar hier stipuleer dit op die kontrak en dit is moeilik om te

sê hoe lank gaan ons besig wees, want een jaar het jy een boks en ander jare het jy meer bokse om te doen en dit moet geliasseer word.”

7.6.9 Integrasie

“Jy kan nie tyd en dokumente van mekaar skei nie. Nee, want die aantal dokumente bepaal die tyd en die tyd is die deel wat jou kwotasie gaan bepaal. Dit gaan vir my oor tyd, as ek baie tyd daaraan spandeer, dan moet ek meer vra.”

“Elke rekeningkundige beampte het verskillende tariewe wat hulle per uur vra.”

Afleidings van die reaksie van die fokusgroeponderhoude in afdeling E:

‘n Nuwe punt wat uitgekóm het in die fokusgroeponderhoude was dat eienaars/bestuurders van besighede aangemoedig moet word om van die ander finansiële rekeningkundige dienste gebruik te maak ter ondersteuning van bestuursbesluite.

Na die eerste fokusgroepbespreking het dit duidelik geword dat die dienste wat gelewer kan word, bo-en-behalwe die opskryf van die maandelikse state en die jaareindstate, ook as noodsaaklik vir ‘n entrepreneur geag word. Die lys van dienste, en die moontlike koste daaraan verbonde, is toe volgens persentasies toegewys in die volgende twee fokusgroepbesprekings. Die resultate daarvan kan in die volgende tabel gesien word:

Diens	Fokusgroep 2	Fokusgroep 3
Maandelikse state	61%	60%
Jaareindstate	3%	3%
Lone & Salarisse	10%	10%
BTW	5%	5%
SARS	5%	10%
CIPRO	1%	1%
Kontantvloei	5%	1%
Interpretasie van maandelikse state	5%	5%
Interpretasie van jaareindstate	5%	5%
	100%	100%

Dit kan duidelik gesien word dat die basis van die projek, naamlik die maandelikse state die hoogste persentasie dra. Soos in hoofstuk 3 reeds bespreek is, is die opstel van die maandelikse state die boublokke waarop al die ander dienste rus. Indien dit verkeerd is, sal alle verdere interpretasies verkeerd wees.

Samevattend uit die drie fokusgroepe:

Omvang: Uit die fokusgroepe is dit duidelik dat die rekeningkundige beamptes meer bekommerd is oor die feit dat die entrepreneur nie die waarde van die finansiële gegewens besef nie, insluitend die dienste wat bo-en-behalwe die maandelikse en jaareindstate gelewer kan word.

Koste: Dit blyk uit die fokusgroepe dat dit vir hulle moeite is om klein besighede se boeke te doen, aangesien hulle meeste van die tyd sukkel om die nodige inligting te bekom. Dit is dus ook nodig om duurder te

kwoteer omdat daar baie tyd verlore gaan in die soektog of sortering van brondokumente.

Tyd: Elke kliënt se versoek en omstandighede verskil, daarom moet die rekeningkundige beampte maar in die eerste jaar die tyd wat die boeke gaan neem oorskak, dit kan die volgende jaar dan weer aangepas word. Daar moet hier verwys word na die feit dat tagtig persent van entrepreneurs bankrot speel in hul eerste jaar.

Kwaliteit: Die algemene gevoel is dat dit die rekeningkundige beampte is wat moet sorg dat die kwaliteit op standaard is. Omdat baie entrepreneurs nie die nodige sorg dra dat hul brondokumente volledig is nie, is dit nie altyd 'n maklike taak om kwaliteit te behou nie. Die rekeningkundige beampte, wat kwaliteit wil behou, sal meer tyd gebruik om dit te kan verskaf.

Menslike hulpbronne: Klein besighede se boeke kan alleen, of met een assistent hanteer word, maar die rekeningkundige beampte bly verantwoordelik vir die finale produk.

Kommunikasie: Dit is baie belangrik om gereeld met die kliënt te kommunikeer, sodat beide partye op hoogte bly van die stand van die finansiële state.

Kontrakte: Dit is moeilik om dit op te stel – veral die eerste keer, want dit is nie altyd duidelik wat die kliënt presies alles verwag nie. Dit is wel belangrik om 'n kontrak te hê.

Risiko: Die kliënt dra die risiko. Verlore brondokumente is 'n risiko. Sommige kliënte werk nog sonder elektroniese ondersteuning en al die brondokumente is nog los papierdokumente.

Integrasie: Dit is duidelik tyd, koste, kwaliteit, kommunikasie, risiko's, omvang, kontrak en menslike hulpbronne beïnvloed.

Volgens die fokusgroepe kan daar verbetering wees in verband met:

- die hantering van brondokumente, en
- die ooreenkoms met wat die entrepreneur presies van die rekeningkundige beampte verwag.

Indien bogenoemde met behulp van beter beplanning verbeter word, sal die probleem met die bepaling van die tyd wat die projek gaan neem vanself opgelos wees.

7.7 SEKONDÊRE VRAELYS

As gevolg van die nuwe punt wat as belangrik uit die fokusgroepe voortgespruit het, het die navorser besluit om die inligting te toets deur nog 'n vraelys uit te stuur om ander boekhouders/rekenmeesters se opinie te bekom. Die vrae wat in die vraelys gevra is, is in drie afdelings verdeel en kan in Bylaag H gesien word. Afdeling A is net weer verwysingsinligting, in Afdeling B is die ander dienste, wat aangebied kan word, hanteer en in Afdeling C is projekbestuur se kennisareas getoets.

Die vraelys is eers aan 'n paar persone gegee om te toets of daar getoets word wat van belang is. Na 'n paar veranderinge is die vraelys uitgestuur aan alle lede van 'n professionele liggaam, asook weer op die sneubalmetode aan ander rekenmeesters om die inligting te toets. Geen reaksie is verkry van die professionele liggaam nie, en twaalf ander rekenmeesters het gereageer. Die inligting verkry, was so oorweldigend dieselfde, dat aanvaar kan word dat almal daarmee saamstem.

Uit Afdeling A van die sekondêre vraelys het daar agt manlike en vier vroulike respondente gereageer; almal was van Gauteng. Hulle ouderdomsgroepe het gewissel van 26 jaar tot 65 jaar. Hulle akademiese kwalifikasie het gewissel van 'n B.Com-graad, honeursgraad, meestersgraad tot 'n doktoraal. Vier respondente het 'n professionele kwalifikasie gehad en agt nie, terwyl tien wel formele rekenaaropleiding gehad het en twee nie.

In Afdeling B is die dienste wat gelewer kan word, ondersoek. Die volgende resultate is verkry: Tussen ses en twaalf van die twaalf respondente het saamgestem dat daar ander dienste is, wat ook gebied kan word, maar slegs ses het gevoel dat die kliënt geadviseer moet word om van die ander dienste gebruik te maak. Hierdie respondente was van mening dat hulle kliënte sommer al die dienste, plus addisionele dienste wat daaruit kan voortvloei aan hul kliënte behoort te bemark.

Die belangrikheid van die dienste se verdeling het soos volg gelyk:

Maandelikse boekhouding		28%
Finale state		17%
Lone en salarisse		9%
Belasting op toegevoegde waarde		5%
Suid-Afrikaanse Inkomstediens		4%
CIPRO-dokumentasie		5%
Kontantvloei		5%
Interpretasie van finansiële state:	Maandeliks	5%
	Jaarliks	5%
Ander dienste		17%

In Afdeling C is daar getoets of die respondente saamstem met die gebruik van die verskillende kennisareas van projekbestuur in die rekeningkundige proses. Daar is 'n verskil gemaak tussen die handmetode van werk en die gebruik van die rekenaar in die verskillende prosesse. Die resultate het soos volg daar uitgesien:

Omvang: Nege tot tien uit die twaalf respondente het saamgestem daarmee dat die prosesse wel belangrik is om die taak suksesvol af te handel, en agt tot twaalf het ook gesê dat die gebruik van 'n rekenaar wel 'n invloed sal hê op die tyd wat dit neem om hierdie taak te beplan.

Tyd: Sewe tot elf uit die twaalf respondente het saamgestem daarmee dat die prosesse wel belangrik is om die taak betyds af te handel, en agt tot twaalf het

ook gesê dat die gebruik van 'n rekenaar wel 'n invloed sal hê op die tyd wat dit neem om hierdie taak te verrig.

Koste: Vyf tot tien uit die twaalf respondente het saamgestem daarmee dat die prosesse wel belangrik is om die taak binne die goedgekeurde begroting af te handel, en nege tot twaalf het ook gesê dat die gebruik van 'n rekenaar wel 'n invloed sal hê om te help om binne die begroting te bly om hierdie taak te verrig.

Kontrakte: Sewe tot nege uit die twaalf respondente het saamgestem daarmee dat die prosesse wel belangrik is om die taak wetlik toegeken te kry aan die rekenmeester, en nege tot elf het ook gesê dat die gebruik van 'n rekenaar wel 'n invloed sal hê om te help om hierdie taak suksesvol te verrig.

Risiko: Vyf tot tien uit die twaalf respondente het saamgestem daarmee dat die prosesse wel belangrik is om die taak se risiko's aan te spreek, en agt tot twaalf het ook gesê dat die gebruik van 'n rekenaar wel 'n invloed sal hê om te help om betyds op die risiko's te reageer om hierdie taak te verrig.

Menslike hulpbronne: Tien tot elf uit die twaalf respondente het saamgestem daarmee dat die prosesse wel belangrik is om die mees effektiefste gebruik te maak van die werknemers om die taak af te handel, en nege tot twaalf het ook gesê dat die gebruik van 'n rekenaar wel 'n invloed sal hê om te help om die beste gebruik te maak van die werknemers om hierdie taak te verrig.

Kommunikasie: Agt tot tien uit die twaalf respondente het saamgestem daarmee dat die prosesse wel belangrik is om inligting te versprei sodat die taak suksesvol afgehandel kan word, en nege tot twaalf het ook gesê dat die gebruik van 'n rekenaar wel 'n invloed sal hê om te help om inligting te versprei om hierdie taak te verrig.

Kwaliteit: Sewe tot nege uit die twaalf respondente het saamgestem daarmee dat die prosesse wel belangrik is om die taak binne die vasgestelde standarde af te handel, en agt tot twaalf het ook gesê dat die gebruik van 'n rekenaar wel 'n invloed sal hê om te help om by die vasgestelde standarde te bly om hierdie taak te verrig.

Integrasie: Nege tot tien uit die twaalf respondente het saamgestem daarmee dat die prosesse wel belangrik is om die koördinasie van die taak te verseker,

en ses tot nege het ook gesê dat die gebruik van 'n rekenaar wel 'n invloed sal hê om te help om alles te koördineer om hierdie taak te verrig.

Laastens is daar drie algemene vrae gevra:

Eerstens het agt uit die twaalf respondente saamgestem dat die voorafgaande nege kennisareas van projekbestuur wel die finansiële rekeningkundige taak dek.

Tweedens het agt uit die twaalf respondente saamgestem dat projekbestuur as 'n bruikbare instrument gebruik kan word, om met die kliënt ooreen te kom wat die omvang van die werk is wat gedoen moet word.

Derdens het nege uit die twaalf respondente saamgestem dat dit aan te bevele is dat finansiële rekeningkundige studente gedurende hul studies projekbestuur moet leer.

7.8 GEMEENSKAPLIKE RAAKPUNTE TUSSEN DIE VRAELYTE EN DIE FOKUSGROEPONDERHOUDE

Tyd word uitgewys as die kern wat deeglik beplanning benodig by beide die vraelyste en die fokusgroeponderhoude.

Kontrakte is soms ook nie duidelik opgestel nie, veral gedurende die eerste jaar van dienslewering.

Risiko's kan ook met beter beplanning verminder word.

Dit wil voorkom dat indien daar 'n volledige projekbestuursplan opgestel word, dit min ekstra tyd sal verg van die bestuur se kant af, maar dit kan vir beide die werkgewer en die werknemer van groot waarde wees.

7.9 SAMEVATTEND

In hierdie hoofstuk is daar gekyk na die onbewustelike gebruik van projekbestuur by die opskryf van klein entiteite se finansiële state.

Dit wil voorkom dat indien daar bietjie meer tyd spandeer word aan die volgende drie areas van die werk:

- 'n behoorlike beplanning van geskrewe kontrakte,
- die vloei van brondokumente, en

- rekenaars se bestuur,

daar in elk geval 'n bewustelike projektebestuursplan sal bestaan, sonder dat daar baie tyd en geld daarin gaan. Dit mag dalk op die lange duur baie geld spaar.

Die navorser beweer dat die basiese beginsels van projektebestuur wel onbewustelik gebruik word en groter waarde sal toevoeg indien dit bewustelik deurlopend gebruik word, veral waar daar gebruik gemaak word van oplossings van probleemsituasies wat dalk herhaaldelik mag voorkom. 'n Bank van oplossingsmetodiek word dan so opgebou, waarop gereeld teruggeval kan word om moontlike finansiële verliese te kan beperk.

HOOFSTUK AGT

OORSIG EN AANBEVELINGS

8.1 INLEIDING

Daar is in vorige hoofstukke 'n ondersoek gelas na klein ondernemings, klein projekte, asook die implementering van die finansiële rekeningkunde as 'n klein projek. Verder is daar 'n empiriese ondersoek gedoen na die intuïtiewe gebruik van die verskillende kennisareas van projekbestuur in die opstel van die finansiële state van 'n onderneming. Fokusgroeponderhoude het plaasgevind om die kwaliteit van die resultate te toets. Daar is 'n sekondêre vraelys uitgestuur om ekstra inligting, wat uit die fokusgroeponderhoude verkry is, sowel as die kennisareas van projekbestuur te toets. In hierdie hoofstuk gaan die verloop en resultate van die studie kortliks gegee word en 'n projekmodel vir finansiële rekeningkunde voorgestel word. Die invloed van onbeplande funksionering van die werksaamhede van 'n projek en die neem van foutiewe besluite kan 'n geweldige invloed op die projek hê.

8.2 VERLOOP VAN STUDIE

In 'n literatuurstudie is daar op drie uiteenlopende onderwerpe gekonsentreer, naamlik:

- Daar is eerstens gefokus na die verskillende ondernemingsvorme met 'n spesifieke verwysing na die finansiële rekeningkundige implikasie by die verskillende vorme. Hierdie navorsing is spesifiek op klein ondernemings, uitsluitend maatskappye, gerig.
- Tweedens is die statistiese moontlikhede ondersoek, aangesien die populasie nie bepaal kon word nie.
- Derdens is die teoretiese inligting, wat nodig is om 'n projek te beplan en te bestuur, met spesifieke verwysing na klein projekte ondersoek.

Vervolgens is projekbestuur teoreties op 'n finansiële rekeningkundige proses toegepas, waarna 'n vraelys uit die inligting saamgestel is, wat vir die empiriese gedeelte van die navorsing gebruik is. Die kwaliteit van die

empiriese inligting verkry, is ook toe met behulp van fokusgroeponderhoude en sekondêre vraelyste bevestig.

Motivering vir die studie en die wetenskaplike uitgangspunte vir die empiriese navorsing is gedoen, waarna daar in die empiriese gedeelte van die ondersoek vrae gevra is oor twee spesifieke afdelings, dit is:

- Die respondente se metode/s wat gebruik word om die werk wat in die doen van die finansiële state benodig word te bepaal, en
- Die moontlike probleme wat ondervind word om die projek te voltooi en te bepaal.

Al die vrae is so opgestel dat dit van toepassing is op die opstel van die finansiële boeke van 'n klein entiteit, maar die vrae kan ook gebruik word in die verskillende kennisareas van projekbestuur. Vervolgens is die interpretasie van die gebruike en probleme in die opstel van die boeke gedoen, waarna dieselfde antwoorde op die vraelys gebruik is om te bepaal in hoe 'n mate respondente die verskillende kennisareas van projekbestuur intuïtief toepas.

Laastens is daar 'n kwotasie aangevra om die boeke op te stel van 'n gegewe stel brondokumente.

8.3 RESULTATE VAN DIE STUDIE

8.3.1 Literatuurstudie

Soos aangedui is, is die doelstelling van hierdie navorsing eerstens om 'n literatuurstudie te doen na die volgende aspekte:

- Om vas te stel wat daar in die literatuur geskryf is aangaande klein entiteite en hulle verantwoordelikheid ten opsigte van finansiële rekeningkunde;
- Om vas te stel watter metodes gebruik kan word om 'n navorsingsvraag na te vors indien die populasie nie bepaal kan word nie; en
- Om vas te stel wat daar in die literatuur geskryf is aangaande die samestelling van 'n klein entiteit se finansiële rekeningkundige posisie.

Resultaat:

Met die fokus op klein entiteite en die finansiële rekeningkundige omgewing is daar genoeg inligting uit die literatuur verkry om die navorsingsomgewing duidelik te kon omskryf. Dit was ook moontlik om teoreties 'n projekbestuursmodel op te stel met die inligting tot die navorser se beskikking.

8.3.2 Projekbestuursmodel

Verder is daar teoreties 'n projekbestuursmodel opgestel vir finansiële rekeningkunde en die model is teoreties toegepas op 'n denkbeeldige entiteit.

Resultaat:

Projekbestuursbeginsels is op die finansiële rekeningkundige proses toegepas en dit kon suksesvol gedoen word.

8.3.3 Doelwitte

Die volgende doelwitte is met die ondersoek beoog:

- Die daarstelling van 'n projekbestuursmodel, wat gebruik kan word deur 'n entrepreneur om 'n ooreenkoms te sluit met 'n rekeningkundige beampte om sy finansiële rekeningkunde op kontrak te doen;
- Die beklemtoning van die belangrikheid van die gebruik van tyd;
- Die identifisering van koste wat betrokke is by die projek;
- Die verkryging van die versekering dat die kwaliteit van die projek op standaard is;
- Die identifisering van ander moontlike risiko's;
- Die vaslegging van kommunikasieproses; en
- Die uitwysing dat kontrakte benodig word in die projek.

Resultaat:

Uit die respondente se antwoorde is dit duidelik dat meeste van die projekbestuurskennisareas wel intuïtief toegepas word. Bevestiging is uit die fokusgroeponderhoude verkry, dat indien die model bekend is en deur beide werknemer en werkgewer verstaan en gebruik word, al die bogenoemde

doelwitte bevredig sal word. Daar het ook 'n aanbeveling uit een van die fokusgroepe gekom dat die gebruik van die model 'n vereiste behoort te word.

8.3.4 Verwagtings uit die toepassing van die model

Daar word gehoop dat die model die volgende sal bevredig:

- Om op die huidige taak te kan fokus, omdat die belangrike stappe reeds gedefinieer is en vir die moontlike gebeure voorsiening gemaak is;
- Om die projekbestuurder se taak te vergemaklik aangesien daar dan reeds 'n stel eenvormige projekbestuursprosesse en instrumente bestaan waarvolgens gewerk moet word;
- Om die gebruik van projekbestuur vir alle projekte, eenvoudig en kompleks te bevorder;
- Om die rekeningkundige terminologie binne projekbestuur te standaardiseer; en
- Om 'n gemeenskaplike prosedure vir die hantering en vordering van 'n projek te bepaal.

Resultaat:

Al die punte kan baie suksesvol bereik word en dan as bestuursmiddel gebruik word in die beheer van alle soortgelyke projekte. Hierdie versekering is ook verkry uit die fokusgroeponderhoude.

8.4 VOORGESTELDE PROJEKBESTUURSMODEL VIR FINANSIËLE REKENINGKUNDE

Projekbestuursareas	Rekeningkundige omgewing				
	Brondokument	Klassifisering	Joernale	Grootboek	Balansering
Omvang	Alle brondokumente wat betrekking het op die entiteit se werksaamhede word benodig vir die projek, krediet en kontant.	Die brondokumente moet geklassifiseer word, volgens: aankope, verkope en oorspronklike dokumente.	Al die brondokumente word nou in die boek van eerste inskrywing, genoem joernaal, opgesom en elke inskrywing word 'n transaksie genoem.	Die dubbelinskrywing van elke transaksie word nou voltooi, deur die inligting in die joernale oor te boek na die grootboekrekening.	Die grootboekrekening se saldo's moet na die proefbalans geskryf word. Die proefbalans moet balanseer aan die einde van elke maand. Deur gebruik te maak van die laaste proefbalans wat aan die einde van die boekjaar opgestel is, word jaareindstate opgestel. In die state word die wins of verlies vir die jaar bepaal.
Tyd	Dit neem tyd om te verseker dat alle brondokumente wel beskikbaar en korrek is om te gebruik.	Daar moet tyd begroot word om elke brondokument te sorteer.	Elke brondokument is veronderstel om 'n gegewe tyd te neem om in die korrekte joernaal aan te teken.	Die voltooiing van die dubbelinskrywing na die grootboek neem 'n sekere tyd in beslag.	Vir die opstel van die proefbalans moet daar elke maand voorsiening gemaak word vir die tyd wat dit neem. Verder moet daar jaarliks tyd begroot word vir die opstel van die jaareindstate. Op elke finansiële rekeningkundige taak wat vir elke kliënt gedoen word, is daar 'n tydsbeperking.

Projek- bestuurs- areas	Rekeningkundige omgewing				
	Brondokument	Klassifisering	Joernale	Grootboek	Balansering
Koste	Die rekeningkundige beampte ontvang slegs die brondokumente. Daar behoort geen koste daaraan verbonde te wees nie.	Indien die rekeningkundige beampte die brondokumente moet sorteer, neem dit tyd, waaraan 'n koste verbonde is.	Die inskrywing van alle brondokumente in die joernale neem tyd. Onkoste word bepaal na aanleiding van die tyd wat geneem word.	Die oorboeking van die joernale na die grootboek neem tyd in beslag. Die tyd geneem, is die bepalende faktor vir die koste daaraan verbonde.	Indien daar noukeurig gewerk is, behoort die proefbalans en finale state te balanseer. Indien dit nie balanseer nie, neem dit meer tyd in beslag om die probleem te soek. Tyd is die bepalende faktor vir die koste.
Kontrak	Dit is belangrik om te verseker dat daar in die kontrak gestipuleer word wie verantwoordelik is vir die versameling van die brondokumente.	Dit moet in die kontrak aangeteken word wat die prosedure sal wees indien die brondokumente nie behoorlik sorteer is nie.	Maak seker daar is 'n kontrak wat die werk aan jou toeken voordat hierdie stap plaasvind.	Die grootboek is gewoonlik deel van die joernale en moet ook in die kontrak genoem word.	Die kontrak moet stipuleer dat daar 12 maandelikse proefbalanse opgestel moet word en die datum waarop dit elke maand afgehandel moet wees. Verder moet die kontrak bevestig indien die jaareindstate ook gedoen moet word.

Projek- bestuurs- areas	Rekeningkundige omgewing				
	Brondokument	Klassifisering	Joernale	Grootboek	Balansering
Risiko	Indien 'n brondokument om een of ander rede uitgelaat word en later bygevoeg moet word, veroorsaak dit dat al die ander prosesse aanvanklik foutief sal wees en aangepas moet word, anders is die eindproduk van die projek verkeerd.	Die sortering van die brondokumente verlaag die risiko dat die projek gedeeltelik oorgedoen sal moet word indien daar verlore brondokumente is.	Die grootste risiko waarteen by joernale gewaak moet word, is dat kontant-en krediettransaksies in die regte joernale aangeteken moet wees.	Maak seker alle joernale se dubbelinskrywings is voltooi, anders bestaan die moontlikheid dat foutiewe saldo's vir rekeninge verkry sal word.	Indien daar nie noukeurig gewerk word met alle stappe nie, sal die proefbalans nie balanseer nie. Dit kan soms veroorsaak dat baie tyd verlore gaan om die fout op te spoor. Dieselfde probleem kom by die jaareindstate voor.

Projek- bestuurs- areas	Rekeningkundige omgewing				
	Brondokument	Klassifisering	Joernale	Grootboek	Balansering
Menslike hulpbronne	Die persoon wat die brondokumente versamel moet bewus wees van wat veroorsaak kan word indien al die brondokumente nie van die begin af beskikbaar is nie. Die bewaring van brondokumente is gewoonlik nie die taak van die rekeningkundige beampte nie.	Die persoon wat die brondokumente sorteer moet die verskille tussen kontant- en krediettransaksies ken, asook kennis dra van al die verskillende soorte brondokumente wat gebruik word in die bedryf van die besigheid.	Sodra die projek by hierdie stap kom, moet die rekeningkundige beampte die nodige kennis van die rekeningkundige standaard hê.	Dieselfde kennis as by die joernale is hier nodig.	Die rekeningkundige beampte moet oor die nodige kennis van die rekeningkundige standaard beskik.

Projek- bestuurs- areas	Rekeningkundige omgewing				
	Brondokument	Klassifisering	Joernale	Grootboek	Balansering
Kommuni- kasie	Die persoon (normaalweg nie die rekeningkundige beampte nie) wie se taak dit is om die brondokumente bymekaar te kry, moet sorg dat dit op die afgespreekte tyd en plek beskikbaar is.	Die persoon (normaalweg nie die rekeningkundige beampte nie) wat verantwoordelik is vir die sortering van die brondokumente, moet aanteken indien daar 'n brondokument verlore is en sorg dat die rede daarvoor bekend is.	Die persoon wat die joernale hanteer, moet sorg dat die joernale op die tyd wat ooreengekom is, afgehandel is.	Sodra die grootboek voltooi is, moet die persoon, wat die proefbalans opstel, in kennis gestel word.	Alle moontlike inligting i.v.m. die maand se brondokumente moet na die rekeningkundige beampte gekommunikeer word sodat die persoon kan besluit of die finale produk van die maand voltooi kan word; anders word tyd gemors. Die jaareindstate kan ook eers gedoen word indien die hele jaar se inligting beskikbaar is.

Projek- bestuurs- areas	Rekeningkundige omgewing				
	Brondokument	Klassifisering	Joernale	Grootboek	Balansering
Kwaliteit	Omdat daar rekeningkundige standarde is waaraan voldoen moet word, is dit belangrik dat alle brondokumente volledig voltooi en beskikbaar moet wees.	Om te verseker dat die projek so tyd-effektief en noukeurig as moontlik afgehandel kan word, moet die brondokumente korrek sorteer word.	Omdat daar aan rekeningkundige standarde voldoen moet word, moet die kwaliteit van die joernale daarvolgens aangeteken word.	Die grootboekrekeninge moet ook aan die opgestelde standarde voldoen, wat die kwaliteit verseker.	Een van die belangrikste punte is om te verseker dat die proefbalans elke maand balanseer. Dit is geen bewys dat die projek noodwendig korrek is nie, aangesien daar dalk brondokumente uitgelaat is. Dit is dus belangrik dat die rekeningkundige beamppte seker maak van die volledigheid van die brondokumente, asook dat aan al die rekeningkundige standarde voldoen word. Dieselfde geld by die opstel van die jaareindstate.

Projek- bestuurs- areas	Rekeningkundige omgewing				
	Brondokument	Klassifisering	Joernale	Grootboek	Balansering
Integrasie	Dit is noodsaaklik om alle brondokumente volledig voltooid van die aanvang van die projek af beskikbaar te hê. Die sukses van die projek is daarvan afhanklik.	Indien die brondokumente korrek gesorteer is, sal dit 'n positiewe bydrae lewer tot die lewering van 'n suksesvolle projek teen die laagste moontlike koste daaraan spandeer.	Hierdie punt is die kern waarop die rekeningkundige projek gebou is. As daar aan al die ander vereistes volgens die ooreenkoms voldoen is, sal die joernale korrek wees.	Al die inligting moet betyds en korrek deurgegee word aan die rekeningkundige beampte en die volgens die rekeningkundige standarde werk, sal die projek in die kortste moontlike tyd afgehandel kan word.	'n Rekeningkundige beampte se doel moet wees om al die stappe van die projek so te bestuur dat koste, insluitend tyd, geminimaliseer word vir maksimalisering van winste. Dit is slegs moontlik indien alle deelnemers aan die projek hul pligte sorgvuldig en korrek voltooi.

8.5 BYDRAE VAN DIE NAVORSING

Uit die literatuur is aangetoon dat die sukses van 'n projek onder andere aan die volgende sake beoordeel word (Turner, 1993: 77):

- Voorsien dit aan die doel waarvoor die besigheid dit benodig het;
- Bevredig dit die voordele waaraan die eienaar 'n behoefte gehad het;
- Bevredig dit die behoeftes van die eienaar, gebruikers en ander belanghebbendes;
- Voldoen dit aan die vooropgestelde behoeftes;
- Is dit opgestel volgens spesifikasies, binne die beplande tydsbestek en binne die begroting; en
- Bevredig dit die behoeftes van die projekspan en die ondersteuners.

Die navorsing toon dat daar wel aan die meerderheid van bogenoemde punte voldoen word indien projekbestuur as model gevolg word. Indien daar meer aandag gegee word aan die kontrakte, risiko's en gebruik van tyd, kan die doen van 'n entiteit se boeke wel effektief met behulp van projekbestuur hanteer word tot voordeel van al die belanghebbendes.

Die bydrae wat deur hierdie navorsing gedoen word, is om die volgende redes relevant:

- Meer as een akademiese dissipline word gebruik om 'n leemte wat geïdentifiseer is te ondersoek en 'n model as oplossing voor te stel. Hierdie is 'n transdissiplinêre studie wat onder andere rekeningkunde, die verskillende ondernemingsvorme, projekbestuur, die statistiese omgewing en die dissipline van operasionele navorsing betrek.
- 'n Verdere bydrae word gelewer deur die finansiële rekeningkundige terme en prosesse te verduidelik of te omskryf met behulp van projekbestuur. Die eienaar/bestuurder van 'n klein entiteit, wat nie noodwendig oor finansiële rekeningkundige kennis beskik nie, het nou 'n model wat die boekhoudingsproses verduidelik en waarvan die uitkoms as betroubaar aanvaar kan word.

- Die holistiese uitgangspunt gee nie net 'n geheelbeeld van alle relevante aspekte nie, maar motiveer die sinvolheid daarvan om van die addisionele, waardetoevoegende finansiële dienste van die rekeningkundige beampte gebruik te maak. Die verbande wat gelê is en verduideliking van die relatief lae koste implikasies daaraan verbonde bevestig die voordele, wat die gebruik van projekbestuur kan lewer sodat 'n entiteit likied bestuur word.
- Die moderne samelewing het met baie veranderinge soos politieke onrus, stakings en hoë onkoste te kampe (Pretorius, 1993 : 1). Die gevolg is dat daar in die opleiding van rekenmeesters gereelde aanpassings gemaak moet word sodat hulle buigbaarheid behou.

8.6 AANBEVELINGS

Soos daar uit die literatuurstudie bevind is, word daar gewaarsku dat daar moet gelet word op die volgende moontlike bestuursprobleme by 'n klein projek:

- Die prioriteit wat gegee word aan bronne wat benodig word, is onvoldoende. Die projek is klein en dit blyk nie belangrik te wees om die bronne aan te wys nie, wat kan meebring dat die projek nie binne skedule voltooi word nie. Die onvermoë om tyd en hulpbronne effektief te bestuur kan ernstige finansiële implikasies hê.
- Klein projekte lyk baie keer op die oog af of dit maklik hanteer kan word, maar oppervlakkige beplanning kan die belanghebbendes duur te staan kom.
- Dit neem tyd om 'n projek te beplan, wat veroorsaak dat die koste van die projek hoër is as wat soms op die oog af nodig blyk te wees. Goedkoop koop kan duur koop word wanneer die rekeningkundige/projekbestuurder/indienssteller beseft dat die lukraakte hantering van die projek hom/hulle met 'n handvol vlieë gelaat het waarby niemand baat nie.
- By klein entiteite is die risiko's en risikobestuur belangriker as wat verwag word. Klein entiteite, wat klein projekte aanvaar, kan baie nadelig geraak word deur klein risiko's. Dit is ook waar dat klein projekte 'n korter tydperk

het waarin die projek voltooi moet wees, wat 'n groter risiko vir ook die sperdatum inhou, omdat daar minder geleentheid is om flaters te probeer herstel.

Uit die respondente se antwoorde blyk dit dat bogenoemde aspekte wel in aanmerking geneem moet word om finansiële rekeningkundige projekte suksesvol af te handel. Indien projekbeplanning as standaardprosedure gebruik sou word, sou dit nie net wys wees nie, maar ook die minimum tyd- en koste-implikasies hê. Die feit dat dit 'n gewoonte word om die beplanning volgens 'n bepaalde prosedure te doen en die moontlike besparing, wat daaruit kan voortkom, maak die gebruik projekbestuur in die hantering van die finansiële aspekte by klein entiteite 'n sinvolle keuse.

8.7 VERDERE NAVORSINGSMOONTLIKHEDE

Punte wat wel in die finansiële rekeningkundige proses verdere navorsing verdien, is die vier lesse wat uit ondervinding geleer is soos reeds in die literatuurstudie vermeld is:

- Bereken die koste akkuraat – projekbeplanners voorspel die omvang onakkuraat, wat in die praktyk lei tot onrealistiese lae projekbegrotings;
- Antisipeer en minimeer risiko's – projekbeplanners moet meer aandag gee en meer tyd gebruik om die mark te bestudeer;
- Evalueer kontrakteurs – beoordeel kontrakteurs se kwalifikasies en monitor hulle uitsette voortdurend; en
- Verbeter projekbestuur – maak seker die projekbestuurder het die aanleg en integriteit om 'n projek te bestuur.

8.8 SAMEVATTEND

Die navorser beveel sterk aan dat projekbestuur as standaardmetode gebruik word in die doen van klein entiteite se boeke.

Daar behoort meer aandag gegee te word aan die bepaling van die koste van 'n finansiële rekeningkundige projek. Hier word spesifiek verwys na die gevallestudie waar die koste vir dieselfde projek onrusbarend verskil.

Indien projekbestuur gereeld gebruik word, word 'n biblioteek van risikohantering opgebou waaruit getap kan word. Met verloop van tyd sal die opstel van so 'n projekplan nie eers meer baie tyd in beslag neem nie, maar die voordele van die verminderde risiko's (en die uitskakeling van misverstande tot voordeel van al die belanghebbendes) kan onmiddellik hanteer word.

Die gebruik van projekbestuur as model bied ook kontinuïteit in die werksopset. 'n Junior werknemer hoef nie vir 'n senior persoon te wag om te weet hoe om 'n probleem/situasie te hanteer nie: Daar is 'n raamwerk met riglyne waarbinne gewerk kan word (en wat al die partye bevoordeel). Alle belanghebbendes sal groter sekuriteit en tevredenheid ervaar indien die metode van kostebepaling vir klein entiteite gestandaardiseer is en volgens die projekbestuursplan tydig gekommunikeer word.

BRONNELYS

ANDERSEN, E.S. & VAAGAASAR, A.L. 2009. Project management improvement efforts: creating project management value by uniqueness or mainstream thinking? *Project management journal*, 40(1):19-27, March.

ANDERSON, D.R., SWEENEY, D.J. & WILLIAMS, T.A. 2001. Contemporary business statistics with Microsoft Excel. Cincinnati, Oh.: South-Western College Publ.

ANON. 1976. Accountancy services. A report on supply of accountancy services in relation to restrictions on advertising. London: Her Majesty's Stationary Office.

ANON. 2004. Editorial. *Construction management and economics*, 22(1):1-3, January.

BABBIE, E. 2007. The practice of social research. 11th ed. Belmont, Calif.: Wadsworth. 511 p.

BARBOUR, R. 2008. Introducing qualitative research: a students guide to the craft of qualitative research. Los Angeles: SAGE. 319 p.

BARKER, S. & COLE, R. 2009. Brilliant project management: what the best project managers know, say and do. Harlow: Pearson/Prentice Hall. 161 p.

BARTLETT, J. 2002. Using risk concept maps in a project or programme. (Fifth European Project Management Conference. PMI Europe 2002, Cannes, France, 19-20 June 2002.)

BASOGLU, K.A., FULLER, M.A. & SWEENEY, J.T. 2009. Investigating the effects of computer mediated interruptions: an analysis of task characteristics and interruption frequency on financial performance. *International journal of accounting information systems*, 10:177-189.

BROWNE, K. 2005. Snowball sampling: using social networks to research non-heterosexual women. *International journal of social research methodology*, 8(1):47-60.

BUEHRING, S. 2008. Managing small projects. <http://www.Articledashboard.com>.

BURKE, R. 2007. Introduction to project management: one small step for the project manager. [s.l.]: Burke Publishing.

CLUCOW, D.A. 1981. Accountancy and uncertainty. Pietermaritzburg: University of Natal Press. 20 p.

COOLRIDGE, F.L. 2006. Statistics: a gentle introduction. 2nd ed. San Diego, Calif.: SAGE.

DE VILLIERS, H.J. 2003. Risk management in a project environment. Vanderbijlpark: North-West University, Vaal Triangle Campus. (Thesis - PhD.) 307 p.

DE VOS, A.S., STRYDOM, H., FOUCHE, C.B. & DELPORT, C.S.L. 2006. Research at grass roots: for the social and human services professions. 3rd ed. Pretoria: Van Schaik. 471 p.

DENSCOMBE, M. 2008. The good research guide: for small-scale social research projects. Maidenhead: Open University Press. (Open UP study skills.) 349 p.

DIAMOND, A., MANNING, S., VASQUEZ, J. & WHITAKER, E. 2003. South Africa trade-offs among depreciation, inflation, and unemployment.

DLABAY, L.S., BURROW, J.L. & KLEINDL, B. 2009. Intro to business. Mason, Oh.: South-Western. 353 p.

DUNHAM, M.H. 2002. Data mining. introductory and advanced topics. Upper Saddle River, N.J.: Prentice Hall/Pearson Education. 315 p.

DUNSTON, P.S. & REED, A.G. 2000. Benefits of small projects team initiative. *Journal of construction engineering and management*, 126(1):22-28, January/ February.

ENTHOVEN, A.J.H. 1977. Accountancy systems in third world economies. Amsterdam: North-Holland Publishing Company. (Ford sponsored study.) 359 p.

ESKEROD, P. & RIIS. 2009. Project management models as value creators. *Project management journal*, 40(1):4-18, March.

FLOOD, R.L. & JACKSON. M.C. 1991. Creative problem solving: total systems intervention. New York: Wiley. 250 p.

GAO, Z., SMITH, G.R. & MINCHIN Jr, E. 2002. Budget and schedule success for small capital-facility projects. *Journal of management in engineering*, 18(4):186-193, October.

GEERTSEMA, A. 1985. Die winsmotief en Christelike bestuursetiek. Potchefstroom: Potchefstroom Universiteit vir Christelike Hoër Onderwys. (Skripsie - MBA.) 88 p.

GOUDZWAARD, B. 1978. De kulturele oorsprong van het kapitalisme. Potchefstroom: PU vir CHO. Wetenskaplike bydraes van die PU vir CHO. Reeks F, Instituut vir die Bevordering van Calvinisme, Reeks F1. IBC studiestuk nr. 122. 13 p.

GREENSTED, C.S., JARDINE, A.K.S. & MacFARLANE, J.D. 1978. Essentials of statistics in marketing. London: Heinemann. 257 p.

HANSEN, A., *et al.* 2008. Mass communications research methods, v. 4. Basingstoke: Palgrave.

HARTLEY, C., FIRER, C. & FORD, J. 2000. Business accounting and finance for managers: an introduction. 4th ed. Johannesburg: Wits University Press. 284 p.

HARVARD BUSINESS ESSENTIALS. 2004. Managing projects large and small. Boston, Mass.: Harvard Business School Publishing. (Harvard business essential series.)

HARVARD BUSINESS ESSENTIALS. 2005. Time management: increase your personal productivity and effectiveness. Boston, Mass.: Harvard Business School Publishing. (Harvard business essential series.)

HEIMAN, G.W. 2006. Basic statistics for the behavioural science. 5th ed. Boston: Houghton Mifflin.

HOFFMAN, T. 2004. Petite portfolio. *Computerworld*, 30 August.

IATRIDIS, G. 2008. Accounting disclosure and firms' financial attributes: evidence from the UK stock market. *International review of financial analysis*, 17(2):219.

JACKSON, M.C. 1991. Systems methodology for the management science. New York: Plenum. 298 p.

JOHNSON, A. 2010. Digital demons. *Chartered accountants journal*, August.

KLESS, E. 2010. Project management for accountants. Effective plan engagements to achieve success. *Journal for accountants*, 38-42, April.

KROON, J. 1999. Entrepreneurskap: begin jou eie onderneming. Kaapstad: Kagiso Education. 303 p.

KRUEGER, R.A. & CASEY, M.A. 2009. Focus groups: a practical guide for applied research. 4th ed. Los Angeles: SAGE. 219 p.

KURATKO, D.F. & HODGETTS, R.M. 2007. *Entrepreneurship theory, process, practice*. 7th ed. Mason, Oh.: Thomson South-Western. 757 p.

LADIKA, S. 2008. Bigger isn't always better: small teams can provide concentrated power to major products. Just make sure you line up the right people.. *PM network*, 22(3):34-43, March.

LECHLER, T.G. & DVIR, D. 2010. An alternative taxonomy of project management structures: linking project management structures and project success. *IEEE Transactions on engineering management*, 57(2):198-210, May.

LEEDY, P.D. & ORMROD, J.E. 2010. *Practical research: planning and design*. 9th ed. Upper Saddle River, N.J.: Prentice Hall. 336 p.

LEWIS, J.P. 2000. *The project manager's desk reference: a comprehensive guide to project planning, scheduling, evaluation, and systems*. 2nd ed. New York: McGraw-Hill. 546 p.

LINDSAY, W.M. & PETRICK, J.A. 1998. *Total quality and organization development*. Delray Beach, Fla: St Lucie Press. 390 p.

LONGENECKER, J.G., MOORE, C.W. & PETTY, J.W. 2003. *Small business management: an entrepreneurial emphasis*. 12th ed. Mason, Oh.: Thompson South-Western. 786 p.

LONGENECKER, J.G., MOORE, C.W., PETTY, J.W. & PALICH, L.E. 2006. *Small business management: an entrepreneurial emphasis*. International student edition. Mason, Oh.: Thompson South-Western. 530 p.

LUCOUW, P. 2004. *Creating the more: balancing on the tight rope to prosperous existence*. Vanderbijlpark: Corals Publishers. 192 p.

MAREE, K., ed. 2007. *First steps in research*. Pretoria: Van Schaik. 334 p.

MARTIN, P. & TATE, K. 2001. Getting started in project management. New York: Wiley. 263 p.

MOHR, P. & FOURIE, L. 2004. Ekonomie vir Suid-Afrikaanse studente. 3^{de} uitg. Pretoria: Van Schaik. 641 p.

MONETTE, R., SULLIVAN, T.J. & DE JONG, C.R. 2010. Applied social research: a tool for the human services. Belmont, Calif.: Brooks/Cole. 554 p.

MORRIS, P.W.G. 2001. Updating the project management body of knowledge. *Project management journal*, 32(3):21-30.

MYERS, M.D. 2009. Qualitative research in business & management. Los Angeles: SAGE. 284 p.

NJIRO, E. & COMPAGNONI, M. 2010. Institutions providing services to small micro and medium enterprises (SMMES) in South Africa. *Journal of contemporary management*, 7:146-166.

NOKES, S. & KELLY, S. 2003. The definitive guide to project management: the first track to getting the job done on time and on budget. New York: Pearson Education.

NOLAN, D. 2001. Ratio-of-counts control charts and its application to monitoring quality in a routine microbiology laboratory. Vanderbijlpark: North-West University, Vaal Triangle Campus. (Thesis - MSc.) 95 p.

NOY, C. 2008. Sampling knowledge: the hermeneutics of snowball sampling in qualitative research. *International journal of social research methodology*, 11(4):327-344.

OLIVIER, M.S. 2009. Information technology research; a practical guide for computer science and informatics. 3rd ed. Pretoria: Van Schaik. 184 p.

PATANAKUL, P., IEWWONGCHAROEN, B. & MILOSEVIC, D. 2010. An empirical study on the use of project management tools and techniques across project life-cycle and their impact on project success. *Journal of general management*, 35(3):41-44, Spring.

PORTNY, S., MANTEL, S.J., MEREDITH, J.R., SHAFER, S.M., SUTTON, M.M. & KRAMER, B. 2008. Project management: planning, scheduling and controlling projects. Hoboken, N.J.: Wiley. 452 p.

POTHAS, A. 1999. Operations research addressing dynamic complexity: a reinvention of the South African industrial relations system. Vanderbijlpark: North-West University, Vaal Triangle Campus. (Dissertation - MSc.) 205 p.

PRETORIUS, J.C. 1993. Die gebruik van deskundige stelsels vir 'n geïdentifi-seerde komponent van strategiese bestuur binne kleinsakeondernemings. Potchefstroom: Potchefstroomse Universiteit vir Christelike Hoër Onderwys. (Skripsie - MBA.) 160 p.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. 2004. A guide to the project management body of knowledge. 3rd ed. Newton Square, Pa.: Project Management Institute. (PMBok guide.) 1 CD-ROM.

RENDER, B., STAIR, R.M. & HANNA, M.E. 1997. Quantitative analysis for management. 6th ed. London: Prentice Hall.

RENDER, B., STAIR, R.M. & HANNA, M.E. 2003. Quantitative analysis for management. 8th ed. London: Prentice Hall. 726 p.

RICHMAN, P.M.P. 2006. Improving your project management skills. New York: American Management Association. 206 p.

ROCKLEY, L.E. 1975. The meaning of balance sheets and company reports: a guide for non-accountants. London: Business Books. 202 p.

ROCKLEY, L.E. 1983. The meaning of balance sheets and company reports: a guide for non-accountants. 2nd ed. London: Business Books. 236 p.

ROSEN, A. 2004. Effective IT project management: using teams to get projects completed on time and under budget. New York: Anita Rosen.

RUBIN, A. 2010. Statistics for evidence-based practice and evaluation. Belmont, Calif.: Thomson Higher Education. 332 p.

RYAN, B., SCAPENS, R.W. & THEOBALD, M. 2002. Research methods & methodology in finance accounting. 2nd ed. London: Thomson. 243 p.

SCHWALBE, K. 2002. Information technology project management. 2nd ed. Cambridge, Mass.: Course Technology. 561 p.

SHAUGHNESSY, J.J., ZECHMEISTER, E.B. & ZECHMEISTER, J.S. 2009. Research methods psychology. 8th ed. Boston: McGraw-Hill. 555 p.

SILKE, A.S. 2003. Silke: Suid-Afrikaanse inkomstebelasting deur J.A. Arendse *et al.* Durban: Butterworths. 729 p.

STEFFEN, D. 2010. What is different about data integration project management? Understand special challenges and dependencies on source systems for feed timing and data quantity. *Information management*, 25(2):35-36, March/April.

STEYN, A.G.W., SMIT, C.F., DU TOIT, S.H.C. & STRASHEIM, M. 1998. Moderne statistiek vir die praktyk. 6^{de} uitg. Pretoria: Van Schaik. 761 p.

SWANEPOEL, J.W.H., SWANEPOEL, C.J., VAN GRAAN, F.C., ALLISON, J.S. & SANTANA, L. 2010. Elementêre statistiese metodes. 3de uitg. [Potchefstroom]: Cork. 438 p.

TASMANIAN GOVERNMENT. 2008. Managing small projects. Project Management Fact Sheet: Version 1.1, June 2008. Tasmanian Government Project Management Framework.

TEDDLIE, C. & TASHAKKORI, A. 2009. Foundations of mixed methods research: integration quantitative and qualitative approaches in the social and behavioural sciences. Los Angeles: SAGE. 387 p.

TEN HAVE, Q. 1976. The history of accountancy. 2nd ed. Palo Alto, Calif.: Bay Books. 125 p.

THARENOU, P., DONOHUE, R. & COOPER, B. 2007. Management research methods. Cambridge: Cambridge University Press. 338 p.

TRICKER, R.I. 1975. Research in accountancy: a strategy for further work. London: Social Science Research Council. 55 p.

TURNER, J.R. 1993. The handbook of project-based management: improving the process for achieving strategic objectives. London: McGraw-Hill. 540 p.

TURNER, R., LEDWITH, A. & KELLY, J. 2010. Project management in small to medium-sized enterprises: matching process to the nature of the firm. *International journal of project management*, 28:744-755.

VAN DER WALT, B.J. 1982. Visie en wetenskap. Studiemateriaal vir Wetenskapsleer A. Hersiene uitgawe. Potchefstroom: Pro Rege. 314 p.

VAN RENSBURG, L.R.J., ed. 2008. Business management: an introduction. 2nd ed. Pretoria: Van Schaik. 174 p.

VAN ROOYEN, D. 2007. Small business reporting requirements simplified. Succeed. www.succeed.co.za.

WARNER, R.M. 2008. Applied statistics: from bivariate through multivariate techniques. Los Angeles: SAGE. 110 p.

WEGNER, T. 1995. Toegepaste bedryfstatistiek: metodes en toepassings. Kenwyn: Juta.

WELMAN, J.C., KRUGER, S.J. & MITCHELL, B. 2005. Research methodology. 3rd ed. Cape Town: Oxford University Press. 342 p.

WESSELS, P.L. 2004. Information technology and the education of professional accountants. *Meditari Accountancy Research*, 12(1):219-234.

WILLEMSE, I. 2005. Statistical methods for business and basic calculations. 2nd ed. Cape Town: Juta. 308 p.

WILLIAMS, T.A., SWEENEY, D.J. & ANDERSON, D.R. 2006. Contemporary business statistics with Microsoft Excel. International student edition. Cincinnati, Oh.: Thomson South-Western College Publ. 941 p.

WINSTON, W.L. 2004. Operations research: applications and algorithms. 4th ed. Belmont, Calif.: Thomson/Brookes/Cole. 1418 p.

WYSOCKI, R.K., BECK, R. & CRANE, D.B. 2000. Effective project management. 2nd ed. New York: Wiley. 359 p.

ZIMMERER, T.W. & SCARBOROUGH, N.M. 2002. Essentials of entrepreneurship and small business management. 5th ed. Upper Saddle River, N.J.: Prentice Hall. 728 p.

ZWIKAEL, O. 2009. The relative importance of the PMBOK guide's nine knowledge areas during project planning. *Project management journal*, 40(4):94-103

BYLAE A

VRAELYS: REKENMEESTERS EN KLEIN PROJEKTE

Vraelys - Rekenmeesters + klein projekte

Afdeling A - Algemeen

1 In watter dorp is u werksaam

2 Wat is u geslag

Manlik	Vroulik
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 In watter jaar ouderdomsgroep val u

16-20	21-25	26-35	36-50	51-65	Ouer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4 Wat is u beroep

5 Hoe lank is u al in die beroep

0-3 jaar	4-10 jaar	Langer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6 Hoe lank is u al in die pos

1 jaar	2 tot 5 jaar	5 jaar of langer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7 Wat is u hoogste akademiese kwalifikasie in Rekeningkunde

Geen	Standard 8	Matriek	Sertifikaat	Diploma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Graad	Honeurs	Meesters	Doktoraal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

7.1 Hoe het u u hoogste Rekeningkundige kwalifikasie verwerf

Voltyds	Deeltyds
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8 Het u 'n professionele kwalifikasie in Rekeningkunde

Ja	Nee
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8.1 Indien wel, wat is u professionele kwalifikasie

9 Het u enige formele rekenaar opleiding gehad om u werk te doen

Ja	Nee
<input type="text"/>	<input type="text"/>

9.1 Indien wel, wat is die opleiding

9.2 Waar het u die opleiding ontvang

10 Enige addisionele kommentaar oor afdeling A

Afdeling B

1 Is die entiteit waarvoor u die boekhou projek doen 'n:

Eenmansaak	Vennootskap	Beslote korporasie	Maatskappy
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 Is jy verantwoordelik vir die

Maandelikse rekeninge	Jaareindstate	Beide

3 Is dit die eerste keer dat die besigheid se boeke jou verantwoordelikheid is?

Ja	Nee

4 Is daar 'n kontrak wat die werk toeken aan jou?

Ja	Nee

5 Waar is jou kantoor

By jou huis	By entiteit	Elders

6 Hoe word die brondokumente aan jou verskaf?

Word afgelewer	Jy moet dit gaan haal	Ander

7 Is die maandelikse brondokumente geliaseer wanneer jy dit ontvang?

Ja	Nee

8 Word daar by ontvangs van die brondokumente seker gemaak van die aantal dokumente?

Ja	Nee

9 Hoeveel werknemers is gesamentlik verantwoordelik vir die projek?

1	2	3	Meer

10 Word die tyd aangeteken wat fisies aan die entiteit se dokumente spandeer word?

Ja	Nee

11 Word die datum waarop begin word met die opskryf van die dokumente aangeteken?

Ja	Nee

12 Word die datum waarop die boeke voltooi moet wees vooraf ooreengekom?

Ja	Nee

13 Moet daar maandelikse verslae verskaf word?

Ja	Nee

14 Word die koste van die werk bereken volgens

Tyd	Aantal brondokumente	Ander

15 Word oorhoofse koste ook in aanmerking geneem?

Ja	Nee

16 Gebruik u 'n rekenaar in u werksopset?

Ja	Nee

17 Watter rekenaar pakket gebruik u?

Pastel	Excel	Ander	Ander, spesifiseer

18 Kan u sonder 'n rekenaar u werk doen?

Ja	Nee

19 Hoeveel tyd per dag werk u fisies op die rekenaar?

0-1 uur	2-3 uur	4-5 uur	6-7 uur	8 uur	Meer

20 Maak u gereeld "back-ups"?

Ja	Nee

21 Indien wel, hoe gereeld maak u "back-ups"?

Daaglik	2 x per week	1 x per week	1 x per maand

22 Enige addisionele kommentaar oor afdeling B

--

Afdeling C

1 Het jy al 'n stel boeke gedoen sonder om te weet of dit 'n eenmansaak, vennootskap of maatskappy is?

Ja	Nee

2 Sal jy dit agterkom as daar brondokumente weg is?

Ja	Nee

3 Het die aantal brondokumente wat jy moet verwerk 'n invloed op jou werksooreenkoms wat koste betref?

Ja	Nee

4 Het jy jou al misgis met die tyd wat jy begroot om 'n projek af te handel?

Ja	Nee

5 Het jy al werk vir 'n entiteit gedoen sonder om 'n kontrak met hulle te hê?

Ja	Nee

6 Het jy al 'n foutiewe kontrak met 'n kliënt gehad?

Ja	Nee

6.1 Indien wel, hoe gereeld het jy foutiewe kontrakte?

daaglik	2 x per week	1 x per week	1 x per maand	1 x in 3 maande	1 x in 6 maande
1 x in 1 jaar					

6.2 Hoeveel tyd het verlore gegaan as gevolg van die foutiewe kontrak?

0-1 uur	2-3 uur	4-5 uur	6-7 uur	8 uur

7 Was daar al misverstande tussen jou en die werkgewer?

Ja	Nee

7.1 Indien we, hoe gereeld kom die misverstande voor?

daaglik	2 x per week	1 x per week	1 x per maand	1 x in 3 maande	1 x in 6 maande

7.2 Hoeveel tyd het verlore gegaan as gevolg van die misverstand?

0-1 uur	2-3 uur	4-5 uur	6-7 uur	8 uur

8 Dink jy dit is nodig om 'n professionele kwalifikasie te hê om die opskryf van boeke te doen?

Ja	Nee

9 Is dit nodig om rekenaar geletterd te wees om die werk te doen?

Ja	Nee

10 Hoe gereeld word u werk onderbreuk agv rekenaar probleme?

daaglik	2 x per week	1 x per week	1 x per maand

11 Wie herstel die rekenaar?

Self	Tegnikus	Ander

Indien tegnikus beatwoord vraag 12
indien self, beatwoord asb vraag 13

12 Hoe lank is u dan gemiddeld sonder die rekenaar se gebruik wees?

0-1dag	2-3 dae	4-5 dae

13 Het u enige formele rekenaar opleiding gehad om die rekenaar te herstel?

Ja	Nee

Indien ja:

Wat is die opleiding	
Waar het u dit ontvang	

14 Is probleme met 'n rekenaar vir jou 'n frustrasie?

Ja	Nee

15 Sal jy graag self meer wou weet van 'n rekenaar sodat jy jouself kan help?

Ja	Nee

Indien ja, hoeveel meer

15.1	Probleem identifiseer	Sommige probleme oplos	Alle probleme regmaak

15.2 Indien nie, hoekom nie

Stel nie belang	Weet genoeg

16 Sal dit maklik wees vir jou om 'n soortgelyke projek wat halfpad gelaat is oor te neem?

Ja	Nee

17 Wat is na jou mening die bepalende faktor om die **grootte** van 'n projek te bepaal?
Nommer die eerste drie (3) in volgorde van belangrikheid.

(Nommer 1 is die belangrikste)

17.1	Tyd wat die projek duur	
17.2	Koster van die projek	
17.3	Risiko verbonde aan die projek	
17.4	Aantal werknemers wat aan die projek werk	
17.5	Aantal kontrakte wat opgestel moet word om die projekte te verserker	
17.6	Vorm van entiteit waarvoor projek gedoen word	
17.7	Kwaliteit van die projek	
17.8	Mate van kommunikasie prosesse wat moet plaasvind om die projek suksesvol te laat verloop.	
17.9	Aantal brondokumente	

18 Enige addisionele kommentaar oor afdeling C

--

Afdeling D

Stel u word versoek om die volgende besigheid se finansiële rekeningkundige dokumentasie te boekstaaf:

A 30 Verskaffers met 2 fakture per maand per verskaffer, maandelikse staat vanaf elk asook tjeks ter betaling van elke maand en 10 kredietnota's;

- B 75 Debiteure met 1 faktuur per maand, maandelikse staat vir elk asook 'n betaling elke maand en bankdepositostrokies, 10 debietnota's;
 C 20 Ander ontvangstes en betalings;
 D 12 Werknemers se lone en salarisse om te hanteer per maand.

1 Hoe lank sal dit u neem om die taak af te handel

Meer as 1 week	1 week	Minder as 1 week

2 Hoeveel sal dit die klient kos vir die taak

3 Op grond waarvan bepaal jy die prys

Aantal brondokumente	Tyd spandeer	Werknemer se kennis	Ander

4 Hoeveel tyd sal dit neem om die jaareindstate te voltooi

Minder as 1 dag	1 dag	Meer as 1 dag

5 Hoeveel sal dit die klient kos vir die jaareindstate

6 Op grond waarvan bepaal jy die prys

Aantal saldo's	Tyd spandeer	Aantal werknemers	Ondervinding	Ander

7 Enige addisionele kommentaar oor afdeling C

BYLAE B

ONTLEDING VAN DIE VRAELYS

Afdeling A: Algemene inligting

Daar het vyf-en-veertig (45) persone gereageer uit die bykans twee honderd (200) wat gevra is om die vraelys te voltooi. Aangesien dit konfidentiële inligting is, is dit baie moeilik om boekhouers te kry om so 'n vraelys te voltooi. Baie is van die staanspoor af nie bereid om dit te doen nie, ander neem die vraelys en belowe dat hulle dit sal voltooi, maar om een of ander rede word dit nooit gedoen nie. Daar is ook nie-respondente wat laat weet dat hulle die vraelys nie kan invul nie, omdat hulle slegs 'n gedeelte van die boeke doen. Boekhouers het ook laat weet dat hulle te besig is en nie tyd het om die vraelys te voltooi nie.

Die vraelys is beantwoord deur respondente wat 'n groot geografiese verspreiding van persone verteenwoordig. Daar het selfs persone wat in Windhoek werksaam is gereageer, asook een persoon van Sydney in Australië. Uit die 45 respondente het die meerderheid respondentet uit die groter Pretoria en omgewing (13) gekom, waarna die uit Kwa Zulu Natal die tweede beste (12) reaksie getoon het. In die derde plek was die groter Johannesburg en omgewing (10), waarop die Vaaldriehoek omgewing (5) volg. Die ander respondente het uit die Vrystaat, Noordwes, Sydney in Australië en Windhoek in Namibië gereageer. Die Kapenaars was reguit en baie beslis dat hulle nie hulle weg oopsien om die vraelys te voltooi nie. Die Vrystaters was ook nie baie gewillig om te help nie. Omdat die sneeubal metode gebruik is, word die resultate as 'n goeie verteenwoordiging van SA as rekenmeesters beskou.

Daar is ook 'n goeie balans tussen die geslagte wat gereageer het. Daar was meer manlike respondente (24) as vroulike (21) respondente.

A3: In watter jaar ouderdomsgroep val jy

Tabel B1: Ouderdomsgroepe van respondente

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig: 16-20	1	2.2	2.2	2.2
21-25	9	20.0	20.0	22.2
26-35	16	35.6	35.6	57.8
36-50	10	22.2	22.2	80.0
51-65	8	17.8	17.8	97.8
As 65	1	2.2	2.2	100.0
Totaal	45	100.0	100.0	

Uit Tabel B1 kan gesien word dat die ouderdomsgroepe waarin die respondente val toon 'n normaalverdeling, met die ouderdomsgroep 26 tot 35 jaar as die hoogste (16); waarna 36 tot 50 jaar die tweede meeste respondente bevat (10) en 21 tot 25 die derde (9) plek inneem. Die ouderdomsgroep 51 tot 65 jaar lê kort op hulle hakke in die vierde (8) posisie, met beide jonger as 20 en ouer as 65 in gelyke (1) verdeling.

Uit die verskillende beroepe wat die vraelys kon beantwoord, is die meeste (22) rekenmeesters van beroep en die tweede meeste (11) is respondente wie se beroep nie net die opskryf van die entiteit se boeke is nie, maar ook 'n groot deel ander werk insluit. Hulle het egter voorheen ondervinding gehad van rekenmeesterswerk en kan hulle vereenselwig met die omvang van die werk. Daar is dan verder 'n aantal (11) klerke wat nog in opleiding tot rekenmeesters is, wat gereageer het en 'n paar (3) dosente wat ook nog entiteite se boeke deelyds doen. Daar moet net op gewys word dat die klerke in opleiding alreeds ten minste 'n B Com voltooi het voordat hulle drie praktiese jare begin het.

A5: Hoe lank is u al in die beroep

Tabel B2: Jare ondervinding in die beroep

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig:0-3 jaar	12	26.7	26.7	26.7
4-10 jaar	17	37.8	37.8	64.4
As 10 jaar	16	35.6	35.6	100.0
Totaal	45	100.0	100.0	

Uit die jare ondervinding (Tabel B2) in die beroep is die aantal respondente wat tussen vier en tien jaar (17) en meer as tien jaar (16) in die beroep staan nie veel verskil nie. Die respondente wat minder as vier jaar (12) in die beroep staan en gereageer het, is in die minderheid. Met ander woorde, die meeste respondente het baie ondervinding in die beroep om betroubare antwoorde te aanvaar.

Die volgende vraag is oor hoe lank die respondent al die pos beklee waarin hy/sy is. Die meeste respondente is al langer as vyf jaar (20) in die pos, wat weereens die respondente 'n betroubare bron van inligting maak. Respondente wat tweede langste in die pos is (18), is tussen twee en vyf jaar al in die pos en daar is slegs 'n paar (6) respondente wat slegs een jaar ondervinding het.

A7: Wat is u hoogste akademiese kwalifikasie in rekeningkunde

Tabel B3: Kwalifikasies van respondente

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig:				
Geen	1	2.2	2.2	
Matriek	7	15.6	15.6	2.2
Sertifikaat	3	6.7	6.7	17.8
Diploma	3	6.7	6.7	24.4
Graad	8	17.8	17.8	31.1
Honeurs	17	37.8	37.8	48.9
Meesters	6	13.3	13.3	86.7
Totaal	45	100.0	100.0	100.0

As daar in Tabel B3 gekyk word na die kwalifikasies wat die respondente het, het by verre (17) die meeste al reeds 'n honneurs graad bekom waarna die volg met slegs 'n graad (8). Interessant is dat die wat slegs matriek het (15,6%) en die wat alreeds 'n meesters graad (6) verwerf het baie na aan mekaar eindig. Respondente wat slegs 'n sertifikaat of 'n diploma het is gelyk (3), terwyl daar slegs een (1) respondent is wat nooit enige formele rekeningkundige opleiding ontvang het nie.

Uit al die respondente het meer as die helfte (22) hul kwalifikasie voltyds verwerf en meer as twee derdes (30) het reeds hul professionele rekeningkundige kwalifikasie voltooi. Daar is so 'n groot verskeidenheid vereenigings waarby aangesluit kan word om te kwalifiseer as 'n professionele rekenmeester dat dit moeilik is om almal te akkommodeer in die navorsing. Die twee belangrikstes, naamlik die geoktroeerde rekenmeesters (GR(SA)) en die instituut vir professionele rekenmeesters (SAIPA) is ook die twee waarin die grootste getal respondente respektiewelik voorkom (7). Daar is naastebly dieselfde aantal respondente (6) wat nog besig is om hulself te kwalifiseer vir registrasie by 'n professionele inselling. Dit is egter nie nodig om 'n geregistreerde rekenmeester te wees om 'n eenmansaak of 'n vennootskap se boeke te doen nie, dus is die meerderheid respondente (25) nie professioneel geafilieer nie. Dit kos ook heelwat geld om aan te sluit by 'n professionele liggaam en dan moet daar ook jaarliks lidmaatskapsgeelde betaal word.

A9: Het u enige formele rekenaaropleiding gehad om die rekeningkundige werk te doen

Tabel B4: Formele rekenaaropleiding

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig: Ja	26	57.8	57.8	57.8
Nee	19	42.2	42.2	100.0
Totaal	45	100.0	100.0	

Uit Tabel B4 is dit duidelik dat meerderheid (26) respondente wel formele rekenaaropleiding gehad het, die res (19) het wel op kantoor geleer of hulself geleer om die rekenaarpakket te bemeester wat die werk gebruik. Die

meerderheid het Pastel (40) en Exell (31) as deel van hul opleiding gedoen. 'n Baie klein persentasie (5) is nie een van die twee rekenaarpakette magtig nie, maar hulle het almal dan een of ander "in huis" rekenaarpaket wat hulle gebruik. Dit is dus duidelik dat rekenaars 'n onmisbare deel van 'n boekhouer se werk is.

Hierdie afdeling bevestig net dat die respondente wye geografiese omgewings verteenwoordig, asook alle geslagte verteenwoordig. Verder bevestig dit ook dat almal wel oor die nodige ondervinding, kennis en aanleg beskik om die tipe werk te kan verrig.

Afdeling B: Vasstelling van algemene inligting

In hierdie paragraaf word daar gepoog om vas te stel wat die omvang van die werk is wat die respondente voor verantwoordelikheid aanvaar. Die minderheid (16) is tans verantwoordelik vir maatskappye se boekhouding, wat uit die aard van die saak beteken hulle moet professioneel geregistreer wees. Dit is egter ook moontlik dat die maatskappy so klein is dat en persoon alleen verantwoordelik is vir die boekhouding. Die res (29) is verantwoordelik vir eenmansaak, vennootskappe of beslote korporasies se boeke.

B2: Is u verantwoordelik vir die genoemde take

Tabel B5: Verdeling van verantwoordelikhede

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig:Maandelikse rekeninge	7	15.6	15.6	15.6
Jaareindstate	9	20.0	20.0	35.6
Beide	26	57.8	57.8	93.3
Geen	3	6.7	6.7	100.0
Totaal	45	100.0	100.0	

Dit is duidelik uit Tabel B5 dat die meerderheid (26) verantwoordelik is vir beide die maandelikse en die jaareindstate, so hulle het 'n volledige kennis van die totale omvang van die projek. Verder is slegs 'n klein aantal respondente (3) vir nie een van die twee verantwoordelik nie. Vir die jaareindstate (9) en vir die maandelikse rekeninge (7) respektiewelik, is daar ook minder verantwoordelik as vir beide.

Uit al die respondente is dit vir meer as driekwart (33) nie die eerste keer dat hulle verantwoordelik is vir die projek nie, dit is dus nie vir hulle 'n nuwe ondervinding nie en maak die inligting wat verskaf word soveel meer betroubaar. Verder word die projek aan meer as die helfte (23) toegeken volgens 'n kontrak, die ander is nie bewus van 'n spesifieke kontrak nie; dit mag dalk deur die eienaar van die rekenmeesterspraktyk onderteken word.

Meer as twee derdes (32) van die respondente werk by die entiteit en die metode van voorsiening van die nodige brondokumente veroorsaak dus nie 'n groot probleem nie, die respondent kan maklik navraag doen indien daar 'n onduidelikheid is. By meer as die helfte (24) van die respondente word die brondokumente geliasseer, maar by die res nie. Een verlore of misplaasde brondokument kan veroorsaak dat die boeke nie balanseer nie en baie tyd mag so verlore gaan. Die aantal brondokumente wat hanteer word, word gelykop (22) aangeteken al dan nie, wat weereens tot verlore brondokumente mag lei en dus verlore tyd tot gevolg kan hê.

Die meeste respondente (13) is alleen verantwoordelik vir die opstel van die entiteit se boeke, daarna volg die situasie dat hulle twee persone (11) is wat gesamentlik verantwoordelik is vir die taak. By die minderheid (8) van die respondente is daar meer as drie persone verantwoordelik vir die boeke terwyl omtrent een vyfde (9) van die respondente in groepe van drie werk.

Die meerderheid respondente teken sowel die datum (32) en tyd (31) aan waarop daar met die entiteit se boeke begin word, maar daar is paar minder wat nie ooreenkom op die presiese datum waarop die boeke voltooi (26) moet wees nie. Weereens is die meerderheid dit eens dat daar maandelikse verslae (34) opgestel moet word.

Op die vraag waarop die koste van die werk bepaal word, het die meeste respondente (29) tyd as die belangrikste faktor uitgewys, waarna die minste na die aantal brondokumente (5) as faktor vir die bepaling van die koste verwys. Die tweede keuse (9) het geval op ander faktore wat meestal historiese inligting of ondervinding insluit. Om tyd te gebruik as maatstaf is baie relatief, aangesien almal nie teen dieselfde tempo werk nie en indien daar dokumente verlê word, neem dit ook ekstra tyd in beslag. Die

meerderheid respondente (31) sluit die oorhoofse koste ook in in die bepaling van die koste.

B19: Hoeveel tyd per dag werk u op die rekenaar

Tabel B6: Tyd werksaam op rekenaar

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig: 0-1 uur	5	11.1	11.4	11.4
2-3 uur	2	4.4	4.5	15.9
4-5 uur	7	15.6	15.9	31.8
6-7 uur	11	24.4	25.0	56.8
8 uur	14	31.1	31.8	88.6
Langer as 8 uur	5	11.1	11.4	100.0
Totaal	44	97.8	100.0	
Onvoltooide Vrae	1	2.2		
Totaal	45	100.0		

Al die respondente (44) werk met behulp van 'n rekenaar, alhoewel een vyfde (9) beweer dat hulle die werk sonder 'n rekenaar ook sal kan doen. Al die respondente gebruik een of meer van die rekenaarpakette wat beskikbaar is; die meerderheid (37) maak gebruik van Pastel en die tweede (22) mees gebruikte pakket is Excel. In Tabel B6 kan gesien word dat bykans een derde (14) van die respondente werk agt uur per dag op 'n rekenaar en 'n kwart (11) werk tussen ses en sewe uur per dag op 'n rekenaar, waarna aansienlik minder (7) tussen vier en vyf uur per dag op 'n rekenaar werk. Die minste tyd wat respondente op 'n rekenaar spandeer (2) is tussen twee en drie ure en ewe veel (5) respondente spandeer tussen nul en een uur of meer as agt ure op 'n rekenaar.

Die laaste vraag in die afdeling handel oor die "back-ups" wat gemaak word. Die groter meerderheid (40) maak "back-ups". Indien hulle nie daagliks (21) "back-ups" maak nie, word dit ten minste een maal per week (11) "back-ups". Daar is ook diegene wat slegs een maal per maand (5) of twee maal per week (3) "back-ups" maak. Laastens is daar ook die (2) wat dit oorlaat aan die entiteit om die "back-ups" te maak.

Afdeling C: Bepaling van moontlike probleme

Die meerderheid (42) respondente is vooraf bewus van die tipe entiteit waarvoor die boeke opgestel moet word en hulle (41) sal ook agterkom as indien daar brondokumente verlore is.

C3: Het die aantal brondokumente wat u moet verwerk 'n koste-invloed op u werksooreenkoms

Tabel B7: Koste-invloed van aantal brondokumente

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig: Ja	28	62.2	62.2	62.2
Nee	17	37.8	37.8	100.0
Totaal	45	100.0	100.0	

Volgens Tabel B7 is dit duidelik dat die aantal brondokumente wel 'n invloed het (28) op die koste verbonde aan die opstel van die boeke, die ander (17) beweer dat dit geen effek het op die koste het nie.

C4: Het u u al misgis met die tyd wat u begroot om 'n projek af te handel

Tabel B8: Foutiewe tydsberekening met projek

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig: Ja	36	80.0	80.0	80.0
Nee	9	20.0	20.0	100.0
Totaal	45	100.0	100.0	

Die feit dat die meerderheid respondente (36) wel al 'n fout gemaak het met die berekening van die tyd wat 'n projek gaan neem om af te handel, is 'n groot probleem vir die kosteberekening van 'n projek (Tabel B8).

Min of meer die helfte (24) van die respondente het 'n kontrak om die projek aan hulle toe te wys, terwyl die meerderheid (34) beweer dat hulle nog nooit 'n foutiewe kontrak met 'n kliënt gehad het nie. Slegs een vyfde van die respondente (9) wat wel kontrakte met kliënte het beweer dat hulle al foute op die kontrakte gehad het. Die tyd wat verlore gegaan het by die wat wel die probleem van 'n foutiewe kontrakte ondervind word deur die meerderheid (5)

op twee tot drie ure per kontrak geskat. Baie min (3) verloor meer tyd en nog minder (2) beweer dat hulle slegs nul tot een uur verloor.

Op die vraag of daar misverstande tussen die respondent en die werkgewer voorkom, het omtrent die helfte (21) positief gereageer. Die frekwensie van misverstande by die wat dit ondervind het op die meeste (12) een keer in ses maande voorgekom, waarna minder (7) dit aandui as een keer in drie maande en die minste (3) beweer dat hulle een keer per maand die ondervinding het. Die tyd wat verlore gegaan het as gevolg van misverstande was deur dieselde aantal respondente (10) by beide nul tot een uur en twee tot drie ure gekies. Baie min respondente (2) het beweer dat hulle meer as vyf ure verloor het en nog minder (1) het vier tot vyf uur aangedui as die verlore tyd. Dit blyk nie of die faktor baie belangrik is in die werksomgewing nie.

C8: Dink u dit is nodig om 'n professionele kwalifikasie te hê om die opskryf van boeke te doen

Tabel B9: Professionele kwalifikasie benodig

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig: Ja	26	57.8	57.8	57.8
Nee	19	42.2	42.2	100.0
Totaal	45	100.0	100.0	

Uit Tabel B9 is dit duidelik dat daar nie 'n baie oortuigend positiewe reaksie is (26) op die vraag of professionele kwalifikasie 'n vereiste is om die taak te verrig nie, dit is nie 'n wetlike vereiste nie en die nagenoeg die helfte van die respondente voel dit moet so wees. Daar is egter 'n sterk positiewe gevoel (41) dat rekenaargeletterdheid belangrik is in die beroep.

Onderbrekings in die werk as gevolg van rekenaar probleme blyk ook nie 'n ernstige probleem te wees nie. Die meeste (19) ondervind dat hulle baie min rekenaarprobleme ondervind, waarna ander (15) beweer dat hulle slegs een keer 'n maand rekenaarprobleme ondervind. Baie min (3) ondervind dat hulle twee keer per week probleme ondervind en nog 'n paar (6) beweer dat hulle een keer per week probleme met hul rekenaar het.

Die oorgrote meerderheid respondente (39) kry die hulp in van 'n tegnikus indien hulle probleme met die rekenaar ondervind, terwyl slegs 'n paar (6) self

daartoe instaat is om die rekenaar reg te maak. In die geval waar 'n tegnikus se hulp ingekry word om die rekenaar te herstel is die meeste respondente (34) die meeste van die tyd slegs een dag sonder die gebruik van die rekenaar. In meeste van die gevalle (28) waar die respondent sommer self die rekenaar regmaak, het die respondent nie formele opleiding gehad om dit te kan doen nie.

C14: Is probleme met 'n rekenaar vir u 'n frustrasie

Tabel B10: Frustrasie met rekenaarprobleme

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig: Ja	36	80.0	83.7	83.7
Nee	7	15.6	16.3	100.0
Totaal	43	95.6	100.0	
Onvoltooide Vrae	2	4.4		
Totaal	45	100.0		

Vir die meeste van die respondente (36) is die probleme met 'n rekenaar 'n groot frustrasie soos gesien kan word in tabel B10 terwyl slegs 'n klein aantal persone (7) beskou rekenaarprobleme nie as 'n frustrasie nie.

Driekwart van die respondente (33) sou graag meer van 'n rekenaar wou weet, sodat hulle hulself kon help. Meer as die helfte (23) van die wat meer wil weet, sou slegs sommige van die rekenaarprobleme self wou kon oplos, 'n paar (7) sou slegs die probleme wou kon identifiseer en nog minder (6) sou al die probleme self wou kon oplos. Die redes waarom die kwart (4) wat nie self meer wou weet van die rekenaar om hulself te kan help nie, het meer as die helfte (7) gesê hulle stel nie belang nie en die res (4) het beweer hulle weet genoeg.

C16: Sal dit vir u maklik wees om 'n soortgelyke projek wat halfpad gelaat is oor te neem

Tabel B11: Kan onvoltooide projekte deur ander voltooi word

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig: Ja	34	75.6	79.1	79.1
Nee	9	20.0	20.9	100.0
Totaal	43	95.6	100.0	
Onvoltooide Vrae	2	4.4		
Totaal	45	100.0		

Bykans vier vyfdes van die respondente (34) beweer dat dit nie 'n probleem sal wees om 'n onvoltooide stel boeke te voltooi nie; terwyl uit tabel 11 kan dit gesien word dat een vyfde (9) nie maklik 'n onvoltooide stel boeke sal kan voltooi nie.

In die laaste vraag in hierdie afdeling moes daar uit nege gegewe faktore die drie faktore, in volgorde van belangrikheid, gekies word wat die mees bepalende faktore is om die grootte van die projek uitwys. Die resultate word in tabel 12 weergegee:

Tabel B12: Bepalende faktore vir grootte van projek

Faktor	Aantal respondente	Keuse 1	Keuse 2	Keuse 3	
Tyd	34	75,6%	17	11	6
Risiko	22	48,9%	6	8	8
Koste	16	35,6%	4	6	6
Kommunikasie	12	26,7%	6	5	1
Werknemers	11	24,4%	1	5	5
Tipe bedryf	9	20%	4	2	3
Brondokumente	8	17,8%	4	2	2
Kwaliteit	7	15,6%	1	1	5
Kontrakte	1	2,2%	0	1	0

Dit is duidelik uit Tabel B12 dat tyd die mees bepalende faktor is om die grootte van die projek te bepaal. Die risiko verbonde aan die werk is die

tweede belangrikste faktor deur die respondente uitgewys en die koste van die projek die derde faktor wat 'n aanduiding gee van die grootte van die projek.

Afdeling D: Gevallestudie

In hierdie afdeling is daar 'n stel data van 'n klein entiteit beskryf en die respondent is gevra om te bepaal hoe lank dit sal neem om die maandelikse state sowel as die jaareindstate op te stel en wat dit naastenby sal kos.

D1: Hoe lank sal dit u neem om die taak af te handel

Tabel B13: Tyd benodig om maandstate te voltooi

	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig:				
Minder as 1 week	29	64.4	69.0	69.0
1 week	6	13.3	14.3	83.3
Meer as 1 week	7	15.6	16.7	100.0
Totaal	42	93.3	100.0	
Onvoltooide Vrae	3	6.7		
Totaal	45	100.0		

Dit is duidelik uit Tabel B13 dat die meerderheid (26) beweer dat dit hulle minder as 'n week sal neem om die maand se boeke te voltooi, terwyl slegs 'n paar (7) die taak as langer as 'n week skat en nog minder (6) sê dit sal 'n week neem.

D4: Hoeveel tyd sal dit neem om die jaareindstate te voltooi

Tabel B14: Tyd benodig om jaareindstate te voltooi

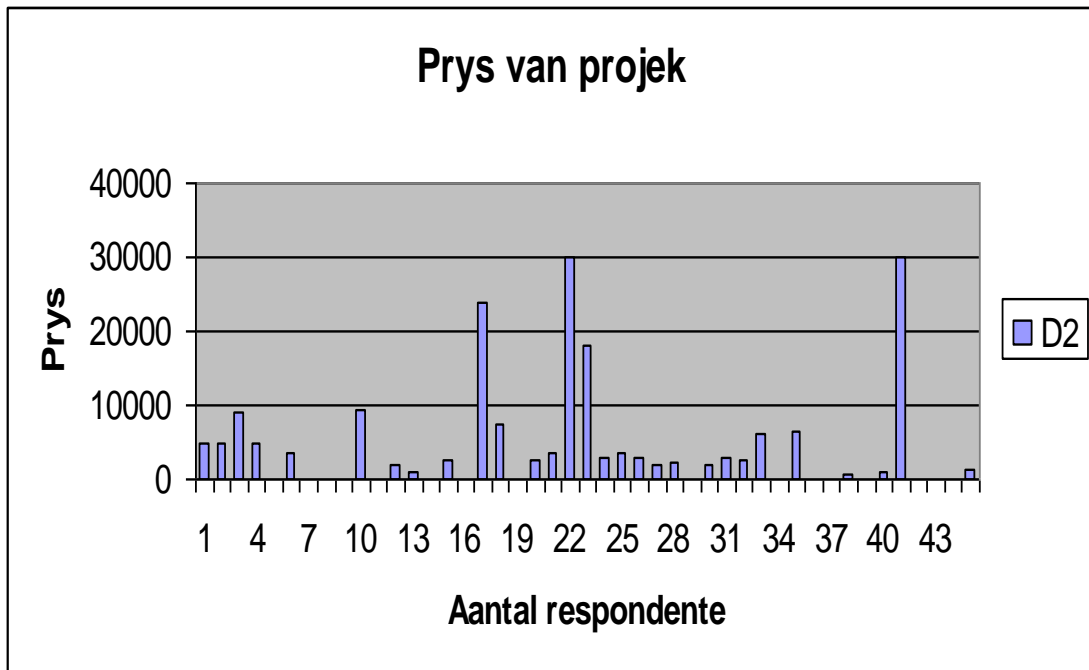
	Frekwensie	Persentasie	Geldige Persentasie	Kumulatiewe Persentasie
Geldig:				
Minder as 1 dag	6	13.3	14.3	14.3
1 dag	16	35.6	38.1	52.4
Meer as 1 dag	20	44.4	47.6	100.0
Totaal	42	93.3	100.0	
Onvoltooide Vrae	3	6.7		
Totaal	45	100.0		

Dit is duidelik uit Tabel B14 dat die meerderheid (20) beweer dat dit hulle meer as een dag sal neem om die jaareindstate te voltooi, maar baie naby

aan die keuse is die wat (16) sê dit sal hulle slegs een dag neem. Daar is slegs 'n paar (6) wat die taak as minder as 'n dag se werk skat.

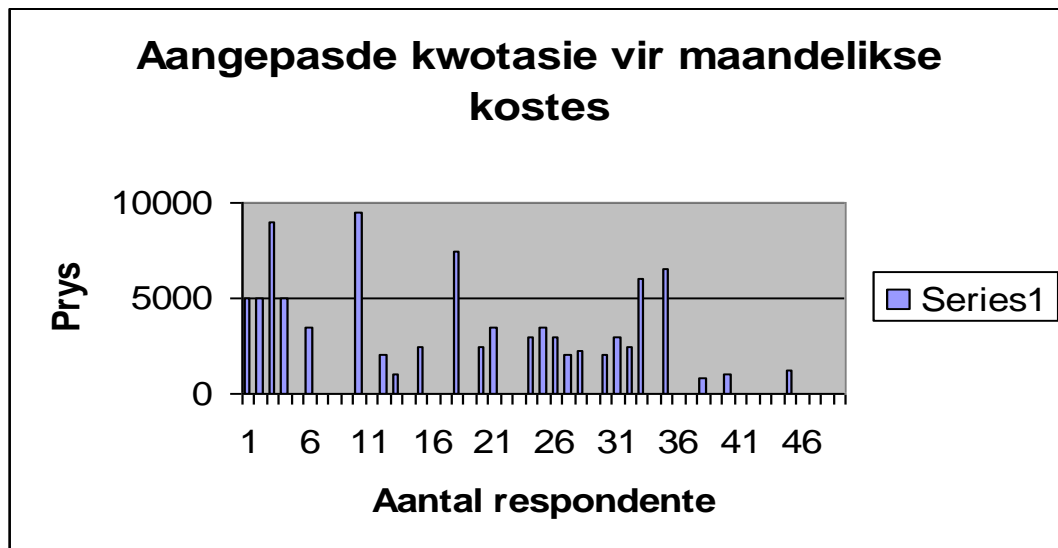
In die bepaling van wat dit die kliënt sal kos om die maandelikse boeke doen, was die antwoorde baie wyd verspreid.

Figuur B1: Verspreiding van maandelikse kwotasies



Uit Figuur B1 kan die versreiding van R0 tot R30 000 gesien word. Daar is egter vier uitskieters wat baie duur kwoteer. Indien die vier se bedrae verwyder word, lyk die verspreiding baie beter.

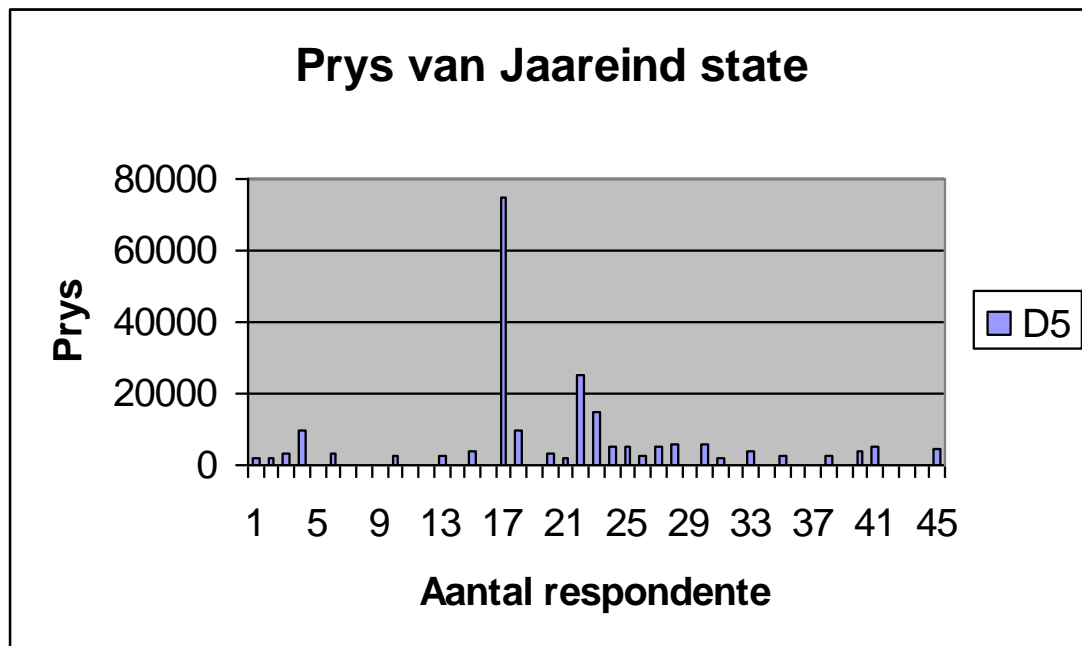
Figuur B2: Aangepasde kwotasie se verspreiding



In Figuur B2 kan die aangepasde kwotasies se verspreiding gesien word, dit het van 'n maksimum van R30 000 gedaal na R10 000 wat dit beter werkbare waardes maak. Die verspreiding is nog skrikwekkend wyd vir dieselfde werk en dit is juis wat die navorser bekommer.

By die jaareindpryse was die kwotasies ook baie wyd verspreid.

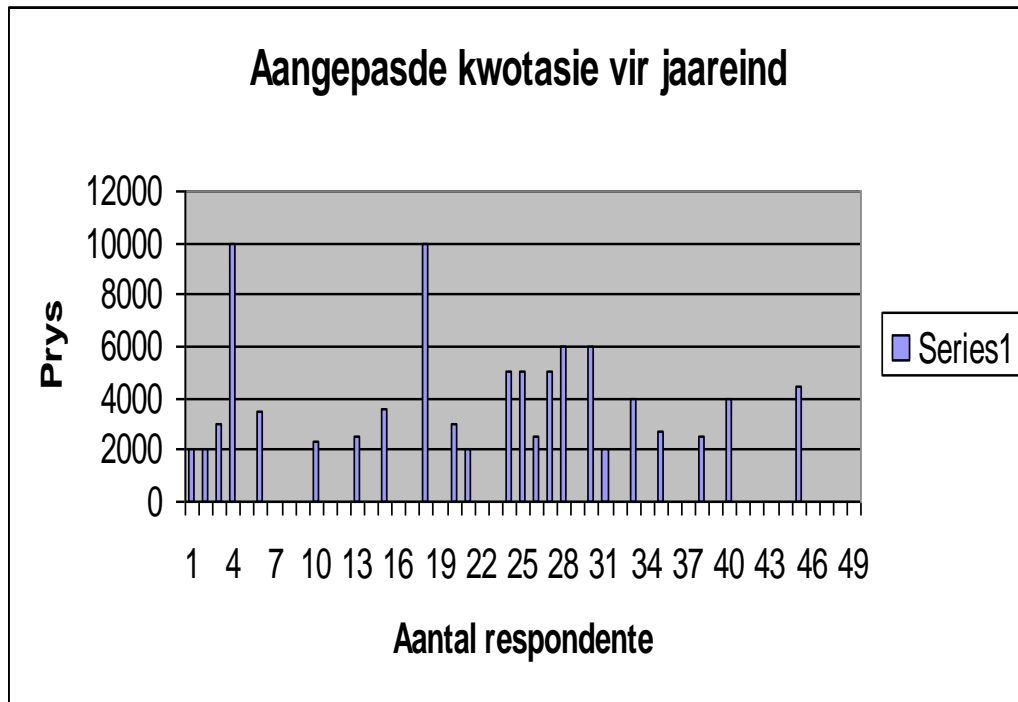
Figuur B3: Verspreiding van jaareind kwotasies



Uit Figuur B3 kan die verspreiding van R0 tot R80 000 gesien word. By die jaareindpryse is dit dieselfde vier respondente wat baie hoog kwoteer het.

Indien dieselfde vier respondente wat by die maandelikse kwotasie geëlimineer is ook hier verwyder word van die jaareind pryse, lyk die verspreiding baie beter.

Figuur B4: Aangepasde kwotasie se verspreiding



In Figuur B4 kan die aangepasde kwotasies se verspreiding gesien word, dit het van 'n maksimum van R80 000 gedaal na R10 000 wat dit beter werkbare waardes maak. Die verspreiding is nog skrikwekkend wyd vir dieselfde werk en dit is juis wat die navorser bekommer.

Opsommend kan die aangepasde data soos volg weergegee word:

Tabel B15: Opsomming van aangepasde data

Aangepasde data	Maandelikse	Jaareind
Minimum	800	2 000
Maksimum	9 500	10 000
Totaal	92 700	93 170
Aantal resopndente	25	23
Gemiddelde	R 3,708.00	R 4,050.87

Die feit dat die vesreiding vanaf R800 tot R9 500 oor vyf-en-twintig respondente is, soos in tabel B15 gesien kan word maak die gemiddeld van R3 708 baie meer aanvaarbaar. Die minimum van R2 000 tot die maksimum van R10 000, maak die gemiddeld van R4 050 oor drie-en-twintig rseapondente ook meer aanvaarbaar. Dit bly nog vir die navorser 'n groot bron van kommer dat die prys vir dieselfde werk so baie kan verskil. Dit bring weer die vraag op of die klein sakemen nie uitgebuit word in die proses nie?

In die bepaling van die koste van die maandelikse state het net 'n paar (6) nie tyd as die faktor gekies waarop hulle die gevallestudie se prys bepaal het nie. Om die prys te bepaal vir die jaareindstate, het presies dieselfde meerderheid (39) ook tyd as die bepalende faktor gekies. Dit beteken dat die verskillende boekhouers baie verskillende pryse het vir dieselfde taak.

BYLAE C

INDELING VAN DIE VRAELYS

Projekbestuur bestaan uit nege kennsareas. Die vrae in die vier afdelings van die vraelys is so saamgestel dat meeste vrae meer as een area ondersteun. Daar was 45 respondente waarvan die inligting verkry is.

Die indeling is soos volg:

1 Omvang

Vrae: Afdeling A 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Afdeling B 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18

Afdeling C 1, 5, 8, 9, 17

Afdeling D geen

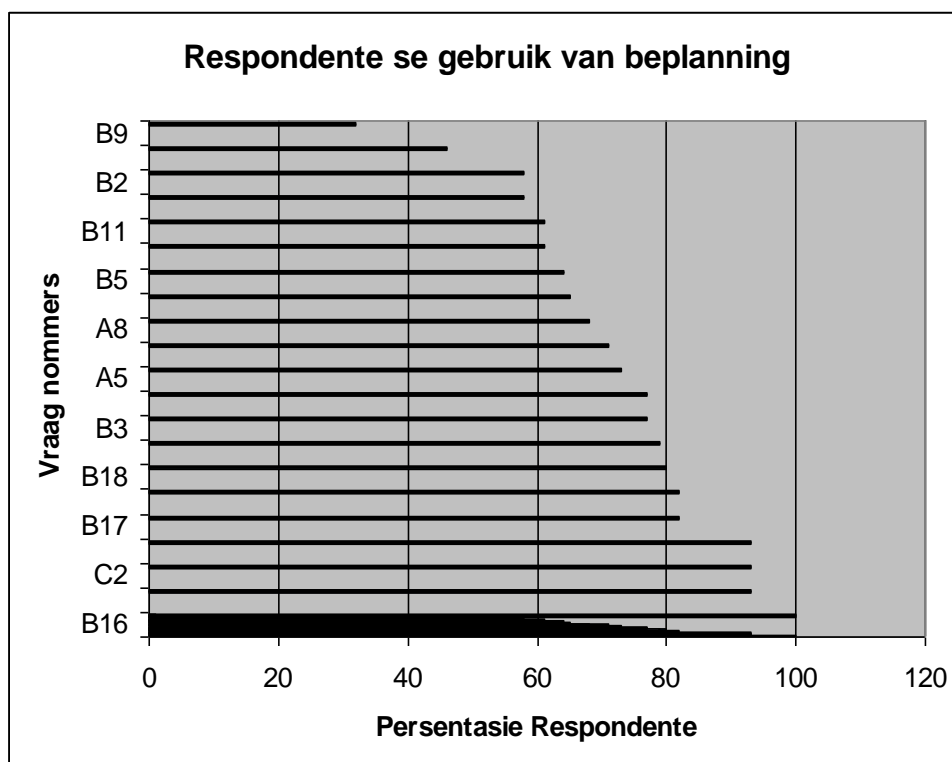
Faktore wat die omvang van die projek beskryf wat in elk geval deur rekeningkundige beamptes gebruik word kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C1a: Interpretasie van faktore wat gebruik word in omvang bepaling

<u>Vraag</u>	<u>Resultate</u>	<u>Interpretasie</u>
A5	33 is langer as 4 jaar in beroep	Gekwalifiseerde persone
A6	20 langer as 5 jaar in pos	Ken die werk goed
A7	37 het na matriek verder studeer	Intellektuele werk
A8	30 het professionele kwalifikasie	Professionele persone
B1	28 doen klein entiteite se boeke	Maatskappye op die agtergrond
B2	57,8% doen maand- en jaareindstate	Verantwoordelik vir alle boekhouding
B3	34 doen dit nie vir die eerste keer nie	Kennis van werk
B5	29 werk by entiteit	Invloed op beplanning

B6	32 kry dokumente by werk	Dokumente maklik bekombaar
B9	14 werk alleen aan die boeke	Invloed op beplanning
B11	27 skryf die datum op	Invloed op beplanning
B12	27 kom ooreen op einddatum	Invloed op beplanning
B13	35 moet maandelikse verslae verskaf	Beheer omgewing
B16	45 gebruik rekenaars in werk	Invloed op omgewing
B17	37 gebruik Pastel	Invloed op omgewing
B18	36 kan nie sonder rekenaar werk	Invloed op beplanning
C1	42 weet die status van entiteit	Omskryf omgewing
C2	42 sal weet as dokument weg is	Beheer omgewing
C8	26 dink professionele kwalifikasie is nodig	Invloed op beplanning
C9	42 sê rekenaargeletterdheid is nodig	Invloed op omgewing
C16	35 sal onvoltooide projek kan oorneem	Soortgelyke projekte

Grafiek C1: Grafiese voorstelling van omvang faktore wat gebruik word



Faktore wat die omvang van die projek beskryf wat nie voldoende deur rekeningkundige beamptes gebruik word nie, kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C1b: Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie

<u>Vraag</u>	<u>Resultate</u>	<u>Interpretasie</u>
A9	26 het formele rekenaaropleiding	Rekenaarkennis deel van werk
B4	23 het kontrak	Bevestig detail van werk
B7	23 ontvang geliasseerde dokumente	Gedissiplineerde werksopset
B8	22 maak seker van die aantal dokumente	Invloed op beplanning
C5	24 het nie werk sonder kontrak gedoen	Invloed op beplanning

2 Tyd

Vrae: Afdeling A geen

Afdeling B 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19

Afdeling C 3, 4, 6, 7, 10, 12, 17

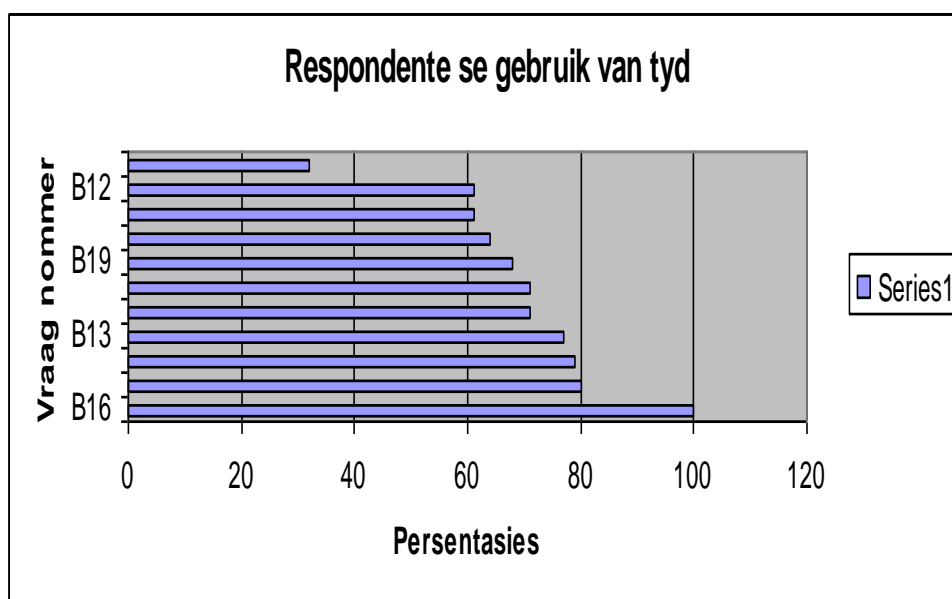
Afdeling D 1, 4

Faktore wat die tyd van die projek beskryf wat in elk geval deur rekeningkundige beamptes gebruik word kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C2a: Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van tyd

<u>Vraag</u>	<u>Resultate</u>	<u>Interpretasie</u>
B6	32 kry dokumente by werk	Spaar tyd
B9	14 werk alleen aan die boeke	Beheer oor tyd
B10	32 teken die fisiese tyd aan	Volle beheer
B11	27 skryf die datum op	Beheer tyd
B12	27 kom ooreen op einddatum	Bepaal tydperk
B13	35 moet maandelikse verslae verskaf	Tydsbepaling
B16	45 gebruik rekenaars in werk	Invloed op tyd
B18	36 kan nie sonder rekenaar werk nie	Invloed op tydsberekening
B19	31 werk > ses ure per dag op rekenaar	Tydsbepaling
C15.2	28 stel nie belang nie	Bestee tyd direk aan projek
C16	35 sal onvoltooide projek kan oorneem	Langer tyd

Grafiek C2: Grafiese voorstelling van tyd faktore wat gebruik word



Faktore wat die tyd van die projek beskryf wat nie voldoende deur rekeningkundige beamptes gebruik word nie, kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C2b: Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie

<u>Vraag</u>	<u>Resultate</u>	<u>Interpretasie</u>
B7	26 ontvang geliassende dokumente	Spaar tyd
B8	22 maak seker van die aantal dokumente	Verhoog tydsduur
B14	27 gebruik tyd-kostefaktor	Bepaal koste
C3	28 sê aantal dokumente beïnvloed koste	Invloed op tyd
C4	36 het hul al misgis met tyd	Verander tyd
C6.2	22 het 2 tot 3 ure verloor agv fout	Verhoog tyd
C7	23 het misverstande ondervind	Verhoog tyd
C7.2	39 het > 3 ure verloor agv misverstand	Verhoog tyd
C10	20 word >1 keer per maand onderbreek	Invloed op tyd

C11	39 vekry hulp van tegnikus	Invloed op koste
C12	39 is 1 dag sonder rekenaar	Invloed op koste
C13	28 wat self herstel het opleiding	Kon ander werk doen
C15.1	31 wil sekere probleme self regmaak	Koste minder

3 Koste

Vrae: Afdeling A 5, 7

Afdeling B 2, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17

Afdeling C 2, 3, 4, 6, 7, 17

Afdeling D 2, 3, 5, 6

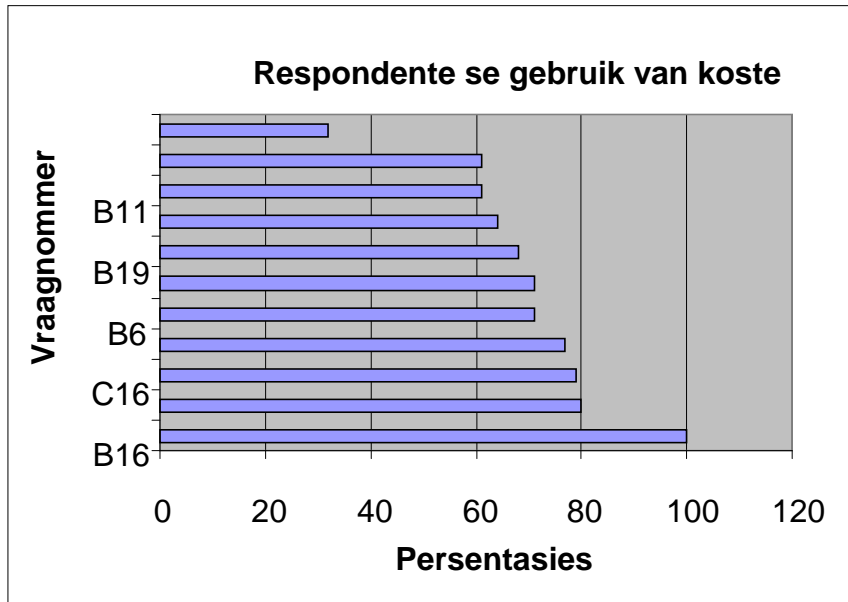
Faktore wat die koste van die projek beskryf wat in elk geval deur rekeningkundige beamptes gebruik word kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C3a: Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van koste

<u>Vraag</u>	<u>Resultate</u>	<u>Interpretasie</u>
A5	33 is langer as 4 jaar in beroep	Salarisse hoër as ongekwalifiseerdes
A7	37 het na matriek verder studeer	Duurder om gekwalifiseerdes te gebruik
B2	26 doen maand en jaareindstate	Bepalende faktor vir onkoste
B6	32 kry dokumente by werk	Verlaag koste, ingesluit oorhoofses
B10	31 teken die fisiese tyd aan	Beheer koste
B11	27 skryf die datum op	Beheer koste
B13	35 moet maandelikse verslae verskaf	Koste word bepaal
B15	32 neem oorhoofse koste in aanmerking	Invloed op koste
B16	45 gebruik rekenaars in werk	Koste word geaffekteer

B17	37 gebruik Pastel	Het effek op koste
C2	42 sal weet as dokument weg is	Invloed op koste

Grafiek C3: Grafiese voorstelling van koste faktore wat gebruik word



Faktore wat die koste van die projek beskryf wat nie voldoende deur rekeningkundige beamptes gebruik word nie, kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C3b: Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie

<u>Vraag</u>	<u>Resultate</u>	<u>Interpretasie</u>
B7	24 ontvang geliasseerde dokumente	Verminder koste
B8	22 maak seker van die aantal dokumente	Verhoog koste
B14	27 gebruik tyd-kostefaktor	Ignoreer ander koste
C3	28 sê aantal dokumente beïnvloed koste	Invloed op koste
C4	36 het hul al misgis met tyd	Verander koste
C6.2	22 het 2 tot 3 ure verloor agv fout	Verhoog koste

C7.2 39 het > 3 ure verloor agv misverstand

Verhoog koste

4 Kwaliteit

Vrae: Afdeling A 5, 7, 9

Afdeling B 3, 7, 8, 20, 21

Afdeling C 2, 8, 9, 17

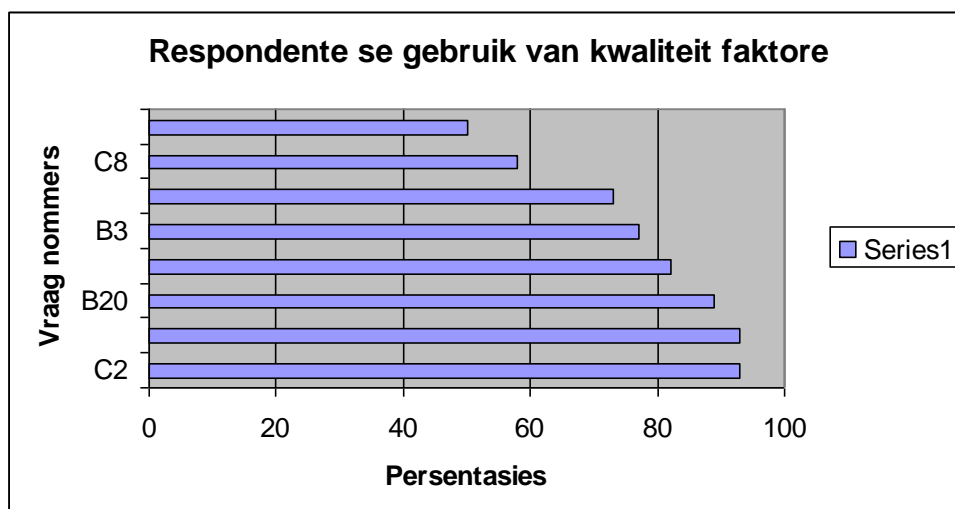
Afdeling D geen

Faktore wat die kwaliteit van die projek beskryf wat in elk geval deur rekeningkundige beamptes gebruik word kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C4a: Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van kwaliteit

<u>Vraag</u>	<u>Resultate</u>	<u>Interpretasie</u>
A5	33 is langer as 4 jaar in beroep	Ondervinding = goeie werk
A7	37 het na matriek verder studeer	Opgeleide personeel = goeie werk
B3	34 doen nie vir die eerste keer dit	Kennis van entiteit verhoog standaard
B20	40 maak 'back-ups'	Beheer kwaliteit
B21	22 maak daaglik 'back-ups'	Invloed op kwaliteit
C2	42 sal weet as dokument weg is	Goeie kwaliteit
C8	26 wil professionele kwalifikasie hê	Verhoog kwaliteit
C9	42 sê rekenaar geletterdheid is nodig	invloed op kwaliteit

Grafiek C4: Grafiese voorstelling van kwaliteit faktore wat gebruik word



Faktore wat die kwaliteit van die projek beskryf wat nie voldoende deur rekeningkundige beamptes gebruik word nie, kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C4b: Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie

<u>Vraag</u>	<u>Resultate</u>	<u>Interpretasie</u>
A9	26 het formele rekenaar opleiding	Verhoog kwaliteit van werk
B7	24 ontvang geliasseerde dokumente	Verhoog kwaliteit
B8	22 maak seker van die aantal dokumente	Verhoog kwaliteit

5 Menslike hulpbronbestuur

Vrae: Afdeling A 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Afdeling B 2, 9

Afdeling C 8, 9, 17

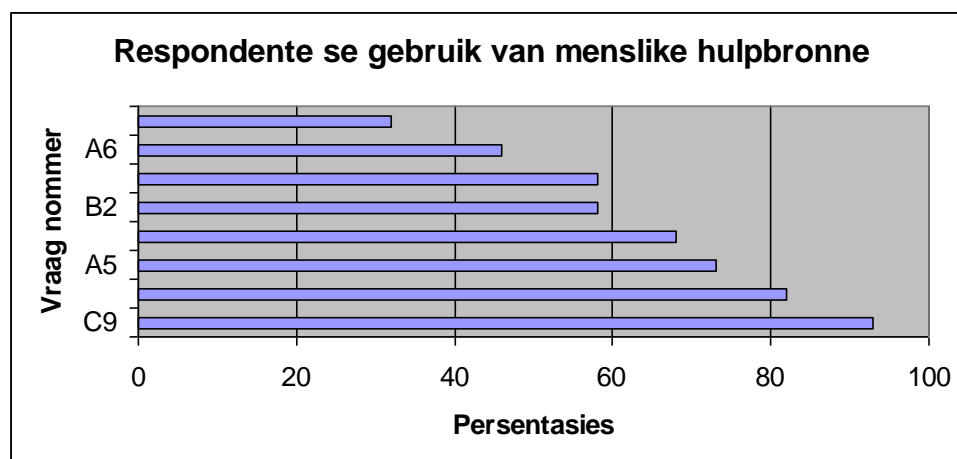
Afdeling D geen

Faktore wat die menslike hulpbronne van die projek beskryf wat in elk geval deur rekeningkundige beamptes gebruik word kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C5a: Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van menslike hulpbronne

<u>Vraag</u>	<u>Interpretasie</u>	<u>Interpretasie</u>
A5	33 is langer as 4 jaar in beroep	Status van personeel
A6	20 langer as 5 jaar in beroep	Status van personeel
A7	37 het na matriek verder studeer	Status van personeel
A8	31 het 'n professionele kwalifikasie	Status van personeel
B2	26 doen maand- en jaareindstate	Kennis van alles
B9	14 werk alleen aan die boeke	Een persoon
C8	26 wil professionele kwalifikasie hê	Invloed op werknemers
C9	42 sê rekenaargeletterdheid is nodig	Invloed op personeel

Grafiek C5: Grafiese voorstelling van menslike hulpbronne faktore wat gebruik word



Faktore wat die menslike hulpbronne van die projek beskryf wat nie voldoende deur rekeningkundige beamptes gebruik word nie, kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C5b: Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie

<u>Vraag</u>	<u>Interpretasie</u>	<u>Interpretasie</u>
A9	26 het formele rekenaar- opleiding	Status van personeel

6 Kommunikasie

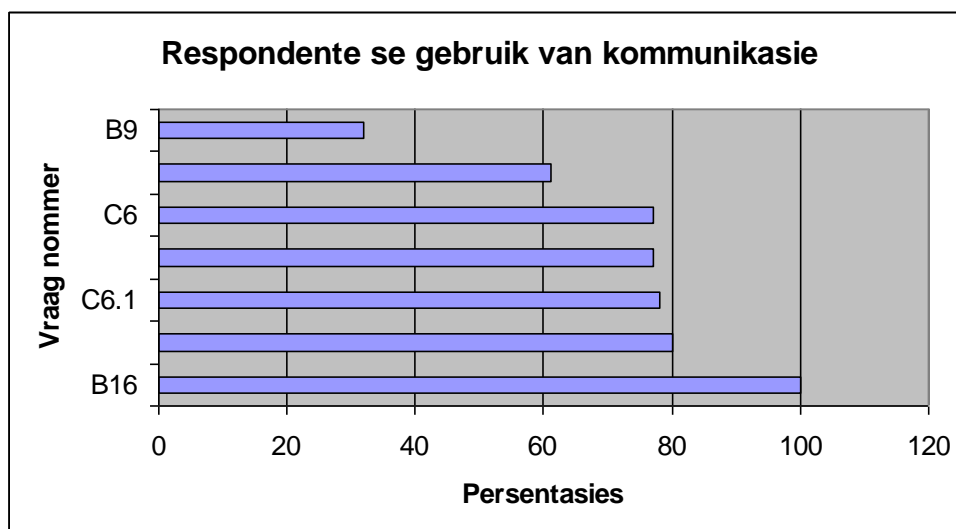
Vrae: Afdeling A	geen
Afdeling B	9, 12, 13, 16, 18
Afdeling C	2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 17
Afdeling D	geen

Faktore wat die kommunikasie van die projek beskryf wat in elk geval deur rekeningkundige beamptes gebruik word kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C6a: Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van kommunikasie

<u>Vraag</u>	<u>Interpretasie</u>	<u>Interpretasie</u>
B9	14 werk alleen aan die boeke	Lae vlak
B12	27 kom ooreen op einddatum	Kommunikasie vind plaas
B13	35 moet maandelikse verslae verskaf	Wyse van kommunikasie
B16	45 gebruik rekenaars in werk	Wyse van kommunikasie
B18	36 kan nie sonder rekenaar werk nie	Wyse van kommunikasie
C6	34 het nie foutiewe kontrak gehad nie	Goeie kommunikasie
C6.1	35 het 1 foutiewe kontrak in 1 jaar	Invloed op kommunikasie

Grafiek C6: Grafiese voorstelling van kommunikasie wat gebruik word



Faktore wat die kommunikasie van die projek beskryf wat nie voldoende deur rekeningkundige beamptes gebruik word nie, kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C6b: Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie

<u>Vraag</u>	<u>Interpretasie</u>	<u>Interpretasie</u>
C5	24 doen nie werk sonder dat kontrak in plek is nie	Verhoog kommunikasie
C6.2	22 het 2 tot 3 ure verloor a.g.v. fout	Kommunikasie moet verbeter
C7	23 het misverstande ondervind	Verbeter kommunikasie
C7.1	24 het 1 keer in 6 maande misverstand	Kommunikasie moet verbeter
C7.2	39 het > 3 ure verloor a.g.v. misverstand	Kommunikasie moet verbeter
C10	20 word >1 keer per maand onderbreek	Invloed op kommunikasie

7 Risiko

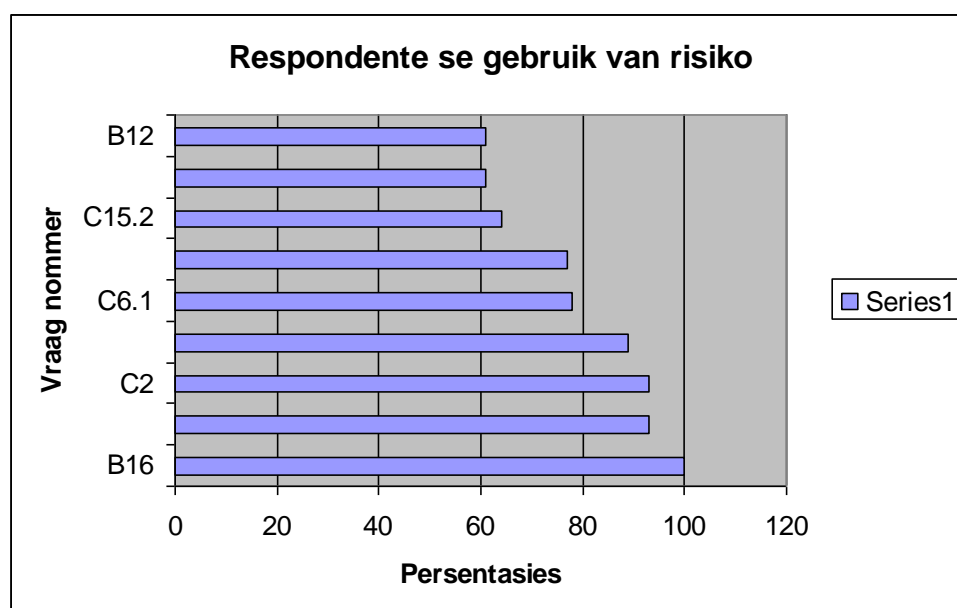
Vrae:	Afdeling A	geen
	Afdeling B	7, 8, 11, 12, 16, 20
	Afdeling C	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12, 14, 17
	Afdeling D	geen

Faktore wat die risiko van die projek beskryf wat in elk geval deur rekeningkundige beamptes gebruik word kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C7a: Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van risiko

<u>Vraag</u>	<u>Interpretasie</u>	<u>Interpretasie</u>
B11	27 skryf die datum op	Beheer risiko
B12	27 kom ooreen op einddatum	Verlaag risiko
B16	22 gebruik rekenaars in werk	Kan risiko verhoog
B20	40 rugsteun elektronies	Beheer risiko
C1	42 ken die status van die entiteit	Beheer risiko
C2	42 sal weet as brondokument weg is	Beheer risiko
C6	34 het nie foutiewe kontrak gehad nie	Verlaag risiko
C6.1	35 het 1 foutiewe kontrak in 1 jaar	Invloed op risiko
C15.2	28 stel nie belang nie	Verlore inligting

Grafiek C7: Grafiese voorstelling van risiko faktore wat gebruik word



Faktore wat die risiko van die projek beskryf wat nie voldoende deur rekeningkundige beamptes gebruik word nie, kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C7b: Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie

<u>Vraag</u>	<u>Interpretasie</u>	<u>Interpretasie</u>
B7	24 ontvang geliassende dokumente	Verlaag koste
B8	22 maak seker van die aantal dokumente	Risiko faktor
C3	28 sê aantal dokumente beïnvloed koste	Risiko verhoog
C4	36 het hul al misgis met tydsduur	Verhoog risiko
C5	24 het nie werk sonder kontrak gedoen nie	Invloed op risiko
C6.2	22 het 2 tot 3 ure verloor a.g.v. fout(e)	Verhoog risiko
C7	23 het misverstande ondervind	Verhoog risiko
C7.1	24 is 1 keer in 6 maande by 'n misverstand betrokke	Invloed op risiko
C7.2	39 het > 3 ure verloor a.g.v. misverstand	Invloed op risiko
C10	19 word >1 keer per maand onderbreek	Verhoog risiko
C11	38 verkry hulp van tegnikus	Verlore inligting
C12	39 is 1 dag sonder rekenaar	Langer sonder rekenaar
C13	28 wat self rekenaar herstel, het opleiding daarvoor	Kennis weg van projek
C14	37 beskou probleme 'n frustrasie	Verlore inligting
C15	33 wil meer weet van rekenaar	Direkte inligting oor status van probleem
C15.1	31 wil sekere probleme self regmaak	Weet wat probleem is

8 Kontrak

Vrae: Afdeling A	geen
Afdeling B	4
Afdeling C	5, 6, 7, 17

Afdeling D geen

Daar is geen faktore wat die kontrakte van die projek beskryf wat in elk geval deur rekeningkundige beamptes gebruik word wat uit die vraelys gekry kon word nie.

Faktore wat die kontrakte van die projek beskryf wat nie voldoende deur rekeningkundige beamptes gebruik word nie, kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C8b: Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie

<u>Vraag</u>	<u>Interpretasie</u>	<u>Interpretasie</u>
B4	23 het kontrak	Bevestig inhoud van werk
C5	24 het nie werk sonder kontrak gedoen	Belangrikheid van kontrakte

9 Integrasie

Vrae: Afdeling A 5, 9

Afdeling B 1, 2, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 16, 21

Afdeling C 14, 17

Afdeling D geen

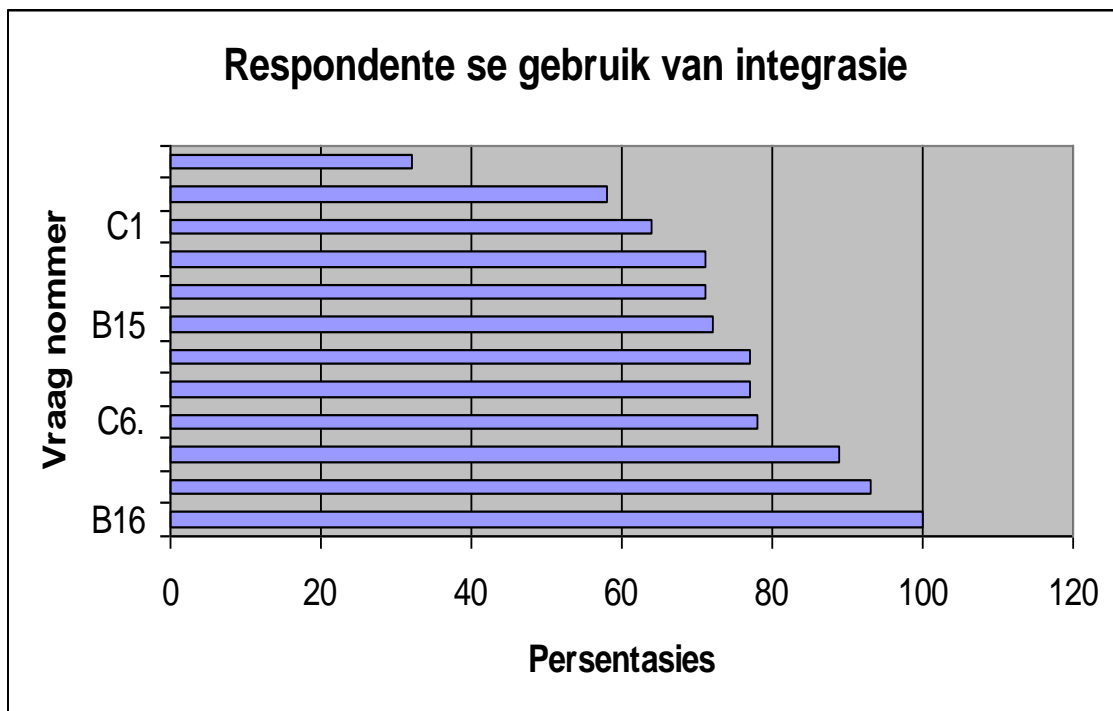
Faktore wat die integrasie van die projek beskryf wat in elk geval deur rekeningkundige beamptes gebruik word kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C9a: Interpretasie van faktore wat gebruik word in bepaling van integrasie

<u>Vraag</u>	<u>Interpretasie</u>	<u>Interpretasie</u>
B6	32 kry dokumente by werk	Alles is bymekaar
B9	14 werk alleen aan die boeke	Makliker
B10	31 teken die fisiese tyd aan	Integreer werk
B13	35 moet maandelikse verslae verskaf	Bring maand se werk bymekaar

B15	32 neem oorhoofse koste in aanmerking	Integreer koste
B16	45 gebruik rekenaars in werk	Bring maand se werk bymekaar
B20	40 maak 'back-ups'	Integreer werk
C2	42 sal weet as dokument weg is	Integrasie
C6	34 het nie foutiewe kontrak gehad	Integreer werk
C6.1	35 het 1 foutiewe kontrak in 1 jaar	Integreer werk
C8	26 wil professionele kwalifikasie hê	Vergemaklik integrasie
C15.2	28 stel nie belang	Projek vat langer om af te handel

Grafiek C8: Grafiese voorstelling van kwaliteit faktore wat gebruik word



Faktore wat die integrasie van die projek beskryf wat nie voldoende deur rekeningkundige beamptes gebruik word nie, kan in onderstaande tabel gesien word:

Tabel C9b: Interpretasie van faktore wat nie voldoende gebruik word nie

<u>Vraag</u>	<u>Interpretasie</u>	<u>Interpretasie</u>
B8	22 maak seker van die aantal dokumente	Invloed op integrasie
C6.2	22 het 2 tot 3 ure verloor agv fout	Bemoeilik integrasie
C7	23 het misverstande ondervind	Bemoeilik integrasie
C7.1	24 het 1 keer in 6 maande misverstand	Bemoeilik integrasie
C7.2	39 het > 3 ure verloor agv misverstand	Bemoeilik integrasie
C14	37 beskou probleme 'n frustrasie	Samevatting van jaar se inligting
C15	33 wil meer weet van rekenaar	Beheer behou oor projek
C15.1	31 wil sekere probleme self regmaak	Kan vinniger met projek vorder

BYLAE D

EERSTE FOKUSGROEPONDERHOUD

Dankie dat julle gekom het ek waardeer dit

INLEIDING

Ek het, omdat dit so moeilik is om naamlyste te kry van mense wat boekhou doen, party mense wat nie eers geregistreer is nie doen boeke, besluit om fokusgroepe vir hul mening te vra. Ek wil inligting van klein besighede kry; my uitgangspunt is die entrepreneurs. Nagenoeg 80% van hulle vou in die eerste jaar. Ek wil uitvind wat die omstandighede is en wat die implikasie daarvan is indien 'n finansiële rekeningkundige 'n entrepreneur se boeke doen. Is dit nie dalk ook deel van die oorsaak vir bankrotenskap nie? Twee kante moet beskou word: dit is dat die boekhouer te duur is en dat die entrepreneur nie beseft dat finansiële bestuur belangrik is nie.

Ek het 'n vraelys opgestel en dit op die sneubal manier laat versprei, ek het almal gevra om die vraelys na kennis te versprei en die vraelys het selfs in Natal, Australië en tot in Namibië gegaan. Die verskil in prys vir die gevallestudie het gestrek van R1 500 tot R31 000, so dit is duidelik dat klein sake ondernemings uitgebuit word. Omdat my populasie nie bekend is nie moet ek nou hierdie onderhoude hou om te kyk of die persone nie dalk die vraelys verkeerd verstaan nie?

Ek kry baie ingenieurs wat my vra of ek nie iemand ken wat hulle boeke vir hulle kan doen nie, maar die ingenieurs weet meestal baie min of niks van rekeningkunde af nie. Dan wil die ingenieurs weet hoe weet hulle dat die boekhouer die regte geld vra vir die werk gedoen? Ingenieurs ken projek bestuur, toe het ek die taak van boeke opskryf omskryf in projek bestuur terme. Nou kan die projek bestuurder die terme verstaan waarop die boekhoudingsproses plaasvind en die taak kan as projek gekontrakteer word.

In projek bestuur is daar hierdie nege areas: Omvang, Tyd, Koste, Kwaliteit, Menslike Hulpbronne, Risiko, Kommunikasie, Kontrakte en Integrasie bestuur. Die 9 is jou kennis/belangrikste areas wat gedefinieer moet word om aan projek bestuur te voldoen. Koste, Tyd, Kwaliteit en die Omvang is in 'n

driehoek met mekaar verbind is; dit is logies vir ons wat in die besigheids wêreld, dat as jy meer tyd gebruik verhoog jou koste. As jou omvang met die aantal bron dokumente wat jy moet bestuur of die tyd wat jy spandeer verander, verander die verhouding van die driehoek. Die kwaliteit is belangrik want ons moet aan AARP se vereistes voldoen. Het kwaliteit regtig 'n invloed op hierdie driehoekie? As jy beter kwaliteit gee gaan jy hom meer vra of nie? Ons gaan nou die nege areas met mekaar bespreek sodat ek julle mening oor die areas het en dit sal my help om dan te kan bevestig wat ek in my vraelys gekry het.

OMVANG

Die omvang, is dit 'n eenmansaak of nie; onthou ons fokus op die klein besighede. Dink nou maar aan 'n ingenieur wat nou net begin het wat nie nodig het om te registreer vir BTW nie. Die omvang is ook byvoorbeeld, kry jy sy dokumente by jou huis, of sit en doen jy dit by sy werk en doen.

Vraag

Die omvang van die werk het dit 'n invloed op die prys wat jy gaan vra?

Antwoord

Ja seker, sien wat ek gevind het in die mark is dat, jy praat van 'n eenmansaak en die Beslote Korporasie. Sodra jy na die Beslote Korporasie toe gaan dan gaan jy dubbel betaal. Want met 'n Beslote Korporasie het jy direk rekeningkunde asook audit Maar met jou eenmansaak is dit nie nodig nie, jy het nie al daai standaarde nodig om dit te doen nie. Eenmansaak is baie eenvoudiger en gevaarliker maar Beslote Korporasie is baie meer veiliger. Ek verkies dat as 'n man met 'n besigheid begin om dit onmiddelik 'n Beslote Korporasie te maak want dan beskerm dit jou onmiddelik. Ja jy is reg, die eenmansaak hou nie lank nie want hy het êrens 'n pakket gekry by 'n werk en nou begin hy 'n besigheid oopmaak en hy het nie besigheids kennis nie. Dit is die grootste probleem wat ek tot nou toe gekry het, ouens kan nie die besigheid bestuur nie. Want hy het al die jare, soos jy gesê het, was hy 'n ingenieur en nou gaan hy op sy eie werk maar nou maak hy sy eie besigheid oop en nou sit hy met "overhead" koste, hy sit met salarisse, hy sit met staff en hy weet nie hoe om al die goed bymekaar te sit

nie. Dit is die grootse probleem wat ek nog gesien het in die mark waarom baie mense dit nie maak nie.

Die groot probleem is hulle sê dat hulle nie die verskil ken tussen winste en kontantvloei nie, kontantvloei is 'n groot probleem, hy dink omdat hy winste het, moet daar genoeg geld in die bank wees. Hulle ken ook nie die wets aspekte nie waarvoor moet ek dit gee. As ek mense het wat vir my werk moet ek UIF betaal moet ek aan die Compensation behoort, waarvoor moet ek aansoek doen jy weet, die ouens het nie 'n cloe nie. Vandat die ontvanger nou daai nuwe ding begin het met omsetbelasting (turnover tax) sodat hulle onder 'n miljoen kry moet hulle net 'n standaard belasting kan aftrek. Baie ouens word uitgesluit op dit want sodra jy vir 'n Beslote Korporasie moet registreer onder 'n miljoen dan baie van die maatskappye wil nie met jou besigheid doen nie as jy nie ek dink regtig waar dit is nie baie nie want jy weet die ouens daar buite wil 'n turnover hê, hulle wil 'n OBS nommer hê, hulle wil 'n UIF nommer hê want dan sit daai ou met al daai belastingsnommers.

Dit is nie die heel kleinste diensonderneming wat regtig daai turnover tax moet doen nie want nou vra hulle nie BTW nie. Ek dink daar is net 2 000 mense geregistreer in die land vir daai ding. Ek sal sê mense soos 'n vlooiemark, 'n ou wat sommer op 'n vlooiemark sit dat daai ouens nie belasting betaal dan kan hulle sê okay dat hy turnover tax moet betaal sodat jy nou nie al die persoonlike belasting, BTW en dan koop jy 'n bietjie goed. Dit is maar goedkoop vir 'n eenmansake te maak maar die meeste vou in die eerste jaar. Die gemors met die ontvanger se kant af met 'n eenmansaak is jy is persoonlik aanspreeklik vir jou persoonlike bates. Waar in 'n Beslote Korporasie beskerm die Beslote Korporasie jou so half en half want hy is 'n Beslote Korporasie, ja as hy nie direk versprei is nie ja dan beskerm hy jou, baie van die ouens se Beslote Korporasies vou ook as gevolg van foute wat hulle maak en dan weet die ou nie eers hy maak 'n fout nie, want hy weet nie wat hy mag en wat hy nie mag doen nie. Maar ja soos jy sê die intrepreneurs, hulle maak hoofsaaklik staat op sy rekenmeester om hom al die advies te gee so as hy gaan wees dan kan jy half en half sê dat die ou hom nie die regte advies gegee het nie. Maar op die einde van die dag bestuur jy nog steeds

jou eie besigheid. Mens gee raad maar dit is nie te sê dat hy jou raad gaan volg nie, hulle doen nie altyd wat jy sê nie. Ek dink die ander probleem is ook dat die ouens nie vat nie, jy gee vir hom 'n kwitasie sê maar as 'n rekenmeester en dan sê hy vir jou maar hy gaan nie R1 000 of R3 000 per maand betaal nie, dan kry ek sommer iemand om dit vir my te doen en dan is dit weer daai kost teenoor benefit storie jy weet, hy betaal eerder minder maar hy kry nie die voordeel uit van behoorlike raad en leiding nie. Dan gaan die ander ouens na 'n ouditeurs maatskappy toe en dan kwoteer die maarskappy hom R2 000 tot R3 000 'n maand, baie ouens byt hulle uit. Nou werk 'n klerk met daai boeke en hy weet vir homself hy doen sy "article" daar, nou moet 'n hierdie eenmansaak op hierdie besigheid vir hulle verduidelik wat elkeen moet doen maar hy het self nie die kennis nie, al wat hy geleer het van universiteit af en hy begin dit is sy boeke op te skryf. Hy het self nie kennis van hoe dit fisies in die praktyk werk in die besigheid nie, so ek weet nie hoe daai ou vir hom die kennis moet gee nie, hy het nog nooit fisies vir homself gewerk nie.

Die feit dat Beslote Korporasie tot niet kan gaan binne 'n jaar of twee; hulle kan nie want daar is te veel Beslote Korporasies, dit is wat ek gehoor het. Ek dink hulle gaan net in 'n ander formasie/naam genoem word, maar dit gaan nog steeds by die ou Beslote Korporasies moet uitkom. Al wat gebeur, oudit het weg geval by die omset van maarskapye so as 'n maarskappy onder 5 miljoen of 10 miljoen kry hoef hy nie meer ge-oudit te word nie. Dit is net die groot maatskapye wat 30 miljoen wat fisies sy oudit hoef te hê. Wat die banke nou doen is hulle wil nou hê, entrepreneurs moet geouditeerde state indien; so dan sit jou al weet presies waar jy was. Dit hang maar van die banke af wat hulle soek.

2 MENSLIKE HULPBRONNE

Vraag

Dink jy mens het iemand nodig om te help met die opskryf van boeke, of doen jy dit alles self.

Antwoord

Ek het 'n dame wat net my kasboeke vir my doen, wat die fisiese inlees op pastel doen, want ek het nie tyd daarvoor nie.

Vraag

Gee hulle dan vir jou die rou dokumente en dan?

Antwoord

Ja, hulle kom laai die lêer by my af en dan doen ek sê sestig tot sewentig dokumente per maand. Kleinmansake het nie meer as sestig tot sewentig dokumente nie, jy weet invoices dalk so vyf tot tien mense en sy aankope is dertig of vyftig invoices per maand.

Vraag

En die krediet ouens se aankope?

Antwoord

Ja baie van hulle ... en dan daaruit sommer doen ons hulle salarisse ook maandeliks.

Vraag

Aan ander lede: En dink julle ook so?

Antwoord

Sien ek dink dat as dit regtig klein is dan gaan jy 'n boekhouer moet kry wat vir jou als doen want veral as jy 'n entrepreneur is of terug na ingenieurs toe wat dit moet doen. As jy bietjie groter kan gaan dat gaan jy heel waarskynlik iemand hê by jou wat al die invoices skryf in 'n boek en eventually gaan die rekenmeester dit net op pastel kry. Maar hulle gaan iemand hê wat dit in plek kry, soos jy sê al jou lêers reg kry met al die goed in anders nie net 'n boks goed is wat by jou net afgegooi word nie. Dit is baie belangrik dat as hulle baie debiteure en krediteure het dat jy nie iemand voltyds gaan nodig hê nie want hy moet daai krediteure hanteer en dit is 'n groot probleem deesdae want dit vat tyd. Maar as jy baie baie klein is sal ek sê jy kry iemand soos 'n boekhouer wat dit maandeliks vir jou kan opskryf. Ja jou klein R1 000 joernaal en jou LBS joernaal en gee vir jou vorms. Dit is nou waar ek is op die oomblik. Kry iemand wat jou finansiële state kan doen, dat hy jou finansiële state opskryf elke maand wat saam met jou persoonlike belasting ingedien word jy weet. En dit is belangrik dat die dametjie wat vir jou werk dat jy

beheer het oor presies wat in is en als wat nie in is nie. Jy moet kontrole doen.

KWALITEIT

Vraag

Watter tipe kontrole sal 'n mens doen? Hoe weet jou kliënt alles is in die boeke wat jy gegee het? Watse kontrole het jy? Tel jy fisies die aantal brondokumente wat hulle aflewer by jou of wat na jou toe kom.

Antwoord

Die goed het mos nommers, ja ek wil sê met ons aankope kyk ons nie na elke liewe invoice nie. Daardie invoices word ingelees.

Vraag

Is daar 'n kontrole pad? As daar 'n nommer missing is, die goed moet mos in volgorde wees.

Antwoord

Nie noodwendig nie, as jy aankope kry van groot ouens wat jy van aankoop.

Vraag

Hernommer jy nie jou goed nie, kry jy nie jou eie nommers nie?

Antwoord

Nee jy werk maar op daai nommers of op die verwysing.

Nee ek werk op my eie nommers. Ek gee hom my eie nommer want dan kan ek sien as ek een uit is.

Vraag

So jy weet hy gee jou twintig dokumente af.

Antwoord

Ek nommer hulle van een tot twintig en volgende maand begin ek by een en twintig en dan mag daar niks weg wees nie. Maar moet mens nie die bron dokument gebruik nie. Jy merk, jy nommer nogsteeds net die goed wat jy van hom af kry maar jy het nogsteeds nie kontrole of alles in is nie. Dat hy een

uitgelaat het nie of dat daar 'n invoice iewers lê in die kantoor. As hy nie alles vir my bring nie, jy maar ek weet maar dit is waarvan ons nou praat hoe weet jy alles is daar?

Vraag

Onthou nou net die inginieur weet nie van hierdie dinge nie so jy moet vir hom se dat hier is 'n dokument missing.

Antwoord

Daar is nie 'n manier hoe jy dit kan doen nie.

Daar is tog ek meen as jy met kontant werk is daar tog 'n EFT of daar is 'n deposito strokie of 'n ding, dan kan jy dadelik optel maar daar is nie 'n invoice nie.

Die ander ding is jy gaan dit aan die einde van die maand sien met die invoices jy sal kan sien dat nie al die invoices daar is nie of met die bankstate. Soos 'n bankrekening basies wat jy kan sien watse bank state is uitstaande en watse invoices het jy nie of as daar nie 'n tjek is nie is maar al waar jy dit regtig kan optel. En dan verwag jy die eenaar moet vir jou 'n dokument bring, dan moet hy daai dokumente of papier bring wat nie daar is nie en as hy hom nie het nie moet hy hom aanvra.

Wat van die afleveringsnotas, die afleveringsnotas wat hy ontvang, sy krediteure goed by hom aflewer kry hy mos 'n afleveringsnota en as hy sy goed kontroleer of alles afgelewer is as hy dit vir jou gee saam met die fature.

Ons kry opbrengings krag want dit kom nooit by my uit nie want ek soek 'n fisies tax invoice. Ja jy kan dit maar seker aanvra. Ek meen hulle moet tog op 'n lêer he wat hulle dit in hou. Weer eens sodra jy weer terug kom dat die rekenmeester moet gaan kyk vir afleveringsnota's en of dit oor een stem dan praat ons van tyd en dan praat ons van geld, dit gaan hulle baie help, hulle gaan jou baie koste vra. Dit is hoekom ek sê die verantwoordelikheid rus op hulle om seker te maak dat hulle die dokumente kry.

Soos plaasboere, as 'n plaasboer by my aankom met al daai strokies wat hy daar het haal hy sommer uit sy bakkie se "kabiël" uit en dis vol diesel of hy

neuk dit net in 'n boks en soos hy ry verloor hy strokies, so ek weet nie wanneer hy kontant diesel gaan ingooi nie, so as ek dit nie het nie dan kan ek net niks vir hom doen nie ek, dit is hoe dit bekend is. Hy moet seker maak dat ek elke strokie het. Dit is presies wat nou sê, sê nou maar daai boer vra waar is die R500 se diesel wat ek ingegooi het en hoekom is hy nie hier in nie, maar jy het nie die strokie gekry nie maar hy sê jy het hom weg gegooi want hy het hom vir jou gegee. Hoe beheer 'n mens dit? Ja dit is 'n baie moeilike een daai want dit is jou... My kliënte verstaan dat as ek dit nie het nie dan het ek dit nie in die boeke aanteken nie, want ons goed moet per boks inlees verstaan.

Sien die dame lees net daai boks goed in vandag en dan sit sy die kas boeke by en druk die ding by en sit dit in die boks vir my en dan gaan ek weer en vat die kasboek en gaan deur elke invoice en kyk wat sy daar in het want ek maak seker dat sy nie goed in die VAT nommer het wat nie daar moet wees nie en baie keer weet hulle ook nie wat is VAT nie, jy leer hulle maar daar is nog 'n ding soos ek sê hulle maak voute so dan haal ek dit uit die VAT se boksie uit en sit hom weer in die VAT boks. Dit is maar vir my kontrole om op daai stelsel, en dan gaan hy net so na die ou toe en sê hoor hierso hier is jou kasboekmet al jou invoices terug, ek het my drukstuk waar ek sy werk volop... En dan vat hy dit huis toe en as hy nou weer daar deur kan gaan en vir hom sê maar hierso is ietsie hierso dan kan ons dit gou reg stel, want dit is wat ek vir hulle sê: Kyk dat alles daar is want soos ek sê as dit al is sal jy soveel moet in betaal en dan sal hy vir my sê jisim. Want hy is baie meer aangedrewe en dan vir hom sê kyk dit is al invoices wat ek het en dan sal hy sê o maar waar is daai een dan sê ek vir hom dan moet jy hom vir my bring dat ons hom kan insit en dit is al wase kontrole ek aan kan dink.

KOMMUNIKASIE

Vraag

Hoe belangrik is kommunikasie in die bedryf?

Antwoord

Dit is baie belangrik, ek sal sê dit is baie belangrik. Met jou kliënt en met jou werknemers, ek dink om weereens terug te kom na van bring 'n boks invoices

in, soos jy sê jy het, jy praat met jou kliënt voor die tyd en ek meen jy gaan vir daai kliënt sê as my inligting vir jou in 'n boks gooi sommer so by enige voorafkontrolering of iets dan moet jy weet dat dit wat ek vir jou terug gee is wat ek gekry het dan moet jy nie vir my 'n dag daarna kom sê dat daar is invoices weg nie, tensy jy dit nie tel bevoorbeeld nie of opskryf nie en selfs kontrole hou van het jy diesel in gegooi of het jy dit gedoen of dat gedoen en sorg dat elke strokie daar is nie anders moet jy aanvaar dat dit wat ek vir jou gee.

Dit is vir my party keer baie lekker as van die kliënte self hulle kasboeke doen, dit is, en as hy klaar is dan gee hy vir my die syfers. Dan sê ek vir hom ek werk op sy syfers, dan vat ek nie daai verantwoordelikheid nie en ek is geneig om daai ding van hom te vra waar die ou sal sê kom ons kry jou vrou om dit op 'n excel spreadsheet te sit op jou rekenaar, jou vrou tik dit vir jou in en julle gaan saam daar deur, ek sal nogsteeds sê wat is VAT en wat is nie VAT nie en dan bring julle vir my die kasboek en ek vul al die vorms al die ander vorm vir julle in soos balanstasie en dan is die op hom en dan moet hy seker maak alles is daar dan is dit nie meer my probleem nie.

En weet sodra hulle na so 'n stelsels toe gaan dan gaan hulle baie meer bedagsaam op bêre die invoices met die klippies en die ander. En die krediet aankope, krediet verkope in die winkel? Jy hanteer dit ook? Hy kan dit ook self hanteer ja hulle moet self. Dit is baie min wat jy 'n eenmansaak kry wat self krediet doen behalwe in die geval wat jy in koop en verkoop fisies is maar die meeste eenmansake wat ek ken is dienste, hulle gee nie sommer krediet op iets nie. So jy doen dit nie vir 'n kliënt nie dit moet hulle self opskryf as daar krediet is. Jy sal nou vir hom vertel hoe hy dit nou moet doen as hy nou nie weet hoe nie maar, ja maar hoe jy 'n faktuur moet uitdruk as daar 'n krediet transaksie was hy kan nie net. Sien as ons fisiese die goed op pastel sit ... want dan doen hy glad nie die invoice nie dan doen ons sy invoice maar die meeste van ons ouens weet dat hulle self ook hulle eie invoices boekie so dan sit hy dit nou maar in soos hy dit uitskryf maar hy druk dit op sy rekenaar maar uit. Dan sal ons nou maar net vir hom leer hoe om 'n kredietnota ook uit te druk.

KONTRAKTE

Vraag

So dit is, ons moet kommunikeer met die mense met wie ons werk en het julle 'n fisiese geskrewe kontrak met hulle dat hulle sê okay dit is jou werk, ek stel jou aan as my rekenmeester.

Antwoord

Ek het 'n kwotasie stelsel, ek druk sy kwitasie uit vir die kliënt en sê vir hom op BTW doen ek die volgende vir jou: By die 20ste gee ek jou werk terug vir jou en by die 25ste moet hy dit gaan betaal vir my. LBS voor die 7de gee ek jou vorm vir jou en ek soek elke maand op die datum soek ek al die dokumente. En dan sluit dit onder ook finansiële state ingesluit met jou IT12 en jy teken daar en dan teken ek daar en sê al hierdie dienste doen ek teen hierdie bedrag en dan teken hy saam met my daai ding. Want as hy terug kom en sê hoor hier maar dit wat ek vir jou gegee het dan, ja dit is belangrik, as hy nou deur die jaar 'n tweede stel state soek vir die bankbestuur state dan soek ons die state en dit is gewoonlik uit gesluit van die koste en dit is nooit ingesluit in die kwotasie nie.

Vraag

En voel julle ook so?

Antwoord

Ja ek is nog nie so gevorderd soos hulle nie my kontrakte is ek nog mee besig om die paar kliënte wat ek het te en ek... Dit is hoekom ek... Dit is om jouself te beskerm want die ou bel jou en sê hoor hierso maar wat van dit, en wat moet ek met dit doen en voor jy agter kom doen jy 'n hele klomp ure se werk in 'n maand ekstra want die een vra vir jou dit en. Weet 'n groot probleem is hoe gereeld wil jou kliënte voertuie koop en dan soek hulle state en die bank soek nie net 'n bekend staat nie hy soek 'n persoonlike staat met bate en belasting, hy soek projeksies wat kontantvloei state. Al daai werk is ure se werk en dit is nie altyd in jou kwotasie ingesluit nie. Ek sal sê vra hom 'n maandelikse diensfooi dat al daai klein goedjies wat nou inkom vir die kliënt

sê maar hoor hierso dit kos nou alles ekstra want anderste gaan dit vir my begin om 'n probleem te word.

Maar dit is al hoe ek... En ek moet sê dit is moeilik om daai kontrak op te stel of daai kwotasie omdat jy moet seker maak dat als is daar in, jy weet want nie elke kliënt soek die selle goed nie.

Ja, sê nou maar die kliënt kry 'n BTW oudit van die ontvanger, dan is die hele dag van jou weg want daai ouens sit die hele dag saam met jou, nou dit is 'n dag se ure wat jy moet gaan spandeer om daardie elke ding met die ontvanger te gaan bespreek. Hy verstaan dit is deel van jou werk maar jy moet baie duidelik stipileer nou jy weet nie altyd, hierdie jaar kry jy 'n oudit maar volgende jaar kry jy nie eers 'n oudit nie.

Vraag

So so 'n kontrak is baie belangrik?

Antwoord

Ja dit is baie belangrik. Dat jy seker maak jy ja dat hy vir elke dingetjie betaal wat jy doen. Dat die nie 'n koste probleem word nie as 'n ouditeer. Ja ek dink dit word meer van 'n tyd probleem op die ou einde. Tyd is geld

KWALITEIT

Vraag

Is dit werklik nodig om aard van die entiteit in aanmerking te neem in so 'n klein besigheid, is dit nodig om jou kwaliteite op standaard te hou?

Antwoord

Defnitief, as jy dit nie doen nie...As jy 'n eenmansaak is of 'n maatskappy is moet jy want elke maand kry jy 'n oudit en jou boeke moet reg wees anders het jy moeilikheid. Aan die einde van die dag is dit jou naam wat teen jou tel jy weet en jy wil dit nie teen jou naam hê nie want dit is 'n klein plekkie so jy moet kwaliteit gee... Daai kwaliteit moet altyd daar wees.

Vraag

En is julle, die mense wat die boeke opstel, is hulle bewus dat daar so ding soos AARP is?

Antwoord

Nee.

Vraag

Sê julle dit vir hulle of bring julle dit na hulle aandag of.....

Antwoord

As 'n kliënt, ja, sien met 'n eenmansaak is dit nie vir my so 'n groot issue nie maar dit is nie altyd 'n probleem nie want hulle is basies op 'n standaard stelsel, as jy begin kom by Beslote Korporasie en maatskappye, ja... Nee ek sal nooit 'n vennootskap, ek raai al my kliënte af van 'n vennootskap, dit is vir my 'n groot probleem 'n vennootskap buiten die boeke se probleme waar die een vennootskap droogmaak en die ander vennoot... en vennootskappy werk in die algemeen net nie, daar is altyd 'n probleem. As iemand 'n Beslote Korporasie twee vennote is daar altyd 'n probleem, as 'n kliënt nou na my toe kom en sê hy wil nou 'n vennoot hê dan sê ek vir hom hy moet nou mooi dink. Ag dit is nie vyf, ses maande later nie dan split hulle op en dan is die hele Beslote Korporasie in sy hel in en dan moet hulle weer 'n nuwe een opstel... en dit is meer koste en jy is nou kwaad vir die ander persoon, as ek iemand kan aanraai sal ek vir hom sê om nooit 'n vennootskap te maak nie. Maar hulle moet 'n samewerkings ooreenkoms hê as jy 'n Beslote Korporasie registreer. Ja maar ek dink nie dit is die ooreenkoms op 'n stuk papier, in werklikheid werk dit anders. Maar dan het jy darem 'n voet om op te staan as die een droog maak, dan kan hy darem iets doen, nee dit is so. Dan kan hy darem iets doen. Ja hy wil darem bietjie berskerm wees verstaan, maar aan die einde van die dag, hulle gaan so uit mekaar uit aan die einde van die dag dan stig hy 'n nuwe een en die ander ou stig ook 'n nuwe een en dan begin hulle weer van voor af. Dan het ons het twee kliënte partykeer, dit kan nogal 'n goeie idee wees. Om 'n Beslote Korporasie te registreer... 'n Vennootskap is regtig 'n probleem, regtig, 'n baie baie groot probleem. Okay van die ouens wil/moet nou BEE wees, so dan vertrek hulle sommer enige vennoot in om BEE te wees. Vyf maande later, is daar moeilikheid ja, dan wil hulle ontslae raak van daai goeters en dan is dit 'n probleem, en dan gaan hy

nou sy stukkie van die “pie” hê, en dan het hy niks gedoen nie... Dis ‘n groot probleem.

TYD

Vraag

Julle het nou vir my hier(verwys na gevallestudie) gesê soveel per maand, hoe het julle by daai per maand uit gekom? Wat het julle laat besluit dan dit soveel per maand moet wees? Het julle na die aantal bron dokumente gekyk of het julle gekyk hoe lank julle gaan...

Antwoord

Beide, ek dink jy kyk na beide ja. Ek sal ook sê ja, ja kyk hoeveel ure ek van my daarop spandeer om daai goed in te doen en wat vra ek per uur.

Vraag

Hoe weet jy hoeveel uur spandeer jy op die papiere? ‘n Muniet ‘n dokument?

Antwoord

Ja nee dit is maar basies so, ek kan vir jou sê daai/my kliënt my dames doen alles in ‘n oggend dis dan die aankope gedeelte, en ek invoice in die middag gedeelte. So dit is dan ‘n dag se werk vir daai goed om in te doen, en die ander dag se werk sal dan vir my wees om die salaris strokie een keer ‘n maand te doen. Salaris strokie, jy weet jy kyk na twee dae, ek sal sê dit is omtrent so R400 per dag as ek dit skat. As jy rof weg skat jy weet, maar dit is moeilik want elke kliënt is volg.

Ek het min om meer gekyk hoeveel ure dit my sal vat om dit te doen en ek het maar gesê dit is so ± R200 ‘n uur. Ja jy is baie naby dit is basies waarop dit neerkom. Jy het ook maar rof weg geskat wat jy dink dit is? Ja, goed meer raaiwerk op hierdie stadium want jy is nie so lank in die werk nie... Ja want jy begin basies by die aantal dokumente en daarna af sit jy dit om na tyd daarna. Dis reg.

Vraag

As dit by tyd kom, die ingenieurs trek hulle wenkbroue op as jy sê hoe lank dit vat om dit te doen, die tyd. Hulle wil hê mens moet dit per bron dokument

gee, hoekom dit nie per bron dokumente werk nie omdat dit hom nie te pas nie. Wat sê julle daaroor?

Antwoord

Dit is 'n moeilike een daai maar jy weet party maal het jy te min mense, sommige het gaan ouditeur, al die ander vorms moet in vul en daai bietjie tyd spandeer op daai bondel so ek sal eerder sê, ek vat 'n vaste gemiddeld. As jy R800 per maand of 'n R1 000 per maand, want die maand het ek meer invoices en volgende maand het ek net bietjie minder, dan wen ek 'n bietjie.

Ja maar wat dan van die einde van die jaar uitval... vat die gemiddeld van die 12 maande en die end van die jaar halveer jy, het jy meer gedoen 'n jaar die totale jaar betaal hulle jou meer of het jy minder gedoen? Verstaan jy, ek sal sê die kliënt gaan verloor volgens my want, ek dink nie hy gaan wen nie... As jy gaan verloor is dit net so goed want dan baklei daai kliënt aan die einde van die jaar en sê sorry ek gaan nie daai R10 000 wat ek jou skuld betaal nie, en dan verloor jy 'n kliënt en jy verloor 'n klomp geld.

Vraag

En as jy dalk verkeerd skat, as jou skatting uit is en jy werk langer as wat jy beplan het?

Antwoord

Dan moet jy dit maar die volgende jaar met die kliënt bespreek en tot op 'n vergelyk kom. Hy kan altyd gaan vir 'n tweede opinie gaan by 'n tweede ouditeurs maatskappy, en dan gaan hulle agter kom wat vra hulle werklik vir daai werk. Dan gooi jy dan nie daai in verduistering nie dan is dit sommer R2 500, dan is dit sommer R7 000... As 'n kliënt kla dan sê ek vir hom gaan kry 'n tweede kwotasie by 'n ouditeurs maatskappy. Want hulle betaal minimum dubbel as dit nie twee, drie maal soveel is nie.

Vraag

Goed as jy dit net uitwerk as jy 'n hoër kwalifikasie het vra hulle meer, is dit die rede hoekom jy soveel vra.

Antwoord

Hulle het groter kantore, meer personeel. Hulle het 'n fisiese gebou met 20 mense in die gebou. Die fooie is baie meer, alhoewel dit nie hulle is wat dit doen nie. En ongelukkig moet ek sê mense doen shopping met lyste en... Die hoof ouditeur, of senior vennoot, wat ook al in die maatskappy hy sien net een keer 'n jaar daardie state wanneer dit afgeteken is en gegee is, so hy kan nie fisies gaan kyk hoe die ouditeur of klerk van my droogmaak nie. Ek weet nie hoe hulle prosesse in plek is nie dat hulle kan sê dat hulle kontrole altyd reg is nie. Maar ja, daar is suppose om 'n oudit bestuurder te wees wat veronderstel is om na daai klerke se werk na te gaan. So dit maak die proses wat hulle deur gaan soveel langer en ek meer "obviously" is hulle fooie baie meer.

Vraag

So die proses waardeur hulle gaan is langer, dit vat meer tyd.

Antwoord

Ja of course want die klerk doen dit en dan moet die ouditeur dit weer na gaan om te kyk of dit reg gedoen is, dit vat baie tyd. So hulle is dunder as..... En jy moet net dink, hulle vra nie wat hulle die werker betaal nie, hulle tariewe as dit ook 'n CA is wat die werk gedoen het. Ek sal nooit 'n eenmansaak wat dit aanbetref, na 'n ouditeurs maatskappy toe gaan nie. Maar ek moet vir jou sê ouditeurs maatskappy stel nie daarin belang nie hulle het soveel werk, hulle stel nie eers regtig belang in Beslote Korporasies nie veral die kleiner besighede. Daar lê geld in oudit, daar is nie 'n twyfel nie, oudit is waar die geld lê. Hulle vat die groot maatskappye waar hulle hulle ouditeur kan instuur en betaal daai mense per uur dat hulle oudit, so die inleeswerk is vir hulle net moeite. Dit is hoekom hulle 'n mark geskep het vir ouens met Beslote Korporasies het om daai tipe werk te doen.

KOSTE

Stelling

Goed nou het ons tyd en koste somer hier met een geslaan, maar tyd en koste loop hand aan hand.

Reaksie

Ja. Party keer vat jy meer tyd, party keer vat jy minder tyd en dit bepaal jou koste wat jy het. Dit is hoekom ek so sê, as jy 'n vaste gestelde prys met 'n eenmansaak gemaak het dan is daar betaling, dan gaan jy baie meer tyd omsit in daai ding of minder insit en dan weet hy hy is in vir R800 'n maand en dan is jy op datum.

RISIKO'S

Vraag

Ons het net nou aan die risikos geraak soos wanneer dokumente wegraak. Julle het my duidelik laat verstaan dat dit is die eienaar se saak dat as daar dokumente weg is dan moet hy dit self gaan soek.

Antwoord

As hy dit nie gaan bring nie, kan mens niks daaromtrent doen nie.

Vraag

Jy het gepraat oor hoe doen jy boeke met 'n pakket of doen jy dit met die hand, hoe doen jy dit? Goed, die risiko as jy dit wel doen op pakket of op rekenaar, wat as die rekenaar die gees gee.

Antwoord

Jy moet back-ups doen.

Vraag

As jy nou jou kliënt gewys het hoe om die kasboek te doen en haar rekenaar gee op?

Antwoord

Sy moet ook back-ups gehou het nie, en as sy nie back-ups gehou het nie? Dan moet sy maar van voor af begin. Maar ons druk gewoonlik 'n kasboek uit soos ek vat 'n saamgestelde maand papiere as die kasboek klaar gedoen is. Daar lê 'n stel in 'n boks by my as 'n back-up en dan is daar een gesave op die rekenaar ook. So ek het twee stelsels wat hardloop, en dan gee ek vir hulle 'n stel terug so dan sit hulle ook met 'n stel. So aan die einde van die

dag het ek drie stelle wat ek het, die een in die boks lêer een wat gesave is en een wat hy het, so as die goed weg raak dan gaan ons dit êrens optel. Dit gaan meer tyd wees dit is meer tyd, ja want jy moet alles weer oor doen. En goed wie se risiko is dit? Wie se tyd gaan verlore, wie se onkoste is dit, wie se geld is dit? As ek dit verloor is dit ongelukkig my onkoste. As hy dit verloor dan is, ek wou nou net sê as hy dit verloor, dit hang af waar dit weg raak in die proses. As dit by my weg raak want ek het dit gedoen dan is dit ongelukkig maar een van daai goed. Maar as die klënt dit gedoen het, hy het sy kasboek, hy het sy stelsel, dan is dit maar op hom. Dan moet hy maar van voor af begin.

Vraag

Goed as hy sy stelsel met die hand doen, is dit duurder as met 'n rekenaar?

Antwoord

Om die infrastruktuur om die rekenaar of die technici daar om die stelsel daar te hê, wie dra daai koste? Ek dink dit gaan duurder wees om dit elektronies te doen maar weer eens op die ou einde gaan dit jou soveel tyd spaar oor 'n langer termyn en ek dink dit is baie beter. Ja as jy dink aan 'n ou met 'n kasboek, is dit ongelooflik baie werk vir my om bankstate te trek, ek moet nou elke maand se kasboek gaan optel, oordra na 'n totale syfer vir die einde van die jaar. As ek dit op my rekenaar op 'n Excel spreadsheet gaan kan ek dit net oordra wat makliker is en baie vinniger is. So tydgewys is dit vir my vinniger, maar ja baie van my kliënte hou nie van, vertrou dit nie. Ek het baie ou kliënte wat dit sommer self wil doen maar hulle wil dit in 'n ou kasboek opskryf, en dan raak dit vir my hier by jaar einde. Hy kan maar sy ou kasboek vir jou bring en dan sit jy dit maar oor op 'n spreadsheet. Wel dit is nou maar wat ek basies doen, ons moet in any wat as ek sy kasboek doen. Ons sit dit in elk geval nog steeds op die rekenaar, so ek kan nie sien hoe jy dit kan doen sonder 'n rekenaar nie.

Vraag

Is daar nog mense wat met die handmodel boeke by julle kom en sê hulle wil net aan die einde van die jaar finale state van julle af wil hê.

Antwoord

Ja ek het nogal, baie van hulle wat nie rekenaar het nie of ken nie. So hulle bestaan nog? Ja hulle bestaan nog, en hulle het nog 'n invoice boekie ook nog. Hy tik nie een nie, hy skryf vir die kliënt sommer een uit. So hulle bestaan ook? Daar is nog van hulle ja.

KOSTE

Vraag

Kom ons gaan na koste toe, as hulle vir jou 'n boks goed bring en sê dê hier is my goed doen dit vir my, nie mooi geliasseer en alles nie. Vra jy daai ou in die kwotasie duurder of hoe hanteer 'n mens dit?

Antwoord

Ja jy moet duurder vra. Die uitsoek vat amper meer tyd as die inlees, of as jy al die verskillendes op 'n hophie het vat dit vinniger om in te lees is dit maar om uit te soek vat baie tyd.

Vraag

Maar waar kom daai geld vir tyd vandaan? Kwoteer jy hom van die begin af meer of....

Antwoord

Ja jy gaan obviously as jy met die kliënt praat gaan jy hoor watse stelsels het hy in plek, het hy iets in plek as hy nie in plek het nie. Ek meen gaan jy vir hom die stelsels kan in plek kry of gaan jy hom oplei om dit te gebruik, jy gaan al daai goed.....Ja ek sal sê vir die eerste maand sal ek vir hom sê hoor hier waarna kyk ons, en al daai goed. Tien tot vyftig invoices, en daarvolgens 'n prys maak want as dit meer is sal ek vir hom sê hoor hier dit is my prys en dit vat my bietjie meer tyd en ek sal my prys sal moet opstoot. Per maand vir die inlees van die kasboeke.

So met die tyd sal jy sien wat om te doen, ja as ek gesien het basies wat doen hy daar dan kan jy sien dat my prys is te laag en dan vir hom die tyd gee. Hy het dalk vir jou gesê hy doen dalk net vyftig invoices per maand en dan bring hy 'n boks met honderd invoices. Dan sê ek vir hom dan kan ek jou mos nie

meer hierdie prys vra nie. Dit is nou deel van daai kontrakte wat jy dit in die kontrak sit, jy maak mos 'n klein kwotasie vir jou kliënt dit is wat ek jou maandeliks gaan vra om dit in te lees en te doen. Dit is ook belangrik om vir daai debiteur wanneer jy daai kontrak opstel te sê vir plus minus soveel papiere en dat hy vir jou kom wys, jy het so gesê en nou is dit so. Ja **kommunikasie** is baie belangrik tussen jou en jou kliënt want hy moet vertrou in jou hê, sodat jy hom nie sal overcharge nie en dat jy daar vir hom is om hom te help. En hulle kan op snaakse tye dit vra, dit is nie eintlik sy werk nie.

Vraag

Is daar ander risiko's, behalwe die rekenaar en die dokumente wat nou weg was?

Antwoord

Ja SARS daai oudit, daai SARS is 'n probleem. Dit is vir my die grootste risiko om elke keer by daai getal uit te kom en alles is in plek. En weet jy die mense by SARS is so vriendelik, jy kan regtig na hulle toe gaan en vra. Ek praat baie met hulle veral nou dat ek nog in die begin stadium is. As jy nie seker is van iets nie dan kontak ek hulle en vra hoe moet ek dit doen, of vertel vir my hoe. Hulle help jou graag. Jy moet net nie by hulle complaints centre uitkom nie. Nee ek ken van die mense wat daar werk wat vroër saam met my gewerk het, want ek het vroër daar gewerk.

Weet jy wat ek moet vir jou sê SARS maak dit nie maklik nie. Weet jy in die ou dae wat daar 'n kanaal wat jy kon ingaan en jy persoonlik met hulle kan gesêls en deesdae is dit 'n Call Centre en hulle weet nie wat daar aangaan nie. Ek het dit al gekry dat ek twee ure in 'n ry staan, daar is nou 'n lokaal vir ons beamptes ons "practitioners" om vinnag in te gaan maar dit is nie meer dieselfde, hulle het nie meer, hulle worry nie. Niemand sê ek doen vir jou daai bietjie ekstra vir jou. Dit is waar, ek meen jy bel die call centre en dan lodge jy 'n complaint en jy wag 21 dae of 30 dae of 'n 3 maand voor jy terugvoer kry en dan is dit nie reg nie. As 'n kliënt dit moet doen gaan dit vir hom nag wees want hy het nie 'n idee waar om te begin nie, en dit is tyd en koste vir ons om daar te gaan sit en daai goed te gaan uitsorteer. En die kliënt moet dit verstaan, die kliënt verstaan dit nie hoekom daar geld uit sy bank is nie.

KOSTE

Vraag

Die koste effek nou weer, party mense sê hulle moet weer terug gaan na koste toe, hulle het gepraat van die koste moet bepaal word per uur vir die tyd wat jy werk of per dokument wat jy voltooi? Goed hulle sê jy moet nou op jou wins koste bereker vir die wins wat die ou maak want as jy bevoorbeeld 'n kafee is wat sweets en koeldrank en goedjies verkoop en jy is 'n ou wat karre verkoop het jy obviously meer transaksies wat en dokumente wat jy verkoop. Jy weet transaksies wat deur die boeke moet gaan soos sweets, brood en melk as karre wat minder transaksies het. So jou inkomste is hoër en jou inkomste laer. So hoe pas jy as, vra jy die ou meer as jy langer gaan vat met sy boeke as vir die ou met karre minder tyd? Want hy het minder dokumente.

Antwoord

Ek sal sê ons sal nie op daai wins een werk nie. Ek dink die tyd wat jy gaan spandeer is baie belangrik. So dit maak nie saak watse produk hy verkoop nie. Dit raak jou nie want, die werk wat jy doen beïnvloed nie sy inkomste nie, jy word geraak deur die hoeveelheid dokumente. Sê nou maar hulle wil 10% van die wins vir hulle hê. Die CA werk volgens turnover, as jou turnover hoog is dan betaal jy deur jou nek en dit is nie eintlik reg nie. So 'n ou wat brood en melk verkoop se turnover, se wins kan dalk laer wees as die karre verkoop. Want hy gee heel waarskynlik vir jou 'n boks met 'n spul dokumente in terwyl die ou wat die kerre verkoop vir jou heel waarskynlik vir jou 'n staat waarvan jy af kan werk. Daar was op 'n stadium wat as jy geld terug gekry het, een jaar vul jy jou belasting in en jy kry geld terug dan sê die ou ek soek 'n persentasie van wat jy terug kry. So toe begin die ouens daai goed so druk dat weet jy. Ons werk glad nie met daai stelsel nie want dit is nie vir my reg nie.

Vraag

Moet mens, moontlike risiko's wat kan gebeur as deel insluit in jou kontrak as deel van die ooreenkoms dat as die dokument weg raak dan beïnvloed dit jou om die boeke klaar te maak, nou is jy nie betyds klaar met die boeke nie en jy het vir die kliënt gesê jy sal dit vir hom die 12uur vir hom lewer en nou is dit

die 12uur maar daar is 'n dokument weg, en dit is sy skuld? Hoe hanteer julle dit?

Antwoord

Wel ek sal sê daar by daai kommunikasie dat hy moet weet dat dit sy skuld is omdat ek laat is met sy state. **Kommunikasie is baie belangrik**, ek sal dit nie in die kontrak sit nie, ek het dit nie regtig in my kontrak nie, dit is nie my skuld dat ek laat is met sy state nie maar miskien moet 'n mens dit in sit. As 'n mens net die gesamentlike dokumente het wat jou kan sê luister hy wou daai goed op daai datum hê maar ek het nog daai dokumente nie ek gaan nie klaar kry nie, sodra jy daai gesmentlike dokumente het is jy reedelik gecovert. Die belangrikste ding waarop jou "enthisis" is jou werkspapiere moet in orde wees of jy sal in die tjokie gaan sit. Daar is rekening kundige beamptes wat in die tjokie sit vir hulle kliënte hoekom hulle nie die regte papiere gehad het nie. So jy moet wag vir daai dokument, jy kan nie sê ag kom ons hou hom maar uit en dan wag vir later nie. Nee jy kan dit doen, maar dit hang nou af van hoe groot die dokument is want dit gaan 'n invloed op sy BTW terugbetaling hê of inbetaling of whatever maar ek dink dit is pritty save om te sê hierdie dokument is nie hier nie so jy moet hom volgende maand inbring so kom ons gaan aan. Ja as hy nie van sy aankope daar het nie dan moet jy net bietjie wag en dan volgende maand sal ons dit eis. Dit is nou nie my skuld dat dit nou nie daar is nie maar onthou dit moet die 25ste ingaan, dit is jou datum anders gaan jy boetes betaal. Binne die wet as jy hom die volgende maand insit en jy weet dit is verlede maand sin. Sien met 'n inset het jy 5 jaar tyd om te eis. Ja 'n uitset, nee 'n uitset kan jy dit nie doen nie jy weet maar ek praat van inset aankope, maar soos ek sê gaan hy dan meer inbetaal. Die dokumente werk alles tot die voordeel van SARS. Nee jy sukkel nie met SARS se goed nie, hulle sal vir jou toe maak en jou bêre.

Vraag

Goed ek dink ons is amper deur die lys, baie dankie. Is daar enige iets wat julle wil bysit wat julle dink belangrik is wat ek moet weet rondom die bepaling van die koste van 'n, die opstel van boeke, opstel van klein boeke.

Antwoord

Weet jy met die opstel is daar ook 'n versekering wat jy kan uitneem. Veral hoekom SARS nou so baie op almal se stert is kan jy nou 'n versekering uitneem, dat daar nou 'n oudit op jou is. Dit is 'n debiet aanspreeklikheid, 'n aanspreeklikheid maar ook 'n versekering wat dek. Sê nou maar jy het 'n oudit en jy het nie daarvoor gekwoteer nie met ander woorde jy het 'n tyd fooi, jy het nie gekwoteer dat SARS jou nou gaan besig hou so daar is 'n versekering wat jy kan uitneem wat jou dek daarvoor. Verlies aan inkomste.

Vraag

Nog iets waaraan julle nog kan dink of om oor te praat?

Antwoord

Nee wat ek dink alles is gedek.

Vraag

Dink julle as julle so kontrak opstel met hierdie tipe goed wat julle nou gesê het vir 'n kliënt gee en sê goed, projek bestuur; ingenieurs ken projek bestuur. Hier is al die punte en dat ons al die punte, kom ons teken die kontrak, sal dit hulle help? Gaan dit beter wees?

Antwoord

Ek dink so want die kliënt gaan presies weet wat hy van jou kan verwag. Ek dink net dat dit vreeslik ingestel is op projek bestuur en daai tipe van kontrakte dan gaan jy dalk met meer spesifiek wees en sê goed vir 50 dokumente per maand gaan dit soveel wees maar as dit meer word, jy moet ook in ag neem dat vir al die ouens wat begin vir die eerste maand of twee of drie, ses gaan daar nie veel aan nie en ewe skielik spring hy en vir die volgende ses maande sit my met 300 dokumente 'n maand terwyl jy nog steeds werk op die geld wat jy hom gekwoteer het in die begin, ek dink daar vir sulke ouens kan sê okay vir 50 dokumente, en dan kom jy ooreen dat sodra jy verby daai punt gaan dan gaan jy jou fooi aanpas. As jy vir hom kan sê hoor hier is die lys van dokumente wat jy hierdie maand ingesit het, en dis nie meer 50 nie maar nou 100 so in plaas van R1000 moet jy my nou R1500 gee.

Stelling

So jy sê die aantal dokumente wat gebruik is het tog 'n invloed op die prys.

Antwoord

Veral soos ingenieurs wat projekte bestuur verstaan is dit dalk nie 'n slegte idee om dit te doen nie. So dit gaan dan terug na die aantal dokumente vir so 'n...

Vraag

Konsentreer julle net op ingenieurs firmas?

Antwoord

Nee, ek het nou net gepraat van ingenieurs en projekte.

Jy weet met so iemand gaan jy.... Ja maar jy kan nie tyd en dokumente van mekaar af skei nie. Nee want aantal dokumente bepaal die tyd en die tyd is die deel wat jou kwotasie gaan bepaal. Dit gaan vir my oor tyd, as ek baie tyd daaraan spandeer dan moet ek meer vra. Dit hang af van, jy kan bevoorbeeld ouens kry wat ek meen straight forward dokumente en dan kan jy met een of ander rede dokumente kry wat nie so eenvoudig is om in te sleutel nie en obviously gaan dit die tyd beïnvloed en dit gaan jou koste beïnvloed. Maar dit is nog steeds 50 dokumente maar dit is 'n ander tipe dokument. Dit is hoekom ek sê jy kan **nie 'n standaard hê vir almal nie** want elke ou se goed verskil, ek het kwotasies by my verskil. Ja ek kyk wat is die tyd en koste, ek kyk na alles die hele pakket. Soos as ek weet hierdie ou gaan baie refunds hê in 'n jaar want hy voer dalk uit dan gaan hy baie terug eis maar nou weet ek sommer al klaar dat ek 'n paar oudits gaan kry hierdie maand en dit gaan my 'n paar dae besig hou. So nou moet ek vir die kliënte begin sê hoor hier ek gaan bietjie ekstra tyd hierin sit want hier kom oudits.

Vraag

So jy vra nie ekstra vir as die oudit dan kom sê maar.

Antwoord

Nee dit is klaar ingebou in jou kwotasie. Dit hang af wat is jou ooreenkoms met jou kliënt. Sien elke een gaan verskil. Jy kan party dae lank besig gehou word met die ontvanger. So vir die een kliënt kan jy sê goed 50 dokumente

en dis 'n klein besigheid en ons vra jou... Ja daar is soveel belanting forms, soveel voorlopige forms. So jy kan hom op tyd kwoteer, maar dit kan nog steeds 50 dokumente wees maar hy het internasionale betrekkinge. Daar is standaard goed, jy weet daar is ses BTW vorms en 12 LBS vorms en 22 belanstings vorms en daar is state. Nou het jy klaar jou koste gearriveer met aanleiding vir die goed wat jy vir hom doen, belastings gewys. Dan sit jy nog met kasboeke en sy kwotasie. Die ander ding is jy kan, jy kwoteer nou die kleiner fee en dan spesifiseer jy die kleiner fee per dienste en enige iets bo dit is soveel per uur of per dokument. Ja jy kry daai ding nog baie om 'n maandelikse fooi te vra is vir die totale sessies per container jy weet. Party maande doen jy meer werk en ander minder maar jy kan dit uitbalanseer oor 'n jaar. Ja so oor 'n jaar.

Afsluiting

Nee goed ek het aan iets gedink wat ek moes vra, nou het ek vergeet. In elk geval ek dink ons het baie gepraat en dit wat ons gepraat het is min of meer wat ek geskryf het nou moet ek vir julle sê dit is ook min of meer wat uit die vraelyste uitkom... Maar nou kan ek dit soort van bevestiging omdat ek nie 'n populasie kon kry nie.

Baie dankie vir julle.

BYLAE E

TWEEDE FOKUSGROEPONDERHOUD

INLEIDING

Dankie vir julle tyd, dankie vir julle bereidwilligheid om met my te praat ek waardeur dit vreeslik baie.

1 DIENSTE BESKIKBAAR

Wat ek eerste nou wil hê is; as mens boeke opskryf is daar verskillende faktore wat gebruik kan word waaroor jy onderhandel met jou kliënt, soos boeke opskryf, of net vir die maand of is dit vir 12 maande of vir jaar wat ookal die behoefte. Maar nou moet jy party keer van die lone of salarisse doen, jy moet hulle VAT doen en dalk ook nog hulle belasting, jaarlikse belasting ook doen. So ek wil net hê jy moet net vir my neerskryf wat die verskillende dienste is wat julle mense wie se boeke julle opskryf ook kan offer. Wat julle met hulle onderhandel, doen jy net hulle basiese boeke plus wat jy ekstra vra vir die verskillende dienste.

Ek wil net hê julle moet dalk vir my skryf as julle onderhandel met mense wie se boeke julle doen, wat is julle onderhandeling, doen julle net die boeke of doen julle die lone en salarisse ook as deel van dit of, skryf vir my neer wat julle doen. Met ander woorde: a) jy doen net hulle boeke of b) jy doen hulle jaareindstate of c) jy doen net hulle boeke en VAT of d) boekhou, VAT ens. So die basiese opsies wat jy ken.

Skryf dit neer sodat ek net 'n idee het van wat julle aanbied.

En sou ons dit nie op hierdie stadium dit doen nie maar wat ons wel antisipiteer of wat ons wel uit die verlede uit kry of ons ondervinding.

As jy 'n privaat praktykie het, of gehad het kan dit as basis vir verwysing gebruik word. Wat ek daarmee wil doen is om al die verskillende groepering te hê sodat ek 'n regressiemodel kan opstel om 'n koste bepaling te kan doen met al hierdie data.

Wat van as ek byvoorbeeld interne beheer maatreels in plek kry by die onderneming?

Dit sal net byvoorbeeld as ek nou 'n engelse woord kan gebruik, 'n "once off" tipe ding wees.

Meer jou tipe werk wat jy jaarliks gaan doen. Die tipe kontrak wat jy moet doen.

Ja soos met kontrakte wat jy doen, ja so dit is herhalende tipe werk.

Om vir jou meer agtergrond te gee wat nie hier sal uitkom nie. Entrepreneurs het 'n verslag opgestel wat sê jou entrepreneurs speel bankrot binne die eerste jaar. Ek het gevalle opgetel wat die mense belaglike bedrae vra vir entrepreneurs om hulle boeke te doen, wat omtrent nie eers boeke het om te doen nie vir die opskrywing van daai boeke. 'n Entrepreneur hoef nie regtig geregistreer te wees vir VAT, voordat hulle nie R20 000 omset het nie, so hulle boeke is nie so omvattend nie maar hy het 'n finominale bedrag betaal vir die boek. Hy wil weet wat die kwotasie is want hy wil dit hê om voorsiening te maak daarvoor aan die einde van die dag en hy weet nie self iets van boekhouding af nie. En dan is die persoon wat dit opskryf het nie eers geregistreer vir enige iets nie, hy het dalk BCom rek gedoen.

Hulle het blykbaar, ek dink so twee jaar terug navorsing gedoen of 'n tipe studie gedoen oor die gemiddelde fooie wat die klein besighede betaal vir belasting en so aan. En ons praktyk, vir interessantheid, toe dit uitkom is dit dubbel as wat ons gemiddeld vir ons goed gevra het. En ek dink dit is waar die storie kom dat 'n mens vra R300 vir iets en hulle vra R3 000 vir dieselfde ding, so dit was interessant gewees.

Ek moet probeer om 'n model op te stel wat so 'n entrepreneur kan vat en sê goed uit hierdie model uit moet ek eintlik soveel betaal.

O, nou verstaan ek.

So dit is waar my belangstelling gekom het in hierdie hele ding om 'n model op te stel wat gebruik kan word.

So dit is basies vir die kliënt wat jy 'n ding kan gee en basies vir hom kan sê dit is hoe dit veronderstel is om te werk.

Ja maar SAIPA en die entrepreneur is deel van die model, ek wil nie een bevoordeel en een benadeel nie. Iemand het my al gekritiseer en gesê maar as die CA dit doen en die persoon wat nie geregistreer is nie dit doen want dit is 'n klein besigheid dan moet hy mos meer vra as die gewone ou. Ja, toe sê ek ja as die kliënt bewus is daarvan en hy wil hê dit moet gedoen word. Party keer het die CA 'n swakker diens wat hy lewer as wat die nie geregistreerde persoon dit doen, want die nie geregistreerde persoon probeer werk na sy kant toe kry, lewer hy beter diens. So dit is nie noodwendig so nie, toe sê iemand maar as my salaris en jou salaris verkil maar ons bied vir die 3de jaars klas aan, ja dit mag so wees maar die 3de jaars betaal dieselfde geld. Hy betaal nie vir die een duurder as vir die ander nie, so al verdien hulle twee verskillende salarisse wil hulle dieselfde produk hê dieselfde kwaliteit. En dit is ook nie weer waar nie want iemand kan kom en sê ja hy ken dalk nie die werk eers ordentlik nie maar hy moet 'n dosent wees, so dit is ook nie altyd aanvaarbaar nie.

Julle maak my nou bekommerd oor hierdie papier van haar.

Ek wil al die senarios hê want ek moet 'n model probeer bou so as jy minder het is dit ook reg. Dit is nie reg of verkeerd nie. Sien dit is waar my passie lê dit is nie noodwendig wat ek wil doen nie, maar wat beste is vir die praktyk. Goed as jy net-nou nog iets wil byvoeg dan voeg jy by.

2 BESTE GEVAL VIR WIE JY BOEKE GEDOEN HET

Nou wil ek vra in julle ondervinding, jy weet die engelse woord wat hulle gebruik jou "best case cinario". Waar het jy jou boeke gedoen waar jy die beste situasie gehad het waar die boeke net glad verloop het daar was nie teespoed nie. Het jy so geval gehad en hoekom is dit jou 'droomboeke' as ek dit so kan stel.

Askies is dit nou van die hoe kan ek sê van die tipe kliënt wat jy gehad het se boeke wat ek gedoen het.

Ja so dit is die tipe kliënt wat ek gehad het wat se boeke ek gedoen het, van 'n bottelstoor tot 'n ... tot ander kant uit. Nie die drank nie né (groot gelag), net die boeke. Ja die beste geval wat jy ooit hanteer het wat vir jou wat niks moeilikheid gegee het nie of die minste moeilikheid en hoekom sê jy dit.

Ek dink almal gaan dit sê, ek het net so gevoel. Vir my was die goeie kliënt die goeie betalers, ja jy is reg. As jy my nie gaan betaal nie dan werk ek eerder aan 'n ander ou se boeke.

3 DIE VOLGENDE EEN IS DIE “WORST CASE SCENARIO” EN HOEKOM

Nou skryf jy weer neer waar jy al baie gesukkel. Ja dit moet daar geskryf word dat jou kliënt weet dis hoekom mense lig loop om te sê ek vat jou boeke. Ek moet sê ek is aan die boekhouer se kant en nie aan die entrepreneur se kant nie, dit is waar my passie lê.

4 TYD GENEEM AS PERSENTASIE VIR DIENSTE

Goed ek wil nou die persentasie vastel waar lê die belangrikheid van die boeke maar nou is dit jou maandelikse boeke, dit is een punt, as jy salarisse en lone moet doen is dit nog iets wat jou kliënt wil hê wat jy moet doen, as jy hulle VAT moet doen is dit nog iets, finale state is nog iets en SARS. Los ek iets uit, iets wat nog moet bykom wat jy met die kliënt kan onderhandel is daar?

Weet jy daar is nog 'n aspek wat redelik wat voorlans is, is dat jou kleiner besighede soek tog maandelikse bestuurs inligting vir die bank en vir finansierings doeleindes. Vir intrepetatie. Ja jy weet hulle wil hê. Ek kan nou dink twee jaar terug het moes ek 'n groot kombuis uitlê en jy weet as jy nie dan iemand het om jou te help met daai goed nie dan moes ons dit nou als self doen en dit is nogal, en jy weet die banke is erg hierop, so nou hoe kan jy nou vir 'n ... 'n kontantvloei projeksie doen en jy het nog nooit besigheid gedoen nie, daai tipe van goeters.

So die kontantvloei goeters, is dit twee aparte goed? Kontantvloei en intrepetatie?

Ja ek dink nogals so jy weet. Goed vir elkeen wat jy neer geskryf het moet jy nou jousef 'n punt gee?

Wat ek wil sê is daai van intrepetatie kom uit die literatuur studie uit dat 'n boekhouer is nie meer regtig meer opskryf van boeke nie as gevolg van want daar is nou nuwe tegnologie dit is meer wat hulle nou entrepreneur, en om die

data uit die rekenaar uit te kry want jou kliënt tik dit self in die rekenaar in, nou moet jy as boekhouer dit daaruit kry en hoe weet of jy al die data het die “data mining” soos julle sê, met ander woorde jou rekenaar aspek.

Ek sal sê die sekeratiële funksie is ‘n groot en belangrike ding. Ja die maatskappy, die CIPRO goed, onder die CIPRO ding. Statutêre vereistes waaraan jy moet voldoen en so aan. Die ledetal verander of daar kom ‘n nuwe lid by of as dit ‘n kleiner maatskappy is dat die aandeel houer verander, die direkteure verander. Al daai goed moet gedoen word. En weet jy dit is die, dit is baie dit is die weeskind van jou kleiner besigheid, en hulle word “time and again” is hulle in die moeilikheid en word uitgevang met maatskappy registers en die notules, boeke en daai goeters.

Hoe spel mens daai CIPRO? C I P R O, waarvoor staan dit? Company Information Profile of so iets

Maar byvoorbeeld dit is hoekom jy in jou kleiner praktyk, jy is nou die boekhouer, of kom ons praat nou ‘n mooi taal, die **rekeningkundige beampte** né, dan gaan jy en doen die lot. Van die en dan doen jy sommer die statutêre rekords en doen die notules en hy moet dit teken en jy plak dit in die boek en jy doen die hele toetie. Dit is wat ons noem ‘n boekhouer né, hy moet alles doen. Daar is geen manier wat die eenmansaak of die klein Beslote Korporasie kennis het om te weet hy moet daai goed doen nie maar hy moet dit doen. Want as die sake ‘n probleem is dan moet daai goed reg wees vir arbitrasie of hofbevelle want hulle soek daai dinge, meeste van hulle het dit nooit gedoen nie. Die registrateur van maatskappye, ja, nee ek is bewus daarvan dankie.

Goed as julle nou ‘n kwotasie uitwerk vir ‘n kliënt, sluit julle al hierdie goed in of hang dit af wat die kliënt van jou vra?

Dit hang af wat die kliënt van jou vra, jy sal so ‘n lys van dienste hê, ons doen dit en dit en dit, dit is wat ons doen of hy kan na jou toe kom en vir jou sê luister ek wil hê jy moet vir my die payroll doen en jy moet my boeke opskryf en jy moet my BTW doen en en en jy weet. Dit is amper so “tickboks” ding, en dan sit jy dit in en jy gee vir hom ‘n omvattende kwotasie. Meeste van die tyd sal jy dit wil afbreek as hy dit afbreek wil hê. Party van hulle sê hoeveel

vra jy per maand en dan doen jy alles. Ja, dit is wat die meeste van hulle vir jou sê en dan moet jy dit vir hom so kwoteer so dit is baie kliënt gedrewe hoe jy jou kwotasie gaan lyk. Ek dink dit is hoe ons die kern van die goed wat ons hanteer het gedoen het, ja.

Goed as jy na die koste-aspek gaan kyk, dit wat die kliënt moet betaal en jy moet die alles doen, die hele toetie soos ons nou gepraat het en jy sê nou dit is honderd persent, jou kwotasie gee vir jou dit en dit is die honderd persent bedrag. Kan ons hom nou afbreek en kyk waar lê die grootste persentasie geld in, kan ons dit gou bespreek en net, sien dit is wat jou net-nou gesê het, dit is waar ek nou wil weet dra die grootste gewig. Watse persentasie kan ons aan elke diens toedeel dat ons aan die einde by 100% uitkom.

Weet jy as ek een woord kan gebruik, Dawie nou moet jy my nou net reg help want ek was nou nie onlangs in die goed soos jy nie. Maar ek dink as jy die begrip sê dat die boekhouer werk eintlik vir SARS dan is dit baie omvattend. Want dan sê jy vir hom die BTW, sy LBS oorbetalings, dit het alles te doen met sy, die regulator, SARS wat die regulator is en vir 'n eenmansaak of 'n maatskappy soos hierdie is SARS ons regulator want ons BTW moet oorbetaal word, ons LBS moet oorbetaal word, jou Skills Development Levy moet oorbetaal word so SARS dryf in totaal ons maatskappy se boeke. SARS en die Bank, ja ek wil amper sê wat maklik, as dit nie vir SARS wat nie dan was daai eenmansaak nie goed gedoen nie, want hulle sal dit nooit gedoen het nie as dit nie vir SARS was nie.

Is dit regtig nodig dat SARS in 'n klein besigheid so groot invloed het?

Kyk hulle het, hulle skaal dit nou af hulle is nou besig byvoorbeeld met 'n baie groot dryf om mense met 'n ... dryf vir BTW as hulle nie al die omsette uitgesonder het nie, want dit om hom self is 'n geweldige slep vir enige besigheid. Jy weet om daai twee maande se BTW te doen, nou die probleem wat ek kan voorsien is dat SARS dit gaan doen is omdat jy nou daai reguleerder uit die "loop" uithaal gaan die ouens nie meer ordentlike rekord houding doen nie so nou kom dit aan die einde van die jaar en jy stel die finansiële state op vir die doeleindes om gewone belasting te betaal, normale belasting en dan gaan jy met 'n totaal van die komponent van onvolledige

rekords. So na die klein sake ouens is baie bly daaroor want ek is nie meer vir BTW geregistreer nie so ek hoef nie elke twee maande dit te doen nie maar dit haal onmiddelik daai disipline om jou boeke op te skryf op 'n twee maandelikse basis uit, so ons gaan terug kom na 'n jaarlikse ding waar daar geen disipline by is nie. En dit nog deurmekaarder wees, die boks gaan nog deurmekaarder wees.

Maar wat ek ook wil vra is hierdie twee maandelikse BTW in dieselfde bedryf, vat dit nie baie geld uit jou jong entrepreneur se sak nie?

Dit vat.

Kan dit nie 'n rede wees hoekom die jong entrepreneur dalk nie oorleef nie?

Dit kan 'n baie groot rede wees, ek stem saam want as jy vat al daai registrasies wat gebeur. Kyk nou na die oukie wat nou begin met sy besigheid dan begin hy sommer met BTW want jy het 'n hele wêreld daar buite wat BTW amper gedryf is want as hy nou by 'n groot ou koop dan soek hulle daai BTW nommer en al daai goeters. So die BTW registrasie dan moet hy sy werknemers registreer vir UIF (“workmans compensation”) en al daai goed en dit is verskriklik baie “slep”/werk. Maar jou boekhouer kry natuurlik lekker omdat hy baie geld maak, want jy weet hy bou 'n verhouding op met daai mense en hy en die vorms gaan soos 'n worsmasjien by hom verby maar hy vra gewoonlik 'n standaard tarief om 'n kliënt se BTW te registreer en of jy nou 'n klein of 'n groot ou is jy betaal daai R3 000 of wat ook al om dit te registreer. So ja maar op hierdie stadium dink ek jou klein sakeplan se boekhoudings gedrag word gedreef deur SARS want hy moet aan die einde van die jaar 'n opgawe indien en hy moet sy finansiële state indien en dan natuurlik die tweede ding is die bank bestuurder veral as hy op 'n oortrokke fasiliteite.

BTW soos ek nou verstaan, jy kan as jy R20 000 se wins maak 'n jaar, kan jy begin vir BTW registreer en as jy minder het is dit om jou boeke.

Ja dit is, so R20 000 of 'n miljoen rand **omset** het dan moet jy. Ja die R20 000 is vrywilligheid, ja van R20 000 kan jy maar lyk my hulle gaan dit opstoot na 3 miljoen toe, dit is die geluide wat ek gehoor het van 3 miljoen en dan ook as jy oor 'n sekere bedrag gaan van 30 miljoen dan is dit maandeliks.

Nou het ons nog nie by persentasies uitgekom nie, ek het nou gevra van die koste maar ons kan sê kyk julle vra geld per tyd, soveel tyd spandeer jy aan 'n item en soveel vra jy per tyd dan moet ons lievers gaan kyk na hulle persentasies, tyd in plaas van persentasies, ek weet nie.

Kom ek sê vir jou wat my ondervinding was in die klein ondernemings gaan kyk en dan kan Dawie nou sy oorsprong dan nou bysit. Is dat daar is 'n standaard lys van goed wat elke boekhouer in sy kop het jy weet byvoorbeeld om 'n BTW opgawe in te dien net om die opgawe in te dien, as dit 'n nul opgawe is dan vra jy ek sal sê R300. Wanneer jy die rekeningkundige rekords optrek om die BTW opgawe te doen dan is die 'n ander bedrag. Dan vat dit amper meer in jou maandelikse opskrywing van die boeke maar nog steeds plus R300 meer vir die opskrywing van BTW, so baie van hierdie items kan gelyk word bevoorbeeld om die CIPRO goed buig om 'n CK1 te voltooi, "staight" bedrag R300. Of jy nou net een ding daarop inskryf en of jy nou daai volledige vorm.

So is dit nie deel van jou kwotasie van sy jaarlikse goed wat jy hom moet vra nie, om sy jaarlikse boeke te doen.

Dit is ekstra vir die kliënt.

Ja dit is ekstra want dit is iets wat ek kan sê jy nie kan voorsien hoeveel keer jy daai maandelikse goed gaan doen nie al wat jy hom kan kwoteer is BTW definitief en as SARS 'n navraag indien is dit ook ekstra? Ja want jy kan nie voorsien dat jy daai probleem gaan hê nie, jy weet SARS kan besluit hulle wil 'n BTW oudit kom uitvoer en ek meen dit is 'n ongelooflike voorbereiding van die kliënt se kant af en van die boekhouders want daai goed is dalk reg maar nou weet jy nou kry jy 'n oudit en nou moet jy die lêers oor liasseer en jy moet dit nou perfek want jy weet mos nou waar gaan hulle orals in krap en jy wil vir hom die goed so gemaklik moontlik vir hom maak maar dit is ekstra tyd. Ja so jy moet voorbereid wees om 'n BTW of om 'n oudit te doen want hy kom oudit jou ... want dit is wat hy wil hê en dit is baie ekstra tyd wat daar ingaan.

Nou goed daai maandelikse kwotasie daai totale kwotasie wat jy gee sonder al die eksta goed wat ons nou van gepraat het dit is nou net die kwotasie wat

jy gee vir jou jaar se boeke as ons hom kan opbreek waar lê die meeste tyd en koste en waar lê die grootste persentasie in die opskryf van boeke.

Ja ek sal sê dit is boeke, dit is die grootste deel, ja die gewone rekenmeester werk altyd... Die rekeningkundige rekords, dink julle dit is 50% of 80%? Ek sal sê dit is so 50% van die hele, om die hele jaar se werk in ag te neem dan sal ek vir jou sê dit is tussen 50% en 60%. Want kyk as jou rekeningkundige rekords alles reg en goed opgestel is dan maak dit dan mos daai addisionele goeters wat jy vir SARS doen maak dit mos nou makliker, jou BTW jy print 'n ding uit en dan gee jy die vorm, jy weet jou payroll is gedoen en jy print dit uit en jy vul dit in. So as jou boeke reg is, hoe beter jou rekeningkundige rekords gedoen is hoe meer volledig wat dit gedoen is hoe makliker gaan die ander goed dan uitkom.

Salarisse en lone, hoe lank tyd vat dit om te doen, vat dit ekstra tyd van jou tyd?

Okay dit hang nou af van hoeveel mense het jy op daai payroll. Askies wat ek ook eintlik nog wil sê is ek weet jy praat nou van die koste en persentasie, ek weet nie wat Marikie sal sê nie maar in ons gevalle wat dit altyd gewees dat jou payroll is baie goedkoper koste as BTW, jy weet teminste. Baie goedkoper en jy kan ook nie 'n laer vlak werknemer, jy kan jou eerste jaar klerk kan jy leer hoe om payroll te doen want dit is 'n repeterende ding en jy weet jy het dalk hier en daar 'n ding wat in 'n maand anders is maar die stelsel doen omtrent die werk vir jou jy moet net die goed van die begin af reg doen. So dit is die goedkoper deel. So 10%?

Ja, en dan jou BTW?

Ag ek dink dit val sommer saam met die rekordhouery, ek dink dit word amper ingesluit by die 60% van die 50-60%, jy kan hom dalk 'n 5% lig of so iets. Ja want kyk jy druk die verslag uit en dit bestaan meestal. Dit is so die rekeningkundige stelsel sê mooi vir jou sit die een in die blokkie en sit daai een in daai blokkie soos wat elkeen doen jy weet jy doen nie eers, jy vat net die syfers en sit dit in die blokkies.

Goed die finale state?

'n Redelike persentasie ek weet nie hoeveel nie, ek kan nie nou sê nie. Nee ons kan net-nou terug kom. Wat van so 20%, ja ek wou nou net so sê 'n goeie 20%.

Dit is die ander groot koste. SARS?

SARS is vir my amper deel van die ding maar ek dink as jy praat SARS en jy praat nou dan wil ek sê ons kan daar 'n 10% insit, 5-10% want partykeer kan SARS baie tyd van jou vat, kyk hy pla jou glad nie maar as jy jou begin pla dan pla hy. Dan het hy jou, aan die kort hare, dit is reg want dan wil hy alles hê van VAT en dan is dit UI1 en dan is dit. Ek sê altyd as jy so 'n TAX oudit deurloop het dan..... So as jy klomp sulke goed het dan kry jy teminste een per jaar op jou kerfstok.

Goed intrepretasie?

Dit is die klein deel, kyk weereens dink ek dit val saam met die boekhouding want as jy 'n bestuurs verslag soek saam met jou boekhouding is dit eintlik daar. En soos Dawie sê as jou rekenmeesters werk goed is jy weet as jy byvoorbeeld jou boeke opskryf en jy doen dadelik op die regte manier doen, nie "cash accounting" doen nie maar dit op die regte "cruel" basis doen en jy dadelik begin en jy "straightline" jou "leases" dadelik en jy weet jy breek jou goed op tussen in rente en kapitale bedrae en jy nie aan die einde van die jaar sit met al daai goed nie. Dan is dit soveel makliker, dan kan jy maar daai so 5% van die wins hê. So jou maandelikse boeke is maar die groot ding, as jou boeke verkeerd is dan, as dit nie reg is nie. Ons het altyd vir die kliënte, hulle kom na jou toe en hulle sê wat hulle wil hê jy moet doen maar dit is nie noodwendig dat jy die geld wil maak nie maar altyd vir hulle probeer dat hulle alles kry dat jy alles doen plus die maandelikse goetjies doen en dan kan die mense sê hulle wil die BTW self doen met jou optel werk is gedoen. Maar as jou boekhou nie op plek is nie dan is jou bestuurs state wat jy vir die banke doen, 'n kliënt se grootste ding is dit is Augustus maand en dan bel hulle jou 2 weke voor die tyd en dan moet die state uit wees want die bank bestuurder soek dit nou. Daar is nie tyd daarvoor nie maar as al daai goed op datum is dan kan enige iemand enige iets soek oor so dag of twee en jy kan dadelik. En as iemand anders in die besigheid die BTW of wat ook al oor betaal het jy

nie sekuriteit dat dit reg is nie, jy moet nou verslag doen daarvoor maar jy het nie sekerheid oor wat daar aangaan nie. Dan moet jy in elk geval weer terug gaan en net seker maak dat jy teken jou naam daar.

Kontantvloei?

Ag klein as dit nie 'n persent is nie, hang af van hoe groot is daai besigheid jy weet, veral as hy nuwe goed wil doen of hy wil 'n oortrokke fasiliteit hê dan soek hulle daai kontantvloei, en dit is in elk geval klein.

CIPRO?

CIPRO is ook baie klein, sê maar so 'n %. Ook 1%.

5 GEVALLESTUDIE

Goed dit is nou die eerste afdeling wat ek wil hê ons moet nou doen, nou gaan julle eers weer werk. As ek vir jou hierdie besigheid vir jou gee, beantwoord gou vir my daai vier vragies oor die besigheid.

Wil jy dit in ure hê of in dae?

Net soos jy wil.

Okay. Ons aanvaar 'n dag as agt ure.

Baie "assumptions" wat 'n mens ongelukkig maak, as jy eenman is of het 'n groot praktyk jy weet maak dit ook 'n groot verskil.

Ja, 'n groot praktyk dan moet jy van jou klerke gebruik maar as jy man alleen is dan sweet jy bietjie.

Maar dit is waar 'n ding vir my interessanter word.

Ja dit is vir my interessant want nou die entrepreneur gaan ek dieselfde bedrag gee as die, maak nie saak hoe jy dit doen nie of die boekhouer.

Ek meen as 'n student by ons kom en hy wil 3de jaar vlak werk hê, vra hy 3de jaar vlak geld te kry maak nie saak wie dit vir hom aanbied nie. 'n Professor, meneer of mevrou dit maak nie saak nie watse kwalifikasie hy het nie jy betaal dieselfde bedrag. Maak nie saak wie staan voor jou nie, sê nou 'n professor staan voor jou. So ek weet nie.

Goed hierdie is konfidensieel.

Ag nee ek wou nou gesien het wat is die verkil tussen hulle.

Dit verskil baie, jy sal verbaas wees, dit verskil baie. Dit maak my studie die moeite werd, verseker.

Sien ek het nou by myself gesit en dink jy weet want kan ek nou vir jou vertel as jy nou by DeLoyd instap dan wil hulle jou nie in die eerste plek nie hê nie, as jy klein is, behalwe dalk op die platteland en dan ruk hulle jou behoorlik, hulle vra jou drie maal meer, dit is maar net so. Maar dit is nie die enigste wêreld wat dit so gaan nie want ek het gegaan om my kind se matriek afskeid rok te maak en die vrou het my R1 500 vir 'n basiese rok gevra wat ek ook kon maak maar ek het net nie die tyd om hom te maak nie, dit was om my af te skrik want sy wou dit nie maak nie. Toe gaan vra ek vir die volgende vrou en toe vra sy my baie minder. So dit het nie net in hierdie omgewing wat dit gebeur nie. Jy moet maar altyd jou produkte, as jy wil produkte aankoop net by die eerste plek instap en 'n produk koop wat jy wil koop dan kan jy hom goedkoper op 'n ander plek kry, jy kan hom in 'n ander mark kry vir dieselfde ding.

6 PROJEKBESTUUR

Goed dan nou projektebestuur, dit is hoe projektebestuur lyk. Dit is wat my navorsing is en dit is waar ons 'ingezoom' het na die faktore toe. Projektebestuur het nege areas wat hulle op fokus, nou ek beweer dat 'n rekeningkundige gebruik in elk geval al daai goed, hulle weet net nie hulle gebruik dit nie.

OMVANG

Ek wil begin by die eerste een 'omvang'. Daai drie daar onder in die driehoekie: tyd, koste, kwaliteit en omvang werk so hand aan hand met mekaar, ek glo nie jy kan dit nie van mekaar skei nie want koste is tyd en jy moet 'n kwaliteit handhaaf en die omvang gaan ek nou begin mee. Die laaste een is integrasie, ek wil dan nou volgende noem omdat dit deurgaans 'n rol speel. Maar eers is die omvang, met omgevang bedoel ek is dit 'n eenmansaak is dit 'n maatskappy is dit 'n BK, wat is dit.

Vraag

Watse tipe boeke doen jy. Ek wil vra vir julle, maak dit saak, moet jy weet in watse omgewing dit is. 'n Rekeningkundige omgewing om 'n persoon se boeke te kan doen? Maak dit 'n verskil?

Antwoord

Dit is nie veronderstel nie maar ja dit maak wel 'n verskil. Kom ons kyk 'n bietjie, hang af van hoe jy dit bekyk. As jy dit bekyk van die maklikheid van die rekeningkundige rekords dan dink ek nie dit sal saak maak nie want of jy nou 'n koop en verkoop en of jy nou diens lewer, aan die einde van die dag is daar 'n debiet en 'n krediet, verstaan jy wat nie gaan saak maak aan die rekeningkundige opskryf van die boeke nie maar sekere omgewings is seker moeiliker as sekere omgewings. Maar aan die einde van die dag vat jy die kasboek en jy het "suppliers" en jy het debiteure en kreditere en jy het 'n payroll en maak dit nou saak of dit 'n BK is of 'n eenmansaak. Nie dit nie, ek stem saam, ek hoor nou wat jy gesê het. As jy nou 'n vlak opgaan en sê nou maar net jou finansiële state of belasting want dit is as ek jou reg verstaan dan verskil die omgewings baie van 'n BK na 'n maatskappy sê na maar finansiële statis van sê nou maar 'n eenmansaak, daar het jy nou weer groot sê nou maar aan vereistes wat gedoen moet word. Kyk as jy bevoorbeeld 'n BK het dan moet jy belastings vorms maandeliks indien wat heel anders lyk as wanneer jy 'n eemansaak het want dan kom net jou belasting. Jou finansiële state...

Goed ek wil hê ons moet boekwerk koppel aan die vorm wat julle ingevul het as dit daai tipe klein besigheid is wat ek vir julle gegee het. Alles wat ons hier bespreek moet rondom daai voorbeeld van die klein besigheid wat julle nou vir my die kwotasie uitgewerk het, so dat ons daai gebruik as, so 'n klein plekkie vir 'n besigheid.

Maar hy sê nie of my 'n BK of hy 'n eenmansaak is nie né, goed so julle bespreking is nog reg vir my daar. 'n Eenmansaak of het sy 'n BK gaan 'n invloed hê op, in 'n mate van die omgewing, jy moet tog in 'n mate bewus wees van waarmee jy werk.

INTEGRASIE

Goed dan gaan ek integrasie toe spring want ek voel hy word op die ou einde afgeskeep, julle moet deurentyd dink aan die integrasie. Integrasie is al meer gefokus op al nege areas saam integreer, hulle meng gedurig saam met mekaar, soos jy ook gesê het SARS is 'n groot invloed. Grootste bedryf punt deur die boekhou, SARS bestuur eintlik julle besigheid so integrasie is maar saam. Alles word integreer in die hele proses, een groot persent so ons kan nie integrasie regtig bespreek hier nie, ek wil hom net noem nou dat ons nie dink ons het hom aan die einde afgeskeep nie.

KONTRAKTE

Vraag

Goed dan gaan ek nou kontrakte. Gaan julle fisies 'n kontrak aan met julle kliënt of is julle 'n mondelikse kontrak, is dit nodig om 'n kontrak te hê met die mense waarmee jy werk.

Antwoord

Ja dit is baie belangrik om dit te hê, 'n geskrewe kontrak. So julle wil 'n geskrewe kontrak hê.

KOMMUNIKASIE

Vraag

Goed dan die kommunikasie lyn met jou kliënt, is dit 'n groot kommunikasie lyn met jou kliënt of wat is julle siening van die kommunikasie lyn? Julle het nou die kontrak, hoe lyk julle kommunikasie lyn met jou kliënt?

Antwoord

Dit is baie belangrik hoor want by jou kleiner kliënt is daai kommunikasie en daai persoon, dit gaan eintlik om die persoon wat se goed jy doen as eerder van watter firma doen my boeke. Dit is ook waar jy baie in 'n klein sake bedryf kry dat wanneer die persoonlike klerk en hy doen die boeke. Hy gaan af en hy gaan na 'n groter firma toe of hy begin sy eie ding. Daai kliënte wat hy gediens het as 'n klerk vat hy saam met hom met die nuwe besigheid, en wanneer die omie bel dan wil hy met Dawie praat want Dawie moet nou kom

“tjek” want hy het die kar gekoop en hy moet hom finansier, ek meen dit is iets wat hy self kan doen maar hy het nou Dawie se hulp nou daarvoor nodig, so dit is hoe dit werk. So hy kan nie nou na die volgende persoon toe gaan nie, nee dit werk nie. Die kliënt hou nie daarvan nie, hulle hou nie daarvan om ‘n nuwe gesig te sien... Hulle het vertroue in jou as persoon, dit gaan nie om die praktyk se naam nie dit gaan oor die individu wat daar sit.

Vraag

Goed dit is die kommunikasie met jou kliënt. Kommunikasie, sê nou net jy is nie alleen in jou besigheid nie, jy doen saam met mense ‘n ou se boeke, sê iemand help jou met die boeke, hoe belangrik is kommunikasie na onder toe, na jou werknemers toe om die boeke af te handel? Wat is die situasie met die kommunikasie.

Antwoord

Dit is ook baie belangrik want hy gaan ook voel, sê nou jy is die bestuurder of die senior op die werk en jy neem ‘n klerk uit om die boeke te gaan opskryf, dan moet jy behoorlik met daai klerk kommunikeer, wat gaan in die deurentyd aan wat gaan jy doen en luister die omie is ‘n moeilike omie, moenie dit en dit vir hom vra nie vra dit eerder vir my. Jy “coach” jou mense wat werk vir daai kliënt want jy weet wat wil daai ou hê, wie is hy en met wie wil hy praat en met wie wil hy nie praat nie. Jy sal vooraf vir jou klerk sê moenie eers met daai kliënt praat oor die belastingman nie, skryf net die boek op en as die omie vir jou iets vra dan sê jy net oom ek kom terug na jou toe want ek wil dit net gou met Marikie bespreek. Ons is darm nog nie daar nie, goed so dit is ook tog belangrik.

RISIKO’S

Vraag

Goed risiko’s, watse risiko’s kan julle dink bestaan daar is julle besigheid wat julle koste kan beïnvloed, watse tipe risiko’s het julle in julle werksomgewing?

Antwoord

Ons het altyd gesê die kliënt betaal vir die risiko’s so ons het altyd dit gebruik, maar wat is die risiko’s wat die kliënt vat?

Vraag

Nee ek praat nou van, die kliënt of die risiko wat ons vat? Ek wil weet watse risiko's is daar in julle bedryf en wie moet die risiko's se verantwoordelikheid vat? Watse tipe risiko's beleef julle?

Antwoorde

Dit is seker van die kliënt se kant af, dat jy as rekeningkundige beampte professioneel, goed genoeg gekwalifiseer is en weet hoe om sy goed te doen, dat jy ingelig is met die TAX wet ken en of jy die standpunte weet hoe om dit in te vul en of jy "cloed up" is, weet jy dit, het jy dit opgedateer in hierdie goed en dis baie belangrik, dit is van die kliënt se kant af. Ken jy die belasting wet so goed dat jy vir hom kan help om belasting te kan vermy, nie om dit te ontduik nie.

Gaan jy as die rekenmeester jou risiko's al die tyd, gaan daai ou jou betaal of nie vir die ure se werk wat jy spandeer, dit is die risiko dit is die grootste risiko wat jy het ek dink as 'n praktisyn. So gaan daai ou jou betaal vir wat jy daar ingesit het want dit is altyd 'n kans. Dit is so, jy kan vir die ou sê luister ou dit het my agt ure geneem om hierdie stapel te doen maar jy het dan my maandelikse boeke gedoen maar jy sit en verduidelik vir hom okay want die notas moet daar by inkom, dit moet op 'n sekere manier... nie die ontleding nie die aanbieding daarvan en die notas moet nog gedoen word en dit moet reg wees so jy weet dit moet aan standarde voldoen en dit vat tyd.

Vraag

Goed en risiko's in dokumente wat onvolledig is, dokumente wat weg is.

Antwoord

Dit is wat ek bedoel het met die kliënt betaal vir die risiko wat jy vat en wat is die risiko wat jy in die hof moet gaan staan en verduidelik wat jy gedoen het en dit het ons al gedoen. So dit kom in die kontrak voor dat hulle die risiko moet vat indien... ja hulle het briewe wat hulle moet teken ensovoorts maar jy beland nog steeds in die 'een bankie' en verduidelik wat jy gedoen het.

Jy kan ook net soveel doen, ek dink boerdery is hier 'n baie goeie voorbeeld want dit is nag om 'n boer se goed te doen, ek bedoel hy sê vir jou ek het ses

van hierdie groot trekkers en jy gaan en tel hierdie trekkers maar jy weet nie van die een trekker wat hy geleen het vir die ander boer en die ander twee wat hy vir daai boer gestuur het. Verstaan so jy het altyd daai risiko's van goed wat hy nie vir jou vertel wat hy gedoen het nie, waarvoor jy nie die papiere het nie.

Dit is vir my nog erger as 'n dokument weg is en jy kom agter maar dit is nie my tjek bereken nie... die bankstaat wys dit wel maar jy het nie die brondokument nie. Dit is by jou klein sakeman, ek bedoel hy wil geld maak en hy wil sy besigheid handloop en 'n boer wil net heeltyd weg handloop vir ontvangers so jy het baie probleme dit is hoekom ek dit sê want dit is 'n probleem area, daai klein ou, daai klein sakeman en daai klein boerdery. Dat niemand hulle boeke wil doen nie, dit is seker baie....

Ek wil net by las van wat Marikie gesê het van die risiko van die kliënt. Van die kliënt se kant af, sy het nou gesê as jy nie tax wet ken nie ensovoorts, as jy nie die sektor ken waarin die kliënt werk nie dink ek dit is ook, ek dink baie mense doen dit ook, ek weet jy mag dit nou nie ken nie maar as jy bevoorbeeld 'n myn maatskappy vat en jy het nie ondervinding of kennis van die myn wette en al daai tipe goed nie kan dit ook 'n risiko wees.

Vraag

Goed die risiko verbonde aan jou rekenaar, 'n rekenaar is geweldige groot invloed deesdae op jou bedrywigheid want als word op rekenaar, baie min kom nog met die hand stelsel vorendag. Wie dra daai risiko, en hoe hanteer julle daai risiko?

Antwoord

Ek dink as jy die werk op die perseel kom doen van die kliënt dan moet jy daai kliënt skool om sy "back-ups" gereeld te doen en as jy dit by jou doen dan moet jy altyd in roetine wees om "back-ups" te doen in die vorm van 'n ander plek. Jou IT stelsels moet net eenvoudig in plek, jy kan nie vandag daarmee wegkom nie om nie daai goed te doen nie. En as jy die boeke by jou doen? Dan het jy daai risiko, en dit moet baie duidelik in die kontrak uit een gesit word, baie duidelik.

Vraag

Goed terwyl ons nou by die rekenaar stories is dit deel van die risiko of dis dalk nie deel van die risiko nie maar nee ek vra; Jy het netnou gepraat van 'n Pastel pakket, daar is verskillende pakkette wat 'n mens kan gebruik. Maar jou rekenaar gaan hang en daar staan hy, jy kan nie vorentoe of agtertoe nie. Wie hanteer jou rekenaar se probleme? Moet jy dit self hanteer, moet jy nou wag vir iemand om dit te hanteer. Wat is julle algemene ondervinding om julle rekenaar gebruik persoonlik, as jou rekenaar moeilikheid gee?

Antwoord

Wel ons het hier gelukkig IT mense wat onmiddelik daarna omsien maar ek dink dit is een van die goed in klein sake, in jou firma dat jy probeer jou kliënt loop skool en leer om op een tipe pakket te werk wat jy ook ken en makliker kan werk. Jy wil amper jou kliënt aanspoor om die pakket te gebruik wat jy ken en gebruik en ek het ook al gevind dat meeste van die mense ken nogals die pakket waarmee hulle boeke opskryf en kan hulle redelik die werk doen maar as jy nou regtig vashaak dan is daar darm nog die "call centre" van bevoorbeeld Pastel wat hulle redelik kan help. Maar jy moet maar daai risiko dra van daai ou betaal en kyk wat gaan aan met die boeke. So dit hang nie net van die kliënt af nie, nee dit is jou eie koste behalwe as jy sy goed op sy perseel doen dan is dit syne.

Vraag

Dink julle 'n rekenmeester moet meer weet van IT af?

Antwoord

Ek dink so, dit kan help as jy bietjie meer agtergrond het maar hy hoef nie 'n "boffen" te wees nie maar daar is darm sekere goeters wat ek dink nogal jou deersnee weet al, nogal moet weet. As jy met windows werk en werk met Excel, Excel en Word en daai tipe van ding kan jy "pritty much" oor die weg kom. En ek dink as jy op Pastel werk dan jy weet jy hoef nie 'n "boffen" te wees nie maar jy moet darm daai self help goed kan doen. Soos hulle in IT taal sê jy moet darm die "trouble shooting" goed kan doen. Jy moet darm kan sê ek dink dit is waar die probleem darem is, dit is baie belangrik. Soos die

dokter sal sê dit is wat jou siektes is en so moet jy dit behandel, ja. So julle voel hulle moet meer opgelei word in dit, ja dit is so.

MENSLIKE HULPBRONNE

Vraag

Goed menslike hulpbronne, dit is nou in jou werk omgewing waar jy is. Ons het nou heelwat gepraat oor van die kliënt se kant af as jy mense moet aanstel maar van jou kant af dink jy, goed ek weet nou meer mense se boeke jy doen hoe meer gaan jy nodig hê om te doen. Hoe groot dink julle moet 'n menslike hulpbron wees vir een rekenmeester, hoe groot kan hy alleen gaan?

Antwoord

Ek dink daar het Dawie meer ondervinding as ek want daar is nogal 'n "ratio" waarop dit werk, per een rekenmeester hoeveel. Kom ek wees eerlik ons het nogal op die ou goed gekyk en hulle.. "turnover" teenoor mense. Ons het vier klerke per senior persoon gehad, ons het persoonlik op daai "ratio", en dan kan jy redelik jou hande hou op hulle want jy as een persoon kan nie die werk doen nie want daar is net te veel kliënte as rekenmeester so fisiese mense wat die werk doen en die boekhouding "capture" sal ek sê dit is so vier. Ja so vier tot een anders kan jy nie genoeg geld maak nie.

ONDERHOUDVOERDER

Ek dink ons het genoeg gesê rondom die kliënt se menslike hulpbronne wat, soos julle gesê het jy moet hulle registreer en tensy daar nog iets is wat julle voel julle wil menslike hulpbronne meer uitbrei as 'n kennis area in projékbestuur.

Goed dan kom ons nou weer by die drie wat met mekaar hand aan hand gaan, tyd, koste en kwaliteit.

KWALITEIT

Vraag

Kom ons vat kwaliteit, goed kwaliteit. Jy het net-nou gepraat van standarde wat aan voorsien moet word. Kan ons bietjie daarop uitbrei, dink julle daar word sulke standarde gehandhaaf, ek weet julle sal nou voldoen aan

standaarde maar oor die algemeen dink julle mense is erg rondom die standaard?

Antwoord

Ek dink nogal in die mark van die professionele rekenmeesters kan nogal duidelik onderskei word tussen die mense wat omgee vir hulle kwaliteit en die “cowboys”. Dit is ongelukkig die “cowboys” wat die plekke ‘n slegte naam gee want jy gaan ‘n ou kry wat sal doen wat jy wil hê hy moet doen, as hy die tax man wil “jippo” dan jy weet dit gaan nie vir hom oor kwaliteit nie. Dan kry jy die professionele rekenmeester wat gaan “worry” oor sy kwaliteit, hoe lyk sy states, hoe lyk sy dokumentasie en hoe lyk sy leërs en hy is trots daarop en ek dink jy gaan dit op tel as jy by ‘n firma instap en jy sê wys my die leer van ‘n kliënt, kan jy dit net so optel. Hoe lyk daai dokumentasie, hoe lyk daai bron dokumentasie geliasseer, hoe lyk daai state hoe lyk daai vorms.

Wie het daai “paper” geskryf wat Annelien verlede jaar present het want dit sluit nogal vir my hierby aan? Dit is ‘n goeie artikel wat jy miskien kan gebruik in jou studies, wie is daai ou van Noord-wes Universiteit? Danie Schutte. Daai is ‘n oulike artikel wat hierby kan aansluit.

Dit is belangrik dat julle dit sê want omdat die koste so verskil van een persoon na ‘n volgende persoon en dan kry jy van die mense wat sê vir my maar dit is hoekom hierdie ou sulke goeie kwaliteit lewer omdat dit so duur is, ek dink nie noodwendig nie. Jy kan dit nie noodwendig sê nie maar ek dink daar is sterk daaroor te sê, ja jy kan, want die ou want baie omgee vir kwaliteit gaan teminste ses ure meer spandeer om finansiële state as jy... so jy gaan daarvoor moet betaal, so ek wil nie sê dit is ‘n bewyste stelling as ek sê kwaliteit is noodwendig aan koste nie maar ek dink daar is ‘n sterk korolasie tussen die produk wat jy uitgee spandeer jy ses ure langer maar die kliënt betaal vir daardie ses ure maar jy gaan dit sien.

Dit is ook ‘n moeilike begrip om kwaliteit te gaan toets, dit is, jy sal as persoon, individu moet gaan en die een persoon kan byvoorbeeld kwaliteit lewer op sekere van sy kliënte en ‘n volgende ou wat hy weet baie geld het, vra hy baie meer maar die kwaliteit is nie so goed soos dit moet wees nie. Dit is baie waar ek dink baie van die mense wat weet dat die kliënt kan baie

bekostig. Ons het ook nou die dag vir Eduard gesê dat sekere kliënte kan jy net soveel vra, sê nou maar R10 000 of R20 000 se werk op hom spandeer om die kliënt te kan doen, vir diens wat volg en dan dink ek hy het 'n klein sakeonderneming soos 'n "panelbeater" of so want hy kan net dit bekostig om 10 000 te betaal en die werk wat jy gedoen het is bevoorbeeld R20 000, so dit is ook iets, ek weet dit lê nou bietjie meer aan die koste se kant maar ek dink dit is ook 'n baie belangrike ding om vir die klein eenmansakies se besighede.

Ek sit nou hier en dink aan heeltemal aan iets anders maar dit sal nogals oulik wees om mense te kry wat sê maar bevoorbeeld entrepreneurs wat die jaar geregistreer het, en dan gaan kyk na hulle boeke, wat het hulle gevra vir hulle boeke en die werk goeters wat hulle gedoen het, die werk wat hulle gedoen het met die aantal ure wat ingesit is en die prys wat betaal is en die kwaliteit wat gekry is. En om te kyk of dit 'n invloed kan hê op hulle omset of hulle winste op die ou einde maar nou praat ons van heeltemal iets anders. Goed dit is kwaliteit.

KOSTE

Vraag

Koste, in koste wil ek hierso vra wat is julle siening as julle sê 'n persoon, as jy motors verkoop of as jy die kafee op die hoek het wat brood en lekkers en sigarette en klein goetjies verkoop. Die ou wat karre verkoop, se nou maar die ou op die hoek het presies dieselfde omset en wins wat hulle maak, venonderstel, maar hierdie ou het baie minder bron dokumente as die kafee, baie bron dokumente. Moet die boekhouding dieselfde wees of sal die winkel en die kafee duurder betaal omdat daar meer werk ingaan, meer ure in die boeke ingaan. So as jy groter items verkoop gaan jy nie noodwendig meer vra nie.

Antwoord

Ek sal sê ja want daar is meer transaksies. Defnitief want dit vat jou baie langer om klein kwitansies in die boekhouding sisteem in te sit as die van een of twee groot invoices van karre wat jy moet.

En as die boer vir jou die skoenboks vol dokumente bring en sê dé hier is dit, hoe jaag dit die koste van die werk op? Met ander woorde dit is nie met die

rekenaar ingesit nie, ja dit gaan natuurlik langer tyd vat so jy sal hom natuurlik sê dat jy is op 'n uurlikse tarief en dit is moeilik om vir my te sê maar hier stipuleer dit op die kontrak en dit is moeilik om te sê hoe lank gaan ons besig wees want een jaar het jy een boks en ander jare het jy net een boks om te doen en dit moet geliasseer word. Maar as hy dit bevoorbeeld daar aanbring met netjiese leërs en alles is in volgorde dan kan jy net weg van dan verander die skaal. Jy moet amper wil ek sê wanneer jy jou kontrak doen, jou kwotasie doen vir hulle. Die eerste ding wat jy vra is hoe gee jy dit want dit beïnvloed, jy kry baie kliënte wat reeds op die Pastel pakket is en hulle gee nie noodwendig hoe korrek dit is nie maar as jy dit al klaar op Pastel het dan is die helfte van die tyd al klaar, al weg gevat so dit maak 'n baie groot verskil.

Vraag

Dan nou die volgende ding is as jy nou die werk vir iemand gee om te doen, wat is julle siening as ek vir julle sê jy vra die ou 'n R1 per dokument om te hanteer in plaas van om te sê soveel per kwartuur wat ek papiere vir jou werk, is die R10 per bron dokument wat ek moet opskryf in plaas daarvan om per uur te werk party koste jou uit te werk jy liever per bron dokument, wat is julle goed voed daarvoor?

Antwoord

Ek sal uit my "gut" uit sê nee want dit hang af van daai mens wat daai hanterings gaan doen, party ouens gaan dit vinnag wil deur gaan en party gaan stadiger wees. Jy gaan dit vat op 'n sekere aantal dokumente... en daarna kan hy dalk 'n ander soort lopies kry, ek bedoel dieselfde moeite gaan in. Jy gaan 'n minder of 'n swakker werker wat in elk geval langer gaan vat en wat 'n goedkoper tarief het 'n X tyd werk maar jy het beter werker dan gaan hy daai kos ook meet.

Vraag

Dit is juis waarby ek wil uitkom, wie se skuld is dit dat iemand vinniger werk en iemand stadiger werk en wie moet die koste dra vir die stadige werker teenoor die vinnige verker.

Antwoord

Jou stadiger werker behoort jou goedkoper werker ook te wees so hy gaan nou goedkoper, kom ons sê, ek weet jy kan dit nou nie in 'n reguit grafiek vas te vat nie maar daar behoort min of meer dieselfde tipe randwaarde uit te kom. As jy 'n vinniger of stadiger ou vat of 'n goedkoper, ek sal sê bevoorbeeld as jy kom met 'n boks en jy gee dit vir jou eerste jaartjie en sê vir hom doen dit en dit en dit, op daai stadium is hy stadiger maar 'n goedkoper tarief en as jy dit vir 'n derde jaar gee dan gaan hy soos 'n mes deur botter gaan want hy weet hy het dit al 'n paar keer gedoen en hy kan dit doen en hy weet hoe. Anders as 'n dokument as jy 'n R5 of 'n ander dokument van iemand gaan verloor, maar dit hang af van kliënt, so jy gaan dalk 'n kliënt met 'n paar transaksies hê en dan is R5 eintlik te min per dokumet as jy so kan sê, die R5 gaan dalk te veel wees vir karre, vir die kar ou. Of kom ons sê sit die R5 by die kafetjie, hy het dalk soveel transaksies dat die R5 hom heeltemal uitprys. Dit is hoekom ek ook netnou gesê het as hy 'n turnover het kan jy hom nie 'n R100 000 se state vra nie, net hoekom hy soveel kwitansies het nie, en dan vir so grote, hy kan net die koste dra tot op 'n punt.

Vraag

Nou raak jy 'n ander onderwerp aan wat ek in die volgende vraag wil vra, kan mens nie die persoon vra, kan jy hom nie vra, jy vra 10% van sy omset of sy wins, snaaks dat hulle het dit op hulle lys ook nogal, en wat is julle gevoel daaroor?

Antwoord

Ek hou nie daarvan om so te kwoteer nie want dit het niks met 'n mens se omset te doen nie wat ek hom vra om sy boeke te doen nie maar dit is hoe daai besigheid lyk en watse tipe besigheid. Dink nou maar aan, sê nou maar jy doen nou 'n ou wat in 'n bedryf is waar daar groot, die rand waarde van 'n transaksie is baie groot, miskien is die verkoop van groot goed bevoorbeeld voertuie 'n goeie ding jy weet 'n goeie voorbeeld. Hierdie ou se groot voertuie en jy weet hy verkoop twee voertuie per maand vir 'n omset van 12 miljoen so hy kry net eintlik 24 miljoen per jaar en hy het soveel omset. Nou het jy die vis en tjips winkel op die hoek, jy weet daai aard van goed van die kleinste

strokies wat geanaliseer moet word, dit is 'n totaal ander storie. Jy kan nou nie hierdie ou omdat hy nou hierdie miljoene rande per maand maak met 'n klein volume transaksies nie daarop, moet hy nou betaal omdat, eintlik word hy nou gestraf hoekom hy dit doen. So jy weet ek sal nou nie sê ek hou van daai manier nie, dit is nie verkeerd nie maar dit gaan nie lekker af by my nie, jy weet dit is nie vir my eties vir my nie. Net hoekom 'n ou baie geld maak vir daai goed.

Vraag

Goed ek dink ons het tyd redelik uitgetrap, ek wil net nog 'n laaste vraag vra. As jy persoonlik as rekenmeester as 'n klerk van jou wat werk vir jou. Jy kry 'n rekenmeester wat redelik vinnag werk en jy kry 'n rekenmeester wat stadig werk. Ek weet my dogter is ook 'n rekenmeester, en sy werk soos blits deur die goeters en dan ken ek ook kollegas wat saam met my werk wat goeie tipe werk doen maar baie stadig werk. So as jy jou tyd gaan merk gaan my dogter vinniger werk as die persoon aan wie ek spesifiek aan dink. Moet die kliënt dit betaal of 'n gemiddeld tussen die twee betaal of moet die kliënt die voordeel kry as jy die vinniger of die stadiger werker kry.

Antwoord

Ek dink die kliënt moet die voordeel trek, dit is die kliënt se keuse wie die werk vir hom doen. Ek wil amper sê jy het die vraag met die antwoord beantwoord. Die kliënt, ek weet nie maar jy moet nie daai deurgee na jou kliënt nie.

Vraag

Ek vra hierdie spesifiek want die kollega van my het al spesifiek al vir my gesê dit is nie haar skuld dat sy so stadig is nie. Sy is so gemaak, sy is maar net baie deeglik en daarom is sy so stadig.

Sy kan nie ook soveel geld maak soos jou dogter wat teen twee maal die spoed dinge doen so dit is maar net die onregverdigheid van die lewe. Ek wil dit net so hê dat dit so is, dit is maar net die onregverdigheid van die lewe. Ek wil dit net so he sodat ek dit so kan dokumenteer.

As daar nog iets is wat julle wil praat, ek wil net gou kyk of ek al my vrae gehanteer het, as daar nog iets is wat julle intussen wil noem wat julle voel ek het uit gelaat wat julle wil noem asseblief praat, ek wil net gou hier kyk.

Vraag

Hier is enetjie wat ek sien ek uitgelaat het, is dit nodig dat 'n klein projek binne 'n bepaalde tyd gedoen moet wees?

Antwoord

Ja, "deadlines" is dit belangrik? Ja dit is baie belangrik anders sal daar chaos in jou praktyk wees.

Vraag

Die ander ding wat ek wou vra is koste, ek het gevra wat bepaal die koste van 'n klein projek, die produk self wat geproduseer word, die tyd wat geneem word, mens se kundigheid, kwaliteit? Watse een van daai vier sal julle sê is die belangrikste?

Antwoord

Kyk as jy 'n projek het en jy het hoogs kundige mense, moet jy iets weet van die tegniese ding. Kom ons praat oor 'n tegniese opinie dan gaan jy beslis jou koste daarmee meet so dan kan die tegniese kennis wat jy vereis want jy gaan nie 'n tegniese opinie vir 'n klerk indien nie maar hy kan. Die produk wat beskryf word, die tyd wat geneem word, die kundigheid van die persoon wat dit doen en die kwaliteit van die werk wat gedoen word. Loop dit nie maar in dieselfde tipe sin van mekaar bymekaar trek. Die een kan nie voor die ander gekies word nie is dit wat jy wil sê? Nee nee dit hang af van die produk, ek dink die produk ek kan dalk verkeerd wees maar dit begin dalk by die produk om te besluit wat om te gee en dan gaan jy besluit wie gaan jy gebruik, as jy 'n beter of 'n slegter ou opsit gaan hy langer en stadiger vat en hy en natuurlik gaan hy goedkoper of duurder wees. As jy hier inkom en vir my sê hoor hierso jy moet vir my 'n tegniese opinie lewer oor hoe moet hierdie ding in my skakel staan gaan jy dit onmiddelik nie vir 'n klerk gee nie, so daai produk bepaal al wie se tegniese kennis gaan jy, en daai ou gaan uiter aard vir jou dit gee.

AFSLUITING

Ek dink als is gedek. Baie baie dankie vir julle. Jy wil seker jou papiere terug hê né.

BYLAE F

DERDE FOKUSGROEPPONDERHOUD

Dankie vir julle tyd en om met my te praat ek waardeer dit vreeslik baie dankie.

1 VERSKILLENDE DIENSTE

Wat ek graag vir julle wil vra om vir my eerste te doen is om, wanneer julle mense se boeke opskryf dan is daar verskillende dienste wat julle kan bied. Amper soos 'n ooreenkoms, om te sê gaan net jou boeke elke maand doen of gaan dit 'n proses wees wat jaarliks gaan gebeur. Jy moet ook onthou dat jy party keer iemand se lone en salarisse moet doen en dan kan VAT 'n opsie wees en die jaarlikse belasting kan ook bykom. Watse verskillende dienste kan julle vir julle mense of kliënte aanbied wanneer julle hulle boeke doen, wat doen jy alles vir hulle? Doen julle net die basiese goed of is daar ekstra goed wat julle by doen?

Skryf dit asb vir my neer op die papier die verskillende moontlike dienste wat julle met die kliënte kan onderhandel. Sê maar byvoorbeeld net hulle boeke of jy doen die boeke en VAT ingesluit, watse opsies is daar wat jy vir die kliënt bied? As jy dit nie op hierdie stadium doen nie sê maar net watse opsies jy dink daar sal wees om vir die kliënt te gee. Ek wil met die inligting 'n regressie model opstel om 'n koste bepaling te kan doen met die data.

2 BESTE STEL BOEKE

Om meer agtergrond te gee oor alles, hulle het agter gekom dat mense die entrepre-neurs 'n belaglike bedrae geld vra om hulle boeke te doen, en ek meen daar is nie eers baie om in hulle boeke te doen nie. Ek dink dit is dalk een van die redes hoekom baie entrepreneurs bankrot is in die eerste jaar wat hulle begin, want hulle het nou al hierdie uitgawes wat hulle nie eers voor beplan het nie, omdat hulle nie beseft het dit kos so baie om boeke te laat opstel nie. Een geval: toe die entrepreneur na die tyd by die boekhouer wat hulle boeke gedoen het gaan vra wat daar aangaan dan kom hulle agter dit is

sommer enige ou wat nie eers 'n graad of 'n BCom het nie, dit is sommer enige ou van die straat af.

Nou wil ek vir julle vra om vir my julle, om die engelse woord te gebruik “best case scenario” neer te skryf wat julle al ondervind het. Watse keer wat jy iemand se boeke gedoen het was dit die maklikste of die lekkerste om daai persoon se boeke te doen en hoekom dit so ‘wonderlik’ as mens so kan sê was. Gaan dit oor die persoon of die boeke wat jy moes doen?

3 SLEGSTE STEL BOEKE

Okay nou wil ek hê julle moet vir my julle “worst case cinario” neerskryf, watse boeke was die ergste vir jou om te doen, watter het jy die meeste mee gesukkel of was die aakligste om te doen?

Jy moet altyd jou maandleikse inligting/verslae gebruik en nie op 'n “gut feeling” gaan nie. Wat ek ook ondervind of gehoor het is dat jy nooit vir jou “Personal Assistant” 'n lee tjek kan gee nie. Soveel goed het al gebeur, so dit is 'n difnitiwe nee.

Jy moet ook jou beplanning in orde kry, sê jou projekbeplanning moet jy wet wanneer gaan wat gebeur of wanneer gaan jy wat doen. Ek dink om by daai lysie te sit is ook personeel opleiding. Almal dink nie altyd daaraan nie maar dit is 'n belangrike aspek. Jou personeel moet presies weet wat hulle moet doen en wat nie.

Ek dink 'n jaarlikse kwotasie is nodig om vir jou kliënt te gee sodat hy weet wat om te verwag deur die jaar en nie ‘verassings’ deur die jaar te kry nie. Maar SARS se goed word nie by gekwoteer nie dit kom eers later in die jaar by want jy weet nie altyd of daar 'n oudit gaan wees nie en dus weet jy nie hoeveel dit sal kos nie.

4 PERSENTASIE SKATTING VIR AL DIE DIENSTE

Nou wil ek kyk hoeveel tyd of koste gaan in elkeen van hierdie dienste in. Nou moet ons 'n persentasie vas stel vir elke gedeelte van die boeke wat jy maandeliks of jaarliks doen, watse gedeelte is die belangrikste of eerder belangriker as 'n ander gedeelte.

Vraag

Ons het die volgende: Maandelikse boeke, wat se persentasie sal julle vir die maandelikse boeke wat gedoen moet word gee? Is dit die makliker of moeiliker gedeelte van die proses?

Antwoord

Ek sal sê so 60%, want jy spandeer die meeste van jou tyd met die boeke wat opgeskryf moet word, niks vat meer tyd as die boeke nie.

Vraag

Dan is daar ook BTW, hoeveel tyd of persentasie sal julle aan BTW spandeer oor die algemeen?

Antwoord

So 5% sal ek sê vir BTW nie meer nie as ek die boeke moet opskryf anders kan dit bietjie meer wees as die klênt dit dan self moet doen.

Vraag

Hoeveel gee julle aan payroll?

Antwoord

So 10% sal genoeg wees.

Dan SARS sal ons sê is so 5% en

die finale state wat gedoen moet word is so 3%.

CIPRO is net 1% en

intrepretasie is 5% en

die kontantvloei is ook maar so 5%

en vir die besigheidsplanne? So 10% want dit gebeur net so af en toe nie elke jaar nie.

5 GEVALLESTUDIE

Dan het ek hier vir julle 'n soort van vorm om vir my in te vul asb. Vul hom net in sodat ek 'n aanduiding kan kry van wat julle dink. Ons aanvaar dat 8 ure gelykstaande aan 'n dag is. Baie dankie daarvoor.

6 PROJEKBESTUUR AREAS

OMVANG

Nou gaan ons na die papier wat ek vir julle gegee het bespreek. Goed die eerste een daarop is Omvang.

Vraag

Is dit belangrik dat jy moet weet of jy besig is met 'n eenmansaak, beslote korporasie of 'n maatskappy?

Antwoord

Ja jy moet weet watter tipe besigheid se boeke jy doen want verskillende plekke het sekere vorms om in te vul. Hulle moet jou soos 'n soort van "reporting frame" gee met watter diens hulle lewer. Projekte en Dienste het 'n begin koste en 'n einde koste.

INTEGRASIE

Goed integrasie bestuur is die volgende een, ek voel hy word op die ou einde afgeskeep, julle moet deurentyd dink aan die integrasie. Integrasie is al meer gefokus op al nege areas saam te integreer, soos jy ook gesê het SARS is 'n groot invloed. Alles word ge-integreer in die hele proses, een groot pakket so ons kan nie integrasie regtig bespreek hier nie, ek wil hom net noem nou dat ons nie dink ons het hom aan die einde afgeskeep nie.

KONTRAKTE

Kontrakte is nog een.

Vraag

Moet 'n kontrak 'n geskrewe een wees of kan dit sommer mondelings gedoen word?

Antwoord

Nee dit moet 'n geskrewe een wees tussen jou en jou kliënt. Dit is ook veral belangrik vir 'n geskrewe kontrak vir SAICA, hulle wil jou kliënte se kontrakte sien wat hulle geteken het. In die kontrak word ook gesê van hoeveel alles gaan kos vir die jaar of hoe ook al jou kontrak met jou kliënt werk en om ook

te weet hoelank dit vat bevoorbeeld is dit 3-4 dae of 'n week of wat ook al. Dan "deadlines", is dit belangrik? Ja natuurlik anders gaan daar chaos bestaan. Wanneer jy jou dokumente kry maak 'n groot verskil vir 'n rekenmeester.

KOMMUNIKASIE

Vraag

Dan kommunikasie. Is kommunikasie 'n belangrike faktor>

Antwoord

Kommunikasie is baie belangrik media tussen jou en jou kliënt. Julle moet mekaar goed verstaan met die inhoud van jou kontrak en wat dit alles behels. Jou kliënt moet weet wanneer sekere dokumente moet in wees, voor 'n sekere datum. Om dinge vir jou makliker te maak sodat jou goed op die regte datums klaar is. As ek nie goed met my kliënt kommunikeer nie dan kan dit 'n probleem word/wees.

Kommunikasie na onder toe is ook baie belangrik, as my klerk my boeke doen en ek dit nie opvolg nie en daar is 'n probleem, kan dit hand uitruk. Klerke, ek sê nie almal nie, maar hulle kan ook steel en as jy nie jou boeke opvolg nie gaan jy dit te laat of glad nie agter kom nie.

RISIKO'S

Risiko's is die volgende een. Is daar risiko's, watter soort kan julle aan dink en hoe moet dit aangespreek word? Wanneer jy jou dokumente moet ingee, soos ons gesê het voor 'n sekere datum moet klaar hê en jy as rekenmeester is nou in 'n motor ongeluk en jy kan nie daai dokumente klaar maak nie, wie se verantwoordelikheid is dit dan? Joune of jou kliënt?

Antwoord

Dit is joune want al was jy nie die skuldige een in die motor ongeluk nie, jy was die een wat dit moet klaar kry, die dokumente nou, voor daai spesifieke datums.

MENSLIKE HULPBRONNE

Menslike hulpbronne is die volgende een wat ons kan bespreek.

Vraag

Hoeveel mense sal julle sê kan onder die rekenmeester werk? Amper soos in 'n groep, hoeveel kan daar wees?

Antwoord

Ek sal sê 5-6 mense maar nie meer nie want dan is die groep te groot en kan jy nie behoorlik met die ander persoon kommunikeer nie. Om sommer nou oor te spring na iets anders toe, die mense wat jou help moet ook opleiding ontvang, soos jou klerk wat jou help met die boeke moet hulle teminste opleiding ontvang om te weet wat om te doen.

KWALITEIT

Vraag

Dan die volgende is almal 'gekoppel' aan mekaar, dit loop hand aan hand met mekaar die kwaliteit, koste en tyd. Die eerste een wat ek wil bespreek is kwaliteit. My vraag aan julle is: moet alle rekenmeesters aan dieselfde kwaliteit voldoen?

Antwoord

Ja alle rekenmeesters moet aan goeie kwaliteit voldoen, dit is baie belangrik. Hoe gaan jou kliënt dan weet of die rekenmeester wat hy gebruik of hy goeie kwaliteit lewer of nie? Die kliënt kan vra om een van sy kliënte, die rekenmeester se vorige kliënte se leer te sien om te sien hoe sy werk lyk en of dit 'n goeie kwaliteit is. As hulle weier of jy sukkel kan jy ook 'n "good standing" rekord aanvra by SAICA van jou rekenmeester om te sien watse tipe werk doen hy of lewer hy. As die kliënt dit nie aanvra nie dan, ek meen, na 'n ruk as jy bly boetes betaal vir goed wat laat is sal die kliënt dan outomties agter kom dat iets fout is met die rekenmeester wat hy nou gebruik. Jou kwaliteit en koste loop hand aan hand. As jy goeie kwaliteit lewer gaan jou kliënt nie omgee of hy moet meer betaal nie want jy kry goeie kwaliteit. Maar as dit omgekeer is en jy moet baie betaal vir die rekenmeester wat nie kwaliteit lewer nie gaan jy begin kwaad word en iemand anders begin soek. Maar alle rekenmeesters moet dieselfde kwaliteit lewer. Ja maar nie almal doen dit nie, nie almal 'glo' in goeie diens of kwaliteit nie.

KOSTE

Vraag

Dan kan ons na koste toe gaan. Ek wil vra, as jy twee persone of klerke het wat jou help maar die een is stadiger as die ander een. Sê maar Sannie en Jannie, as Sannie vinniger werk as Jannie, wie moet nou daai, mens kan amper sê risiko dra? As ek my goed vir Jannie gee en ek wag vir drie dae maar Sannie kan dieselfde ding doen in een dag, wie se skuld is dit.

Antwoord

Ek sal nie sê dit is iemand se skuld nie maar jy as die rekenmeester moet dan besef dat Sannie tog meer as Jannie moet verdien, salaris gewys, maar dit het niks met die kliënt uit te waai nie, solank sy goed net op datum gedoen word. Dit is ook nie te sê dat as Jannie stadiger is dat sy kwaliteit van werk gaan sleg wees nie. Jannie en Sannie se kwaliteit is dieselfde standaard maar die een werk net vinniger en die ander een stadiger. Sannie sal bevoorbeeld meer werk moet doen as Jannie maar sy word meer betaal, dit is tog regverdig.

ONDERHOUDVOERDER

Dink julle daar is iets wat ek uitgelos het? Wat van menslike hulpbronne? Ek dink hulle moet dit uitbrei tot kundigheid. Goed ons kan dit so aanteken.

Ek dink baie mense gebruik projektebestuur elke dag en al hierdie elemente maar besef dit nie regtig nie. As jy iemand gaan vra dan sê hulle dat hulle nie alles gebruik nie maar soos julle gesê het is dat dit hand aan hand gaan. Hulle gebruik dit sonder om dit te besef. Dink julle 'n rekenmeester moet opleiding kry in projektebestuur? Ja, in die opleiding moet die studente projektebestuur toeepas op die rekeningkundige veld geleer word, want die klerke weet nie hoe die totale taak (boekhouding) inmekaar pas nie, maw hulle moet die vaardigheid alreeds hê.

Dan terug na projekte toe, as daar 'n klein projek is moet die klein projek ook gedoen word of nie. Ja natuurlik maak nie saak of dit nou klein of groot is nie, dit moet gedoen word. Goed ek is klaar met alles wat ek julle wou gevra het,

is daar dalk nog ietsie wat julle wil bylas? Nee wat. Goed dan, nogmaals baie dankie vir julle tyd.

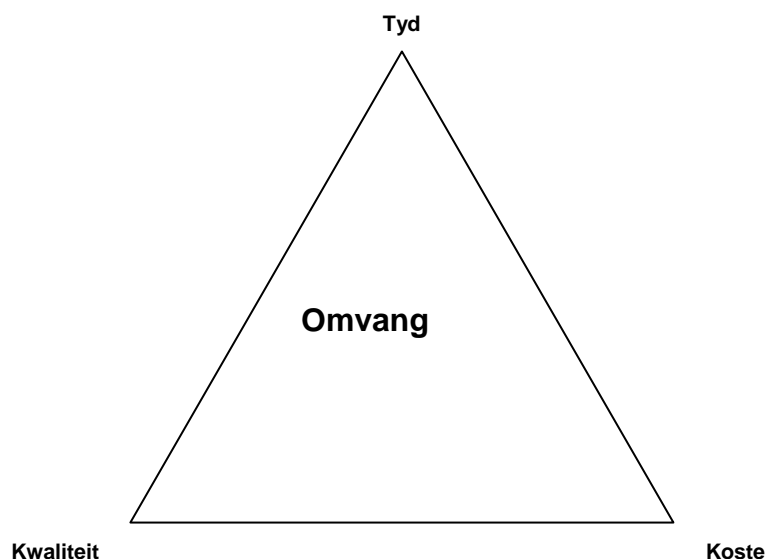
BYLAE G

INLIGTINGSDOKUMENTE AAN LEDE VAN DIE FOKUSGROEPE UITGEDEEL.

Volgens die Projekbestuur Instituut (PMI) is die volgende nege areas geïdentifiseer as die belangrikste areas van projekbestuur:

- Omvang-;
- Tyd-;
- Koste-;
- Kwaliteit-;
- Menslike Hulpbronne-;
- Risiko-;
- Kommunikasie-;
- Kontrakte- en
- Integrasie bestuur.

Figuur G1: Tyd-koste-omvang verhouding



CASE STUDY

Indien u die volgende finansiële rekeningkundige dokumente in die besigheid se boeke moet aanteken:

- I 30 verskaffers met 2 fakture per maand per verskaffer, maandelikse state vanaf elke verskaffer; asook tjeks vir die betaling elke maand en 10 krediet notas;
- II 75 Debteure met 1 faktuur per maand, maandelikse state vir elk asook betaling elke maand en bankdeposito strokies, 10 debiet notas;
- III 20 ander kwitansies en betalings;
- IV 12 werknemers wat lone en salarisse elke maand ontvang.

1 Hoe lank sal dit u neem om die projek te voltooi?

2 Hoeveel sal dit die kliënt kos?

3 Hoe lank sal dit u neem om die jaar-eind state op te stel?

4 Hoeveel sal die jaar-end state kos?

Onderhoude het soos volg verloop:

- 1 Verwelkoming en dankie vir bereidwilligheid om deel te neem.
- 2 Beantwoord vrae oor gevallestudie gegee,
- 3 Beskryf die eienskappe van die beste kliënt neer.
- 4 Beskryf die eienskappe van die slegste kliënt neer.
- 5 Gesprek rondom projekbestuur –

Vrae wat voorberei was vir leiding gedurende die gesprekke

VRAE

In Projekbestuur is daar nege fokusareas wat ge-identifiseer kan word as die mees belangrikste areas:

1 Omvang

Is 'n volledig gedetailleerde beskrywing van die volledige projek altyd nodig.

Is dit nodig om te weet wat die vorm van die onderneming waarvoor die projek gelooft word, is (bv. Eenmansaak, vennootskap, ens.)

Is dit nodig om die volledig opbreek en verdeling van take, met koppeling aan werkpakkette vir 'n klein projek te doen.

Is dit belangrik dat die werkgewer/sponser die voltooide projek amptelik aanvaar as korrek

2 Tyd

Is die risiko aan verlore tyd belangrik in 'n klein projek.

Moet daar bereken word of die projek betyds voltooi sal wees.

Is dit nodig dat 'n klein projek binne 'n bepaalde tyd voltooi moet wees.

3 Koste

Wat bepaal die koste van 'n klein projek

Produk self _____

Tyd geneem _____

Mense kundigheid _____

Kwaliteit _____

Moet die tydsduur van 'n projek bereken word per:

Aktiwiteit voltooi _____ Uur gewerk _____

Kan die kostebepaling van generies dieselfde klein projekte dieselfde gehou word

4 Kwaliteit

Is die kwaliteit van die projek belangrik.

Moet die kwaliteit van 'n klein projek ook gekontroleer word.

5 Menslike Hulpbronne

Hoeveel werknemers behoort aan 'n klein projek te werk.

6 Risiko

Is risiko's 'n faktor om in ag te neem by klein projekte.

Is dit nodig om die hantering van alle risiko's in die beplanningsfase te omskryf.

Is dit nodig om 'n register te hou met die inligting oor die hantering van moontlike risiko's daarin.

Is rekenaar tegnologie 'n risiko by klein projekte.

Is dit nodig om onvoorsiene risiko's aan te teken vir toekomstige verwysing.

7 Kommunikasie

Is dit belangrik om die kommunikasie mediums te identifiseer by 'n klein projek.

Moet die tye wanneer kommunikasie moet plaasvind vooruit beplan word.

Is dit belangrik dat daar gedurende die projek inligting na die werkgewer/sponser moet gaan.

8 Kontrakte

Sal die kwaliteit en koste bevrediggend hanteer kan word sonder 'n gespesifiseerde kontrak.

9 Integrasiebestuur

Is dit belangrik om 'n projekbeleid op te stel vir 'n klein projek.

Indien wel, kan die projekbeleid vir soortgelyke projekte generies vir alle klein projekte gehou word.

Is dit belangrik om 'n amptelike dokumente te verkry wat verseker dat die projek aan jou toegeken is.

Is dit nodig om presies te bepaal wat die totale omvang van die projek insluit.

Is dit belangrik om 'n gedefinieerde dag en datum van aanvang aan die projek te koppel.

Is dit **altyd** nodig om te weet wat die produk is waarin die onderneming spesialiseer om 'n projek te hanteer.

Sal 'n laat versoek vir verandering 'n ernstige invloed op 'n klein projek hê.

Is dit nodig om vooraf te bepaal hoe 'n defek in 'n klein projek hanteer moet word.

Is dit nodig dat elke afgehandelde deel van 'n klein projek administratief afgeteken word.

Moet al die aktiwiteite in 'n klein projek formeel afgesluit word.

BYLAE H

SEKONDÊRE VRAELYS AS TOELIGTING OP INLIGTING VERKRY UIT LEDE VAN DIE FOKUSGROEPE.

QUESTIONNAIRE

THE USE OF PROJECT MANAGEMENT IN A FINANCIAL ACCOUNTING ENVIRONMENT

Dear respondent,

You are kindly requested to complete the attached questionnaire that intends to determine the following:

- 1 Whether or not project management is used;
- 2 If the implementation of project management will provide positive results and
- 3 To identify the need for other services.

The purpose of the research is to determine whether the use of project management in a financial accounting work environment will result into an improvement in management.

All information provided by you will be treated with the strictest confidentiality and is for research purposes only. Questionnaires are completed anonymously and can not be linked back to you or your entity.

This research form part of PhD studies at North West University.

Your participation is highly appreciated.

ANELIA MÖLLER

Head of Department: Accountancy

Vaal University of Technology.

Accountants + small projects

Section A - General

1. In which town do you work

--

2. What is your gender

Male	
Female	

3. To which age group do you belong

16-20	21-25	26-35	36-50	51-65	Older

4. What is your highest academic qualifications in Accounting

None	Standard 8	Matric	Certificate	Diploma
Degree	Honours	Masters	Doctorate	

5. Do you have a professional qualification in Accounting

Yes

--

No

--

6. Did you receive any formal computer training to enable you to do your accounting work

Yes

No

7. Any additional comments on section A

Section B – Financial Accounting

Apart from the writing up of the documents, the accounting officer can also

1 offer the following services on a **yearly** basis. Mark those that you agree with.

Wages & Salaries	VAT	SARS	Interpretation of results	
			Monthly	Yearly
Final Statements	CIPRO	Cash flow		
Other possible financial accounting services that can be offered on a yearly basis				

2 Clients should be advised to make use of the other services as well

Strongly agree	Neutral	Strongly disagree

3 If yes your answer in question 2 is strongly agree, which of the services

Wages & Salaries	VAT	SARS	Interpretation of results	
			Monthly	Yearly
Final Statements	CIPRO	Cash flow		
Other possible financial accounting services that can be offered				

If your client choose to make use of all the possible services you offer, please indicate what is the percentage **time** (out of 100%) that you use for the

4 different services per year

Monthly bookkeeping			%
Final Statements			%
Wages & Salaries			%
VAT			%
SARS			%
CIPRO			%
Cash flow			%
Interpretation of results	Monthly		%
	Yearly		%
Other possible financial accounting services			%
			TOTAL TIME 100%

5 Any additional comments on section B

Please tick the appropriate block in section C according to your experience. The following scale must be used:

Strongly agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1	2	3	4	5

Section C – Project Management

1 **Scope** - includes the processes required to ensure the project includes all the work required to complete the project successfully.

Accounting process	Hand method	1	2	3	4	5
---------------------------	--------------------	----------	----------	----------	----------	----------

Source document All source documents used during the business process is needed for the accounting process.

Classifying The source documents must be classified.

Journals All source documents must be entered into the journal of first entry.

Ledger The double entry must now be done by completing the ledger accounts.

Balancing The balances of the ledger accounts must be transferred to the trial balance. The trial balance must balance at the end of each month.

By using the year end trial balance; final statements must be set. In these statements the profit or loss for the year will be determined.

By using a Computer

Yes No

Do you think the use of a computer in defining the scope of the project will have an effect on the time needed to plan the following:

Source

document

Classifying

Journals

Ledger

Balancing

Any other remarks?

2 Time – includes the processes required to ensure timely completion of the project.

Accounting process

Hand method

1 2 3 4 5

Source document It takes time to ensure that all source documents are available and correct to be used.

Classifying Time must be provided for to classify each source document.

Journals Every source document is suppose to take a given time to enter into the correct journal.

Ledger To complete the double entry in the ledger will take time.

Balancing Time must be provided every month to draft the trail balance.

To draft the year end statements will also take time.

By using a Computer

Yes No

Do you think the use of a computer to complete the project will have an effect on the time needed to do the following:

Source document

Classifying

Journals

Ledger

Balancing

Any other remarks?

3 Cost – includes the processes required to ensure that the project is completed within the approved budget.

Accounting process	Hand method	1	2	3	4	5
---------------------------	--------------------	----------	----------	----------	----------	----------

<u>Source document</u>	The accounting officer only receives the source documents, there should be no cost implications.
-------------------------------	--

<u>Classifying</u>	If the accounting officer must classify the source documents, it will take time which will have cost implications.
---------------------------	--

<u>Journals</u>	To enter the source document into the journal will take time. Time is cost.
------------------------	---

<u>Ledger</u>	Time is needed to transfer all entries from the journal to the ledger. Again time is cost.
----------------------	--

<u>Balancing</u>	The drafting of the trail balance and final statement will take time. If it balances, no more time will be needed. If it does not balance, more time will be taken. Time is cost.
-------------------------	---

By using a Computer

Yes No

Do you think the use of a computer can help the **Source**

double entry process, but it should also be noted in the contract.

Balancing The contract must stipulate that 12 monthly trail balances must be set and the date of completion for each must be stipulated.

The contract must also indicate whether you are responsible for the year end statements.

By using a Computer

Yes No

Do you think the use of a computer in acquiring the project will have an effect on the following:

Source document

Classifying

Journals

Ledger

Balancing

Any other remarks?

5 Risk – includes the processes concerned with identifying, analyzing and responding to project risk.

risk in the following processes:

Classifying

Journals

Ledger

Balancing

Any other remarks?

6 Human Resources – includes the processes required to make the most effective use of people involved with the project.

**Accounting
process**

Hand method

1 2 3 4 5

**Source
document**

The person responsible for collecting the source documents must realise what the consequences are if all the source documents are not available from the beginning.

Classifying

The person responsible for classifying the source documents must know the difference between all the source documents.

Journals

The accounting officer must know the general accepted accounting principals.

Ledger

The accounting officer must know the general accepted accounting principals.

Balancing The accounting officer must know the general accepted accounting principals.

By using a Computer

Yes No

Do you think by using a computer it will have an effect on the use of people in the project in the following processes:

Source

document

Classifying

Journals

Ledger

Balancing

Any other remarks?

7 Communication – includes the processes required to ensure timely and appropriate generation, collection, dissemination, storage and ultimate disposition of project information.

Accounting process

Hand method

1 2 3 4 5

Source document

An appointment must be made to hand over thee source documents on a certain time and at an agreed place.

Classifying

If a source document is missing, it must

be communicated to the accounting officer and the reason why it is missing must be noted.

Journals

The journals must be completed by a certain date, so that the rest of the accounting process can be completed on the agreed time. An open line communication is very important between the accountant and the client.

Ledger

When the ledger is completed, it must be communicated to the person doing the trail balance (if it is not the same person).

Balancing

All information from the previous steps that might have a influence on the balancing of the project must be communicated to the accounting officer, otherwise the accounting officer might waste valuable time trying to balance the books.

The year end statements can only be done once it is been communicated that the year end trail balance is completed.

By using a Computer

Yes No

Do you think the use of a computer in **Source** communicating information of the project will **document** have an effect on the following processes:

Classifying

Journals

Ledger

Balancing

Any other remarks?

8 Quality – includes the processes required to ensure that the project will satisfy the needs for which it was undertaken.

Accounting process	Hand method	1	2	3	4	5
---------------------------	--------------------	----------	----------	----------	----------	----------

<u>Source document</u>	Due to accounting standards that must be adhered to, it is important that all source documents must be available and fully completed.					
-------------------------------	---	--	--	--	--	--

<u>Classifying</u>	To ensure a speedy completion of the project, all source documents must be properly classified.					
---------------------------	---	--	--	--	--	--

<u>Journals</u>	The quality of the journals must comply with the accounting standards.					
------------------------	--	--	--	--	--	--

<u>Ledger</u>	The quality of the ledgers must comply with the accounting standards.					
----------------------	---	--	--	--	--	--

<u>Balancing</u>	It is important that the trail balance does balance at the end of each month. The year end statements must also balance.					
-------------------------	---	--	--	--	--	--

By using a Computer

Yes No

Do you think the use of a computer in acquiring a quality project will have an effect on the following processes:

Source document

Classifying

Journals

Ledger

Balancing

Any other remarks?

9 Integration – includes the processes required to ensure that the various elements of the project are properly coordinated.

Accounting process

Hand method

1 2 3 4 5

Source document

It is important to have all source documents fully completed and available at the beginning of the project, to ensure the success of the project.

Classifying

If all the source documents are correctly classified it will have a positive impact on the project in the sense that the project can be completed in the shortest frame of time. Time is money.

Journals

The journals are the first building blocks

towards a successful project. If all the source documents were correct, classified and the accounting officer does comply with the general accounting principles, the journals will be correct.

Ledger If all the previous requirements were adhere to, the ledger will be correct.

Balancing The purpose of managing the project is to ensure that cost, including time will be minimized. This is only possible if all the team members of the project are committed to do their part of the work with great accuracy.

By using a Computer

Yes No

Do you think the use of a computer can ensure that all the elements of the project will be properly coordinated in:

Source document

Classifying

Journals

Ledger

Balancing

Any other remarks?

1 2 3 4 5

- 1 The above criteria of project management does cover the task of the financial accountant
- 2 Project management as seen in the questionnaire can be used as a useful tool to agree on compiling the financial documents for a enterprise
- 3 It is advisable for student to learn the project management model as seen in the questionnaire during their studies

Any other remarks?

BYLAE I

BYDRAES TOT OPENBARE FORUMS

1 Presentation at international conference:

Topic:

Computer Technology in a Financial Accounting Environment

Conference:

New Generation University Conference

Date:

17 -19 November 2009

2 Abstract of article 1

Placing Financial Accounting within Project Management as management tool

A. Möller & P.D. Pretorius

As the head of the Accountancy Department of an academic institution I have become increasingly aware that there are entrepreneurs who do not understand the value of financial accounting information and/or do not know what the drafting of financial statements entails. Furthermore, there are accountants that overcharge the entrepreneur for financial statements that do not adhere to best practice.

Project management is a recognised tool used and understood by entrepreneurs in contracting a project. Project management consists of nine knowledge areas; cost-, time-, quality-, scope-, communication-, procurement-, human resources-, risk- and integration management.

By using a tool such as project management the entrepreneur and the accountant do have a document of agreement on the nine knowledge areas.

An integration of all these bodies of knowledge makes project management an asset to apply to an entity's financial environment.

Our empirical research was launched to determine the extent to which project management knowledge areas are consciously or unconsciously used by accountants. We designed a multiple choice questionnaire where the questions followed the process of drafting financial accounts and statements. The instrument assumed that the respondents did not knowingly use project management, but it indirectly covered the knowledge areas of project management. We then grouped the results of the responses in such a way that information was gathered for each of the different focus areas of project management. The questionnaire was been distributed using the snowball method.

It was clear from the 45 respondents' answers, that:

- Project management is partially being used without calling it as such;
- From the last section of the questionnaire it is clear that the cost for the same work to be done differ and
- Same risks in different projects can be attend to in the same manner if project management is actively been applied.

The results from these questionnaires were very fruitful; not only was project management as management tool partially used, but suggestions were made to motivate for the use of professional accountants, including more services that they can provide.

The conclusion is that the conscious use of project management can be to the advantage of entrepreneur and accountant, without many extra administrative costs.

3 Abstract of article 2

Financial Accounting project can have more benefits

A Möller, PD Pretorius & P Lucow

In testing the use of the tool of project management in the financial accounting environment of small entities against the professional accountants knowledge, this tool was not only recommended by the professional accountants but a request was made to emphasize the importance of all the other services that they can offer at very little influence on the cost.

The goal of this article is to make owners of entities aware of the benefit of using project management as tool to control the quality of the financial accounting records of the entity and that they can have more financial services available at very little more cost. A large variety of services can be delivered, like for example information and support that can be given to assist management with management decisions.

By using a tool such as project management, the owner of the entity can be assured that the bodies of knowledge used in project management are an asset to apply to the entities financial environment.

It is very important to make sure the financial statements is done correct, otherwise all other interpretations and services that are based on these statements will be wrong. By an agreement between the owner of the entity and the financial accountant to use project management as tool, it provides assurance that the accounting records are valid, accurate and complete. If these records are used when supplying the large variety of services that are available, you will be able to rely on it.

Focus group interviews were conducted with financial accountants to determine their perception of the following two points:

- the use of project management as tool for managing an entity's financial records and
- the use of all the services an accountant can offer to an entrepreneur.

The results of the focus group interviews were as follows:

- Project management as management tool was positively accepted by most of the members of the focus groups, in such a way that they requested that it must become part of the content of a trainee accountant.

- The members of the focus groups also requested that entrepreneurs and owners of entities must be informed about the possible extra services that can be delivered to them.

In this research it was also determined what the proportion of the cost is if all possible services were delivered to the entity.

In conclusion it revealed that by using project management as tool to manage the financial records of the company open up the possibility to the owner to make use of all the other services rendered by an accountant at very little extra cost.