

# Rekeningkunde Met Gemak

2021

***Turbo*CASH**

Rekeningkundige Sagteware  
*TurboCASH5.2 Subskripsie*



# Rekeningkunde Met Gemak

U Gids tot Rekeningkunde en TurboCASH5

HANDLEIDING

Spesiale dank aan : Pieter Valentijn

Outeur : Dan van Zyl

© Kopiereg Philip Copeman, 2021

Gepubliseer deur Philip Copeman, 2021

Kaapstad, Suid-Afrika

[philip@pinksoft.co.za](mailto:philip@pinksoft.co.za)

[www.philipcopeman.com](http://www.philipcopeman.com)

Alle regte voorbehou.

ISBN 0-620-30923-7

Hierdie boek is in die e-boek formaat. Indien u nie 'n lisensie vir hierdie boek het nie, koop asseblief 'n lisensie. 'n Leser is geregtig om een harde kopie van hierdie boek Rekeningkunde Met Gemak te druk. Indien u hierdie e-boek ontvang het, en u wil verdere kopieë druk, koop asseblief verdere lisensies by [www.philipcopeman.com](http://www.philipcopeman.com).

Hierdie e-boek kopieë word op 'n deelware ("*shareware*") basis verkoop. U kan dié boek vir nie-komersiële basis versprei, maar word versoek om indien u dié e-boek druk, dat u 'n elektroniese lisensie koop. Indien u ons ondersteun, kan daar voortgebou word om voortaan soortgelyke materiaal en ander produkte ontwikkel.

# WELKOM by TurboCASH



Dankie dat u die TurboCASH5 program aangeskaf het. Die TurboCASH program is maklik om te gebruik, tog is dit 'n uitsonderlike kragtige rekeningkundige program. TurboCASH laat u rekeningkundige stelsel volgens u eie vereistes opstel, en stel u in staat om die program aan te pas om aan u spesifieke besigheid se behoeftes en vereistes te voldoen.

TurboCASH5 kan aangepas word om basies enige onderneming se vereistes te akkommodeer. Die program is so aanpasbaar, dat indien u besigheid sou uitbrei of u van een vorm van eienaarskap na 'n ander wil oorskakel,

byvoorbeeld van 'n eenmansaak na 'n vennootskap, beslote korporasie of maatskappy of indien u selfs vir BTW wil registreer of de-registreer, kan TurboCASH hierdie veranderings ook met gemak hanteer.



*Indien die program nie korrek opgestel is nie, kan onjuiste resultate oplewer.*

*Aangesien TurboCASH in meer as 20 tale en 80 belasting stelsels opgestel kan word, is die sleutel tot die TurboCASH program is in die opstel van die parameters geleë.*

*Indien TurboCASH vir u nuut is, gebruik gerus een van ons vooropgestelde Stel Boeke (Meesters) in plaas daarvan om u eie STEL BOEKE van vooraf te skep.*

*Indien u nie TurboCASH voorheen gebruik het nie, is dit raadsaam om die NUTSMAN handleidings deur te werk voordat u begin om in u eie Stel Boeke te werk.*

Volgens ons ondervinding word 95% van alle probleme in TurboCASH veroorsaak deur:

- Onvoldoende opstelling van die program.
- Onvoldoende kennis van die program.
- Onvoldoende rekenaar hardware.
- Meer algemeen - onakkurate data vaslegging (vinger probleme!)

# HOE OM DIE BOEK TE GEBRUIK

Hierdie boek begin met 'n inhoudsopgawe, wat as 'n verwysing na die relevante bladsy(e) kan dien. U sal stap vir stap gelei word om 'n transaksie in te voer om 'n rekening by te voeg, of 'n nuwe kliënt of verskaffer of voorraaditem te skep. Deur die inhoudsopgawe te gebruik, sal u in staat wees om direk na die nommer van die bladsy wat die nodige stappe omskryf (wat u mag benodig) te blaai.



*Om meer gedetailleerde inligting oor enige onderwerp in hierdie boek asook enige ander aangeleentheid oor TurboCASH te bekom, kan u die **F1** sleutel op u sleutelbord druk. Hulp is tans slegs in Engels beskikbaar.*

Die volgende Stelle Boeke, gebaseer op hierdie Afrikaanse handleiding, is in die "...\\Bin\\AF-HANDLEIDINGS\\" omslag geïnstalleer.

- NUTSMAN (Geen transaksies)
- NUTSMAN-A (Ongeposteerde joernale en dokumente)
- HANDYMAN-B (Geposteerde joernale en dokumente)

Op dié handleiding te volg, klik op die **Rondsoek** ikoon (**Maak oop – Stel Boeke** skerm) en die Stelle Boeke kies.



*Engelse weergawes, van hierdie Afrikaanse handleidings is ook beskikbaar:*

*Die volgende Stelle Boeke wat op die Engelse weergawe, "Accounting Made Easy", gebaseer is, is in die "...\\Bin\\EN-TUTORIALS\\" gids geïnstalleer.*

- "HANDYMAN (No transactions)
- HANDYMAN-A (Unposted batches and documents)
- HANDYMAN-B (Posted batches and documents)"

*Om die Engelse Stelle Boeke oop te maak, moet u op die Rondsoek ikoon van die "Stel Boeke" skerm klik en die Stel Boeke kies.*

Hierdie boek bestaan uit die volgende agtien (18) modules:

- **MODULE A** – Inleiding tot rekeningkunde en rekeningkundige beginsels.
- **MODULE B** – Installeer, registreer en inisieer TurboCASH5.
- **MODULE C** – Gids tot die TurboCASH5 program, koppelvlak, funksies, filters, ens. As verwysing is DEBITEURREKENINGE, KREDITEURREKENINGE, JOERNALE en DOKUMENTE meer breedvoerig bespreek.
- **MODULE D** – Rugsteun en herstel u Stel Boeke om u data te beskerm in geval van foute, hardeware wat onklaar raak, ens.
- **MODULE E** – Skep 'n Stel Boeke en opstelling.
- **MODULE F** – Skep, redigeer rekeninge (tabel van rekeninge), bankrekeninge, BTW rekeninge, sowel as rekeninge vir debiteure (kliënte / klante) asook rekeninge vir krediteure (verskaffers).
- **MODULE G** – Skep, redigeer voorraaditems vir aankope en verkope van nie-handelsvoorraaditems sowel as handelsvoorraaditems.  
Dié voorraaditems word gebruik om verkoopsdokumente (kwotasies en fakture) asook aankoopdokumente (bestellings en aankope) in **MODULE J** (nie-handelsvoorraad) en in **MODULE K** (handelsvoorraad) te prosesseer.
- **MODULE H** – Anneem van Openingsbalanse vir die grootboek, debiteure (kliënte / klante) asook vir krediteure (verskaffers).

- **MODULE I** – Prosesseer transaksies in joernale (d.i. Ontvangste-, Betalingsjoernale vir die kasboek (bankrekening), Aankoop-, Verkoops-, Kleinkasjoernale asook wederkerende transaksies in die Algemene joernaal).  
Dit illustreer hoe die transaksies vir elk van die joernale in die rekeninge (gebaseer op die rekeningkundige vergelyking) vertoon behoort te word nadat dié joernale na die grootboek geposteer is.
- **MODULE J** – Prosesseer aankoopdokumente (bestellings en aankope) soortgelyk aan die Aankoopjoernaal (Sien – **MODULE I.2**) en verkoopsdokumente (kwotasies en fakture) soortgelyk aan die Verkoopsjoernaal (Sien – **MODULE I.3**) vir nie-handelsvoorraad.
- **MODULE K** – Prosesseer aankoopdokumente (bestellings en aankope) en verkoopsdokumente (kwotasies en fakture) vir handelsvoorraad.  
Dit illustreer hoe die transaksies vir elk van dié dokumente (d.i. aankope en fakture) in die rekeninge (gebaseer op die rekeningkundige vergelyking) vertoon behoort te word nadat dié dokumente na die grootboek geposteer is.  
Indien u nie in handelsvoorraad handel dryf nie (voorraaditems aankoop om te verkoop), kan u hierdie **MODULE** oorslaan.
- **MODULE L** – Beskryf die Kalender (beplanner) om afspraak te skeduleer, take en kontakte te skep of te redigeer. U kan ook 'n verslag vir alle afspraak druk.  
Om Wederkerende fakture vir u debiteure (kliënte / klante) te geskeduleer en te prosesseer, word ook in hierdie **MODULE** bespreek.  
Om fakture vir ure vir u debiteure (kliënte / klante) te geskeduleer en te prosesseer, word ook in hierdie **MODULE** bespreek.
- **MODULE M** – Die Bankrekonsiliasie, gebaseer op die transaksies wat vir die Ontvangste- en Betalingsjoernale vir die kasboek (bankrekening), in **MODULE I** geprosesseer is word hier bespreek.
- **MODULE N** – Om die Begroting in te sleutel sowel as om verslae vir die begroting te druk, word hier te bespreek.
- **MODULE O** – Beskikbare verslae word kortliks hier bespreek. Van die belangrike verslae, ens. word ook in detail bespreek.
- **MODULE P** – Oopitem prosessering en verslae – Die basiese beginsels en kenmerke van oopitem prosessering en verslae word bespreek.
- **MODULE Q** – Die Verslagontwerper se koppelvlak (knoppies) en die omslae en lêers waarin dokument uitleglêers en verslae gestoor is word, word hier toegelig. Die uitleglêers, wat gekies kan word om dokumente te druk, word ook hier gegroepeer en gelys.
- **MODULE R** – Die vernaamste kortpad sleutels vir gebruikers wat verkies om die sleutelbord in plaas van die muis te gebruik, word hier gelys.

Hierdie boek is so gestruktureer, dat indien u die stap-vir-stap prosedures volg, u meeste van dié aksies wat u in u eie onderneming se boeke op TurboCASH gaan doen, kan inoefen om dié program gewoond te raak.

Die stel rekeninge wat in hierdie boek voorgestel word, is 'n veralgemeende stel rekeninge. U kan dié stel rekeninge volgens u spesifieke vereistes en behoeftes aanpas, deur addisionele rekeninge en sub-rekeninge te skep. Byvoorbeeld, u mag moontlik 'n rekening genaamd "Kommissies betaal" benodig.

Soos u deur die handleidings werk, is die skerms grafies in die handleidings ingebou sodat u presies kan sien watter inligting in watter veld ingesleutel moet word. Die grafiese voorstellings van die skerms is paslik in die teks vir u gerief geplaas.

 *Werk asseblief so noukeurig en akkuraat as moontlik, aangesien dit 'n nagmerrie kan wees om 'n fout te vind!*

Die volgende ikone is in die teks vir u gerief geplaas om sekere aksies aan te toon:



Skep, redigeer of doen 'n spesifieke handeling.



Kliek of selekteer deur u muis te gebruik.



Sleutel inligting in 'n veld of druk 'n sleutel op die sleutelbord.



Volgende aksie of stap.



Laat blanko. Gaan na die volgende veld.

Die volgende ikone is in die teks vir u gerief geplaas om addisionele inligting aan te toon:



Hulp



Nota (Addisionele inligting)



Wenk / Help



Belangrik



Waarskuwing



Volgende stap / Gaan voort



Inprop ("Plugins")



Skaal – Rekeningkundige inligting - **Debiet** = **Krediet**



Sien - lees meer



Afleweringnota

# INHOUDSOPGAWE

## MODULE A - INLEIDING TOT REKENINGKUNDE.....18

A.1- BENUTTING VAN REKENAARS IN REKENINGKUNDE.....	1
A.1.1- INLEIDING.....	1
A.1.2- DIE REKENINGKUNDIGE PROSES.....	1
A.1.3- METODEDES VAN TEBOEKSTELLING.....	2
A.1.3.1- Handstelsel.....	2
A.1.3.2- Gerekenariseerde stelsel.....	4
A.1.4- REKENINGKUNDIGE SIKLUS - HANDSTELSE EN <i>TurboCASH</i> .....	5
A.2- REKENINGKUNDIGE BEGINSELS.....	6
A.2.1- BASIESE REKENINGKUNDIGE BEGINSELS.....	6
A.2.2- DUBBELINSKRYWINGSTELSEL - DEBIETE EN KREDIETE.....	6
A.2.2.1- Dubbel-inskrywingstelsel.....	6
A.2.2.2- Wat is debiete en krediete?.....	6
A.2.3- DIE TRANSAKSIE SIKLUS.....	8
A.2.4- HOOFKLASSIFIKASIE VAN REKENINGE / FINANSIËLE KATEGORIEË.....	11
A.2.4.1- Rekeningkundige vergelyking - Inkomstestaat.....	11
A.2.4.2- Rekeningkundige vergelyking - Balansstaat.....	12
A.2.4.3- Rekeningkundige vergelyking - Inkomstestaat en Balansstaat.....	13
A.2.5- GROEPE - KLASSIFIKASIE VAN FINANSIËLE KATEGORIEË.....	13
A.2.5.1- Rekeninggroepe vir finansiële kategorieë - Inkomstestaat.....	13
A.2.5.2- Rekeninggroepe vir finansiële kategorieë - Balansstaat.....	14
A.2.6- TABELLE VAN REKENINGE IN <i>TurboCASH</i> .....	14
A.2.6.1- Inkomstestaatrekeninge in die rekeninglys (Tabel van rekeninge).....	15
A.2.6.2- Balansstaatrekeninge in die rekeninglys (Tabel van rekeninge).....	17
A.2.7- DIE GROOTBOEK.....	18
A.2.8- KONTROLEREKENINGE.....	19
A.2.9- DIE STRUKTUUR VAN <i>TurboCASH</i> .....	21
A.2.9.1- Stelle Boeke.....	21
A.2.9.2- Opstel onderneming.....	21
A.2.9.3- Rekeningkundige periodes.....	22
A.2.9.4- Rekeninge.....	22
A.2.9.5- Transaksies.....	22
A.2.9.6- Voorraaditems.....	22
A.2.9.7- Dokumente.....	23
A.2.10- TRANSAKSIELYS – DEBIETE EN KREDIETE.....	23

## MODULE B - INSTALLEER, INISIEER EN REGISTREER *TurboCASH*.....24

B.1- HARDEWARE EN SAGTEWARE VEREISTES.....	25
B.2- INSTALLEER <i>TurboCASH5</i> ENKEL-GEbruiker.....	25
B.3- INISIEER <i>TurboCASH5</i> VIR DIE EERSTE KEER.....	30
B.4- INISIEER <i>TurboCASH5</i> .....	31
B.5- MAAK STELLE BOEKE OOP.....	32
B.6- STEL / KIES TAAL.....	33
B.7- REGISTREER <i>TurboCASH</i> .....	34
B.7.1- Registreer – Skep 'n rekening.....	36
B.7.2- Aktiveer registrasie van <i>TurboCASH5</i> .....	37

## MODULE C - VERKEN *TurboCASH*.....38

C.1- <i>TurboCASH</i> KENMERKE.....	41
C.1.1- Maklik om te begin.....	41
C.1.2- Ondersteun veelvuldige tale.....	41



C.1.3-	Kalender / Beplanner.....	41
C.1.4-	Debiteure / Krediteure.....	42
C.1.5-	Volledige voorraadbeheer.....	42
C.1.6-	Joernale.....	42
C.1.7-	Dokumente.....	43
C.1.8-	Kragtige omvattende verslae.....	43
C.1.9-	Uitvoer / Invoer.....	44
C.1.10-	Addisionele funksies.....	44
C.2-	NUUT IN TurboCASH5.2.....	44
C.3-	GEREGISTREERDE TurboCASH5.2-SUBSKRIPSIE.....	46
C.4-	DIE TurboCASH PROGRAM.....	48
C.4.1-	DUIMGIDSE EN KIESLYSTE.....	49
C.4.1.1-	Begin-duimgids.....	49
C.4.1.2-	Verstek-duimgids.....	50
C.4.1.3-	Verslae-duimgids.....	53
C.4.1.3.1-	Verslae-kieslys.....	54
C.4.1.3.2-	Gebruikerverslae-kieslys.....	57
C.4.1.3.3-	<i>Ontledingstaat verslae kieslys</i> .....	59
C.4.1.4-	Opstel-duimgids.....	60
C.4.1.5-	Gebruiker-duimgids.....	64
C.4.2-	WERK MET DUIMGIDSE, KIESLYSTE EN SKERMS IN TurboCASH.....	64
C.4.2.1-	Versteek / Wys duimgids-stroke.....	64
C.4.2.2-	Koppel / Ontkoppel gedeeltes van 'n skerm.....	65
C.4.2.3-	Sleep / verander die grootte van skerms.....	65
C.4.3-	WERK MET ANDER SKERMS.....	65
C.4.3.1-	Minimeer, herstel en toemaak van programme of skerms.....	65
C.4.3.2-	Verander grootte van programme en skerms.....	65
C.4.3.3-	Navigasie tussen verskillende programme.....	66
C.4.4-	GEBRUIK VAN KORTPAD SLEUTELS OP U SLEUTELBORD.....	66
C.4.5-	NAVIGASIE IN TurboCASH.....	66
C.4.5.1-	Ja / Nee, Goed / Kanselleer, Terug / Volgende en Voltooi knoppies.....	66
C.4.5.2-	Navigeer tussen velde op skerms.....	67
C.4.5.3-	Pyltjie sleutels.....	67
C.4.5.4-	Lys velde.....	67
C.4.5.5-	Merk velde.....	67
C.4.5.6-	Knoppies om rekords te bestuur.....	67
C.4.6-	HULP IN TurboCASH.....	68
C.5-	WERK MET DEBITEURE.....	69
C.5.1-	DEBITEURREKENINGE KEUSELYS.....	69
C.5.1.1-	Linker balk.....	69
C.5.1.2-	Boonste balk.....	70
C.5.1.2.1-	Filter spesifieke data.....	70
C.5.1.2.2-	Wys onaktiewe.....	70
C.5.1.3-	Opsies om die kolomme te configureer.....	71
C.5.1.3.1-	Wysig volgorde van kolomme.....	71
C.5.1.3.2-	Versteek / wys data in kolomme.....	71
C.5.1.3.3-	Versteek / wys kolomme.....	72
C.5.1.3.4-	Groepeer kolomme.....	73
C.5.1.4-	Debiteurrekening keuselys konteks-kieslys.....	74
C.5.2-	SKEP / REDIGEER DEBITEURREKENINGE.....	75
C.5.3-	DUIMGIDSE.....	77
C.5.3.1-	Afleweringadres.....	77
C.5.3.2-	Rekeningkundige inligting.....	78
C.5.3.3-	Kontakte.....	80

C.5.3.4- Afspraak.....	80
C.5.3.5- Dokumente.....	81
C.5.3.6- Transaksies.....	83
C.5.3.7- Bankrekeninge.....	85
C.5.3.8- Uitstaande bestellings.....	86
C.5.3.9- Voorraaditems.....	89
<b>C.6- WERK MET KREDITEURE.....</b>	<b>90</b>
C.6.1- KREDITEURREKENINGE KEUSELYS.....	90
C.6.1.1- Linker balk.....	90
C.6.1.2- Boonste balk.....	91
C.6.1.2.1- Filter spesifieke data.....	91
C.6.1.2.2- Wys onaktiewe.....	91
C.6.1.3- Opsies om die kolomme te konfigureer.....	92
C.6.1.3.1- Wysig volgorde van kolomme.....	92
C.6.1.3.2- Versteek / wys data in kolomme.....	92
C.6.1.3.3- Versteek / wys kolomme.....	93
C.6.1.3.4- Groepeer kolomme.....	94
C.6.1.4- Krediteurrekeninge keuselys konteks-kieslys.....	95
C.6.2- SKEP / REDIGEER KREDITEURREKENINGE.....	95
C.6.3- DUIMGIDSE.....	97
C.6.3.1- Afleweringsadres.....	98
C.6.3.2- Rekeningkundige inligting.....	99
C.6.3.3- Kontakte.....	101
C.6.3.4- Afspraak.....	101
C.6.3.5- Dokumente.....	102
C.6.3.6- Transaksies.....	104
C.6.3.7- Bankrekeninge.....	106
C.6.3.8- Voorraaditems.....	107
<b>C.7- WERK MET VOORRAAD.....</b>	<b>107</b>
<b>C.8- WERK MET JOERNALE.....</b>	<b>108</b>
C.8.1- JOERNAALTIPES.....	108
C.8.1.1- Verkoopsjoernaal.....	108
C.8.1.2- Aankoopjoernaal.....	108
C.8.1.3- Kasboek.....	109
C.8.1.3.1- Ontvangstejoernaal.....	109
C.8.1.3.2- Betalingsjoernaal.....	109
C.8.1.4- Algemene joernaal.....	109
C.8.2- KIES JOERNALE.....	109
C.8.3- F10:OPSTEL VAN JOERNALE (KONFIGURASIE VAN JOERNALE).....	111
C.8.3.1- Opstel van Joernale – Standaard.....	112
C.8.3.2- Opstel van Joernale – Gevorderd.....	113
C.8.4- PROSESSEER JOERNALE.....	115
C.8.4.1- Insleutel van transaksies in joernale.....	115
C.8.4.2- Rekeninge opsoek.....	116
C.8.4.3- Skep 'n rekening vanuit die joernaal invoer skerm.....	117
C.8.4.4- F5:Balanseer joernale.....	117
C.8.4.5- F8:Lys joernaal.....	117
C.8.4.6- F6:Posteer (Opdateer joernale na die grootboek).....	118
C.8.5- REDIGEER JOERNALE.....	118
C.8.5.1- Voeg 'n transaksie in.....	118
C.8.5.2- Skrap 'n transaksie.....	118
C.8.6- F9:PROSESSEER.....	119
C.8.7- FILTER- EN SOEKOPSIES IN JOERNALE.....	121
C.8.7.1- Pasmaak filters.....	122

C.8.7.2- Maak 'n filter.....	123
C.8.7.3- Kondisies.....	123
C.8.7.4- Stoor pasgemaakte filter lêers.....	124
C.8.7.5- Maak pasgemaakte filter lêers oop.....	124
<b>C.9- WERK MET DOKUMENTE.....</b>	<b>125</b>
C.9.1- OPSTELLING EN KONFIGURASIE VAN DOKUMENTE.....	125
C.9.2- KONFIGUREER DOKUMENT PROSESSERING.....	126
C.9.2.1- Kies of Opmerkings voor of na items op dokumentreëls ingevoeg word.....	126
C.9.2.2- Dokument postering.....	128
C.9.2.3- Outo-posteer.....	128
C.9.2.4- Druk dokumente.....	128
C.9.2.5- Konfigureer dokumentreëls (voorraaditems).....	129
C.9.3- DOKUMENTINVOER KEUSELYS.....	131
C.9.3.1- Verstek vertoon.....	131
C.9.3.2- Linker balk.....	132
C.9.3.3- Boonste balk.....	134
C.9.3.3.1- Filter dokument status.....	134
C.9.3.3.2- Filter dokument groepe.....	134
C.9.3.3.3- Filter spesifieke data.....	135
C.9.3.3.4- Beperk die aantal reëls.....	135
C.9.3.4- Dokumentinvoer konteks-kieslys.....	136
C.9.4- FILTER OPSIES.....	139
C.9.4.1- Wysig volgorde van kolomme.....	139
C.9.4.2- Versteek / wys data in kolomme.....	139
C.9.4.3- Versteek / wys kolomme.....	140
C.9.4.4- Groepeer kolomme.....	140
C.9.4.5- Gevorderde filters.....	142
C.9.5- SKEP / REDIGEER DOKUMENTE.....	142
C.9.5.1- Ongeposteerde dokument skerm.....	142
C.9.5.1.1- Dokumentkop.....	143
C.9.5.1.2- Dokumentreëls.....	144
C.9.5.1.3- Dokumentvoet.....	145
C.9.5.2- Geposteerde dokument skerm.....	147
C.9.5.3- Voorraad opsoek.....	148
C.9.5.3.1- Standaard voorraad opsoek.....	148
C.9.5.3.2- Kitsbyvoeg voorraad opsoek.....	150
C.9.6- POSTEER DOKUMENTE.....	151
C.9.7- SKRAP DOKUMENTE.....	152
C.9.8- GRAFIEK.....	154
<b>MODULE D - RUGSTEUN / HERSTEL 'n STEL BOEKE.....</b>	<b>155</b>
D.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE RUGSTEUN.....	156
D.2- RUGSTEUN 'N STEL BOEKE - EKSTERNE MEDIA / HARDESKYF.....	156
D.3- RUGSTEUN EN E-POS 'N RUGSTEUNLÊER.....	158
D.4- HERSTEL 'N STEL BOEKE VANAF 'N RUGSTEUNLÊER.....	159
<b>MODULE E - SKEP 'n STEL BOEKE EN OPSTELLINGS.....</b>	<b>162</b>
E.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE SKEP.....	164
E.2- SKEP 'N STEL BOEKE (SKEPPINGSASSISTENT).....	164
E.3- VOLTOOI OPSTELLINGS.....	167
E.4- OPSTEL.....	168
E.4.1- Opstel onderneming.....	168
E.4.2- Finansiële periodes.....	170
E.4.3- Joernaaltipes.....	171
E.4.4- Groepe.....	172

E.4.4.1- Rekeninggroepe.....	173
E.4.4.2- Debiteurgroepe.....	174
E.4.4.3- Krediteurgroepe.....	174
E.4.4.4- Voorraadgroepe.....	174
E.4.4.5- Dokumentgroepe.....	175
E.4.5- Dokumente.....	175
E.4.6- Voorraadinligting.....	178
E.4.7- Verkoopspersoon.....	179
E.4.8- Drukker.....	180
E.4.9- Toegangsbeheer (Opsioneel).....	181
E.4.10- Opstel-duimgids - Opstel-kieslys.....	183
E.4.10.1- Finansiële kategorieë.....	183
E.4.10.2- Dataparameters.....	184
E.4.10.3- Internet (opsioneel).....	185
E.4.10.4- Wisselkoerse (opsioneel).....	186
E.4.10.5- Punt-van-verkope (opsioneel).....	186
E.4.10.6- Tema.....	186
<b>MODULE F - SKEP / REDIGEER REKENINGE.....</b>	<b>187</b>
F.1- OPSTEL VAN ALGEMENE GROOTBOEKREKENINGE.....	188
F.1.1- BEPLANNING VAN 'N TABEL REKENINGE.....	188
F.1.2- REDIGEER DIE TABEL VAN REKENINGE.....	190
F.1.3- SKEP / REDIGEER BANKREKENINGE.....	194
F.1.4- SKEP / REDIGEER BTW-REKENINGE.....	196
F.2- KREDITEURREKENINGE.....	198
F.2.1- SKEP / REDIGEER KREDITEURREKENINGE.....	198
F.2.2- SKEP 'N KREDITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE.....	202
F.3- DEBITEURREKENINGE.....	202
F.3.1- SKEP / REDIGEER DEBITEURREKENINGE.....	202
F.3.2- SKEP 'N DEBITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE.....	206
F.4- DRUK REKENINGLYSTE.....	206
F.4.1- REKENINGLYS (TABEL VAN REKENINGE).....	206
F.4.2- DEBITEURELYSTE.....	208
F.4.3- KREDITEURELYSTE.....	210
<b>MODULE G - SKEP / REDIGEER VOORRAADITEMS.....</b>	<b>213</b>
G.1- INLEIDING TOT VOORRAADITEMS.....	215
G.1.1- BEPLAN U VOORRAADKODES.....	215
G.1.2- TIPES VOORRAADITEMS.....	216
G.1.3- VOORRAADITEM-DUIMGIDSE.....	218
G.1.4- REKENINGKLASSE.....	219
G.1.4.1- Skep Rekeningklasse.....	219
G.1.4.2- Druk 'n lys van die Rekeningklasse.....	220
G.2- SKEP 'N VOORRAADITEM VIR FINANSIËLE INSKRYWING.....	222
G.3- SKEP 'N VOORRAADITEM VIR VERKOPE (GEEN VOORRAAD).....	225
G.4- SKEP 'N HANDELSVOORRAADITEM.....	229
G.5- VOORRAADITEMLYS.....	232
<b>MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE.....</b>	<b>234</b>
H.1- INLEIDING TOT OPENINGSBALANSE.....	236
H.2- SKEP DEBITEUR- / KREDITEURREKENINGE VIR OPENINGSBALANSE.....	236
H.2.1- Skep 'n Debiteurerekening vir openingsbalanse.....	236
H.2.2- Skep 'n Krediteurerekening vir openingsbalanse.....	236
H.3- INSLEUTEL VAN OPENINGSBALANSE.....	237

H.3.1- Invoer van openingsbalanse vir algemene grootboekrekening.....	238
H.3.2- Invoer van openingsbalanse vir debiteurrekening.....	242
H.3.3- Invoer van openingsbalanse vir krediteurrekening.....	247
H.4- DRUK 'N PROEFBALANS.....	251
<b>MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES.....</b>	<b>254</b>
I.1- KASBOEKTRANSAKSIES.....	255
I.1.1- Invoer van betalings in die betalingsjoernaal.....	256
I.1.2- Invoer van deposito's in die ontvangstejoernaal.....	258
I.2- AANKOOPJOERNAAL.....	261
I.2.1- Insleutel van verskafferfakture (aankoopjoernaal).....	261
I.2.2- Posteer van verskafferfakture (aankoopjoernaal).....	263
I.2.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	264
I.3- VERKOOPSJOERNAAL.....	267
I.3.1- Insleutel van fakture in die verkoopsjoernaal.....	267
I.3.2- Posteer van fakture (verkoopsjoernaal).....	270
I.3.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	271
I.4- ONTVANG BETALINGS VAN DEBITEURE.....	273
I.4.1- Insleutel van betalings vanaf debiteure ontvang (ontvangstejoernaal).....	273
I.4.2- Posteer die ontvangstejoernaal.....	275
I.4.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	276
I.5- INVOER VAN VERDERE BETALINGS.....	278
I.5.1- Insleutel van betalings in die betalingsjoernaal.....	278
I.5.2- Posteer die betalingsjoernaal.....	280
I.5.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	282
I.6- KLEINKASBETALINGS.....	284
I.6.1- Insleutel van kleinkasbetalings.....	284
I.6.2- Posteer kleinkasbetalings.....	287
I.6.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	287
I.7- WEDERKERENDE TRANSAKSIES.....	289
I.7.1- Insleutel van wederkerende transaksies.....	290
I.7.2- Invoer / Prosesseer wederkerende transaksies.....	292
I.7.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	293
<b>MODULE J - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – NIE</b>	
<b>HANDELSVOORRAAD.....</b>	<b>295</b>
J.1- AANKOOP- EN VERKOOPSTRANSAKSIES.....	297
J.1.1- Aankope.....	297
J.1.2- Verkope.....	298
J.2- DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS.....	298
J.3- PROSESSEER KREDITEURE – BESTELLINGS EN AANKOPE.....	299
J.3.1- Skep 'n Bestelling.....	300
J.3.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument.....	303
J.3.3- Skep 'n aankoopdokument.....	304
J.3.3.1- Redigeer 'n aankoopdokument - (wat vanaf 'n bestelling omskep is).....	304
J.3.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument.....	306
J.3.4- Opdateer (posteer) aankoopdokumente na die grootboek.....	309
J.3.5- T-Rekening oorsig van transaksies.....	310
J.4- PROSESSEER DEBITEURE - KWOTASIES EN FAKTURE.....	312
J.4.1- Skep 'n kwotasie.....	312
J.4.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur.....	315
J.4.3- SKEP FAKTURE.....	316
J.4.3.1- Redigeer 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is.....	316

J.4.3.2- Skep 'n nuwe faktuur.....	318
J.4.4- Skep 'n faktuur – Kopieer dokument opsie.....	320
J.4.5- Opdateer (posteer) fakture na die grootboek.....	322
J.4.6- T-Rekening oorsig van transaksies.....	323

## **MODULE K - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – HANDELSVOORRAAD**

.....	<b>326</b>
K.1- DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS.....	327
K.2- BEGINSELS VAN HANDELSVOORRAAD.....	328
K.3- AANNEEM VAN HANDELSVOORRAAD.....	329
K.3.1- Aanneem van openingsbalanse vir voorraaditems.....	330
K.3.2- Druk 'n lys van voorraaditems.....	331
K.4- PROSESSEER KREDITEURE – BESTELLINGS EN AANKOPE.....	332
K.4.1- Skep 'n bestelling.....	333
K.4.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument.....	335
K.4.3- Skep aankoopdokumente.....	336
K.4.3.1- Redigeer 'n aankoopdokument wat vanaf 'n bestelling omskep is.....	336
K.4.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument.....	337
K.4.4- Opdateer (posteer) aankoopdokumente na die grootboek.....	339
K.4.5- T-Rekening oorsig van transaksies.....	340
K.5- PROSESSEER DEBITEURE - KWOTASIES EN FAKTURE.....	342
K.5.1- Skep 'n kwotasie.....	342
K.5.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur.....	344
K.5.3- Skep fakture.....	344
K.5.3.1- Redigeer 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is.....	345
K.5.3.2- Skep 'n nuwe faktuur.....	346
K.5.4- Opdateer (posteer) fakture na die grootboek.....	348
K.5.5- T-Rekening oorsig van transaksies.....	348

## **MODULE L - KALENDER / BEPLANNER.....352**

L.1- INLEIDING TOT DIE KALENDER.....	353
L.2- AANMANINGS.....	355
L.3- WEDERKERENDE FAKTURE.....	355
L.3.1- Skeduleer wederkerende fakture.....	356
L.3.2- Prosesseer wederkerende fakture.....	357
L.3.3- Redigeer wederkerende fakture.....	358
L.4- SKEP FAKTURE VIR URE.....	359
L.4.1- Skeduleer fakture vir ure.....	360
L.4.2- Prosesseer fakture vir ure.....	361
L.4.3- Redigeer die kwotasies vir ure.....	362
L.4.4- Prosesseer fakture vir ure.....	363
L.4.5- Redigeer faktuur vir ure wat vanaf bevestigde kwotasies omskep is.....	364
L.5- SKEP FAKTURE.....	365
L.6- DRUK VERSLAE VIR AFSPRAKE IN DIE KALENDER.....	366
L.7- KONTAKTE.....	367
L.8- TAKE.....	369

## **MODULE M - BANKREKONSILIASIES.....370**

M.1- INLEIDING TOT BANKREKONSILIASIES.....	371
M.2- WENKE VIR DIE BANKREKONSILIASIE.....	372
M.3- REKONSILIEER U KASBOEK MET BANKSTATE.....	372
M.4- BANKKOSTE.....	374

M.5- DRUK 'N BANKREKONSILIASIE VERSLAG.....	376
M.6- MOONTLIKE REDES VIR VERSKILLE IN BANKREKONSILIASIES.....	378
<b>MODULE N - BEGROTING.....</b>	<b>379</b>
N.1- BEGROTING.....	380
N.2- INSLEUTEL VAN DIE BEGROTING.....	382
N.2.1- Insleutel van die begroting (Verslae -duimgids).....	382
N.2.2- Insleutel van begroting vir spesiale gebeurtenisse.....	383
N.2.3- Begroting-duimgidse.....	385
N.2.3.1- Begroting – Transaksiedetail-duimgids.....	385
N.2.3.2- Begroting – <i>Pivot</i> -duimgids (Draai tabel / Spil-as tabel).....	386
N.2.3.2.1- <i>Verstek</i> filter opsies.....	387
N.2.3.2.2- Verander die volgorde / verwyder / voeg velde op die Draai-tabel.....	388
N.2.3.2.3- Filters.....	390
N.3- VERSLAE VIR DIE BEGROTING.....	392
N.3.1- Druk lyste van die begroting.....	393
N.3.2- Druk lyste van die begroting in T-Rekening.....	395
N.3.3- Druk vergelykende verslae vir die begroting.....	396
N.3.3.1- Begroting vs werklike verslag.....	396
N.3.3.2- Druk begroting vs werklike (3 periodes) verslag.....	398
<b>MODULE O - VERSLAE.....</b>	<b>401</b>
O.1- INLEIDING TOT VERSLAE.....	403
O.2- DRUK VERSLAE.....	403
O.2.1- Stuur na skerm.....	404
O.2.2- Stuur na drukker.....	406
O.2.3- Stuur na lêer.....	406
O.2.4- Stuur per e-pos.....	407
O.2.5- Stuur per faks.....	407
O.3- VERSLAE IN DIE GROOTBOEKONTLEDER.....	407
O.3.1- PROEFBALANS.....	411
O.3.2- INKOMSTESTAAT.....	414
O.3.3- BALANSSTAAT.....	416
O.3.4- DRAAI-TABELLE (PIVOT TABLES) – GROOTBOEKONTLEDER 1 / 2.....	418
O.3.4.1- <i>Genereer Draai-tabelle</i> (Pivot tables).....	418
O.3.4.2- <i>Verstek</i> filter opsies.....	420
O.3.4.3- <i>Verander die volgorde versteek Draai-tabel velde</i> (Pivot grid fields).....	423
O.3.4.3.1- Versteek (Verwyder) Draai-tabel velde.....	423
O.3.4.3.2- Voeg versteekte (verwyderde) Draai-tabel velde by.....	423
O.3.4.3.3- Verander die volgorde van kolomme.....	424
O.3.4.4- Filters.....	424
O.3.4.4.1- Wys Draai-tabel Veldlys "Show Field List".....	425
O.3.4.4.2- Wys "Show Prefilter Dialog".....	426
O.3.4.4.3- Stoor pasgemaakte filters.....	426
O.3.4.4.4- Maak pasgemaakte filter lêers oop.....	427
O.4- BELANGRIKE VERSLAE.....	427
O.4.1- VERSLAE VIR DIE GROOTBOEK.....	427
O.4.2- VERSLAE VIR DEBITEURE (KLIËNTE / KLANTE).....	428
O.4.3- VERSLAE VIR KREDITEURE (VERSKAFFERS).....	428
O.4.4- VERSLAE VIR JOERNAALTRANSAKSIES.....	429
O.4.4.1- Joernaaltransaksies per periode.....	429
O.4.4.2- Joernaaltipeverslag – Dokumente.....	431
O.4.4.3- Geposteerde joernaaltransaksies.....	433
O.4.5- BTW-VERSLAE.....	434
O.4.5.1- BTW per periode verslag.....	435

O.4.5.2- BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.....	438
O.4.5.3- BTW-lys – Debiteure met BTW-id / BTW-lys – Krediteure met BTW-id.....	440
O.4.6- VERSLAE VIR VOORRAAD EN DOKUMENTE.....	442
O.4.6.1- Verslae vir voorraaditems.....	442
O.4.6.2- Lyste van dokumente.....	443
O.4.6.3- Verslae vir verkope.....	443
O.4.6.4- Verslae vir verkoopsontleding.....	444
O.4.6.5- Verslae vir aankope.....	445
O.4.6.6- Verslae vir aankoopontleding.....	445
O.5- ONTLEDINGSTAAT VERSLAE.....	446
O.5.1- Ontledingstaat verslag - Debiteure.....	446
O.5.2- Ontledingstaat verslag - Krediteure.....	447
O.5.3- Ontledingstaat verslag - Transaksies - Per periode.....	448
O.5.4- Ontledingstaat verslag - Algemene grootboek.....	450
O.5.4.1- Ontledingstaat verslag - Algemene grootboek – Budget.....	450
O.5.4.1.1- Begroting – Kolombalanse – Verslaggroep 1.....	450
O.5.4.1.2- Begroting – Kolombalanse – Hierdie jaar.....	451
O.5.4.2- Ontledingstaat verslag - Algemene grootboek (Transaksie totale).....	453
O.5.4.2.1- Kolombalanse – Verslaggroep 1.....	453
O.5.4.2.2- Kolombalanse - Hierdie jaar.....	453
O.5.5- Ontledingstaat verslag - Verkoopsontleding.....	456
O.5.5.1- Ontledingstaat verslag - Voorraadbewegings.....	456
O.5.5.2- Ontledingstaat verslag - Verkope per periode.....	457
<b>MODULE P - OOPITEM PROESSERTING EN VERSLAE.....</b>	<b>458</b>
P.1- INLEIDING TOT OOPITEM PROESSERTING.....	459
P.2- OOPITEM PROESSERTING - KIES / FILTER REKENINGE.....	460
P.2.1- Totale-duimgids – Kies / Filter rekeninge.....	460
P.2.2- Transaksies-duimgids.....	461
P.2.3- Ongeposteerde joernale-duimgids.....	462
P.2.4- Verskuldig-duimgids.....	463
P.2.4.1- Huidige datum (Stelseldatum) as Datum van Ontleding.....	464
P.2.4.2- Kies Datum van ontleding.....	465
P.3- OOPITEM PROESSERTING - GESELEKTERDE REKENINGE.....	466
P.3.1- Geselekteerde rekening – Verstek aansig.....	466
P.3.2- Rekeningstaat aansig.....	468
P.3.3- WYSIG BETALINGSDATUM / ONTVANG BETALING.....	469
P.3.3.1- Wysig betalingsdatum.....	469
P.3.3.2- Ontvang betaling.....	469
P.4- OOPITEM VERSLAE.....	469
P.4.1- Oopitem verslae - opsomming.....	469
P.4.1.1- Debiteur verslae.....	469
P.4.1.2- Krediteur verslae.....	469
P.4.2- Debiteur ouderdomsontleding verslae.....	470
P.4.2.1- Balanse detail.....	470
P.4.2.2- Balanse detailgeskiedenis (oopitem).....	472
P.4.2.3- Transaksies - Balanse detail vs Balanse detailgeskiedenis (oopitem).....	473
P.4.2.4- Vertoon kontakbesonderhede opsie.....	474
P.4.3- Debiteur – Rekeningstate.....	474
P.4.4- Debiteure - Rekeningstate - Uitstaande.....	475
<b>MODULE Q - VERSLAGONTWERPER.....</b>	<b>479</b>
Q.1- VERSLAGONTWERPER KOPPELVLAK.....	480
Q.2- OMSLAE EN LÊERS VIR DOKUMENTE EN VERSLAE.....	482



Q.2.1- Verslae-kieslys – Lêer name en struktuur.....	485
Q.2.2- Ontledingstaat verslae-kieslys – Lêer name en struktuur.....	496
Q.2.3- Gebruikerverslae-kieslys – Lêer name en struktuur.....	497
<b>Q.3- UITLEGLÊERS VIR DOKUMENTE.....</b>	<b>499</b>
Q.3.1- UITLEGLÊERS VIR VERKOOPSDOKUMENTE.....	500
Q.3.1.1- Druk geen voorraadkodes.....	501
Q.3.1.2- Druk kort voorraadkodes (tot en met 10 karakters).....	501
Q.3.1.3- Druk lang voorraadkodes (tot en met 15 karakters).....	502
Q.3.1.4- Uitleglêers - Geen BTW.....	502
Q.3.1.5- Punt-van-verkope (PVV) uitleglêers.....	503
Q.3.2- UITLEGLÊERS VIR AANKOOPDOKUMENTE.....	504
Q.3.2.1- Druk geen voorraadkodes.....	504
Q.3.2.2- Druk kort voorraadkodes (tot en met 10 karakters).....	504
Q.3.2.3- Druk lang voorraadkodes (tot en met 15 karakters).....	505
Q.3.2.4- Uitleglêers - Geen BTW.....	505
Q.3.3- UNIVERSELE UITLEGLÊERS.....	506
<b>MODULE R - LYS VAN KORTPADSLEUTELS.....</b>	<b>507</b>
R.1- Funksie sleutels - <i>TurboCASH5</i> -program.....	509
R.2- Alt + ander sleutels.....	509
R.3- Ctrl + ander sleutels.....	510
R.4- Funksie sleutels - Joernale.....	510
R.5- Funksie sleutels - Dokumente.....	510

# MODULE A - INLEIDING TOT REKENINGKUNDE

---

## IN HIERDIE MODULE

---

<b>MODULE A - INLEIDING TOT REKENINGKUNDE.....</b>	<b>18</b>
A.1- BENUTTING VAN REKENAARS IN REKENINGKUNDE.....	1
A.1.1- INLEIDING.....	1
A.1.2- DIE REKENINGKUNDIGE PROSES.....	1
A.1.3- METODEDES VAN TEBOEKSTELLING.....	2
A.1.3.1- Handstelsel.....	2
A.1.3.2- Gerekenariseerde stelsel.....	4
A.1.4- REKENINGKUNDIGE SIKLUS - HANDSTELSEL EN <i>TurboCASH</i> .....	5
A.2- REKENINGKUNDIGE BEGINSELS.....	6
A.2.1- BASIESE REKENINGKUNDIGE BEGINSELS.....	6
A.2.2- DUBBELINSKRYWINGSTELSEL - DEBIETE EN KREDIETE.....	6
A.2.2.1- Dubbel-inskrywingstelsel.....	6
A.2.2.2- Wat is debiete en krediete?.....	6
A.2.3- DIE TRANSAKSIE SIKLUS.....	8
A.2.4- HOOFKLASSIFIKASIE VAN REKENINGE / FINANSIËLE KATEGORIEË.....	11
A.2.4.1- Rekeningkundige vergelyking - Inkomstestaat.....	11
A.2.4.2- Rekeningkundige vergelyking - Balansstaat.....	12
A.2.4.3- Rekeningkundige vergelyking - Inkomstestaat en Balansstaat.....	13
A.2.5- GROEPE - KLASSIFIKASIE VAN FINANSIËLE KATEGORIEË.....	13
A.2.5.1- Rekeninggroepe vir finansiële kategorieë - Inkomstestaat.....	13
A.2.5.2- Rekeninggroepe vir finansiële kategorieë - Balansstaat.....	14
A.2.6- TABELLE VAN REKENINGE IN <i>TurboCASH</i> .....	14
A.2.6.1- Inkomstestaatrekening in die rekeninglys (Tabel van rekening).....	15
A.2.6.2- Balansstaatrekening in die rekeninglys (Tabel van rekening).....	17
A.2.7- DIE GROOTBOEK.....	18
A.2.8- KONTROLEREKENINGE.....	19
A.2.9- DIE STRUKTUUR VAN <i>TurboCASH</i> .....	21
A.2.9.1- Stelle Boeke.....	21
A.2.9.2- Opstel onderneming.....	21
A.2.9.3- Rekeningkundige periodes.....	22
A.2.9.4- Rekeninge.....	22
A.2.9.5- Transaksies.....	22
A.2.9.6- Voorraaditems.....	22
A.2.9.7- Dokumente.....	23
A.2.10- TRANSAKSIELYS – DEBIETE EN KREDIETE.....	23

## **A.1- BENUTTING VAN REKENAARS IN REKENINGKUNDE**

---

### **A.1.1- INLEIDING**

---

In die moderne snel veranderende en kompeterende besigheidsomgewing, is dit van uiterste belang om akkurate finansiële inligting tydig beskikbaar te hê om die onderneming se finansiële posisie en prestasies te evalueer ten einde sinvolle en doeltreffende besluite te kan neem. Indien geen akkurate inligting bygehou word nie, of indien dié inligting selfs te laat bekom word, kan 'n soortgelyke situasie soos hieronder omskryf, ontstaan:

*"Ek het slapelose nagte! Ek ontvang net dagvaardings en aanmaningsbriewe van oral! Ek het my besigheid met 'n bedrag van 100 000 begin! Waar is my geld heen? Hoekom kan ek nie my verpligtinge nakom nie? Hoekom daal my verkope? Hoekom kan ek nie my uitgawes beheer nie? Hoekom betaal my debiteure my nie? Wat is my voorraad eintlik werd? Wie verkwis my geld en my middele? Wie is verantwoordelik vir my besigheid se wanbestuur? Ek sal moet sluit! Ek moet gesekwestreer word!"*

Die doeltreffendheid van enige besluite wat voortdurend in enige onderneming geneem moet word om so 'n situasie te voorkom, is gebaseer op akkurate finansiële inligting wat voortdurend tydig beskikbaar moet wees.

Meer en meer ondernemings misluk elke jaar as gevolg van verkeerde besluite wat geneem word. U sal verbaas wees indien u opmerk hoeveel besighede misluk het as gevolg van briljante besluite wat geneem is op inligting wat nie volledig of akkuraat is nie en/of selfs laat is.

### **A.1.2- DIE REKENINGKUNDIGE PROSES**

---

U kan uself voorstel watter gesweet en frustrasie u sal ervaar indien u besluite op grond van inligting wat deurmekaar in kaste en laaie of trommels vol strokies en dokumente moet neem. Dit sal chaos wees, indien dit nie onmoontlik is nie, om betroubare en bruikbare finansiële inligting vanaf al die ongeordende brondokumente tydig te bekom. 'n Stelselmatige metode moet gebruik word om dié brondokumente in bruikbare finansiële inligting te omskep. Die finansiële inligting wat in die brondokumente opgeteken is, is die finansiële data. Hierdie finansiële data moet opgesom en in gestruktureerde verslae beskikbaar gestel word.

Die volgende is die twee vernaamste verslae waarin finansiële data opgesom word:

- ✓ 'n Inkomstestaat (Inkomste- en Uitgawerekening) wat aantoon hoe die onderneming oor 'n spesifieke tydperk gevaar het.
- ✓ 'n Balansstaat wat die onderneming se finansiële posisie uiteensit, d.w.s. wat die onderneming besit en wat aan die eienaars en skuldeisers (krediteure) verskuldig is.

Addisionele gesommeerde finansiële inligting van sekere items en begrotings is nodig om die onderneming se finansiële resultaat en posisie te bestuur. TurboCASH voorsien 'n omvattende reeks standaardverslae asook 'n kragtige verslagontwerper om u besondere behoeftes en vereistes aan te vul.

## **A.1.3- METODES VAN TEBOEKSTELLING**

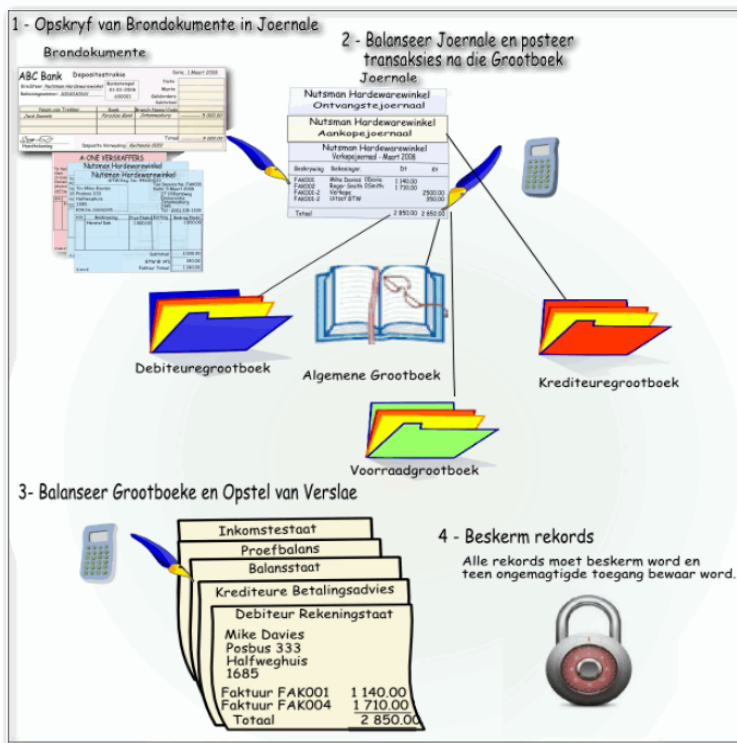
Rekeningkunde kan of met die hand of met behulp van 'n rekenaarsstelsel gedoen word. Die prosesse vir beide die hand- of die rekenaar-gebaseerde stelsel stem grootliks ooreen, en is soos volg:

1. Invoer
2. Prosesseer
3. Uitvoer
4. Beskerm u rekords

Dit is 'n goeie idee om die twee stelsels kortliks te vergelyk.

### **A.1.3.1- Handstelsel**

In dié stelsel word alle transaksies fisies met die hand in pen opgeskryf. Die handstelsel kan soos volg geïllustreer word.

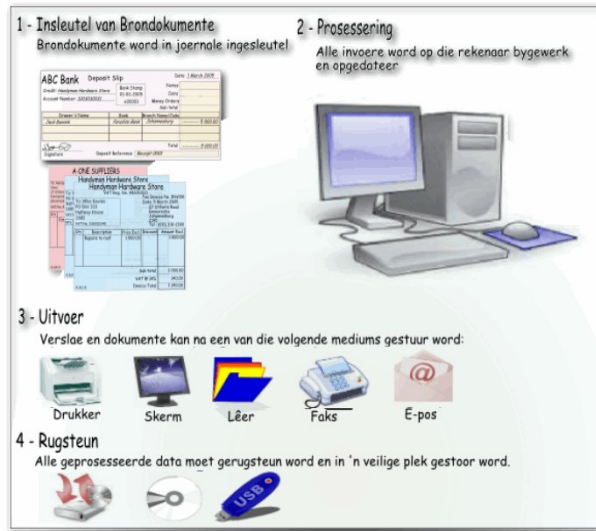


Die basiese prosesse in 'n handstelsel, is soos volg:

<b>Stap</b>	<b>Proses</b>	<b>Beskrywing</b>
1.	Invoer	Alle transaksie data (d.i. kontantstrookies, depositostrookies, tjekteenblaaië, fakture, ens.) moet volgens die tipe transaksies gesorteer word en dan moet elk van dié transaksie tipes in die onderskeie joernale per hand opgeskryf word.
2.	Prosesseer	Die joernale moet eerstens opgetel en gebalanseer word, voordat dit na die algemene grootboek en die hulp grootboeke (d.i. debiteure- en krediteure grootboek en die voorraadrekords) geposteer word. Die algemene grootboek en die hulp grootboeke moet ook op hul beurt gebalanseer en afgesluit word. Hierdie proses is baie tydrowend.
3.	Uitvoer	'n Proefbalans wat al die debiet- en kredietbalanse of saldo's lys moet gereeld of periodiek opgestel word om die rekenkundige akkuraatheid van die rekeningkundige rekords te bepaal. Finansiële verslae en state kan dan opgestel word. Sekere van die verslae is onder andere: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Inkomstestaat</li><li>✓ Balansstaat</li><li>✓ Debiteure se Rekeningstate</li><li>✓ Betalingsadvise vir krediteure, ens.</li></ul>
4.	Beskerm u rekords	Die rekeningboeke en rekords en ondersteunende brondokumente moet bewaar word om dit te beskerm teen ongemagtigde toegang, brand, diefstal, ens.

**A.1.3.2- Gerekenariseerde stelsel**

In die gerekenariseerde stelsel word die transaksies vanaf die brondokumente in u rekenaarsstelsel ingevoer. Die tydrowende prosesse soos byvoorbeeld die balansering, en afsluiting van rekeninge, die opstel van verslae, ens. is grootliks geoutomatiseer in 'n gerekenariseerde rekeningkundige stelsel. Dié prosesse kan soos volg geïllustreer word:



Die basiese prosesse in 'n gerekenariseerde stelsel, is soos volg:

Stap	Proses	Beskrywing
1	Invoer	Alle transaksie data (d.i. kontant-, depositostrokies, tjekteenblaaië, fakture, ens.), word volgens die tipe transaksies gesorteer en in die onderskeie joernale met behulp van u rekenaar sleutelbord en / of muis ingesleutel.
2	Prosesseer	Alle transaksie data word outomaties in die gerekenariseerde stelsel bygewerk en gestuur. Die joernale word outomaties gebalanseer en na die grootboek asook dié hulpgrootboeke (d.i. debiteure-, krediteuregrootboek en voorraadrekords) gelyktydig geposteer deur 'n paar klieke met die muis of deur 'n paar sleutels op u sleutelbord te druk.
3	Uitvoer	'n Proefbalans en 'n reeks verslae is geredelik beskikbaar en word outomaties bygewerk. Dié verslae kan deur 'n paar klieke met die muis of deur 'n paar sleutels op u sleutelbord te druk, gegenereer word. Sekere van die verslae is onder andere: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inkomstestaat</li> <li>✓ Balansstaat</li> <li>✓ Debiteure se Rekeningstate</li> <li>✓ Betalingsadviese vir krediteure, ens.</li> </ul>
4	Rugsteuning	U kan rugsteunings op u stelsel maak of dit op CD's en diskette stoor om die data te beskerm teen onder andere brand, diefstal, ens.

## **A.1.4- REKENINGKUNDIGE SIKLUS - HANDSTELSEL EN TurboCASH**

Die stappe wat in die handstelsel gevolg moet word, stem grootliks ooreen met die stappe van 'n gerekenariseerde stelsel. Die basiese stappe in die rekeningkundige proses, is soos volg:

<b>Stappe</b>	<b>Handstelsel</b>	<b>Rekenaarstelsel</b>
1.	<i>Beplanning en opening van 'n rekeninge stelsel.</i>	<i>Beplanning en opening van 'n rekeninge stelsel.</i>
2.	<i>Invoer van die eerste transaksies en/of openingsbalanse.</i>	<i>Invoer van die eerste transaksies en/of openingsbalanse.</i>
3.	<i>Voorbereiding van brondokumente - en om dié dokumente in die joernale (boeke van eerste inskrywing) op te skryf.</i>	<i>Kodering van brondokumente - en om dié dokumente in die hulpjoernale (boeke van eerste inskrywing) in te voer.</i>
4.	<i>Bankrekonsiliasie.</i>	<i>Bankrekonsiliasie.</i>
5.	<i>Afsluiting van die hulpjoernale (boeke van eerste inskrywing) en postering van dié joernale na die grootboekrekeninge.</i>	<i>Posteer dié hulpjoernale na die grootboekrekeninge.</i>
6.	<i>Opstel van die Proefbalans.</i>	<i>Uitdruk van die Proefbalans.</i>
7.	<i>Finalisering van die rekeninge en aansuiwerings.</i>	<i>Finalisering van die rekeninge en aansuiwerings.</i>
8.	<i>Opstel van Finansiële State en ander verslae.</i>	<i>Uitdruk van Finansiële State en ander verslae.</i>

Indien die vier basiese prosesse asook die stappe in die handstelsel met die gerekenariseerde stelsel vergelyk word, is dit voor die hand liggend dat die gerekenariseerde stelsel se doeltreffendheid en voordele geensins met die handstelsel vergelyk kan word nie. Dit is ook voor die hand liggend dat die prosesse vir beide die stelsels basies dieselfde is. Sekere van die prosesse in die gerekenariseerde stelsel is geoutomatiseer. Dit is ook duidelik dat die gerekenariseerde stelsel die tydrawende prosesse in die rekeningkundige stappe en prosesse elimineer.

Verder is die gerekenariseerde stelsel vooraf geprogrammeer en sekere funksies kan ook so opgestel word om die menslike foute uit te skakel. 'n Verdere voordeel is dat veelvuldige kopieë redelik gemaklik gemaak kan word, indien nodig. Dié kopieë kan ook elders veilig bewaar word. Op die gerekenariseerde stelsel word alle transaksies outomaties opgedateer en verslae is geredelik ten alle tye beskikbaar. Sodra data ingesleutel is, kan u enige beskikbare verslae genereer deur 'n paar sleutels op u sleutelbord te druk of met u muis op 'n paar opsies te klik. U kan dié verslae ontleed en vertolk om besluite aangaande u onderneming se finansiële prestasie en posisie te neem.



*Ontledingstate "Spreadsheets" is 'n moderne weergawe van die handstelsel. Baie persone het al met ontledingstate te doen gehad, maar wanneer hulle met rekeningkunde moet leer, hulle terugkeer na ontledingstate.*

*In TurboCASH is daar is baie ingeboude outomatiese reëls en toetse om u data te valideer ten einde menslike foute so ver moontlik uit te skakel. Daar is ook verskeie kragtige opsies om u data te ontleed.*

## **A.2- REKENINGKUNDIGE BEGINSELS**

---

### **A.2.1- BASIESE REKENINGKUNDIGE BEGINSELS**

---

Baie rekeningkundige stelsels wat rekeningkunde makliker maak, het tot die mark toegetree en ander het weer die mark verlaat. Die primêre funksie van enige rekeningkundige stelsel het ten doel om finansiële verslae en state aan moontlike beleggers, bankbestuurders, krediteure, aandeelhouers, konsultante, ens. Beskikbaar te stel. Die gebruikers van finansiële inligting moet die verslae op 'n sinvolle en verstaanbare formaat kry.

Stelsels wat hierdie basiese reëls probeer omseil het, het reeds gefaal omdat dit gefaal het om die inligting aan rekenmeesters, ens. te kommunikeer. Rekeningkunde is 'n kommunikasie medium. Indien *TurboCASH* aanvanklik vir u vreemd voorkom, is dit moontlik dat u nie goed met die rekeningkundige kommunikasie medium onderleg is nie. U behoort nie vlot hierin te wees nie, maar behoort tog die basiese beginsels te verstaan.

*TurboCASH* is 'n Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP) versoenbare stelsel. Gelukkig is daar stappe in *TurboCASH5* om u in die regte rigting te stuur en die noodsaaklikheid van rekeningkundige kennis te minimaliseer.

### **A.2.2- DUBBELINSKRYWINGSTELSEL - DEBIETE EN KREDIETE**

---

#### **A.2.2.1- Dubbel-inskrywingstelsel**

---

Alle rekeningkundige stelsels werk volgens die dubbel-inskrywingstelsel. Vir elke transaksie moet daar debiet- en 'n kredietinskrywing(s) van dieselfde waarde wees.

Enige aktiwiteit van die onderneming wat 'n finansiële implikasie het, is 'n transaksie. Wanneer 'n transaksie in die rekeningkundige stelsel ingevoer of geprosesseer word, word vir elke transaksie 'n debietinskrywing(s) ook 'n kredietinskrywing(s) van dieselfde waarde en visa versa gegeneer.

#### **A.2.2.2- Wat is debiete en krediete?**

---

Enige transaksie is op die ou beginsel van ruilhandel gebaseer. Dit is 'n geval van gee en neem. Indien u iets opoffer of gee, behoort u iets anders vir dieselfde waarde te ontvang. Dieselfde is op die persoon van wie u iets ontvang het van toepassing. Dié persoon sal ook iets opoffer en dan weer iets van soortgelyke waarde in ruil daarvoor ontvang. Hierdie transaksies word altyd in 2 inskrywings te boek stel.

Indien u reeds weet waar u linker- en u regterkant is wanneer u by 'n lessenaar sit, weet u reeds iets oor rekeningkunde. U debiet kant is aan die linkerkant en 'n krediet is aan u regterkant.

<b>Debiet</b>	<b>Krediet</b>
<i>Die rekening wat die waarde ontvang, word gedebiteer.</i>	<i>Die rekening wat die waarde opoffer, word gekrediteer.</i>



**Debiete en Krediete kan soos volg verduidelik word:**

Op 1 Maart verkoop u goedere ter waarde van 100 aan kliënt Tom en reik 'n verkoopsfaktuur vir die transaksie uit:

Op 1 Maart oorhandig die onderneming die goedere van 100 oor aan die kliënt Tom.

Debiet			Debiteur Tom se Rekening			Krediet		
Datum	Beskrywing	Bedrag	Datum	Beskrywing	Bedrag	Datum	Beskrywing	Bedrag
1 Maart	Verkoperekening - Goedere	100						

Op 1 Maart ontvang kliënt Tom die goedere van 100 van die onderneming.

Debiet			Verkoperekening			Krediet		
Datum	Beskrywing	Bedrag	Datum	Beskrywing	Bedrag	Datum	Beskrywing	Bedrag
			1 Maart	Tom se Rekening - Goedere	100			

Die kliënt se rekening is gedebiteer en die verkope rekening is gekrediteer.

Wat sal gebeur indien die kliënt sy rekening op 20 Maart vereffen?

U onderneming behoort 'n kwitansie ter waarde van 100 uit te reik.

Op 20 Maart oorhandig Tom die bedrag van 100 aan die onderneming.

Debiet			Debiteur Tom se Rekening			Krediet		
Datum	Beskrywing	Bedrag	Datum	Beskrywing	Bedrag	Datum	Beskrywing	Bedrag
			20 Maart	Bank	100			

Op 20 Maart ontvang die onderneming die bedrag van 100 van Tom.

Debiet			Bank			Krediet		
Datum	Description	Bedrag	Datum	Beskrywing	Bedrag	Datum	Beskrywing	Bedrag
20 Maart	Tom se Rekening	100						

Die bankrekening is gedebiteer en die kliënt se rekening is gekrediteer.

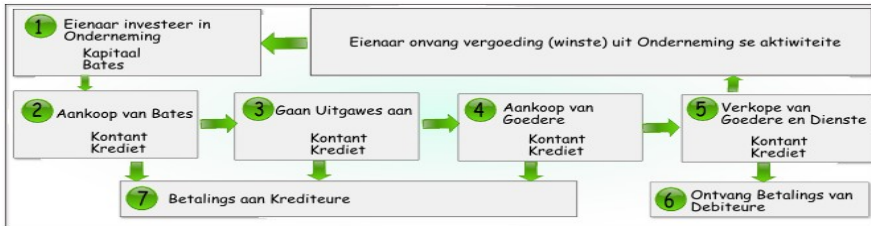


*Die aktiwiteite van die onderneming met derde partye wat 'n finansiële implikasie het, is 'n transaksie. Slegs transaksies tussen die onderneming en derde partye (byvoorbeeld, die aankoop van 'n rekenaar vir kantoorgebruik) moet te boek gestel word.*

*Enige persoonlike transaksies wat deur die eienaar (byvoorbeeld, die aankoop van 'n rekenaar vir tuis speletjies) moet nie in die onderneming se boeke te boek gestel word nie. As 'n reël word die onderneming en die eienaar as twee aparte entiteite beskou.*

**A.2.3- DIE TRANSAKSIE SIKLUS**

'n Besigheid verkoop dienste en / of goedere om 'n inkomste te verdien. In die proses moet die besigheid ook uitgawes aangaan, voorraad en ander goedere aankoop om inkomste te genereer. Dié transaksies wat gereeld in 'n besigheid kan voorkom, kan kortliks met behulp van die volgende diagram geïllustreer word:




Daar is gewoonlik 'n paar partye betrokke wanneer transaksies aangegaan word. Die effek van dié transaksies op die rekeningkundige vergelyking, is soos volg:

**Transaksie siklus:**

**1. Die eienaar belê in die onderneming:**

- a) **Eienaar belê kontant:** Die onderneming ontvang kontant van die eienaar. Dit verteenwoordig die eienaar se belang in die onderneming (kapitaal).

  $+ \text{BATES} = + \text{KAPITAAL}$   
*DEBIET : Bankrekening = KREDIET : Kapitaalrekening*

- b) **Eienaar belê bates:** Die onderneming ontvang 'n bate, bv. 'n motorvoertuig van die eienaar. Dit vermeerder die bates in die onderneming. Daarteenoor word die eienaar se belang (kapitaal) in die onderneming ook vermeerder.


  $+ \text{BATES} = + \text{KAPITAAL}$   
*DEBIET : Motorvoertuigrekening = KREDIET : Kapitaalrekening*

**2. Aankope van bates:**

- a) **Aankoop van bates en betaal kontant:** Die onderneming ontvang 'n bate, bv. 'n motorvoertuig, ens. van 'n ander party (die verskaffer). Dit vermeerder die bates in die onderneming. Daarteenoor word die bates in die onderneming verminder (kontant).

  $+ \text{BATES} = - \text{BATES}$   
*DEBIET : Motorvoertuigrekening = KREDIET : Bankrekening*

- b) **Aankoop van bates op krediet:** Die onderneming ontvang 'n bate, bv. 'n motorvoertuig, ens. van 'n ander party (die verskaffer). Dit vermeerder die bates in die onderneming. Daarteenoor word die laste teenoor die verskaffer in die onderneming vermeerder (skuld die krediteur).

  $+ \text{BATES} = + \text{LASTE}$   
*DEBIET : Motorvoertuigrekening = KREDIET : Krediteurrekening*

3. **Aangaan van uitgawes:**

- a) **Aangaan van uitgawes en betaal kontant:** Die onderneming ontvang die waarde van goedere en / of dienste wat die onderneming in die verloop van sy aktiwiteite sal verbruik, bv. plasing van 'n advertensie, brandstof vir die motorvoertuig, ens. Dit vermeerder die nominale rekeninge (uitgawerekeninge) van die onderneming. Daarteenoor word die bates in die onderneming verminder (kontant).



**+ UITGAWES = - BATES**  
**DEBIET : Advertensie- en Brandstofrekening = KREDIET : Bankrekening**

- b) **Aangaan van uitgawes op krediet:** Die onderneming ontvang die waarde van goedere en / of dienste wat die onderneming in die verloop van sy aktiwiteite sal verbruik, bv. plasing van 'n advertensie, brandstof vir die motorvoertuig, ens. Dit vermeerder die nominale rekeninge (uitgawerekeninge) van die onderneming. Daarteenoor word die laste teenoor die verskaffer in die onderneming vermeerder (skuld die krediteur).



**+ UITGAWES = + LASTE**  
**DEBIET : Advertensie- en Brandstofrekening = KREDIET : Krediteurrekening**

4. **Aankoop van voorraaditems vir verkope:**

- a) **Aankoop van voorraaditems en betaal kontant:** Die onderneming ontvang die waarde van 'n bate (handelsvoorraad) van 'n ander party (verskaffer) en dit vermeerder die onderneming se bates. Daarteenoor word die bates in die onderneming verminder (kontant).



**+ BATES = - BATES**  
**DEBIET : Voorraad-, Aankoperekening = KREDIET : Bankrekening**

- b) **Aankoop van voorraaditems op krediet:** Die onderneming ontvang die waarde van 'n bate (handelsvoorraad) van 'n ander party (verskaffer) en dit vermeerder die onderneming se bates. Daarteenoor word die laste teenoor die verskaffer in die onderneming vermeerder (skuld die krediteur).



**+ BATES = + LASTE**  
**DEBIET : Voorraad-, Aankoperekening = KREDIET : Krediteurrekening**

5. **Verkoop dienste en handelsvoorraad:**

- a) **Verkoop dienste vir kontant:** Die onderneming ontvang die waarde van 'n bate (kontant) van 'n ander party (kliënt / klant) en dit vermeerder die onderneming se bates (kontant). Daarteenoor word die nominale rekeninge (inkomste) ook vermeerder.



**+ BATES = + INKOMSTE**  
**DEBIET : Bankrekening = KREDIET : Verkoperekening**

- b) **Verkoop dienste op krediet:** Die onderneming ontvang die waarde van 'n bate (debiteur) van 'n ander party (kliënt / klant) en dit vermeerder die onderneming se bates (debiteur skuld die onderneming). Daarteenoor word die nominale rekeninge (inkomste) ook vermeerder.



+ BATES = + INKOMSTE  
DEBIET : Debiteurrekening = KREDIET : Verkoperekening

- c) **Verkoop handelsvoorraad vir kontant:** Die onderneming ontvang die waarde van 'n bate (kontant) van 'n ander party (kliënt / klant) en dit vermeerder die onderneming se bates (kontant). Daarteenoor word die nominale rekeninge (inkomste) ook vermeerder. Die onderneming se bates (handelsvoorraad teen kosprys) word ook verminder en die nominale rekeninge (koste van verkope) word ook verminder.



(Verkoopsprys van verkoopte goedere)  
+ BATES = + INKOMSTE  
DEBIET : Bankrekening = KREDIET : Verkoperekening



(Kosprys van verkoopte goedere)  
- KOSTE VAN VERKOPE = - BATES  
DEBIET : Koste van verkoperekening = KREDIET : Voorraad rekening

- d) **Verkoop handelsvoorraad op krediet:** Die onderneming ontvang die waarde van 'n bate (debiteur) van 'n ander party (kliënt / klant) en dit vermeerder die onderneming se bates (debiteur skuld die onderneming). Daarteenoor word die nominale rekeninge (inkomste) ook vermeerder. Die onderneming se bates (handelsvoorraad teen kosprys) word ook verminder en die nominale rekeninge (koste van verkope) word ook verminder.



(Verkoopsprys van verkoopte goedere)  
+ BATES = + INKOMSTE  
DEBIET : Debiteurrekening = KREDIET : Verkoperekening



(Kosprys van verkoopte goedere)  
- KOSTE VAN VERKOPE = - BATES  
DEBIET : Koste van verkoperekening = KREDIET : Voorraad rekening

6. **Ontvang betalings vanaf debiteure:** Die onderneming se bates (kontant) vermeerder. Daarteenoor verminder die onderneming se bates (uitstaande debiteure).



+ BATES = - BATES  
DEBIET : Bankrekening = KREDIET : Debiteurrekening

7. **Betalings aan krediteure:** Die onderneming se laste (uitstaande krediteure) verminder. Daarteenoor verminder die onderneming se bates (kontant in die bank).



- LASTE = - BATES  
DEBIET : Krediteurrekening = KREDIET : Bankrekening

## **A.2.4- HOOFKLASSIFIKASIE VAN REKENINGE / FINANSIËLE KATEGORIEË**

### **A.2.4.1- Rekeningkundige vergelyking - Inkomstestaat**

Die Inkomstestaat lys al die inkomste- en uitgawerekeninge van die onderneming. Dié rekeninge is ook bekend as die nominale rekeninge. Die Inkomstestaat beskik oor 2 basiese finansiële kategorieë:

<i>Finansiële kategorie</i>	<i>Kort beskrywing</i>	<i>Voorbeelde van rekeninge</i>
↗ Inkomsterekening (Nominale rekeninge)	Hierdie rekeninge reflekteer die Inkomstebronne van die besigheid.	✓ Verkope ✓ Rente Ontvang
↘ Uitgawerekening (Nominale rekeninge)	Hierdie rekeninge reflekteer die uitgawes wat aangegaan moet word om die Inkomste van die besigheid te genereer.	✓ Motorvoertuig uitgawes ✓ Huur ✓ Telefoon ✓ Salarisse en lone ✓ Water en ligte

Die verskil tussen die inkomste- en uitgawerekeninge sal aandui hoeveel wins of verlies die onderneming oor 'n bepaalde periode opgelewer het.

Die wins is die vergoeding wat die eienaar(s) van die onderneming ontvang op die fondse en middele wat hul in die onderneming belê het.







Aan die einde van die finansiële jaar of boekjaar word die Wins of Verlies na die Balansstaat in die Behoue Inkomste (Opgeloopte Inkomste) rekening oorgeplaas. Dit sal die waarde van die eienaar(s) se belang in die onderneming verhoog of verlaag.



$$\text{✓ WINS} = \text{↗ INKOMSTE} - \text{↘ UITGAWES}$$

**A.2.4.2- Rekeningkundige vergelyking - Balansstaat**

Daar bestaan hoofsaaklik 3 groepe of hoofindelings van rekeninge wat normaalweg in 'n balansstaat vertoon word, naamlik Eienaarsbelang-, Bate- en Lasterekeninge. Hierdie rekeninge toon aan wat die onderneming op 'n spesifieke datum werd is. Eienaarsbelang- en leningsrekeninge sal aantoon wat die onderneming aan die eienaar(s) en ander derde partye (skuldeisers) verskuldig is, asook die waarde van die bates (byvoorbeeld grond en geboue, voertuie, toerusting) wat deur die onderneming besit word.

<b>Finansiële kategorie</b>	<b>Kort beskrywing</b>	<b>Voorbeelde van rekeninge</b>
 Eienaarsbelang-rekeninge	Die persoonlike transaksies tussen die eienaar(s) en die onderneming word hier te boek gestel. Dié rekeninge toon aan wat hul belang in die onderneming is en wat die onderneming aan hul verskuldig is.	 Kapitaal  Onttrekkings  Behoue (Opgeloopte) Inkomste
 Baterekeninge	Hierdie rekeninge vertoon die bates; wat die onderneming besit asook wat aan die onderneming verskuldig is.	 Grond en geboue  Voertuie  Toerusting  Meubels en toebehore  Masjinerie  Debiteure  Bank  Kleinkas  Handelsvoorraad
 Lasterekeninge	Hierdie rekeninge vertoon die laste; aan wie die onderneming gelde verskuldig is.	 Lenings  Oortrokke Bankrekening  Krediteure



 **KAPITAAL** =  **BATES** -  **LASTE**

Die balansstaat vertoon 'n lys van al die bates wat die onderneming besit en hoe hierdie bates gefinansier is. Die balansstaat is niks meer as 'n lys van die bronne wat aangewend is om bates te finansier, en aan die anderkant van die balansstaat word die aanwending van die bronne (bates) vertoon.

Eienaarsbelang is die kapitaal wat deur die eienaar(s) in die onderneming gestort, belê of geïnvesteer is. Kapitaal en Laste finansier alle bates wat die besigheid bekom het en staan ook bekend as die "bronne van finansiering" of "kapitaal aangewend". Aan die anderkant van die balansstaat word daar na die bates as "aanwending van kapitaal" verwys.

### **A.2.4.3- Rekeningkundige vergelyking - Inkomstestaat en Balansstaat**

Inkomste- en uitgawetransaksies beïnvloed die items in die balansstaat (d.i. Bates, Laste, en Eienaarsbelang). Verkope vermeerder die bates (bank of debiteure) en die inkomste. Uitgawes (advertensiekoste, huur betaal, ens.) verminder die bates (kontant in die bank), of vermeerder die laste (krediteure).

Inkomste sal die wins vermeerder, en uitgawes sal die wins weer op sy beurt verminder. Aangesien die meeste van die transaksies beide die inkomstestaat sowel as die balansstaatrekening beïnvloed, moet daar na die volledige (uitgebreide rekeningkundige vergelyking gekyk word. Die volledige rekeningkundige vergelyking, is soos volg:

$$\begin{array}{l}
 \text{BATES} + \text{UITGAWES} = \text{INKOMSTE} + \text{KAPITAAL} + \text{LASTE} \\
 \text{DEBIETE} = \text{KREDIETE}
 \end{array}$$

### **A.2.5- GROEPE - KLASSIFIKASIE VAN FINANSIËLE KATEGORIEË**

Elk van dié finansiële kategorieë word verder in groepe verdeel. Hierdie groepe klassifiseer die finansiële kategorieë volgens die aard van die transaksies.

#### **A.2.5.1- Rekeninggroepe vir finansiële kategorieë - Inkomstestaat**




Elk van die Inkomstestaat Finansiële Kategorieë (INKOMSTE en UITGAWES) word verder soos volg onderverdeel of gegroepeer:

FINANSIËLE KATEGORIE	VERSLAGGROEP VIR REKENINGE	BESKRYWING	DT / KT
NETTO WINS	☒ BEHOUE INKOMSTE*	Word gemaak wanneer die Inkomste wat ontvang is meer is as die Uitgawes wat aangegaan is.	KREDIET
NETTO VERLIES		Word gemaak wanneer die Uitgawes wat aangegaan is, meer is as die Inkomste wat ontvang is.	DEBIET
↗ INKOMSTE	↗ INKOMSTE ↗ ANDER INKOMSTE	Die inkomste wat gegenereer word uit die verkoop van goedere en / of dienste. Die inkomste wat nie in die normale verloop van die besigheid se aktiwiteite gegenereer word nie.	KREDIET
↘ UITGAWES	↘ UITGAWES	Uitgawes aangegaan in die normale verloop van die besigheid se aktiwiteite om inkomste te genereer.	DEBIET

\* ☒ **BEHOUE INKOMSTE** verteenwoordig die verskil tussen Inkomste en Uitgawes en word na die Balansstaat oorgedra. Elke Inkomste / Uitgawe rekeningtipe moet aan 'n toepaslike rekeninge verslaggroep toegedeel en aan 'n finansiële kategorie (INKOMSTE of UITGAWES) gekoppel word. Die finansiële resultaat wat die besigheid oor 'n bepaalde periode behaal het, beïnvloed die finansiële toestand waarin die onderneming verkeer.

**A.2.5.2- Rekeninggroepe vir finansiële kategorieë - Balansstaat**

Elk van die Balansstaat Finansiële Kategorieë (KAPITAAL, BATES en LASTE) word verder soos volg onderverdeel of gegroepeer:

FINANSIËLE KATEGORIE	VERSLAGGROEP VIR REKENINGE	BESKRYWING	DT / KT
 KAPITAAL	KAPITAAL LEDE BYDRAES AANDELEKAPITAAL	Die waarde van die eienaars se belange in die onderskeie besigheidsvorme: - Eenmansaak of Vennootskap - Beslote Korporasie - Maatskappy	KREDIET
 BATES	VASTE BATES  BEDRYFSBATES	Daardie fisiese items met 'n waarde wat u nie binne 'n bepaalde periode kan verbruik nie, met 'n leeftyd van langer as een jaar bv. Grond en Geboue, Aanleg en Masjinerie, Motorvoertuie, Meubels en Toerusting, Rekenaars, ens.  Alle bedrae in die bank, kleinkas, verskuldig aan die besigheid deur debiteure, voorraad en vooruitbetaalde uitgawes.	DEBIET
 LASTE	LANGTERMYN LASTE  BEDRYFSLASTE	Alle bedrae aan derde partye verskuldig of finansiële verpligtinge terug betaalbaar oor 'n periode van langer as een jaar. Alle bedrae deur die besigheid verskuldig aan krediteure, belastinge en rekeninge betaalbaar of uitstaande en voorsiening vir uitgawes.	KREDIET

Elke Balansstaat rekeningtipe wat in TurboCASH geskep is, moet aan 'n toepaslike REKENING VERSLAGGROEP aan 'n FINANSIËLE KATEGORIE (KAPITAAL, BATES en LASTE) in TurboCASH gekoppel wees.

**A.2.6- TABELLE VAN REKENINGE IN TurboCASH**

TurboCASH sal Stelle Boeke, meesters ("sjablone") installeer wanneer u die program installeer. Hierdie Stelle Boeke is dan beskikbaar sodat u dit kan gebruik om u eie Stel Boeke te skep. Al die nodige parameters, ens. is reeds vir u gerief opgestel. U kan die geselekteerde Stel Boeke se tabel rekeninge aanpas om u eie behoeftes en vereistes te akkommodeer om u onderneming se aktiwiteite te reflekteer.

Alle rekeninge in 'n Stel Boeke moet aan die korrekte finansiële kategorieë gekoppel wees. Dit is raadsaam om dié stel of tabel van rekeninge uit te druk om vas te stel of alle rekeninge wat u moontlik in u onderneming gaan gebruik, wel beskikbaar is.

U kan ook rekeninge skep, skrap of wysig om u spesifieke behoeftes en vereistes te akkommodeer.





Die tabel van rekeninge (rekeninglys) kan pasgemaak word om in u eie spesifieke behoeftes te voldoen. U kan die rekening beskrywings wysig, nuwe rekeninge en sub-rekeninge skep, skrap, ens. U kan tot 999 hoofrekeninge skep. Vir elk van dié hoofrekeninge, kan u tot 999 sub-rekeninge skep. Stelle boeke se hoofrekeninge tot 8-karakter kodes bestaan. In die Skeppingsassistent (**Begin → Skep Stel Boeke**) kan u die "Pasmaak u eie Stel Boeke (Gevorderd)" opsie kies om u eie stel boeke van niks af te skep. U moet dan die aantal karakters (vanaf 3 tot 8-karakters) kies.

Die AF-SUID-AFRIKA Stel Boeke se tabel van rekeninge is in 2 gedeeltes (d.i. Inkomstestaat en die Balansstaat gedeelte) vir u gerief gelys.

### **A.2.6.1- Inkomstestaatrekeninge in die rekeninglys (Tabel van rekeninge)**

Die eerste gedeelte van die tabel van grootboek rekeninge bevat die Inkomste- / Uitgawe tipe rekeninge wat in die Inkomstestaat gerapporteer word:



$$\text{NETTO WINS / NETTO VERLIES} = \text{INKOMSTE} - \text{UITGAWES}$$

#### **Inkomstestaatrekeninge Finansiële Kategorieë - (Inkomste en Uitgawes):**

<b>Rekening</b>	<b>Beskrywing</b>	<b>Rekeninggroep1</b>	<b>Tipe</b>
G010	Verkope	INKOMSTE	Ink / Uit.
G050	Ander Verkope	INKOMSTE	Ink / Uit.
G060	Slegte Skulde Ingevorder	ANDER INKOMSTE	Ink / Uit.
G065	Slegte Skulde Ingevorder	ANDER INKOMSTE	Ink / Uit.
G070	Rente Ontvang	ANDER INKOMSTE	Ink / Uit.
G075	Wins/Verlies met Verkope van Bates	ANDER INKOMSTE	Ink / Uit.
G080	Diverse Inkomste	ANDER INKOMSTE	Ink / Uit.
G100	Koste van Verkope	KOSTE VAN VERKOPE	Ink / Uit.
G180	Afleweringkoste	UITGAWES	Ink / Uit.
G200	Rekeningkundige Fooie	UITGAWES	Ink / Uit.
G205	Advertensies	UITGAWES	Ink / Uit.
G210	Ouditgelde	UITGAWES	Ink / Uit.
G215	Slegte Skuld Afgeskryf	UITGAWES	Ink / Uit.
G220	Bankkoste	UITGAWES	Ink / Uit.
G225	Skoonmaak Uitgawes	UITGAWES	Ink / Uit.
G230	Kommissies Betaal	UITGAWES	Ink / Uit.
G235	Konsultasiefooie	UITGAWES	Ink / Uit.
G240	Waardevermindering	UITGAWES	Ink / Uit.
G245	Onthaal	UITGAWES	Ink / Uit.
G250	Finansieringskoste	UITGAWES	Ink / Uit.

**MODULE A - INLEIDING TOT REKENINGKUNDE**

<b>Rekening</b>	<b>Beskrywing</b>	<b>Rekeninggroep1</b>	<b>Tipe</b>
✔ G255	Geskenke en Donasies	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G260	Assuransie	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G262	Rente Betaal	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G265	Regskoste	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G270	Water en Ligte	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G275	Mediese Uitgawes	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G280	MOTORVOERTUIG UITGAWES	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G280001	- Brandstof	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G280005	- Motorvoertuig Herstelwerk	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G280010	- Motorvoertuigkoste - Ander	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G285	Drukwerk, Posgeld en Skryfbehoeftes	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G290	Huurgeld Betaal	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G295	Herstelwerk en Onderhoud	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G300	Salarisse - Direkteure	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G305	Salarisse/Lone - Personeel.	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G310	Salarisse/Lone - Werkgewersbydraes	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G315	Subskripsies	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G320	Telefoon en Faks	↘ UITGAWES	Ink / Uit.
✔ G330	Reis-en-Verblyf Uitgawes	↘ UITGAWES	Ink / Uit.

**A.2.6.2- Balansstaatrekeninge in die rekeninglys (Tabel van rekeninge)**

Die tweede gedeelte vertoon die Balansstaat tipe (Kapitaal, Laste en Bates) rekeninge wat in die Balansstaat vertoon sal word:



$$\text{KAPITAAL} = \text{BATES} - \text{LASTE}$$

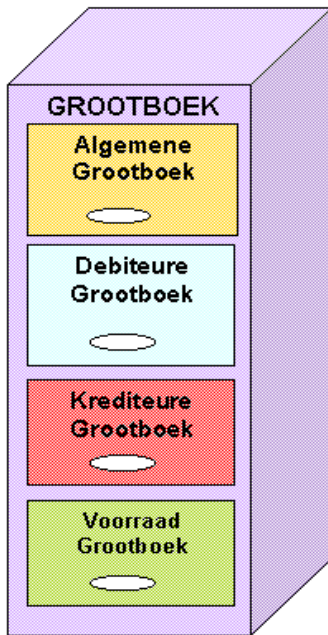
**Balansstaatrekeninge – Finansiële Kategorieë (Kapitaal, Laste en Bates):**

Rekening	Beskrywing	Rekeninggroep1	Tipe
G505	AANDELEKAPITAAL	KAPITAAL	
G510	BEHOUE INKOMSTE	KAPITAAL	Behoue Inkomste
G550	Langtermynlenings	LANGTERMYN LASTE	
G560	Huurkoop - Krediteure	LANGTERMYN LASTE	
G600	MEUBELS EN TOERUSTING	VASTE BATES	
G600010	Meubels en Toerusting - Kosprys	VASTE BATES	
G600020	Meubels/Toerusting-Opgeh. Waardever	VASTE BATES	
G620	KANTOORTOERUSTING	VASTE BATES	
G620010	Kantoortoerusting - Kosprys	VASTE BATES	
G620020	Kantoortoerusting-Opgeh. Waardeverm	VASTE BATES	
G640	MOTOR VOERTUIE	VASTE BATES	
G640010	Motorvoertuie - Kosprys	VASTE BATES	
G640020	Motorvoertuie-Opgeh. Waardeverm	VASTE BATES	
G700	DEBITEURE KONTROLEREKENING	BEDRYFSBATES	Debiteurekontrole
G730	DEPOSITO'S BETAAL	BEDRYFSBATES	
G750	VOORRAAD KONTROLEREKENING	BEDRYFSBATES	
B810	LOPENDE BANKREKENING	BEDRYFSBATES	Bankrekening
B820	KLEINKAS	BEDRYFSBATES	Bankrekening
B840	KREDIETKAART	BEDRYFSLASTE	Bankrekening
G900	KREDITEURE KONTROLEREKENING	BEDRYFSLASTE	Krediteurekontrole
G920	SALARISSE/LONE KONTROLEREKENING	BEDRYFSLASTE	
G920001	Salarisse/Lone Kontrolerekening	BEDRYFSLASTE	
G920002	WVF Betaalbaar	BEDRYFSLASTE	
G920003	LBS Werknemersbelasting Betaalbaar	BEDRYFSLASTE	
G920004	Vaardigheidsheffing (SDL)	BEDRYFSLASTE	
G950	BTW KONTROLEREKENING	BEDRYFSLASTE	

Rekening	Beskrywing	Rekeninggroep1	Tipe
T950001	Uitset BTW - 15%	BEDRYFSLASTE	Belastingrekening
T950002	Inset BTW - 15%	BEDRYFSLASTE	Belastingrekening
T950003	Nulkoers BTW - 0%	BEDRYFSLASTE	Belastingrekening
G950100	BTW BETALINGSREKENING	BEDRYFSLASTE	
G999	AFWAGREKENING	BEDRYFSLASTE	

### A.2.7- DIE GROOTBOEK

Die grootboek bestaan uit die algemene grootboek (tabel van rekeninge), die debiteurgrootboek, die krediteurgrootboek en die voorraadgrootboek. Die grootboek kan soos volg geïllustreer word:

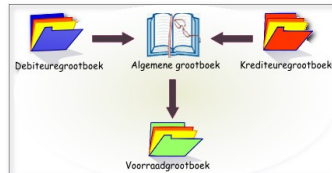


1. **Algemene grootboek** - bestaan uit inkomste- en uitgawerekeninge wat in die inkomstestaat vertoon word, sowel as kapitaal-, bate- en lasterekeninge wat in die balansstaat vertoon word.  
Dit bevat ook kontrolerekeninge vir debiteure, krediteure en voorraaditems.
2. **Debiteure grootboek** - bestaan uit die individuele debiteurrekeninge. Elke individuele debiteurrekening bevat die kontakinsligting, boodskappe, rekeningkundige terme, ens.  
Die totale uitstaande balans van alle debiteurrekeninge in die debiteurgrootboek word outomaties opgedateer en in die debiteurekontrolerekening in die algemene grootboek vertoon.
3. **Krediteurgrootboek** - bestaan uit die individuele krediteurrekeninge. Elke individuele krediteurrekening bevat die kontakinsligting, boodskappe, rekeningkundige terme, ens.

Die totale uitstaande balans van alle krediteurrekeninge in die krediteurgrootboek word outomaties opgedateer en in die krediteurekontrolerekening in die algemene grootboek vertoon.

4. **Voorraad Grootboek** – bestaan uit die individuele voorraaditem rekords. Elke individuele voorraaditem bevat spesifieke insligting, soos die hoeveelhede, kospryse, verkoopspryse, eenhede, herbestelvlakke, ens. Die totale uitstaande waarde (teen kosprys) van al die voorraaditems in die voorraadgrootboek word outomaties opgedateer en in die Voorraadkontrolerekening in die algemene grootboek vertoon.

Die totaal van alle uitstaande balanse en waardes in die debiteurgrootboek, die krediteurgrootboek en die Voorraad Grootboek word outomaties in die onderskeie kontrolerekening van die algemene grootboek opgedateer en gerapporteer. Dit kan soos volg geïllustreer word:



## **A.2.8- KONTROLEREKENINGE**

In die algemene grootboek is daar slegs een debiteur-, een krediteurrekening en een voorraad rekening. Indien u op krediet aan al u debiteure verkoop, hoe sal u dan rekening hou met al die individuele debiteure se rekening? Indien u op krediet van al u verskaffers of krediteure aankoop, hoe sal u dan rekening hou met al die individuele krediteure se rekening? Indien u al die voorraaditems aankoop en verkoop, hoe sal u dan rekening hou met al die voorraaditem rekords? Hoe sal al hierdie rekeninge in u algemene grootboek inpas?

Slegs die totaal van al die individuele debiteurrekeninge en die totaal al die individuele krediteurrekeninge asook die totaal van al die individuele voorraaditem rekords sal in die finansiële state gelys of vertoon word. U kan uself voorstel wat die grootte van u algemene grootboek sal wees, indien u byvoorbeeld 800 debiteurrekeninge, 400 krediteurrekeninge en 200 voorraaditem rekords het. (Indien die individuele rekeninge in die onderskeie hulp grootboeke gehou word, sal daar, in hierdie voorbeeld, ongeveer 1 400 minder rekeninge in die algemene grootboek wees). Om hierdie rede is daar 3 kontrolerekeninge in die algemene grootboek vir elk van die hulp grootboeke (d.i. debiteure-, krediteure- en die voorraadgrootboek).

Slegs die totale van alle rekeninge in 'n hulp grootboek, sal in die betrokke kontrolerekening (d.i. debiteure-, krediteure- en die voorraad kontrolerekening) in die proefbalans en balansstaat vertoon word.

'n Ander voordeel van hulp grootboeke en kontrolerekeninge is, dat dié hulp grootboeke aan ander persone binne 'n groot onderneming gedelegeer kan word. So kan die debiteurgrootboek aan die debiteureklerk gedelegeer word wat die rekeninge moet opvolg. Die totale uitstaande balanse van die debiteurrekeninge in die debiteurgrootboek moet dan aan die einde van 'n spesifieke periode met die totaal van die debiteurekontrole in die proefbalans balanseer. Dieselfde beginsels kan vir die krediteurgrootboek en die voorraadgrootboek geld.

In die algemene grootboek sal die totale van die kontrolerekeninge vir die debiteure-, krediteur- en voorraadgrootboek (indien u in voorraaditems handel dryf) gestoor word. Die detail of besonderhede van elke debiteur, krediteur en voorraaditem sal in die hulp grootboek gestoor word. Die hulp grootboeke en kontrolerekeninge in die algemene grootboek kan soos volg geïllustreer word:

Kontrolerekeninge						
Algemene grootboek						
Dt	Debiteurkontrole		Kt	Dt	Krediteurkontrole	
	Balans	5 000			Balans	1 800
Dt	Voorraadkontrole		Kt			
	Balans	2 000				
Debiteurgrootboek			Krediteurgrootboek			
Dt	Debiteur A		Kt	Dt	Krediteur A	
	Balans	3 500			Balans	800
Dt	Debiteur B		Kt	Dt	Krediteur B	
	Balans	1 500			Balans	1 000
Voorraadgrootboek						
Dt	Voorraaditem A		Kt			
	Balans	900				
Dt	Voorraaditem B		Kt			
	Balans	1 100				

**1. Debiteurkontrolerekening**

Die totaal van die debiteurkontrolerekening reflekteer die totale bedrag van al die debiteure met uitstaande balanse of saldo's in die debiteure grootboek. Die balans (saldo) van die debiteurkontrolerekening moet ten alle tye met die totaal van die debiteurelys balanseer.

Die debiteurelys is 'n lys van die uitstaande balanse wat elke individuele debiteur op sy rekening aan die onderneming verskuldig is, soos verkry uit die uitstaande balanse (saldo's) van die individuele debiteure se rekeninge in die debiteurgrootboek.

Alle persoonlike en/of kontakbesonderhede, krediet voorwaardes, terme en limiete, ens. asook enige transaksies word in die debiteurgrootboek gestoor. Elke debiteurerekening in die debiteurgrootboek is 'n register van alle transaksies wat tussen die onderneming en die debiteur aangegaan is.

**2. Krediteurkontrolerekening**

Die totaal van die krediteurkontrolerekening reflekteer die totale bedrag van al die krediteure met uitstaande balanse of saldo's in die krediteurgrootboek. Die balans (saldo) van die krediteurkontrolerekening moet ten alle tye met die totaal van die krediteurelys balanseer.

Die krediteurelys is 'n lys van die uitstaande balanse wat die onderneming aan elke individuele krediteur op sy rekening skuld, soos verkry uit die uitstaande balanse (saldo's) van die individuele krediteure se rekeninge in die krediteure grootboek.

Alle persoonlike en/of kontakbesonderhede, krediet voorwaardes, terme en limiete, ens. asook enige transaksies word in die krediteurgrootboek gestoor. Elke krediteurerekening in die krediteurgrootboek is 'n register van alle transaksies wat tussen die onderneming en die krediteur aangegaan is.

### 3. **Vorraadkontrolerekening**

Die voorraadkontrolerekening reflekteer die totale waarde van alle voorraaditems op hande. Die waarde van die individuele voorraaditems op die voorraaditem rekords, moet met die totaal van dié voorraadkontrolerekening ooreenstem. Enige verskille kan moontlik op voorraad tekorte dui.

Die detail of besonderhede soos die hoeveelhede, kosprys, verkoopsprys, plek op die rakke, ens. word op elke voorraaditem se rekords in die voorraadgrootboek gestoor. Elke voorraaditem rekordkaart in die voorraadgrootboek is ook 'n register van alle voorraadtransaksies wat die aantal voorraaditems, grootte, kos- en verkoopspryse bevat asook hoeveel voorraaditems aangekoop en verkoop is.

## **A.2.9- DIE STRUKTUUR VAN TurboCASH**

---

*TurboCASH* is maklik om op te stel en te gebruik. Die gebruiker-vriendelike koppelvlak stel u in staat om die meeste van die aksies en funksies uit te voer deur 'n paar muis-klike en sekere inligting in te sleutel.

Die *TurboCASH* lêerstelsel bestaan uit Stelle Boeke met sy eie onderskeie lêers (opstellings, transaksies, ens) wat in die Stel Boeke se omslag gestoor word. Die komponente van die *TurboCASH* lêerstelsel sal kortliks bespreek word.

### **A.2.9.1- Stelle Boeke**

---

*TurboCASH* stel u in staat om onbeperkte aantal Stelle Boeke te skep en by te hou. Die volledige rekeningkundige rekords vir 'n onderneming word in 'n Stel Boeke op u stelsel gestoor.

*TurboCASH* stoor elke Stel Boeke in 'n aparte gids of omslag op u stelsel. Die naam van die omslag van word gebruik om die Stel Boeke te identifiseer en bevat die "**books.fdb**" lêer (databasislêer).

### **A.2.9.2- Opstel onderneming**

---

In elke Stel Boeke word die onderneming se inligting en die nodige opstelling en parameters gestoor. Dié inligting sal op alle verslae vertoon word en die opstelling en parameters word gebruik wanneer data ingevoer, geprosesseer en verslae genereer word.

### **A.2.9.3- Rekeningkundige periodes**

---

Finansiële aktiwiteite word gewoonlik oor 'n finansiële jaar of boekjaar gemeet. Die finansiële jaar of boekjaar word weer onderverdeel in rekeningkundige periodes waarvoor verslae bekom kan word om die onderneming se aktiwiteite met gereelde tussenposes te beoordeel.






Die rekeningkundige periodes (verslagdatums) is gewoonlik die maande (12 periodes) in 'n finansiële jaar, wat die 12 kalendermaande van die jaar verteenwoordig. Alle transaksies van 'n onderneming behoort in die periode waarin die transaksie plaasvind, ingevoer word.

Hierdie periodes dien as kruisverwysing vir die balansering van 'n Stel Boeke. Die totale vir enige periode moet gelyk aan nul wees, aangesien daar vir debietinskrywing(s) kredietinskrywing(s) met dieselfde waarde moet wees. Debiëte word as positiewe syfers en krediete as negatiewe syfers op die stelsel gestoor.

### **A.2.9.4- Rekeninge**

---

Die kern van 'n Stel Boeke is die lêer is die Tabel van Rekeninge. Daar is 5 tipes rekeninge in dié lêer wat elk spesifieke data bevat, naamlik:

<b>Rekeningtipe</b>	<b>Spesifieke Inligting</b>
 Algemene grootboek	<i>Inkomste- en uitgawerekening of Balansstaat rekeninge tipe.</i>
 Bankrekeninge	<i>Kasboek Ontvangste- en Betalingsjoernale</i>
 Krediteure	<i>Krediteure kontakinligting, Betalingsadvies boodskappe, kredietlimiete, heffingsbedrae, belasting verwysingsnommers, ens.</i>
 Debiteure	<i>Debiteure kontakinligting, rekeningstaat boodskappe, kredietlimiete, heffingsbedrae, persentasie rente op uitstaande rekeninge, persentasie korting, belasting verwysingsnommers, ens.</i>
 Belastingrekening	<i>Persentasies of koerse wat op BTW-rekeninge van toepassing is.</i>

### **A.2.9.5- Transaksies**

---

Alle transaksies word in joernale ingevoer en hierdie joernale word na die grootboek opgedateer of geposteer. Hierdie data is onder meer, die joernaaltipe, joernaalnommer, die datum en periode, verwysingsnommer, beskrywing, bedrag, belastingrekening, rekening, kontrarekening, ens.

### **A.2.9.6- Voorraaditems**

---

Die detail van voorraaditems word in verskeie tabelle in die databasis gestoor. Dié data sal die kodes, beskrywings, strepieskodes, verkoopspryse, kospryse, belasting-, verkope-, koste van verkope-, voorraad kontrolerekening bevat.





















### A.2.9.7- Dokumente

Die detail van dokumente (fakture, kredietnotas, kwotasies, aankope, verskafferretoere en bestellings) word in verskeie tabelle gestoor. Dit bevat die besonderhede van die voorraaditems en hoeveelhede soos op dokumente geselekteer is. Wanneer dokumente na die grootboek opgedateer of geposteer word, sal *TurboCASH* transaksies genereer en die toepaslike rekeninge met dié transaksies opdateer. Dit spaar u die moeite om die komplekse transaksies se verwantskappe te ontrafel.

### A.2.10- TRANSAKSIELYS – DEBIETE EN KREDIETE

Die volgende lys bevat die mees algemene transaksies om die rekeningkundige dubbel-inskrywingstelsel te illustreer:

<b>TRANSAKSIE</b>	<b>DEBIET</b>	<b>KREDIET</b>
<i>Kapitaal - kontantbydrae</i>	 <i>Bates - Bank</i>	 <i>Kapitaal</i>
<i>Verkope - kontant</i>	 <i>Bates - Bank</i>	 <i>Inkomste</i>
<i>Verkope - krediet</i>	 <i>Bates - Debiteure</i>	 <i>Inkomste</i>
<i>Aankope - kontant</i>	 <i>Bates - van toepassing</i>	 <i>Bates - Bank</i>
<i>Aankope - krediet</i>	 <i>Bates - van toepassing</i>	 <i>Laste - Krediteure</i>
<i>Uitgawes - kontant</i>	 <i>Uitgawes - van toepassing</i>	 <i>Bates - Bank</i>
<i>Uitgawes - krediet</i>	 <i>Uitgawes - van toepassing</i>	 <i>Laste - Krediteure</i>
<i>Debiteure - ontvangstes</i>	 <i>Bates - Bank</i>	 <i>Bates - Debiteure</i>
<i>Krediteure - betalings</i>	 <i>Laste - Krediteure</i>	 <i>Bates - Bank</i>

# **MODULE B - INSTALLEER, INISIEER EN REGISTREER *TurboCASH***

---

## **IN HIERDIE MODULE**

---

<b>MODULE B - INSTALLEER, INISIEER EN REGISTREER <i>TurboCASH</i>.....</b>	<b>24</b>
B.1- HARDEWARE EN SAGTEWARE VEREISTES.....	25
B.2- INSTALLEER <i>TurboCASH5</i> ENKEL-GEbruiker.....	25
B.3- INISIEER <i>TurboCASH5</i> VIR DIE EERSTE KEER.....	30
B.4- INISIEER <i>TurboCASH5</i> .....	31
B.5- MAAK STELLE BOEKE OOP.....	32
B.6- STEL / KIES TAAL.....	33
B.7- REGISTREER <i>TurboCASH</i> .....	34
B.7.1- Registreer – Skep 'n rekening.....	36
B.7.2- Aktiveer registrasie van <i>TurboCASH5</i> .....	37

## B.1- HARDEWARE EN SAGTEWARE VEREISTES

Om die TurboCASH program te bedryf, benodig u die volgende:

- 'n IBM versoenbare rekenaar met Microsoft Windows 98, Windows 2000, Windows ME, Windows NT, Windows XP of Vista, Windows 7 of Windows 10 as bedryfstelsel.
- 256 MG ETG (ewetoeganklike geheue) vir 'n enkel-gebruiker / 512 MG vir 'n multi-gebruiker.
- 36 Spoed of hoër CD-ROM
- SVGA / LCD / LED skerm (1024x768 skerm resolusie of hoër).
- Ongeveer 650MG harde skyf spasie.
- Microsoft Excel (Office) of LibreOffice, OpenOffice of Ultra Office, om verslae te stoor ("*Stoor verslag as a meta-lêer verslag*") vanuit die Verslagontwerper voorskou skerm) na ontledingstate ("*spreadsheet*").

Vermindering in die koste van hardeware en die vooruitgang van tegnologie het die eenvoudigste moderne rekenaar meer bekostigbaar en baie beter as enige ouer rekenaars gemaak. TurboCASH is 'n databasis. Dit sal meer doeltreffend op 'n beter rekenaar funksioneer.

## B.2- INSTALLEER TurboCASH5 ENKEL-GEBRUIKER

Die TurboCASH5 installasie proses behoort slegs 'n paar minute te duur. Gedurende dié proses moet u 'n paar opsies kies.



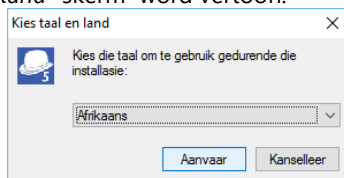
By verstek, sal TurboCASH5 in die TCASH5 gids (byvoorbeeld, "C : / TCASH5") installeer. Indien u TurboCASH in 'n ander gids op u stelsel wil installeer, moet asseblief nie TurboCASH in enige van die Program- of Programlêers gidse installeer nie.



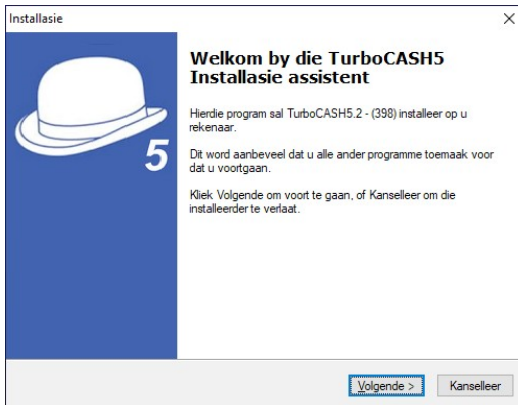
In dié dokument sal slegs die installasie en bedryf van TurboCASH5 vir 'n enkel-gebruiker op een rekenaar bespreek.

**Om TurboCASH5 as 'n enkel-gebruiker te installeer:**

1. Nadat die TurboCASH5 installasie lêer afgelaai is, kies dié lêer en open dit. Die "*Kies taal en land*" skerm word vertoon:



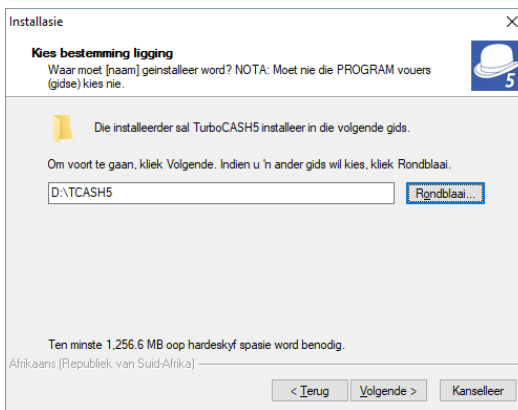
2. Kies "*Afrikaans*" en klik **Aanvaar**.



3. Klik **Volgende**.
4. Lees asseblief die lisensie ooreenkoms aandagtig deur. U kan die rol-balk afwaarts trek of die pyltjie sleutels op u sleutelbord gebruik om die lisensie te vertoon. Kies "Ek aanvaar die ooreenkoms" en klik **Volgende**.



*Indien u nie met die terme en voorwaardes van die lisensie ooreenkoms akkoord gaan nie, kanselleer die installasie proses.*

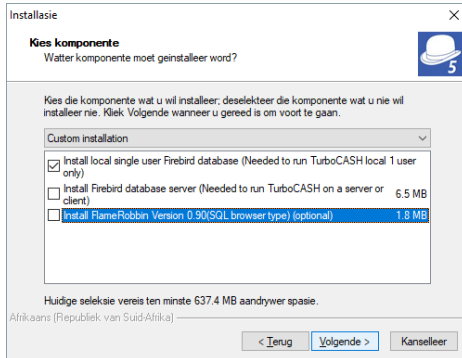


5. By verstek, sal TurboCASH5 in die TCASH5 gids (byvoorbeeld, "C : / TCASH5") installeer.



*U kan die bestemming / plek verander deur op die **Rondblaai...** knoppie te klik. Indien u TurboCASH in 'n ander gids op u stelsel wil installeer, moet asseblief nie TurboCASH in enige van die Program- of Programlêers gidse installeer nie.*  
*Indien u TurboCASH op 'n rekenaar of toestel met 'n beperkte hardeskyf ("Solid State") wat byvoorbeeld 32-GG ("GB") groot is, wil installeer, is kies 'n ander hardeskyf, byvoorbeeld "D:" op u stelsel.*

6. Klik **Volgende**. 'n Lys van die komponente om te installeer sal vertoon word.



7. Kies of verwyder die merke vir die volgende opsies, indien nodig:

- a) **“Install Firebird Database Server (Needed to run TurboCASH5 local 1 user only)”** - Verpligtend vir eerste installasies van TurboCASH5.



*Kies dié opsie om TurboCASH5 vir 'n enkel gebruiker op een rekenaar te installeer.*

- b) **“Install Firebird Database Server (Needed to run TurboCASH5 on a server or client)”**.



*Kies dié opsie om TurboCASH5 vir 'n enkel gebruiker op een rekenaar te installeer.*

- c) **“Install FlameRobin SQL Browser Type - (optional)”** - Dit sal die “FlameRobin Database Admin software” installeer om die TurboCASH5 databasisse (Stelle Boeke) te bestuur.

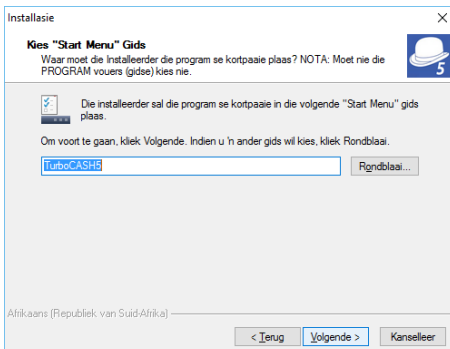


*Kies dié opsie om TurboCASH5 vir 'n enkel gebruiker op een rekenaar te installeer.*



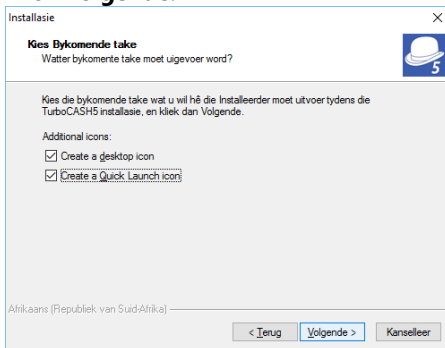
*“FlameRobin” program word gebruik om data te bekyk, te kontroleer en te redigeer. Die installasie van “FlameRobin” is opsioneel en is nie nodig om TurboCASH5 te bedryf nie. Dit word aanbeveel dat “FlameRobin” slegs deur gevorderde gebruikers gebruik behoort te word.*

8. Kliek **Volgende**. Die verstek Begin kieslys gids (“Start Menu Folder”) is TurboCASH5.



*U kan dit met u eie beskrywing vervang, indien nodig. Dit sal 'n gids op die **Begin → Programme** kieslys met items vir TurboCASH5, Deïnstalleer TurboCASH5” op u Windows™ Taakbalk skep.*

9. Klik **Volgende**.



10. Geen opsies is by verstek gekies nie. U kan die volgende opsies kies:

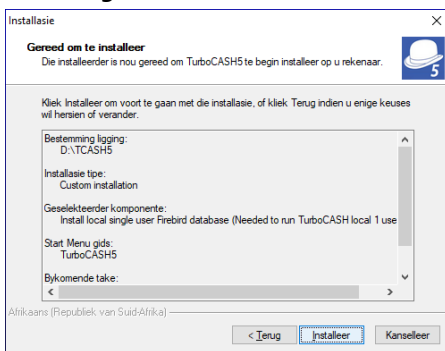
- a) **“Create desktop icon”** – Dit sal 'n werkskerm ikoon (“Desktop icon”) op u werkskerm skep waarop u kan klik om TurboCASH5 te inisieer.
- b) **“Create Quick Launch icon”** - Dit sal die TurboCASH5-ikoon op die **Begin**-kieslys skep waarop u kan klik om TurboCASH5 te inisieer.



Indien u nie enige van dié opsies gekies het nie, sal die “Uninstall TurboCASH5” kieslys item nie in die **Begin** → **Programme** → **TurboCASH5** gelys word nie.

Indien u TurboCASH5 wil verwyder (de-installeer), kan u die “Uninstall.exe” in die TCASH5 omslag in u lêerblaaier (“Windows Verkenner”) inisieer.

11. Klik **Volgende**.



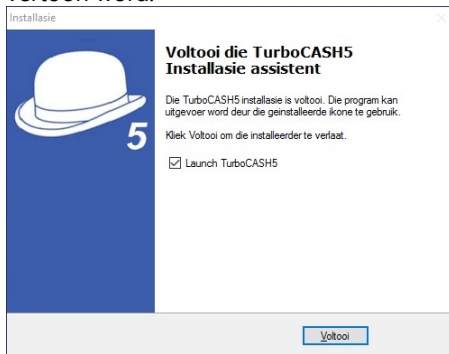
12. Kontroleer die volgende opsies wat geïnstalleer gaan word:

- a) Bestemming ligging
- b) Installasie tipe
- c) Geselekteerde komponente
- d) Begin-kieslys (“Start Menu” gids)
- e) Bykomende take



Dit is u laaste kans om die opsies wat geïnstalleer gaan word, te wysig. Indien u enige opsies wil wysig, klik op **Terug**.

13. Klik **Installeer**. Die TurboCASH5 installasie proses sal begin. Sodra die TurboCASH5 installasie proses afgehandel is, sal die "Voltooi die TurboCASH5 Installasie assistent" skerm vertoon word:



Indien die volgende komponente op die "Kies komponente" skerm gekies is, kan u die komponente kies:

- Install Firebird
- Install FlameRobin SQL Browser Type



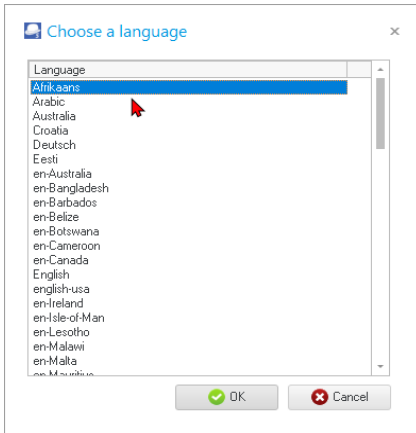
Indien u nie dié "Launch TurboCASH5" opsie gekies het nie, kan u TurboCASH5 van die volgende opsies inisieer: -

- Werkskerm-ikoon.
- **Begin**-kieslys (op die Windows™ Taakbalk).
- **Begin** → **Alle Programme** → **TurboCASH5** (TurboCASH5 omslag op die Windows™ Taakbalk).

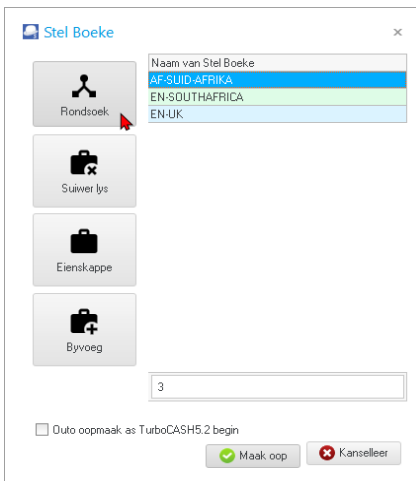
14. Klik **Voltooi**. Indien die "**Launch TurboCASH5**" opsie gekies is, sal die TurboCASH5 program outomaties geïnisieer word.

## **B.3- INISIEER TurboCASH5 VIR DIE EERSTE KEER**


1. Wanneer TurboCASH vir die eerste keer geïniseer word, sal die "Choose a language" skerm vertoon word.




2. Kies "af-Afrikaans" en klik **OK**. Die "Stel Boeke" skerm, sal slegs die Stelle Boeke wat vir die land en taal wat vir die installasie gekies is, lys.



3. Kies die Stel Boeke en klik **Maak oop**.

 Indien u Stel Boeke nie hier gelys is nie, kan u op **Rondsoek** klik. U kan 'n Stel Boeke in die ...\\Bin\\Repository\\ gids kies. Daar is ook ander industrie spesifieke Stelle Boeke (sjablone) in die ...\\Bin\\Repository\\AF-BEDRYWE gids wat u kan kies.

 Die verstek meester taal is "English" en word as die basis gebruik om ander tale te vertaal en te redigeer. Indien u die verkeerde taal op hierdie stadium gekies het, kan u die taal in die "**Switch language**" (**Begin** duimgids) verander.





Die taal is vir elke Stel Boeke in **Toegangsbeheer - Standaard sekuriteit** duimgids (Opstel duimgids) gestel.

Byvoorbeeld, wanneer u die AF-SUID-AFRIKA stel boeke oopmaak, sal die koppelvlak in Afrikaans (af-Afrikaans) vertoon word. Indien u die EN-SOUTHAFRICA stel boeke oopmaak, sal die koppelvlak in Engels (en-South-Africa) vertoon word.



Die verstek meester taal is "English" en word as die basis gebruik om ander tale te vertaal en te redigeer.

Indien u die verkeerde taal op hierdie stadium gekies het, kan u die taal in die "Switch language" (Begin duimgids) verander.

## B.4- INISIEER TurboCASH5

### Om TurboCASH5 te inisieer:



1. Om TurboCASH te inisieer, dubbel-klik op die TurboCASH5 ikoon (indien die "Create a desktop icon" opsie nie op die "Kies Bykomende take" skerm in die "Installasie" skerm gekies is nie).

**Of** kies TurboCASH op die Windows **Begin** knoppie.

Die TurboCASH program sal geïnisieer word.



#### Windows 10

Nadat TurboCASH geïnstalleer is, kan TurboCASH5 moontlik in die **Onlangs bygevoeg "Recently added"** op die **Begin** knoppie gelys wees. U kan TurboCASH5 na die **Toepassings** spasie trek of sleep.



Indien TurboCASH nie hier gelys is nie, klik op **Alle toepassings**. Op die lys kies TurboCASH5 en trek dit na die Toepassings spasie.

Kitstoegang tot TurboCASH sal dan op die **Begin** lys in Windows beskikbaar wees.

2. Sodra TurboCASH geïnisieer is, sal die **Begin**, **Verstek**, **Verslae**, **Opstel**, en **Gebruiker**-duimgidse vertoon word.



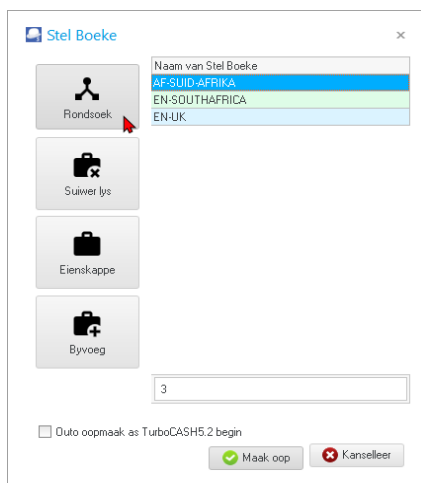
Indien geen Stel Boeke oopgemaak is nie, sal slegs die Begin-duimgids, aktief wees. Indien 'n stel boeke oopgemaak is, sal die ander opsies op die onderskeie duimgidse aktief wees.

## **B.5- MAAK STELLE BOEKE OOP**

By verstek, sal slegs die Stelle Boeke wat in die "Kies u taal en land" skerm tydens die installasie van TurboCASH gekies is, geïnstalleer word.

### **Om Stelle Boeke oop te maak:**

1. Op die **Begin**-duimgids, kies **Maak oop**.



### **Kies ander Stelle Boeke:**

U kan 'n ander Stel Boeke (sjabloon) wat nie op die lys verskyn nie, kies. Indien u op die **Rondsoek** ikoon klik, kan u 'n ander Stel Boeke in die "...\Bin\Repository\AF-BEDRYWE" omslag kies.

Die "Repository" omslag bevat alle Stelle Boeke (sjablone) wat tans in TurboCASH beskikbaar is.

### **Afrikaanse handleidings:**

Die volgende Stelle Boeke, gebaseer op hierdie Afrikaanse handleiding, is in die "...\Bin\AF-HANDLEIDINGS\" omslag geïnstalleer.

- NUTSMAN (Geen transaksies)
- NUTSMAN-A (Ongeposteer)
- NUTSMAN-B (Geposteer)

Dié Stelle Boeke vir die handleiding, sowel as die Stel Boeke AF-SUID-AFRIKA sal outomaties in Afrikaans oopgemaak word, en sal na BTW verwys. Indien u die Engelse Stel Boeke (d.i. "EN-SOUTHAFRICA"), oopmaak, sal die "en-South-Africa" taallêr gelaai word. Die belasting terminologie sal na "VAT (VALUE ADDED TAX)" verwys.

### **Engelse handleidings:**

Die volgende Stelle Boeke, gebaseer op hierdie Engelse handleiding ("Accounting Made Easy"), is in die "...\Bin\EN-TUTORIALS\" omslag geïnstalleer.

- HANDYMAN (Geen transaksies)
- HANDYMAN-A (Ongeposteer)
- HANDYMAN-B (Geposteer)



Indien u dié Engelse Stelle Boeke vir die Engelse handleidings (d.i. "HANDYMAN, HANDYMAN-A" of "HANDYMAN-B"), oopmaak, sal die "English" taallêr gelaai word. Die belasting terminologie sal na "Tax" verwys.

Indien u die Engelse handleiding met die Suid-Afrikaanse Engelse terminologie "VAT (VALUE ADDED TAX)" wil gebruik, moet u die "en-South-Africa" taallêr kies.

2. Kies die Stel Boeke en klik op **Maak oop**.

## B.6- STEL / KIES TAAL

Indien die verkeerde taal en / of belasting terminologie vertoon word, kan u die taallêer in die volgende opsies stel of kies:

### Om 'n taal te kies:

1. Op die **Begin**-duimgids, kliek "Switch language".
2. Kies die taal van u keuse.
3. Kliek op **OK**.

### Om 'n taal vir 'n Stel Boeke te stel:

1. Op die **Opstel**-duimgids, kliek **Opstel** → **Toegangsbeheer**.
2. Op die **Standaard sekuriteit**-duimgids, kies die taal van u keuse in dié "System Lang" veld.
3. Kliek op **Pas toe**. Elke keer wanneer u dié Stel Boeke oopmaak, sal die taal wat u in **Toegangsbeheer** gestel het, gelaai word.

### Om 'n taal vir 'n debiteur (kliënt / klant) en krediteur (verskaffer) rekening te stel:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Debiteur** of **Krediteur**.
2. In die "Taal" veld, kies die taal vir die debiteur (kliënt / klant) of krediteur (verskaffer) rekening.
3. Kliek **Stoor**. Wanneer dokumente gedruk word, sal die dokumente (kwotasies, fakture en kredietnotas vir debiteure (kliënte) asook bestellings, aankope en verskafferretoere vir krediteure (verskaffers)) sal in die taal wat in die "Taal" veld van die debiteur (kliënt / klant) of krediteur (verskaffer) rekening gekies is, druk.



**Veelvuldige – Dokument uitleglêers** – Ondersteun die outomatiese vertaling van dokument uitleglêers (kwotasies, fakture en kredietnotas vir debiteure (kliënte) asook bestellings, aankope en verskafferretoere vir krediteure (verskaffers)) deur middel van die taallêers ("**Switch language**" (**Begin duimgids**)) wat in die **Gereedskap** → **Pasmaak taal** opsie (**Opstel** duimgids) gewysig kan word.

Dokument uitleglêers (kwotasies, fakture en kredietnotas vir debiteure (kliënte) asook bestellings, aankope en verskafferretoere vir krediteure (verskaffers)) sal in die taal wat in die "Taal" veld van die debiteur (kliënt / klant) of krediteur (verskaffer) rekening gekies is. Uitleglêer 2 om 'n kopie van 'n ander uitleglêer of selfs 'n afleweringnota te druk.

Byvoorbeeld, in Suid-Afrika, kan die "af-Suid-Afrika" vir Afrikaans spreekende debiteure (kliënte) en krediteure (verskaffers) en "en-South-Africa" vir Engels spreekende debiteure (kliënte) en krediteure (verskaffers) kies.

## **B.7- REGISTREER TurboCASH**

---

U kan tot 500 transaksies in joernale en / of dokumente in hierdie weergawe van TurboCASH5.2 prosesseer.



**Ongeregistreerde weergawes van TurboCASH5.2:**

*Elke keer wanneer 'n ongeregisteerde weergawe van TurboCASH5.2 geïniseer word, sal dié volgende bevestigingsboodskap vertoon word:*

*"Hierdie weergawe van TurboCASH5.2 is tot 500 transaksies of 500 dokumente beperk! Registreer asseblief en skaf 'n lisensie aan!  
Dié kopie van TurboCASH5.2 is nie geregistreer nie! Wil u dit nou registreer?"*

Indien u minder as 500 transaksies in joernale en / of dokumente genereer kan u hierdie weergawe van TurboCASH5.2 gratis gebruik.

Indien u meer as 500 transaksies in joernale en of dokumente genereer, moet u egter 'n jaarlikse bydrae van €50 of \$60 (belasting uitgesluit) betaal.

osFinancials 4 / TurboCASH 4 is gratis om te gebruik, maar indien u meer en gevorderde fasiliteite in u rekeningkundige sagteware benodig, dan is TurboCASH5.2 die weergawe van TurboCASH wat u wil gebruik.

### **Geregisteerde weergawes van die TurboCASH5.2 Besigheidsklas, sluit in:**

**TurboCASH5-2 Subskripsie** – Geen beperking op die aantal (meer as 500) transaksies in joernale en dokumente.



**Bank invoer** – Met die "Bank Import Plugin", kan u bankstate wat vanaf u bank of finansiële instelling se aanlyn bankdienste afgelaai en op u stelsel gestoor is, in 'n bankrekening (kasboek) in TurboCASH invoer.

Dit sal u tyd bespaar aangesien u nie fisies die transaksies op u bankstate in die ontvangste- en betalingsjoernale hand-matig hoef in te sleutel nie.

Die "Bank Import Plugin", gebruik bank verwysings om deposito's (ontvangstes) en betalings, asook ander debiet- en krediettransaksies, ens. aan die korrekte rekening te koppel.

Dokumentasie : Hulp (Engels) - "Bank import plugin"

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [Bank Import Plugin](#) -

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [Bank Reconciliations Plugin](#) -



**Multi-werkplek** – Indien u osFinancials5 of TurboCASH5.2 met veelvuldige gebruikers op dieselfde tyd wil gebruik, is die “*Multi-workstation plugin*” die oplossing. Die aantal gebruikers is onbeperk, solank die hardeware en stelsel konfigurasie dit ondersteun.

'n Netwerk konfigurasie met 'n gedeelde omslag of is 'n vereiste.

Dokumentasie : TurboCASH webtuiste - [Multi User Installation](#) -

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [osFinancials / TurboCASH multi user setup](#) - Windows server.

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [Multi Werkplek \(linux server\) Plugin](#) - Linux server (Dutch only).



**Dokument E-pos Pro** – Met die “Document E-mail Pro” inprop program, kan u verskillende dokumente aan u debiteure (kliënte) (kwotasies, fakture, en kredietnotas) en / of aan u krediteure (verskaffers) (bestellings, aankope en verskafferretoere) met uitglêers stuur.

Verskeie sjablone is in Afrikaans in die “... \ *plug\_ins* \ *reports* \ *EMailInvoice* \ *emailtemplates* \ *af* \” gids beskikbaar wat u vir u spesifieke behoeftes kan aanpas. U

kan self besluit watter inligting u met watter dokument per e-pos wil aanstuur.

U kan die Dokument E-pos Pro gebruik om meervoudige e-posse gelyktydig aan te stuur.

Dokumentasie : Hulp (Engels) - “*Document e-mail pro plugin*”

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [Document email pro plugin](#) -



**Multimedia** - Die “*Multimedia Pack*” inprop program is veelsydige produk. U kan 'n verskeidenheid lêers in verskeie formate op verskillende vorms in TurboCASH5.2 of osFinancials5 koppel.

Voorbeelde hiervan is dat beelde, videos teks dokumente, pdf lêers ens., aan debiteure (kliënte), krediteure (verskaffers) en dokumente, groepe, voorraaditems, ens., gekoppel kan word. U kan ook ondermeer dokumente skandeer en dus ook ondertekende dokumente aan debiteure koppel.

Die Epos pro inprop program kan ook gebruik word om multimedia lêers wat aan dokumente en debiteure (kliënte) gekoppel is, per e-pos aan te stuur.

Dokumentasie : Hulp (Engels) - “*Multimedia plugin*”

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [Multimedia plugin](#) -

### **U kan ook TurboCASH5 registreer om:**

1. **Webshop** – Om die meeste van die Inprop-programme (“*Plugins*”) te kan gebruik, moet u 'n lisensie koop. U moet eers TurboCASH5 registreer om inprop-programme te kan registreer.
2. **Forum** – Op die gedeelde forum, kan u onderwerpe vind, vrae stel of oplossings vir u probleme vind of selfs in enige onderwerpe deelneem.

## **B.7.1- Registreer – Skep 'n rekening**

---

TurboCASH en osFinancials deel dieselfde kodebasis. Ons het besluit om kragte saam te snoer om 'n enkele plek waar inhoud, forum, registrasies en 'n globale winkel te gebruik. Om hierdie fasiliteite te benut, besoek gerus die osFinancials webtuiste - [TurboCASH page at osFinancials](#).

### **Om te registreer en 'n rekening vir TurboCASH op die webtuiste te skep:**

1. Om 'n nuwe rekening te skep, registreer TurboCASH in die osFinancials webtuiste - [TurboCASH page at osFinancials](#).
2. Op die osFinancials en TurboCASH registrasie blad (<http://www.osf-boekhoudpakket-administratie.nl/index.php/en/component/users/?view=registration>), kies die "Create an account" opsie.
3. Sleutel die volgende in:
  - a) *Name*
  - b) *Username*
  - c) *Password*
  - d) *Confirm password*
  - e) *Email Address*
  - f) *Confirm Email Address*
  - g) *Settings – Frontend language – Select English (United Kingdom), English (USA) or Dutch (NL)*.
4. Klik "**Register**".

## **B.7.2- Aktiveer registrasie van TurboCASH5**

Sodra u op die webtuiste geregistreer is, moet u die gebruikersnaam en wagwoord, in TurboCASH aktiveer.

### **Om TurboCASH te registreer:**

1. Op die **Begin**-duimgids, kies **Aanlyn registrasie**.
2. Klik **Kry dit aanlyn** (op die "Registreer u TurboCASH" skerm). Die volgende "Registreer u TurboCASH" skerm sal vertoon word:

Gebruikersnaam

Wagwoord

you agree to the terms and conditions

Unregistered

U moet eers TurboCASH5.2 registreer om inpropprogramme te kan registreer!

3. Sleutel u gebruikersnaam en wagwoord in.
4. Klik **Stuur**. 'n Inligtingsboodskap "Registration send success!" sal vertoon word.
5. Klik **OK**. Die boodskap "You have registered successfully! Username" (e-posadres en gebruikersnaam) so wel as die "Code" (Reeksnommer) sal direk onder-kant die "Gebruikersnaam" en "Wagwoord" velde vertoon word. Indien u reeds Inprop-programme ("Plugins") aangekoop het, sal die besonderhede van die Inprop-programme ("Plugins") in die "U moet eers TurboCASH5 registreer om inprop-programme te kan registreer!" seksie van dié skerm gelys word.

# MODULE C - VERKEN TurboCASH

---

## IN HIERDIE MODULE

---

<b>MODULE C - VERKEN TurboCASH.....</b>	<b>38</b>
C.1- TurboCASH KENMERKE.....	41
C.1.1- Maklik om te begin.....	41
C.1.2- Ondersteun veelvuldige tale.....	41
C.1.3- Kalender / Beplanner.....	41
C.1.4- Debiteure / Krediteure.....	42
C.1.5- Volledige voorraadbeheer.....	42
C.1.6- Joernale.....	42
C.1.7- Dokumente.....	43
C.1.8- Kragtige omvattende verslae.....	43
C.1.9- Uitvoer / Invoer.....	44
C.1.10- Addisionele funksies.....	44
C.2- NUUT IN TurboCASH5.2.....	44
C.3- GEREGISTREERDE TurboCASH5.2-SUBSKRIPSIE.....	46
C.4- DIE TurboCASH PROGRAM.....	48
C.4.1- DUIMGIDSE EN KIESLYSTE.....	49
C.4.1.1- Begin-duimgids.....	49
C.4.1.2- Verstek-duimgids.....	50
C.4.1.3- Verslae-duimgids.....	53
C.4.1.3.1- Verslae-kieslys.....	54
C.4.1.3.2- Gebruikerverslae-kieslys.....	57
C.4.1.3.3- Ontledingstaat verslae kieslys.....	59
C.4.1.4- Opstel-duimgids.....	60
C.4.1.5- Gebruiker-duimgids.....	64
C.4.2- WERK MET DUIMGIDSE, KIESLYSTE EN SKERMS IN TurboCASH.....	64
C.4.2.1- Versteek / Wys duimgids-stroke.....	64
C.4.2.2- Koppel / Ontkoppel gedeeltes van 'n skerm.....	65
C.4.2.3- Sleep / verander die grootte van skerms.....	65
C.4.3- WERK MET ANDER SKERMS.....	65
C.4.3.1- Minimeer, herstel en toemaak van programme of skerms.....	65
C.4.3.2- Verander grootte van programme en skerms.....	65
C.4.3.3- Navigasie tussen verskillende programme.....	66
C.4.4- GEBRUIK VAN KORTPAD SLEUTELS OP U SLEUTELBORD.....	66
C.4.5- NAVIGASIE IN TurboCASH.....	66
C.4.5.1- Ja / Nee, Goed / Kanselleer, Terug / Volgende en Voltooi knoppies.....	66
C.4.5.2- Navigeer tussen velde op skerms.....	67
C.4.5.3- Pyltjie sleutels.....	67
C.4.5.4- Lys velde.....	67
C.4.5.5- Merk velde.....	67
C.4.5.6- Knoppies om rekords te bestuur.....	67
C.4.6- HULP IN TurboCASH.....	68
C.5- WERK MET DEBITEURE.....	69
C.5.1- DEBITEURREKENINGE KEUSELYS.....	69
C.5.1.1- Linker balk.....	69
C.5.1.2- Boonste balk.....	70
C.5.1.2.1- Filter spesifieke data.....	70



C.5.1.2.2- Wys onaktiewe.....	70
C.5.1.3- Opsies om die kolomme te configureer.....	71
C.5.1.3.1- Wysig volgorde van kolomme.....	71
C.5.1.3.2- Versteek / wys data in kolomme.....	71
C.5.1.3.3- Versteek / wys kolomme.....	72
C.5.1.3.4- Groepeer kolomme.....	73
C.5.1.4- Debiturrekeninge keuselys konteks-kieslys.....	74
C.5.2- SKEP / REDIGEER DEBITEURREKENINGE.....	75
C.5.3- DUIMGIDSE.....	77
C.5.3.1- Afleeringsadres.....	77
C.5.3.2- Rekeningkundige inligting.....	78
C.5.3.3- Kontakte.....	80
C.5.3.4- Afspraak.....	80
C.5.3.5- Dokumente.....	81
C.5.3.6- Transaksies.....	83
C.5.3.7- Bankrekeninge.....	85
C.5.3.8- Uitstaande bestellings.....	86
C.5.3.9- Voorraaditems.....	89
<b>C.6- WERK MET KREDITEURE.....</b>	<b>90</b>
C.6.1- KREDITEURREKENINGE KEUSELYS.....	90
C.6.1.1- Linker balk.....	90
C.6.1.2- Boonste balk.....	91
C.6.1.2.1- Filter spesifieke data.....	91
C.6.1.2.2- Wys onaktiewe.....	91
C.6.1.3- Opsies om die kolomme te configureer.....	92
C.6.1.3.1- Wysig volgorde van kolomme.....	92
C.6.1.3.2- Versteek / wys data in kolomme.....	92
C.6.1.3.3- Versteek / wys kolomme.....	93
C.6.1.3.4- Groepeer kolomme.....	94
C.6.1.4- Krediteurrekeninge keuselys konteks-kieslys.....	95
C.6.2- SKEP / REDIGEER KREDITEURREKENINGE.....	95
C.6.3- DUIMGIDSE.....	97
C.6.3.1- Afleeringsadres.....	98
C.6.3.2- Rekeningkundige inligting.....	99
C.6.3.3- Kontakte.....	101
C.6.3.4- Afspraak.....	101
C.6.3.5- Dokumente.....	102
C.6.3.6- Transaksies.....	104
C.6.3.7- Bankrekeninge.....	106
C.6.3.8- Voorraaditems.....	107
<b>C.7- WERK MET VOORRAAD.....</b>	<b>107</b>
<b>C.8- WERK MET JOERNALE.....</b>	<b>108</b>
C.8.1- JOERNAALTIPES.....	108
C.8.1.1- Verkoopsjoernaal.....	108
C.8.1.2- Aankoopjoernaal.....	108
C.8.1.3- Kasboek.....	109
C.8.1.3.1- Ontvangstejoernaal.....	109
C.8.1.3.2- Betalingsjoernaal.....	109
C.8.1.4- Algemene joernaal.....	109
C.8.2- KIES JOERNALE.....	109
C.8.3- F10:OPSTEL VAN JOERNALE (KONFIGURASIE VAN JOERNALE).....	111
C.8.3.1- Opstel van Joernale – Standaard.....	112
C.8.3.2- Opstel van Joernale – Gevorderd.....	113
C.8.4- PROSESSEER JOERNALE.....	115
C.8.4.1- Insleutel van transaksies in joernale.....	115

C.8.4.2-	Rekeninge opsoek.....	116
C.8.4.3-	Skep 'n rekening vanuit die joernalinvoer skerm.....	117
C.8.4.4-	F5:Balanseer joernale.....	117
C.8.4.5-	F8:Lys joernaal.....	117
C.8.4.6-	F6:Posteer (Opdateer joernale na die grootboek).....	118
C.8.5-	REDIGEER JOERNALE.....	118
C.8.5.1-	Voeg 'n transaksie in.....	118
C.8.5.2-	Skrap 'n transaksie.....	118
C.8.6-	F9:PROSESSEER.....	119
C.8.7-	FILTER- EN SOEKOPSIES IN JOERNALE.....	121
C.8.7.1-	Pasmaak filters.....	122
C.8.7.2-	Maak 'n filter.....	123
C.8.7.3-	Kondisies.....	123
C.8.7.4-	Stoor pasgemaakte filter lêers.....	124
C.8.7.5-	Maak pasgemaakte filter lêers oop.....	124
<b>C.9-</b>	<b>WERK MET DOKUMENTE.....</b>	<b>125</b>
C.9.1-	OPSTELLING EN KONFIGURASIE VAN DOKUMENTE.....	125
C.9.2-	KONFIGUREER DOKUMENT PROSESSERING.....	126
C.9.2.1-	Kies of Opmerkings voor of na items op dokumentreëls ingevoeg word.....	126
C.9.2.2-	Dokument postering.....	128
C.9.2.3-	Outo-posteer.....	128
C.9.2.4-	Druk dokumente.....	128
C.9.2.5-	Konfigureer dokumentreëls (voorraaditems).....	129
C.9.3-	DOKUMENTINVOER KEUSELYS.....	131
C.9.3.1-	Verstek vertoon.....	131
C.9.3.2-	Linker balk.....	132
C.9.3.3-	Boonste balk.....	134
C.9.3.3.1-	Filter dokument status.....	134
C.9.3.3.2-	Filter dokument groepe.....	134
C.9.3.3.3-	Filter spesifieke data.....	135
C.9.3.3.4-	Beperk die aantal reëls.....	135
C.9.3.4-	Dokumentinvoer konteks-kieslys.....	136
C.9.4-	FILTER OPSIES.....	139
C.9.4.1-	Wysig volgorde van kolomme.....	139
C.9.4.2-	Versteek / wys data in kolomme.....	139
C.9.4.3-	Versteek / wys kolomme.....	140
C.9.4.4-	Groepeer kolomme.....	140
C.9.4.5-	Gevorderde filters.....	142
C.9.5-	SKEP / REDIGEER DOKUMENTE.....	142
C.9.5.1-	Ongeposteerde dokument skerm.....	142
C.9.5.1.1-	Dokumentkop.....	143
C.9.5.1.2-	Dokumentreëls.....	144
C.9.5.1.3-	Dokumentvoet.....	145
C.9.5.2-	Geposteerde dokument skerm.....	147
C.9.5.3-	Voorraad opsoek.....	148
C.9.5.3.1-	Standaard voorraad opsoek.....	148
C.9.5.3.2-	Kitsbyvoeg voorraad opsoek.....	150
C.9.6-	POSTEER DOKUMENTE.....	151
C.9.7-	SKRAP DOKUMENTE.....	152
C.9.8-	GRAFIEK.....	154

## **C.1- TurboCASH KENMERKE**

---

Die TurboCASH program is 'n uiters kragtige rekeningkundige program en is maklik om te gebruik. TurboCASH5 help u om vinnig aan die gang te kom en vergemaklik baie van die tydrowende take in die rekeningkundige proses.

### **C.1.1- Maklik om te begin**

---

- Maklike stap-vir-stap installasie.
- Gebruik ons sjablone Stelle Boeke om u eie Stel Boeke te skep.
- Omvattende handleidings en dokumentasie.
- Omvattende konteks sensitiewe hulp-stelsel (Tans slegs in Engels beskikbaar).

### **C.1.2- Ondersteun veelvuldige tale**

---

Veelvuldige tale / spesifiek vir lande. Kan in 86 taal en land konfigurasies geïnstalleer en opgestel word.

U kan 'n taal vir elke gebruiker stel. Byvoorbeeld indien u in Afrikaans werk (kies "*af-Afrikaans*"), en een van u gebruikers verkies om in Engels te werk (kies "*en-South-Africa*"). (Dokumentasie tans slegs in Engels beskikbaar).

### **C.1.3- Kalender / Beplanner**

---

- Skeduleer algemene afspraak, tot ses (6) kategorieë afspraak vir debiteure (kliënte / klante) en afspraak vir krediteure (verskaffers).
- Skeduleer en prosesseeer wederkerende fakture.
- Skeduleer en prosesseeer afspraak om kwotasies fakture vir ure (byvoorbeeld, arbeid, konsultasiefooi, ens.) te prosesseeer.
- Skep fakture vir enige afspraak met debiteure (kliënte / klante).
- Druk, verslag vir enige periode of datums van afspraak.
- Stel aanmanings om u betyds aan afspraak, ens., te herinner.
- Take – Lys take, stel dit as afgehandel of skrap take.
- Kontakte – Skep, redigeer of skrap kontakpersone.

### **C.1.4- Debiteure / Krediteure**

---

- Kits-skakels na webtuistes - Dubbel-klik op die "Webtuiste" veld van debiteure (kliënte / klante) en krediteure (verskaffers) se rekeninge om hul webbladsye direk in u stelsel se verstek Internet webblaaiër program te gaan.
- Kits-skakels na e-posadresse - Dubbel-klik op die "E-pos" veld van debiteure (kliënte / klante) en krediteure (verskaffers) se rekeninge om hul e-posadresse direk in u stelsel se verstek e-posprogram te inisieer. U hoef slegs die onderwerp en die boodskap in te sleutel (asook enige dokumente aan te heg, indien nodig) en dit te stuur.
- Skep en gebruik tot twee (2) Verslaggroepe vir debiteure (kliënte / klante) en krediteure (verskaffers).
- Bestuur rekening van debiteure (kliënte / klante) in nege (9) duimgidse (d.i. Afleweringsadres, Rekeningkundige inligting, Kontakte, Afsprake, Dokumente, Transaksies, Bankrekening, Uitstaande bestellings en Voorraaditems).
- Bestuur rekening van krediteure (verskaffers) in agt (8) duimgidse (d.i. Afleweringsadres, Rekeningkundige inligting, Kontakte, Afsprake, Dokumente, Transaksies, Bankrekening en Voorraaditems).
- Kopieer 'n geselekteerde rekening van 'n debiteur (kliënt / klant) of of krediteur (verskaffer). U kan dan net die besonderhede wysig, waar nodig.

### **C.1.5- Volledige voorraadbeheer**

---

- Skep tot elf (11) tipes voorraaditems.
- Skep en gebruik tot twee (2) Verslaggroepe vir voorraaditems.
- Finansiële inskrywing tipe voorraaditems kan gebruik word om grootboekrekeninge direk in dokumente .

### **C.1.6- Joernale**

---

- Skep enige aantal joernaaltipes volgens u behoeftes.
- Verskeie opsies en konfigurasies vir joernale.
- Wederkerende transaksies.
- Kanselleer geposteerde joernale.
- Afkortings kan gedefinieer word en in joernale sowel as dokumente se beskrywings kolomme gebruik word.
- Veelvuldige transaksies (Heffings, Rente, Vaste Bedrae, Debiteure met balanse minder as 'n gespesifiseerde bedrag).
- Skep kwitansies (Ontvangstejoernale).
- Ontvang betalings - Oopitem.

---

### C.1.7- Dokumente

---

- Skep en gebruik tot twee (2) Verslaggroepe vir dokumente.
- Verkoopspersone – Kan vir verkoopsdokumente (d.i. kwotasies, fakture en kredietnotas) asook aankoopdokumente (d.i. bestellings, aankope en verskafferretoere) gekies word.
- Wederkerende fakture.
- Skep fakture vir afsprake en ure kalender.
- Kan die volgorde waarin transaksies en / of opmerkings in geposteerde sowel as ongeposteerde dokumente vertoon word, verander.
- Kanselleer geposteerde dokumente.
- Uitvoer / Invoer van dokumente.
- Skoonmaak / terugstel van 'n Stel Boeke met die opsie om dokumente te behou en as ongeposteer stel.
- Verslagontwerper om u eie dokument uitleglêers te ontwerp of om bestaandes te wysig.
- Afleweringnotas kan ook gedruk word.

---

### C.1.8- Kragtige omvattende verslae

---

- **Verslaggroepe** – Kan tot twee (2) verslaggroepe vir rekeninge, debiteure, krediteure, voorraaditems, dokumente en kostesentrums stel.
- **Multi-jaar verslag periodes** – Alle finansiële en ander verslae kan vir spesifieke periodes gedruk word (d.i. Maand, 2 Maande, 3 Maande 4 Maande, 6 Maande of 'n Jaar) gedruk word of selfs vir spesifieke datums of 'n spesifieke datum, gedruk word.
- **Grootboekontleder**
  - Lyste van die begroting en werklike (geposteerde joernale en dokumente) in die Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat asook Standaard kolombalanse verslae.
  - Begroting vs werklike verslag.
  - Kolombalanse in die grootboek, debiteurgrootboek en krediteurgrootboek.
- **T-Rekening** – Filter, druk en uitvoer van transaksies of begrotings.
- Verkoopsontleiding en aankoopontleding.
- **Verslagontwerper** - Alle verslae wat nodig is om elke aspek van u onderneming te beheer en te bestuur is op die **Verslae**-duimgids beskikbaar.

Bykomend tot dié verslae, kan u die verslagontwerper gebruik om u eie verslae en dokument uitleglêers te ontwerp en of om bestaande verslae en dokument uitleglêers te redigeer.
- **Joernaalverslae** – Kragtige verslae vir geposteerde transaksies in joernale en dokumente.

### **C.1.9- Uitvoer / Invoer**

---

Die volgende kan uitgevoer en / of ingevoer word:

- Rekeninge
- Debiteure
- Krediteure
- Voorraad
- Dokumente
- Geposteerde joernale

### **C.1.10- Addisionele funksies**

---

Die volgende funksies sal slegs beskikbaar wees, indien dit geaktiveer word:

- Kostesentrum 1 en / of Kostesentrum 2.
- Projekte.

## **C.2- NUUT IN TurboCASH5.2**

---



**Begroting** – 'n Nuwe makliker en vinniger metode om u begroting te prosessee – "**Budgets**" (**Verslae-duimgids**). U kan ook begroting vir 'n vorige jaar of selfs die werklike totale van u rekeninge kopieer en redigeer. Dit is addisioneel tot die Begroting wat in die **Opstel → Rekeninge (Opstel-duimgids)** vir individuele rekeninge geprosessee kan word.

'n Draai-tabel of Spil-as tabel ("Pivot") is ook beskikbaar om u Begroting te filtreer, te groepeer, te sorteer, ens. (Sien MODULE N).



**Tydinskrywings** - Sien video - [Bulk time entries](#)

In die Kalender kan u nou Tydinskrywings vir geselekteerde debiteure (kliënte) skeduleer. 'n Voorbeeld van tydinskrywings, is wanneer debiteure (kliënte) 'n opleidingskursus vir 'n week bespreek, kan u die tye vir elke dag van die week skeduleer.

Hierdie tydinskrywings sal veelvuldige datums en tye vir die geselekteerde vir geselekteerde debiteure (kliënte) as die "Ure" afspraak tipe skeduleer.

Kwotasies kan vir die massa tydinskrywings gegenereer word. Sodra die afspraak (of kursus) voltooi is, kan die kwotasies na fakture omskep word.



### Grootboekontleder 1 / Grootboekontleder 2

- **Zoem in / Zoem uit + / -** opsies geïmplementeer om die font van die teks op die skerms van die verslae in die Grootboekontleder 1 / Grootboekontleder 2 (Proefbalans, Inkomstestaat,, Balansstaat, ens. te vergroot of te verklein. Die opsies is ook in die Ontledingstaat ("Spreadsheet") komponent van die TurboCASH5.2 / osFinancials5 beskikbaar.
- **"Pivot"** – Draai-tabel (Spil-as tabel) geïmplementeer om die data van u verslae, op skerm, te besigtig, filters te stel, data-stelle te groepeer en op spesifieke areas van u data te analiseer, ens. U kan ook grafieke besigtig en die tipes grafieke stel.
- **"SBR view"** – Standaard besigheid rapportering - Voeg "SBR references" verwysings tot rekening en Rekeninggroepe. Sodra dié verwysings gestel is, genereer u verslae in die Grootboekontleder 1 / Grootboekontleder 2 en klik op die **"SBR view"** knoppie, en kopieer na u knipbord. Maak u Ontledingstaat / Sigblad ("Spreadsheet") oop en plak die inhoud van u knipbord daarin. U kan dan die data in u Ontledingstaat verder analiseer, prosesseeer, stoor, ens.



Ontledingstaat verslae en die krag van Ontledingstate "Spreadsheets"

- **Ontledingstaat verkope (Verstek-duimgids)**
- **Ontledingstaat verslae (Verslae-duimgids)** – Sien video - [Spreadsheet reports](#).



**Ontledingstaat Uitvoer / Invoer "Spreadsheet Export / Import"** – Sien video - [Improved Export/Import](#) -

Met hierdie opsie kan u data in u Stel Boeke na Ontledingstate uitvoer, die data redigeer en Ontledingstate weer invoer. Die Ontledingstaat Uitvoer / Invoer is beskikbaar in die volgende funksies:

**Opstel-duimgids:**

- Opstel → Releminge
- Opstel → Groepe
- Invoer – Rekeninge, Debiteure/Krediteure en Voorraad.

**Verstek-duimgids:**

- Joernale - Invoerskerms van alle joernale.
- Redigeer → Wederkerende transaksies
- Voorraad (Invoer / Uitvoer-duimgids)
- Dokumente - Konteks-kieslys – Dokumente → "Spreadsheet import".



### Dokumente - Grafiek

Klik op die **Grafiek** knoppie om die dokumente in 'n grafiek te besigtig. U kan die filter-opsies gebruik om 'n grafiek vir die dokumente slegs vir u filter resultate of kriteria te besigtig.



Sien video - [Themes](#). Die waardes vir die kleure is in die "colors.ini" lêer in elk van die tema omslae gedefinieer. Hierdie handleiding is gebaseer op die "Material" tema.



**Ouderdomsontleding** - Sien video - [new age analysis reporting](#).

Kies die opsies en besigtig die nuwe **Ouderdomsontleding** verslag op skerm en druk dit. Dié Ouderdomsontleding verslag kan ook op die **Verskuldig**-duimgids van die **Oopitem koppel** opsie op die **Verstek**-duimgids gegenereer word.

### C.3- GEREgistreERDE TurboCASH5.2-SUBSKRIPSIE

**TurboCASH5-2 Subskripsie** – Geen beperking op die aantal (meer as 500) transaksies in joernale en dokumente.



**Bank invoer** – Met die “*Bank Import Plugin*”, kan u bankstate wat vanaf u bank of finansiële instelling se aanlyn bankdienste afgelaai en op u stelsel gestoor is, in ‘n bankrekening (kasboek) in TurboCASH invoer.

Dit sal u tyd bespaar aangesien u nie fisies die transaksies op u bankstate in die ontvangste- en betalingsjoernale hand-matig hoef in te sleutel nie.

Die “*Bank Import Plugin*”, gebruik bank verwysings om deposito’s (ontvangstes) en betalings, asook ander debiet- en krediettransaksies, ens. aan die korrekte rekening te koppel.

Dokumentasie : Hulp (Engels) - “*Bank import plugin*”

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [Bank Import Plugin](#) -

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [Bank Reconciliations Plugin](#) -



**Multi-werkplek** – Indien u osFinancials5 of TurboCASH5.2 met veelvuldige gebruikers op dieselfde tyd wil gebruik, is die “*Multi-workstation plugin*” die oplossing. Die aantal gebruikers is onbeperk, solank die hardeware en stelsel konfigurasie dit ondersteun.

’n Netwerk konfigurasie met ’n gedeelde omslag of is ’n vereiste.

Dokumentasie : TurboCASH webtuiste - [Multi User Installation](#) -

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [osFinancials / TurboCASH multi user setup](#) - Windows server.

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [Multi Werkplek \(linux server\) Plugin](#) - Linux server (Dutch only).



**Dokument E-pos Pro** – Met die “*Document E-mail Pro*” inprop program, kan u verskillende dokumente aan u debiteure (kliënte) (kwotasies, fakture, en kredietnotas) en / of aan u krediteure (verskaffers) (bestellings, aankope en verskafferretoere) met uitleglêers stuur.

Verskeie sjablone is in Afrikaans in die “... \plug\_ins \reports \EMailInvoice \emailtemplates \af\” gids beskikbaar wat u vir u spesifieke behoeftes kan aanpas. U kan self besluit watter inligting u met watter dokument per e-pos wil aanstuur.

U kan die Dokument E-pos Pro gebruik om meervoudige e-posse gelyktydig aan te stuur.

Dokumentasie : Hulp (Engels) - “*Document e-mail pro plugin*”

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [Document email pro plugin](#) -





**Multimedia** - Die "Multimedia Pack" inprop program is veelsydige produk. U kan 'n verskeidenheid lêers in verskeie formate op verskillende vorms in TurboCASH5.2 of osFinancials5 koppel.

Voorbeelde hiervan is dat beelde, videos teks dokumente, pdf lêers ens., aan debiteure (kliënte), krediteure (verskaffers) en dokumente, groepe, voorraaditems, ens., gekoppel kan word. U kan ook ondermeer dokumente skandeer en dus ook ondertekende dokumente aan debiteure koppel.

Die Epos pro inprop program kan ook gebruik word om multimedia lêers wat aan dokumente en debiteure (kliënte) gekoppel is, per e-pos aan te stuur.

Dokumentasie : Hulp (Engels) - "Multimedia plugin"

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - [Multimedia plugin](#) -

## C.4- DIE TurboCASH PROGRAM

Die TurboCASH program se gebruiker-vriendelike koppelvlak maak die program maklik om te gebruik. Wanneer u TurboCASH vir die eerste keer inisieer, sal TurboCASH se koppelvlak in die taal wat tydens die installasie gekies is, vertoon word.

Wanneer 'n Stel Boeke opgemaak word, sal die taal en land wat vir dié Stel Boeke gestel is (**Opstel** → **Toegangsbeheer** – **Standaard sekuriteit**-duimgids) in TurboCASH se koppelvlak, vertoon word.



Die af-Afrikaanse taallêer is vir die skermkote in dié handleiding gebruik.

Die program opsies is in vyf (5) duimgidse gegroepeer en kan maklik deur enkele klieke met die muis, of deur kortpad sleutels op u sleutelbord te gebruik, geïnisieer word.

Die opsies en funksies in die TurboCASH program word kortliks toegelig.

The screenshot shows the TurboCASH 5.0.0.398 application window. The title bar reads "Nutsman Hardeware - TurboCASH 5.0.0.398". The menu bar includes "Begin", "Verstek", "Verslae", "Opstel", and "Gebruiker". The ribbon contains icons for "Verslae", "Gebruikersverslae", "Ontledingstaar verslae", "Grootboekontleder 1", "Grootboekontleder 2", "Ouderdomsontleding", "Drukker", and "Budgets".

Labels with arrows point to the following elements:

- Duimgidse**: Points to the ribbon area.
- Titelbalk – Onderneming se naam van oop stel boeke - TurboCASH5 weergawe**: Points to the title bar.
- Minimeer**, **Maksimeer**, **Sluit**: Point to the window control buttons.
- Duimgids opsies**: Points to the ribbon icons.

The main window displays a financial statement for "Kapitaal" (Capital) with a total of 5,000.00. Below it, a tree view shows various accounts and their balances:

Account	Balance
#kapitaal	5,000.00
G5050000 Kapitaal	5,000.00
#bedryfslaste	10,144.00
G8600000 BTW - Kontrolerekening - 15%	1,119.00
T860010 uitset BTW - 15%	2,625.00
T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	1,386.00
T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	120.00
G9000000 Krediteurekontrole	9,025.00
#vaste bates	3,650.00
G6000000 Meublement - Netto waarde	3,750.00
G600010 Meublement - @ Kosprys	3,800.00
G600020 Meublement - opgehoopte depresiasie	50.00
G610000 Motorvoertuie - Netto waarde	100.00
G610020 Motorvoertuie - opgeh. depresiasie	100.00
#bedryfsbates	21,399.00
G7000000 Debiteurekontrole	17,125.00
G7500000 voorraadkontrole	1,000.00
B8100000 ABC-Lopende Bankrekening	5,230.00

At the bottom of the window, the status bar shows "Netto Wins/Verlies: C: 9,905.00" and "Balans: D: 9,905.00". The taskbar at the bottom shows the user "Universal Administrator" and the file path "D:\TCASH5\BIN\TUTORIALS\AF-HANDLEIDINGS\NUTSMAN-B\Books.fdb".

Labels with arrows point to the following elements:

- Statusbalk**: Points to the status bar.
- Gebruikersnaam**: Points to "Universal Administrator".
- Naam van oop Stel Boeke**: Points to "NUTSMAN-B".
- Die volledige plek en naam van oop Stel Boeke waar die Stel Boeke gestoor is.**: Points to the file path.

Die TurboCASH program se gebruiker-vriendelike koppelvlak is:

1. **Titelbalk** – Vertoon die naam van dié Stel Boeke (**Opstel** → **Opstel onderneming**) wat oopgemaak is asook die TurboCASH5 program en weergawe.
2. **Duimgidse** – Die funksies en aksies van die TurboCASH5 program word in die volgende vyf (5) duimgidse groepeer:
  - a) **Begin** - Groepeer die aksies wat nodig is om die Stelle Boeke in TurboCASH5 te bestuur (oopmaak, toemaak skeep, skrap, stoor as), die taal te kies, registrasie en om TurboCASH5 te verlaat.
  - b) **Verstek** – Groepeer die funksies en aksies om meesterlêers (d.i. Debiteure, Krediteure, Kontakte, Voorraaditems) te skeep, redigeer of te skrap. Die funksies en aksies om transaksies (d.i. Dokumente, Joernale, Kontant / Bank transaksies, Oopitem koppelings, ens.) te prosesseer en na die grootboek te posteer, ens.
  - c) **Verslae** – Groepeer toegang tot verslae (kieslys), gebruikersverslae (kieslys), ontledingstaat verslae (kieslys) Grootboekontleder 1, Grootboekontleder 2, T-Rekeninge en drukker. Begrotings (“Budgets”) is ’n nuwe funksie wat makliker en kragtiger is om u begrotings te prosesseer.
  - d) **Opstel** – Opstel onderneming, Opstel dokumente, Groepe, Rekeninge, Voorraadinligting, Finansiële periodes, Toegangsbeheer, Joernaaltipes, Verkoopspersoon, Drukker, Werkvloei opstel, Opstel (kieslys), Verslagontwerper, Invoer, Uitvoer en Inprop-programme (kieslys).
  - e) **Gebruiker** – Dié duimgids, is by verstek, nie geaktiveer nie. Dié duimgids bied die gerief om is kits toegang tot die funksies wat die meeste gebruik word, te bestuur.
3. **Statusbalk** – Die volgende word in die statusbalk vertoon:
  - a) **Gebruikersnaam** – Indien daar geen gebruikers geskep is nie, sal “(Universal Administrator)” vertoon word. Die naam van die gebruiker (indien gebruikers in die **Opstel** → **Toegangsbeheer** geskep is) sal dan vertoon word.
  - b) **Naam van Stel Boeke** – Die naam van dié Stel Boeke wat oopgemaak (aktief) is.
  - c) **Ligging vir die aktiewe Stel Boeke** – Die volledige ligging waar dié Stel Boeke op u stelsel gestoor is word in die laaste seksie van die statusbalk vertoon.

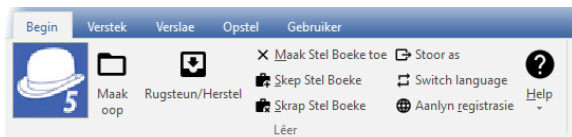
## C.4.1- DUIMGIDSE EN KIESLYSTE



*Toegang tot die meeste van die funksies in TurboCASH sal slegs toeganklik wees in dien 'n Stel Boeke oopgemaak is. Indien geen Stel Boek oopgemaak is nie, sal slegs die funksies op die **Begin**-duimgids beskikbaar wees. U moet enger 'n Stel Boeke oop maak om die Registreer en die **Stoor as** funksies te gebruik.*

### C.4.1.1- Begin-duimgids

Die **Begin**-duimgids groepeer die funksies en aksies wat nodig is om die Stelle Boeke in TurboCASH5 te bestuur (oopmaak, toemaak skeep, skrap, stoor as, rugsteun en herstel), die taal te kies, registrasie en om TurboCASH5 te verlaat.



Die volgende tien (10) opsies is beskikbaar:

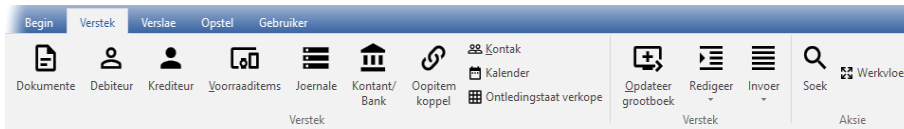
1. **Maak oop** – Om 'n bestaande Stel Boeke oop te maak. U kan 'n Stel Boeke op enige plek op u stelsel soek en oopmaak.
2. **Rugsteun / Herstel** – Skep rugsteunlêers van Stelle Boeke. U kan ook die Stel Boeke vanaf 'n geldige rugsteunlêer herstel.
3. **Maak Stel Boeke toe** – Die oop (aktiewe) Stel Boeke sal toegemaak word. Al die ander duimgidse sal nie toeganklik wees nie.
4. **Skep Stel Boeke** – Om 'n nuwe Stel Boeke (met behulp van die Skeppingsassistent) te skep. Daar is geen beperking op die aantal Stelle Boeke wat u kan skep nie.
5. **Skrap Stel Boeke** – Om 'n Stel Boeke permanent vanaf u rekenaar te verwyder (skrap).
6. **Stoor as** – U kan 'n identiese kopie van 'n geselekteerde Stel Boeke skep.
7. **“Switch language”** – TurboCASH5 program sal by verstek in die taal wat tydens die installasie proses gekies is, vertoon word. Wanneer u 'n Stel Boeke oopmaak, sal die taal wat in die Stel Boeke (**Opstel** → **Toegangsbeheer**) gestel is, vertoon word. Die taal wat vir die Stel Boeke gekies is sal die taal-koppelvlak vertoon word en alle dokumente, verslae, ensovoorts, sal in dié taal gedruk word.
8. **Aanlyn registrasie** – Registreer TurboCASH5.
9. **Help** – Inisieer die hulplêer, skakels na webtuistes (forum, foutrapportering, webwinkel), ondersteuning details, ens. Die *“Opdaterings”* opsie kan gebruik word om u TurboCASH program op te dateer.

### C.4.1.2- Verstek-duimgids

---

Die **Verstek**-duimgids groepeer die funksies en aksies soos volg:

- **Meesterlêers** – Debitur-, krediteur- en grootboekrekening, kontakte, voorraaditems, afspraak, take, ens.
- **Transaksies** - Prosessering van verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) asook aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) en transaksies in joernale.
- **Periodieke prosessering** – Bankrekonsiliasie, wederkerende transaksies en wederkerende fakture. Oopitem rekening se koppelings en ontvangste- asook betalingstransaksies kan ook geprosesseer word.
- **Soek** – Soek spesifieke data en druk van transaksies en dokumente, ens.



Die volgende vyftien (15) opsies is beskikbaar:

1. **Dokumente** – Soek, sorteer, filter, prosesseer, druk verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) asook aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings).
2. **Debiteur** – Skep, redigeer, skrap en stel rekeninge vir debiteure (kliënte / klante) onaktief of aktief. U kan ook vir 'n geselekteerde debiteur (kliënt / klant) dokumente druk, transaksies ontleed, afspraak kontakte, ens., naslaan.
3. **Krediteur** – Skep, redigeer, skrap en stel rekeninge vir krediteure (verskaffers) onaktief of aktief. U kan ook vir 'n geselekteerde krediteur (verskaffer) dokumente druk, transaksies ontleed, afspraak kontakte, ens., naslaan.
4. **Voorraaditems** – U kan tot elf (11) tipes voorraaditems skep, redigeer, opstel, skrap en voorraaditems onaktief of aktief stel.
5. **Joernale** – Prosesseer transaksies in joernale. U kan ook verslae vir geposteerde joernale druk.
6. **Kontant/Bank** – Rekonsilieer transaksies in betalings en ontvangste joernale met bankrekening met bankstate.



*Die Bankinvoer inprop-program is 'n kommersiële produk. Die produk is by die TurboCASH5.2-Subskripsie ingesluit.*

*U kan dan die transaksies vanaf u bankstate invoer en die toewysings outomatiseer. Die proses sal u aansienlik tyd spaar.*

7. **Oopitem koppel** – Prosesseer, redigeer, skrap koppelings vir grootboekrekeninge, debiteur- en of krediteurrekeninge wat as oopitem rekeninge gestel is. U kan ook die betalingsdatums aanpas en / of transaksies (kwitasies / betalingsadviese) prosesseer.
8. **Kontak** – Soek, skep, redigeer, skrap kontakpersone.
9. **Kalender** – Die kalender (beplanner) kan gebruik word om algemene afspraak, afspraak vir debiteure (tot 6 kategorieë) en afspraak vir krediteure te skeduleer, by te voeg, te redigeer, of te skrap. Wederkerende fakture en die opsie om kwotasies / fakture te genereer vir afspraak, kan ook deur middel van die kalender gedoen word. Verder kan u ook kontakte en take skep, redigeer of skrap.
10. **Ontledingstaat verkope** – Prosesseer verkoopstransaksies in 'n Ontledingstaat ("Spreadsheet").
11. **Opdateer grootboek** - Opdateer (posteer) verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) asook aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) en transaksies in joernale na die grootboek.

12. **Redigeer** – Die volgende vier (4) opsies is beskikbaar:
- a) **Uitstaande bestellings** - Skep, redigeer en skrap uitstaande bestellings vir voorraaditems.
  - b) **Wederkerende transaksies** – Prosesseer of redigeer wederkerende transaksies in joernale.
  - c) **Wederkerende fakture** – Prosesseer fakture wat van 'n herhalende aard is.
  - d) **Skrap** – Skrap verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) asook aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings).
13. **Invoer** – Die volgende tien (10) opsies is beskikbaar:
- a) **Bevestig** – Bevestig en omskep kwotasies na fakture en bestellings na aankoopdokumente.
  - b) **Voorraad aansuiwering** – Inisieer die “*voorraaditem*” skerm as 'n aparte skerm.
  - c) **Fakture** – Prosesseer en redigeer fakture aan u debiteure (kliënte).
  - d) **Kwotasies** – Prosesseer en redigeer kwotasies aan u debiteure (kliënte).
  - e) **Kredietnotas** – Prosesseer en redigeer kredietnotas aan u debiteure (kliënte).
  - f) **Aankope** – Prosesseer en redigeer aankoopdokumente aan u krediteure (verskaffers).
  - g) **Verskafferretoere** – Prosesseer en redigeer terugsendings aan krediteure (verskaffers).
  - h) **Bestellings** – Prosesseer en redigeer bestellings aan u krediteure (verskaffers).
  - i) **PVV-fakture** – Toegang tot die standaard punt-van-verkope sessie waarin punt-van-verkope fakture geprosesseer kan word.
  - j) **Soek vir ongeposteerde items** – Lys die transaksies in joernale en / of dokumente wat geprosesser is, maar nog nie na die grootboek opgedateer of geposteer is nie.
14. **Soek** – inisieer die Ondersoeker om vir spesifieke data (byvoorbeeld, rekening, dokumente, transaksies, ens.) in 'n Stel Boeke te soek, filter. U kan ook sekere transaksies en dokumente druk.
15. **Werkvloei** –



*“Werkvloei” is 'n kommersiële inprop-program. Nog nie gedokumenteer nie.*

### C.4.1.3- Verslae-duimgids

Die **Verslae**-duimgids groepeer die funksies om verslae te genereer, transaksies te ontleed, verslae te ontwerp en te druk.



Die volgende nege (9) opsies is beskikbaar:

1. **Verslae** – Lys alle verslae in sewentien (17) kieslys opsies en groepe.
2. **Gebruikerverslae** - Lys enige verslae wat in die ontwerp proses is. Gebruikers kan ook hul eie pasgemaakte verslae in die "...\\plug\_ins\\reports\\userreports" omslag plaas.
3. **Ontledingstaat verslae** -
4. **Grootboekontleder 1** - Proefbalans, Inkomstestaar, Balansstaat, Standaard kolombalans (kolom ontleding van die Proefbalans, Inkomstestaar en Balansstaat in een verslag), Begroting vs werklike en Hierdie jaar vs vorige jaar. U kan ook die kolom balanse vir grootboek-, debiteure- en krediteurrekening na ontledingstate ("*spreadsheets*") uitvoer.
5. **Grootboekontleder 2** – Genereer presies dieselfde verslae wat in die Grootboekontleder 1 gegeneer kan word, maar bied aan u die opsie om verskillende aansigte en verslae te genereer.
6. **Ouderdomsontleding** –
7. **T-Rekeninge** – Vertoon die transaksies vir 'n spesifieke rekeninggroep of rekening. U kan dié transaksies filter vir spesifieke joernaalnommers, datums, rekening, ens., soek en ontleed. U kan ook die transaksies druk.
8. **Drukker** – Konfigureer drukkers om verslae en dokumente te druk.
9. **"Budgets" – Begrotings** –
10. **Verslagontwerper** - Skep, redigeer en ontwerp uitleglêers vir dokumente en verslae.

### **C.4.1.3.1- Verslae-kieslys**

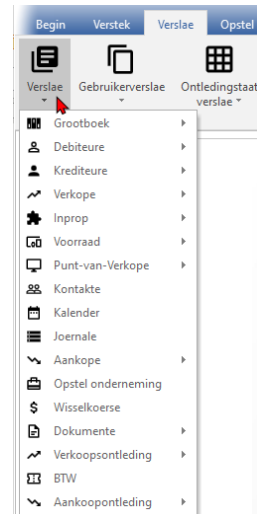
Alle verslae wat nodig is om elke aspek van u onderneming te bestuur en te beheer en te bestuur is op die **Verslae**-duimgids beskikbaar.

Alle verslae kan gedruk, in verskeie formate gestoor word en selfs na ontledingstate ("*spreadsheets*") uitgevoer word.

Bykomend tot dié verslae, kan u die Verslagontwerper gebruik om u eie verslae te ontwerp.

Op die **Verslae**-duimgids, Verslae, is 'n lys van sewentien (17) tipe verslae en groeperings van verslae. 'n Kort beskrywing van dié verslae, is soos volg:

1. **Grootboek** - Bykomend tot die verslae in die Grootboekontleder 1 / 2, is die volgende verslae beskikbaar om rekening in die grootboek te bestuur:
  - a) **Begroting vs werklike (3 periodes)** – Druk die Begroting vs werklike (3 periodes) verslag.
  - b) **Lys** – Lys alle grootboekrekening (Tabel van rekeninge).
  - c) **Transaksies** - Druk verslae vir Transaksies, Transaksies - Standaard en Transaksies – Ekstra.
2. **Debiteure** - Die volgende verslae is beskikbaar om rekening in die debiteure grootboek te bestuur:
  - a) **Debiteurstate** – Rekeningstate vir u debiteure (kliënte).
  - b) **Lys** - Lyste van kontakte, debiteure, afleweringsadresse, posadresse, details, BTW- en onderneming registrasienommers. 'n Kredietkontrolelys (kredietlimiete vs huidige balanse soos op) sal alle debiteure se beskikbare balanse lys soos op die datum waarop die lys gedruk word.
  - c) **Druk etikette** – Druk etikette vir pos- afleweringsadresse.
  - d) **Transaksies** - Druk verslae vir Transaksies, Transaksies - Oopitem, Transaksies - Standaard en Transaksies - Ekstra.
3. **Krediteure** - Die volgende verslae is beskikbaar om rekening in die krediteure grootboek te bestuur:
  - a) **Betalingsadvies** – Betalingsadviese vir u krediteure (verskaffers).
  - b) **Lys** - Lyste van kontakte, krediteure, afleweringsadresse, posadresse, details, BTW- en onderneming registrasienommers. 'n Kredietkontrolelys (kredietlimiete vs huidige balanse soos op) sal alle krediteure se beskikbare balanse lys soos op die datum waarop die lys gedruk word.
  - c) **Druk etikette** – Druk etikette vir pos- afleweringsadresse.
  - d) **Transaksies** - Druk verslae vir Transaksies, Transaksies - Oopitem, Transaksies - Standaard en Transaksies – Ekstra.





4. **Verkope** - Verskeie verslae is beskikbaar om elk van die verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) te druk. Die verslae vir Fakture, is Debiteure – Debiteur – Verkope per periode – Hoeveelhede, Verkope – Verkope per periode – Hoeveelhede en Verkope per periode – Omset en Items - Items per periode.
5. **Inprop** – Prysooreenkoms en Plek-Serie-Bondel is inprop-programme.
6. **Voorraad** - Die volgende verslae is beskikbaar om voorraaditems te bestuur:
  - a) **Herbestel** - Die "Herbestelverslag" lys slegs die voorraaditems wat weer bestel moet word. Die "Huidige voorraadvlakke" verslag lys alle voorraaditems se voorraadvlakke.
  - b) **Druk etikette** – Druk die "Strepieskode" of die "Yagoda Strepieskode" etikette.
  - c) **Lys** - Druk 'n lys van "Alle Verkoopspryse" (Verkoopsprys 1 / 2 / 3) en 'n lys van voorraaditems se hoeveelhede en kospryse. U kan ook kies om ekstra besonderhede vir dié verslae te druk. Indien u BTW Rekeningklasse vir u voorraaditems (**Opstel** → **Voorraadinligting – Rekeningklasse**-duimgids) geskep het, kan u 'n lys van dié rekeningklasse druk.
  - d) **Uitstaande bestellings** - Druk 'n lys van voorraaditems met uitstaande bestellings.
  - e) **Voorraad In / Uit** – Die volgende twee (2) verslae is beskikbaar:
    - i) **Voorraad In / Uit - Dokumente** – Vertoon 'n opsomming van alle verkoops- en aankoopdokumente vir elke voorraaditem. Die "Wys detail" opsie sal die dokumente vir elke voorraaditem lys.
    - ii) **Voorraad In / Uit** - Vertoon 'n lys van voorraaditems en die hoeveelhede in / of uit sowel as die kospryse. Die "Wys detail" opsie sal die dokumente vir elke voorraaditem lys.
7. **Punt van verkope** – Verkope en Ontvangste verslae vir die "HorecaPOS" en "RetailPOS" inprop-programme. **Punt van verkope** - Opkas- en Verkoopsontleding verslae vir die standaard punt-van-verkope stelsel.
8. **Kontakte** – Druk 'n lys van alle kontakte.

Om slegs die kontakte vir debiteure (kliënte / klante) te druk, moet u kontakte in die **Debiteure** → **Lys - Kontakte** opsie druk.

Om slegs die kontakte vir krediteure (verskaffers) te druk, moet u kontakte in die **Krediteure** → **Lys - Kontakte** opsie druk.
9. **Kalender** - U kan 'n verslag vir alle of enige kategorieë afspraak (d.i. Afspraak, Debiteurafspraak, Krediteurafspraak en / of Ure) wat in die kalender geskeduleer is of was (behalwe die "Wederkerende fakture" en die "Skep fakture" opsies), vir geselekteerde periodes of datum(s) druk.
10. **Joernale** - Die Joernaaltransaksies per periode verslag lys alle transaksies wat in spesifieke joernale en dokumente vir geselekteerde periodes of datum(s) geposteer is.

11. **Aankope** - Verskeie verslae is beskikbaar om elk van die aankoopdokumente (d.i. aankope, bestellings en verskafferretoere) te druk. Die verslae vir Aankope, is Krediteure – Krediteur – Aankope per periode – Hoeveelhede, Aankope – Aankope per periode – Hoeveelhede en Aankope per periode – Kosprys en Items - Items per periode.
12. **Opstel onderneming** –
- a) **Bankrekeninge** – Lys die bankbesonderhede (vir tot twee (2) bankrekeninge) soos wat in die **Opstel onderneming (Opstel-duimgids)** ingesleutel of geredigeer is. Die bankbesonderhede van Bankrekening 1 sal op alle debiteur rekeningstate (**Verslae → Debiteure – Uitstaande (Verslag-duimgids)**) gedruk word.
- b) **Inligting** – Lys die volgende inligting:
- i) **Dokument opskrifte en boodskappe** (tot drie (3) reëls) soos wat in die **Opstel dokumente (Opstel-duimgids)** ingesleutel of geredigeer is vir elk van die verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) asook aankoopdokumente (aankope, verskafferretoere en bestellings). Hierdie inligting sal op alle dokumente druk.
- ii) **Globale rekeningstaat boodskap** (tot drie (3) reëls) soos wat in die **Rekeningstate** van die **Opstel dokumente (Opstel-duimgids)** ingesleutel of geredigeer is. Dié boodskap sal as 'n standaardboodskap op alle rekeningstate vir alle debiteurrekeninge gedruk word. (**Verslae → Debiteure – Debiteurstase (Verslae-duimgids)**). Hierdie boodskap is addisioneel tot die vier (4) reëls wat vir die individuele debiteure (kliënte / klante) op die **Afleweringadres-duimgids** ingesleutel of geredigeer is.
- iii) **Verkoopsprys beskrywings** – Die beskrywings wat vir Verkoopsprys 1, Verkoopsprys 2 en Verkoopsprys 3 soos wat in die “Verkoopsprys *beskrywings*” velde (**Voorraadinligting (Opstel-duimgids)**) ingesleutel of geredigeer is.
- c) **Koste van Verkope** –
- **Skep koste van verkope** -
    - **Ja** – Koste van verkope is geaktiveer.
    - **Nee** - Koste van verkope is nie geaktiveer nie.
  - **Gemiddelde koste** -
    - **Ja** – Gemiddelde Koste van verkope is geaktiveer.
    - **Nee** – Nuutste Koste van verkope is geaktiveer.
13. **Wisselkoerse** – Lys die wisselkoerse soos wat in die (**Wisselkoerse (Opstel-duimgids)**) ingesleutel of geredigeer is. Hierdie wisselkoerse kan gekies word wanneer verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) asook aankoopdokumente (aankope, verskafferretoere en bestellings) geprosesseer word.
14. **Dokumente** - Druk lyste vir geselekteerde dokumenttipes (d.i. fakture, kwotasies, kredietnotas, aankope, bestellings of verskafferretoere).

15. **Verkoopontleding** -

- a) **Verkoopsdokumente vir elke dokumenttipe** (d.i. Fakture, Kredietnotas en Kwotasies) - U kan verslae vir die vyf (5) verslaggroepe (d.i. Debiteurgroep 1, Debiteurgroep 2, Dokumentgroep 1, Dokumentgroep 2 en Verkoopspersoon) druk.
- b) **Fakture en Kredietnotas** - U kan verslae vir die vyf (5) verslaggroepe (d.i. Debiteurgroep 1, Debiteurgroep 2, Dokumentgroep 1, Dokumentgroep 2 en Verkoopspersoon) druk.
- c) Verkope per produk - Voorraadgroep 1 en Voorraadgroep 2 - U kan verslae vir die fakture en kredietnotas van handelsvoorraaditems (Verstek tipe voorraaditem) druk.

16. **BTW** - Indien u vir BTW geregistreer is, behoort die verslag vroegtydig gedruk en nagegaan te word sodat u die spertyd van u BTW opgawe sal haal.

17. **Aankoopontleding** -

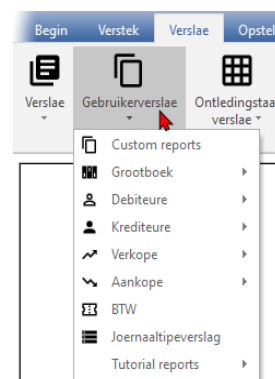
- a) **Aankoopontleding vir elke dokumenttipe** (d.i. Aankope, Verskafferretoere en Bestellings) – U kan verslae vir die vyf (5) verslaggroepe (d.i. Krediteurgroep 1, Krediteurgroep 2, Dokumentgroep 1, Dokumentgroep 2 en Verkoopspersoon) druk.
- b) **Aankope en Verskafferretoere** - U kan verslae vir die vyf (5) verslaggroepe (d.i. Krediteurgroep 1, Krediteurgroep 2, Dokumentgroep 1, Dokumentgroep 2 en Verkoopspersoon) druk.
- c) **Aankope per produk** - Voorraadgroep 1 en Voorraadgroep 2 - U kan verslae die aankope en verskafferretoere van handelsvoorraad items (Verstek voorraaditem tipe) druk.

**C.4.1.3.2- Gebruikerverslae-kieslys**

Lys enige verslae wat in die ontwerp proses is. Gebruikers kan ook hul eie pasgemaakte verslae in die "...\ plug\_ins \ reports \ userreports" omslag plaas.

Die volgende Gebruikerverslae is by die TurboCASH5.2 installasie ingesluit:

- 1. **"Custom reports"** – Dit is pasgemaakte verslae vir verkope en aankope.
  - a) **2cred-sku-det** – Lys die dokumente vir aankope en verskafferretoere vir 'n geselekteerde krediteur (verskaffer).
  - b) **2deb-sku-det** – Lud fir fakture en kredietnotas vir 'n geselekteerde debiteur (kliënt).
- 2. Die volgende verslae wat by die Verslae kieslys in TurboCASH5.1 (969) ingesluit was, is in TurboCASH5.2 in die Gebruikerverslae kieslys beskikbaar:



- a) **Grootboek - Grafiek** - Wins/ Verlies per week – Vertoon die netto wins en / of verlies per week in 'n staafgrafiek.

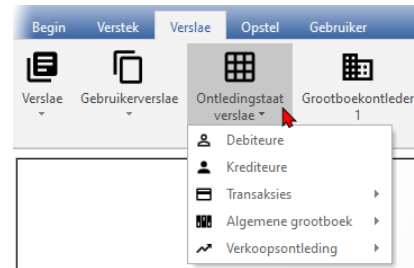
- b) **Debiteure** -
    - i) **Grafiek - Debiteure per week** – Vertoon die totale van fakture en debiettransaksies, kredietnotas en krediettransaksies per week in 'n staafgrafiek. Dit vertoon ook die totale van dié transaksies asook die verskil.
    - ii) **Ouderdomsontleding** - Verskeie ouderdomsontleding verslae kan gedruk word.
    - iii) **Uitstaande** - "*Uitstaande op datum*" en "*Debiteure uitstaande op datum*" verslae.
  - c) **Krediteure** -
    - i) **Grafiek - Krediteure per week** – Vertoon die totale van aankope en krediettransaksies, verskafferretoere en debiettransaksies per week in 'n staafgrafiek. Dit vertoon ook die totale van dié transaksies asook die verskil.
    - ii) **Ouderdomsontleding** - Verskeie ouderdomsontleding verslae kan gedruk word.
    - iii) **Uitstaande** - "*Uitstaande op datum*" en "*Krediteure uitstaande op datum*" verslae.
  - d) **Verkope - Grafiek**
    - i) Verkope per week - Hoeveelhede en Verkope per week – Omset.
    - ii) Kredietnotas per week - Hoeveelhede en Kredietnotas per week – Omset.
    - iii) Kwotasies per week - Hoeveelhede en Kwotasies per week – Omset.
  - e) **Aankope - Grafiek**
    - i) Aankope per week - Hoeveelhede en Aankope per week – Koste.
    - ii) Verskafferretoere per week - Hoeveelhede en Verskafferretoere per week – Koste.
    - iii) Bestellings per week - Hoeveelhede en Bestellings per week - Koste
3. **BTW** – Verslae vir BTW – Soortgelyke verslae is op die **Verslae** → **BTW** kieslys beskikbaar.
4. **Joernaaltipeverslag** - Die **Joernaaltransaksies per periode** en **Dokumente** verslae met rekeningbeskrywings, ens. Soortgelyke verslae is op die **Verslae** → **Joernale** kieslys beskikbaar.
5. "**Tutorial reports**" - Hierdie is eenvoudige lyste van debiteurrekening en krediteurrekening wat met die **Verslagontwerper** geskep is.

### C.4.1.3.3- Ontledingstaat verslae kieslys

Dié Ontledingstaat verslae word in die "... \ plug\_ins \ reports \ excelreports " omslag gestoor.



Die volgende verslae sal in die ontledingstaat ("spreadsheet") komponent van TurboCASH5.2 gegenereer word:



1. **Debiteure** – Die **Debiteure** → **Lys – Posadreslys** verslag sal in die Ontledingstaat ingevoer word.
2. **Krediteure** – Die **Krediteure** → **Lys – Posadreslys** verslag sal in die Ontledingstaat ingevoer word.
3. **Transaksies per periode** – Die transaksies wat in joernale en dokumente geposteer is, sal vir die geselekteerde periode, in die Ontledingstaat ingevoer word.
4. **Algemene grootboek – Begroting**
  - a) **Kolombalanse – Verslaggroep 1** – Die begroting se totale vir rekeninge wat aan Rekeninggroep 1 gekoppel is, sal per rekeninggroep vir die geselekteerde periode in die Ontledingstaat ingevoer word.
  - b) **Kolombalanse – Hierdie jaar** – Die begroting se totale sal in twee (2) velle ("Sheets") in die Ontledingstaat ingevoer word:
    - **Opstelling** – Die begroting se totale vir elke periode in reëls per periode.
    - **Kolombalanse** – Die begroting se totale vir elke rekening per periode in aparte kolomme asook 'n totaal vir die geselekteerde periode.
5. **Algemene grootboek (Transaksie totale)**
  - a) **Kolombalanse – Verslaggroep 1** – Die totale van transaksies (geposteer in joernale en dokumente) van rekeninge wat aan Rekeninggroep 1 gekoppel is, sal per rekeninggroep vir die geselekteerde periode in die Ontledingstaat ingevoer word.
  - b) **Kolombalanse – Hierdie jaar** – Die totale van die transaksies wat in joernale en dokumente geposteer is, sal in twee (2) velle ("Sheets") in die Ontledingstaat ingevoer word:
    - **Opstelling** – Die totale van transaksies vir elke periode in reëls per periode.
    - **Kolombalanse** – Die totale van transaksies vir elke rekening per periode in aparte kolomme asook 'n totaal vir die geselekteerde periode.
6. **Verkoopsontleding**
  - a) **Voorraadbeweging** – Die totale vir die voorraad in en uit vir die verstek tipe voorraaditem (handelsvoorraad) sal in die Ontledingstaat gesommeer word.
  - b) **Verkope per periode** – Die bedrag van die totale verkope BTW ingesluit sowel as BTW uitgesluit sal vir die geselekteerde periode in die Ontledingstaat gelys word.

### **C.4.1.4- Opstel-duimgids**

Die Opstel-duimgids groepeer alle funksies om u Stel Boeke op te stel en te configureer. Dit bestaan uit twee (2) seksies (d.i. **Gereedskap** en **Opstel**).



Die volgende nege (9) opsies is beskikbaar:

1. **Doen jaar-einde** – Dié opsie sal die nominale rekeninge (inkomste- en uitgawerekeninge) afsluit en die wins of verlies na die behoue inkomste rekening oordra. Die nuwe finansiële jaar en die finansiële periodes sal oopgemaak word.
2. **Invoer** – Invoer van rekeninge, debiteure, krediteure, voorraad en dokumente vanaf spesifieke lêer formate.
3. **Uitvoer** – Uitvoer van rekeninge, debiteure, krediteure, voorraad, dokumente en geposteerde joernale na spesifieke lêer formate.
4. **Gereedskap** – Die volgende vyf (5) opsies is beskikbaar:
  - a) **"Blockchain"** – By verstek is hierdie opsie nie geaktiveer nie.



Sien video – [osFinancials and Blockchain](#).

- b) **Data integriteitstoets** – Loop 'n a data integriteitstoets en druk 'n verslag.
  - c) **Pasmaak taal** – Pasmaak (redigeer, wysig en vertaal) taallêers.
  - d) **Maak aktiewe vorms toe** – Maak enige aktiewe vorms (byvoorbeeld, dokument-, debiteur-, krediteur-, voorraaditem skerms, ens.)
  - e) **Aktiveer inprop** – By verstek, is geen inprop-programme ("*plugins*") wanneer TurboCASH5 geïnstalleer is, geaktiveer nie. Hierdie opsie laat u toe om sekere of slegs geregistreerde of alle inprop-programme te aktiveer of te de-aktiveer. Slegs die geaktiveerde inprop-programme, sal op die **Inprop**-kieslys vertoon word.
5. **Globale prosesse** - Die volgende drie (3) opsies is beskikbaar:
    - a) **Skoonmaak / terugstel** – Dié opsie sal alle transaksies en balanse in die aktiewe (oop Stel Boeke) uitwis (skoonmaak / skrap). U kan kies om alle dokumente ook uit te wis of om alle dokumente as ongeposteer te behou.
    - b) **Kopieer vanaf 'n Stel Boeke** – Dié opsie sal die data van 'n geselekteerde Stel Boeke in die oop (aktiewe) Stel Boeke kopieer. Dit sal die hele databasis van die Stel Boeke vervang.

- c) **Kanselleer geposteerde joernale / dokumente** – Dit sal die transaksies in joernale en / of dokumente kanselleer en die transaksies van joernale en / of dokumente as ongeposteer stel.
- i) **Kanselleer geposteerde joernale** – Alle transaksies wat in 'n geselekteerde joernaal (**Joernale (Verstek-duimgids)**) na die grootboek geposteer is, sal gekanselleer word. Dit sal alle geposteerde transaksies weer as 'n ongeposteerde joernaal beskikbaar stel en alle totale opdateer.
- U kan dié joernaal dan die joernaal in geheel skrap, spesifieke transaksies skrap, transaksies byvoeg, joernaal balanseer, transaksies in die joernaal lys en dit weer na die grootboek posteer, indien nodig.
- ii) **Kanselleer geposteerde dokumente** – Alle transaksies wat in 'n geselekteerde verkoopsdokumente (d.i. fakture en kredietnotas) of aankoopdokumente (d.i. aankope en verskafferretoere) (**Dokumente (Verstek-duimgids)**) na die grootboek geposteer is, sal gekanselleer word. Dit sal alle geposteerde transaksies weer as 'n ongeposteerde dokument beskikbaar stel en alle totale opdateer.
- U kan dan die ongeposteerde dokument redigeer indien nodig, en dit weer na die grootboek opdateer (posteer).
- Indien u die ongeposteerde dokument nie na die grootboek opdateer (posteer) nie, kan u die dokument in die **Redigeer** → **Skrap** → **Dokument (Verstek-duimgids)** skrap.
6. **Opstel** – Die volgende sewe (7) opsies is beskikbaar:
- a) **Opstel onderneming** - Die onderneming se besonderhede soos die adres, e-posadres, kontaknommers, onderneming se registrasie- en BTW-registrasienommers, ens. word hier ingesleutel. Dit sal op verslae, lysste en dokumente vertoon word.
- U kan ook kies of u verslae, dokumente en lysste outomaties na die skerm, drukker, lêer, faksimilee of e-pos gedruk moet word.
- U kan ook u onderneming se logo wat u op dokumente en rekeningstate wil vertoon, hier laai. U moet die opsie om die logo op dokumente te druk (of nie) in die Opstel dokumente stel.
- U kan ook die u “*Windows*” bedryfstelsel se datum- en geldeenheid formate hier stel.
- b) **Finansiële periodes** – Stel die aantal maande en die begin van u finansiële jaar. U kan ook kies om die postering van transaksies (in joernale en dokumente) vir spesifieke periodes in die huidige jaar asook vorige jare te blokkeer.
- c) **Opstel dokumente** – Stel die verstek opstelling vir u verkoopsdokumente (d.i. kwotasies, fakture en kredietnotas) asook aankoopdokumente (d.i. bestellings, aankope en verskafferretoere).
- U kan ook joernaaltipes waarin u die transaksies wat u op dié dokumente invoer, na die grootboek opdateer gaan word, stel.

U kan ook die opskrifte en boodskappe spesifiseer wat u op die dokumente en rekeningstate vir debiteure (kliënte / klante) wil laat druk, asook of u die standaard logo, indien u dit opgestel het, op die dokumente moet vertoon.

Indien u op die Bladsy opstel knoppie kliek, sal die "Dialog" skerm vertoon word waar u die drukker kan stel of spesifiseer.

U kan ook kies om dokumente outomaties na die grootboek te posteer wanneer joernale gedruk word.

- d) **Rekening** – Skep, redigeer of skrap grootboekrekeninge (inkomste / uitgawe, bank en BTW-rekening). Begroting syfers kan ook vir rekeninge ingesleutel en / of geredigeer word.
- e) **Groepe** - U kan tot 2 verslaggroepe vir u algemene grootboekrekeninge, debiteure, krediteure, voorraaditems en dokumente stel. U kan dan dié bestaande verslaggroepe benut om wanneer u 'n rekening, krediteur, debiteur, voorraaditem skep, of dokumente prosessee, deur 'n spesifieke verslaggroep te kies.
- Wanneer u verslae druk, kan u ook verslae of dokumente vir 'n spesifieke verslaggroep druk, of die volgorde waarvolgens die verslaggroepe op verslae vertoon moet word, kies.
- f) **Vorraadinligting** – Die volgende opsies is beskikbaar:
- i) **Verstek** -
    - **Verkoopsprys** - Die verstek beskrywings is "Verkoopsprys 1, Verkoopsprys 2, Verkoopsprys 3". U kan dit met u eie beskrywings vervang, asook die verstek verkoopsprys stel.
    - **Koste van verkope** - Dit is slegs van toepassing op die verstek voorraaditem tipe (handelsvoorraad). U kan die koste van verkope aktiveer, 'n koste van verkopejoernaal kies. U moet ook besluit of u "Gemiddelde koste" of "Nuuinste koste" wil gebruik.
    - **Ander** – U kan ook verskeie opsies stel vir voorraaditems en wanneer u dokumente prosessee.
  - ii) **Eenheid** – Spesifiseer die eenheid se beskrywings vir voorraaditems, byvoorbeeld "Elk" en "Ure", ens.
  - iii) **Rekeningklasse** – U kan rekeningklasse skep, redigeer of skrap. Elke rekeningklas kan tot vyf (5) rekeninge bevat wat op die **Grootboek**-duimgids van 'n voorraaditem gekoppel kan word.
- g) **Joernaaltipes** - Skep, skrap of stel die opsies vir joernale waarin u transaksies in joernale wil prosessee. U kan ook joernaaltipes aan verkoopsdokumente (d.i. fakture, en kredietnotas) asook aankoopdokumente (d.i. aankope en verskafferretoere) koppel (**Opstel dokumente**) waarin die transaksies wat in dokumente gegeneer word, na die grootboek te posteer.
- h) **Toegangsbeheer** - Stel die sekuriteitsopsies in 'n spesifieke Stel Boeke soos u gebruikers, hul wagwoorde, e-posadresse en toegangsvlakke, ens.



- i) **Verkoopspersoon** - Skep of skrap verkoopspersone wat u voorraaditems of dienste sal verkoop, te skep of te skrap.  
Dié verkoopspersone kan gekies word wanneer verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) wat op 'n debiteur (kliënt / klant) betrekking het, geprosesseer word.  
Dié verkoopspersone kan ook vir aankoopdokumente (bestellings, aankope en verskafferretoere) gekies word.
  - j) **Finansiële kategorieë** – Koppel die grootboek rekeninggroepe aan Bates, Kapitaal, Laste, Inkomste en Uitgawes.
  - k) **Dataparameters** – Stel verskeie opsies vir 'n Stel Boeke (Sien – **MODULE E.4.10.2**).
  - l) **Internet** – Konfigureer die Internet om verslae, lysste en dokumente aan ander instansies of persone per e-pos te stuur.
  - m) **Lande** – Voeg en bestuur die “ISO CODE2” en “ISO CODE3” sowel as die “ICL CODES” vir elke land. Sien – “[Country codes](#)”.
  - n) **Wisselkoerse** – Skep, redigeer en skrap wisselkoerse. U kan wisselkoerse gebruik wanneer u dokumente prosessee. Wanneer u aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) sowel as verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) prosessee, kan u die wisselkoers kies. Die dokumente sal dan in daardie wisselkoers druk.
  - o) **Punt-van-Verkope** – Konfigureer en stel parameters vir die Punt-van-verkope stelsel.
  - p) **Werkvloei opstel** – Dit is 'n inprop-program. Nog nie gedokumenteer nie.
  - q) **Drukker** – Konfigureer drukkers om verslae en dokumente te druk.
7. **Verslagontwerper** - Alle verslae en dokument uitgleërs word in die “...\plug\_ins\reports” omslag van u TurboCASH5 installasie omslag gestoor. U kan dié Verslagontwerper gebruik om u eie verslae te skep of om bestaande verslae te redigeer.
8. **Tema** – Die verstek tema vir die installasie van TurboCASH5.2 is “Material”. U kan ook die ander temas “Classic, Blue, Glass, Silver, Soft-blue” en “VS2010” temas. Hierdie handleiding is gebaseer op die “Material” tema.



Sien video - [Themes](#).

9. **Inprop** – Die volgende sewe (7) opsies is beskikbaar:



*Die meeste van die inprop-programme is kommersieel gelisensieerd. U moet egter die lisensie aankoop waarna die registrasie (ontsluitingskode) sowel as instruksies aan u gestuur sal word.*

*Inprop-programme moet in die **Inprop** → **Gereedskap** → **Registreer Inprop** (**Opstel-duimgids**) geregistreer word.*

### **C.4.1.5- Gebruiker-duimgids**

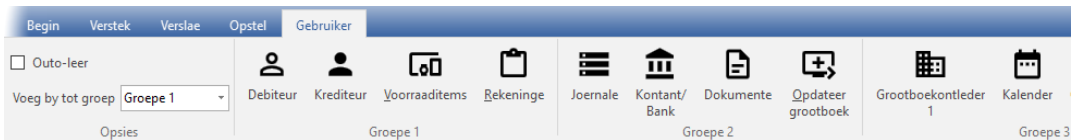
Dié duimgids is by verstek nie geaktiveer nie. Dié duimgids bied die gerief om kits toegang tot die funksies wat die meeste gebruik word, te bestuur. Die funksies wat op die duimgids geplaas word, kan tot in ses (6) groepe verdeel word.

Indien gebruikers in die **Opstel → Toegangsbeheer** funksie geskep word, sal dit die pasgemaakte funksies vir elke gebruiker stoor. Daar is twee (2) opsies om hierdie **Gebruiker**-duimgids te aktiveer, naamlik:

- **Outo-leer** – Indien hierdie opsie gemerk is, sal elke funksie wat die gebruiker inisieer outomaties op die strook gevoeg word.
- **Redigeer** – In die **Opstel → Toegangsbeheer - "Usertab" (Opstel-duimgids)** kan u funksies hand-matig byvoeg, skrap en / of die groepe waarin die funksies op die strook moet vertoon, wysig.



'n Voorbeeld van die **Gebruiker**-duimgids, met pasgemaakte toegang tot funksies:



### **C.4.2- WERK MET DUIMGIDSE, KIESLYSTE EN SKERMS IN TurboCASH**

#### **C.4.2.1- Versteek / Wys duimgids-stroke**

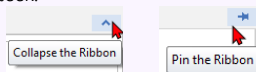
U mag maontlik ekstra spasie benodig wanneer u met Dokumente, Voorraaditems, Debiteure, Krediteure, Grootboekontleder, ens., werk.

U kan op enige van die stroke op duimgidse (d.i. **Begin**, **Verstek**, **Verslae**, **Opstel** en **Gebruiker**) dubbel-kliek om die stroke op dié duimgidse te versteek. U kan steeds die funksies op die stroke in die duimgidse gebruik deur gewoonweg op 'n duimgids te kliek. Sodra u die funksie gekies het sal die stroke op die duimgidse weer outomaties versteek word.

Om die stroke op die duimgidse (d.i. **Begin**, **Verstek**, **Verslae**, **Opstel** en **Gebruiker**) weer normaalweg (staties) te vertoon, hoef u slegs weer te dubbel-kliek.



Aan die onderkant van die duimgids strook kan u op die "Collapse the Ribbon" kliek om die duimgids strook te versteek.



Indien u op 'n duimgids kliek, kan u op die "Pin the Ribbon" opsie kliek om die duimgids weer staties te vertoon.

### **C.4.2.2- Koppel / Ontkoppel gedeeltes van 'n skerm**

By verstek is alle gedeeltes van 'n skerm as normale grootte gestel. Indien u die volgende knoppie op 'n skerm sien, kan u 'n gedeelte van die skerm groter of kleiner laat vertoon:

.....

### **C.4.2.3- Sleep / verander die grootte van skerms**

Wanneer die muis oor sekere gedeeltes van die skerm beweeg, sal die muis-wyser ("cursor") verander (soos in die beeld hieronder aangedui), kan u die gedeelte van die skerm vergroot of verklein deur die muis te sleep.



## **C.4.3- WERK MET ANDER SKERMS**

### **C.4.3.1- Minimeer, herstel en toemaak van programme of skerms**

Die volgende knoppies word aan die regterkant van die titelbalk aangetref:



**Minimeer** - **Minimeer** - Kliek om die program te minimaliseer en in die Windows Taakbalk ("Taskbar"). Ander skerms in die TurboCASH program sal aan die onderkant van die program geminimaliseer word.



**Laai af terug** - **Laai af terug** - Kliek op hierdie knoppie om die TurboCASH program in 'n kleiner grootte

te laat vertoon. Hierdie knoppie sal verander word om 'n enkele vierkant **Maksimeer** te vertoon. Indien u dan weer op die **Maksimeer** knoppie kliek, sal die TurboCASH program of ander skerms in die oorspronklike grootte (vol grootte) vertoon word.



**Sluit** - **Sluit** - Hierdie koppie sal die TurboCASH program of enige ander skerm toemaak of verlaat. Dit het dieselfde funksie as dié van die Verlaat TurboCASH op die **Begin**-duimgids.

### **C.4.3.2- Verander grootte van programme en skerms**

Indien u die **Maksimeer** knoppie **Maksimeer**, in die titelbalk kliek, sal TurboCASH se skerm kleiner vertoon word. Die regter-onderkantste skerm van die TurboCASH program-skerm sal verander om

soos volg te vertoon:

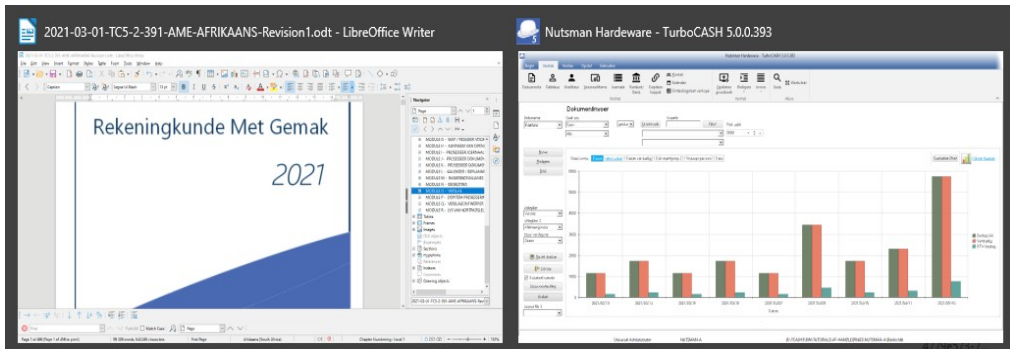
U kan die muis op hierdie hoek of op enige ander rand van die program plaas en sodra die muis-wyser ("cursor") pyl-punte aan weerskante van die merker vertoon, kan u op die muis kliek en die skerms tot die verlangde grootte strek.

### ***C.4.3.3- Navigasie tussen verskillende programme***

---

Dit gebeur soms dat u in *TurboCASH* sowel as ander programme, soos woordverwerkers, ontledingstate ("*spreadsheets*"), ens. gelyktydig werk. In plaas daarvan om die *TurboCASH* program met die minimaliseer en herstel knoppies te minimaliseer en die ander programme te herstel ens, kan u deur slegs 2 sleutels op u sleutelbord te gebruik, die verlangde program soos volg selekteer:

1. Druk die **Alt** en **Tab** sleutels op u sleutelbord om die volgende skerm te vertoon. Dié skerm sal al die programme wat op u stelsel oop is en in die Windows Taakbalk vertoon word, lys:



2. Terwyl u die **Alt** sleutel op u sleutelbord ingedruk hou, los die **Tab** sleutel op u sleutelbord en druk dit weer in om die volgende program te selekteer.
3. Herhaal die proses deur die **Tab** sleutel te los en te druk totdat die verlangde program geselekteer is.
4. Los die **Alt** en die **Tab** sleutels op u sleutelbord om die geselekteerde program te vertoon waarin u wil werk.

### **C.4.4- GEBRUIK VAN KORTPAD SLEUTELS OP U SLEUTELBORD**

---

Vir u gerief word 'n lys van die kortpad sleutels in **MODULE R** aan die einde van hierdie boek gelys.

### **C.4.5- NAVIGASIE IN TurboCASH**

---

#### ***C.4.5.1- Ja / Nee, Goed / Kanselleer, Terug / Volgende en Voltooi knoppies***

---

Die volgende opsies kan met die muis geselekteer word, of deur sleutels op die sleutelbord te druk:

**Ja = J** of **Enter**

**Nee = N** of **Esc**

**Volgende = V**

**Terug = T**

**Kanselleer = K**, ens.

### C.4.5.2- *Navigeer tussen velde op skerms*

Wanneer u data invoer, en u wil die muis-wyser ("cursor") na die volgende veld beweeg sonder om die veld te verander, wys met u muis na die verlangde veld of druk die **Tab** of **Enter** sleutels. Om terug te skuif na 'n vorige veld, gebruik u muis of druk die **Shift** en **Tab** gelyktydig.

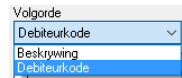
### C.4.5.3- *Pyltjie sleutels*

Wanneer u 'n rekening moet kies, soos byvoorbeeld rekening, debiteure, krediteure, voorraaditems, ens. sal 'n venster (soek fasiliteit) verskyn wat u kan gebruik om met behulp van die op of af pyltjie sleutels deur die lys rekeninge te kan rol. U kan op die verlangde opsie met u muis klik of die **Enter** sleutel druk om een van hulle te selekteer.

Wanneer u op 'n skerm is, sal die posisie van muis-wyser ("cursor") deur reghoekige stippellyne wat die grootte van die opsie aanneem, aangedui word. U kan ook die pyltjie sleutels ("arrow keys") (op, af, links en regs) gebruik om die tussen dié knoppies op 'n skerm te beweeg. Wanneer u op die verlangde knoppie is, kan u slegs **Enter** druk om die spesifieke sleutel te inisieer.

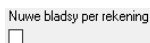
### C.4.5.4- *Lys velde*

U sal ook met baie velde in aanraking kom waar 'n afwaartse pyltjie, byvoorbeeld, of 'n blokkie met drie kolletjies, byvoorbeeld, aan die regterkant van 'n veld voorkom. Indien u op hierdie blokkie of pyltjie klik, sal 'n lys met beskikbare inskrywings of keuses vertoon word. U kan enige van die items in die lys selekteer. Voorbeelde van sulke velde is verslaggroepe, verkoopspryse, verkoopsperone, ens.



### C.4.5.5- *Merk velde*

U sal met baie velde in aanraking kom wat u moet merk om 'n bepaalde opsie te selekteer. U kan die spasiebalk op u sleutelbord gebruik om tussen die merk en 'n blanko veld te kies. 'n Voorbeeld van 'n merk-veld, is soos volg:









Indien 'n merk veld geaktiveer is, sal die etiket deur kolletjies of stippels omring word. U kan die **Spasiebalk** op u sleutelbord gebruik om dié veld te merk of die merk te verwyder.

### C.4.5.6- *Knoppies om rekords te bestuur*

Daar is tien (10) knoppies op die volgende skerms wat gebruik om rekords te bestuur:

- **Opstel** → **Rekeninge (Opstel-duimgids)**.
- **Voorraaditems (Multigroep-duimgids) (Verstek-duimgids)**.
- **Opstel** → **Voorraadinligting (Rekeningklasse – duimgids) (Opstel-duimgids)**.
- **Opstel** → **Wisselkoerse (Opstel-duimgids)**.





Die tien (10) knoppies, is:

1.  - **Eerste** – gaan na die eerste rekord.
2.  - **Vorige** - gaan na die vorige rekord.
3.  - **Volgende** - gaan na die volgende rekord.
4.  - **Laaste** - gaan na die laaste rekord.
5.  - **Byvoeg** – invoeg / skep 'n nuwe rekord rekord.
6.  - **Skrap** – verwyder 'n rekord permanent.

Wanneer u op dié skrap knoppie kliek, sal 'n bevestigingsboodskap "Delete record?" vertoon word.



*Maak absoluut seker dat dit die korrekte rekord is wat u wil skrap, voordat u op die **OK** knoppie kliek. Indien dit nie die korrekte rekord is nie, kliek op die "**Cancel**" knoppie.*

7.  - **Aktiveer** – dit sal die Stoor en Skrap knoppies aktiveer.
8.  - **Stoor** – aanvaar die wysigings op 'n rekord.
9.  - **Kanselleer** - verwerp of kanselleer enige wysigings op 'n rekord.
10.  - **Ontdoen** – kanselleer die nuutste wysigings op 'n rekord.

### C.4.6- HULP IN TurboCASH

---

Dié TurboCASH5 hulplêer is tans slegs in Engels beskikbaar.

U kan die hulplêer deur middel van die volgende opsies, inisieer:

- Druk die **F1** sleutel op u sleutelbord. Indien die merker op sekere skerms en / of velde gefokus is, sal dié onderwerp wat op die skerm of veld van toepassing is, vertoon word.
- Op die **Begin**-duimgids, kliek **Hulp** → **Hulp**.



Videos - <https://accounting.ning.com/videos>

## C.5- WERK MET DEBITEURE

U sal dié opsie gebruik wanneer u 'n nuwe debiteurerekening wil skep, 'n bestaande debiteurerekening wil wysig (byvoorbeeld naam, kontakpersoon, adres, telefoon-, faksnommers, e-posadres, rekeningkundige terme, ens.) of 'n bestaande debiteurerekening wil skrap.



Die praktiese oefening vir debiteurrekeninge word in **MODULE F.3** bespreek.

### C.5.1- DEBITEURREKENINGE KEUSELYS

Alle rekeninge vir debiteure (kliënte / klante) word op 'n skerm gelys. U kan die kragtige filter en sorteer opsies gebruik om 'n spesifieke debiteurerekening te soek of debiteurrekeninge te groepeer.

#### Om debiteurrekeninge te insieer:

Druk **F4**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Debiteur**.

Filterkolom

Geen

gelyks

Wys onaktiewe

Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.

Debiturkode	Naam	Debiturgroep 1	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos
100001	Kontantverkope	Debiturgroep 1A								
100004	Openingsbalanse - Debitur									
100002	Mrs. Mike Davies	Debiturgroep 18	Posbus 333	Hallweghuis		1685	(011) 315-1225	083 286-8763	(011) 315-1226	mike@pinksoft.co.za
100003	Mrs. Roger Smith		Boxerweg 539	Glen Austin Uitbreid	Midrand	1685	(011) 310-1677		(011) 310-1678	smith@pinksoft.co.za
100005	Mrs. AB Green	Debiturgroep 1C	Posbus 1111	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)314-9997	(011)314-9998	(011)314-9999	green@pinksoft.co.z
100006	MAC Dekor Spesialiste		Posbus 5555	Morningside	Johannesburg	2222	(011)314-5557	(011)314-5558	(011)314-5559	mac@pinksoft.co.za

6

#### C.5.1.1- Linker balk

Die opsies, is soos volg:

1. **Nuwe** – Dit sal 'n blanko debiteurerekening skerm oopmaak.
2. **Skrap** – Skrap 'n geselekteerde debiteurerekening.
3. **Redigeer** – Dit sal die geselekteerde debiteurerekening oopmaak.
4. **Stoor** – Dit sal enige veranderings (wysigings) op die debiteurerekening stoor.
5. **Kanselleer** – Dit sal enige veranderings (wysigings) op die debiteurerekening kanselleer.
6. **Uitvoer** – Sal alle data in die skerm (asook versteekte kolomme) na die verstek ontledingstaat ("spreadsheet") van u stelsel uitvoer.

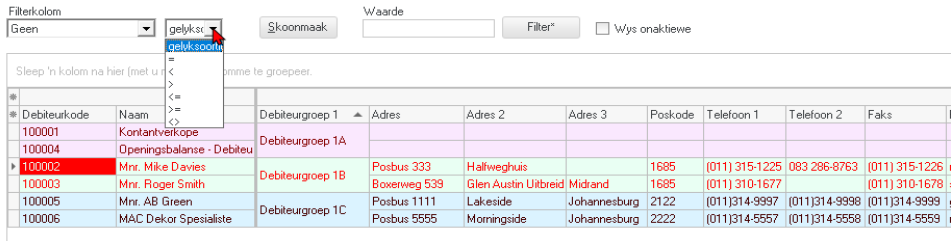
### **C.5.1.2- Boonste balk**

Op die boonste balk van die dokument invoer skerm, is basiese filter opsies vir elke geselekteerde dokument tipe.

#### **C.5.1.2.1- Filter spesifieke data**

**Om spesifieke data te filter:**

1. Kies 'n kolom byvoorbeeld, "Poskode" in die eerste lys in die "Soek per" veld.



2. Kies 'n operateur (d.i. "gelyksoortig, = (is gelyk aan), < (kleiner as), > (groter as), <= (kleiner as of gelyk aan), >= (groter as of gelyk aan) of <> (tussen kleiner as en groter as).
3. Sleutel 'n waarde in, byvoorbeeld "2000".
4. Kliek op die **Filter** knoppie. Slegs die dokumente wat dié waardes bevat sal gelys word. In hierdie voorbeeld, sal slegs die dokumente wat groter as die "2000" poskode is gelys word.
5. Om die filter te kanselleer, kliek op die **Skoonmaak** knoppie. Alle debiteurrekening sal weer gelys word.

#### **C.5.1.2.2- Wys onaktiewe**

Indien u nie 'n debiteurrekening kan skrap nie, byvoorbeeld, indien daar reeds transaksies teen 'n debiteurrekening geposteer is, kan u dié debiteurrekening se status (**Rekeningkundige inligting**-duimgids) as onaktief stel om te voorkom dat transaksies teen dié rekening geposteer word. U sal egter steeds verslae vir die debiteurrekening kan druk.

Die debiteurrekening sal by verstek nie op die Debiturrekening lys vertoon word nie. Indien u dié "Wys onaktiewe" veld kies (merk), sal die onaktiewe rekening(e) gelys word.

Indien nodig, kan u dié debiteurrekening weer aktief stel.



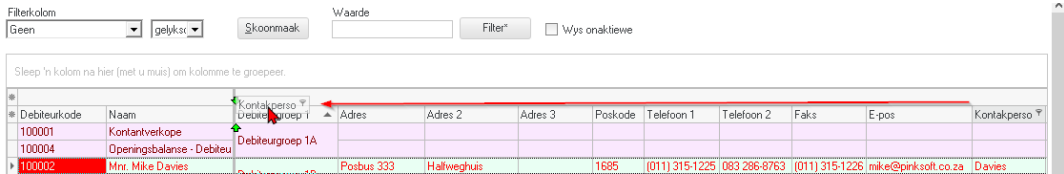
**C.5.1.3- Opsies om die kolom te konfigureer**

Bykomend tot die standaard filter opsies in die boonste balk, is daar verskeie opsies om die data in die kolom, volgens u vereistes, te konfigureer en te stel. Dié opsies word kortliks bespreek.

**C.5.1.3.1- Wysig volgorde van kolom**

**Verander die volgorde waarin kolomme vertoon moet word:**

1. Kies en klik op 'n kolom en sleep dit na regs of links.
2. Wanneer die kolom in die korrekte posisie is, los die muis-klik.



**C.5.1.3.2- Versteek / wys data in kolom**

**Versteek / wys kolomme wat vertoon moet word:**

1. Kies die eerste blokkie in die eerste ry. Indien u die eerste merk veld se merk verwyder (deselekteer), sal dit die linker gedeelte (vaste raam) versteek. Indien u weer die eerste merk veld kies (selekteer) sal dit weer vertoon word.
2. Indien u die tweede merk veld se merk verwyder (deselekteer), sal dit die regter gedeelte (kolomme) versteek. Indien u weer die tweede merk veld kies (selekteer) sal dit weer vertoon word.

Debiturkode	Naam	Debiturgroep	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos	Kontakpersoon
100001	Kontantverkope	Debiturgroep 1A									
100004	Openingsbalanse - Debitur										
100002	Mnr. Mike Davies	Debiturgroep 1B	Posbus 333	Hallweghuis		1685	(011) 315-1225	083 286-8763	(011) 315-1226	mike@pink.soft.co.za	Davies
	Mnr. Roger Smith	Debiturgroep 1B	Boxerweg 539	Glen Austin Uitbreid	Midrand	1685	(011) 310-1677		(011) 310-1678	smith@pink.soft.co.za	Smith
100005	Mnr. AB Green	Debiturgroep 1C	Posbus 1111	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)314-9997	(011)314-9998	(011)314-9999	green@pink.soft.co.za	
100006	MAC Dekor Spesialite	Debiturgroep 1C	Posbus 5555	Morningside	Johannesburg	2222	(011)314-5557	(011)314-5558	(011)314-5559	mac@pink.soft.co.za	

**C.5.1.3.3- Versteek / wys kolomme**

Al agt-en-twintig (28) kolomme, sal by verstek, in die lys van debiteure vertoon word.

**Versteek / wys kolomme wat vertoon moet word:**

1. Kies die eerste blokkie in die kolom opskrifte. Dit sal 'n lys van alle velde vertoon.
2. Verwyder die merk in die kolomme wat u nie wil vertoon nie (versteek).
3. U kan die op of af pyltjie sleutels en u spasiebalk gebruik om die kolomme se merke te verwyder (deselekteer) of om weer te kies (selekteer).

#	Debiteurkode	Naam	Debiteurgroep 1	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos	Kontakpersoon
<input checked="" type="checkbox"/>	(All)											
<input type="checkbox"/>	(Sorted)											
<input checked="" type="checkbox"/>	Debiteurkode		<input checked="" type="checkbox"/>	Posbus 333	Halfweghuis		1685	(011) 315-1225	083 286-8763	(011) 315-1226	mike@pinksoft.co.za	Davies
<input checked="" type="checkbox"/>	Naam		<input checked="" type="checkbox"/>	Boxerweg 539	Glen Austin Uitbreid	Midrand	1685	(011) 310-1677		(011) 310-1678	smrh@pinksoft.co.za	Smith
<input checked="" type="checkbox"/>	Debiteurgroep 1		<input checked="" type="checkbox"/>	Posbus 1111	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)314-9997	(011)314-9998	(011)314-9999	green@pinksoft.co.za	
<input checked="" type="checkbox"/>	Adres		<input checked="" type="checkbox"/>	Posbus 5555	Morningside	Johannesburg	2222	(011)314-5557	(011)314-5558	(011)314-5559	mac@pinksoft.co.za	

### C.5.1.3.4- Groepeer kolomme

U kan op 'n verlangde kolom klik en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. U kan soveel kolomme as wat u nodig ag (of wat vir u sinvol is) op die boonste balk sleep.

U kan ook die volgorde van dié kolomme te verander deur 'n kolom (op die boonste balk) te kies en na regs of links te sleep.

Filterkolom:  gelyks:  Skoonmaak:  Waarde:  Filter\*:   Wys onaktiewe

Debiteurgroep 1  Poskode

* Debiteurkode	Naam	Adres 3	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos	Kontakpersoon
Debiteurgroep 1: Debiteurgroep 1A (2)							
Poskode: (2)							
100001	Kontantverkope						
100004	Openingsbalanse - Debiteure						
Debiteurgroep 1: Debiteurgroep 1B (2)							
Poskode: 1685 (2)							
100002	Mnr. Mike Davies		(011) 315-1225	083 286-8763	(011) 315-1226	mike@pinksoft.co.za	Davies
100003	Mnr. Roger Smith	Midrand	(011) 310-1677		(011) 310-1678	smith@pinksoft.co.za	Smith
Debiteurgroep 1: Debiteurgroep 1C (2)							
Poskode: 2122 (1)							
100005	Mnr. AB Green	Johannesburg	(011)314-9997	(011)314-9998	(011)314-9999	green@pinksoft.co.za	
Poskode: 2222 (1)							
100006	MAC Dekor Spesialiste	Johannesburg	(011)314-5557	(011)314-5558	(011)314-5559	mac@pinksoft.co.za	

6

**Om 'n kolom van die boonste balk te verwyder, kan u die volgende twee (2) sleep opsies gebruik:**

1. Kies die kolom opskrif (byvoorbeeld, "Debiteurgroep 1") op die boonste balk en sleep dit na die eerste reël. Indien die muis-wyser 'n groot X vertoon, los die muis-klik. Die kolom sal in die verstek, geplaas word.

Filterkolom:  gelyks:  Skoonmaak:  Waarde:  Filter\*:

Debiteurgroep 1  Poskode

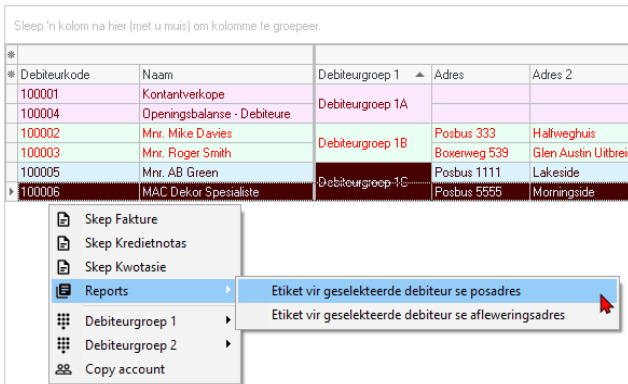
* Debiteurkode	Naam	Adres	Adres 2	Adres 3	Telefoon 1
Debiteurgroep 1: Debiteurgroep 1A (2)					

A red arrow points from the 'Poskode' header to the 'Adres 2' header, with a large 'X' over the arrow.

2. Indien u die volgorde wil verander, kan u die kolom op die boonste balk na die tweede reël (kolom opskrifte) sleep en dit na regs of links sleep. Dit sal die kolom in die verlangde posisie plaas wanneer u die muis-klik los.

**C.5.1.4- Debiteurrekeninge keuselys konteks-kieslys**

Die konteks-kieslys vir debiteurrekeninge bied ekstra opsies asook ander opsies om dokument prosessering te bespoedig.



Die konteks-kieslys opsies, is soos volg:

1. **Skep Fakture** – Skep 'n nuwe faktuur vir die geselekteerde debiteur (kliënt / klant).
2. **Skep Kredietnotas** - Skep 'n nuwe kredietnota vir die geselekteerde debiteur (kliënt / klant).
3. **Skep Kwotasie** - Skep 'n nuwe kwotasie vir die geselekteerde debiteur (kliënt / klant).
4. **"Reports"** – U kan kies om die etiket vir die geselekteerde debiteur se posadres of aflewings adres te druk.
5. **Debiteurgroep 1** - Alle debiteurgroepe wat u vir Debiteurgroep 1 geskep het, sal hier gelys word. Indien u debiteurgroep1 per abuis nie aan 'n debiteurrekening gekoppel het nie (of aan verkeerde groep gekoppel het), kan u dit steeds doen deur die betrokke debiteurrekeninge te kies. U hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte debiteurgroep op die "Debiteurgroep1" op die konteks-kieslys te kies.
6. **Debiteurgroep 2** - Alle debiteurgroepe wat u vir Debiteurgroep 2 geskep het, sal hier gelys word. Indien u debiteurgroep2 per abuis nie aan 'n debiteurrekening gekoppel het nie (of aan verkeerde groep gekoppel het), kan u dit steeds doen deur die betrokke debiteurrekeninge te kies. U hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte debiteurgroep op die "Debiteurgroep2" op die konteks-kieslys te kies.
7. **"Copy account"** - Skep 'n kopie van 'n geselekteerde debiteurrekening. Alle inligting sal behoue bly en kan geredigeer word waar nodig. Geen dokumente of transaksie inligting sal gekopieer word nie.

## C.5.2- SKEP / REDIGEER DEBITEURREKENINGE

U kan rekeninge vir debiteure (kliënte / klante) in die volgende opsies skep:

1. Druk **F4**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Debiteur**. U kan op die **Nuwe** knoppie kliek. U kan ook 'n bestaande debiteurrekening kies en op die konteks-kieslys die "Copy account" opsie kies.
2. **Joernale (Verstek**-duimgids) indien die debiteurrekening, terwyl u 'n rekening in joernale kies, nie bestaan nie, kan u 'n debiteurrekening skep.
3. **Dokumente** – Op die dokumente konteks kieslys. Kan u "Dokumente → Skep 'n rekening vanuit dokumentdetails" opsie kies om 'n nuwe debiteur (kliënt) rekening te skep.
4. **Invoer – Debiteure (Opstel**-duimgids) – U kan debiteurrekeninge vanaf 'n geldige lêer invoer.

### Om 'n nuwe debiteurrekening vir debiteure (kliënte / klante) te skep:

1. Druk **F4**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Debiteur**.
2. Kliek **Nuwe**. Die volgende debiteurkode (bv. "D00007") sal gegenereer word. U kan dit oortik met u eie kode, indien nodig.



*Dit is belangrik om die debiteurkode met 'n karakter, byvoorbeeld 1 (10001) te begin en krediteurrekeninge met 'n ander karakter, byvoorbeeld 2 (20001) te begin. Die rede hiervoor, is indien u 'n rekening in die **F10:Opstel** in Joernale kies, en daar bestaan 'n ander rekening wat dieselfde kode sonder die voorvoegsel, bestaan, die verkeerde rekening gestel kan word.*

3. Sleutel die naam van die rekening in.
4. Sleutel soveel besonderhede van die debiteur (kliënt / klant) in.
5. Kliek op **Stoor** of **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Skep dié rekening?" sal vertoon word.
6. Kliek **Ja**.



*Om 'n debiteurrekening te skep, hoef u slegs die Debiteurkode en naam van die debiteur (kliënt / klant) in te sleutel. Die res van dié velde is opsioneel. Alle inligting (soveel as moontlik) behoort vir die debiteur (kliënt / klant) ingesleutel word en dat dit bygewerk word sodra die besonderhede van die debiteur (kliënt / klant) verander.*

Nuwe	Debiteurkode	100005	Tel 1	[011]314-9997
Skrap	Naam	Mnr. AB Green	Tel 2	[011]314-9998
Redigeer	Adres	Posbus 1111	Faks	[011]314-9999
Stoor	Adres 2	Lakeside	Webtuiste	
Kanselleer	Adres 3	Johannesburg	E-pos	green@pinksoft.co.za
	Poskode	2122	BTW-verwysing	111111111
	Land	Leeg	Registrasienr.	222222222
	Kontakpersoon		Debiteurgroep 1	Debiteurgroep 1C
	Verkoopspersoon	Russell	Debiteurgroep 2	Onroegedeel
			Taal	Afrikaans
Uitvoer	Alleseringsadres	Rekeningkunde inligting	Kontakte	Afspraak
		Dokumente	Transaksies	Bankrekeninge
		Uitstaande bestellings	Voorraaditems	



Indien u 'n bestaande debiteurerekening wil redigeer (wysig), kies dié debiteurerekening en klik **Redigeer**. U kan ook op die geselekteerde debiteurerekening dubbel-klik.

Die boonste gedeelte van die dokument skerm, is soos volg:

1. **Debiteurkode** - Indien u 'n nuwe rekening skep, sal die volgende debiteurkode (bv. "D00007") gegenereer word. U kan dit oortik met u eie kode, indien nodig.
2. **Naam** – Sleutel die naam van die debiteur (kliënt / klant) in.
3. **Posadres** – Tot drie (3) reëls vir die posadres asook die poskode. Die land kan ook gekies word.
4. **Tel 1, Tel 2 en Faks** – Sleutel die velde in waar nodig.
5. **Webtuiste** – Sleutel die webtuiste vir die debiteur (kliënt / klant) in, indien beskikbaar.



U kan op dié veld dubbel-klik om direk na die debiteur (kliënt / klant) se webtuiste in u stelsel se verstek Internet webblaier program te gaan.

6. **E-posadres** – Sleutel die e-posadres vir die debiteur (kliënt / klant) in, indien beskikbaar.



U kan op dié veld dubbel-klik om die debiteur (kliënt / klant) se e-posadresse direk in u stelsel se verstek e-posprogram te inisieer. U hoef slegs die onderwerp en die boodskap in te sleutel (asook enige dokumente aan te heg, indien nodig) en dit te stuur.

7. **BTW-verwysing** – Sleutel die BTW-registrasienommer vir die debiteur (kliënt / klant) in. Dit is belangrik om dit in te sleutel, indien u sowel as die debiteur (kliënt / klant) vir BTW geregistreer is.
8. **Registrasiennr.** - Sleutel die debiteur (kliënt / klant) se onderneming se registrasienommer in (indien van toepassing).
9. **Kontakpersoon** – Kies die kontakpersoon vir die debiteur (kliënt / klant). Indien die kontakpersoon nie beskikbaar is nie, kan u die kontakpersoon (**Kontakte**-duimgids) skep.
10. **Verkoops persoon** - Kies die verkoops persoon wat die meeste met die debiteur (kliënt / klant) skakel.
11. **Debiteurgroep 1 / 2** – Indien u groepe vir debiteure (kliënte / klante) (**Opstel** → **Groepe – Debiteurgroep 1 / 2**) geskep het, kan u die groepe kies.
12. **Taal** – Kies die taal vir debiteur (kliënt / klant). Uitleglêers is outomaties vertaalbaar. Dit sal in die taal wat u in hierdie veld vir debiteur (kliënt / klant) gekies het, druk. Dit sal die taal waarin u TurboCASH loop (**Begin** → **"Switch language"**) asook die taal wat in die Stel Boeke (**Opstel** → **Toegangsbeheer**) gekies is nie vir dokumente gebruik nie.



Dié taal wat in Suid-Afrika behoort gekies te word, is "af-Afrikaans" vir debiteure (kliënte / klante) wat Afrikaans verkies en "en-South-Africa" vir debiteure (kliënte / klante) wat Engels verkies. Dit sal die dokumente (uitleglêers – fakture, kredietnotas en kwotasies) in dié taal druk.



Indien die belasting terminologie nie BTW of in Engels na "VAT (Value Added Tax)" vertoon word nie, moet u die korrekte taal vir u land kies. Byvoorbeeld, "af-Afrikaans" taal lêer sal BTW (Belasting op Toegevoegde Waarde) vertoon en "en-South-Africa" taal lêer sal "VAT (Value Added Tax)" vertoon.

## C.5.3- DUIMGIDSE

Wanneer u 'n debiteurrekening skep, is die **Afleweringadres-** en **Rekeningkundige inligting-** duimgidse die belangrikste om verdere inligting en terme te in te sleutel en opsies te stel. Die res van die duimgidse word basies gebruik om verdere inligting te ontleed, dokumente en transaksies te druk.

Die velde vir elk van die nege (9) duimgidse word kortliks bespreek.

### C.5.3.1- Afleweringadres

Afleweringadres	Rekeningkunde inligting	Kontakte	Afspraak	Dokumente	Transaksies	Bankrekening	Uitstaande bestellings	Voorraaditems
Afleweringadres	Greenstraat 23						Uitleglêer 1	
Adres 2	Lakeside						Uitleglêer 2	
Adres 3	Johannesburg						Uitleglêer 3	
Poskode	2123							
Land	Leeg						Stuur dokumenttipe	Druk
Boodskap: Rig asseblief alle navrae aan ons								
Staatboodskap 1	rekening afdeling.							
Staatboodskap 2								
Staatboodskap 3								

Die opsies, is soos volg:

1. **Afleweringadres** - Tot drie (3) reëls vir die afleweringadres asook die poskode. Die land kan ook gekies word.
2. **Boodskap** – Sleutel die boodskap in wat op die rekeningstate (**Verslae → Debiteure → Rekeningstate**) (**Verslae**-duimgids) vir die debiteur (kliënt / klant) gedruk moet word.
3. **Uitleglêer 1 / 2 / 3** – Die velde is opsioneel. Fakture, kredietnotas en kwotasies sal die dokument uitleglêers wat in die **Opstel dokumente** (**Opstel**-duimgids) gestel is gebruik om die dokumente te druk. Indien u spesifieke uitleglêers vir die debiteur (kliënt / klant) wil gebruik kan u dit kies. Uitleglêer 1 = Fakture, Uitleglêer 2 = Kredietnotas en Uitleglêer 3 = Kwotasies.



Sien - MODULE Q.3.

4. **Stuur dokumenttipe** – U kan kies om die dokument te druk, druk die dokument en stuur e-pos of e-pos aan. Nog nie getoets nie.

### C.5.3.2- Rekeningkundige inligting

Afleweringadres	Rekeningkunde inligting	Kontakte	Afspraak	Dokumente	Transaksies	Bankrekeninge	Uitstaande bestellings	Voorraaditems
	Rekening onaktief <input type="checkbox"/> Oopitem rekening <input checked="" type="checkbox"/> Dae verskuldig 30 Kredietlimiet 10000 Heffingsbedrag 0 Debitenkorting 0 % Maandelikse rente op agterst. bedrae 0 % Verkoopsprys Verkoopsprys 1					Bankrekeningtype Arbitrair Bankrekeningnr. Banknaam BIC IBAN	Handtekening Handtekening Datum 1899/12/30	
						Gebruik verstekrekening <input type="checkbox"/> Gebruik verstek BTW <input type="checkbox"/>		

Die opsies, is soos volg:

- Rekening onaktief** - Hierdie veld moet blanko gelaat word indien u transaksies teen die debiteur se rekening wil posteer.  
Hierdie veld moet gekies word indien u geen verdere transaksies teen die debiteur (kliënt / klant) se rekening wil posteer nie, of indien u die debiteur (kliënt / klant) nie kan skrap nie. U sal egter steeds verslae vir die debiteur (kliënt / klant) kan druk.
- Oopitem rekening** – Kies hierdie veld indien u spesifieke krediettransaksies (ontvangstes of kredietnotas) teen 'n spesifieke debiettransaksies (fakture, ens.) wil koppel. Indien hierdie veld blanko gelaat word, sal die Balans O/D metode gebruik word, waarvolgens enige krediettransaksies (ontvangstes of kredietnotas) outomaties teenoor die oudste uitstaande debiettransaksies (fakture, ens.) toegewys word.
- Dae verskuldig** – Sleutel die aantal dae in wat volgens die kredietooreenkoms met die debiteur (kliënt / klant) waarbinne die transaksies betaal moet word. Dié aantal dae word gebruik om die betalingsdatum te bereken. Die betalingsdatum is die transaksie- of dokument se datum PLUS die aantal dae wat u in hierdie veld insleutel.
- Kredietlimiet** - Sleutel die kredietlimiet wat u aan die debiteur (kliënt / klant) toegestaan het, in of wysig dié bestaande kredietlimiet. Wanneer u transaksies invoer, sal 'n waarskuwingsboodskap vertoon word, indien die kredietlimiet oorskry word.



*U kan die verslag van die "Kredietkontrolelys (Kredietlimiete vs huidige balanse)" verslae soos op die stelseldatum vir debiteure (kliënte / klante) (Verslae → Debiteure → Lys (Verslae-duimgids)) druk.*

- Heffingsbedrag** - Sleutel die heffingsbedrag in wat u en die debiteur (kliënt / klant) ooreengekom het in, of wysig die bestaande heffingsbedrag.



*Dié heffingsbedrag sal outomaties gebruik word om transaksies in enige joernaal (behalwe in ontvangste- en betalingsjoernale) te genereer.*

*Om dié transaksies te genereer, moet u die "Genereer veelvuldige transaksies" opsie in die "Prosesseer joernaal" (F9:Prosesseer) kies.*

- Debitenkorting** - Indien u nie dokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) genereer nie, moet u hierdie veld blanko laat. Sleutel die persentasie korting in wat u vir die debiteur (kliënt / klant) op sekere voorraaditems wil toestaan.





Die debiteurkorting sal outomaties op dié persentasie van die verkoopsprys vir die geselekteerde voorraaditem bereken word, indien die "Pas faktuurkorting" toe veld (**Voorraaditems (Verstek-duimgids)**) gekies (gemerkt) is.

7. **Maandelikse rente op agterst. bedrae** - Die persentasie rente (maandelikse rentekoers) wat u op enige agterstallige bedrae vir die debiteur (kliënt / klant) wil hef. (Indien die jaarlikse rentekoers 18% is, kan u byvoorbeeld 1.5% ( $18 \div 12$  maande) vir die maandelikse rente insleutel. Of, indien die jaarlikse rentekoers 24% ( $18 \div 12$  maande) is, sal u 2% insleutel).



Dié persentasies sal outomaties gebruik word om die rente te bereken en transaksies in enige joernaal (behalwe in ontvangste- en betalingsjoernale) te genereer. Om dié transaksies te genereer, moet u die "Genereer veelvuldige transaksies" opsie in die "Prosesseer joernaal" (**F9:Prosesseer**) kies.

8. **Verkoopsprys** – Stel die verstek verkoopsprys vir die debiteur (kliënt / klant) indien dit verskil van die verstek verkoopsprys wat vir alle debiteure (kliënte / klante) (**Opstel** → **Voorraadinligting**) gestel is. Wanneer u dokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) prosesseer, sal die verstek verkoopsprys vertoon word.



U kan steeds enige van die ander 3 verkoopspryse kies.

9. **Bankrekening** -

- a) **Bankrekeningtipe** – Kies "Arbitrêr" of "11 Proef". Dit is vir elektroniese betalings aan debiteure (kliënte / klante).



**11-Proof** - Sien - <http://nl.wikipedia.org/wiki/Elfproef>  
**Arbitrair** - Willekeurig.

- b) **Bankrekeningnr.** – Sleutel die bankrekeningnommer van die debiteur (kliënt / klant) in (indien beskikbaar).  
c) **Banknaam** - Sleutel die bank se naam van die debiteur (kliënt / klant) in (indien beskikbaar).  
d) **BIC** - ("Bank Identifier Code") - Nie getoets nie.  
e) **IBAN** - ("International Bank Account Number") - Nie getoets nie.



Sien - [http://en.wikipedia.org/wiki/International\\_Bank\\_Account\\_Number](http://en.wikipedia.org/wiki/International_Bank_Account_Number)

- f) **Handtekening** - Nie getoets nie.



**SWIFT** - ("Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication") - Sien - <http://en.wikipedia.org/wiki/SWIFT> / <http://www.swiftcodes.com/>  
**SEPA** - ("Single Euro Payments Area") - Sien - [http://en.wikipedia.org/wiki/Single\\_Euro\\_Payments\\_Area](http://en.wikipedia.org/wiki/Single_Euro_Payments_Area)

10. **Gebruik verstekrekening** - By verstek, sal die opsie nie gekies (gemerkt) wees nie. Indien u transaksies slegs teen 'n spesifieke rekening vir die debiteur (kliënt / klant) wil prosesseer, kan u kies om die verstekrekening te gebruik. Wanneer u hierdie opsie kies (merk), kan u die verstekrekening vir die debiteur (kliënt / klant) kies.

11. **Gebruik verstek BTW** - By verstek, sal die opsie nie gekies (gemerk) wees nie. Indien u transaksies slegs teen 'n spesifieke BTW-rekening vir die debiteur (kliënt / klant) wil prosesseer, kan u kies om die opsie te gebruik. Wanneer u hierdie opsie kies (merk), kan u die verstek BTW-rekening vir die debiteur (kliënt / klant) kies.

### C.5.3.3- Kontakte

Alle kontakpersone wat aan die debiteurrekening gekoppel is, word hier gelys. U kan ook nuwe kontakte skep, bestaande kontakte soek, wysig of skrap.

Afleweringadres	Rekeningkunde inligting	<b>Kontakte</b>	Afspraak	Dokumente	Transaksies	Bankrekeninge	Uitstaande bestellings	Voorraaditems		
Nuwe		Redigeer		Skrap		Soek		Auto-kopieer info <input checked="" type="checkbox"/>		
Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.										
Doctype	Voornaam	Naam	Titel	Adres	Adres 2	Adres 3	Tel 1	Tel 2	Faks	E-pos
	Andrew	Green		Posbus 1111	Morningside	Johannesburg	(011)314-9997	(011)314-9998	(011)314-9999	green@pink-soft.co.za

Die opsies, is soos volg:

1. **Nuwe** – Dit sal 'n blanko kontakpersoon skerm oopmaak.
2. **Redigeer** – Dit sal die geselekteerde kontakpersoon se besonderhede skerm oopmaak.
3. **Skrap** – Skrap 'n geselekteerde kontakpersoon.
4. **Soek** – Dit sal 'n soortgelyke skerm as in die **Kontakte (Verstek-duimgids)** inisieer waarop alle kontakte gelys word. U kan dan 'n spesifieke kontak kies. U kan ook die "Auto-kopieer info" opsie gebruik om die besonderhede van 'n geselekteerde kontak te kopieer.

### C.5.3.4- Afspraak

Alle gebeurtenisse of afsprake wat in die **Kalender (Verstek-duimgids)** vir die betrokke debiteurrekening geskeduleer is of was, sal hier gelys word.

Afleweringadres	Rekeningkunde inligting	Kontakte	<b>Afspraak</b>	Dokumente	Transaksies	Bankrekeninge	Uitstaande bestellings	Voorraaditems
Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.								
Begintyd	Eindtyd	Beskrywing	Notas	Verkoopspersoon	Voorraaditem			
2021/05/10 10:00:00	2021/05/10 12:00:00	D100005   Mnr. AB Green   Russell   Verwerk	Verf buitekant van huis - Wit	Russell				
2021/05/10 15:00:00	2021/05/10 15:30:00	D100005   Mnr. AB Green   Russell   Betaling	Uitstaande betaling	Russell				
2								



Sien – **MODULE L – KALENDER / BEPLANNER.**

### C.5.3.5- Dokumente

Alle verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) wat vir die betrokke debiteurerekening geprosesseer (ongeaag of dit na die grootboek geposteer is, aldan nie) is, word hier gelys. Kwotasies wat bevestig is of nie, word ook hier gelys.

U kan ook dié dokumente en 'n geposteerde joernaalverslag druk.

Afleweringsadres		Rekeningkunde inligting		Kontakte		Afspraak		Dokumente		Transaksies		Bankrekeninge		Uitstaande bestellings		Voorraaditems	
Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.																	
#	Dokumentnr.	Datum	Gedruk	Bedrag inklusief	Verwysing												
▶	Kw000001	2021/03/01	3	1,150.00													
	FA000001	2021/03/13	4	1,150.00	AB-FK110												
	FA000003	2021/03/15	0	1,150.00	VH-101												
	FA000012	2021/05/02	0	2,300.00	KOMP												
	KN000001	2021/05/02	0	1,150.00	KOMP												
				5	4,600.00												


Druk

Uitleglêër

Stuur verslag na

Die opsies, is soos volg:

1. **Druk** knoppie – Dit sal die dokument druk. U kan ook op 'n geselekteerde dokument dubbel-kliek om die dokument te druk.
2. **Uitleglêër** – Die veld is opsioneel. Fakture, kredietnotas en kwotasies sal die dokument uitleglêers wat in die **Opstel dokumente** op die **Opstel**-duimgids gestel is gebruik om die dokumente te druk. Indien u spesifieke uitleglêers vir die debiteur (kliënt / klant) in die **Afleweringsadres**-duimgids gekies het, sal die dokumente dié uitleglêers gebruik om te druk.


 *Sien - MODULE Q.3.*

3. **Stuur verslag na** – Die verstek uitset opsie soos gestel in die (**Opstel** → **Onderneming** – **Opsies** – In die “Verstek uitset” veld sal hier vertoon word. U kan “Skerm, Drukker, Lêer, E-pos” of “Faks” kies, indien nodig.

#### Filter opsies:

1. U kan op die “Dokumentnr., Datum, Bedrag inklusief” of die “Verwysing” kolom opskrifte kliek om die data te orden sodat die data van die kleinste tot die hoogste waardes (a-z of 0-9) of van die grootste na die kleinste waardes (z-a of 9-0) te sorteer.
2. U kan op die “Dokumentnr., Datum, Bedrag inklusief” of die “Verwysing” kolom opskrifte kliek en dit na regs of links sleep om die volgorde van die kolomme te verander.
3. U kan op 'n verlangde kolom kliek en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. U kan soveel kolomme as wat u nodig ag (of wat vir u sinvol is) op die boonste balk sleep. U kan ook die volgorde van dié kolomme te verander deur 'n kolom (op die boonste balk) te kies en na regs of links te sleep.

**Wys transaksies:**

 Indien 'n ongeposteerde dokument, (faktuur of kredietnota) asook 'n kwotasie gekies word, sal geen transaksies vertoon of gedruk kan word nie.

Kies 'n dokument en regs-kliek. Op die konteks-kieslys, kies die "Wys transaksies" opsie. Die transaksies sal in die kolomme op die "Transaksies" skerm vertoon word.

Transaksies

Detail

Druk

Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.

#	Reel	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Kostesentrum 1	Kostesentrum 2	Verstekrekening	BTW	Debiet	Krediet	Bedrag invoer	Bedrag eksklusief
1	FA000001		2021/03/13	Verf - buite	G010000 Verkope	Leeg	Leeg	-	860-010	0.00	1.000.00	1.000.00	<input type="checkbox"/>
2	FA000001		2021/03/13	Faktuur /AB-FK110	0100005 Mnr. AB Green	Leeg	Leeg	-	860-010	1.150.00	0.00	1.150.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FA000001		2021/03/13	Faktuur /AB-FK110	T860010 Uitset BTW - 15%	Leeg	Leeg	-	-	0.00	150.00	150.00	<input type="checkbox"/>
										1150.00	1150.00	0.00	

Indien u die transaksies wil druk, kliek **Druk**. Die geposteerde joernaal verslag sal vir die geselekteerde transaksies gedruk word:

D:\TCASH5\plug\_ins\reports\GENERAL\documents\postedbatch.rep

Joernaal tipe verslag - Geposteerde joernaal

Joernaal tipe : Verkoop&nl.

Alias (Joernaalnaam) : FA000001

Joern. id : 10158  
 Joernaal tipe ID : 1  
 Jnl.nr. : J0000007  
 Lêernaam :

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2021/03/13	FA000001	*Verf - buite	G010-000	-	860-010	-150.00	0.00
2021/03/13	FA000001	Faktuur /AB-FK110	0100-005	-	860-010	150.00	1.150.00
			Mnr. AB Green				
2021/03/13	FA000001	*Faktuur /AB-FK110	T860-010	-	-	0.00	0.00
			Uitset BTW - 15%				150.00
<b>Totaal</b>						<b>1,150.00</b>	<b>1,150.00</b>

### C.5.3.6- Transaksies

Alle krediet- en / of debiettransaksies wat vir die betrokke debiteurerekening in joernale of dokumente (fakture en kredietnotas) wat na die grootboek geposteer is, sal hier gelys word.

U kan ook 'n geposteerde joernaalverslag vir dié transaksies druk of die transaksies in T-Rekeninge ontleed en druk.

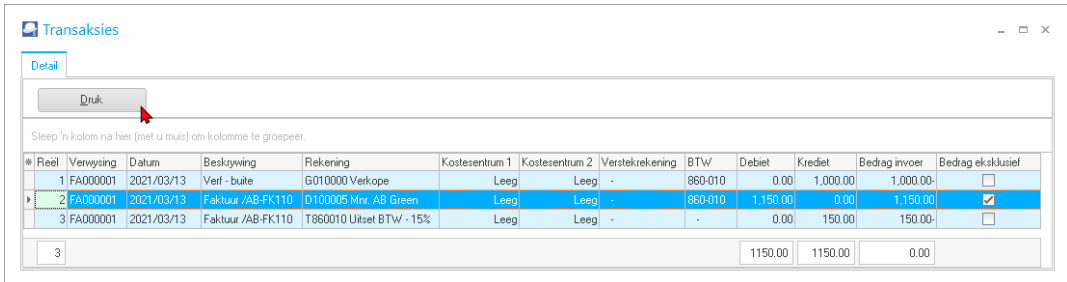
Afleweringadres	Rekeningkunde inligting	Kontakte	Afspraak	Dokumente	Transaksies	Bankrekeninge	Uitstaande bestellings	Voorraaditems
<input checked="" type="checkbox"/> Alles <span style="float: right;">Wys transaksies</span>								
<b>Debiet</b>								
Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.								
Verwysing	Beskrywing	Datum	Bedrag	Uitstaande				
FA000012	Faktuur /KDMP	2021/05/02	2,300.00	2,300.00				
FA000003	Faktuur /VH-101	2021/03/15	1,150.00	1,150.00				
FA000001	Faktuur /AB-FK110	2021/03/13	1,150.00	1,150.00				
FAK003	Verf - buitekant	2021/03/10	1,150.00	300.00				
FAK001	Verf - buitekant	2021/03/07	1,150.00	0.00				
5			6,900.00	4,900.00				
<b>Krediet</b>								
Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.								
Verwysing	Beskrywing	Datum	Bedrag	Uitstaande				
KN000001	Kredietnota /KDMP	2021/05/02	1,150.00	1,150.00				
D5001	Betaling ontvang - baie dankie	2021/03/16	2,000.00	0.00				
2			-3,150.00	-1,150.00				

#### Filter opsies:

1. Alles - By verstek is dié opsie nie gekies (gemerk) nie. Dit sal slegs die transaksies wat nog uitstaande is, vertoon. Indien u alle transaksies insluitend die transaksies wat nie uitstaande is nie (wat gekoppel is in die oopitem prosessering) wil lys, moet u hierdie opsie kies (merk).
2. U kan op die "Verwysing, Beskrywing, Datum, Bedrag" of die "Uitstaande" kolom opskrifte klik om die data te orden sodat die data van die kleinste tot die hoogste waardes (a-z of 0-9) of van die grootste na die kleinste waardes (z-a of 9-0) te sorteer.
3. U kan op die "Verwysing, Beskrywing, Datum, Bedrag" of die "Uitstaande" kolom opskrifte klik en dit na regs of links sleep om die volgorde van die kolomme te verander.
4. U kan op 'n verlangde kolom klik en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. U kan soveel kolomme as wat u nodig ag (of wat vir u sinvol is) op die boonste balk sleep. U kan ook die volgorde van dié kolomme te verander deur 'n kolom (op die boonste balk) te kies en na regs of links te sleep.

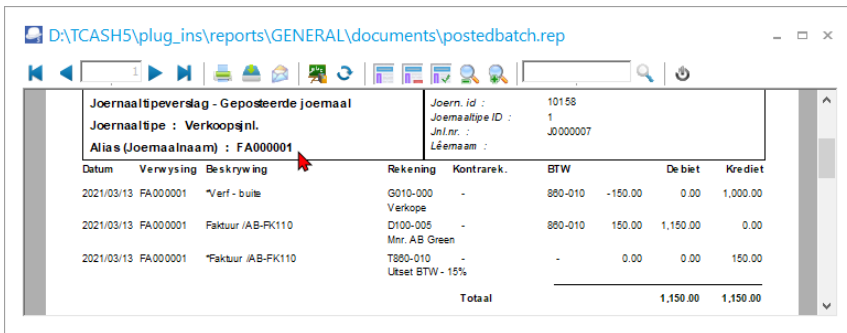
**Wys transaksies:**

Kies 'n transaksie en regs-klik. Op die konteks-kieslys, kies die "Wys transaksies" opsie. Die transaksies sal in die kolompe op die "Transaksies" skerm vertoon word.



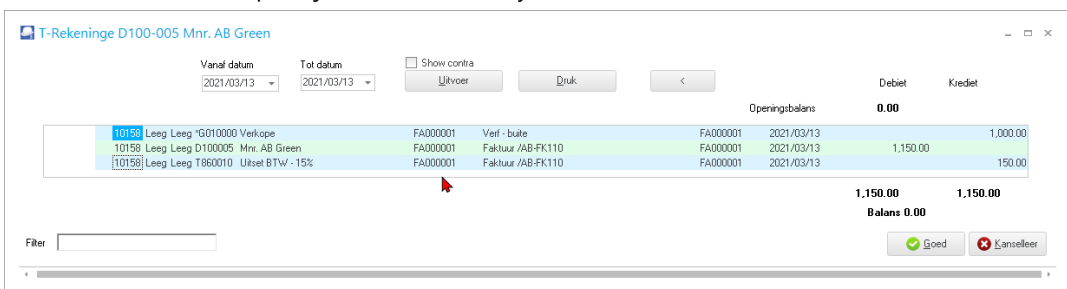
Indien u die transaksies wil druk, klik **Druk**.

Die geposteerde joernaal verslag sal vir die geselekteerde transaksies gedruk word:



**Wys transaksies in T-Rekeninge:**

1. Kies 'n transaksie. Klik op die **Wys transaksies** knoppie. Al die transaksies sal in die "T-Rekening" skerm vir die betrokke debiteur (kliënt / klant) vertoon word.
2. Dubbel-klik op die joernaalnommer (byvoorbeeld, "10158").



3. Indien u die transaksies wil druk, klik **Druk**.

Die transaksies sal in die "T-Rekening" verslag gedruk word:

**T-Rekening**

	Debiet	Krediet	Kum
D100005 Mnr. AB Green			
10158 2021/03/13 FA000001 Faktuur (AB-FK110	1,150.00		1,150.00
FA000001			
<b>Totale</b>	<b>1,150.00</b>		
		<b>1,150.00</b>	

**T-Rekening**

	Debiet	Krediet	Kum
G010000* Verkope			
10158 2021/03/13 FA000001 Verf - buite		1,000.00	150.00
FA000001			
<b>Totale</b>		<b>1,000.00</b>	
	<b>1,000.00</b>		

**T-Rekening**

	Debiet	Krediet	Kum
T860010 Uitset BTW - 15%			
10158 2021/03/13 FA000001 Faktuur (AB-FK110		150.00	0.00
FA000001			
<b>Totale</b>		<b>150.00</b>	
	<b>150.00</b>		

### **C.5.3.7- Bankrekening**

Van toepassing vir gebruik met die Bankinvoer inprop-program.

**C.5.3.8- Uitstaande bestellings**

Alle uitstaande bestellings (waar die aantal eenhede bestel meer is as die aantal eenhede versend wanneer fakture geprosesseer word) vir die debiteur (kliënt / klant) hier gelys.

Wanneer fakture en kwotasies geprosesseer word, en die debiteur (kliënt / klant) bestel meer as wat beskikbaar is (versend) is, sal dit in die "Uitstaande bestellings" opgeneem word. 'n Voorbeeld hiervan is, indien die hoeveelheid "Bestel" meer is as die "Versend" veld ingesleutel is, is soos volg:

+Maak Kitsbyvoeg oop ^D: Skrap F12: ^N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Kortung F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer Uitstaande bestellings

* Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid eks	Korting%	Bedrag eksk
3-BDOOR	Boopers	5.00	2.00	Uitset BTW - 15%	1000.00	% 0	2000.00


Die onvoldoende hoeveelheid (byvoorbeeld, 5 – 1 = 4) sal dit in die "Uitstaande bestellings" opgeneem word.

Afleweringadres Rekeningkunde inligting Kontakke Afspraak Dokumente Transaksies Bankrekeninge **Uitstaande bestellings** Voorraaditems

Nuwe Redigeer Skrap Verfris

Sleep 'n kolom na hier (met 'n muis) om kolonne te groepeer.

* Voorraaditem	Beskrywing	Unit	Items	Korting	Voorraad	Verwysingsbron	Verkoopsprys	Prys	Exp.Geselekteerde
3-BDOOR Boopers	Boopers		5	0	4		1,000.00	5,000.00	4
3-BDOOR Boopers	Boopers		3	0	4	FA000012.KOMP	1,000.00	3,000.00	4

 U kan op die kolom opskrifte klik om die data te orden sodat die data van die kleinste tot die hoogste waardes (a-z of 0-9) of van die grootste na die kleinste waardes (z-a of 9-0) te sorteer.

Bykomend tot die **Uitstaande bestellings**-duimgids op die debiteurrekening, kan u ook Uitstaande bestellings op die volgende opsies (**Verstek**-duimgids) skep, redigeer, of skrap:

1. **Voorraaditems** – Lys slegs die uitstaande bestellings vir alle debiteure (kliënte / klante) vir die geselekteerde voorraaditem.
2. **Invoer** → **Uitstaande bestellings** – Lys die uitstaande bestellings vir alle voorraaditems.



Om 'n nuwe uitstaande bestelling te skep om 'n geselekteerde nuwe uitstaande bestelling te wysig:



Indien die "Uitstaande bestellings" skerm in die **Invoer** → **Uitstaande bestellings (Verstek-duimgids)** geïniseer is, sal beide die debiteur, sowel as die voorraaditem vertoon word.

1. Klik op **Nuwe** knoppie om 'n nuwe uitstaande bestelling te skep of klik op die **Redigeer** knoppie om 'n geselekteerde nuwe uitstaande bestelling te wysig. Die velde en die waardes, is soos volg:
  - a) **Voorraaditem** – Die voorraaditem en beskrywing sal vir 'n bestaande uitstaande bestelling vertoon word. Vir 'n nuwe uitstaande bestelling, kies die voorraaditem.
  - b) **Items** – Dit is die hoeveelheid wat outomaties bereken word as die verskil tussen die hoeveelheid "Bestel" veld en die hoeveelheid "Versend" veld op die faktuur of kwotasie. Vir 'n nuwe uitstaande bestelling, sleutel die hoeveelheid in.
  - c) **Herbereken verkoopsprys** – Hierdie knoppie sal die korting persentasie skoonmaak en die verkoopsprys tot die oorspronklike verkoopsprys herbereken.
  - d) **Verkoopsprys / Prys** – Dit is dié pryse per voorraaditem. Die "Verkoopsprys" veld is die bedrag na enige korting bereken is. Die "Prys" veld sluit enige korting uit. Die pryse is eenheidspryse wat vertoon word.
  - e) **Korting** – Die korting sal slegs vertoon word, indien die korting persentasie in die "Debiteurkorting" veld (**Rekeningkundige inligting**-duimgids) van dié debiteur (kliënt / klant) se rekening ingesleutel is en die "Pas faktuurkorting toe" veld vir dié voorraaditem (**Voorraaditems (Verstek-duimgids)**) gekies (gemerk) is.
  - f) **Voorraad** – Dit is die verwagte hoeveelheid voorraaditems in voorraad. Die veld sal opgedateer word, indien:
    - Dokumente geposteer is (d.i. Kredietnotas, aankope en verskafferretoere).
    - Voorraadaansuiwerings – indien die hoeveelhede "Voorhande" veld opgedateer is.
  - g) **Verwysingsbron** – Die veld behoort outomaties met die faktuurnommer wat die uitstaande bestelling gegenereer het, opgedateer te word. U kan ook u eie verwysing insleutel, indien nodig.
2. Klik **Goed** om die rekord te stoor.

### **Uitstaande bestellings skerm in dokument prosessering**

Wanneer 'n nuwe faktuur vir debiteure (kliënte / klante) geprosesseer word, en daar bestaan uitstaande bestellings vir die debiteur (kliënt / klant), sal die volgende "Uitstaande bestellings" skerm outomaties vertoon word:



Voorraaditem	Besktywing	Source	Unit	Voorraad	Verkoopsprys	Items	Geselekteerd	Korting	Prys
3-B00R Boopers			Elk	4	1,000.00	5	<input type="checkbox"/>	0	5,000.00
3-B00R Boopers	Boopers	FA000012 KOMP	Elk	4	1,000.00	3	<input type="checkbox"/>	0	3,000.00

Indien u 'n voorraaditem kies (merk in die "Geselekteerde" veld) sal die volgende gebeur:

1. Die voorraaditem sal outomaties in die dokument reëls ingevoeg word.
2. Die rekords en verslae sal bygewerk word.

### **Verslae vir Uitstaande bestellings**

Die Uitstaande bestellings verslag kan in die **Verslae → Voorraad → Uitstaande bestellings** (**Verslae**-duimgids) gedruk word.

### C.5.3.9- Voorraaditems

Lys alle geposteerde sowel as ongeposteerde verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) wat vir die debiteurerekening gegeneer is.

Afleweringadres	Rekeningkunde inligting	Kontakte	Afspraak	Dokumente	Transaksies	Bankrekeninge	Uitstaande bestellings	Voorraaditems						
Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.														
#	Datum	Items	Dokumentnr.	Beskrywing	Prys	Korting	Ekskl.	Inkl.	Eenheid	Beskrywing	Dokumenttipe	Geposteer	Voorraadkode	Beskrywing
	2021/05/02	2	FA000012	Boopers	1,000.00	0	2,000.00	2,300.00	1 Elk	Fakture		1	3-B00R	Boopers
	2021/05/02	1	KN000001	Boopers	1,000.00	0	1,000.00	1,150.00	1 Elk	Kredietnotas		1	3-B00R	Boopers
	2021/03/15	2	FA000003	Verf - buite	500.00	0	1,000.00	1,150.00	1 Ure	Fakture		1	4-VERF-BUI	Verf - buite
	2021/03/13	2	FA000001	Verf - buite	500.00	0	1,000.00	1,150.00	1 Ure	Fakture		1	4-VERF-BUI	Verf - buite
	2021/03/01	2	Kw000001	Verf - buite	500.00	0	1,000.00	1,150.00	1 Ure	Kwotasies		0	4-VERF-BUI	Verf - buite
					5	7	4,000.00							

#### Filter opsies:

- U kan op die "Datum, Items, Dokumentnr., Beskrywing, Prys, Ekskl, Inkl, Eenheid, Beskrywing (Eenheid beskrywing), Dokumenttipe, Geposteer, Voorraadkode" of die "Beskrywing" kolom opskrifte klik om die data te orden sodat die data van die kleinste tot die hoogste waardes (a-z of 0-9) of van die grootste na die kleinste waardes (z-a of 9-0) te sorteer.
- U kan op die "Datum, Items, Dokumentnr., Beskrywing, Prys, Ekskl, Inkl, Eenheid, Beskrywing (Eenheid beskrywing), Dokumenttipe, Geposteer, Voorraadkode" of die "Beskrywing" kolom opskrifte klik en dit na regs of links sleep om die volgorde van die kolomme te verander.
- U kan op 'n verlangde kolom klik en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. U kan soveel kolomme as wat u nodig ag (of wat vir u sinvol is) op die boonste balk sleep. U kan ook die volgorde van dié kolomme te verander deur 'n kolom (op die boonste balk) te kies en na regs of links te sleep.

## C.6- WERK MET KREDITEURE

U sal dié opsie gebruik wanneer u 'n nuwe krediteurrekening wil skep, 'n bestaande krediteurrekening wil wysig (byvoorbeeld naam, kontakpersoon, adres, telefoon-, faksnommers, e-posadres, rekeningkundige terme, ens.) of 'n bestaande krediteurrekening wil skrap.



Die praktiese oefening vir krediteurrekeninge word in **MODULE F.2** bespreek.

### C.6.1- KREDITEURREKENINGE KEUSELSY

Alle rekeninge vir krediteure (verskaffers) word op 'n skerm gelys. U kan die kragtige filter en sorteer opsies gebruik om 'n spesifieke krediteurrekening te soek of krediteurrekeninge te groepeer.

**Om krediteurrekening te inisier:**

Druk **F5**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Krediteur**.

Nuwe

Skrap

Redigeer

Stoor

Kanselleer

Uitvoer

Filterkolom: Geen | gelyks | Skoonmaak | Waarde:  | Filter\* |  Wys onaktiewe

Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.

Krediteurkode	Naam	Krediteurgroep	Adres	Adres 2	Adres 3	Postkode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos
200001	AV1 Verskaffers	Krediteurgroep 1A	Posbus 31318	Marshalltown	Johannesburg	2000	(011) 838-9221	(011) 838-9222	(011) 838-9223	aones@
200002	BEST Verskaffers	Krediteurgroep 1A	Posbus 45532	Halfweghuis		1695	(011) 310-3110		(011) 310-3111	best@
200003	Openeringsbalanse - Krediteure	Krediteurgroep 1B								
200004	Diverse Verskaffers	Krediteurgroep 1B								
200005	ABC-Kantooruitrusters	Krediteurgroep 1C	Posbus 8888	Lakeview	Johannesburg	2012	(011)312-9997	(011)312-9998	(011)312-9999	offices@
200006	ABC-Diensstasie	Krediteurgroep 1C	Posbus 9999	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)313-9997	(011)313-9998	(011)313-9999	abc@

6

#### C.6.1.1- Linker balk

Die opsies, is soos volg:

1. **Nuwe** – Dit sal 'n blanko krediteurrekening skerm oopmaak.
2. **Skrap** – Skrap 'n geselekteerde krediteurrekening.
3. **Redigeer** – Dit sal die geselekteerde krediteurrekening oopmaak.
4. **Stoor** – Dit sal enige veranderings (wysigings) op die krediteurrekening stoor.
5. **Kanselleer** – Dit sal enige veranderings (wysigings) op die krediteurrekening kanselleer.
6. **Uitvoer** – Sal alle data in die skerm (asook versteekte kolomme) na die verstek ontledingstaat ("spreadsheet") van u stelsel uitvoer.

### C.6.1.2- Boonste balk

Op die boonste balk van die dokument invoer skerm, is basiese filter opsies vir elke geselekteerde dokument tipe.

#### C.6.1.2.1- Filter spesifieke data

Om spesifieke data te filter:

* Krediteurkode	Naam	Krediteurgroep 1	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos
200001	A-1 Verskaffers	Krediteurgroep 1A	Posbus 31318	Marshalltown	Johannesburg	2000	(011) 838-9221	(011) 838-9222	(011) 838-9223	aones

**Filter opsies:**

1. Kies 'n kolom byvoorbeeld, "Poskode" in die eerste lys in die "Soek per" veld.
2. Kies 'n operateur (d.i. "gelyksoortig, = (is gelyk aan), < (kleiner as), > (groter as), <= (kleiner as of gelyk aan), >= (groter as of gelyk aan) of <> (tussen kleiner as en groter as).
3. Sleutel 'n waarde in, byvoorbeeld "2000".
4. Klik op die **Filter** knoppie. Slegs die dokumente wat dié waardes bevat sal gelys word. In hierdie voorbeeld, sal slegs die dokumente wat gelyk aan die "2000" poskode is, gelys word.
5. Om die filter te kanselleer, klik op die **Skoonmaak** knoppie. Alle krediteurrekening sal weer gelys word.

#### C.6.1.2.2- Wys onaktiewe

Indien u nie 'n krediteurrekening kan skrap nie, byvoorbeeld, indien daar reeds transaksies teen 'n krediteurrekening geposteer is, kan u dié krediteurrekening se status (**Rekeningkundige inligting**-duimgids) as onaktief stel om te voorkom dat transaksies teen dié rekening geposteer word. U sal egter steeds verslae vir die krediteurrekening kan druk.

Die krediteurrekening sal by verstek nie op die krediteurrekening lys vertoon word nie. Indien u dié "Wys onaktiewe" veld kies (merk), sal die onaktiewe rekening(e) gelys word.

Indien nodig, kan u dié krediteurrekening weer aktief stel.

### C.6.1.3- Opsies om die kolom te konfigureer

Bykomend tot die standaard filter opsies in die boonste balk, is daar verskeie opsies om die data in die kolom, volgens u vereistes, te konfigureer en te stel. Dié opsies word kortliks bespreek.

#### C.6.1.3.1- Wysig volgorde van kolomme

**Verander die volgorde waarin kolomme vertoon moet word:**

1. Kies en klik op 'n kolom en sleep dit na regs of links.
2. Wanneer die kolom in die korrekte posisie is, los die muis-klik.

Filterkolom:  =  Waarde:  Filter  Wys onaktiewe

Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.

#	Krediteurkoc	Naam	Krediteurgroep	Kontakpersoon	Adres 1	Adres 2	Adres 3	Poskode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos	Kontakpersoon
200001	A-1	Verskaffers	Krediteurgroep 1A	Posbus 31318	Marshalltown	Johannesburg	2000	(011) 838-9221	(011) 838-9222	(011) 838-9223	aones@pinksoft.co.za	Austin	
200002	BEST	Verskaffers	Krediteurgroep 1A	Posbus 49532	Halfweghuis		1685	(011) 310-3110			(011) 310-3111	best@pinksoft.co.za	Best

#### C.6.1.3.2- Versteek / wys data in kolomme

**Versteek / wys kolomme wat vertoon moet word:**

1. Kies die eerste blokkie in die eerste ry. Indien u die eerste merk veld se merk verwyder (deselekteer), sal dit die linker gedeelte (vaste raam) versteek. Indien u weer die eerste merk veld kies (selekteer) sal dit weer vertoon word.
2. Indien u die tweede merk veld se merk verwyder (deselekteer), sal dit die regter gedeelte (kolomme) versteek. Indien u weer die tweede merk veld kies (selekteer) sal dit weer vertoon word.

#	Naam	Krediteurgroep 1	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos	Kontakpersoon
<input checked="" type="checkbox"/>	A-1 Verskaffers	Krediteurgroep 1A	Posbus 31318	Marshalltown	Johannesburg	2000	(011) 838-9221	(011) 838-9222	(011) 838-9223	aones@pinksoft.co.za	Austin
<input type="checkbox"/>	BEST Verskaffers	Krediteurgroep 1A	Posbus 49532	Halfweghuis		1685	(011) 310-3110		(011) 310-3111	best@pinksoft.co.za	Best
<input checked="" type="checkbox"/>	Openingsbalanse - Krediteure	Krediteurgroep 1B									
<input checked="" type="checkbox"/>	Diverse Verskaffers	Krediteurgroep 1B									
200005	ABC-Kantooruitrusters	Krediteurgroep 1C	Posbus 8888	Lakeview	Johannesburg	2012	(011)312-9997	(011)312-9998	(011)312-9999	officesupplies@pinksoft	
200006	ABC-Diensstasie	Krediteurgroep 1C	Posbus 9999	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)313-9997	(011)313-9998	(011)313-9999	abc@pinksoft.co.za	

### C.6.1.3.3- Versteek / wys kolomme

Al 28 kolomme, sal by verstek, in die lys van krediteure vertoon word.

#### Versteek / wys kolomme wat vertoon moet word:

1. Kies die eerste blokkie in die kolom opskrifte. Dit sal 'n lys van alle velde vertoon.
2. Verwyder die merk in die kolomme wat u nie wil vertoon nie (versteek).
3. U kan die op of af pyltjie sleutels en u spasiebalk gebruik om die kolomme se merke te verwyder (deselekteer) of om weer te kies (selekteer).

#	Krediteurkoc	Naam	Krediteurgroep 1	Adres	Adres 2	Adres 3	Postkode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos	Kontakpersoon
	(All)			Postbus 31318	Marshalltown	Johannesburg	2000	(011) 838-9221	(011) 838-9222	(011) 838-9223	aones@pinksoft.co.za	Austin
	(Sorteer)			Postbus 45532	Halfweghuis		1685	(011) 310-3110		(011) 310-3111	best@pinksoft.co.za	Best
				Postbus 8888	Lakeview	Johannesburg	2012	(011)312-9997	(011)312-9998	(011)312-9999	officesupplies@pinksoft	
				Postbus 9999	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)313-9997	(011)313-9998	(011)313-9999	abc@pinksoft.co.za	

Krediteurkode  Verwysing

Naam  Dae verskuldig

Krediteurgroep 1  AccountID

Adres  Krediteurgroep 1 Sorteer

Adres 2  Krediteurgroep 2

Adres 3  Krediteurgroep 2 Sorteer

Postkode  Afleeringsadres Adres

Telefoon 1  Afleeringsadres Adres 2

Telefoon 2  Afleeringsadres Adres 3

Faks  Afleeringsadres Poskode

E-pos  Afleeringsadres Land

Kontakpersoon  Afleeringsadres

Bankrekening tipe  Voornaam

Bankrekeningnr.

Laaste faktuur

**C.6.1.3.4- Groeper kolomme**

U kan op 'n verlangde kolom kliek en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. U kan soveel kolomme as wat u nodig ag (of wat vir u sinvol is) op die boonste balk sleep.

U kan ook die volgorde van dié kolomme te verander deur 'n kolom (op die boonste balk) te kies en na regs of links te sleep.

Filterkolom: Geen | = | Skoonmaak | Waarde: | Filter\* |  Wys onaktiewe

Krediteurgroep 1	Poskode	Krediteurkode	Naam	Adres	Adres 2	Adres 3	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos	Kontakpersoon
Krediteurgroep 1: Krediteurgroep 1A (2)											
Poskode: 1695 (1)											
	200002	BEST Verskaffers	Posbus 45532	Halfweghuis			(011) 310-3110		(011) 310-3111	best@pinksoft.co.za	Best
Poskode: 2000 (1)											
	200001	A-1 Verskaffers	Posbus 31318	Marshalltown	Johannesburg		(011) 838-9221	(011) 838-9222	(011) 838-9223	aones@pinksoft.co.za	Austin
Krediteurgroep 1: Krediteurgroep 1B (2)											
Poskode: [2]											
	200003	Openingsbalanse - Kredite									
	200004	Diverse Verskaffers									
Krediteurgroep 1: Krediteurgroep 1C (2)											
Poskode: 2012 (1)											
	200005	ABC-Kantoortrusters	Posbus 8888	Lakeview	Johannesburg		(011)312-9397	(011)312-9998	(011)312-9999	officesupplies@pinksoft	
Poskode: 2122 (1)											

6

**Om 'n kolom van die boonste balk te verwyder, kan u die volgende twee (2) sleep opsies gebruik:**

1. Kies die kolom opskrif (byvoorbeeld, "Krediteurgroep 1") op die boonste balk en sleep dit na die eerste reël. Indien die muis-wyser 'n groot X vertoon, los die muis-kliek. Die kolom sal in die verstek posisie, geplaas word.

Filterkolom: Geen | = | Skoonmaak | Waarde: | Filter\* |  Wys onaktiewe

Krediteurgroep 1	Poskode	Krediteurkode	Naam	Adres	Adres 2	Adres 3	Telefoon 1
Krediteurgroep 1: Krediteurgroep 1A (2)							

2. Indien u die volgorde wil verander, kan u die kolom op die boonste balk na die tweede reël (kolom opskrifte) sleep en dit na regs of links sleep. Dit sal die kolom in die verlangde posisie plaas wanneer u die muis-kliek los.



### C.6.1.4- Krediteurrekening keuselys konteks-kieslys

Die konteks-kieslys vir krediteurrekeninge bied ekstra opsies.

* Krediteurkoc	Naam	Krediteurgroep 1	Adres	Adres 2	Adres 3	Posko	Telefoon 1	Telefoon 2
200001	A-1 Verskaffers		Posbus 31318	Marshalltown	Johannesburg	2000	(011) 838-9221	(011) 838-9221
200002	BEST Verskaffers							
200003	Openingsbalanse - Krediteur							
200004	Diverse Verskaffers	Krediteurgroep 1						
200005	ABC-Kantoorultrusters	Krediteurgroep 2	us 8888	Lakeview	Johannesburg	2012	(011)312-9997	(011)312-9997
200006	ABC-Dienstasie		us 9999	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)313-9997	(011)313-9997

Die konteks-kieslys opsies, is soos volg:

1. **"Reports"** – U kan kies om die etiket vir die geselekteerde krediteur se posadres of aflewering adres te druk.
2. **Krediteurgroep 1** - Alle krediteurgroepe wat u vir Krediteurgroep 1 geskep het, sal hier gelys word. Indien u krediteurgroep1 per abuis nie aan 'n krediteurrekening gekoppel het nie (of aan verkeerde groep gekoppel het), kan u dit steeds doen deur die betrokke krediteurrekening te kies. U hoef dan slegs te regs-klik om die korrekte krediteurgroep op die "Krediteurgroep1" op die konteks-kieslys te kies.
3. **Krediteurgroep 2** - Alle krediteurgroepe wat u vir Krediteurgroep 2 geskep het, sal hier gelys word. Indien u krediteurgroep2 per abuis nie aan 'n krediteurrekening gekoppel het nie (of aan verkeerde groep gekoppel het), kan u dit steeds doen deur die betrokke krediteurrekening te kies. U hoef dan slegs te regs-klik om die korrekte krediteurgroep op die "Krediteurgroep2" op die konteks-kieslys te kies.
4. **"Copy account"** - Skep 'n kopie van 'n geselekteerde krediteurrekening. Alle inligting sal behoue bly en kan geredigeer word waar nodig. Geen dokumente of transaksie inligting sal gekopieer word nie.

### C.6.2- SKEP / REDIGEER KREDITEURREKENINGE

**U kan rekening vir krediteure (verskaffers) in die volgende opsies skep:**

1. Druk **F5**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Krediteur**. U kan op die **Nuwe** knoppie klik. U kan ook 'n bestaande krediteurrekening kies en op die konteks-kieslys die "Copy account" opsie kies.
2. **Joernale (Verstek**-duimgids) indien die krediteurrekening, terwyl u 'n rekening in joernale kies, nie bestaan nie, kan u 'n krediteurrekening skep.
3. **Dokumente** – Op die dokumente konteks kieslys. Kan u "Dokumente → Skep 'n rekening vanuit dokumentdetails" opsie kies om 'n nuwe krediteur (verskaffer) rekening te skep.
4. **Invoer – Krediteure (Opstel**-duimgids) – U kan krediteurrekeninge vanaf 'n geldige lêer invoer.

**Om 'n nuwe krediteurerekening vir krediteure (verskaffers) te skep:**

1. Druk **F5**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Krediteur**.
2. Klik **Nuwe**. Die volgende Krediteurkode (bv. "C00007") sal gegeneer word. U kan dit oortik met u eie kode, indien nodig.



*Dit is belangrik om die debiteurkode met 'n karakter, byvoorbeeld 1 (10001) te begin en krediteurrekening met 'n ander karakter, byvoorbeeld 2 (20001) te begin. Die rede hiervoor, is indien u 'n rekening in die **F10:Opstel** in Joernale kies, en daar bestaan 'n ander rekening wat dieselfde kode sonder die voorvoegsel, bestaan, die verkeerde rekening gestel kan word.*

3. Sleutel die naam van die rekening in.
4. Sleutel soveel besonderhede van die krediteur (verskaffer) in.
5. Klik op **Stoor** of **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Skep dié rekening?" sal vertoon word.
6. Klik **Ja**.



*Om 'n krediteurerekening te skep, hoef u slegs die Krediteurkode en naam van die krediteur (verskaffer) in te sleutel. Die res van dié velde is opsioneel. Alle inligting (soveel as moontlik) behoort vir die krediteur (verskaffer) ingesleutel word en dat dit bygewerk word sodra die besonderhede van die krediteur (verskaffer) verander.*

Nuwe Skrap Redigeer Stoor Kanselleer	Krediteurkode	200001	Tel 1	(011) 838-9221
	Naam	A:1 Verskaffers	Tel 2	(011) 838-9222
	Adres	Posbus 31318	Faks	(011) 838-9223
	Adres 2	Marshalltown	Webtuiste	turbocash.net
	Adres 3	Johannesburg	E-pos	aones@pinksoft.co.za
	Poskode	2000	BTW-verwysing	906012345
	Land	Leeg	Registrasienr.	123459060
	Kontakpersoon	Mnr. Andy Austin	Krediteurgroep 1	Krediteurgroep 1A
			Krediteurgroep 2	Ontoegedeel
			Taal	Afrikaans
Uitvoer	Alleweringsadres	Rekeningkunde inligting	Kontakte	Afspraak
		Dokumente	Transaksies	Bankrekening
		Voorraaditems		



*Indien u 'n bestaande krediteurerekening wil redigeer (wysig), kies dié krediteurerekening en klik **Redigeer**. U kan ook op die geselekteerde krediteurerekening dubbel-klik.*

Die boonste gedeelte van die dokument skerm, is soos volg:

1. **Krediteurkode** – Indien u 'n nuwe rekening skep, sal die volgende krediteurkode (bv. "C00007") gegeneer word. U kan dit oortik met u eie kode, indien nodig.
2. **Naam** – Sleutel die naam van die krediteur (verskaffer) in.
3. **Posadres** – Tot drie (3) reëls vir die posadres asook die poskode. Die land kan ook gekies word.
4. **Tel 1, Tel 2** en **Faks** – Sleutel die velde in waar nodig.
5. **Webtuiste** – Sleutel die webtuiste vir die krediteur (verskaffer) in, indien beskikbaar.



*U kan op dié veld dubbel-klik om direk na die krediteur (verskaffer) se webtuiste in u stelsel se verstek Internet webblaaier program te gaan.*

6. **E-posadres** – Sleutel die e-posadres vir die krediteur (verskaffer) in, indien beskikbaar.



*U kan op dié veld dubbel-kliek om die krediteur (verskaffer) se e-posadresse direk in u stelsel se verstek e-posprogram te inisieer. U hoef slegs die onderwerp en die boodskap in te sleutel (asook enige dokumente aan te heg, indien nodig) en dit te stuur.*

7. **BTW-verwysing** – Sleutel die BTW-registrasienommer vir die krediteur (verskaffer) in. Dit is belangrik om dit in te sleutel, indien u sowel as die krediteur (verskaffer) vir BTW geregistreer is.
8. **Registrasienr.** - Sleutel die krediteur (verskaffer) se onderneming se registrasienommer in (indien van toepassing).
9. **Kontakpersoon** – Kies die kontakpersoon vir die krediteur (verskaffer). Indien die kontakpersoon nie beskikbaar is nie, kan u die kontakpersoon (**Kontakte**-duimgids) skep.
10. **Krediteurgroep 1 / 2** – Indien u groepe vir krediteure (verskaffers) (**Opstel** → **Groep** – **Krediteurgroep 1 / 2**) geskep het, kan u die groepe kies.
11. **Taal** – Kies die taal vir krediteur (verskaffer). Uitleglêers is outomaties vertaalbaar. Dit sal in die taal wat u in hierdie veld vir krediteur (verskaffer) gekies het, druk. Dit sal die taal waarin u TurboCASH loop (**Begin** → **“Switch language”**) asook die taal wat in die Stel Boeke (**Opstel** → **Toegangsbeheer**) gekies is nie vir dokumente gebruik nie.



*Dié taal wat in Suid-Afrika behoort gekies te word, is “af-Afrikaans” vir krediteure (verskaffers) wat Afrikaans verkies en “en-South-Africa” vir krediteure (verskaffers) wat Engels verkies. Dit sal die dokumente (uitleglêers – aankope, verskafferretoere en bestellings) in dié taal druk.*



*Indien die belasting terminologie nie BTW of in Engels na “VAT (Value Added Tax)” vertoon word nie, moet u die korrekte taal vir u land kies. Byvoorbeeld, “af-Afrikaans” taal lêer sal BTW (Belasting op Toegevoegde Waarde) vertoon en “en-South-Africa” taal lêer sal “VAT (Value Added Tax)” vertoon.*

### C.6.3- DUIMGIDSE

Wanneer u 'n krediteurrekening skep, is die **Afleweringadres**- en **Rekeningkundige inligting**-duimgidse die belangrikste om verdere inligting en terme te in te sleutel en opsies te stel. Die res van die duimgidse word basies gebruik om verdere inligting te ontleed, dokumente en transaksies te druk.

Die velde vir elk van die agt (8) duimgidse word kortliks bespreek.

### C.6.3.1- Afleweringsadres

<b>Afleweringsadres</b>	Rekeningkunde inligting	Kontakte	Afspraak	Dokumente	Transaksies	Bankrekeninge	Voorraaditems
Afleweringsadres	Austinstraat 48						
Adres 2	Marshalltown						
Adres 3	Johannesburg						
Poskode	2001						
Land	Leeg						
Staatboodskap 1	2,5% Vroeë vereffeningskorting						
Staatboodskap 2							
Staatboodskap 3							

Die opsies, is soos volg:

1. **Afleweringsadres** - Tot drie (3) reëls vir die afleweringsadres asook die poskode. Die land kan ook gekies word.
2. **Boodskap** – Sleutel die boodskap in wat op die rekeningstate (**Verslae**-duimgids → **Verslae** → **Krediteure** → **Uitstaande** - **Betalingsadvies**) vir die krediteur (verskaffer) gedruk moet word.
3. **Uitleglêer 1 / 2 / 3** – Die velde is opsioneel. Aankope, verskafferretoere en bestellings sal die dokument uitleglêers wat in die **Opstel dokumente** op die **Opstel**-duimgids gestel is gebruik om die dokumente te druk. Indien u spesifieke uitleglêers vir die krediteur (verskaffer) wil gebruik kan u dit kies. Uitleglêer 1 = Aankope, Uitleglêer 2 = Verskafferretoere en Uitleglêer 3 = Bestellings.



Sien - **MODULE Q.3**.

4. **Stuur dokumenttipe** – U kan kies om die dokument te druk, druk die dokument en stuur e-pos of e-pos aan. Nog nie getoets nie.

### C.6.3.2- Rekeningkundige inligting

Alleweringsadres	Rekeningkunde inligting	Kontakte	Afspraak	Dokumente	Transaksies	Bankrekeninge	Voorraaditems
	Rekening onaktief <input type="checkbox"/> Oopitem rekening <input checked="" type="checkbox"/> Dae verskuldig <input type="text" value="30"/> Kredietlimiet <input type="text" value="12000"/> Heffingsbedrag <input type="text" value="10"/>					Bankrekening tipe <input type="text" value="Arbitrair"/> Bankrekening nr. <input type="text"/> Banknaam <input type="text"/> BIC <input type="text"/> IBAN <input type="text"/>	Handtekening <input type="text"/> Handtekening Datum <input type="text" value="1899/12/30"/>
						Gebruik verstekrekening <input type="checkbox"/> Gebruik verstek BTW <input type="checkbox"/> Debiteurkode <input type="text"/>	

Die opsies, is soos volg:

- Rekening onaktief** - Hierdie veld moet blanko gelaat word indien u transaksies teen die krediteur se rekening wil posteer.  
Hierdie veld moet gekies word indien u geen verdere transaksies teen die krediteur (verskaffer) se rekening wil posteer nie, of indien u die krediteur (verskaffer) nie kan skrap nie. U sal egter steeds verslae vir die krediteur (verskaffer) kan druk.
- Oopitem rekening** – Kies hierdie veld indien u spesifieke debiettransaksies (betalings of terugsendings) teen 'n spesifieke krediettransaksies (aankoopfaktuur, ens.) wil koppel. Indien hierdie veld blanko gelaat word, sal die Balans O/D metode gebruik word, waarvolgens enige debiettransaksies (betalings of terugsendings) outomaties teenoor die oudste uitstaande krediettransaksies of balanse (aankoopfaktuur, ens.) toegewys word.
- Dae verskuldig** – Sleutel die aantal dae in wat volgens die kredietooreenkoms met die krediteur (verskaffer) waarbinne die transaksies betaal moet word. Dié aantal dae word gebruik om die betalingsdatum te bereken. Die betalingsdatum is die transaksie- of dokument se datum PLUS die aantal dae wat u in hierdie veld insleutel.
- Kredietlimiet** - Sleutel die kredietlimiet wat die krediteur (verskaffer) aan u toegestaan het, in of wysig dié bestaande kredietlimiet. Wanneer u transaksies invoer, sal 'n waarskuwingsboodskap vertoon word, indien die kredietlimiet oorskry word.



*U kan die verslag van die "Kredietkontrolelys (Kredietlimiete vs huidige balanse)" verslae soos op die stelseldatum vir krediteur (verskaffer) (Verslae → Krediteure → Lys (Verslae-duimgids)) druk.*

- Heffingsbedrag** - Sleutel die heffingsbedrag in wat u en die krediteur (verskaffer) ooreengekom het in, of wysig die bestaande heffingsbedrag.



*Dié heffingsbedrag sal outomaties gebruik word om transaksies in enige joernaal (behalwe in ontvangste- en betalingsjoernale) te genereer.*

*Om dié transaksies te genereer, moet u die "Genereer veelvuldige transaksies" opsie in die "Prosesseer joernaal" (F9:Prosesseer) kies.*

- Bankrekening** -

- Bankrekening tipe** – Kies "Arbitrêr" of "11 Proef". Dit is vir elektroniese betalings aan krediteure (verskaffers).



**11-Proof** - Sien - <http://nl.wikipedia.org/wiki/Elfproef>  
**Arbitrair** - Willekeurig.

- b) **Bankrekeningnr.** – Sleutel die bankrekeningnommer van die krediteur (verskaffer) in (indien beskikbaar).
- c) **Banknaam** - Sleutel die bank se naam van die krediteur (verskaffer) in (indien beskikbaar).
- d) **BIC** - (“*Bank Identifier Code*”) - Nie getoets nie.
- e) **IBAN** - (“*International Bank Account Number*”) - Nie getoets nie.



Sien - [http://en.wikipedia.org/wiki/International\\_Bank\\_Account\\_Number](http://en.wikipedia.org/wiki/International_Bank_Account_Number)

- f) **Handtekening Datum** - Nie getoets nie.



**SWIFT** - (“*Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication*”) - Sien - <http://en.wikipedia.org/wiki/SWIFT> / <http://www.theswiftcodes.com/>  
**SEPA** - (“*Single Euro Payments Area*”) - Sien - [http://en.wikipedia.org/wiki/Single\\_Euro\\_Payments\\_Area](http://en.wikipedia.org/wiki/Single_Euro_Payments_Area)

- 7. **Gebruik verstekrekening** - By verstek, sal die opsie nie gekies (gemerk) wees nie. Indien u transaksies slegs teen 'n spesifieke rekening vir die krediteur (verskaffer) wil prosesseer, kan u kies om die verstekrekening te gebruik. Wanneer u hierdie opsie kies (merk), kan u die verstekrekening vir die krediteur (verskaffer) kies.
- 8. **Gebruik verstek BTW** - By verstek, sal die opsie nie gekies (gemerk) wees nie. Indien u transaksies slegs teen 'n spesifieke BTW-rekening vir die krediteur (verskaffer) wil prosesseer, kan u kies om die opsie te gebruik. Wanneer u hierdie opsie kies (merk), kan u die verstek BTW-rekening vir die krediteur (verskaffer) kies.
- 9. **Debiteurkode** – Sleutel die debiteurkode vir die krediteur (verskaffer in, indien van toepassing).

### C.6.3.3- Kontakte

Alle kontakpersone wat aan die krediteurerekening gekoppel is, word hier gelys. U kan ook nuwe kontakte skep, bestaande kontakte soek, wysig of skrap.

Afleweringadres	Rekeningkunde inligting	<b>Kontakte</b>	Afspraak	Dokumente	Transaksies	Bankrekeninge	Voorraaditems			
<p>Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om 'n kolom te groepeer.</p>										
Doctype	Voornaam	Naam	Titel	Adres	Adres 2	Adres 3	Tel 1	Tel 2	Faks	E-pos
	Andy	Austin	Mnr.	Postbus 31318	Marshalltown	Johannesburg	(011) 838-8221		(011) 838-5223	aaustin@aones.com

Die opsies, is soos volg:

1. **Nuwe** – Dit sal 'n blanko kontakpersoon skerm oopmaak.
2. **Redigeer** – Dit sal die geselekteerde kontakpersoon se besonderhede skerm oopmaak.
3. **Skrap** – Skrap 'n geselekteerde kontakpersoon.
4. **Soek** – Dit sal 'n soortgelyke skerm as in die **Kontakte (Verstek-duimgids)** inisier waarop alle kontakte gelys word. U kan dan 'n spesifieke kontak kies. U kan ook die "Outo-kopieer info" opsie gebruik om die besonderhede van 'n geselekteerde kontak te kopieer.

### C.6.3.4- Afspraak

Alle gebeurtenisse of afsprake wat in die **Kalender (Verstek-duimgids)** vir die betrokke krediteurerekening geskeduleer is, of was, sal hier gelys word.

Afleweringadres	Rekeningkunde inligting	Kontakte	<b>Afspraak</b>	Dokumente	Transaksies	Bankrekeninge	Voorraaditems
<p>Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om 'n kolom te groepeer.</p>							
Begin tyd	Ein tyd	Beskrywing	Notas	Verkoops persoon	Voorraad item		
2021/04/10 08:00:00	2021/04/10 08:30:00	C200001   A-1 Verskaffers   Tracy   Kortng	Betalingskorting ooreenkoms	Tracy			
2021/05/10 09:30:00	2021/05/10 10:00:00	C200001   A-1 Verskaffers   Tracy   Kredietlimiet	Verhoging van kredietlimiet	Tracy			



Sien – **MODULE L – KALENDER / BEPLANNER.**

**C.6.3.5- Dokumente**

Alle aankoopdokumente (aankope, verskafferretoere en bestellings) wat vir die betrokke krediteurerekening geprosesseer (ongeaag of dit na die grootboek geposteer is, aldan nie) is, word hier gelys. Bestellings wat bevestig is, of nie, word ook hier gelys.

U kan ook dié dokumente en 'n geposteerde joernaalverslag druk.

Afleweringsadres		Rekeningkunde inligting		Kontakte		Afspraak		Dokumente		Transaksies		Bankrekeninge		Voorraaditems	
Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.															
#	Dokumentnr.	Datum	Gedruk	Bedrag inklusief	Verwysing										
▶	BS000002	2021/04/01	1	1,725.00											
	AK000003	2021/04/05	1	1,725.00	4562										
	AK000005	2021/04/06	0	1,725.00	4562										
	AK000006	2021/04/08	0	3,450.00	4562										
	VR000001	2021/04/10	0	2,300.00	4562										
				5			-6,325.00								

Druk

Uitleglêër

Stuur verslag na

Skerm

Die opsies, is soos volg:

1. **Druk** knoppie – Dit sal die geselekteerde dokument druk. U kan ook op 'n geselekteerde dokument dubbel-kliek om die dokument te druk.
2. **Uitleglêër** – Die veld is opsioneel. Aankope, verskafferretoere en bestellings sal die dokument uitleglêers wat in die **Opstel dokumente** op die **Opstel**-duimgids gestel is gebruik om die dokumente te druk. Indien u spesifieke uitleglêers vir die krediteur (verskaffer) in die **Afleweringsadres**-duimgids gekies het, sal die dokumente dié uitleglêers gebruik om te druk.



Sien - **MODULE Q.3**

3. **Stuur verslag na** – Die verstek uitset opsie soos gestel in die (**Opstel** → **Onderneming – Opsies** – In die “Verstek uitset” veld sal hier vertoon word. U kan “Skerm, Drukker, Lêer, E-pos” of “Faks” kies, indien nodig.

**Filter opsies:**

1. U kan op die “Dokumentnr., Datum, Bedrag inklusief” of die “Verwysing” kolom opskrifte kliek om die data te orden sodat die data van die kleinste tot die hoogste waardes (a-z of 0-9) of van die grootste na die kleinste waardes (z-a of 9-0) te sorteer.
2. U kan op die “Dokumentnr., Datum, Bedrag inklusief” of die “Verwysing” kolom opskrifte kliek en dit na regs of links sleep om die volgorde van die kolomme te verander.
3. U kan op 'n verlangde kolom kliek en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. U kan soveel kolomme as wat u nodig ag (of wat vir u sinvol is) op die boonste balk sleep. U kan ook die volgorde van dié kolomme te verander deur 'n kolom (op die boonste balk) te kies en na regs of links te sleep.



**Wys transaksies:**



Indien 'n ongeposteerde dokument, (aankope of verskafferretoere) asook 'n bestelling gekies word, sal geen transaksies vertoon of gedruk kan word nie.

Kies 'n dokument en regs-kliek. Op die konteks-kieslys, kies die "Wys transaksies" opsie. Die transaksies sal in die kolompe op die "Transaksies" skerm vertoon word.

Transaksies

Detail

Druk

Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.

#	Reël	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Kostesentrum 1	Kostesentrum 2	Verstekrekening	BTW	Debiet	Krediet	Bedrag invoer	Bedrag eksklusief
1	AK000003	2021/04/05	Aankope /4562	C200001 A-1 Verskaffers	Leeg	Leeg	-	860-020	0.00	1,725.00	1,725.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	AK000003	2021/04/05	Boorders	G750000 Voorraadkontrolle	Leeg	Leeg	-	860-020	1,500.00	0.00	1,500.00	<input type="checkbox"/>	
3	AK000003	2021/04/05	Aankope /4562	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Leeg	Leeg	-	-	225.00	0.00	225.00	<input type="checkbox"/>	
										1725.00	1725.00	0.00	

Indien u die transaksies wil druk, kliek **Druk**. Die geposteerde joernaal verslag sal vir die geselekteerde transaksies gedruk word:

D:\TCASH5\plug\_ins\reports\GENERAL\documents\postedbatch.rep

Joernaal tipe verslag - Geposteerde joernaal

Joernaal tipe : Aankoopjnl.

Alias (Joernaalnaam) : AK000003

Joern. id : 10162

Joernaal tipe ID : 5

Jnl.nr. : J0000011

Lêernaam :

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2021/04/05	AK000003	Aankope /4562	C200-001	-	860-020	-225.00	0.00
			A-1 Verskaffers				1,725.00
2021/04/05	AK000003	*Boorders	G750-000	-	860-020	225.00	1,500.00
			Voorraadkontrolle				0.00
2021/04/05	AK000003	*Aankope /4562	T860-020	-		0.00	225.00
			Inset BTW - Standaardkoers - 15%				0.00
<b>Totaal</b>						<b>1,725.00</b>	<b>1,725.00</b>

**C.6.3.6- Transaksies**

Alle krediet- en / of debiettransaksies wat vir die betrokke krediteurerekening in joernale of dokumente (aankope en verskafferretoere) wat na die grootboek geposteer is, sal hier gelys word.

U kan ook 'n geposteerde joernaalverslag vir dié transaksies druk of die transaksies in T-Rekeninge ontleed en druk.

Alleweringsadres	Rekeningkunde inligting	Kontakte	Afspraak	Dokumente	<b>Transaksies</b>	Bankrekeninge	Voorraadtrens
<input checked="" type="checkbox"/> Alles						<input type="button" value="Wys transaksies"/>	
<b>Debiet</b>							
Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.							
Verwysing	Beskrywing	Datum	Bedrag	Uitstaande			
120	Beetaling op rekening	2021/04/12	3.000,00	675,00			
VR000001	Retoeer /4562	2021/04/10	2.300,00	2.300,00			
2			5.300,00	2.975,00			
<b>Krediet</b>							
Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.							
Verwysing	Beskrywing	Datum	Bedrag	Uitstaande			
AK000006	Aankope /4562	2021/04/08	3.450,00	3.450,00			
AK000005	Aankope /4562	2021/04/06	1.725,00	1.725,00			
AK000003	Aankope /4562	2021/04/05	1.725,00	0,00			
JNL3	Krediteur Operingsbalanse -Feb 2021	2021/02/28	300,00	0,00			
JNL3	Krediteur Operingsbalanse -Jan 2021	2021/01/31	200,00	0,00			
JNL3	Krediteur Operingsbalanse -Des 2020	2020/12/31	100,00	0,00			
6			-7.500,00	-5.175,00			

**Filter opsies:**

1. Alles - By verstek is dié opsie nie gekies (gemerk) nie. Dit sal slegs die transaksies wat nog uitstaande is, vertoon. Indien u alle transaksies insluitend die transaksies wat nie uitstaande is nie (wat gekoppel is in die oopitem prosessering) wil lys, moet u hierdie opsie kies (merk).
2. U kan op die "Verwysing, Beskrywing, Datum, Bedrag" of die "Uitstaande" kolom opskrifte kliek om die data te orden sodat die data van die kleinste tot die hoogste waardes (a-z of 0-9) of van die grootste na die kleinste waardes (z-a of 9-0) te sorteer.
3. U kan op die "Verwysing, Beskrywing, Datum, Bedrag" of die "Uitstaande" kolom opskrifte kliek en dit na regs of links sleep om die volgorde van die kolomme te verander.
4. U kan op 'n verlangde kolom kliek en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. U kan soveel kolomme as wat u nodig ag (of wat vir u sinvol is) op die boonste balk sleep. U kan ook die volgorde van dié kolomme te verander deur 'n kolom (op die boonste balk) te kies en na regs of links te sleep.

**Wys transaksies:**

Kies 'n transaksie en regs-klik. Op die konteks-kieslys, kies die "Wys transaksies" opsie. Die transaksies sal in die kolomme op die "Transaksies" skerm vertoon word.

Transaksies

Detail

Druk

Sleep 'n kolom na hier (met u muus) om kolomme te groepeer.

Reël	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Kostesentrum 1	Kostesentrum 2	Verstekrekening	BTW	Debiet	Krediet	Bedrag invoer	Bedrag eksklusief
1	AK000003	2021/04/05	Aankope /4562	C200001 A-1 Verskaffers	Leeg	Leeg	-	860-020	0.00	1,725.00	1,725.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AK000003	2021/04/05	Boopers	G750000 Voorraadkontrolle	Leeg	Leeg	-	860-020	1,500.00	0.00	1,500.00	<input type="checkbox"/>
3	AK000003	2021/04/05	Aankope /4562	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Leeg	Leeg	-	-	225.00	0.00	225.00	<input type="checkbox"/>
									1725.00	1725.00	0.00	

Indien u die transaksies wil druk, klik **Druk**. Die geposteerde joernaal verslag sal vir die geselekteerde transaksies gedruk word:

D:\TCASH5\plug\_ins\reports\GENERAL\documents\postedbatch.rep

Joernaalpeverslag - Geposteerde joernaal

Joernaaltipe : Aankoopjnl.

Alias (Joernaalnaam) : AK000003

Joern. id : 10182  
 Joernaaltipe ID : 5  
 Jnl.nr. : J0000011  
 Lêernaam :

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2021/04/05	AK000003	Aankope /4562	C200-001	-	860-020	-225.00	0.00
2021/04/05	AK000003	*Boopers	G750-000	-	860-020	225.00	1,500.00
2021/04/05	AK000003	*Aankope /4562	T860-020	-	-	0.00	225.00
					hset BTW - Standaardkoers - 15%		
<b>Totaal</b>						<b>1,725.00</b>	<b>1,725.00</b>

**Wys transaksies in T-Rekeninge:**

1. Kies 'n transaksie. Klik op die **Wys transaksies** knoppie. Die transaksies sal in die "T-Rekeninge" skerm vir die betrokke krediteur (verskaffer) vertoon word.
2. Dubbel-klik op die joernaalnommer (byvoorbeeld, "10162").

Vanaf datum	Tot datum	Show contra			Debet	Krediet		
2021/04/05	2021/04/05	<input type="checkbox"/>			0.00			
10162	Leeg Leeg G750000	Voorraadkontrolle	AK000003	Boorpers	AK000003	2021/04/05	1,500.00	
10162	Leeg Leeg C200001	A-1 Verskaffers	AK000003	Aankope /4562	AK000003	2021/04/05		1,725.00
10162	Leeg Leeg T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	AK000003	Aankope /4562	AK000003	2021/04/05	225.00	
						1,725.00	1,725.00	
						<b>Balans 0.00</b>		

Indien u die transaksies wil druk, klik **Druk**. Die transaksies sal in die T-Rekeninge verslag gedruk word:

T-Rekeninge				Debet	Krediet	Kum
C200001 A-1 Verskaffers						
10162	2021/04/05	AK000003	Aankope /4562		1,725.00	-1,725.00
AK000003						
<b>Totale</b>					1,725.00	
					1,725.00	
T-Rekeninge						
G750000 Voorraadkontrolle						
10162	2021/04/05	AK000003	Boorpers	1,500.00		-225.00
AK000003						
<b>Totale</b>				1,500.00		
				1,500.00		
T-Rekeninge						
T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%						
10162	2021/04/05	AK000003	Aankope /4562		225.00	0.00
AK000003						
<b>Totale</b>					225.00	
					225.00	

**C.6.3.7- Bankrekeninge**

Van toepassing vir gebruik met die Bankinvoer inprop-program.

### C.6.3.8- Voorraaditems

Lys alle geposteerde sowel as ongeposteerde aankoopdokumente (aankope, verskafferretoere en bestellings) wat vir die krediteurerekening gegenereer is.

Afleweringsadres														
Rekeningkunde inligting		Kontakte		Afspraak		Dokumente		Transaksies		Bankrekeninge				
Voorraaditems														
Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.														
#	Datum	Items	Dokumentnr.	Beskrywing	Prys	Korting	Ekskl.	Inkl.	Eenheid	Beskrywing	Dokumenttipe	Geposteer	Voorraadkode	Beskrywing
1	2021/04/10	2	VR000001	Kompressor	1,000.00	0	2,000.00	2,300.00	1	EK	Aankope	1	3-KOMP	Kompressor
2	2021/04/08	3	AK000006	Kompressor	1,000.00	0	3,000.00	3,450.00	1	EK	Aankope	1	3-KOMP	Kompressor
3	2021/04/06	3	AK000005	Boopers	500.00	0	1,500.00	1,725.00	1	EK	Aankope	1	3-BDDR	Boopers
4	2021/04/05	3	AK000003	Boopers	500.00	0	1,500.00	1,725.00	1	EK	Aankope	1	3-BDDR	Boopers
5	2021/04/01	3	BS000002	Boopers	500.00	0	1,500.00	1,725.00	1	EK	Bestellings	1	3-BDDR	Boopers
					5	-10								-5,500.00

#### Filter opsies:

- U kan op die "Datum, Items, Dokumentnr., Beskrywing, Prys, Ekskl, Inkl, Eenheid, Beskrywing (Eenheid beskrywing), Dokumenttipe, Geposteer, Voorraadkode" of die "Beskrywing" kolom opskrifte klik om die data te orden sodat die data van die kleinste tot die hoogste waardes (a-z of 0-9) of van die grootste na die kleinste waardes (z-a of 9-0) te sorteer.
- U kan op die "Datum, Items, Dokumentnr., Beskrywing, Prys, Ekskl, Inkl, Eenheid, Beskrywing (Eenheid beskrywing), Dokumenttipe, Geposteer, Voorraadkode" of die "Beskrywing" kolom opskrifte klik en dit na regs of links sleep om die volgorde van die kolomme te verander.
- U kan op 'n verlangde kolom klik en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. U kan soveel kolomme as wat u nodig ag (of wat vir u sinvol is) op die boonste balk sleep. U kan ook die volgorde van dié kolomme te verander deur 'n kolom (op die boonste balk) te kies en na regs of links te sleep.

## C.7- WERK MET VOORRAAD



Die praktiese oefening vir voorraaditems word in **MODULE G** bespreek.

Die praktiese oefening vir die prosessering van dokumente vir nie-handelsvoorraad word in **MODULE J** bespreek.

Die praktiese oefening vir die prosessering van dokumente vir handelsvoorraad word in **MODULE K** bespreek.

## **C.8- WERK MET JOERNALE**

---



Die praktiese oefening vir joernale word in **MODULE H** en **MODULE I** bespreek.

Die stappe vir die prosessering van transaksies in joernale, kan kortliks soos volg, saamgevat word:

1. Kies die toepaslike joernaal waarvoor u transaksies wil insleutel.
2. Stel die opsies vir dié joernaal (**F10:Opstel**). Dit behoort 'n eenmalige proses te wees, tensy u behoeftes verander.
3. Sleutel die unieke joernaalnaam (alias) in.
4. Sleutel die transaksies in.
5. Balanseer die joernaal (**F5:Balanseer**) - (indien u nie debiet- en krediettransaksies van gelyke waardes ingesleutel het nie).
6. Druk 'n lys van die transaksies in dié joernaal (**F8:Lys**). Kontroleer of die transaksies korrek is. Indien nie, kan u nog transaksies insleutel, duplikaat transaksies wat foutief ingesleutel is skrap, verkeerde toewysings, ens., regstel.



*U kan 'n Proefbalans, Inkomstestaat of 'n Balansstaat van die transaksies vir ongeposteerde druk. Om dit te doen, druk **F2 (Joernale (Verstek-duimgids))** en regs-kliek. Op die konteks-kieslys, kies die "Proefbalans" opsie.*

7. Indien u absoluut seker is dat die transaksies korrek ingesleutel is, kan u voortgaan met die postering (**F6:Posteer**). Dit sal die transaksies na die grootboek opdateer.

### **C.8.1- JOERNAALTIPES**

---

In enige rekeningkundige stelsel sal u normaalweg, soos in die handstelsel, eers al u transaksies in die boeke van eerste inskrywing (hulpjoernale) inskryf en dit dan na die grootboek oorplaas. U sal eers die brondokumente in groepe, d.i. u verkope, u aankope, u ontvangstes u betalings, ens. sorteer. Vyf stelle joernale normaalweg gebruik om daaglikse transaksies vas te lê.

#### **C.8.1.1- Verkoopsjoernaal**

---

Hierdie joernaal of boek word gebruik om u verkope vir 'n spesifieke periode vas te lê. U sal die faktuurnommer as verwysing, datum van die faktuur, faktuur besonderhede, die debiteur (aan wie u verkoop het), uitset BTW (indien u vir BTW geregistreer is) en die bedrag wat u die kliënt gevra het - BTW inklusief of eksklusief, afhangende van u vereistes, invoer.

#### **C.8.1.2- Aankoopjoernaal**

---

Hierdie joernaal word gebruik om al die aankope wat in die bedryf van u besigheid gemaak het, vas te lê. Besonderhede wat vasgelê word, is onder andere, die faktuurnommer (as verwysing), die datum van aankope, aankoop besonderhede, van wie aangekoop, inset BTW (indien u vir BTW geregistreer en van toepassing is) en die bedrag wat u betaal het - BTW inklusief of eksklusief afhangende van u behoeftes.

### C.8.1.3- Kasboek

Die Kasboek bestaan uit 'n Ontvangste- en 'n Betalingsjoernaal. Die Ontvangste- en betalingsjoernaal moet met bankstate gerekonsilieer word.

#### C.8.1.3.1- Ontvangstejoernaal

Hierdie boek is aan die Ontvangstejoernaal in die Kasboek gekoppel. Alle deposito's, word met die datum van die deposito, die beskrywing van die ontvangste, en die bedrag in die boek vasgelê. Wanneer 'n debiteur 'n betaling maak, sal die Bankrekening gedebiteer en die Debiteur se rekening gekrediteer word, nadat die bedrag reeds vroeër in die Verkoopsjoernaal teen die betrokke debiteur se rekening gedebiteer was.

#### C.8.1.3.2- Betalingsjoernaal

Hierdie boek is aan die Betalingsjoernaal in die Kasboek gekoppel. Alle betalings wat gemaak is, word met die datum, besonderhede en die bedrag in dié boek vasgelê. Betalings sal die Krediteur (Verskaffer) of die uitgawe, na gelang van die geval, debiteer en die Bankrekening krediteer.

#### C.8.1.4- Algemene joernaal

Hierdie joernaal word gebruik om alle ander algemene transaksies wat nie by die bogenoemde ingedeel kan word nie, te boek te stel. Voorbeelde van die tipes transaksies wat in algemene joernale ingevoer word, is om foute reg te stel (bv. indien u die verkeerde rekening gekrediteer het), en om u openingsbalanse aan te neem, loonrol, waardevermindering, ens.

## C.8.2- KIES JOERNALE

Alle tipes joernale wat in **Opstel** → **Joernaaltipes** geskep is sal beskikbaar wees om transaksies in joernale te prosesseer.

**Om 'n joernaal te kies:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die joernaal. Klik **Maak oop**.

Joernaalnaam	Kontrekk	Debiet / Krediet	Ongeposteer
ABC-Betalings	810000 ABC-Lopende Bankrekening	2,725.00 / 2,725.00	
ABC-ontvangste	810000 ABC-Lopende Bankrekening	8,000.00 / 8,000.00	
Aankoopint.	750000 Voorraadkontrolle	2,875.00 / 2,875.00	
Aankoopreoteere	750000 Voorraadkontrolle	0.00 / 0.00	
Algemene jnl.	205000 Depressiasie	17,600.00 / 17,600.00	
Kleinkas-Betaal	820000 Kleinkas	56.00 / 56.00	
Kleinkas-ontvang	820000 Kleinkas	0.00 / 0.00	
Koste v. Verkope		0.00 / 0.00	
PVV Jnl		0.00 / 0.00	
Verkoopsint.	010000 Verkope	5,750.00 / 0.00	
Verkoopsreoteere	010000 Verkope	0.00 / 0.00	
XYZ-Betalings	830000 XYZ-Bank	0.00 / 0.00	
XYZ-ontvangstes	830000 XYZ-Bank	0.00 / 0.00	

Verkope2103

Maak oop Kanselleer

- Druk
- Redigeer
- Balanseer joernaal
- Posteer joernaal
- Skrap joernaal
- Wysig joernaalnaam (alias)
- Gedelimeerde lêer invoer
- Gedelimeerde lêer uitvoer
- Omswaai van joernaal (D<->K)
- Invoer van geposteerde joernale
- Skrap Balans
- Proefbalans
- Sorteer volgens datum



Bankrekeninge word in die blou fontkleur vertoon. Elke Bankrekening is aan 'n unieke ontvangste- en betalingsjoernaal gekoppel.  
Die Kleinkasrekening is ook as 'n bankrekening opgestel.

### Die konteks-kieslys

Indien u met die muis op enige plek in die joernaal kies skerm regs-kliek, sal daar dertien (13) opsies gelys word:

1. **Druk** – Druk dieselfde as lys van die ongeposteerde transaksies as die **F8:Lys** ikoon in joernale.
2. **Redigeer** - Inisieer die geselekteerde joernaalvoer skerm.
3. **Balanseer joernaal** – Genereer balanserende transaksies (dieselfde as die **F5:Balanseer** ikoon in joernale).
4. **Posteer joernaal** – Posteer of dateer die transaksies na die grootboek op. (dieselfde as die **F6:Posteer** ikoon in joernale).
5. **Skrap joernaal** – Skrap alle transaksies wat in die ongeposteerde joernaal ingesleutel is.
6. **Wysig joernaalnaam (alias)** – Sleutel 'n unieke naam vir die geselekteerde joernaal in. Dit kan ook bo in die joernaalvoer voer skerm ingesleutel word.



Dié unieke joernaalnaam sal ook onder aan die "Joernaaltipe" skerm vertoon word. Indien die unieke joernaalnaam "Alias" nie ingesleutel is nie, sal die geselekteerde Joernaal se algemene naam (byvoorbeeld, "Verkoopsjnl." vertoon word.

7. **Gedelimiteerde lêer invoer** - U kan transaksies in 'n lêer in 'n joernaal invoer. 'n Geldige lêer moet op u stelsel bestaan en wat in die die "Gedelimiteerde lêer uitvoer" opsie in die **F9:Prosesseer** geskep is.
8. **Gedelimiteerde lêer uitvoer** - U kan transaksies in ongeposteerde joernaal na 'n gedelimeerde lêer uitvoer. 'n Geldige lêer moet op u stelsel bestaan en wat in die die "Gedelimiteerde lêer invoer" opsie in die **F9:Prosesseer** geskep is.
9. **Omswaai van joernaal (D<-->K)** – Dit sal die bedrae wat foutief in die debietkolom in plaas van die kredietkolom ingesleutel is (en andersom ingesleutel is), omswaai.
10. **Invoer van geposteerde joernale** - U kan enige transaksies in geposteerde joernale invoer. Alvorens u dit kan doen, moet daar reeds, geldige lêer wat die spesifieke transaksies bevat, op u stelsel bestaan. U kan 'n geldige lêer vir die geposteerde joernale in die **Opstel** → **Uitvoer (Geposteerde joernale)** opsie, skep.
11. **Skrap balans** – Dit sal die balanserende transaksies outomaties kanselleer deur die balanserende transaksies te skrap.
12. **Proefbalans** – Druk 'n Proefbalans, Inkomstestaat van die ongeposteerde of geposteerde transaksies.
13. **Sorteer volgens datum** – Dit sal die transaksies volgens datums sorteer. Dit word nie aanbeveel nie, aangesien dit nie die reëlnommers waarin die transaksies ingesleutel is, sal verander. U kan die gevorderde filters in die joernaalvoer skerms gebruik om transaksies volgens datums en ook volgens die reëlnommers te sorteer.



**C.8.3- F10:OPSTEL VAN JOERNALE (KONFIGURASIE VAN JOERNALE)**

Die dubbel-inskrywing konsep van rekeningkunde vereis dat elke debiettransaksie 'n krediettransaksie van gelyke waarde en omgekeerd moet hê. Daar is 3 opsies beskikbaar om hierdie kontrarekening te skep. Die opsies is:

1. U kan die teenoorgestelde transaksie (KONTRAREKENING) self invoer.
2. U kan die hele joernaal opstel om slegs een KONTRAREKENING te hê.
3. U kan elke transaksie opstel om een KONTRAREKENING te hê.

Indien u 'n **kontrarekening vir die hele joernaal** opstel, sal TurboCASH die transaksie na die kontrarekening vir die totale bedrag van al die transaksies genereer wanneer u die joernaal balanseer. Byvoorbeeld, in die Verkoopsjoernaal sal u al die kontrarekening as die Verkoperekening opstel, en slegs al die DEBIET transaksies vir onderskeie debiteure invoer. Wanneer u die joernaal balanseer, sal TurboCASH 'n KREDIET transaksie na die Verkoperekening genereer.

Indien u 'n **kontrarekening per reël** opstel, sal TurboCASH elke keer as u 'n rekening selekteer, u versoek om ook 'n kontrarekening te selekteer. Op hierdie wyse kan u 'n verskillende kontrarekening vir elke transaksie selekteer. Wanneer u die joernaal balanseer, sal TurboCASH al die transaksies na al die verskillende kontrarekening genereer.

Die basiese opstelling van joernaaltipes vir die rekening opsoektype sowel as die kontrarekening opsoektype asook die bedraginvoer kolomme (debiet / krediet of beide), is soos volg:

JOERNAALTIPE	REKENING OPSOEKTIPE	KONTRAREKENING OPSOEKTIPE	DEBIET /KREDIET
Verkoopsjoernaal	Debiteur	Algemene grootboek	Debiet
Verkoopsretoere	Algemene grootboek	Debiteur	Krediet
Aankoopjoernaal	Algemene grootboek	Krediteur	Krediet
Aankoopretoere	Krediteur	Algemene grootboek	Debiet
Betalingsjoernaal	Alle	Alle	Debiet
Ontvangstejoernaal	Alle	Alle	Krediet
Algemene joernaal	Alle	Alle	Debiet en Krediet



Die **F10:Opstel** "Opsies vir dié joernaal" skerm kan ook op die **Redigeer** knoppie van die **Opstel → Joernaaltipes** geïnisiëer word.

### **C.8.3.1- Opstel van Joernale – Standaard**

Die standaard opsies bied slegs die basiese opsies om elk van die joernale op te stel of te konfigureer.

Die opsies, is soos volg:

1. **Kontrarekening** – Kies dié rekening waarheen balanserende transaksies geposteer moet word.



*In die geval van die betalings- en ontvangstejoernaal, sal die Bankrekening altyd die kontrarekening wees. Die kontrarekening kan nie vir betalings- en ontvangstejoernale gekies word nie.*

2. **Geen BTW** – Kies om die BTW bedragkolom sowel as die BTW lys nie in die Joernaalinvoer skerm te vertoon nie.



*Hierdie opsie behoort slegs gekies te word indien geen BTW op enige van die transaksies in die joernaal van toepassing is nie, of indien u nie vir BTW geregistreer is nie.*

3. **Inkrementeer verwysingsnr.** - Kies (merk) dié opsie indien u dieselfde verwysingsnommer vir alle transaksies in dié joernaal wil insleutel. Indien hierdie opsie nie gekies (gemerk) is nie, sal die verwysingsnommer met die volgende waarde vermeerder word.


4. **Konsolideer balansering** – Indien dié opsie gekies (gemerk) is, sal dit die balanserende transaksies vir soortgelyke rekeninge na saamvoeg.



*Indien BTW op betalings- en ontvangstejoernale van toepassing is, moet u nie hierdie opsie kies (merk) nie. Dit sal die volgende foutboodskap vertoon:  
"Vir Konsolidering van reëls terwyl u BTW gebruik sal u belastingverslag affekteer! Maak asseblief seker dat indien BTW op transaksies van toepassing is dat u nie die konsolideer transaksies opsie gebruik nie!"*

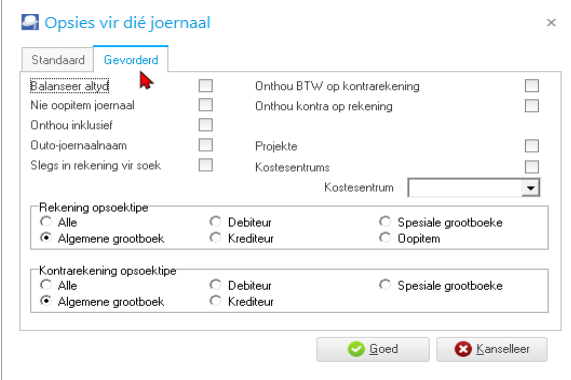
5. **Kontrarekening per reël** - Stoor die stellings vir die BTW rekeninge of -kodes op die Kontrarekening. Dié opsie is nie op betalings- en ontvangstejoernale van toepassing nie.
6. **Inklusiewe metode** - Stoor die inklusiewe metode om transaksies inklusief van BTW in te sleutel.

7. **Herhaal besonderhede** – Alle besonderhede sal vir elke volgende transaksie herhaal word. Dit sal tyd spaar wanneer meer as een transaksie met dieselfde beskrywing (byvoorbeeld, “Betaling ontvang – baie dankie”) moet insleutel. Dié beskrywing sal outomaties in die beskrywingskolom van die volgende reël of transaksie ingevul word.
8. **Bedraginvoer** – Kan vir alle joernale gestel word.
 

 Vir **betalingsjoernale** behoort dit op **debiet** gestel te wees.  
Vir **ontvangstejoernale** behoort dit op **krediet** gestel te wees.
9. **Posteer in periode 0** – Dié opsie is nie op betalings- en ontvangstejoernale van toepassing nie. Hierdie opsie word gebruik vir die aanneem van openingsbalanse, of wanneer u transaksies spesifiek na die vorige jaar wil posteer.

### C.8.3.2- Opstel van Joernale – Gevorderd

Die gevorderde opsies om elk van die joernale op te stel of te configureer, kan beslis die invoer van transaksies makliker, meer akkuraat en vinniger maak.



The screenshot shows a dialog box titled "Opsies vir dié joernaal" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Standaard" and "Gevorderd", with "Gevorderd" selected. The "Gevorderd" tab contains several options:

- Balanseer altyd
- Nie oopitem joernaal
- Onthou inklusief
- Outo-joernaalnaam
- Slegs in rekening vir soek
- Onthou BTW op kontrarekening
- Onthou kontra op rekening
- Projekte
- Kostesentrums

Below these options is a dropdown menu for "Kostesentrum".

There are two sections for "Rekening opsoektype":

- Rekening opsoektype:
  - Alle
  - Algemene grootboek
  - Debiteur
  - Krediteur
  - Spesiale grootboeke
  - Oopitem
- Kontrarekening opsoektype:
  - Alle
  - Algemene grootboek
  - Debiteur
  - Krediteur
  - Spesiale grootboeke

At the bottom of the dialog are two buttons: "Goed" (with a green checkmark icon) and "Kanselleer" (with a red X icon).

Die opsies, is soos volg:

1. **Balanseer altyd** - Outomatiese balansering van transaksies in joernaal.
2. **Nie oopitem joernaal** – Versteek en de-aktiveer die “Oopitem seleksie” en bevestiging skerms wanneer transaksies vir rekening wat as “Oopitem rekening” (debiteur-, krediteur- en / of grootboekrekening) gestel is.
3. **Onthou inklusief** – Stoor die inklusiewe metode om transaksies inklusief van BTW in te sleutel.
4. **Outo-joernaalnaam** – Indien dié opsie gekies (gemerk) is, sal dit outomaties die datum (byvoorbeeld, “20210301” as die joernaalnaam (alias) genereer.
5. **Slegs in rekening vir soek** – Nog nie gedokumenteer nie.
6. **Onthou BTW op kontrarekening** - Stoor die stellings vir die BTW-rekening of -kodes op die Kontrarekening.
7. **Onthou kontra op rekening** - Stoor die stellings vir die kontrarekening (balanserende transaksie).

8. **Projekte** – Indien projekte geaktiveer is, kan u dié opsie vir dié joernaal kies (merk). U kan dan projekte vir transaksies in dié joernaal kies.
9. **Kostesentrum** en **Kostesentrums** - Indien kostesentrums 1 en / of 2 geaktiveer is, kan u dié opsie vir dié joernaal kies (merk). U kan dan kostesentrums vir transaksies in dié joernaal kies. Kostesentrum 1 en / of Kostesentrum 2.
- In die Kostesentrums veld, kan u ook 'n verstek kostesentrum vir dié joernaal kies.
10. **Rekeningkode opsoektipe** - Selekteer die volgende opsies om die lys van rekeninge wat in die Rekening opsoek vertoon moet word, te configureer:
- a) **Alle** – Kies om alle rekeninge (d.i. Algemene grootboek, Debituur-, Krediteur- en Spesiale grootboekrekening) te lys.
  - b) **Algemene grootboek** – Kies om slegs Algemene grootboekrekening te lys. (Debituur-, Krediteur- en Spesiale grootboekrekening sal nie gelys word nie). Voorbeelde vir hierdie opsie is onder andere, wanneer u transaksies waarin geen debiteur- en krediteurrekening betrokke is nie, soos onder meer Waardevermindering- of aansuiwerings en regstellings vir algemene grootboekrekening. Ander voorbeelde is onder andere, kontant aankope in die Betalingsjoernaal en Kleinkasjoernaal (wat teen 'n uitgawe- of baterekening toegewys kan word).
  - c) **Debiteure** - Kies om slegs Debiturrekening te lys. (Algemene grootboek-, Krediteur- en Spesiale grootboekrekening sal nie gelys word nie). Voorbeelde vir hierdie opsie is onder andere, wanneer u fakture vir verkoopstransaksies op krediet aan debiteure in die verkoopsjoernaal wil lys. 'n Ander voorbeeld is onder andere, wanneer u die ontvangstejoernaal wil gebruik om slegs ontvangstes (kwitansies en deposito's) vir betalings wat u vanaf debiteure ontvang, te boek wil stel.
  - d) **Krediteure** - Kies om slegs Krediteurrekening te lys. (Algemene grootboek-, Debituur- en Spesiale grootboekrekening sal nie gelys word nie). Voorbeelde vir hierdie opsie is onder andere, wanneer u aankoopfakture vir aankoopstransaksies op krediet vanaf krediteure in die aankoopjoernaal wil lys. 'n Ander voorbeeld is onder andere, wanneer u die betalingsjoernaal wil gebruik om slegs betalings wat aan krediteure op hul rekening (tjekteenblaai, -rekwisies, ens.) gemaak is, te boek wil stel.
  - e) **Spesiale grootboeke** - Kies om slegs Spesiale grootboekrekening te lys.
  - f) **Oopitem** – Kies om slegs die rekeninge wat as oopitem rekening gestel is, te lys.
11. **Kontrarekeningkode opsoektipe** - Selekteer die volgende opsies om die lys van rekeninge wat in die Rekening opsoek vir Kontrarekening se transaksies vertoon moet word, te configureer:
- a) **Alle** – Kies om alle rekeninge (d.i. Algemene grootboek, Debiteure, Krediteure en Spesiale grootboekrekening te lys).
  - b) **Algemene grootboek** – Kies om slegs Algemene grootboekrekening te lys. (Debituur-, Krediteur- en Spesiale grootboekrekening sal nie gelys word nie).

- c) **Debiteure** - Kies om slegs Debiteurrekeninge (Algemene grootboek-, Krediteur- en Spesiale grootboekrekeninge sal nie gelys word nie).
- d) **Krediteure** - Kies om slegs Krediteurrekeninge (Algemene grootboek-, Debiteur- en Spesiale grootboekrekeninge sal nie gelys word nie).
- e) **Spesiale grootboeke** - Kies om slegs Spesiale grootboekrekeninge te lys.

## C.8.4- PROSESSEER JOERNALE

### C.8.4.1- Insluitel van transaksies in joernale

Nutsman Hardware BTW Reg. Nr. 446010111				
Aan: Mnr. AB Green Posbus 1111 Lakeside Johannesburg 2122		BTW-Faktuurnr. FAK001 Datum: 7 Maart 2021 Olifantsweg 27 Emmarentia Johannesburg 2195 Tel : (011) 310-1390		
BTW Nr. 111111111		BTW Reg. Nr. 446010111		
Hoef.	Beskrywing	Prys ekskl.	Korting	Bedrag ekskl.
	Verf - buitekant	1 000.00	-	1 000.00
Subtotaal				1 000.00
BTW @ 15%				150.00
Faktuur totaal				1 150.00

Ter illustrasie van 'n faktuur in die verkoopsjoernaal, behoort u die volgende inligting vanaf 'n brondokument insluitel of selekteer:

- ✓ **Verwysing:** Die faktuurnommer.
- ✓ **Datum:** Die datum van die transaksie.
- ✓ **Beskrywing:** Beskrywing van die transaksie.
- ✓ **Rekening:** Toepaslike debiteurrekening.
- ✓ **Belasting:** Uitset BTW-rekening.
- ✓ **Bedrag:** Debet.

Die besonderhede van 'n debiteur (kliënt / klant) sal op die joernaalvoer skerm vertoon word.

Verkoopsjnl. - [Verkope2103]									
Joernale		Geposteerde joernale							
Wysig joernaal naam									
Verkope2103									
~D: Skrap ~N: Invoeg F5: Balanseer F6: Posteer F7: Ekklusief F7: Inklusief F8: Lys F9: Proesseer F10: Opstel Ontledingstaat invoer									
Debiteur		Kontrekening:		Bedrag inklusief:		Bedrag eksklusief:		Verwysingstotaal:	
D100005 Mnr. AB Green Posbus 1111 Lakeside Johannesburg 2122		G010-000 Verkope		R1,150.00		R1,000.00		R1,150.00	
Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Debiteur	BTW	Debet	Krediet	Doptem	
1	FAK001	2021/03/07	Verf - buitekant	D100005 Mnr. AB Green	T860010 Uitset B	1,150.00			



Die beskrywings wat u in die beskrywings velde invoer, behoort sinvol ingevoer te word, aangesien dié beskrywings in u gedetailleerde verslae en op debiteure se rekeningstate en krediteure se betalingsadviese vertoon sal word.

Dié beskrywings behoort nuttig vir u debiteure en krediteure te wees. Dit moet u of enige ouditeur of rekenmeester in staat stel, om later die aard en oorsprong van 'n transaksie met gemak te kan bepaal.

### C.8.4.2- Rekeninge opsoek

Die rekeninge opsoek en die BTW-rekening opsoek sal outomaties filter (slegs die rekeningkodes of -beskrywings vertoon wat ingesleutel is, vertoon word). Alle ander rekeninge sal outomaties versteek word. Byvoorbeeld, indien u **m** insleutel sal minder rekeninge vertoon word. Indien u **me** insleutel, sal nog minder rekeninge gelys word.

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Debiet	Krediet	Oopitem
1	105	2021/03/01	1 x Lessenaar	G600010 Meublement - @ Kosprys	T680030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	500.00		
2	106	2021/03/01	2 x Stoele	Kode	set BTW - Kapitaalgoedere - 15%	300.00		
3	107	2021/03/30	Huur - April	G600020 Meublement - Opgehoopde depressiasie	set BTW - Standaardkoers - 15%	500.00		
4	108	2021/03/30	Betaling op rekening	G600010 Meublement - @ Kosprys		750.00		
5	109	2021/03/30	Petrol - Mercedes Benz			150.00		
6	110	2021/03/30	Waltons - Papier en Penne			200.00		
7	111	2021/03/30	Kleinkas - Verhoog voorskot	2	me	100.00		



Bykomend tot dié gevorderde outomatiese filter opsies wanneer u in die Rekening of BTW rekening kolomme gefokus is, kan u dié opsoek lyste verder configureer.

Na gelang van die spesifieke jernaal, kan u die Rekening opsoektipe asook die Kontrarekening opsoektipe (**F10:Opstel – Gevorderd-duimgids**) stel om "Alle" rekeninge, slegs rekeninge vir die "Algemene grootboek, Debiteur, Krediteur" of "Oopitem" te lys.

Indien u met die muis op enige plek in die joernaalinvvoer skerm regs-kliek, sal daar sewe (7) opsies gelys word:

Bykomend tot die rekeninge kies funksie, kan u die volgende opsies om rekeninge vir transaksies in joernale te kies:

- Opsoek dokument** - Gebruik die lys van dokumente om 'n rekening te kies.
- Opsoek dokument met bedrag** - Gebruik die lys van dokumente om 'n rekening te kies.
- Opsoek debiteur** - Gebruik die lys van debiteurrekeninge om 'n debiteur (kliënt / klant) te kies.
- Opsoek krediteur** - Gebruik die lys van krediteurrekeninge om 'n krediteur (verskaffer) te kies.
- Kies vanaf rekening oopitemlys** - Gebruik die "Oopitem seleksie" skerm om transaksies vir rekeninge wat as oopitem rekeninge gestel is, te kies.

- Opsoek dokument
- Opsoek dokument met bedrag
- Opsoek debiteur
- Opsoek krediteur
- Kopieer >
- Kies vanaf rekening oopitemlys
- Redigeer rekeninge

Die "Kopieer" opsie op die konteks-kieslys, kan u gebruik om die kontrarekening, datum en verwysing van 'n geselekteerde transaksie na 'n ander transaksie te plak (vervang).

### **C.8.4.3- Skep 'n rekening vanuit die joernaalinvoer skerm**

Indien u 'n ongeldige rekeningkode, of beskrywing insleutel, sal 'n bevestigingsboodskap byvoorbeeld "z Rekening bestaan nie! Wil u dit skep?" vertoon word. Die ongeldige karakter (z), is in die voorbeeld vertoon.

Indien u op die **Nee** knoppie kliek, kan u voortgaan om 'n ander rekening in die joernaal te kies.

Indien u op die **Ja** knoppie kliek, sal die volgende "Rekeningtipe" keuse skerm sal vertoon word:



1. **Debiteur** – Skep 'n rekening vir 'n debiteur (kliënt / klant).
2. **Krediteur** – Skep 'n rekening vir 'n krediteur (verskaffer).
3. **Bankrekening** – Skep 'n rekening vir 'n bankrekening sowel as die ontvangste- en betalingsjoernale.
4. **BTW-rek.** - Skep 'n rekening vir 'n BTW. U moet ook die BTW-koers insleutel.
5. **Algemene grootboek** – Skep enige ander rekening (inkomste-, uitgawe-, bate-, lasterekening, ens.).

Indien u op die **Kanselleer** knoppie kliek, kan u voortgaan om 'n ander rekening in die joernaal te kies.

Nadat u 'n rekeningtipe gekies het, kan u op **Goed** kliek. Sodra u die rekening gestoor het, kan u voortgaan om dié rekening in die joernaal te kies.

### **C.8.4.4- F5:Balanseer joernale**

Nadat u alle transaksies ingesleutel het (indien nie 'n krediettransaksies van gelyke waarde vir debiettransaksies ("Bedraginvoer" is op "Dt en Kt" gestel), moet u op die **F5:Balanseer** ikoon kliek, om die joernaal te balanseer. Balanserende transaksies sal outomaties na die kontrarekening wat vir die "Opsies vir dié joernaal" (**F10:Opstel**) gekies is, gegenereer word.



Die balansering van joernale is breedvoerig in **MODULE H** en **MODULE I** vir elke joernaal bespreek.

### **C.8.4.5- F8:Lys joernaal**

Nadat u dié joernaal gebalanseer het, is dit raadsaam om 'n lys van die transaksies in die ongesteunde joernaal te druk.

Onthou dit is maklik om 'n transaksie reg te stel terwyl dit steeds in die joernaal is. Wanneer dié transaksie eers geposteer is, sal u 'n teenoorgestelde transaksie moet posteer om dit reg te stel.



Om transaksies in ongesteunde joernale te lys, is breedvoerig in **MODULE H** en **MODULE I** vir elke joernaal bespreek.

### **C.8.4.6- F6:Posteer (Opdateer joernale na die grootboek)**

---

Joernale wat nie balanseer nie, kan nie na die grootboek geposteer word nie. Nadat al u transaksies vasgelê is, moet dit na die grootboek geposteer (opgedateer) word.



*Die postering van joernale is breedvoerig in **MODULE H** en **MODULE I** vir elke joernaal bespreek.*

### **C.8.5- REDIGEER JOERNALE**

---

Wanneer transaksies in joernale ingesleutel is, kan u die joernale redigeer deur transaksies in te voeg, te skrap of om die hele joernaal te skrap. U kan ook die bedrae wat foutief in die debietkolom in plaas van die kredietkolom ingesleutel is (en andersom ingesleutel is), omswaai.

#### **C.8.5.1- Voeg 'n transaksie in**

---

Indien u reeds 'n aantal transaksies in 'n joernaal ingevoer het, en u wil 'n spesifieke transaksie (wat u moontlik nagelaat het om in te sleutel) op 'n spesifieke plek of ry in 'n joernaal insleutel, kan u 'n nuwe blanco ry in die joernaal invoeg om dié transaksie in te sleutel.

##### **Om 'n transaksie in 'n joernaal in te voeg:**

1. Kies die transaksie waar u 'n blanco reël aan die bokant van dié geselekteerde transaksie wil invoeg.
2. Kliek op die **^N:Invoeg** ikoon; of druk die **Ctrl + N** sleutels op u sleutelbord. U kan ook die **"Insert"** sleutel op u sleutelbord druk. 'n Blanco reël sal bo aan die bokant van die geselekteerde transaksie ingevoeg word.
3. Sleutel die transaksie in die blanco reël in.

#### **C.8.5.2- Skrap 'n transaksie**

---

Indien u reeds 'n aantal transaksies in 'n joernaal ingevoer het, en u wil 'n spesifieke transaksie (wat u moontlik foutief ingesleutel het, of gedupliseer het), kan u dié transaksie in die joernaal skrap.

##### **Om 'n transaksie in 'n joernaal te skrap:**

1. Kies die transaksie wat u wil skrap.
2. Kliek op die **^D:Skrap** ikoon; of druk die **"Ctrl + D"** sleutels op u sleutelbord. U kan ook die **"Delete"** sleutel op u sleutelbord druk. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word **"Is u seker dat u dié transaksie wil skrap? (1)"** Indien u op **Ja** kliek, sal dié geselekteerde transaksie(s) geskrap word.



##### **Kies meer as een transaksie:**

- Om transaksies in verskillende reëls te kies – druk die **"Ctrl"** sleutel en kliek met u muis om die transaksies te kies.
- Om transaksies in agtereenvolgende reëls te kies – druk die **"Shift"** sleutel en kliek met u muis om die transaksies te kies.

*Die aantal transaksies wat gekies is om geskrap te word, sal na die bevestigingsboodskap tussen hakkies () vertoon word.*



## C.8.6- F9:PROSESSEER

Indien u op die **F9:Prosesseer** ikoon van 'n joernaal klik, is die sewentien (17) "Prosesseer joernaal" opsies beskikbaar:




1. **Definieer afkortings** – Skep afkortings wat u kan gebruik om slegs een of 'n paar karakters in die beskrywings kolomme van joernale vir transaksies in te sleutel. Die beskrywings sal dan outomaties in die beskrywings velde voltooi word.



*Die afkortings kan ook in dokumente (kwotasies, fakture, kredietnotas, bestellings, aankoop- en verskafferretoerdokumente gebruik word. Wanneer u 'n beskrywing in 'n dokumentreël wil insleutel, kan u slegs die afkorting insleutel.*

2. **Balanseer joernaal** - Genereer balanserende transaksies (dieselfde as die **F5:Balanseer** ikoon in joernale).
3. **Gedelimeerde lêer invoer** - U kan transaksies in 'n lêer in 'n joernaal invoer. 'n Geldige lêer moet op u stelsel bestaan en wat in die die "Gedelimeerde lêer uitvoer" opsie in die **F9:Prosesseer** geskep is.
4. **Skrap joernaal** - Skrap alle transaksies wat in die ongeposteerde joernaal ingesleutel is.
5. **Genereer veelvuldige transaksies** – U kan veelvuldige transaksies (d.i. Balanseer debiteure met bedrag, Debiteure met heffingsbedrag, Vaste bedrag aan alle debiteure, Rente op agterstallige debiteurrekeninge, Krediteure met heffingsbedrag) genereer. Die veelvuldige inskrywings of transaksies kan in die Prosesseer joernaal opsie skerm van enige joernaalinvoer skerms (behalwe vanuit ontvangste- en betalingsjoernale wat aan bankrekenings gekoppel is), geïnisieer word.
 



*Genereer veelvuldige transaksies is nie beskikbaar in die geval van die betalings- en ontvangstejoernaal nie. Dié volgende opsies is wel beskikbaar vir betalings- en ontvangstejoernale:*

  - **Betalingsjoernaal – Krediteur balanse soos op** – Spesifiseer die datum waarop alle kerediteure met uitstaande balanse in die betalingsjoernaal ingevoer word. U kan dan die joernaal redigeer en besluit watter kerediteure u gaan betaal en hoeveel.
  - **Ontvangstejoernaal – Skep kwitansies** – Druk 'n kwitansie en genereer 'n transaksie in die ontvangstejoernaal.
6. **Joernaallys** - Druk dieselfde as lys van die ongeposteerde transaksies as die **F8:Lys** ikoon in joernale.
7. **Posteer joernaal** - Posteer of dateer die transaksies na die grootboek op. (dieselfde as die **F6:Posteer** ikoon in joernale).

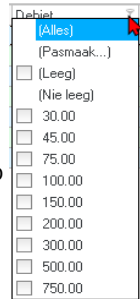
8. **Wederkerende transaksies** – Prosesseer transaksies wat gereeld of op 'n periodieke basis voorkom. U hoef dié transaksies slegs een keer in te voer, en wanneer hulle geskeduleer is, hulle eenvoudig na die normale joernaal te kopieer. Hierdie fasiliteit kan u baie tyd spaar.
9. **Wysig joernaalnaam (alias)** - Sleutel 'n unieke naam vir die geselekteerde joernaal in. Dit kan ook bo in die joernaalvoer voer skerm ingesleutel word.
10. **Totale vir elke periode** - Nadat u transaksies vir meer as een rekeningkundige periodes (byvoorbeeld datums wat in verskillende maande is) in enige joernaal ingevoer het, kan u die totale waarde wat in die debiet- en kredietbedrae in kolomme vir elk van die rekeningkundige periodes besigtig. Indien die transaksies in 'n joernaal nie balanseer nie, kan hierdie opsie vir u aandui in watter rekeningkundige periode die transaksies nie balanseer nie.
11. **Gedelimiteerde lêer uitvoer** - U kan transaksies in ongeposteerde joernaal na 'n gedelimiteerde lêer uitvoer. 'n Geldige lêer moet op u stelsel bestaan en wat in die die "Gedelimiteerde lêer invoer" opsie in die **F9:Prosesseer** geskep is.
12. **Omswaai van joernaal (D<-->K)** - Dit sal die bedrae wat foutief in die debietkolom in plaas van die kredietkolom ingesleutel is (en andersom ingesleutel is), omswaai.
13. **Invoer van geposteerde joernale** – U kan enige transaksies in geposteerde joernale invoer. Alvorens u dit kan doen, moet daar reeds, geldige lêer wat die spesifieke transaksies bevat, op u stelsel bestaan. U kan 'n geldige lêer vir die geposteerde joernale in die **Opstel** → **Uitvoer (Geposteerde joernale)** opsie, skep.
14. **Outomatiese betalings** -
15. **Outomatiese ontvangstes** -
16. **Invoer van 'n geposteerde joernaal** – U kan enige geposteerde joernaal kies om in die joernaal in te voer. U hoef dan slegs die joernaalnaam in te sleutel, die joernaal te redigeer, indien nodig, te lys en weer te posteer.
17. **Loonrolinvoer** – Tans nie geïmplementeer nie. Ondersteun tans slegs vier (4) eksterne loonrol programme.

## **C.8.7- FILTER- EN SOEKOPSIES IN JOERNALE**

Die rooster (in TurboCASH5 geïmplementeer) is baie kragtig, vinnig en maklik om te gebruik. Dit beskik oor die funksionaliteite om die data in enige kolom te groepeer, te sorteer en te filter deur slegs 'n paar klike op u muis te gebruik.

Daar is verskeie opsies om spesifieke data te vind, te filter, ens. Sommige van dié opsies is:

1. **Sorteer** – Kliek op 'n kolom opskrif om die data te orden sodat die data van die kleinste tot die hoogste waardes (a-z of 0-9) of van die grootste na die kleinste waardes (z-a of 9-0) te sorteer.
2. **Sleep en los kolomme** – U kan op 'n kolom kliek en dit na regs of links sleep om die volgorde waarin die kolomme vertoon word te wysig.
3. **Filter** – Kliek op die afwaartse pyltjie om 'n lys van die data in die geselekteerde kolom te sien. Daar is ook 'n **(Alles)** en 'n **(Pasmaak...)** opsie. Byvoorbeeld, indien die bedrag kolom gekies is, sal alle bedrae in die lys vertoon word. Indien u 'n spesifieke bedrag kies (merk), sal slegs die transaksies wat dieselfde as dié gemerkte bedrag is, gelys word.
4. **Pasmaak** – U kan maklik u eie filters asook gevorderde filters bou om spesifieke data te vertoon. U kan hierdie filter lêers vir toekomstige gebruik stoor en weer oopmaak wanneer nodig.



**C.8.7.1- Pasmaak filters**

Nadat u filter in 'n opsie in 'n kolom gekies het , sal u filter (soos in die voorbeeld van die betalingsjoernaal) in die onderste gedeelte van dié skerm, vertoon word:

The screenshot shows the TurboCASH interface for a payment journal. At the top, there are navigation icons and a toolbar with function keys (F1-F10). Below this is a summary section with fields for 'Rekening', 'Kontrarekening', 'Bedrag inklusief', 'Bedrag eksklusief', and 'Verwysingstotaal'. The main part of the screen is a table with columns for 'Nr.', 'Verwysing', 'Datum', 'Beskrywing', 'Rekening', 'BTW', 'Debiet', 'Krediet', and 'Dopitem'. A dialog box titled 'Maak filter - [naamlose flt]' is open, showing a tree view of filter options: 'Filter' > 'en' <Hoof> > 'Datum' > 'tussen' > '2021/03/05 en 2021/03/30', 'Debiet' > 'Groter as' > '120.00', and 'Verwysing' > 'tussen' > '106 en 111'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Maak oop...', 'Stoor as...', 'Goed', 'Kanselleer', and 'Pas toe'. Below the dialog, a status bar shows a filter summary: '(Datum tussen 2021/03/05 en 2021/03/30) en (Debiet > 120.00) en (Verwysing tussen 106 en 111)' and a 'Pasmaak...' button.

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Debiet	Krediet	Dopitem
3	107	2021/03/30	Huur - April	G220000 Huur	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	500.00		
4	108	2021/03/30	Betaling op rekening	C200005 ABC-Kantooruitrusters	G	750.00		
5	109	2021/03/30	Petrol - Mercedes Benz	G210010 Brandstof en Olie	G	150.00		
6	110	2021/03/30	Waltons - Papier en Penne	G230000 Skryfbehoeftes	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	200.00		

U kan op die **Pasmaak...** knoppie klik of op die pyltjie in die kolom opskrifte die **Pasmaak...** opsie kies om:

1. 'n Filter te maak (d.i. Skep, skrap kondisies of groepe vir kondisies te stel).
2. 'n Filter te stoor.
3. 'n Filter lêer oop te maak.

### **C.8.7.2- Maak 'n filter**

---

#### **Om 'n filter te maak:**

1. Kliek op die **Pasmaak...** knoppie, of kliek of op die pyltjie in die kolom opskrifte en kies die **Pasmaak...** opsie.
2. Kies 'n operateur (d.i. “en, of, en nie, of nie”).
3. Kliek op die **Filter** knoppie (of, op die ... knoppie) en kies een van die volgende opsies op die konteks-kieslys:
  - a) **Nuwe Kondisie** – Skep 'n nuwe kondisie.
  - b) **Nuwe Groep** – Skep 'n nuwe groep.
  - c) **Skrap reël** – Indien u op die **Filter** knoppie kliek, kan u 'n kondisie of 'n groep skrap.
4. Kies die beskikbare data wat op 'n kolom van toepassing is. In hierdie voorbeeld, is **Datum** gekies.
5. Kies 'n filter kondisie. In hierdie voorbeeld, is **Tussen** is gekies. 'n Verdere veld sal outomaties vertoon word om die volgende datum te kies.
6. Nadat u die filter gebou het (byvoorbeeld kondisies en groepe geskep het), kliek op die **Pas toe** knoppie.
7. Kliek op die **Goed** knoppie.

### **C.8.7.3- Kondisies**

---

Die waardes van die kondisies, is soos volg:

1. **Gelyk aan** - alle waardes wat gelyk aan die gespesifiseerde waardes is, sal vertoon word.
2. **Nie gelyk aan** - alle waardes wat nie gelyk aan die gespesifiseerde waardes is nie, sal vertoon word.
3. **Minder as** - alle waardes wat kleiner as die gespesifiseerde waardes is, sal vertoon word.
4. **Minder as of gelyk aan** - alle waardes wat kleiner of gelyk aan die gespesifiseerde waardes is, sal vertoon word.
5. **Groter as** - alle waardes wat groter as die gespesifiseerde waardes is, sal vertoon word.
6. **Groter as of gelyk aan** – alle waardes wat groter of gelyk aan die gespesifiseerde waardes is, sal vertoon word.
7. **Is nul** - enige waarde wat nul is, sal nie vertoon word nie.
8. **Is nie nul** – enige waarde wat nie nul is nie, sal nie vertoon word nie.
9. **Tussen** – spesifiseer die waardes, ens., om ingesluit te word. Dit sal slegs die waardes wat tussen die gespesifiseerde waardes val, vertoon. (Byvoorbeeld, tussen verwysingsnommers 105 en 111, sal slegs die verwysingsnommers tussen 105 en 111 vertoon).

10. **Nie tussen** - spesifiseer die waardes, ens., om uitgesluit te word. Dit sal die waardes wat tussen die gespesifiseerde waardes val, nie te vertoon nie. (Byvoorbeeld, tussen verwysingsnommers 105 en 111 sal verwysingsnommers kleiner as 105 en groter as 111 nie vertoon nie).
11. **In** - in 'n gespesifiseerde waarde.
12. **Nie in** – nie in 'n gespesifiseerde waarde nie.



Indien **Datum** vir 'n filter kondisie gekies is, sal addisionele kondisies (d.i. is gister, is vandag, is môre, "is last 7 days", is verlede week, "is last 14 days, is last two weeks, is last 30 days", is verlede maand, is verlede jaar, "is past", is hierdie week, is hierdie maand, is hierdie jaar, "is next 7 days", is volgende week, "is next 14 days, is next 2weeks, is next two weeks, is next 30 days", is volgende maand, is volgende jaar, "is future", ens.) beskikbaar wees.

#### **C.8.7.4- Stoor pasgemaakte filter lêers**

---

Nadat u die filter gebou het (byvoorbeeld kondisies en groepe geskep het), kan u die filter stoor vir toekomstige gebruik.

##### **Om 'n pasgemaakte filter lêer te stoor:**

1. Kliek op die **Stoor** as knoppie. Die "Stoor aktiewe filter" skerm sal vertoon word.
2. Kies die omslag waarin u die filter lêer wil stoor.
3. Sleutel 'n naam vir dié filter in (vervang "naamlose flt" met u eie naam).
4. Kliek **Stoor** knoppie om die filter in die (\*.flt) filter lêer formaat te stoor. U kan dan, wanneer nodig, dié filter lêer oopmaak en gebruik.

#### **C.8.7.5- Maak pasgemaakte filter lêers oop**

---

Indien u 'n filter gebou het, en die filter gestoor het, kan u die filter lêer weer oopmaak indien nodig.

##### **Om 'n pasgemaakte filter lêer oop te maak:**

1. Kliek op die **Maak oop...** knoppie. Die "Maak gestoorde filter oop" skerm sal vertoon word.
2. Kies die omslag waarin u die filter lêer gestoor het.
3. Kies 'n geldige filter lêer.
4. Kliek **Open** knoppie. Die geselekteerde filter se naam sal op die titelbalk van die "Maak filter" skerm vertoon word.

## C.9- WERK MET DOKUMENTE

Verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) asook aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) kan vir nie-handelsvoorraad sowel as handelsvoorraad geskep word.

Dit sal outomaties die brondokumente skep wat uitgedruk of ter eniger tyd herdruk kan word. Indien u die dokumente (d.i. fakture, kredietnotas, aankope en verskafferretoere) posteer (na die grootboek updateer), sal die nodige transaksies genereer word.



*Die detail en bespreking van die opsies en velde vir debiteurrekening word in **MODULE C.5** bespreek.*

### C.9.1- OPSTELLING EN KONFIGURASIE VAN DOKUMENTE

Dit is belangrik dat die voorraaditems absoluut korrek opgestel is alvorens u dokumente kan prosesseer. Die proses vir die opstelling van voorraaditems en dokumente is 'n eenmalige proses.

Indien u handelsvoorraad gebruik, word u aandag word weereens op die Koste van verkope gevestig. Indien dit nie korrek opgestel is nie, kan byvoorbeeld:

- Transaksies vir koste van verkope nie korrek genereer word nie. Aankoopdokumente en verskafferretoere kan moontlik teen die verkoperekening geposteer word. In hierdie geval, sal geen bruto wins vertoon word nie.
- Koste van verkope kan teen die "Gemiddelde koste" in plaas van "Nuuatse koste", ens., bereken word.

Vir u gerief, word die aksies kortliks aangehaal:

1. **Opstel → Dokumente** – Kontroleer die dokumentnommers, boodskappe, uitleglêers, ens.



*Sien – **MODULE E.4.5***

2. **Opstel → Groepe** – Kontroleer die voorraadgroepe 1 en / of voorraadgroepe 2 asook dokumentgroepe 1 en / of dokumentgroepe 2, waar van toepassing.



*Sien – **MODULE E.4.4***

Koste van verkope moet in die Rekeninggroep 1 en / of 2 geskep wees.

3. **Opstel → Verkoopspersoon** – Kontroleer die verkoopspersone.



*Sien – **MODULE E.4.7***

4. **Opstel → Joernaaltipes** – Die Koste van verkope joernaal behoort daar te wees vir die prosessering van handelsvoorraad (d.i. Verstek tipe voorraaditem).



*Sien – **MODULE E.4.3** en **MODULE K.2***

5. **Opstel → Voorraadinligting** – Eenhede, verkoopsprys beskrywings, verstek verkoopsprys.



Sien – **MODULE E.4.6** en **MODULE K.2**

Koste van verkope moet absoluut korrek gestel wees.



Sien – **MODULE E.4.6** en **MODULE K.2**



*Die metode wat u kies (d.i. "Gemiddelde koste" of "Nuuyste koste"), berus by u - konsulteer met u rekenmeester oor die metode wat u behoort te gebruik. Die waarde van u voorraad, kan u wins en verlies syfers wesentlik beïnvloed.*

6. **Opstel → Rekeninge** – Skep 'n Koste van verkoperekening vir handelsvoorraad items.



Sien – **MODULE F.1** en **MODULE K.2**

7. **Verstek → Krediteur** – Skep 'n Diverse verskafferrekening vir kontant aankope.



Sien – **MODULE F.2**

8. **Verstek → Debiteur** – Skep 'n Kontant verkoperekening vir kontant verkope. U kan ook die verkoops persone aan elke debiteurrekening koppel.



Sien – **MODULE F.3**

---

## **C.9.2- KONFIGUREER DOKUMENT PROSESSERING**

Daar is verskeie opsies om die prosessering van dokumente te konfigureer.

### ***C.9.2.1- Kies of Opmerkings voor of na items op dokumentreëls ingevoeg word***

Vanaf TurboCASH5.2 (300) is die opmerkings (**F9:Opmerking**), by verstek, **voor** die geselekteerde voorraaditem ingevoeg.

In osFinancials5 / TurboCASH5.2 (398) is die opsie "**Append notes after item**" (**Opstel → Opstel dokumente (Opstel-duimgids)**) geïmplementeer om u die keuse te bied oor hoe u die opmerkings in dokumente wil prosesseer en op uitleglêers wil druk.



Die **"Append notes after item"** keuse **NIE GEMERK** is **NIE**:

Opstel dokumente

Uitlegglêer punt-van-verkope: PVW - STARTSP100

Druk standaard logo       Outo-posteer dokumente op druk

Save / load layout in localfiles  Volg joernaalnr. J0000001

Append notes below item

Die volgorde op dokumentreëls en uitlegglêers, sal soos volg vertoon:

1. Opmerking
2. Item
3. Kommentaar

✓ - + [X] [Z] [A] [M] [F] [E]

+Maak Kibbyvoeg oop 'D: Skrap F12: 'N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Kortng F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer

Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Verzend	BTW	Eenheid eks	Korting%	Bedrag ekskl.
3800R	Boopers	1.00	1.00	Uitset BTW - 15%	1000.00	% 0	1000.00
	Kommentaar boor						

Faktuur: FA000005      Datum: 2021/04/07      Rekeningnr.: D100002

Beskrywing	Eenheid	Hoev.	Prys	Korting%	Ekskl.	BTW%	BTW	Inkl.
Opmerking boor								
Boopers	Eik	1	1,000.00		1,000.00	15.00%	150.00	1,150.00
Kommentaar boor								

Die **"Append notes after item"** keuse is **GEMERK**:

Opstel dokumente

Uitlegglêer punt-van-verkope: PVW - STARTSP100

Druk standaard logo       Outo-posteer dokumente op druk

Save / load layout in localfiles  Volg joernaalnr. J0000001

Append notes below item

Die volgorde op dokumentreëls en uitlegglêers, (soos in TurboCASH3 / TurboCASH4 / TurboCASH5.1 / osFinancials4 en voor TurboCASH5.3 (300)), sal soos volg vertoon:

1. Item
2. Kommentaar
3. Opmerking

✓ - + [X] [Z] [A] [M] [F] [E]

+Maak Kibbyvoeg oop 'D: Skrap F12: 'N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Kortng F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer

Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Verzend	BTW	Eenheid eks	Korting%	Bedrag ekskl.
3800R	Boopers	1.00	1.00	Uitset BTW - 15%	1000.00	% 0	1000.00
	Kommentaar boor						
	Opmerking boor						0.00

Faktuur: FA000005      Datum: 2021/04/07      Rekeningnr.: D100002

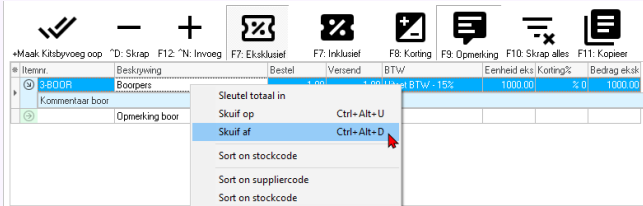
Beskrywing	Eenheid	Hoev.	Prys	Korting%	Ekskl.	BTW%	BTW	Inkl.
Boopers	Eik	1	1,000.00		1,000.00	15.00%	150.00	1,150.00
Kommentaar boor								
Opmerking boor								



Nadat u die keuse gestel het, moet u op die **Gereedskap** → **Maak aktiewe vorms toe** (**Opstel-duimgids**) klik om u keuse te aktiveer. U kan ook die **Stel Boeke** weer oopmaak.



U kan ook 'n item of 'n opmerking kies, en regs-klik om die item (saam met sy kommentaar, indien ingesleutel is) of opmerking se volgorde te verander, deur dit af te skuif of op te skuif.



### C.9.2.2- Dokument postering

By verstek, word die **Postering** en **Skrap** knoppies nie op die kantbalk van die dokumentinvoer keuselys skerm vertoon nie.

Die funksies kan vanuit die volgende opsies geïnisieer word:

- Posteer dokumente - **Opdateer grootboek** (**Verstek-duimgids**) of druk die **F3** sleutel.
- Skrap dokumente - **Redigeer** → **Skrap** → **Dokumente** (**Verstek-duimgids**).

Om die **Postering** en **Skrap** knoppies op dié kantbalk te vertoon, moet u die “*Posteer dokumente op druk*” opsie op die **Opstel** → **Toegangsbeheer – Dokumente**-duimgids kies.

### C.9.2.3- Auto-posteer

By verstek, moet alle dokumente in die **Opdateer grootboek** (**F3** sleutel) (**Verstek-duimgids**) geposteer (na die grootboek) opgedateer word.

U kan die outomatiese postering van dokumente aktiveer deur die “*Auto-posteer dokumente op druk*” opsie in die **Opstel** → **Opstel dokumente** (**Opstel-duimgids**) aktiveer.

Wanneer u dokumente (d.i. fakture, kredietnotas, aankope en verskafferretoere) vir die eerste keer druk, sal die dokumente outomaties na die grootboek opgedateer word.

### C.9.2.4- Druk dokumente

By verstek, sal daar 'n bevestigingsboodskap (byvoorbeeld, “*Wil u dié faktuur nou druk?*”) vir elke keer indien u op die **Goed** knoppie van 'n dokumentinvoer skerm klik om die dokument te stoor.

Indien u dié bevestigingsboodskap wil de-aktiveer, moet u die “*Geen druk bevestiging*” veld in die (**Opstel** → **Voorraadinligting**) kies (merk).

### C.9.2.5- Konfigureer dokumentreëls (voorraaditems)

Die velde in die Voorraadinligting – **Opstel dokumente (Opstel → Voorraadinligting)** om die prosessering van dokumente te stel, is soos volg:

Opstel opsies	Verstek inkl. vir dokumente
Slegs SQL vir voorraadopsoek	Kan nie prys redigeer nie
Voeg fakture saam tot bestellings	Kan nie beskrywing redigeer nie
Voeg items saam per BTW op grootboek	Gaan na hoeveelheid
Bereken komponente voorraad	Geen uitstaande bestelling
Waarskuwing Uitstaande bestellings	Kan nie uit voorraad verkoop nie
Beperk aankope slegs tot verstekverskaffer of geen	Gebruik duimgids in voorraad
Forseer voorraad tipe kontrole	Geen druk bevestiging
No calc for backorders to deliver	Kontroleer verwysing gebruik
No calc for qty unposted	Kan nie items skep nie
	Knoppie opsoek
	De-aktiveer boodskappe vir geen voorraad
	Gebruik kleure vir geen voorraad

Die vernaamste opsies, is soos volg:

1. **Opstel opsies** – Dié knoppie moet slegs gebruik word om opsies te stel vir die “Opsie item” en “Opsie item (geen voorraad)” voorraaditem tipe.
2. **Slegs SQL vir voorraadopsoek** – Nie getoets nie.
3. **Voeg fakture saam tot bestellings** – Nie getoets nie.
4. **Voeg items saam per BTW op grootboek** – Nie getoets nie.
5. **Bereken komponente voorraad** - Dié opsie is slegs op die “Komponente” en “Komponente (geen voorraad)” voorraaditem tipes van toepassing.
6. **Waarskuwing Uitstaande bestellings** - By verstek sal die uitstaande bestellings bygewerk word, wanneer die hoeveelheid in die “Bestel” meer is as wat in die “Versend” veld ingesleutel is. Die “Uitstaande bestellings” skerm sal by verstek outomaties geïnisiëer word wanneer fakture en kwotasies geprosesseer word. Indien dié veld gekies (gemerk) is, sal die uitstaande bestellings funksie de-aktiveer word.
7. **Beperk aankope slegs tot verstekverskaffer of geen** – Indien die voorkeurverskaffer 1 en / of voorkeurverskaffer 2 vir 'n voorraaditem in Voorraaditems (**Verstek**-duimgids) gestel is, kan u dié veld kies.
8. **Forseer voorraad tipe kontrole** – Nie getoets nie.
9. **Verstek inkl. vir dokumente** – By verstek, sal die **F7:Ekklusief** ikoon op die dokumentinvoer skerm aktief wees en bedrae in die bedrag kolomme sal as BTW ingesluit vertoon word. Indien u dié veld kies (merk), sal die **F7:Inklusief** ikoon op die dokumentinvoer skerm aktief wees en bedrae in die bedrag kolomme sal as BTW uitgesluit vertoon word.
10. **Kan nie prys redigeer nie** - By verstek, kan pryse vir voorraaditems gewysig word. U kan die verstek pryse met 'n ander prys vervang. Indien u dié veld kies (merk), kan u slegs die pryse vir die voorraaditems bevestig. U sal egter steeds die verkoopsprys 1 / 2 / 3, ens., kan kies.

11. **Kan nie beskrywing redigeer nie** - By verstek, sal die muis-wyser (fokus) in die beskrywings kolom wees nadat 'n voorraaditem gekies is. Dié beskrywings vir voorraaditems kan gewysig word. Indien u dié veld kies (merk), sal die "Beskrywing" veld onaktief wees.
12. **Gaan na hoeveelheid** – By verstek, sal die muis-wyser (fokus) in die beskrywings kolom wees nadat 'n voorraaditem gekies is. Indien u dié veld kies (merk), sal die muis-wyser (fokus) direk in die "Versend" (hoeveelheid) veld verskyn. U kan dan direk, nadat 'n voorraaditem gekies is, die verstek hoeveelheid (d.i. "1") insleutel, indien nodig.
13. **Geen uitstaande bestelling** – By verstek sal die uitstaande bestellings bygewerk word, wanneer die hoeveelheid in die "Bestel" meer is as wat in die "Versend" veld ingesleutel is. Indien dié veld gekies (gemerk) is, sal die uitstaande bestellings funksie de-aktiveer word.
14. **Kan nie uit voorraad verkoop nie** - Nie getoets nie.
15. **Gebruik duimgidse in voorraad** – Indien u dié veld kies (merk) sal die voorraaditem skerm (**Voorraaditems (Verstek-duimgids)**) in 'n ander formaat (uitleg) vertoon word.
16. **Geen druk bevestiging** - By verstek, sal daar 'n bevestigingsboodskap (byvoorbeeld, "Wil u dié faktuur nou druk?") vir elke keer indien u op die **Goed** knoppie van 'n dokumentinvoer skerm klik om die dokument te stoor. Indien u dié bevestigingsboodskap wil de-aktiveer, moet u dié veld kies (merk).
17. **Kontroleer verwysing gebruik** – Indien u die verwysings wat in die "U verwysing" veld op die dokumentinvoer skerm ingesleutel word, wil kontroleer, kan u die veld kies (merk). Wanneer u dokumente prosesseer, sal daar 'n boodskap vertoon word, indien daar reeds 'n soortgelyke verwysing bestaan.
18. **Kan nie items skeep nie** - By verstek, sal daar 'n bevestigingsboodskap "Wil u dié voorraaditem skeep?" vertoon word wanneer u 'n ongeldige voorraaditem in die filter opsies van die voorraaditem opsoek skerm insleutel. Indien u dan op **Ja** klik, sal u 'n nuwe voorraaditem in die **Voorraaditems (Verstek-duimgids)** kan skeep. Sodra die item geskeep is, sal u na die dokumentinvoer skerm outomaties terugkeer waar u die nuwe voorraaditem kan kies. Indien u hierdie veld kies (merk) sal u nie nuwe voorraaditems vanuit die dokumentinvoer skerm kan skeep nie.
19. **Knoppie opsoek** - By verstek, sal die standaard voorraaditem opsoek skerm vertoon word wanneer u voorraaditems kies. Indien u die opsie kies (merk) sal 'n grafiese vertoon van die voorraaditem opsoek skerm vertoon word. Om die opsie optimaal te benut, moet beelde vir voorraadgroep 1 in **Opstel** → **Groepe (Opstel-duimgids)** asook vir voorraaditems in **Voorraaditems (Verstek-duimgids)** laai.
20. **De-aktiveer boodskappe vir geen voorraad** – By verstek, sal daar 'n waarskuwings-boodskap vertoon word, indien daar nie voldoende voorraaditems in voorraad is nie. Indien u dié veld kies (merk) sal die boodskap nie vertoon word nie.
21. **Gebruik kleure vir geen voorraad** – By verstek, sal die kleur van die voorraaditems in dokumentreëls in die wit standaard kleur vertoon word, ongeag of daar voldoende voorraaditems in voorraad is, aldan nie. Indien u dié veld kies (merk) sal die dokumentreëls in **rooi** vertoon word indien daar nie voldoende voorraaditems in voorraad is nie.

## C.9.3- DOKUMENTINVOER KEUSELYS

### C.9.3.1- Verstek vertoon

#### Om dokumente te inisier:

Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Dokumente**. "Fakture" behoort as die verstek dokument tipe vertoon te word. Die "Enkelreël metode" opsie sal soos volg vertoon word:

**Dokumentinvoer**

Dokumente: **Faktuur** | Soek per: **Geen** | gelyk: **sr** | Skoonmaak:  | Waarde:  | Filter:  | Perk reëls: **5000**

Alle

Nuwe  Redigeer  Druk

#	id	Dokumentnr	Datum	Beskriving	Datum verskuldig	Bedrag inkl.	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag	Verwysing	Dokumentgroep 1
52	FA000001		2021/03/13	Mnr. AB Green	2021/04/12	1,150.00	1,000.00	150.00	AB-FK110	Dokumentgroep 1A
53	FA000002		2021/03/14	MAC Dekor Spesialiste	2021/04/13	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-101	Dokumentgroep 1A
54	FA000003		2021/03/15	Mnr. AB Green	2021/04/14	1,150.00	1,000.00	150.00	VH-101	Dokumentgroep 1A
55	FA000004		2021/03/16	Mnr. Mike Davies	2021/04/15	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-102	Dokumentgroep 1A
60	FA000005		2021/04/07	Mnr. Mike Davies	2021/05/07	1,150.00	1,000.00	150.00		Dokumentgroep 1B
61	FA000006		2021/04/09	Mnr. Roger Smith	2021/05/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102	Dokumentgroep 1B
62	FA000007		2021/04/10	Mnr. Mike Davies	2021/05/10	1,725.00	1,500.00	225.00	B-105	Dokumentgroep 1B
63	FA000008		2021/04/11	Mnr. Roger Smith	2021/05/11	2,300.00	2,000.00	300.00	B-106	Dokumentgroep 1B
65	FA000009		2021/05/10	Mnr. Roger Smith	2021/06/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102	Dokumentgroep 1B
66	FA000010		2021/05/10	Mnr. Roger Smith	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00		Dokumentgroep 1A
68	FA000011		2021/05/10	Mnr. Mike Davies	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00	D-Afspraak-K1	Dokumentgroep 1A

Litteglêër: **Verstek** | Litteglêër 2: **Aflewingsnota** | Stuur verslag na: **Skem**

Opstel drukker  Uitvoer  Enkelreël metode  Stoor roosteruitleg  Grafiek

Layout file 3:  | Layout file 4:

11 | 20,125.00 | 17,500.00 | 2,625.00

U kan enige ander dokumenttipe (d.i. kredietnotas, kwotasies, aankope, verskafferretoere of bestellings) kies.



Die **Posting** en **Skrap** knoppies op die kantbalk word by verstek nie vertoon nie.

Om die **Posting** en **Skrap** knoppies op die kantbalk te vertoon, moet u die "Posteer dokumente" opsie op die **Opstel** → **Toegangsbeheer** – **Dokumente** (**Opstel**-duimgids) kies.

- **Posting** – direkte skakel na die **Opdateer grootboek** (**Verstek**-duimgids).
- **Skrap** – direkte skakel na die **Redigeer** → **Skrap** – **Dokument** (**Verstek**-duimgids).

Indien die "Enkelreël metode" opsie nie gekies (gemerkt) is nie, sal die lys van dokumente, soos volg vertoon word:

**Dokumentinvoer**

Dokumente: Faktuur | Soek per: Geen | jelyk: | Skoonmaak: | Waarde: | Filter: | Per: reëls: 5000

Alle

Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer

id	Dokumentnr	Datum	Beskrywing	Datum verskuldig	Bedrag inkl	Bedrag ekzkl	BTW-bedrag	Vervolg	Dokumentgroep 1	Dokumentgroep 2	Rekeningnr	Verkoopspersoon
52	FA000001	2021/03/13	Mrs. AB Green	2021/04/12	1,150.00	1,000.00	150.00	AB-PK110			D100005	Russell
53	FA000002	2021/03/14	MAC Dekar Spesialite	2021/04/13	1,725.00	1,500.00	225.00	K-101	Dokumentgroep 1A		D100006	Tracy
54	FA000003	2021/03/15	Mrs. AB Green	2021/04/14	1,150.00	1,000.00	150.00	VH-101			D100005	Tracy
55	FA000004	2021/03/16	Mrs. Mike Davies	2021/04/15	1,725.00	1,500.00	225.00	K-102			D100002	Russell
60	FA000005	2021/04/07	Mrs. Mike Davies	2021/05/07	1,150.00	1,000.00	150.00				D100002	Russell
61	FA000006	2021/04/09	Mrs. Roger Smith	2021/05/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102		Leeg	D100003	Tracy
62	FA000007	2021/04/10	Mrs. Mike Davies	2021/05/10	1,725.00	1,500.00	225.00	B-105	Dokumentgroep 1B		D100002	Russell
63	FA000008	2021/04/11	Mrs. Roger Smith	2021/05/11	2,300.00	2,000.00	300.00	B-106			D100003	Tracy
65	FA000009		Mrs. Roger Smith	2021/06/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102			D100003	Russell
66	FA000010	2021/05/10	Mrs. Roger Smith	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00		Dokumentgroep 1A		D100003	Russell
68	FA000011		Mrs. Mike Davies	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00	D-Afspraak-K1			D100002	

11 | 20,125.00 | 17,500.00 | 2,625.00

Dit sal die "Trek 'n kolom na hier met u muis om op die kolom te groepeer" balk vertoon asook die kolomme met dieselfde waardes groepeer.

### C.9.3.2- Linker balk

Die opsies, is soos volg:

- Dokumente** – Kies verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) of aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings).
- Nuwe** – Dit sal die "Debiteurrekening" skerm in die geval van verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) vertoon, waarin u die debiteur (kliënt / klant) kan kies waarvoor u 'n nuwe faktuur, kredietnota of kwotasie wil skep.

Dit sal die "Krediteurrekening" skerm in die geval van aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) vertoon, waarin u die krediteur (verskaffer) kan kies waarvoor u 'n nuwe aankope, verskafferretoere of bestelling wil skep.

- Redigeer** – Dit sal die geselekteerde dokument oopmaak. Indien u 'n ongeposteerde dokument oopgemaak het, kan u enige velde in die dokument redigeer (transaksies en opmerkings invoeg, skrap, ens.).

Indien u 'n geposteerde dokument oopmaak het, sal u dit nie kan redigeer nie. U kan egter die volgorde van die transaksies en opmerkings (byvoorbeeld, opskuif of afskuif of selfs volgens voorraaditem sorteer) wysig.

- Druk** – Dit sal die geselekteerde dokument druk.

5. **Postering** - direkte skakel na die **Opdateer grootboek (Verstek-duimgids)**.



Die **Postering** en **Skrap** knoppies op die kantbalk word by verstek nie vertoon nie. Om die **Postering** en **Skrap** knoppies op dié kantbalk te vertoon, moet u die "Posteer dokumente" opsie op die **Opstel** → **Toegangsbeheer** – **Dokumente-duimgids** kies (**Opstel-duimgids**).

6. **Skrap** - direkte skakel na die **Redigeer** → **Skrap - Dokumente (Verstek-duimgids)**.
7. **Uitleglêer** – Indien "Verstek" vertoon word, sal die dokument uitleglêer gebruik word wat in die **Opstel dokumente (Verstek-duimgids)** vir die dokumenttipe gestel is, tensy 'n spesifieke uitleglêer vir die betrokke debiteur (kliënt / klant) of krediteur (verskaffer) se rekening gestel is.
8. **Uitleglêer2** – Indien geen uitleglêer in die veld gekies is nie, sal daar nie 'n tweede formaat van die dokument gedruk word nie. U kan egter enige ander formaat kies indien u kopie van die dokument wil behou. Nog 'n voorbeeld is wanneer u 'n afleweringsnota vir fakture of kredietnotas wil druk, kan u 'n afleweringsnota dokument uitleglêer kies.
9. **Stuur verslag na** – Die verstek uitset opsie soos gestel in die (**Opstel** → **Onderneming** – **Opsies** – In die "Verstek uitset" veld sal hier vertoon word. U kan "Skerm, Drukker, Lêer, E-pos" of "Faks" kies, indien nodig.
10. **Opstel drukker** – Dit sal die "Dialog" skerm vertoon waarop u die drukkers vir dokumente, ens. kan konfigureer, indien nodig.
11. **Uitvoer** – Sal alle data in die skerm (asook versteekte kolomme) na die verstek ontledingstaat ("spreadsheet") van u stelsel uitvoer.
12. **Enkelreël metode** – Indien u hierdie opsie kies (merk), sal dit sal die "Trek 'n kolom na hier met u muis om op die kolom te groepeer" balk vertoon asook die kolomme met dieselfde waardes groepeer.
13. **Stoor roosteruitleg** – Indien u 'n spesifieke formaat vir u kolomme en data waarin u die dokumente gesorteer is, wil behou, kan u op hierdie knoppie kliek. Die Stoor roosteruitleg sal slegs vir die spesifieke dokumenttipe (d.i fakture, ens.) gestoor word. Indien u nie op dié knoppie kliek nie, sal die verstek formaat (of u vorige roosteruitleg wat reeds gestoor is) vertoon word.
14. **Grafiek** – 'n Grafiek om die dokumente in 'n grafiek te vertoon. U kan die filter opsies gebruik om die data te kies wat u by die grafiek wil insluit of uitsluit.
15. **"Layout file 3 / Layout file 4"** – Adisioneel tot "Uitleglêer" en "Uitleglêer 2", kan u nog Uitleglêers vir u dokumente kies. U kan dus 'n dokument tot in 4 formate uitdruk.

### C.9.3.3- Boonste balk

Op die boonste balk van die dokument invoer skerm, is basiese filter opsies vir elke geselekteerde dokument tipe.

#### C.9.3.3.1- Filter dokument status

Om die dokument status te filter:

1. **Alle** - Alle dokumente sal gelys word.
2. **Geposteer** - Kies om slegs die dokumente wat na die grootboek opgedateer is, te lys.
3. **Ongeposteer** Kies om slegs die dokumente wat nog nie geposteer (na die grootboek opdateer) is nie, te lys.
4. **Bevestig** Is slegs op kwotasies en bestellings van toepassing. Indien kwotasies gekies is, kan dan kies om slegs bevestigde kwotasies (kwotasies wat na fakture omskep is) te lys.



Indien bestellings gekies is, kan dan kies om slegs bevestigde bestellings (bestellings wat na aankope omskep is) te lys.

#### C.9.3.3.2- Filter dokument groepe

Om dokumentgroepe te filter:

Dokumentinvoer

Dokumente: Faktuur | Soek per: Geen | gelyk tydens: | Waarde: | Filter\* | Peris reits: 5000

Alle

Wys alle items  
Leeg  
Dokumentgroep 1A  
Dokumentgroep 1B

#	ID	Dokumentnr	Datum	Besikgwing	Datum verskuldig	Bedrag nkl.	Bedrag ek.stkl.	BTW-bedrag	Verwysing	Dokumentgroep 1	Dokumentgroep 2	Rekeningnr.	Verkoopspersoon
	52	FA000001	2021/03/13	Mrs AB Green	2021/04/12	1,150.00	1,000.00	150.00	AB-FK110			D100005	Russell
	53	FA000002	2021/03/14	Mr C Dekor Spesidiste	2021/04/13	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-101	Dokumentgroep 1A		D100006	
	54	FA000003	2021/03/15	Mrs AB Green	2021/04/14	1,150.00	1,000.00	150.00	VH-101			D100005	Tracy
	55	FA000004	2021/03/16	Mrs Mike Davies	2021/04/15	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-102			D100002	
	60	FA000005	2021/04/07	Mrs Mike Davies	2021/05/07	1,150.00	1,000.00	150.00			Leeg	D100002	Russell
	61	FA000006	2021/04/09	Mrs Roger Smith	2021/05/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102			D100003	Tracy
	62	FA000007	2021/04/10	Mrs Mike Davies	2021/05/10	1,725.00	1,500.00	225.00	B-105	Dokumentgroep 1B		D100002	Russell
	63	FA000008	2021/04/11	Mrs Roger Smith	2021/05/11	2,300.00	2,000.00	300.00	B-106			D100003	Tracy
	65	FA000009		Mrs Roger Smith	2021/05/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102			D100003	
	66	FA000010	2021/05/10	Mrs Roger Smith	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00		Dokumentgroep 1A		D100003	Russell
	68	FA000011		Mrs Mike Davies	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00	D-Atspeak-K1			D100002	

By verstek, kan dié opsie blanko wees. U kan die volgende opsies kies:

1. **Wys alle items** - Alle dokumente sal gelys word.
2. **Leeg** - Kies om slegs die dokumente wat nie aan 'n dokumentgroep gekoppel is nie, te lys. Indien u dokumentgroep1 per abuis nie aan 'n dokument gekoppel het nie, kan u dit steeds doen deur die betrokke dokument(e) te kies. U hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte dokumentgroep op die "Stel verslaggroep1" op die konteks-kieslys te kies. U kan dit vir geposteerde sowel as ongeposteerde dokumente wysig.
3. Alle dokumentgroepe wat u vir Dokumentgroep 1 geskep het, sal hier gelys word. U kan enige van die betrokke groepe kies en op die **Filter** knoppie kliek.
4. Om die filter te kanselleer, kies die "Wys alle items" opsie en kliek op die **Filter\*** knoppie.



### C.9.3.3.3- Filter spesifieke data

#### Om spesifieke data te filter:

**Dokumentinvoer**

Dokumente:  Soek per:    Waarde:   Perk reëls:

*id	Dokumentnr	Datum	Beskrywing	Datum verskuldig	Bedrag inkl.	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag	Verwysing	Dokumentgroep 1
52	FA000001	2021/03/13	Mnr. AB Green	2021/04/12	1,150.00	1,000.00	150.00	AB-FK110	Dokumentgroep 1A
53	FA000002	2021/03/14	MAC Dekor Spesialiste	2021/04/13	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-101	
54	FA000003	2021/03/15	Mnr. AB Green	2021/04/14	1,150.00	1,000.00	150.00	VH-101	
55	FA000004	2021/03/16	Mnr. Mike Davies	2021/04/15	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-102	
60	FA000005	2021/04/07	Mnr. Mike Davies	2021/05/07	1,150.00	1,000.00	150.00		Dokumentgroep 1B
61	FA000006	2021/04/09	Mnr. Roger Smith	2021/05/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102	
62	FA000007	2021/04/10	Mnr. Mike Davies	2021/05/10	1,725.00	1,500.00	225.00	B-105	
63	FA000008	2021/04/11	Mnr. Roger Smith	2021/05/11	2,300.00	2,000.00	300.00	B-106	
65	FA000009		Mnr. Roger Smith	2021/06/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102	Dokumentgroep 1A
66	FA000010	2021/05/10	Mnr. Roger Smith	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00		
68	FA000011		Mnr. Mike Davies	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00	D-Afspraak-K1	

Uitlegler:    Stuur verslag na:

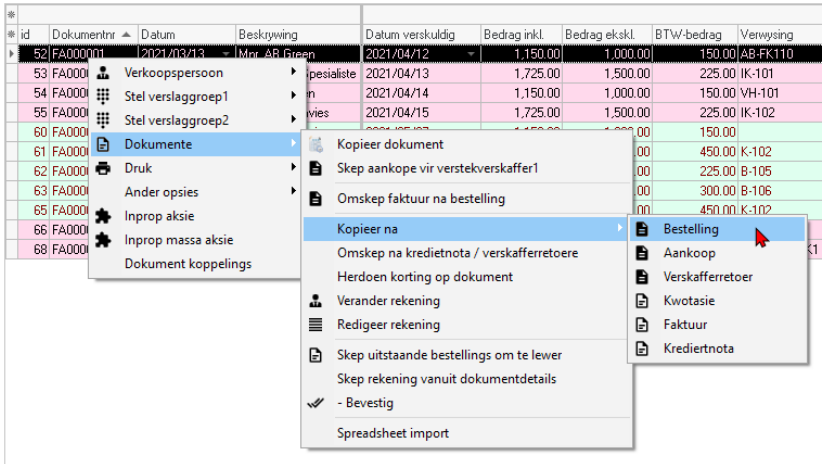
1. Kies 'n kolom byvoorbeeld, "Poskode" in die eerste lys in die "Soek per" veld.
2. Kies 'n operateur (d.i. "gelyksoortig, = (is gelyk aan), < (kleiner as), > (groter as), <= (kleiner as of gelyk aan), >= (groter as of gelyk aan) of <> (tussen kleiner as en groter as).
3. Sleutel 'n waarde in, byvoorbeeld "2000".
4. Klik op die **Filter** knoppie. Slegs die dokumente wat dié waardes bevat sal gelys word. In hierdie voorbeeld, sal slegs die dokumente wat kleiner as die "2000" poskode is gelys word.
5. Om die filter te kanselleer, klik op die **Skoonmaak** knoppie.

### C.9.3.3.4- Beperk die aantal reëls

Die verstek aantal reëls is 5000. Indien u dit nodig vind, kan u die aantal dokumente wat gelys moet word stel, deur die aantal (meer of minder) in die "Perk reëls" veld te spesifiseer.

**C.9.3.4- Dokumentinvoer konteks-kieslys**

Die konteks-kieslys vir dokumente bied ekstra opsies asook ander opsies om dokument prosessering te bespoedig.

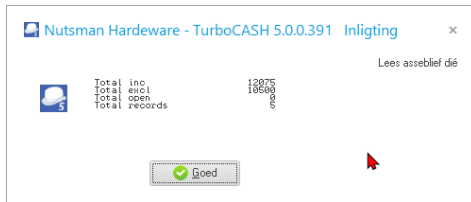


Die opsies, is soos volg:

1. **Verkoopspersoon** – Alle verkoopspersone wat u geskep het, sal hier gelys word. Indien u 'n verkoopspersoon per abuis nie aan 'n dokument gekoppel het nie, kan u dit steeds doen deur die betrokke dokument(e) te kies. U hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte verkoopspersoon op die "Verkoopspersoon" op die konteks-kieslys te kies. U kan dit vir geposteerde sowel as ongeposteerde dokumente wysig.
2. **Stel verslaggroep1** - Alle dokumentgroepe wat u vir Dokumentgroep 1 geskep het, sal hier gelys word. Indien u dokumentgroep1 per abuis nie aan 'n dokument gekoppel het nie, kan u dit steeds doen deur die betrokke dokument(e) te kies. U hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte dokumentgroep op die "Stel verslaggroep1" op die konteks-kieslys te kies. U kan dit vir geposteerde sowel as ongeposteerde dokumente wysig.
3. **Stel verslaggroep2** - Alle dokumentgroepe wat u vir Dokumentgroep 2 geskep het, sal hier gelys word. Indien u dokumentgroep2 per abuis nie aan 'n dokument gekoppel het nie, kan u dit steeds doen deur die betrokke dokument(e) te kies. U hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte dokumentgroep op die "Stel verslaggroep2" op die konteks-kieslys te kies. U kan dit vir geposteerde sowel as ongeposteerde dokumente wysig.
4. **Dokumente** -
  - a) **Kopieer dokument** – Skep 'n presiese kopie van die geselekteerde dokument(e). U kan dan die rekening verander, indien nodig. U kan ook die dokument(e) redigeer, indien nodig.
  - b) **Skep aankope vir verstekverskaffer1** – Skep 'n aankoopdokument vir die krediteurrekening (verskafferrekening) indien die verstekverskaffer1 vir 'n voorraaditem (**Voorraaditems (Verstek-duimgids)**) gekies is.

- c) **Omskep faktuur na bestelling** – Skep 'n bestelling vanaf geselekteerde faktuur of fakture.
  - d) **Kopieer na** - Kopieer 'n geselekteerde dokument of geselekteerde dokumente na enige ander dokumenttipe (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies, aankope, verskafferretoere of bestellings). U kan ook die dokument(e) redigeer, indien nodig.
  - e) **Omskep na kredietnota / verskafferretoere** – Indien fakture dokumenttipe gekies is, sal dit 'n kredietnota skep. Indien aankope dokumenttipe gekies is, sal 'n verskafferretoere dokument geskep word.
  - f) **Herdoen korting op dokument** – Indien die dokument nog nie geposteer is nie, kan u die korting in die wysig wanneer u die dokument redigeer.
  - g) **Verander rekening** – Die opsie is slegs van toepassing op ongeposteerde dokumente. In die geval van fakture en kredietnotas kan u 'n ander debiteurerekening kies. In die geval van aankope en verskafferretoere kan u 'n ander krediteurerekening kies.
  - h) **Redigeer rekening** – Die rekening vir die debiteur (kliënt / klant) wat op die fakture, kredietnotas en kwotasies voorkom, kan gewysig word. In die geval van aankope, verskafferretoere en bestellings, kan die rekening vir die krediteur gewysig word.
  - i) **Skep uitstaande bestelling om te lewer** – Dié opsie behoort die uitstaande bestellings vir die voorraaditem (indien daar onvoldoende voorraad is) op te dateer.
  - j) **Skep rekening vanuit dokument details** – U kan die besonderhede van die geselekteerde dokument (faktuur, kwotasie of kredietnota) gebruik om 'n nuwe debiteur (kliënt) rekening te skep. In die geval van aankoopdokumente, kan die besonderhede van die geselekteerde dokument (aankope, bestellings of verskafferretoere) gebruik om 'n nuwe krediteur (verskaffer) rekening te skep.
  - k) **Bevestig** – Nog nie getoets nie.
  - l) **“Spreadsheet import” – Ontledingstaat invoer.** Dit sal die “Data Import Export” (die ontledingstaat komponent) skerm vertoon, waarmee u 'n geldige lêer formaat kan open en invoer. - Nog nie getoets nie.
5. **Druk -**
- a) **Druk strepieskodes** – Die opsie sal die vir elk van die voorraaditems op geselekteerde dokument(e) die voorraadkode, bedrag eksklusief van BTW asook die strepieskodes druk.
  - b) **Druk etikette** – Druk etikette geselekteerde dokument(e). In die geval van fakture, kredietnotas en kwotasies sal etikette vir debiteure se posadresse gedruk word. In die geval van aankope, verskafferretoere en bestellings, sal etikette vir krediteure se posadresse gedruk word.
6. **Ander opsies -**
- a) **Invoer** – U kan dié opsie kies, om dokument(e) van geldige lêers in te voer. Uitvoer lêers word in die **Opstel** → **Uitvoer - Dokumente** geskep.

- b) **Totale** – U kan enige dokument(e) kies om die totale vir die dokumente te vertoon.



Dit sal die totaal inklusief van BTW, eksklusief van BTW asook die aantal rekords (dokumente) wat gekies is, vertoon.

- c) **Wys detail** – Indien u die opsie kies, sal die rekening beskrywing, dokument-nommer, voorraaditem, hoeveelhede, bedrag asook enige opmerkings vertoon word wanneer die muis-wyser oor 'n reël beweeg word. Om die funksie te de-aktiveer, kan u "Versteek" kies.

Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.

* id	Dokumentnr	Datum	Beskrywing	Datum verskuldig	Bedrag inkl.	B
52	FA000001	2021/03/13	Mnr. AB Green	2021/04/12	1,150.00	
53	FA000002	2021/03/14	MnAC Dekor Spesialiste	2021/04/13	1,725.00	
54	FA000003	2021/03/15	Mnr. AB Green	2021/04/14	1,150.00	
55	FA000004	2021/03/16	Mnr. Mike Davies	2021/04/15	1,725.00	
60	FA000005	2021/04/07	Mnr. Mike Davies	2021/05/07	1,150.00	
61	FA000006	2021/04/09	Mnr. Roger Smith	2021/05/09	3,450.00	
62	FA000007	2021/04/10	Mnr. Mike Davies	2021/05/10	1,725.00	
63	FA000008	2021/04/11	Mnr. Roger Smith	2021/05/10	2,300.00	
65	FA000009	2021/05/10	Mnr. Roger Smith	Mnr. Roger Smith / FA000006	3,450.00	
66	FA000010	2021/05/10	Mnr. Roger Smith	Kompressor / 2 / 3450.00	1,150.00	
68	FA000011	2021/05/10	Mnr. Mike Davies	Model XXLL-100	1,150.00	
				30 dae waarborg		

*Opmerkings in dokument reëls word vertoon. Die addisionele opmerking in die dokumentreëls word nie vertoon nie, maar sal wel op die uitlegglëers vir dokumente gedruk word.*

* Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Einheid eks	Korting%	Bedrag eksk
3-KOMP	Kompressor	2,00	2,00	Unset BTW - 15%	1500.00	% 0	3000.00
	Addisionele opmerking						
	Model:XXLL-100						
	30 dae waarborg						

- d) **Oopitem koppel** - Dit sal die "Oopitem koppel" skerm vir die debiteure- of krediteurekening vir die geselekteerde dokument inisieer.

U kan dan die nodige oopitem prosessering doen.

- Inprop aksie** – Sal in die onderskeie dokumentasie vir die inprop-programme gedokumenteer word.
- Inprop massa aksie** – Sal in die onderskeie dokumentasie vir die inprop-programme gedokumenteer word.
- Dokument koppelings** – Nog nie geïmplementeer nie.

## C.9.4- FILTER OPSIES

### C.9.4.1- Wysig volgorde van kolomme

Verander die volgorde waarin kolomme vertoon moet word:

1. Kies en klik op 'n kolom en en sleep dit na regs of links.
2. Wanneer die kolom in die korrekte posisie is, los die muis-klik.

Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.

id	Dokumentnr.	Datum	Beskrywing	Datum verskuldig	Bedrag inkl.	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag	Verwysing	Dokumentgroep 1
52	FA000001	2021/03/13	Mnr. AB Green	2021/04/12	1,150.00	1,000.00	150.00	AB-FK110	Dokumentgroep 1A
53	FA000002	2021/03/14	MAC Dekor Spesialiste	2021/04/13	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-101	Dokumentgroep 1A
54	FA000003	2021/03/15	Mnr. AB Green	2021/04/14	1,150.00	1,000.00	150.00	VH-101	Dokumentgroep 1A
55	FA000004	2021/03/16	Mnr. Mike Davies	2021/04/15	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-102	Dokumentgroep 1A
60	FA000005	2021/04/07	Mnr. Mike Davies	2021/05/07	1,150.00	1,000.00	150.00		Dokumentgroep 1B
61	FA000006	2021/04/09	Mnr. Roger Smith	2021/05/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102	Dokumentgroep 1B
62	FA000007	2021/04/10	Mnr. Mike Davies	2021/05/10	1,725.00	1,500.00	225.00	B-105	Dokumentgroep 1B
63	FA000008	2021/04/11	Mnr. Roger Smith	2021/05/11	2,300.00	2,000.00	300.00	B-106	Dokumentgroep 1B
65	FA000009	2021/05/10	Mnr. Roger Smith	2021/06/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102	Dokumentgroep 1B
66	FA000010	2021/05/10	Mnr. Roger Smith	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00		Dokumentgroep 1A
68	FA000011	2021/05/10	Mnr. Mike Davies	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00	D-Afspraak-K1	Dokumentgroep 1A

In hierdie voorbeeld is Dokumentgroep 1 geselekteer en met die muis gesleep tot voor die Datum verskuldig kolom.

3. Indien u die volgorde wil behou, klik op die **Stoor roosteruitleg** knoppie.

### C.9.4.2- Versteek / wys data in kolomme

Versteek / wys kolomme wat vertoon moet word:

1. Kies die eerste blokkie in die eerste ry. Indien u die eerste merk veld se merk verwyder (deselekteer), sal dit die linker gedeelte (vaste raam) versteek. Indien u weer die eerste merk veld kies (selekteer) sal dit weer vertoon word.

(All)	mentnr.	Datum	Beskrywing	Datum verskuldig	Bedrag inkl.	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag	Verwysing	Dokumentgroep 1	
<input type="checkbox"/>	0001	2021/03/13	Mnr. AB Green	2021/04/12	1,150.00	1,000.00	150.00	AB-FK110	Dokumentgroep 1A	
<input type="checkbox"/>	0002	2021/03/14	MAC Dekor Spesialiste	2021/04/13	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-101	Dokumentgroep 1A	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	2021/03/15	Mnr. AB Green	2021/04/14	1,150.00	1,000.00	150.00	VH-101	Dokumentgroep 1A	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	2021/03/16	Mnr. Mike Davies	2021/04/15	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-102	Dokumentgroep 1A	
	60	FA000005	2021/04/07	Mnr. Mike Davies	2021/05/07	1,150.00	1,000.00	150.00	Dokumentgroep 1B	
	61	FA000006	2021/04/09	Mnr. Roger Smith	2021/05/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102	Dokumentgroep 1B
	62	FA000007	2021/04/10	Mnr. Mike Davies	2021/05/10	1,725.00	1,500.00	225.00	B-105	Dokumentgroep 1B
	63	FA000008	2021/04/11	Mnr. Roger Smith	2021/05/11	2,300.00	2,000.00	300.00	B-106	Dokumentgroep 1B
	65	FA000009	2021/05/10	Mnr. Roger Smith	2021/06/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102	Dokumentgroep 1B
	66	FA000010	2021/05/10	Mnr. Roger Smith	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00		Dokumentgroep 1A
	68	FA000011	2021/05/10	Mnr. Mike Davies	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00	D-Afspraak-K1	Dokumentgroep 1A

Indien u die tweede merk veld se merk verwyder (deselekteer), sal dit die regter gedeelte (kolomme) versteek. Indien u weer die tweede merk veld kies (selekteer) sal dit weer vertoon word.

2. Indien u die uitleg wil behou, klik op die **Stoor roosteruitleg** knoppie.

**C.9.4.3- Versteek / wys kolomme**

Al 34 kolomme, sal by verstek, in die lys van dokumente vertoon word.

**Versteek / wys kolomme wat vertoon moet word:**

1. Kies die eerste blokkie in die kolom opskrifte. Dit sal 'n lys van alle velde vertoon.
2. Verwyder die merk in die kolomme wat u nie wil vertoon nie (versteek).
3. U kan die op of af pyltjie sleutels en u spasiebalk gebruik om die kolomme se merke te verwyder (deselekteer) of om weer te kies (selekteer).
4. Indien u die uitleg wil behou, klik op die **Stoor roosteruitleg** knoppie.

* id	Dokumentnr.	Datum	Beskrywing	Datum verskuldig	Bedrag inkl.	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag	Verwysing	Dokumentgroep 1
<input checked="" type="checkbox"/> (All)				2021/04/12	1,150.00	1,000.00	150.00	AB-FK110	Dokumentgroep 1A
<input type="checkbox"/> (Sorted)				2021/04/13	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-101	Dokumentgroep 1A
<input checked="" type="checkbox"/> id				2021/04/14	1,150.00	1,000.00	150.00	VH-101	Dokumentgroep 1A
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentnr.			<input checked="" type="checkbox"/> Boodskap	2021/04/15	1,725.00	1,500.00	225.00	IK-102	Dokumentgroep 1A
<input checked="" type="checkbox"/> Datum			<input checked="" type="checkbox"/> Afleweringsadres Adres	2021/05/07	1,150.00	1,000.00	150.00		Dokumentgroep 1B
<input checked="" type="checkbox"/> Beskrywing			<input checked="" type="checkbox"/> Afleweringsadres Adres 2	2021/05/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102	Dokumentgroep 1B
<input checked="" type="checkbox"/> Datum verskuldig			<input checked="" type="checkbox"/> Afleweringsadres Adres 3	2021/05/10	1,725.00	1,500.00	225.00	B-105	Dokumentgroep 1B
<input checked="" type="checkbox"/> Bedrag inkl.			<input checked="" type="checkbox"/> Afleweringsadres Poskode	2021/05/11	2,300.00	2,000.00	300.00	B-106	Dokumentgroep 1B
<input checked="" type="checkbox"/> Bedrag ekskl.			<input checked="" type="checkbox"/> Afleweringsadres Land	2021/06/09	3,450.00	3,000.00	450.00	K-102	Dokumentgroep 1B
<input checked="" type="checkbox"/> BTW-bedrag			<input checked="" type="checkbox"/> Adres	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00		Dokumentgroep 1A
<input checked="" type="checkbox"/> Verwysing			<input checked="" type="checkbox"/> Adres 2	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00	D-Afspraak-K1	Dokumentgroep 1A
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentgroep 1			<input checked="" type="checkbox"/> Adres 3						
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentgroep 2			<input checked="" type="checkbox"/> Poskode						
<input checked="" type="checkbox"/> Rekeningnr.			<input checked="" type="checkbox"/> Land						
<input checked="" type="checkbox"/> Verkoopspersoon			<input checked="" type="checkbox"/> Faktuuradres Besigheid						
<input checked="" type="checkbox"/> Gedruk			<input checked="" type="checkbox"/> Faktuuradres Kontak						
<input checked="" type="checkbox"/> Accid			<input checked="" type="checkbox"/> Afleweringsadres Besigheid						
<input checked="" type="checkbox"/> Verskuldig			<input checked="" type="checkbox"/> Afleweringsadres Kontak						
<input checked="" type="checkbox"/> Status			<input checked="" type="checkbox"/> E-posadres						
<input checked="" type="checkbox"/> Boodskap			<input checked="" type="checkbox"/> Projek						
<input checked="" type="checkbox"/> Boodskap									

**C.9.4.4- Groepeer kolomme**

Indien die "Enkelreël metode" nie gekies (gemerk) is nie, sal die "Trek 'n kolom na hier met u muis om op die kolom te groepeer" balk vertoon word.

U kan op 'n verlangde kolom klik en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. U kan soveel kolomme as wat u nodig ag (of wat vir u sinvol is) op die boonste balk sleep.

U kan ook die volgorde van dié kolomme te verander deur 'n kolom (op die boonste balk) te kies en na regs of links te sleep.

* id	Dokumentnr	Datum	Beskywing	Datum verskuldig	Bedrag inkl.	Bedrag ekskl. BTW-bedrag	Verwysing	Dokumentgroep 2	Rekeningnr.	Gedruk	
Dokumentgroep 1 : Dokumentgroep 1A (6, 8,050.00, )											
Verkoopspersoon : Russell (4, 5,175.00, )											
52	FA000001	2021/03/13	Mnr. AB Green	2021/04/12	1,150.00	1,000.00	150.00 AB-FK110	Leeg	D100005	2	
53	FA000002	2021/03/14	MAC Dekor Spesialis	2021/04/13	1,725.00	1,500.00	225.00 IK-101		D100006	1	
66	FA000010	2021/06/09	Mnr. Roger Smith	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00		D100003	0	
68	FA000011	2021/06/09	Mnr. Mike Davies	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00 D-Afspraak-K1		D100002	2	
Verkoopspersoon : Tracy (2, 2,875.00, )											
54	FA000003	2021/03/15	Mnr. AB Green	2021/04/14	1,150.00	1,000.00	150.00 VH-101	Leeg	D100005	0	
55	FA000004	2021/03/16	Mnr. Mike Davies	2021/04/15	1,725.00	1,500.00	225.00 IK-102		D100002	1	
Dokumentgroep 1 : Dokumentgroep 1B (5, 12,075.00, )											
Verkoopspersoon : Russell (3, 6,325.00, )											
60	FA000005	2021/04/07	Mnr. Mike Davies	2021/05/07	1,150.00	1,000.00	150.00	Leeg	D100002	0	
62	FA000007	2021/04/10	Mnr. Mike Davies	2021/05/10	1,725.00	1,500.00	225.00 B-105		D100002	0	
65	FA000009	2021/05/10	Mnr. Roger Smith	2021/06/09	3,450.00	3,000.00	450.00 K-102		D100003	3	
Verkoopspersoon : Tracy (2, 5,750.00, )											
61	FA000006	2021/04/09	Mnr. Roger Smith	2021/05/09	3,450.00	3,000.00	450.00 K-102	Leeg	D100003	0	
63	FA000008	2021/04/11	Mnr. Roger Smith	2021/05/11	2,300.00	2,000.00	300.00 B-106		D100003	5	
					20,125.00	17,500.00	2,625.00				

Om 'n kolom van die boonste balk te verwyder, kan u die volgende twee (2) sleep opsies gebruik:

* id	Dokumentnr	Datum	Beskywing	Datum verskuldig	Bedrag inkl.	Bedrag ekskl. BTW-bedrag	Verwysing	Dokumentgroep 2	Rekeningnr.	Gedruk
Dokumentgroep 1 : Dokumentgroep 1A (6, 8,050.00, )										
Verkoopspersoon : Russell (4, 5,175.00, )										
52	FA000001	2021/03/13	Mnr. AB Green	2021/04/12	1,150.00	1,000.00	150.00 AB-FK110	Leeg	D100005	2
53	FA000002	2021/03/14	MAC Dekor Spesialis	2021/04/13	1,725.00	1,500.00	225.00 IK-101		D100006	1
66	FA000010	2021/06/09	Mnr. Roger Smith	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00		D100003	0
68	FA000011	2021/06/09	Mnr. Mike Davies	2021/06/09	1,150.00	1,000.00	150.00 D-Afspraak-K1		D100002	2
Verkoopspersoon : Tracy (2, 2,875.00, )										
54	FA000003	2021/03/15	Mnr. AB Green	2021/04/14	1,150.00	1,000.00	150.00 VH-101	Leeg	D100005	0
55	FA000004	2021/03/16	Mnr. Mike Davies	2021/04/15	1,725.00	1,500.00	225.00 IK-102		D100002	1

1. Kies die kolom opskrif (byvoorbeeld, "Verkoopspersoon") op die boonste balk en sleep dit na die eerste reël. Indien die muis-wyser 'n groot X vertoon, los die muis-kliek. Die kolom sal in die verstek (of die vorige roosteruitleg wat gestoor is), geplaas word.
2. Indien u die volgorde wil verander, kan u die kolom op die boonste balk na die tweede reël (kolom opskrifte) sleep en dit na regs of links sleep. Dit sal die kolom in die verlangde posisie plaas wanneer u die muis-kliek los.

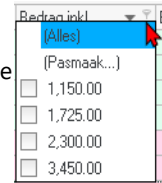
Indien u die uitleg wil behou, kliek op die **Stoor roosteruitleg** knoppie.

### **C.9.4.5- Gevorderde filters**

---

Daar is verskeie opsies om spesifieke data te vind, te filter, ens. Sommige van dié opsies, is:

1. **Sorteer** – Kliek op 'n kolom opskrif om die data te orden sodat die data van die kleinste tot die hoogste waardes (a-z of 0-9) of van die grootste na die kleinste waardes (z-a of 9-0) te sorteer.
2. **Sleep en los kolomme** – U kan op 'n kolom kliek en dit na regs of links sleep om die volgorde waarin die kolomme vertoon word te wysig.
3. **Filter** – Kliek op die afwaartse pyltjie om 'n lys van die data in die geselekteerde kolom te sien. Daar is ook 'n **(Alles)** en 'n **(Pasmaak...)** opsie. Byvoorbeeld, indien die bedrag kolom gekies is, sal alle bedrae in die lys vertoon word. Indien u 'n spesifieke bedrag kies (merk), sal slegs die dokumente wat dieselfde as dié gemerkte bedrag is, gelys word.
4. **Pasmaak** – U kan maklik u eie filters asook gevorderde filters bou om spesifieke data te vertoon. U kan hierdie filter lêers vir toekomstige gebruik stoor en weer oopmaak wanneer nodig.



## **C.9.5- SKEP / REDIGEER DOKUMENTE**

---

### **C.9.5.1- Ongeposteerde dokument skerm**

---

Wanneer u 'n nuwe dokument skep, sal die dokumentnommer outomaties genereer word.

Dokumente kan van verskeie opsies, vanuit die **Verstek**-duimgids, geskep word:

- **Dokumente - Nuwe** knoppie vir die geselekteerde dokumenttipe.
- Wederkerende fakture (**Redigeer** → **Wederkerende fakture**) asook (**Kalender - Wederkerende fakture**) afspraak kategorie.
- **Skep Fakture** opsie in die **Kalender** - afspraak kategorieë vir debiteure (kliënte / klante).
- **Dokumente** → **Kopieer dokument** konteks-kieslys opsie vir die geselekteerde dokumenttipe.
- **Dokumente** → **Kopieer na** → **Fakture, Kwotasies, Kredietnotas, Aankope, Verskafferretoere** of **Bestellings** konteks-kieslys opsie.



Ongeposteerde dokumente kan op enige stadium geredigeer word.

\* (011) 310-1677 100003 Faktuur FA000006 Mnr. Roger Smith, 3.00 voorraaditems..

U verwysing K-102	Dokumentgroep 1 Dokumentgroep 1B	Datum 2021/04/09	Kontretek.: Standaard	
Verkoopspersoon Tracy	Dokumentgroep 2 Leeg	Datum verskuldig 2021/05/09		

<b>Posadres</b>	<b>Afleweringadres</b>	<b>Boodskap</b>
Besigheid Mnr. Roger Smith	Mnr. Roger Smith	Betaal asseblief binne 30 dael
Kontak Mnr. Roger Smith	Mnr. Roger Smith	
Adres Boxerweg 539	Boxerweg 539	
Adres 2 Glen Austin Uitbreiding 3	Glen Austin Uitbreiding 3	BTW-verwysing 342023456
Adres 3 Midrand	Midrand	Tik eposadres onderskeier met ;
Poskode 1685	1686	
Land Leeg	Leeg	

+Maak Kitsbyvoeg oop		*D: Skrap	F12: 'N: Invoeg	F7: Eksklusief	F7: Inklusief	F8: Korting	F9: Opmerking	F10: Skrap alles	F11: Kopieer
----------------------	--	-----------	-----------------	----------------	---------------	-------------	---------------	------------------	--------------

Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid ekskl.	Korting%	Bedrag ekskl.
3-KDMP	Kompressor	2.00	2.00	Uitset BTW - 15%	1500.00	% 0	3000.00
	Model XXLL-100 30 dae waarborg						

Debiteur 100-003	Huidige balans Besikbaar	10350.00 1650.00	Bruto gewig Netto gewig	0.00 0.00	Ekskl. totaal BTW	3000.00 450.00	Betalings
Fakturnummer	Kredietlimiet Std korting%	12000.00 0.00	Totale korting Faktuur totaal	0.00	3450.00	0.00	

Kitsbyvoeg (kode/strepieskode/serienommer)

### C.9.5.1.1- Dokumentkop

Die boonste gedeelte van die dokument skerm, is soos volg:

- Dokumentkop** – Telefoon 1, Rekeningnommer, Dokument tipe, Dokument nommer en die beskrywing of naam van die debiteur (kliënt / klant) of krediteur (verskaffer).
- U verwysing** – Die verwysing van die debiteur (kliënt / klant) of krediteur (verskaffer).
- Verkoopspersoon** - Die verkoopspersoon wat die dokument geprosesseer het. Verstek verkoopspersone kan vir debiteurrekening (**Debiteur (Vestek-duimgids)**) gestel word. Verkoopspersone kan ook vir aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretore en bestellings).
- Dokumentgroep 1 / 2** – Indien u groepe vir dokumente (**Opstel → Groepe – Dokumentgroep 1 / 2**) (**Opstel**-duimgids) geskep het, kan u die groepe kies.
- Datum** – Die stelseldatum sal outomaties vertoon word wanneer u 'n nuwe dokument skep. U kan dit wysig, indien nodig. Indien u 'n dokument redigeer, sal die datum van die dokument wat gestoor is, vertoon word.
- Datum verskuldig** – Dié datum sal outomaties bereken word. Dié datum is die datum van dié dokument plus die aantal dae wat in die "Dae verskuldig" veld van die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van dié debiteurrekening of krediteurrekening ingesleutel is.

7. **Kontrarek. Standaard** – Nog nie getoets nie. U kan 'n ander kontrarekening kies.
8. **Posadres** – Tot drie (3) reëls vir die posadres asook die poskode. Die land kan ook gekies word.
9. **Afleweringadres** - Tot drie (3) reëls vir die afleweringadres asook die poskode. Die land kan ook gekies word.
10. **Boodskap** – Die boodskap is die standaardboodskap wat op vir elke dokumenttipe (d.i. fakture, kredietnotas, bestellings, aankope, verskafferretoere en bestellings (**Opstel** → **Opstel dokumente**)) ingesleutel is, sal in die eerste twee reëls vertoon word. Die derde reël word as 'n verwysing na 'n ander dokument gebruik. Voorbeelde hiervan, is onder andere:
  - Indien kwotasies na fakture omskep is, sal die kwotasiënommer as verwysingsnommer in die derde boodskap reël vertoon word.
  - Indien bestellings na aankope omskep is, sal die bestellingsnommer as verwysingsnommer in die derde boodskap reël vertoon word.
  - Dieselfde sal op ander dokumente van toepassing wees, byvoorbeeld, indien dokumente.
11. **BTW-verwysing** – Die BTW-registrasiënommer wat vir die debiteure- of krediteurekening ingesleutel is.
12. **Tik eposadres onderskeider met ;** - U kan meer as een eposadres insleutel en die komma-punt tussen e-posadresse gebruik.

#### **C.9.5.1.2- Dokumentreëls**

---

Die prosessering opsies, is soos volg:

1. **+Maak Kitsbyvoeg oop** – Die voorraaditem opsoek skerm ('n integrale deel van die dokument skerm) waarop u voorraaditems kan kies. Die naam van dié ikoon sal na **-Maak Kitsbyvoeg toe** verander.
2. **^D:Skrap** – Skrap geselekteerde transaksies en of opmerkings.
3. **F12:^N:Invoeg** – Invoeg van 'n blanko reël om 'n voorraaditem te kies en of opmerking in te sleutel.
4. **F7:Eksklusief** – Vertoon die bedrag eksklusief van BTW.
5. **F7:Inklusief** - Vertoon die bedrag inklusief van BTW.
6. **F8:Korting** – Spesifiseer korting vir 'n dokument.
7. **F9:Opmerking** – Sleutel addisionele inligting vir voorraaditems in. Elke opmerking kan tot 256 karakters bevat. Indien nodig kan u soveel opmerkings as wat u nodig ag insleutel.
8. **F10: Skrap alles** – Skrap alle transaksies en / of opmerkings in die dokument.
9. **F11:Kopieer** – Kopieer alle transaksies en / of opmerkings vanaf 'n geselekteerde dokument in dié dokument.

10. **Uitstaande bestelling** – Die laaste ikoon is nie altyd sigbaar nie. Uitstaande bestellings is slegs op handelsvoorraaditems van toepassing. Indien u nie genoegsame items in voorraad het nie om die kwotasie of faktuur te voldoen wanneer dit aanvaar word nie, kan u dit op die Uitstaande bestelling voeg. Dit is gewoonlik waar die aantal bestel meer is as die aantal gelewer op dokumente ingesleutel word.



Sien – **MODULE.5.3.8**

### **Uitstaande bestellings**

Indien die hoeveelheid in die “Bestel” kolom meer is as die hoeveelheid in die “Versend” kolom, sal die verskil in die hoeveelhede van die betrokke voorraaditem in fakture en kwotasies tot die Uitstaande bestellings gevoeg word.

Indien die voorraaditem weer op 'n dokument gekies word, sal die “Uitstaande bestellings” skerm vertoon word, waarin u die voorraaditem in die Uitstaande bestellings kan updateer.

Bykomend tot die **Invoer** → **Uitstaande bestellings (Verstek-duimgids)** opsie kan u ook **Uitstaande bestellings**-duimgidse in die volgende (**Verstek**-duimgids) opsies kies:

- **Voorraaditems**
- **Debiteur**

### **Verkoopspryse**

Indien u tot drie (3) verkoopspryse vir 'n voorraaditem ingesleutel het, sal die verkoopspryse gelys word, wanneer u in die “Eenheid” (bedrag) kolom fokus.

U kan die globale verstek verkoopsprys 1 / 2 / 3 in die **Opstel** → **Voorraaditems (Opstel-duimgids)** stel wat op alle debiteure (kliënte / klante) van toepassing sal wees.

U kan ook die verstek verkoopsprys 1 / 2 / 3 in die **Debiteur (Verstek-duimgids)** stel wat op 'n spesifieke debiteur (kliënt / klant) van toepassing sal wees.

### **C.9.5.1.3- Dokumentvoet**

Die onderste gedeelte van die dokument skerm, is soos volg:

1. **Debiteur / Krediteur** – Die rekeningnommer (rekeningkode) sal vertoon word.
2. **Kitsbyvoeg (kode / strepieskode / serienommer)** kan ingesleutel word. Dit is ook versoenbaar met sekere strepieskode skandeerders.
3. **Balanse** -
  - a) **Huidige balans** – Die huidige rekeningbalans vir die debiteur of krediteur vertoon. Die balans is die kredietlimiet minus enige transaksies.
  - b) **Kredietlimiet** – Die kredietlimiet soos wat dit in die “Kredietlimiet” veld op die **Rekeningkundige inligting**-duimgidse in die **Debiteur** en die **Krediteur** ingesleutel is (**Verstek**-duimgids).

- c) **Beskikbare balans** – Die beskikbare bedrag word outomaties bereken. Dit is die kredietlimiet minus enige transaksies). Wanneer u transaksies invoer, en die huidige balans oorskry die kredietlimiet, sal 'n waarskuwingsboodskap vertoon.



U kan die verslag van die "Kredietkontrolelys (Kredietlimiete vs huidige balanse)" verslae soos op die stelseldatum vir debiteure (kliënte / klante) (**Verslae** → **Debiteure** → **Lys**) asook vir krediteure (verskaffers) (**Verslae** → **Krediteure** → **Lys**) druk (**Verslae**-duimgids).

4. **Std. korting%** - Die persentasie korting wat in die "Debiteurkorting" veld op die **Rekeningkundige inligting**-duimgids in die **Debiteur (Verstek)**-duimgids ingesleutel is.
5. **Bruto gewig** en **Netto gewig** – Die totale gewig van die voorraaditems sal vertoon word indien die gewig in die betrokke velde van die voorraaditems ingesleutel is.
6. **Ekskl. totaal** - Eksklusiewe totaal van alle voorraaditems sonder BTW word vertoon.
7. **BTW** – Die totale BTW bedrag sal vertoon word.
8. **Totale korting** – Die totale korting van alle voorraaditems (reëls) in die korting kolom sal vertoon word.
9. **Faktuur totaal** – Die totaal van die dokument (d.i. Eksklusiewe totaal plus BTW minus korting) sal vertoon word.

U kan die faktuur totaal (dokumenttotaal) aanpas deur 'n nuwe inklusiewe totaal (BTW ingesluit) in te sleutel. Op die konteks-kieslys, kies "Sleutel totaal in".

Tik nuwe inkl. totaal:

Wanneer u die bedrag ingesleutel het, druk die **Enter** sleutel. Die bedrag sal op gedateer word en die bedrae vir die voorraaditems sal outomaties pro-rata aangepas word.

U kan die volgorde waarin die voorraaditems en / of opmerkings in die dokument vertoon word wysig of sorteer (konteks-kieslys (regs-kliek)).

Dit sal die volgorde in uitlegglêers opdateer wanneer u die dokument druk of herdruk.

Sleutel totaal in

Skuif op Ctrl+Alt+U

Skuif af Ctrl+Alt+D

---

Sort on stockcode

Sort on suppliercode

Sort on stockcode

U kan ook tussen dokument skerms navigeer deur op die onderste gedeelte van die dokument skerm te regs-kliek en na die volgende of vorige dokument te beweeg.

Debiteur	Huidige balans	10350.00	Bruto gewig	0.00	Ekskl. totaal	3000.00	
100-003	Beskikbaar	1650.00	Netto gewig	0.00	BTW	450.00	Betalings
Faktuurnummer	Kredietlimiet	12000.00			Totale korting	0.00	n.n.
	Std korting%	0.00			Faktuur totaal	3450.00	Cancel Next
Kitsbyvoeg (kode/strepieskode/serienommer)							
				<input type="button" value="Kanselleer"/>	<input type="button" value="Goed"/>	<input type="button" value="Cancel Prev"/>	

### **C.9.5.2- Geposteerde dokument skerm**

Die dokument skerm vir geposteerde dokumente bevat al die inligting wat op ongeposteerde dokumente verskyn.

U kan egter geen inligting op 'n geposteerde dokument redigeer of wysig nie, behalwe die volgorde waarin die voorraaditems en / of opmerkings in die dokument vertoon word.

Dit sal die uitleglêers opdateer wanneer u die dokument druk of herdruk.

\* (011) 310-1677 100003 Faktuur FA000006 Mnr. Roger Smith, 1.00 voorraaditems..

U verwysing:  Dokumentgroep 1 Datum: 2021/04/09  
 Dokumentgroep 1B  
 Verkoopspersoon: Tracy Dokumentgroep 2 Datum verskuldig: 2021/05/09  
 Leeg

**Posadres**  
 Besigheid: Mnr. Roger Smith  
 Kontak: Mnr. Roger Smith  
 Adres: Boxerweg 539  
 Adres 2: Glen Austin Uitbreiding 3  
 Adres 3: Midrand  
 Poskode: 1685  
 Land: Leeg

**Afleweringadres**  
 Mnr. Roger Smith  
 Boxerweg 539  
 Glen Austin Uitbreiding 3  
 Midrand  
 1685

**Boodskap**  
 Betaal asseblief binne 30 dae!  
 BTW-verwysing: 342023456  
 Tik eposadres onderskeier met:

Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Verzend	BTW	Eenheid eks	Korting%	Bedrag eksk
34-GMP	Kompressor	2.00	2.00	Uitsk BTW - 15%	1500.00	% 0	3000.00
	Model: XLL-100						
	30 dae waarborg						

Sleutel totaal in  
 Skuif op **Ctrl+Alt+U**  
**Skuif af Ctrl+Alt+D**  
 Sort on stockcode  
 Sort on suppliercode  
 Sort on stockcode

Krediteur: 100-003 Huidige balans: **14800.00** Bruto gewig: **0.00** Ekskl. totaal: **3000.00**  
 Besikbaar: **-2800.00** Netto gewig: **0.00** BTW: **450.00**  
 Faktuurnommer: Kredietlimiet: **12000.00** Totale korting: **0.00**  
 Std korting%: **0.00** Faktuurtotaal: **3450.00** **0.00**

Kitsbyvoeg (kode/strepskode/serienommer)

Om dié dokument se Opmerking te sien kan u die dokument druk, of u kan op 'n opmerking reël dubbel-klik. U sal dié opmerking egter nie kan redigeer nie.

### C.9.5.3- Voorraad opsoek

Wanneer u dokumente prosesseer, moet u die voorraaditems kies. Daar is basies drie (3) opsies om voorraaditems vir enige oop en ongeposteerde dokumente te kies:

1. **Standaard voorraad opsoek** – Dit is die standaard voorraaditem opsoek skerm wat gevorderde filters bevat om voorraaditems te kies.
2. **Kitsbyvoeg** - Die voorraaditem opsoek skerm ('n integrale deel van die dokument skerm) waarop u voorraaditems kan kies.
3. **Knoppie opsoek** – Dit sal 'n grafiese vertoon van die voorraad opsoek skerm vertoon. U moet beelde vir voorraadgroep 1 (**Opstel** → **Groepe (Opstel-duimgids)**) asook vir voorraaditems (**Voorraaditems (Verstek-duimgids)**) laai. U kan die knoppie opsoek aktiveer of de-aktiveer deur die “Knoppie opsoek” veld te merk of die merk te verwyder (**Opstel** → **Voorraadinligting (Opstel-duimgids)**).

#### C.9.5.3.1- Standaard voorraad opsoek

The screenshot shows the 'Opsoek' window with the following details:

- Search Criteria:** Kode: Geen, Beskrywing: Inactive, Strepiesskode: (empty), Ekstra beskrywing: (empty).
- Filters:** Voorraadgroep 1: Leeg, Voorraadgroep 2: Leeg.
- Table:**

Kode	Beskrywing	Strepiesskode	Ekstra beskrywing
3-BODR	Boopere	1234567890	850W + 6 booppunte
3-KDMP	Kompressor	3456789123	
V-VER	Verkope		
V-VER-GE	Verkope - geen voorraaditems		
V-VERF-BUI	Verf - buite		
A-INST-KAS	Installeer ingeboude kaste		
GB-KODE	Algemene Grootboek		
D-OPSIE	Option Item		
D-OPSIE-GE	Opsie items - geen voorraad		
K-KDMP	Komponente		
K-KDMP-PR	Komponente Produksie		
- Search per:**  Kode,  Beskrywing,  Strepiesskode.
- Status Bar:** Huidig : 1, Kwotasie : 0, Bestelling : 0, Verw. : 1, P1 : 1500(1725), P2 : 1600(1840), P3 : 1700(1955 LP : 1000(1150).

Die velde en die waardes, is soos volg:

1. **Kode** – “Kode” is die verstek opsie. U kan die “Beskrywing, Strepiesskode, Beskrywing en ekstra beskrywing” of “Kode, Beskrywing en ekstra beskrywing” opsies kies. U kan ook enige geldige waardes in die veld insleutel. Indien u op die **Soek** knoppie klik, sal slegs die voorraaditems vir dié waardes gelys word.
2. **Operateur** - “Geen” is die verstek opsie. U kan “en” of “of” kies. Dit sal 'n ekstra velde “Beskrywing, Strepiesskode, Beskrywing en ekstra beskrywing” of “Kode, Beskrywing en ekstra beskrywing” vertoon. Indien u op die **Soek** knoppie klik, sal slegs die voorraaditems vir dié eerste en / of die tweede waardes gelys word.
3. **Voorraadgroep 1** – U kan voorraadgroep 1 (**Opstel** → **Groepe - Voorraadgroep 1**) kies om slegs die voorraaditems wat aan dié voorraadgroep 1 gekoppel is te lys.

4. **Vorraadgroep 2** – U kan voorraadgroep 2 (**Opstel** → **Groepe - Voorraadgroep 2**) kies om slegs die voorraaditems wat aan dié voorraadgroep 1 gekoppel is te lys.
5. **Soek per:** - “Kode, Beskrywing” en “Strepieskodes” is die verstek opsies. Indien enige van dié velde gemerk word, sal die volgorde waarin voorraaditems gelys word verander.



*Die “Auto-kies” veld sal slegs vertoon word indien die “Gebruik filter” (konteks-kieslys (regs-kliek)) opsie geaktiveer is. Indien die “Auto-kies” opsie gekies is, kan u enige waardes insleutel, ongeag of dit die voorraadkode, beskrywing of strepieskodes is, ens.*

6. **Statusbalk** – Die statusbalk is heel onder aan die opsoek skerm. Dit sal die volgende inligting vir die geselekteerde voorraaditem vertoon:
  - a) **Huidig:** Vertoon die werklike hoeveelheid voorraad voorhande.
  - b) **Kwotasie:** Vertoon die hoeveelheid op oop (onbevestigde) kwotasies.
  - c) **Bestelling:** Vertoon die hoeveelheid op oop (onbevestigde) bestellings.
  - d) **Verw.:** Vertoon die verwagte hoeveelheid voorraad voorhande. Dit is die huidige hoeveelheid MINUS die hoeveelheid op oop (onbevestigde) kwotasies PLUS die hoeveelheid op oop (onbevestigde) bestellings.
  - e) **P1:** Vertoon Verkoopsprys 1. Dié prys word as BTW uitgesluit vertoon. Die prys as BTW ingesluit word tussen hakkies vertoon.
  - f) **P2:** Vertoon Verkoopsprys 2. Dié prys word as BTW uitgesluit vertoon. Die prys as BTW ingesluit word tussen hakkies vertoon.
  - g) **P3:** Vertoon Verkoopsprys 3. Dié prys word as BTW uitgesluit vertoon. Die prys as BTW ingesluit word tussen hakkies vertoon.
  - h) **LP:** Vertoon die laaste kosprys. Dié prys word as BTW uitgesluit vertoon. Die prys as BTW ingesluit word tussen hakkies vertoon.

**C.9.5.3.2- Kitsbyvoeg voorraad opsoek**

Bykomend tot die standaard voorraad opsoek, is die kitsbyvoeg opsie vir die voorraad opsoek is 'n integrale deel van die dokument skerm.

**Om die kitsbyvoeg te gebruik:**

1. Klik op **+Maak Kitsbyvoeg oop**. Die voorraaditem opsoek skerm ('n integrale deel van die dokument skerm) waarop u voorraaditems kan kies. Die naam van dié ikoon sal na - **Maak Kitsbyvoeg toe** verander.

\* (011) 310-1677 100003 Faktuur FA000006 Mnr. Roger Smith, 2.00 voorraaditems..

Kode		Soek	Voorraadgroep 1
Geen	Inactive	Skoonmaak	Leeg
		<input type="checkbox"/> multilang	Voorraadgroep 2

Kode	Beskrywing	Strepieskode	Ekstra beskrywing
3B00R	Boorpers	1234567890	850W + 6 boorpunt
3K0MP	Kompressor	3456789123	
4INST-KAS	Installeer ingeboude kaste		
4VERFBUI	Verf - buite		
GB-KODE	Algemene Grootboek		
KK0MP	Komponente		
KK0MP-PR	Komponente Produksie		
O-OPSIE	Opsion Item		
0-OPSIE	Opsion Item - voorraad		

Soek per:

Kode     Beskrywing     Strepieskode

Huidig: 1    Kwotasie: 0    Bestelling: 0    Verw.: 1    P1: 1500(1725)    P2: 1600(1840)    P3: 1700(1955 LP: 1000(1150))

✓
-
+
🔍
🔍
📄
🗨
🗑
📄

**+Maak Kitsbyvoeg toe**    ^D: Skrap    F12: ^N: Invoeg    F7: Eksklusief    F7: Inklusief    F8: Korting    F9: Opmerking    F10: Skrap alles    F11: Kopieer

Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid eks	Korting%	Bedrag ekskl
3K0MP	Kompressor	2.00	2.00	Uitset BTW - 15%	1500.00	% 0	3000.00
	Model:XXLL-100						
3K0MP	Kompressor	1	1	Uitset BTW - 15%	1500.00	% 0	1500.00

Krediteur	Huidige balans	12075.00	Bruto gewig	0.00	Ekskl. totaal	4500.00
100-003	Besikbaar	-75.00	Netto gewig	0.00	BTW	675.00
Faktuurnummer	Kredietlimiet	12000.00	Totale korting	0.00	Faktuur totaal	5175.00
	Std korting%	0.00				0.00

Kitsbyvoeg (kode/strepieskode/serienommer)
✖ Kanselleer
✔ Goed

2. Kies die voorraaditems.
3. Indien u die reëls met voorraaditems en of opmerkings wil sien, klik op die bokant die ikoonbalk en trek (sleep) dit op of af.
4. **Kitsbyvoeg (kode / strepieskode / serienommer)** kan ingesleutel word. Dit is ook versoenbaar met sekere strepieskode skandeerders.
5. Indien u klaar die voorraaditems gekies het, klik op **-Maak Kitsbyvoeg toe**.



## C.9.6- POSTEER DOKUMENTE

Nadat dokumente vir debiteure (kliënte / klante) (fakture en kredietnotas) en dokumente vir krediteure (verskaffers) (aankope en verskafferretoere) gegeneer is, kan dit na die grootboek opgedateer of geposteer word. Kwotasies en bestellings kan nie na die grootboek opgedateer of geposteer word nie.

Slegs die transaksies van dokumente wat na die grootboek opgedateer of geposteer is, sal in verslae ingesluit wees. Wanneer die dokumente na die grootboek opgedateer of geposteer word, sal dit die nodige joernale vir u opskryf of genereer en die toepaslike rekeninge (debiteurrekeninge, krediteurrekeninge en voorraadkontrolerekening) asook die nodige voorraaditem meesterlêers dienoreenkomstig opdateer.

In die geval van verkoopsdokumente (fakture en kredietnotas), sal die koste van verkoperekening ook met die kosprys van die voorraaditems bygewerk word.



*In die geval van handelsvoorraad items word dit aanbeveel dat u eerstens die aankope na die grootboek opdateer alvorens u enige fakture na die grootboek opdateer. Indien u nie enige openings voorraaditems op u stelsel aangeneem het nie, of indien u nie voldoende voorraaditems op hande het nie, kan dit moontlik die kospryse (gemiddelde of nuutste koste) nie korrek opgedateer nie. Sodra u dan die fakture en kredietnotas na die grootboek opdateer, sal die koste van verkope teen die korrekte kospryse bereken word.*



*Die **Postering** en **Skrup** knoppies op die kantbalk word by verstek nie vertoon nie. Om die **Postering** en **Skrup** knoppies op dié kantbalk te vertoon, moet u die "Posteer dokumente" opsie op die **Opstel → Toegangsbeheer – Dokumente-duimgids (Opstel-duimgids)** kies.*

- **Postering** – direkte skakel na die **Opdateer grootboek (Verstek-duimgids)**.
- **Skrup** – direkte skakel na die **Redigeer → Skrup - Dokument (Verstek-duimgids)**.

### Om dokumente te posteer (na die grootboek op te dateer):

1. Druk **F3**, of op die **Verstek-duimgids**, kies **Opdateer grootboek**.
2. "Opdateer fature" is die verstek opsie.

Faktuurnommer	Datum	Rekening	Debiteur	Verwysing
FA000001	2021/03/13	100005	Mnr. AB Green	AB-FK110
FA000002	2021/03/14	100006	MAC Dekor Spesialiste	IK-101
FA000003	2021/03/15	100005	Mnr. AB Green	VH-101
FA000004	2021/03/16	100002	Mnr. Mike Davies	IK-102
FA000005	2021/04/07	100002	Mnr. Mike Davies	
FA000006	2021/04/09	100003	Mnr. Roger Smith	K-102
FA000007	2021/04/10	100002	Mnr. Mike Davies	B-105
FA000008	2021/04/11	100003	Mnr. Roger Smith	B-106
FA000009	2021/05/10	100003	Mnr. Roger Smith	K-102
FA000010	2021/05/10	100003	Mnr. Roger Smith	
FA000011	2021/05/10	100002	Mnr. Mike Davies	D-Afspraak-K1



*Die fature op dié lys wat nie gedruk is nie, sal in die blou agtergrondkleur vertoon word. Indien enige fature gedruk was, sal die agtergrondkleur wit wees.*

3. **Kies tipe** – Kies “Faktuur, Kredietnota, Aankoop” of “Verskafferretoer”. U kan ook die “Alle” opsie kies.
4. **Onderdruk oopitem** – Indien hierdie opsie gekies (gemerk) is, behoort die Oopitem skerm vir rekeninge wat as oopitem gestel is, nie vertoon te word nie.
5. **Opsies** -
  - a) **Vanaf ... Tot** – U kan die dokumentnommers vanuit lyste kies.
  - b) **Geselekteerde** – U kan 'n spesifieke dokument of spesifieke dokumente kies.



**Kies meer as een dokument:**

- Om dokumente in verskillende reëls te kies – druk die “**Ctrl**” sleutel en klik met u muis om die dokumente te kies.
- Om dokumente in agtereenvolgende reëls te kies – druk die “**Shift**” sleutel en klik met u muis om die dokumente te kies.

6. Klik **Opdateer**. Die nodige transaksies sal in die verkoop- en die koste van verkope joernale gepasseer word.



U kan die dokumentnommer insleutel (voor die **Soek** knoppie). Die dokument sal outomaties geselekteer word.

## **C.9.7- SKRAP DOKUMENTE**

U kan dokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) wat u vir u debiteure (kliënte / klante) en /of krediteure (verskaffers) (aankope, verskafferretoere en bestellings), gegeneer het, skrap. Dokumente kan geskrap word ongeag of dié dokumente na die grootboek opgedateer of geposteer is, aldan nie.



Sodra 'n dokument geskrap is, sal die dokument nie beskikbaar wees om gedruk te kan word nie. U mag moontlik dokumente aan die einde van vorige finansiële jare skrap ten einde meer spasie op u stelsel en/of die stelsel beskikbaar te stel. Indien 'n geposteerde dokument geskrap word, sal dit slegs die dokument verwyder. Geen transaksies sal verwyder word nie.

Dit sal die transaksies en detail van die dokumente op die volgende verslae verwyder:

1. Joernale – Dokumente (vertoon wel op die Joernaaltransaksies per periode verslag).
2. Voorraad – Voorraad In / Uit
3. Voorraad – Voorraad In / Uit – Dokumente
4. Dokumente (alle verslae).
5. Verkoopsontleding
6. Aankoopontleding
7. Verkope
8. Aankope



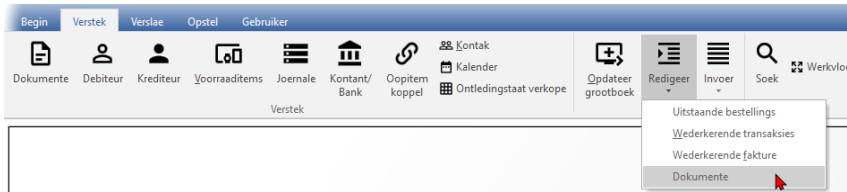
Die **Posting** en **Skrap** knoppies op die kantbalk word by verstek nie vertoon nie.

Om die **Posting** en **Skrap** knoppies op dié kantbalk te vertoon, moet u die “Posteer dokumente” opsie op die **Opstel → Toegangsbeheer – Dokumente**-duimgids kies.

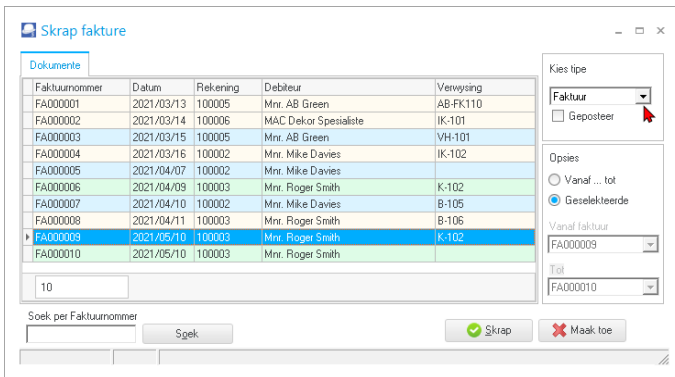
- **Posting** – direkte skakel na die **Opdateer grootboek (Verstek-duimgids)**.
- **Skrap** – direkte skakel na die **Redigeer → Skrap - Dokumente (Verstek-duimgids)**.


**Om dokumente te skrap:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Redigeer** → **Skrap** → **Dokumente**.




2. "Skrap fakture" is die verstek opsie.



 Die fakture op dié lys wat nie gedruk is nie, sal in die blou agtergrondkleur vertoon word. Indien enige fakture gedruk was, sal die agtergrondkleur wit wees.

3. **Kies tipe** – Kies "Faktuur, Kredietnota, Aankoop" of "Verskafferretour". U kan ook die "Alle" opsie kies.
4. **Geposteer** – By verstek, is die verstek opsie nie gemerk nie en sal slegs die ongeposteerde dokumente (wat nog nie na die grootboek opgedateer is nie), lys. Indien hierdie opsie gekies (gemerk) is, sal slegs die geposteerde dokumente (wat na die grootboek opgedateer is), gelys word.
5. **Opsies** -
  - a) **Vanaf ... Tot** – U kan die dokumentnommers vanuit lyste kies.
  - b) **Geselekteerde** – U kan 'n spesifieke dokument of spesifieke dokumente kies.
 

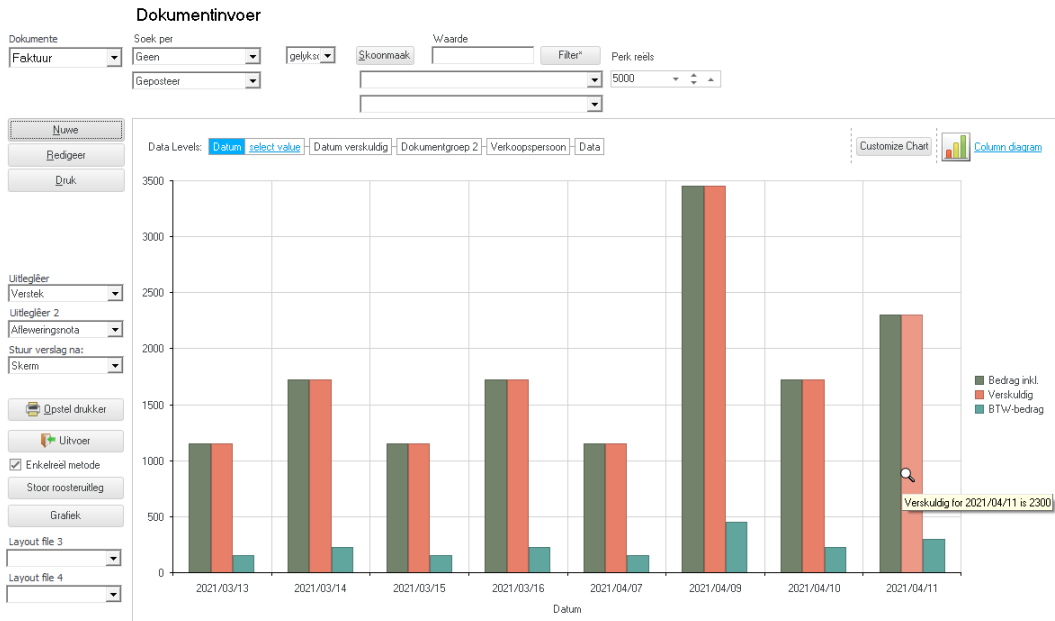
 **Kies meer as een dokument:**

    - Om dokumente in verskillende reëls te kies – druk die "Ctrl" sleutel en klik met u muis om die dokumente te kies.
    - Om dokumente in agtereenvolgende reëls te kies – druk die "Shift" sleutel en klik met u muis om die dokumente te kies.
6. Kliek **Skrap**. Die geselekteerde dokument(e) sal permanent verwyder word.

 U kan die dokumentnommer insleutel (voor die **Soek** knoppie). Die dokument sal outomaties geselekteer word.

## C.9.8- GRAFIEK

Op die kantbalk, klik **Grafiek**.



U kan die filter opsies gebruik om die data te kies wat u by die grafiek wil insluit of uitsluit.

Die verskuldigde bedrag sal laer vertoon word, indien fakture gedeeltelik vereffen is en die ontvangste- en / of kredietnota transaksies in die aan fakture gekoppel is.

Om die grafiek toe te maak, klik weer op die **Grafiek** knoppie.

## **MODULE D - RUGSTEUN / HERSTEL 'n STEL BOEKE**

---

### **IN HIERDIE MODULE**

---

<b>MODULE D - RUGSTEUN / HERSTEL 'n STEL BOEKE.....</b>	<b>155</b>
D.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE RUGSTEUN.....	156
D.2- RUGSTEUN 'N STEL BOEKE - EKSTERNE MEDIA / HARDESKYF.....	156
D.3- RUGSTEUN EN E-POS 'N RUGSTEUNLÊER.....	158
D.4- HERSTEL 'N STEL BOEKE VANAF 'N RUGSTEUNLÊER.....	159

## **D.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE RUGSTEUN**

---

Bykomend tot die "Rugsteun / Herstel" funksie kan u ook identiese kopieë van enige Stel Boeke skep. Die volgende opsies is beskikbaar:

- Begin → Stoor as.
- Begin → Skep Stel Boeke (Kopieer 'n bestaande Stel Boeke – opsie op die Skeppingsassistent).
- Opstel → Globale prosesse → Kopieer vanaf 'n Stel Boeke.

## **D.2- RUGSTEUN 'N STEL BOEKE - EKSTERNE MEDIA / HARDESKYF**

---

Die **Rugsteun / Herstel** funksie sal die data in 'n Stel Boeke in 'n rugsteunlêer (d.i. Gekompakteerde (geritste) omslag ("\*.zip") lêer op u stelsel vir u saampers skep. Die tegnologie wat TurboCASH gebruik, is die "VCLZip" om die grootte van u Stel Boeke se lêers tot 'n minimale grootte saam te pers of te kompakteer.

U kan ook rugsteunlêers skep en dit direk per e-pos te stuur. Die **Gekompakteerde (geritste) omslag \*.zip** lêer - rugsteunlêer formaat maak dit moontlik om die rugsteunlêer per e-pos aan te stuur of om 'n rugsteunlêer te ontvang in gevalle waar die afsender en / of ontvanger van die e-posboodskap se Internet keermuur ("firewall") so opgestel is dat dit nie "\*.exe" lêers toelaat nie.

Rugsteunlêers is kopieë van u data vir 'n spesifieke Stel Boeke wat u op 'n gereelde basis maak.



*U sal dié rugsteunlêers benodig in geval van data korrupsie veroorsaak deur 'n kragonderbreking, hardware probleme en ander probleme wat moontlik mag opduik. Rugsteunlêers is ook kritiek in geval van brand en diefstal van u rekenaar.*

*Dit is dus ook belangrik om u rugsteunlêers diskette of verwyderbare media (CD, DVD, USB, ens.)te stoor en op 'n ander plek te bewaar.*

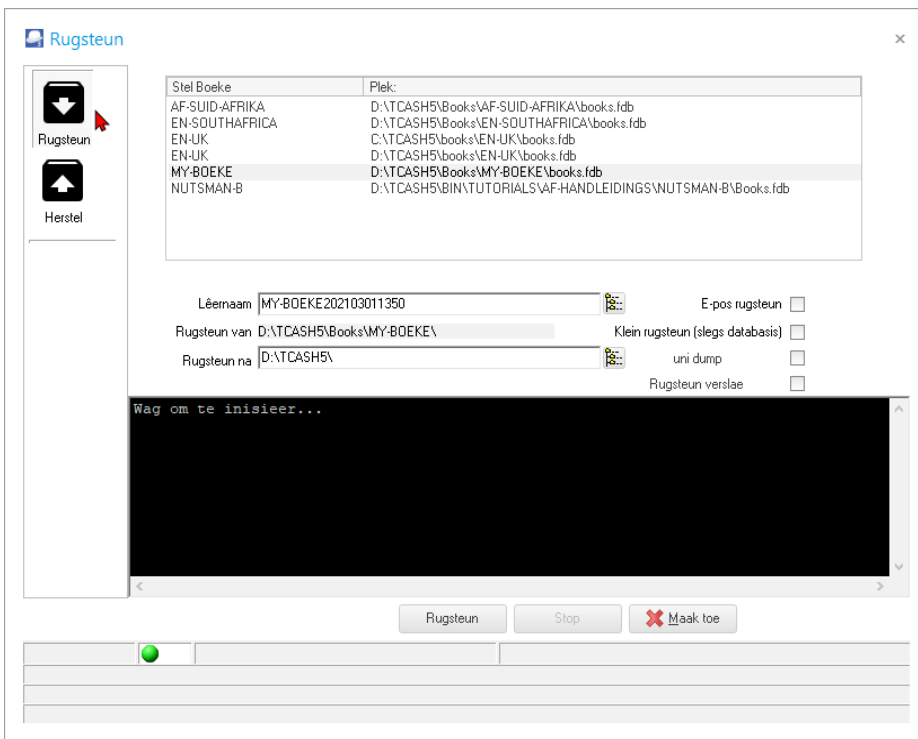
Dit word aanbeveel dat u 'n RUGSTEUN in die volgende gevalle maak:

- Voordat u enige groot of wesentlike prosesse inisieer, soos byvoorbeeld om 'n Stel Boeke te skrap op die **Verstek**-duimgids), Globale prosesse (Skoopmaak / terugstel, Doen jaar-einde, Kopieer vanaf 'n Stel Boeke en Kanselleer geposteerde joernale / dokumente op die **Opstel** → **Globale prosesse** kieslys, of enige ander prosesse waarmee u nie vertrou is nie.
- Ou data op u vorige weergawe van TurboCASH of enige ander rekeningkundige pakket alvorens u die data na TurboCASH omskep.
- Op 'n gereelde basis: U sal self moet bepaal hoe gereeld u data gaan rugsteun. Die omvang van u data en u behoeftes kan as 'n moontlike riglyn dien. Die volgende word as minimum aanbeveel:
  - 2 - 3 stelle daaglik - weer gebruik weklies of elke 3<sup>de</sup> of 4<sup>de</sup> dag.
  - 2 wekliese stelle - weer gebruik elke 3<sup>de</sup> week.
  - 12 Maandelikse stelle - gedoen aan die einde van die maand en weer gebruik elke jaar.
  - 1 stel voor jaar-einde wat permanent bewaar word.


Dieselfde rugsteunlêers op u hardeskyf word gebruik om die data in u Stel Boeke te herstel. indien u nie u data gereeld rugsteun nie, sal u moontlik duisende transaksies en/of grootboek-, debiteur-, krediteur- en voorraadinligting oor moet invoer.

**Om 'n rugsteunlêer te skep:**

1. Op die **Begin**-duimgids, kies **Rugsteun / Herstel**. Indien 'n Stel Boeke reeds op u stelsel oop is, sal dié Stel Boeke outomaties toemaak en die *“Rugsteun Stel Boeke”* skerm vertoon.



2. Kies die **Rugsteun** opsie, indien dit nie reeds gekies is nie.
3. Kies die naam van die Stel Boeke wat u wil rugsteun.
4. Die naam van die Stel Boeke (byvoorbeeld, *“MY-BOEKE”* – gevolg deur die datum en tyd van u stelsel, sal vertoon word. U kan die naam oortik, indien nodig.

 Die datum en tyd van u stelsel sal outomaties na die naam van dié Stel Boeke ingevul wees, byvoorbeeld, *“MY-BOEKE202103011350”*  
 In hierdie voorbeeld, is die datum in die *“JJJMMDD”* formaat gevolg deur die uur en minuut, vertoon.  
 Dié datum en tyd formaat mag moontlik van dié formaat in dié voorbeeld verskil, indien u bedryfstelsel se datum en tyd op 'n ander formaat gestel is.  
 Dit word aanbeveel dat die datum en tyd nie oorgetik moet word nie, aangesien dit u kan help om die nuutste en / of korrekte rugsteunlêer te kies wanneer u die Stel Boeke moet herstel.

5. Kliek op die knoppie (aan die regterkant van die "Rugsteun na" veld) om die omslag waarin u die rugsteunlêer wil skep, indien nodig.
6. Kliek op die **Rugsteun** knoppie om die rugsteunproses te inisieer. Sodra dié rugsteunproses voltooi is, sal die inligtingsboodskap "Die rugsteunproses is afgehandel!" vertoon word.
7. Kliek **Goed** op dié inligtingsboodskap.
8. Kliek **Maak toe** op die "Rugsteun Stel Boeke" skerm.

### **D.3- RUGSTEUN EN E-POS 'N RUGSTEUNLÊER**

---

Om hierdie funksionaliteit te benut, moet u stelsel behoorlik gekonfigureer wees vir Internet en e-pos.

#### **Om 'n rugsteunlêer te skep en per e-pos te stuur:**

1. Kies die "E-pos rugsteun" opsie op die "Rugsteun Stel Boeke" skerm. Sodra die rugsteunproses afgehandel is, sal u stelsel se verstek e-posprogram outomaties geïnisieer word.
2. Die e-posadres vir "TurboCASH5 Ondersteuning" sal outomaties in die E-posadres veld vertoon word. U kan dit met 'n ander geldige e-posadres (byvoorbeeld met die e-posadres van u rekenmeester, ouditeur, konsultant, ens.) vervang.
3. Die onderwerp "TurboCASH5 Rugsteun" sal outomaties in die Onderwerp veld vertoon word. Indien nodig, kan u die onderwerp uitbrei. Dit is belangrik dat TurboCASH5 hier vertoon word.
4. Die rugsteunlêer sal outomaties as 'n aanhangsel ("attachment") tot dié e-posboodskap ingesluit word. U kan egter enige ander dokumente tot dié e-posboodskap voeg, indien nodig.



*Let asseblief daarop dat u Internet Diensverskaffer moontlik e-posboodskappe (insluitend aangehegte lêers) tot 1.2MB kan beperk. Indien u e-posboodskap groter as die toegelate grootte is, kan u e-posboodskap moontlik teruggestuur word.*

5. "U Kontak inligting" sal outomaties in die boodskap area vertoon word. Sleutel u eie e-posboodskap in.
6. Kliek op die **Stuur** knoppie van u stelsel se verstek e-posprogram. Die inligtingsboodskap "Die rugsteunproses is afgehandel!" sal vertoon word.
7. Kliek **Goed** op dié inligtingsboodskap.



## D.4- HERSTEL 'N STEL BOEKE VANAF 'N RUGSTEUNLÊER

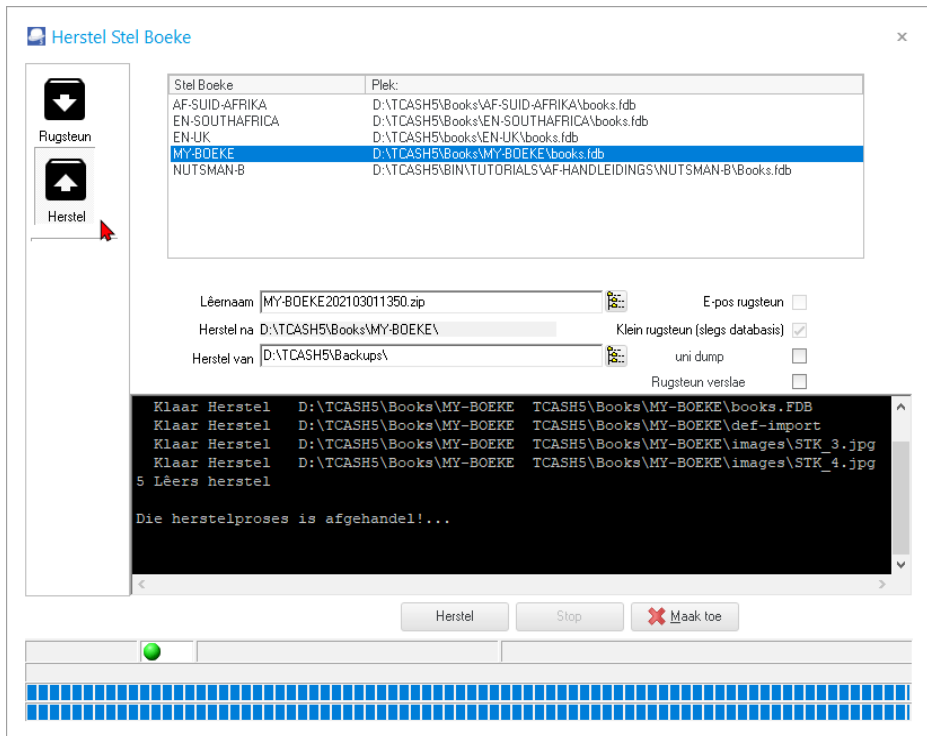
Hierdie opsie stel u in staat om u data op u hardeskyf te herstel. Om 'n Stel Boeke te kan herstel vanaf 'n rugsteuning moet 'n geldige rugsteunlêer bestaan. Indien daar geen geldige rugsteunlêer bestaan nie, sal *TurboCASH* 'n foutboodskap vertoon dat die rugsteunlêer nie gevind kan word nie.

Dit mag egter gebeur dat u data om een of ander rede korrup mag word. Deur die herstel fasiliteit te gebruik, sal die data van 'n vorige rugsteun te herstel en sal moontlike foute korrigeer.

U moet egter u data vanaf die laaste rugsteun totdat dit korrup geraak het, weer invoer. Dit word aanbeveel dat u rekord hou van watter data u gerugsteun het en watter data nie gerugsteun is nie om te voorkom dat u data weer insleutel wat reeds op u rugsteun diskette ingesluit is. Die aantal data wat u weer moet insleutel, word deur die frekwensie en omvang van u data wat sedert u laaste rugsteun ingevoer is.

### Om 'n Stel Boeke van 'n rugsteunlêer te herstel:

1. Op die **Begin**-duimgids, kies **Rugsteun / Herstel**. Indien 'n Stel Boeke reeds op u stelsel oop is, sal dié Stel Boeke outomaties toemaak en die "*Rugsteun Stel Boeke*" skerm vertoon.



2. Kies **Herstel**. Die "*Rugsteun Stel Boeke*" skerm, sal na die "*Herstel Stel Boeke*" skerm verander.

3. Klik op die knoppie (aan die regterkant van die "Lêernaam" veld) om die TurboCASH5 – Kies rugsteunlêer skerm te inisieer. Kies die korrekte rugsteunlêer vir die Stel Boeke wat u wil herstel.



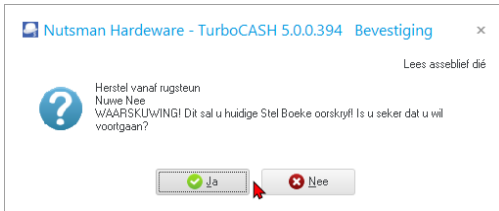
Indien nodig, kan u op die knoppie (aan die regterkant van die "Herstel van" veld) klik om die rugsteunomslag te kies.

4. Maak seker dat die korrekte rugsteun lêer gekies is deur na die naam en plek byvoorbeeld, "D:\TCASH5\Backups") langs die "Herstel na" veld te kyk.
5. **Rugsteun verslae** – Dit sal die verslae in die "D:\TCASH5\plug\_ins\reports" na die "D:\TCASH5\Backups\MY-BOEKE202103011350.zip\TCASH5\plug\_ins\reports" rugsteun.
6. **E-pos rugsteun** –

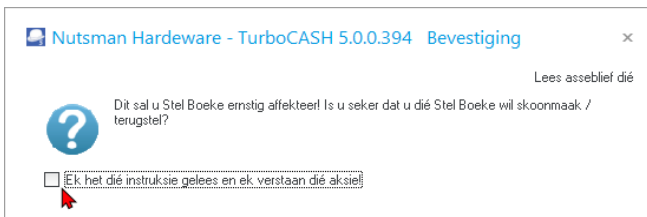


Sien **MODULE D.3**

7. "**Unidump**" - Sal later gedokumenteer word.
8. Klik op die **Herstel** knoppie. Die volgende bevestigingsboodskap sal vertoon word:



9. Klik Ja, indien u seker is dat die korrekte rugsteunlêer gekies is en dat u wil voortgaan.



10. Indien u absoluut seker is dat u wil voortgaan, merk die "Ek het dié instruksie gelees en verstaan dié aksie!" veld. Die **Ja** en **Nee** knoppies sal dan op dié skerm vertoon word.
11. Klik op **Ja**. Die volgende inligtingsboodskap sal vertoon word:

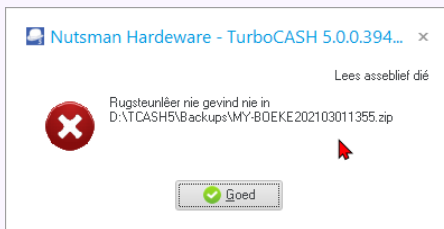


12. Klik op **Ja**, om die herstelproses te inisieer. Sodra dié herstelproses voltooi is, sal die volgende inligtingsboodskap "Die herstelproses is afgehandel!" vertoon word. Indien u op die **Nee** knoppie klik, sal die proses gestaak word.
13. Klik **Goed** op dié inligtingsboodskap.
14. Klik **Maak toe** op die "Herstel Stel Boeke" skerm. Die laaste Stel Boeke (indien dit oopgemaak was, toe u die Rugsteun / Herstel funksie geïnisieer het), sal outomaties oopgemaak word.



**Fout - Lêer nie gevind**

Indien die gespesifiseerde rugsteunlêer nie bestaan nie, of in enige ander plek as die geselekteerde plek op u stelsel gestoor is, sal die volgende foutboodskap vertoon word:



Klik op **Goed**. Vind en selekteer die korrekte rugsteunlêer.

# **MODULE E - SKEP 'n STEL BOEKE EN OPSTELLINGS**

---

## **IN HIERDIE MODULE**

---

<b>MODULE E - SKEP 'n STEL BOEKE EN OPSTELLINGS.....</b>	<b>162</b>
E.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE SKEP.....	164
E.2- SKEP 'N STEL BOEKE (SKEPPINGSASSISTENT).....	164
E.3- VOLTOOI OPSTELLINGS.....	167
E.4- OPSTEL.....	168
E.4.1- Opstel onderneming.....	168
E.4.2- Finansiële periodes.....	170
E.4.3- Joernaaltipes.....	171
E.4.4- Groepe.....	172
E.4.4.1- Rekeninggroepe.....	173
E.4.4.2- Debiteur-groepe.....	174
E.4.4.3- Krediteur-groepe.....	174
E.4.4.4- Voorraadgroepe.....	174
E.4.4.5- Dokumentgroepe.....	175
E.4.5- Dokumente.....	175
E.4.6- Voorraadinligting.....	178
E.4.7- Verkoopspersoon.....	179
E.4.8- Drukker.....	180
E.4.9- Toegangsbeheer (Opsioneel).....	181
E.4.10- Opstel-duimgids - Opstel-kieslys.....	183
E.4.10.1- Finansiële kategorieë.....	183
E.4.10.2- Dataparameters.....	184
E.4.10.3- Internet (opsioneel).....	185
E.4.10.4- Wisselkoerse (opsioneel).....	185
E.4.10.5- Punt-van-verkope (opsioneel).....	186
E.4.10.6- Tema.....	186

## **E.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE SKEP**

Bykomend tot die "Skeppingsassistent" kan u ook identiese kopieë van enige Stel Boeke skep. Die volgende opsies is beskikbaar:

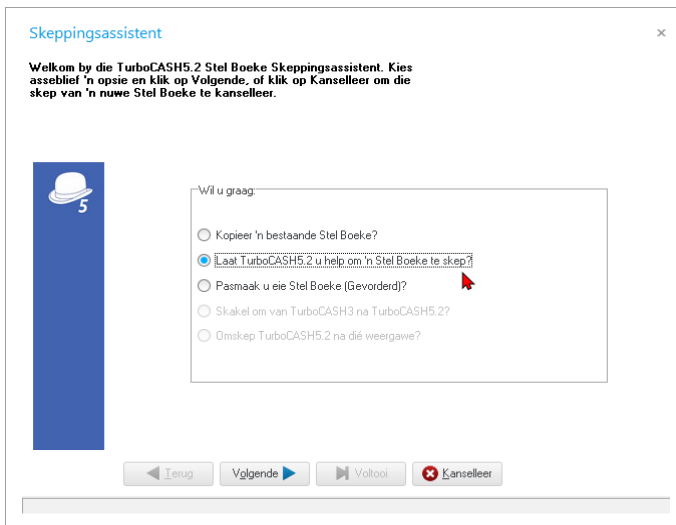
- **Stoor as (Begin-duimgids).**
- **Skep Stel Boeke (Kopieer 'n bestaande Stel Boeke – opsie op die "Skeppingsassistent") (Begin-duimgids).**
- **Globale prosesse → Kopieer vanaf 'n Stel Boeke (Opstel-duimgids).**

## **E.2- SKEP 'N STEL BOEKE (SKEPPINGSASSISTENT)**

Om 'n Stel Boeke te skep, neem slegs 'n paar minute. Die "Skeppingsassistent" sal u deur die proses neem om 'n Stel Boeke te skep.

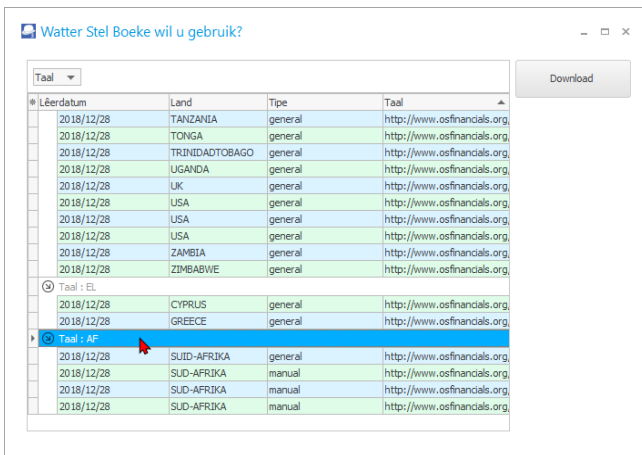
**Om 'n Stel Boeke te skep:**

1. Druk **F10**; of op die **Begin**-duimgids, kies **Skep Stel Boeke**. Die *Skeppingsassistent* bied drie (3) opsies om 'n Stel Boeke te skep.



2. Maak seker dat die verstek opsie "Laat TurboCASH u help om 'n Stel Boeke te skep". Kliek **Volgende**. Op die volgende skerm ("Watter Stel Boeke wil u gebruik?") moet u 'n Stel Boeke kies as basis om u eie Stel Boeke te skep.

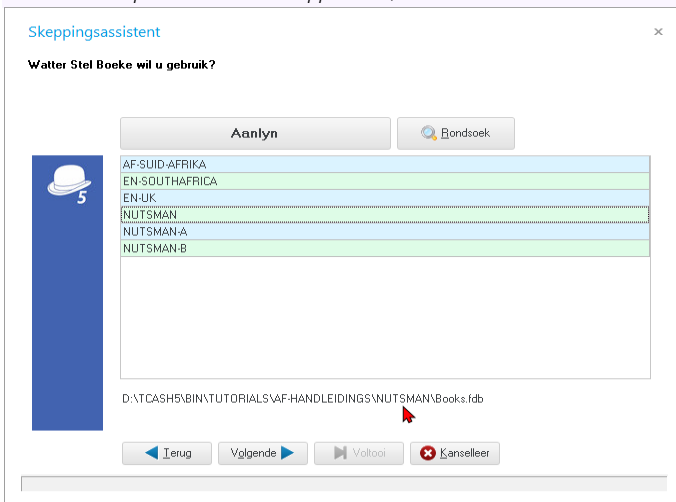
Die "Download books" skerm sal outomaties vertoon word. Dit word aanbeveel dat u dié "Download books" skerm toemaak.



U kan egter steeds dié "Download books" skerm insieer, deur op die "Aanlyn" knoppie op die "Watter Stel Boeke wil u gebruik?" skerm te klik.

Opgedateerde Stelle Boeke (behalwe "Nederland") is by die installasie van TurboCASH5 weergawe 969 ingesluit.

U kan op die **Rondsoek** knoppie klik, om 'n ander Stel Boeke in die "...\Bin\Repository" gids te kies.



- Vir die doeleindes van dié handleiding, kies "NUTSMAN" en klik **Volgende**.

Skeppingsassistent

Tik die naam vir die nuwe Stel Boeke in

Naam vir nuwe Stel Boeke  
MY-BOEKE

Plek :

D:\TCASH5\books\

4. Vir die doeleindes van dié handleiding, sleutel u eie naam in.
5. Klik **Volgende**.

Skeppingsassistent

Kies die Onderneming se opstelopsies wat u wil verander

Wysig onderneminginligting

Opstel rekeningkundige periodes

Opstel joernale

Opstel groepe


Opstel dokumente

Opstel verkoops persone


6. Kies (merk) alle opsies.
7. Klik **Voltooi**. 'n Bevestigingsboodskap "Is u seker u wil die MY-BOEKE Stel Boeke skep?" sal vertoon word.
8. Maak seker dat die naam van die Stel Boeke korrek is en klik **Ja** om te bevestig.

9. Die volgende skerms (op die **Opstel**-duimgids) sal outomaties geïnisieer word. Dit sal u in staat stel om die basiese inligting en opstelling te finaliseer om 'n werkende Stel Boeke te skep:


- a) Opstel onderneming

 Sien – **MODULE E.4.1**


- b) Finansiële periodes

 Sien – **MODULE E.4.2**


- c) Joernaaltipes

 Sien – **MODULE E.4.3**


- d) Groepe

 Sien – **MODULE E.4.4**


- e) Opstel dokumente

 Sien – **MODULE E.4.5**

- f) Voorraadinligting

 Sien – **MODULE E.4.6**

- g) Verkoopspersoon

 Sien – **MODULE E.4.7**

### **E.3- VOLTOOI OPSTELLINGS**

Dit is goeie praktyk om deur al die beskikbare opsies in die **Opstel**-duimgids na te gaan voordat u data in u Stel Boeke insleutel en prosesseer. Dit sal egter slegs 'n paar minute van u tyd neem. Ons sal vervolgens die **Opstel** opsies kortliks bespreek.

#### **Om u Stel Boeke oop te maak:**

1. Op die **Begin**-duimgids, kies **Maak oop**.
2. Kies die Stel Boeke en klik op **Maak oop**.



## **E.4- OPSTEL**

### **E.4.1- Opstel onderneming**

In die Opstel onderneming word die onderneming se besonderhede soos die adres, e-posadres, kontaknummers, onderneming se registrasie- en BTW-registrasienommers, ens. ingesleutel. Dit sal op verslae, lyste en dokumente vertoon word.

U kan ook kies of u verslae, dokumente en lyste outomaties na die skerm, drukker, lêer, faksimilee of e-pos gedruk moet word. U kan ook die u "Windows" bedryfstelsel se datum- en geldeenheid formate hier stel.

U kan ook u onderneming se logo wat u op dokumente en rekeningstate wil vertoon, hier laai. U moet die opsie om die logo op dokumente te druk (of nie) in die **Opstel dokumente** stel.

#### **Om die onderneming se inligting en opsies te stel:**

1. Indien die "Opstel onderneming" skerm nie outomaties vertoon word nie, klik op die **Opstel-duimgids**, en kies **Opstel onderneming**.

The screenshot shows the 'Opstel onderneming' window with the following data:

Adres	
Onderneming se naam	Nutsmen Hardware
Poskode	2195
Adres	Olifantsweg 27
Registrasienr.	338012345
	Emmarentia
	Johannesburg
BTW-registrasienr.	446010111
Tel	(011) 310-1390
E-pos	mymail@mytip.net
Faks	(011) 310-2000
Banknaam 1	ABC - Lopende Bankrekening
Banknaam 2	
Houer se naam 1	999-999
Houer se naam 2	
Bankrekeningnr. 1	1234567890123
Bankrekeningnr. 2	
SWIFT nr	
SWIFT nr	
IBAN nr	
IBAN nr	
BIC	
BIC	

Companydata	
Kontaknaam	
Digidan	
Mobilele	0795555555
Webtuiste	turbocash.net

Buttons: Goed (green checkmark), Maak toe (red X).

2. Neem kennis van die volgende inligting met betrekking tot registrasienommers:

*Registrasienr.: Indien u onderneming as 'n maatskappy, nie-winsgewende onderneming, beslote korporasie, trust, ens. geregistreer is, moet dié veld voltooi word.*

*BTW Registrasienr.: Indien u vir BTW geregistreer is, moet dié veld voltooi word.*



*Vir die doeleindes van dié handleiding, is die inligting van die onderneming in die "NUTSMAN" Stel Boeke ingesleutel.*

3. Klik **Opsies**.

4. Die "BTW-metode" is op "Faktuurbasis" gestel. Moet dit nie wysig nie.
5. Kies die "Verstek uitset" opsie (d.i. skerm, drukker, lêer, faks of e-pos). Vir die doeleindes van dié handleiding, kies "Skerm".
6. Vir die doeleindes van dié handleiding, moet nie die "Onderneming se logo" veld merk nie.



Indien u die onderneming se logo wat 'n adres insluit op dokumente (fakture, ens.) en debiteure se rekeningstate wil laat druk, kan u op die Laai van lêer knoppie klik om die logo van 'n geldige lêerformaat op u stelsel te laai.

7. Klik op die **Stel die Windows datum formaat/styl** knoppie om die datum en geldeenheid formaat vir u eie streek te stel.



Dit is belangrik om die Windows datum formaat te bevestig en die formaat te wysig indien nodig, aangesien dit die formaat sal bepaal waarin die datums vir transaksies ingevoer en op state, verslae, lysste, soek skerms, ens. vertoon sal word.

Die datum vir 1 Maart 2021 kan moontlik in een van die volgende formate vertoon word:

- ✓ JJ/MM/DD - 21/03/01
- ✓ DD/MM/JJ - 01/03/21
- ✓ JJJJ/MM/DD - 2021/03/01
- ✓ DD/MM/JJJJ - 01/03/2021

Die JJJJ/MM/DD (2021/03/01) is die formaat wat in dié handleiding gebruik word.

8. Klik **Goed** om die wysigings te stoor.

## E.4.2- Finansiële periodes

**Om die begin van die finansiële jaar te stel:**

1. Indien die "Finansiële periodes" skerm nie outomaties vertoon word nie, klik op die **Opstel**-duimgids, en kies **Finansiële periodes**.

Aantal	Begindatum	Post. na vorige jaar	Vorige jaar
12	2021/03/01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maart	Eindig op 2021/03/31	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>
April	Eindig op 2021/04/30	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>
Mei	Eindig op 2021/05/31	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>
Junie	Eindig op 2021/06/30	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>
Julie	Eindig op 2021/07/31	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>
Augustus	Eindig op 2021/08/31	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>
September	Eindig op 2021/09/30	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>
Oktober	Eindig op 2021/10/31	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>
November	Eindig op 2021/11/30	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>
Desember	Eindig op 2021/12/31	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>
Januarie	Eindig op 2022/01/31	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>
Februarie	Eindig op 2022/02/28	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>	Oop vir postering <input checked="" type="checkbox"/>

2. Kies die volgende opsies:

- a) **Aantal** - Dit is die aantal maande in u finansiële jaar. Ons beveel aan dat u 12 maande vir die 12 maande van die jaar sal gebruik. Sleutel "12" in.
- b) **Begindatum** - Dit is die begindatum van u finansiële jaar. Die formaat van dié datum is JJJJ/MM/DD of die Windows formaat wat u gestel het. Vir die doeleindes van dié handleiding stel die finansiële jaar op "2021/03/01".
- c) **Posteer na vorige jaar** – Indien dié veld nie gemerk is nie, kan u nie transaksies, dokumente, ens. teen die vorige finansiële jaar (vroeër as die datum wat in die "Begindatum" veld) posteer nie. Laat dié veld langs dié "Posteer na vorige jaar" gemerk.
- d) **Oop vir postering** - Indien dié velde nie gemerk is nie, kan u nie transaksies, dokumente, ens. teen die periodes wat in die "Eindig op" veld posteer nie. Laat dié veld langs dié "Oop vir postering" gemerk.
- e) **Vorige jaar** – Indien die "Oop vir postering" velde in die Vorige jaar kolom nie gemerk is nie, kan u nie na finansiële periodes wat ouer as die vorige jaar periodes is, posteer nie. Laat dié veld langs dié "Oop vir postering" gemerk.

3. Klik **Goed** om die wysigings te stoor.

### **E.4.3- Joernaaltipes**

Joernaaltipes is die joernale waarin u die transaksies vanaf u brondokumente gaan insleutel (invoer). U sal byvoorbeeld, die fakture in die verkoopsjoernaal, deposito's of kwitansies in die ontvangstejoernaal, tjeks in die betalingsjoernaal invoer, ens. Nadat u die transaksies vanaf die brondokumente ingevoer het, moet u dié transaksies nagaan en die transaksies na die grootboek opdateer of posteer.

U kan ook addisionele joernaaltipes skep om aan u behoeftes te voldoen. Vir die doeleindes van dié handleiding, is al die nodige joernaaltipes reeds beskikbaar.

Indien u meer as een bankrekening het, moet u 'n spesifieke betalings- en ontvangstejoernaal vir elk van die bankrekening skep.

U kan op enige stadium joernaaltipes byvoeg soos u behoeftes verander en /of u spesifieke opstellings vir joernale benodig.

Die basiese opstelling van joernaaltipes vir die rekening opsoek tipe sowel as die kontrarekening opsoek tipe asook die bedraginvoer kolomme (debiet / krediet of beide), is soos volg:

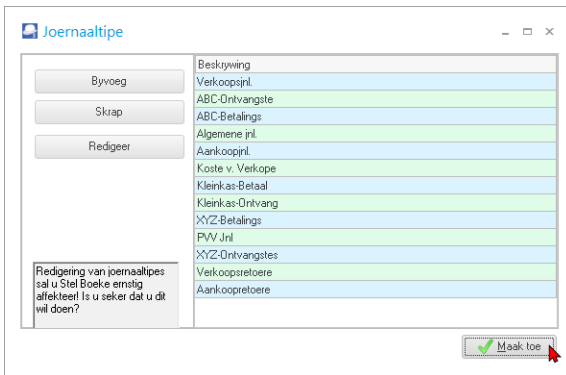
<b>JOERNAALTIPE</b>	<b>REKENING OPSOEKTIPE</b>	<b>KONTRAREKENING OPSOEKTIPE</b>	<b>DEBIET /KREDIET</b>
<i>Verkoopsjoernaal</i>	<i>Debiteur</i>	<i>Algemene grootboek</i>	<i>Debiet</i>
<i>Verkoopsretoere</i>	<i>Algemene grootboek</i>	<i>Debiteur</i>	<i>Krediet</i>
<i>Aankoopjoernaal</i>	<i>Algemene grootboek</i>	<i>Krediteur</i>	<i>Krediet</i>
<i>Aankoopretoere</i>	<i>Krediteur</i>	<i>Algemene grootboek</i>	<i>Debiet</i>
<i>Betalingsjoernaal</i>	<i>Alle</i>	<i>Alle</i>	<i>Debiet</i>
<i>Ontvangstejoernaal</i>	<i>Alle</i>	<i>Alle</i>	<i>Krediet</i>
<i>Algemene joernaal</i>	<i>Alle</i>	<i>Alle</i>	<i>Debiet en Krediet</i>

Die opstel opsies vir elke joernaaltipe is belangrik, aangesien dit die spoed en akkuraatheid van u invoere sal verbeter deur onnodige foute uit te skakel. Byvoorbeeld, in die verkoopsjoernaal, kan u so opstel dat:


- Bedrae slegs bedrae in die debietkolom kan insleutel.
- Slegs die debiteurrekening in die opsoeklys vertoon word en dat u slegs debiteurrekening kan kies. Algemene grootboek- en krediteurrekening sal dan nie gelys word nie en kan dan nie gekies word nie, ens.


**Om joernaaltipes te by te voeg en te kontroleer:**

1. Indien die "Joernaaltipe" skerm nie outomaties vertoon word nie, klik op die **Opstel**-duimgids, en kies **Joernaaltipes**.



2. Klik op **Byvoeg**. 'n Nuwe blanko reël sal ingevoeg word. Sleutel die naam van die joernaal in (d.i. Koste van verkope).
3. Kontroleer dat die nodige joernaaltipes op die lys verskyn. Die Lopende bankrekening ("B810") moet aan die Betalingsjnl. en Ontvangstejnl. gekoppel wees. Die Kleinkas -Betaal en die Kleinkas-Ontvang moet aan die Kleinkasrekening ("B820") gekoppel wees.

 Wanneer u 'n Bankrekening skep, hoef u slegs die name van die Ontvangste- en Betalingsjoernale op die **Bank**-duimgids (**Rekening** op die **Verstek**-duimgids) in te sleutel. Die Ontvangste- en Betalingsjoernale sal outomaties op die **Joernaaltipes** (**Opstel**-duimgids) gelys word. (Sien – **MODULE F.1.3**)

 U kan op die **Redigeer** knoppie klik om die "Opsies vir dié joernaal" te stel. Dieselfde skerm kan ook geïnisieer word indien u op die **F10:Opstel** ikoon van 'n "Joernaal invoer" skerm (**Joernale** (**Verstek**-duimgids)) klik.

4. Klik **Maak toe**.

### **E.4.4- Groepe**

U kan tot 2 verslaggroepe vir u algemene grootboekrekening, debiteure, krediteure, voorraaditems en dokumente stel. U kan dan dié bestaande verslaggroepe benut om wanneer u 'n rekening, krediteur, debiteur, voorraaditem skep, of dokumente prosesseer, deur 'n spesifieke verslaggroep te kies.

Wanneer u verslae druk, kan u ook verslae of dokumente vir 'n spesifieke verslaggroep druk, of die volgorde waarvolgens die verslaggroepe op verslae vertoon moet word, kies.



*Vir die doeleindes van dié handleiding, is die basiese verslaggroepe alreeds geskep.*

### E.4.4.1- Rekeninggroepe

Rekeninggroep 1 en / of Rekeninggroep 2 word gebruik om grootboekrekeninge te struktureer. Dit sal die opsies bied wanneer verslae gedruk word om dié volgorde waarin verslae in die Grootboekontleder 1 / 2 die proefbalanse, inkomstestate en balansstate gedruk word te stel.

#### Om groepe te stel:

1. Indien die "Groepe" skerm nie outomaties vertoon word nie, klik op die **Opstel**-duimgids, en kies **Groepe**.

2. Kontroleer die "Rekeninggroepe" en klik **Goed**.



*U kan die **Skui op** en **Skui af** knoppies gebruik om die volgorde te stel. In die "NUTSMAN" Stel Boeke, is Rekeninggroep 1 om Inkomste, Koste van verkope, Uitgawes, Kapitaal, Langtermynlaste, Bedryfslaste, Vaste bates en Bedryfsbates gestel.*

*Indien u bates voor kapitaal en laste wil vertoon, kan u op Rekeninggroep 2 soortgelyke rekeninggroepe skep en dit in die volgorde (Vaste bates2, Bedryfsbates2, Kapitaal2, Langtermynlaste2, Bedryfslaste2) stel.*



*U kan agtergrond- en fontkleure vir rekeninggroep 1 en 2 stel wat in die Grootboekontleder 1 / 2 vertoon word.*

#### **Om kleure vir rekeninggroepe te stel:**

1. Klik op **Agtergrondkleur**, en kies 'n kleur.
2. Kyk op **Voorbeeld** en stel die Fontkleur, indien nodig.
3. Klik **Goed** op die kleur skerm.
4. Herhaal die proses vir alle groepe, indien nodig.

### **E.4.4.2- Debiteurgroepe**

---

U kan tot twee Debiteurgroepe skep. Debiteurgroep 1 / 2 word in die volgende opsies gebruik:

- Skep nuwe / redigeer debiteurrekening.
- Vertoon in die Debiteure (**Debiteur (Verstek-duimgids)**). U kan die debiteure volgens groepe te filter en / of lys. U kan ook die debiteurgroepe verander deur die konteks-kieslys te gebruik. Kleure kan ook vir debiteurgroepe gestel word.
- Verslae - Debiteurgroepe word in sekere verslae gebruik om die volgorde waarin dié verslae gedruk moet word, te kies. Daar is ook 'n reeks verslae wat u per debiteurgroep kan druk.



*Vir die doeleindes van dié handleiding, is die volgende debiteurgroep 1 geskep:*

- Debiteurgroep 1A
- Debiteurgroep 1B

### **E.4.4.3- Krediteurgroepe**

---

U kan tot twee Krediteurgroepe skep. Krediteurgroep 1 / 2 word in die volgende opsies gebruik:

- Skep nuwe / redigeer krediteurrekening.
- Vertoon in die Krediteure (**Krediteur (Verstek-duimgids)**). U kan die krediteure volgens groepe te filter en / of lys. U kan ook die krediteurgroepe verander deur die konteks-kieslys te gebruik. Kleure kan ook vir krediteurgroepe gestel word.
- Verslae - Krediteurgroepe word in sekere verslae gebruik om die volgorde waarin dié verslae gedruk moet word, te kies. Daar is ook 'n reeks verslae wat u per krediteurgroep kan druk.



*Vir die doeleindes van dié handleiding, is die volgende krediteurgroep 1 geskep:*

- Krediteurgroep 1A
- Krediteurgroep 1B

### **E.4.4.4- Voorraadgroepe**

---

U kan tot twee Voorraadgroepe skep. Voorraadgroep 1 / 2 word in die volgende opsies gebruik:

- Skep nuwe / redigeer voorraaditems.
- Vertoon in die Voorraaditems (**Voorraaditems (Verstek-duimgids)**). U kan die voorraaditems volgens groepe te filter en / of lys. U kan ook die voorraadgroepe verander deur die konteks-kieslys te gebruik. Kleure kan ook vir voorraadgroepe gestel word.
- Verslae - Voorraadgroepe word in sekere verslae gebruik om die volgorde waarin dié verslae gedruk moet word, te kies.
- Prosesseer dokumente en druk van verslae – Voorraadgroep 1 / 2 kan gebruik word om die voorraaditems in opsoeklyste te filtreer.



Vir die doeleindes van dié handleiding, is die volgende voorraadgroep 1 geskep:

- Arbeid
- Hardeware
- Verf
- Gereedskap
- Kraggereedskap
- Komponente
- Verkope
- Aankope
- Opsies



U kan ook beelde vir Voorraadgroep 1 laai. Dit sal in die voorraaditem opsoek skerm vertoon word indien, die "Knoppie opsoek" veld op die "Voorraadinligting" (**Opstel** → **Voorraadinligting**) gekies is.

#### **E.4.4.5- Dokumentgroepe**

U kan tot twee Dokumentgroepe skep. Dokumentgroep 1 / 2 word in die volgende opsies gebruik:

- Skep nuwe / redigeer aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) en verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies).
- Vertoon in die Dokumente (**Dokumente (Verstek-duimgids)**). U kan die dokumente volgens groepe te filter en / of lys. U kan ook die dokumentgroepe verander deur die konteks-kieslys te gebruik. Kleure kan ook vir dokumentgroepe gestel word.
- Verslae - Dokumentgroepe word in sekere verslae gebruik om die volgorde waarin dié verslae gedruk moet word, te kies. Daar is ook 'n reeks verslae wat u per dokumentgroep kan druk.



Vir die doeleindes van dié handleiding, is die volgende Dokumentgroep 1 geskep:

- Dokumentgroep 1A
- Dokumentgroep 1B



Vir die doeleindes van dié handleiding, is die volgende Dokumentgroep 2 geskep:

- Dokumentgroep 2A
- Dokumentgroep 2B

#### **E.4.5- Dokumente**

Die "Opstel dokumente" word gebruik om die verstek opstelling vir u dokumente (fakture, kredietnotas, kwotasies, bestellings, aankope en terugsendings) te doen.

Alle dokumentnommers begin met "000001" wat met 2 alfabetiese karakters voorafgegaan word (d.i. "FK" vir fakture, "KN" vir kredietnotas, "AK" vir aankoopdokumente, "VR" vir verskafferretoere, "BS" vir bestellings en "KW" vir kwotasies). U kan dit verander om by u nommerstelsel in te pas.

Indien u reeds soortgelyke dokumente gebruik het, kan u die laaste nommer wat u in u vorige rekeningkundige stelsel uitgereik het, spesifiseer. Wanneer u dokumente skep, sal die volgende nommer vir elk van die dokumente genereer word.



## MODULE E - SKEP 'n STEL BOEKE EN OPSTELLINGS

Die joernaaltipes waarin u die transaksies wat u op dié dokumente invoer, na die grootboek updateer gaan word, is reeds vir u opgestel.

U kan ook die opskrifte en boodskappe spesifiseer wat u op die dokumente en rekeningstate vir debiteure (kliënte / klante) wil laat druk, asook of u die standaard logo, indien u dit opgestel het, op die dokumente moet vertoon.

Indien u op die **Bladsy opstel** knoppie kliek, sal die "Dialog" skerm vertoon word waar u die drukker kan stel of spesifiseer.

U kan ook kies om dokumente outomaties na die grootboek te posteer wanneer joernale gedruk word.

### Om die opstelling vir dokumente te doen:

1. Indien die "Opstel dokumente" skerm nie outomaties vertoon word nie, kliek op die **Opstel**-duimgids, en kies **Opstel dokumente**.



*Vir die doeleindes van dié handleiding, is die dokumente reeds opgestel.*

2. Kies die volgende, indien nodig:

*Uitlegler punt-van-verkope:*



*"PVV – STARTSP100". Dit is nie relevant vir dié handleiding nie.*

*Druk standaard logo:*



*Verwyder merk.*

*Volgende joernaalnr.:*



*Laat blanko.*

*Outo-posteer dokumente op druk:*



*Laat blanko.*

*"Save / load layout in local files":*



*Laat blanko.*

*"Append notes below item":*



*Merk vir die doeleindes van die handleiding.*



**Sien – MODULE C.9.2.1 – “Append notes below item”**

In osFinancials5 / TurboCASH5.2 (398) is die opsie “Append notes after item” (Opstel → Opstel dokumente (Opstel-duimgids)) geïmplementeer om u die keuse te bied oor hoe u die opmerkings in dokumente wil prosessee en op uitleglêers wil druk.

3. Kliek op elk van die duimgidse en kontroleer of wysig die volgende waar nodig:

Volgende faktuurnr.:



Vir die doeleindes van dié handleiding, is die dokumentnommers soos volg gestel - FA000001 - Fakture, KN000001 - Kredietnotas, AK000001 - Aankope, SR000001 - Verskafferretoere, BS000001 - Bestellings en KW000001 - Kwotasies).

Faktuurjoernaal:



Kies “Verkoopsjnl.” vir **Fakture**.



Kies “Verkoopsretoere” vir **Kredietnotas**.



Kies “Aankoopjnl.” vir **Aankope**.



Kies “Aankoopretoere” vir **Verskafferretoere**.

U kan nie 'n joernaal vir **Bestellings** en **Kwotasies** kies nie, aangesien dié dokumente nie geposteer kan word nie.

Uitleglêer:



Kies “Uitleglêer” op die ander duimgidse. Dit is die verstek uitleglêers vir elke dokumenttipe.

Uitleglêer2:



Laat blanko. Vir fakture kan u Afleringsnota (15 kodes) kies indien u 'n afleringsnota na elke faktuur wil druk.

Faktuuropskrif:



Laat soos dit is.

Faktuurboodskap:



Laat soos dit is.

4. Kliek op die **Rekeningstate opstel**-duimgids om die boodskappe wat op alle debiteurrekeningse rekeningstate (**Verslae** → **Debiteure** → **Uitstaande**) vertoon moet word in te sleutel.
5. Kliek **Goed** om die wysigings te stoor.



**Kies Uitleglêers:**

**Indien u geen voorraadkodes op dokumente wil druk nie, kan u die volgende uitleglêers kies:**

- “Faktuur (geen kodes)”, “Kredietnota (geen kodes)”, “Aankope (geen kodes)”, “Verskafferretoere (geen kodes)”, “Bestelling (geen kodes)” en “Kwotasie (geen kodes)”

**Indien u voorraadkodes op dokumente wil druk, kan u die volgende uitleglêers kies:**

- **Kort voorraadkodes** - (tot 10 karakters) en beskrywings minder as 25-karakters, kan u die “10 kodes” reeks kies.
- **Lang voorraadkodes** – Tot die maksimum voorraadkode lengte (15-karakters) en beskrywings minder as 35-karakters, kan u die “15 kodes” reeks kies.

## E.4.6- Voorraadinligting

Die "Voorraadinligting" skerm bestaan uit drie (3) duimgidse om u voorraad beheer en / of dokumente (fakture, kredietnotas, kwotasies, aankope, verskafferretoere en bestellings) vanuit u voorraaditem kodelêer moet genereer. Op die "Voorraadinligting" skerm kan u die voorraadeenhede en die beskrywings vir tot 3 verkoopspryse spesifiseer. Die opsie om Koste van Verkope te gebruik, word in **MODULE K.2** bespreek.

### Om voorraad en koste van verkope parameters te stel:

1. Indien die "Opstel voorraad" skerm nie outomaties vertoon word nie, klik op die **Opstel**-duimgids, en kies **Voorraadinligting**.

### 2. Verkoopspryse –

- a) **Verkoopsprys 1 / 2 / 3** – Die verstek beskrywings is "Verkoopsprys 1, Verkoopsprys 2, Verkoopsprys 3". U kan dit met u eie beskrywings vervang. Vir die doeleindes van dié handleiding, laat dit as "Verkoopsprys 1, Verkoopsprys 2, Verkoopsprys 3".
- b) **Verstek** – Die verkoopsprys wat hier gekies word, sal outomaties gekies word wanneer u dokumente prosesseer. Kies "Verkoopsprys 1".



*U kan 'n spesifieke verkoopsprys vir 'n spesifieke debiteurrekening (Debiteur – Rekeningkundige inligting-duimgids (Verstek-duimgids)) stel.*

3. **Koste van Verkope** – Dit is slegs van toepassing op die verstek voorraaditemtipe (handelsvoorraad). Kies die volgende:
  - a) **Skep Koste van verkope** – Merk.
  - b) **Koste van verkopejoernaal** – Kies “Koste v. Verkope”.
  - c) **Gebruik** “Gemiddelde koste” of “Nuuoste koste” opsie. Vir die doeleindes van dié handleiding, kies “Gemiddelde koste”.



*Die metode wat u kies, berus by u – konsulteer met u rekenmeester oor die metode wat u behoort te gebruik. Die waarde van u voorraad, kan u wins en verlies syfers wesentlik beïnvloed.*

4. **Opstel dokumente** – Dié res van dié opsies (merk-velde) word gebruik om die prosessering van dokumente te konfigureer. Laat alle opsies op dié skerm blanko (merk verwyder) behalwe die “Gebruik duimgidse in voorraad” en die *De-aktiveer boodskappe vir geen voorraad* opsies.



*Verdere opsies om die prosessering van dokumente te stel word in **MODULE C.9.2** bespreek.*



*Sien **MODULE J.2 – DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS**.*

5. Kliek op die **Eenheid**-duimgids. Maak seker dat “Elk” en “Ure”, gelys is. Indien nie; sleutel in en kliek op die **Byvoeg** knoppie.
6. Kliek op die **Rekeningklasse**-duimgids. U kan rekeningklasse vir elk van u BTW-kodes stel. Wanneer u Voorraaditems skep, kan u die Rekeningklas selekteer om die Grootboek kodes (Inset- en Uitset-BTW kodes, Verkope, Koste van Verkope en Voorraadkontrolerekening) outomaties te voltooi.
7. Kliek **Goed** om die wysigings te stoor.

## E.4.7- Verkoopspersoon

Hierdie opsie stel u in staat om verkoopspersone wat u voorraaditems of dienste sal verkoop, te skep of te skrap. Dié verkoopspersone kan gekies word wanneer verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas of kwotasies) wat op 'n debiteur (kliënt / klant) betrekking het, geprosesseer word.



*U kan die verstek verkoopspersoon aan elke debiteurrekening koppel. Wanneer verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas of kwotasies) geprosesseer word, sal die verstek verkoopspersoon outomaties op die dokument invoerskerm vertoon word. Indien nodig, kan u steeds 'n ander verkoopspersoon kies.*



*Indien u die Punt-van-verkope stelsel gaan gebruik, sal dit die kassiere wees wat die punt-van-verkope punte gaan beman.*

U sal verskeie verkoopsontleding verslae kan genereer om te bepaal wat die verkoopspersone se prestasies is en om kommissies vir verkoopspersone te bereken.



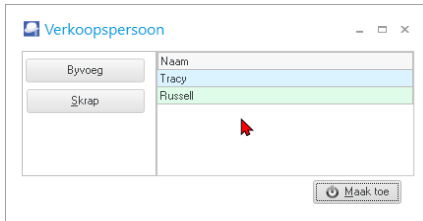
*Wanneer aankoopdokumente (aankope, verskafferretoere of bestellings) geprosesseer word, kan u ook 'n verkoopspersoon kies. U sal dan kan bepaal watter verkoopspersoon die aankoopdokumente (aankope, verskafferretoere of bestellings) geprosesseer het.*

**Om verkoops persone te kontroleer en te skep:**



Verkoops persone kan ook in die Verkoops persoon groep (**Opstel** → **Groepe**) geskep of geskrap word.

1. Indien die "Verkoops persoon" skerm nie outomaties vertoon word nie, klik op die **Opstel**-duimgids, en kies **Verkoops persoon**.



2. Maak seker dat "Tracy" en "Russell" in die lys verskyn.
3. Klik **Byvoeg**. 'n Nuwe reël met "Change name" sal vertoon word.
4. Sleutel u eie naam in (vervang "Change name").
5. Klik **Maak toe**.

## **E.4.8- Drukker**

---

Hierdie opsie stel u in staat om die verstek drukkter te konfigureer. U kan tot twee (2) verslagdrukkers en kaartjiedrukkers asook tot nege (9) gebruiker-drukkers opstel en konfigureer. Ander drukkters wat gekonfigureer kan word, is:

- "Plain text printer
- Full plain text printer
- Character-based printer
- Graphics printer"

Indien u meer as een drukkter op u stelsel het, word daar aanbeveel dat u die drukkter selekteer waarop u die meeste van u verslae en / of dokumente wil druk.

## E.4.9- Toegangsbeheer (Opsioneel)

Hierdie opsie stel u in staat om die verstek taal sowel as sekuriteitsopsies in 'n spesifieke Stel Boeke soos u gebruikers, hul wagwoorde, e-posadresse en toegangsvlakke te stel.

Die taal-koppelvlak waarin die Stel Boeke sal vertoon, is vir elke stel boeke in die **Opstel** → **Toegangsbeheer** gestel. Indien u die AF-SUID-AFRIKA oopmaak sal die taal-koppelvlak in Afrikaans vertoon word. Indien u die EN-SOUTHAFRICA oopmaak sal die taal-koppelvlak in Engels (Suid-Afrikaanse Engels wat "VAT (Value-Added Tax)" bevat, vertoon word.



### Multi-gebruiker

Hierdie weergawe van TurboCASH5, kan gekonfigureer word op 'n netwerkbediener vir multi-gebruikers. Om die multi-gebruiker funksionaliteit te kan aktiveer, moet u die multi-gebruiker lisensie koop en TurboCASH5 as 'n multi-gebruiker produk registreer.



### Multi-taal Stel Boeke

U kan 'n taal vir elke gebruiker stel. Byvoorbeeld indien u in Afrikaans werk (kies "af-Afrikaans"), en een van u gebruikers verkies om in Engels te werk (kies "en-South-Africa").



### Multi-gebruiker kalender

U kan vir elke gebruiker sy eie kalender / beplanner gee om sy afspraak, take, ens. te bestuur. multi-gebruikers. Om die multi-gebruiker kalender funksionaliteit te kan aktiveer, moet u die multi-gebruiker kalender lisensie koop en dit registreer. (Dokumentasie tans slegs in Engels beskikbaar).

U kan ook gebruikers tot sekere funksies beperk of toe te laat. U kan ook 'n wagwoord skep vir een gebruiker met al die funksies, indien u geen ander gebruikers het nie.



Indien u 'n wagwoord wil opstel, moet u minstens twee (2) gebruikers skep. Dit word aanbeveel dat u twee wagwoorde skep om indien u een vergeet, u moontlik 'n ander wagwoord kan onthou.

Wanneer u 'n wagwoord opgestel het, kan die Stel Boeke waarin u die wagwoord opgestel het, slegs geopen word wanneer 'n geldige wagwoord ingevoer word.

U kan ook baie gebruikers wat op dieselfde Stel Boeke werk, opstel. U kan verskillende funksies aan elkeen van die gebruikers toeken. Indien enige van die gebruikers 'n geldige wagwoord invoer, sal dié gebruiker slegs toegang tot die funksies wat u aan die gebruiker toegeken het, verkry.

Meer toegangsbeheer fasiliteite in hierdie weergawe van TurboCASH ingebou, naamlik:

- ✓ **Standaard Sekuriteit** - Skep u gebruikers en spesifiseer die wagwoorde en e-posadresse vir elke gebruiker. U kan besluit of u vir elke gebruiker toegang sal verleen of hulle wil blokkeer vir Stelsel opstelling, Globale prosesse en Bankrekonsiliasie. U kan ook kies of u die kieslys opsies waartoe gebruikers nie toegang sal hê nie, vertoon moet word, aldan nie.

U kan ook die verstek taal vir die Stel Boeke kies.

- ✓ **Toegang tot Verslae** - Verleen of blokkeer toegang om Debituur-, Krediteur-, Algemene grootboek-, Voorraad- en / of Gebruikersverslae te genereer en te besigtig.
- ✓ **Toegang tot Joernale** - Verleen of blokkeer toegang tot die postering van transaksies, invoer van transaksies in spesifieke joernale, dokumente (Fakture en Kredietnotas, Aankope en Verskafferretoere).

**Blokkeer rekeninge** - Verleen of blokkeer toegang vir elk van u gebruikers tot spesifieke rekeninge.

- ✓ **Redigeer Meesterlêers** - Verleen of blokkeer toegang om Rekeninge (grootboek-, bank en BTW-rekening), Debiteur- Krediteurrekeninge sowel as Voorraaditems en Gebruikersverslae te skep, te skrap of te wysig. U kan ook kies om 'n gebruiker toe te laat of te blokkeer om take, afspraak, ens. op die kalender te doen.
- ✓ **Modus** - U kan nou die modus of profiel vir gebruikers stel om alle funksies (fakture en rekeningkundige) slegs rekeningkundige of punt-van-verkope funksies in 'n Stel Boeke uit te voer.
- ✓ **Koppel Gebruikers aan Verkoopspersone** - Indien u verkoopsdokumente vanuit u voorraaditem kodelêr in TurboCASH genereer of die Punt-van-Verkope fasiliteit benut en u het gebruikers geskep, kan u die verkoopspersone (wat reeds in die **Opstel** → **Verkoopspersoon** kieslys opsie geskep is) aan 'n spesifieke gebruiker koppel. Hierdie fasiliteit bied beter toegangsbeheer aan gebruikers wanneer gebruikers op die Punt-van-Verkope faktuur sessie aanteken.
- ✓ **Groepe** – Verleen of blokkeer toegang tot groepe (**Opstel** → **Groepe**).
- ✓ **"User tabs"** - Pasmaak die funksies wat op die strook van die Gebruiker-duimgids vir die gebruiker vertoon moet word.

Indien gebruikers opgestel is, kan u op die **"Log report"** knoppie kliek, om 'n verslag te druk wat sal aandui watter gebruiker aangeteken en uitgeteken het (stelseldatum en -tyd). Dit sal ook aandui wanneer en deur wie sekere belangrike funksies (d.i. jaar-einde gedoen het, joernale en of dokumente gekanselleer, ens.).

## E.4.10- Opstel-duimgids - Opstel-kieslys

### E.4.10.1- Finansiële kategorieë

Sodra Rekeninggroepe 1 en / of 2 is bygevoeg is, moet u dié groepe aan een van die finansiële kategorieë (d.i. Bates, Laste, Kapitaal, Inkomste of Uitgawes) koppel.



*Dit is belangrik om dié groepe aan dié korrekte finansiële kategorieë te koppel. Dit moet op die Rekeningkundige vergelyking gebaseer wees.*

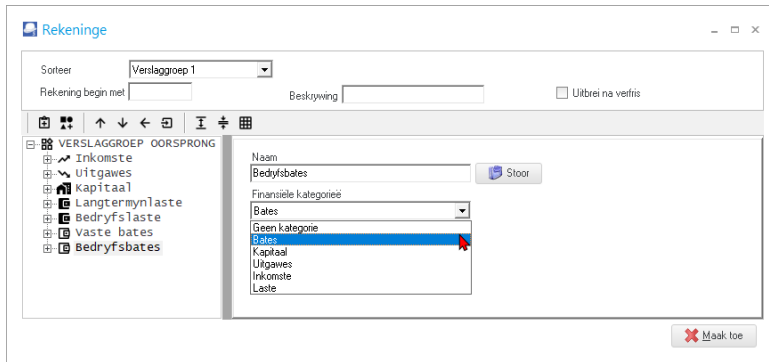
*U kan gerus **MODULE A – INLEIDING TOT REKENINGKUNDE** vir meer inligting raadpleeg.*

Die volgende twee (2) opsies is beskikbaar om die groepe aan finansiële kategorieë te koppel:

1. **Opstel** → **Finansiële kategorieë (Opstel-duimgids)**.
2. **Opstel** → **Rekeninge (Opstel-duimgids)**.

**Om groepe aan finansiële kategorieë (Opstel → Rekeninge) te koppel:**

1. Op die **Opstel**-duimgids, kies **Opstel** → **Rekeninge**.
2. Kies **Verslaggroep 1**. Die beskikbare rekeninggroepe vir Verslaggroep 1 sal gelys word:



3. Kies 'n groep en kies 'n finansiële kategorieë (d.i. Bates, Kapitaal, Laste, Inkomste of Uitgawes) van die lys.
4. Klik **Stoor**.
5. Herhaal die proses vir al die Rekening verslaggroepe.
6. Sodra u klaar is met Verslaggroep 1, kies Verslaggroep 2 en herhaal die proses.





Die **Stoor** knoppie sal slegs (langs die naam-veld) vertoon word, indien enige wysigings gedoen is. U moet op die **Stoor** knoppie klik om die wysigings te stoor. Indien u dit nie doen nie, sal u wysigings verlore wees.



**Rekeninggroepe - Verslaggroep 1 en 2** – U kan ook die **Skuif op, Skuif af** opsies gebruik om die volgorde waarin die rekeninggroepe op skerms en verslae vertoon moet word, te struktureer. U kan ook groepe vir Rekeninggroep 1 en / of Rekeninggroep 2 in die **Opstel → Groepe**) opsie skep, redigeer of skrap. In dié handleiding, is rekeninggroepe 1 en 2 in verskillende volgordes gestel:

Verslaggroep 1	Verslaggroep 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ ☐ VERSLAGGROEP OORSPRONG</li> <li>☐ ☐ Inkomste</li> <li>☐ ☐ Uitgawes</li> <li>☐ ☐ Kapitaal</li> <li>☐ ☐ Langtermynlaste</li> <li>☐ ☐ Bedryfslaste</li> <li>☐ ☐ Vaste bates</li> <li>☐ ☐ Bedryfsbates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ ☐ VERSLAGGROEP OORSPRONG</li> <li>☐ ☐ Kapitaal2</li> <li>☐ ☐ Langterm. laste2</li> <li>☐ ☐ Bedryfslaste2</li> <li>☐ ☐ Vaste bates2</li> <li>☐ ☐ Bedryfsbates2</li> <li>☐ ☐ Inkomste2</li> <li>☐ ☐ Uitgawes2</li> </ul>

U kan dan grootboekverslae (d.i. Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat, Rekeninglys ens.), in verskillende volgordes (d.i. Rekeninggroep 1 of Rekeninggroep 2) lys en druk.

### **E.4.10.2- Dataparameters**

Dié volgende opsies word vir die opstelling vir 'n Stel Boeke te doen:

1. **Rapporteer bedrae met** – Nie op TurboCASH5 van toepassing nie.
2. **Stoor data** – Stel die afronding van desimale of geen afronding (egte nommers).
3. **Verslag desimale** -
  - **Bedrag, Dokumentreël, Dokumentaantal en Dokument wys aantal** – Stel die aantal desimale wat op skerms, dokumente en in verslae vertoon word.
  - **Gebruik geldeenheidsimbool** – U kan kies om die verstek geldeenheidsimbool van u bedryfstelsel op skerms, dokumente en in verslae te vertoon.
  - **Nederlandse teks numerering** – Vir Afrikaans of Engels, asook die meeste van die ander tale moet dié veld nie gemerk word nie. Dit sal die volgorde waarin die bedrag in woorde op kwitansies (Joernale (Skep Kwitansies in Ontvangstejoernale) en Oopitem koppel - Ontvang betaling) gedruk en vertoon moet word.
4. **Spoed – Moet nie joernale bereken nie** – Die totale van die joernale sal deurgaans bereken word. Indien u hierdie opsie merk, kan dit die prosessering van joernale bespoedig.
5. **Spesiale opstellings** -
  - **Vertoon kalender** – By verstek, is hierdie opsie nie gemerk nie. Indien u hierdie veld merk, sal die kalender outomaties vertoon word wanneer u die Stel Boeke weer oopmaak.
  - **Kontraverw. as rekeningverw.** - Kontraverwysing as rekeningverwysing. By verstek, is hierdie opsie nie gemerk nie. Dit 'n globale opstelling wat slegs op joernale van toepassing is.

- **Streng BTW op rekening** - By verstek, is hierdie opsie nie gemerk nie. Dit 'n globale opstelling wat slegs op joernale van toepassing is.
- **Projekte** - By verstek, is hierdie opsie nie gemerk nie. Indien dié opsie gekies is, sal dit die Projekte in die strook van die **Verstek**-duimgids aktiveer.
- **Verstek bankrekonsiliasie metode** - By verstek, is hierdie opsie gemerk. Die banktransaksies word fisies in die betalings- en ontvangstejoernale van 'n spesifieke bankrekening vanaf brondokumente en / of bankstate ingesleutel. Die Bankrekonsiliasie word in **MODULE M** bespreek.



*Die Bankinvoer inprop-program is 'n kommersiële produk. U kan dan die transaksies vanaf u bankstate invoer en die toewysings outomatiseer.*

- **Aktiveer "Blockchain"** -



Sien video – [osFinancials and Blockchain](#).

- **Aktiveer outo-stel as onaktief vir debiteur na x dae onbetaald** – Nog nie getoets nie.
- **Algemene grootboekverskille** – U kan 'n grootboek rekening in die **Opstel** → **Rekening (Opstel-duimgids)** skep en op die veld die grootboek rekening kies. Indien daar enige afrondings verskille is, sal dié verskille teen dié rekening geposteer word.
- **Logvlak** – "Af" is die verstek stelling. U kan dit tot 7 stel. Dit sal op die logverslag (**Opstel** → **Toegangsbeheer**) aandui wanneer gebruikers aan- of afteken het.

### **E.4.10.3- Internet (opsioneel)**

Hierdie opsie stel u in staat om u Internet op te stel om verslae, lyste en dokumente aan ander instansies of persone per e-pos te stuur. U moet u e-pos se uitgaande pos bediener, wat u Internet diensverskaffer se e-posrekening soos in u rekenaarstelsel opgestel is, spesifiseer. U kan ook die e-pos bediener toets en die "log" lêer van hierdie opsie sien.

Indien u enige gebruikers op die stelsel opgestel het, sal die gebruiker wat op die Stel Boeke aangeteken is, se gebruikers ID en e-posadres op die skerm vertoon word. Let daarop dat hierdie fasiliteit slegs deur gebruikers wat toegang verleen is tot die **Stelsel Opstel** in die **Toegangsbeheer** opsie, toegang tot dié funksie sal kry. Slegs gebruikers wat 'n geldige e-posadres het, sal verslae en lyste via die Internet kan stuur.

In hierdie weergawe van TurboCASH kan u ook 'n Netwerk bediener opgestel en gekonfigureer. U kan ook die data en transaksies na dié Netwerk bediener opdateer asook 'n Stel Boeke vanaf 'n netwerk bediener herstel.

**E.4.10.4- Wisselkoerse (opsioneel)**

---

U kan wisselkoerse gebruik wanneer u dokumente prosessee. Wisselkoerse kan op die **Opstel**-duimgids, **Opstel** → **Wisselkoerse**, bygevoeg, geredigeer en geskrap word.

Wanneer u aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) sowel as verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) prosessee, kan u die wisselkoers kies. Die dokumente sal dan in daardie wisselkoers druk.

**E.4.10.5- Punt-van-verkope (opsioneel)**

---

Punt-van-verkope kan slegs opgestel en gebruik word indien u voorraaditems verkoop. Indien u verkoopsdokumente genereer of die Punt-van-Verkope fakture genereer, behoort u reeds verkoops persone in (**Opstel** → **Verkoopspersoon**) opgestel het. Indien u gebruikers skep (**Opstel** → **Toegangsbeheer**), kan u die verkoops persone aan die gebruikers koppel. Dit bied verbeterde sekuriteit en toegangsbeheer aan u gebruikers, kassiere of verkoops persone wanneer die Punt-van-Verkope sessie geïnisieer word.

**E.4.10.6- Tema**

---

U kan tussen die "**Classic, Classic-large, Ruby**" en "*Random*" temas kies.

Die "*Classic*" tema is gebruik vir die skermskote in hierdie dokumentasie.



*U kan die verstek agtergrond "Background1.jpg" met u eie beeld, foto, logo, ens. vervang.*

## **MODULE F - SKEP / REDIGEER REKENINGE**

---

### **IN HIERDIE MODULE**

---










<b>MODULE F - SKEP / REDIGEER REKENINGE.....</b>	<b>187</b>
F.1- OPSTEL VAN ALGEMENE GROOTBOEKREKENINGE.....	188
F.1.1- BEPLANNING VAN 'N TABEL REKENINGE.....	188
F.1.2- REDIGEER DIE TABEL VAN REKENINGE.....	190
F.1.3- SKEP / REDIGEER BANKREKENINGE.....	194
F.1.4- SKEP / REDIGEER BTW-REKENINGE.....	196
F.2- KREDITEURREKENINGE.....	198
F.2.1- SKEP / REDIGEER KREDITEURREKENINGE.....	198
F.2.2- SKEP 'N KREDITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE.....	202
F.3- DEBITEURREKENINGE.....	202
F.3.1- SKEP / REDIGEER DEBITEURREKENINGE.....	202
F.3.2- SKEP 'N DEBITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE.....	206
F.4- DRUK REKENINGLYSTE.....	206
F.4.1- REKENINGLYS (TABEL VAN REKENINGE).....	206
F.4.2- DEBITEURELYSTE.....	209
F.4.3- KREDITEURELYSTE.....	211

## F.1- OPSTEL VAN ALGEMENE GROOTBOEKREKENINGE



### F.1.1- BEPLANNING VAN 'N TABEL REKENINGE

Die tabel van rekeninge of die lys van rekeninge bestaan uit rekeningnommers. Elk van dié rekeninge behoort aan 'n spesifieke rekeningtipe gekoppel te wees.

Dit is belangrik om op die rekeningtipes wat in u lys van rekeninge sal reflekteer te let.

Rekeningtipe	Kort Beskrywing van die Rekeningtipe
 Bank	Bankrekening moet aan 'n Ontvangste- en 'n Betalingsjoernaal gekoppel word.
 Algemene grootboek	Rekeninge word of aan 'n  inkomste / uitgawe of  balansstaat rekeningtipe gekoppel. Die  balansstaat rekeningtipe, moet die volgende drie (3) kontrolerekeninge bevat; <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Behoue inkomste.</li> <li>•  Krediteurekontrolerekening.</li> <li>•  Debiteurekontrolerekening.</li> </ul>
 BTW	BTW rekeninge bevat die BTW-persentasies vir die BTW-kodes wat op die BTW-opgawes voltooi moet word.

Die volgende rekeningtipes word in die krediteure- en debiteuregrootboek bygewerk:

Rekeningtipe	Kort Beskrywing van die Rekeningtipe
 Krediteur	Krediteurrekeninge bevat die kontak en ander besonderhede van die debiteure (verskaffers), boodskappe wat op betalingsadviese vertoon word, terme, afspraak, transaksies, ens.
 Debiteur	Debiteurrekeninge bevat die kontak en ander besonderhede van die debiteure (kliënte / klante), boodskappe wat op rekeningstate vertoon word, terme, afspraak, transaksies, ens.

#### Beplan u tabel van rekeninge volgens die volgende riglyne:

- Laat minstens 5 tot 10 rekeningnommers oop tussen rekeninge om voorsiening vir toekomstige uitbreidings of invoegings te maak.
- Indien moontlik, lys u rekeninge in alfabetiese volgorde.
- Groepeer soortgelyke rekeninge in vooropgestelde reekse, bv. 600 - 699 vir Vaste Bates.
- Lys die rekeninge in die volgorde waarin u verslag wil doen.



TurboCASH maak vir 999 hoofrekeninge voorsiening. Elkeen van die rekeninge mag u ook 999 sub-rekeninge bevat. Dit behoort vir die meeste besighede voldoende te wees.

Die stel of tabel van rekeninge behoort so beplan te word dat die verskillende groepe rekeninge in sekere volgordes gegropeer word.

Stelle boeke se hoofrekeninge tot 8-karakter kodes bestaan. In die Skeppingsassistent (**Begin → Skep Stel Boeke**) kan u die "Pasmaak u eie Stel Boeke (Gevorderd)" opsie kies om u eie stel boeke van niks af te skep. U

moet dan die aantal karakters (vanaf 3 tot 8-karakters) kies.

U moet dan die volgende drie kontrolerekeninge se rekeningkodes spesifiseer:

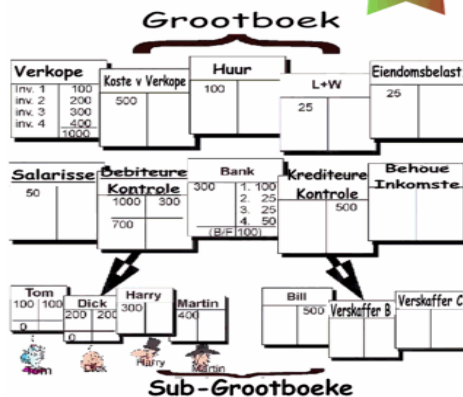
- Behoue inkomste.
- Krediteurekontrolerekening.
- Debiteurekontrolerekening.

Die volgende reekse (gebaseer op die 3-karakter kodes vir die hoofrekening reeks) is slegs 'n basiese riglyen wat u behoort te probeer volg.

**ONTHOU** - Dit is NIE die stel rekeninge wat u sal gebruik nie, maar slegs 'n riglyen vir die reekse.

Beskrywing	Reeks	Groep
<b>Totale Tabel</b>	<b>001-999</b>	
Inkomste	001-099	Inkomste
Uitgawes	200-499	Uitgawes
Kapitaal	500-599	Kapitaal
Vaste bates	600-699	Vaste bates
Bedryfsbates	700-899	Bedryfsbates
Bedryfslaste	900-999	Bedryfslaste
BTW-kodes vir BTW-rekening	850-860	Bedryfslaste
Bankrekening + Positiewe balans	810	Bedryfsbates
Bankrekening – Negatiewe balans (oortrokke)	910	Bedryfslaste

**Algemene Grootboek en Sub-Grootboek uitlegte**



## **F.1.2- REDIGEER DIE TABEL VAN REKENINGE**

---

Op die **Opstel** → **Rekeninge** (**Opstel**-duimgids) opsie kan u:

1. Rekeninge (d.i. Algemene grootboek-, Bank- en BTW-rekeninge) - Skep, redigeer of skrap rekeninge.
2. Begrotings – Begrotingsyfers vir elk van die rekeninge invoer en redigeer.
3. Rekeninggroep 1 / 2 – Skep, redigeer, skrap tot twee rekeninggroepe. U kan ook die **Skuif op, Skuif af** opsies gebruik om die volgorde waarin die rekeninggroepe op skerms en verslae vertoon moet word, te struktureer.



*U kan ook groepe vir Rekeninggroep 1 en / of Rekeninggroep 2 in die **Opstel** → **Groepe** (**Opstel**-duimgids) opsie skep, redigeer of skrap.*

4. Koppel dié verslaggroepe (rekeninggroep 1 en / of rekeninggroep 2) aan finansiële kategorieë vir die balansstaat (d.i. Bates, Kapitaal en Laste) en finansiële kategorieë vir die inkomstestaat (d.i. Inkomste en Uitgawes).



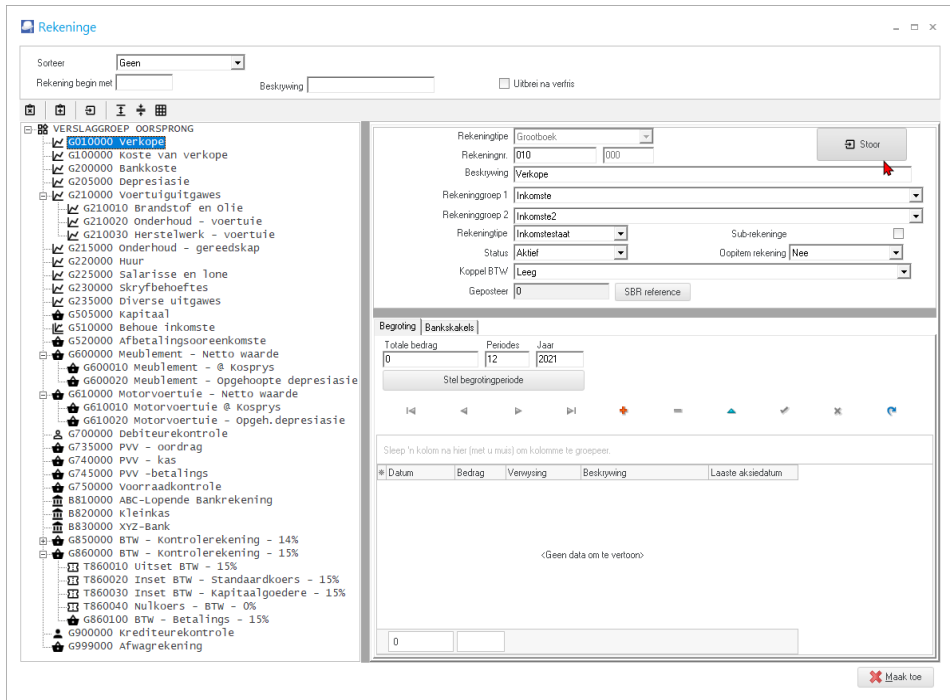
*Dié Rekeninggroepe kan ook in die **Opstel** → **Finansiële kategorieë** (**Opstel**-duimgids) opsie aan finansiële kategorieë gekoppel word.*



*Vir die doeleindes van dié handleiding, is dié Rekeninggroepe, reeds geskep en aan finansiële kategorieë gekoppel.*

**Om 'n nuwe grootboekrekening te skep:**

1. Op die **Opstel**-duimgids, kies **Opstel** → **Rekeninge**.



2. U kan die volgende opsies benut om rekeninge en rekeninggroepe te filtreer of te soek:

Soek-/Filter opsies	Beskrywing
Sorteer:	"Geen" (verstek opsie). Die rekeninge sal volgens rekeningkode gelys word. U kan die rekeninge ook volgens Verslaggroep 1, Verslaggroep 2 of Finansiële kategorieë lys.
Rekening begin met:	Filtreer rekeninge deur die eerste karakter van die rekeningkode in te sleutel. Byvoorbeeld, indien u "2" insleutel, sal slegs die rekeninge wat met rekeningkode "2" begin (d.i. 200 tot 299) gelys word. Om die lys verder te filtreer, kan u "21" insleutel om slegs dié rekeninge tussen 210 tot 219 te lys.
Beskrywing:	Filtreer rekeninge deur enige karakters in te sleutel. Slegs dié rekeninge wat enige van dié karakters bevat (rekeningbeskrywing/rekeningnaam), sal gelys word. Byvoorbeeld indien u "B" ingesleutel het, sal alle rekeninge wat "b" bevat, gelys word. Indien u "BANK" insleutel, sal slegs die rekeninge wat bank in die beskrywings-veld bevat, gelys word.
Uitbrei na verfris:	Indien u dié veld kies, sal die volledige lys van rekeninge vertoon word, wanneer u die Verfris opsie kies.



**Die ikone, is soos volg:**

**Rekeninggroepe**

- ☰ VERSLAGGROEP OORSPRONG
- ☰ Inkomste
- ☰ Uitgawes
- ☰ Kapitaal
- ☰ Langtermynlaste
- ☰ Bedryfslaste
- ☰ Vaste bates
- ☰ Bedryfsbates

**Finansiële kategorieë**

- ☰ VERSLAGGROEP OORSPRONG
- ☰ Bates
- ☰ Kapitaal
- ☰ Uitgawes
- ☰ Inkomste
- ☰ Laste
- ☰ Geen kategorie



**Rekeninggroepe - Verslaggroep 1 en 2** – U kan ook die **Skuif op, Skuif af** opsies gebruik om die volgorde waarin die rekeninggroepe op skerms en verslae vertoon moet word, te struktureer.

U kan ook groepe vir Rekeninggroep 1 en / of Rekeninggroep 2 in die **Opstel → Groepe**) opsie skep, redigeer of skrap.

In dié handleiding, is rekeninggroepe 1 en 2 in verskillende volgordes gestel:

Verslaggroep 1	Verslaggroep 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ VERSLAGGROEP OORSPRONG</li> <li>☰ Inkomste</li> <li>☰ Uitgawes</li> <li>☰ Kapitaal</li> <li>☰ Langtermynlaste</li> <li>☰ Bedryfslaste</li> <li>☰ Vaste bates</li> <li>☰ Bedryfsbates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ VERSLAGGROEP OORSPRONG</li> <li>☰ Kapitaal2</li> <li>☰ Langterm. laste2</li> <li>☰ Bedryfslaste2</li> <li>☰ Vaste bates2</li> <li>☰ Bedryfsbates2</li> <li>☰ Inkomste2</li> <li>☰ Uitgawes2</li> </ul>

U kan dan grootboekverslae (d.i. Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat, Rekeninglys ens.), in verskillende volgordes (d.i. Rekeninggroep 1 of Rekeninggroep 2) lys en druk.

**Ikone vir rekeninge:**

Ikoon	Rekeningtipe	In Verslag	Beskrywing
	Inkomste / Uitgawe	Inkomstestaat	$Inkomste - Uitgawes = Netto Wins / Verlies$
	Bate / Las	Balansstaat	$Wat u besit = Bates$ $Wat u aan ander skuld = Laste$
	Bank	Balansstaat	Bedryfsbates
	BTW	Balansstaat	Bedryfslaste (Uitset BTW – Inset BTW)
	Behoue inkomste	Balansstaat	Kapitaal (Wins / Verlies – Vorige jare)
	Debiteurekontrole	Balansstaat	Debiteurekontrole = Bedryfsbates
	Krediteurekontrole	Balansstaat	Krediteurekontrole = Bedryfslaste


**Prosesseer-ikone en konteks-kieslyste:**





**Rekeninggroepe**

- Byvoeg
- Stoor
- Skuif op
- Skuif af
- Skuif links
- Byvoeg
- Add Sub
- Verfris
- Insak
- Uitbrei








- Byvoeg** – skep 'n nuwe groep.
- Stoor** – stoor enige wysigings aan 'n rekekening of groep.
- Skuif op** – skuif 'n geselekteerde groep 1 plek na bo.
- Skuif af** – skuif 'n geselekteerde groep 1 plek na onder.
- Skuif links** – skuif 'n geselekteerde groep 1 plek na links.
- Byvoeg** – skep 'n nuwe rekening / sub-rekening.
- “Add Sub” Byvoeg subrekening** – skep 'n nuwe sub-rekening.
- Verfris** – herlaai die items op die lys van rekeninge / groepe.
- Insak** – verkort die uitgebreide lys van rekeninge / groepe.
- Uitbrei** – vertoon die uitgebreide lys van rekeninge / groepe.



Die  **Skrap** ikoon (opsie) sal nie vir dié volgende rekeninge beskikbaar wees nie:

- Rekeninge waarteen enige transaksies geposteer is. Die "Geposteer" veld sal, 'n waarde van meer as 0 vertoon.
- Die  Behoue inkomsterekening.
- Hoewel die  **Skrap** ikoon (opsie) vir die  Debiteurkontrole- en die  Krediteurkontrolerekeninge beskikbaar is, kan u nie dié rekeninge skrap nie. Indien u probeer om dié kontrolerekening te skrap, sal 'n foutboodskap vertoon word dat u nie kontrolerekening kan skrap nie.




### Opsies vir grootboekrekeninge:

Veld	Beskrywing
Rekeningtipe:	<p>Kies die volgende opsies:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Grootboek</b> –  Inkomste- / Uitgawe-,  Bate- / Laste- / Kapitaalrekening en  Behoue inkomste,  Debiteurkontrole- en  Krediteurkontrolerekeninge.</li> <li>2.  <b>Bankrekening</b> – Die betalings- en ontvangstejoernaal word in op die Bank-duimgids aan die spesifieke bankrekening gekoppel.</li> <li>3.  <b>BTW-rekening</b> – Die BTW-koers en koppel BTW opstellings word op die BTW-duimgids gedoen.</li> </ol> <p>Dié rekeningtipe kan slegs vir 'n nuwe rekening gekies word. In die geval van bestaande rekeninge sal dié opsie onaktief wees.</p>
Rekeningnr.	Die rekeningnommer bestaan uit twee (2) dele. Die eerste blok is vir die rekeningkode en die tweede blok is vir die sub-rekeningkode.
Beskrywing:	Die naam van die rekening wat op verskeie skerms, opsoeklyste, verslae, ens. vertoon word.
Rekeninggroep1:	Dit groepeer en struktureer die volgorde waarin rekeninge op skerms en verslae gelys word.
Rekeninggroep2:	Dit groepeer en struktureer die volgorde waarin rekeninge op skerms en verslae gelys word.
Tipe:	<p><b>Balansstaat rekening</b> – (d.i. Kapitaal, Laste en Bates) of <b>Inkomstestaat rekening</b> (d.i. Inkomste of Uitgawes).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Balansstaat rekening</b> bevat die balanse van die vorige finansiële jaar (openingsbalanse).</li> <li>• <b>Inkomstestaat rekening</b> – dié rekeninge word gedurende die jaar-eind proses afgesluit. Die balans (Netto wins / Netto verlies) word na die behoue inkomsterekening oorgedra.</li> </ul>
Sub-rekeninge:	<p>Kies dié opsie om 'n hoofrekening te skep. Sodra dié opsie gekies is, moet u op die <b>Stoor</b> knoppie klik, alvorens u sub-rekeninge vir dié hoofrekening kan skep.</p> <p>U sal egter nie toegelaat word om enige transaksies te posteer en / of om enige bedrae vir begrotings teen enige hoofrekening te prosesseer nie. Alle transaksies en begrotings word teen sub-rekeninge geprosesseer. Die totaal van die individuele sub-rekeninge word in die hoofrekening vertoon.</p> <p>Indien u 'n hoofrekening wil skrap, moet u eers alle sub-rekeninge skrap.</p>

## MODULE F - SKEP / REDIGEER REKENINGE

- Status:** Alle rekeninge is by verstek aktief. Sodra enige transaksies na 'n rekening geposteer is, sal die aantal transaksies wat geposteer is, in die "Geposteer" veld vertoon word. Indien die waarde groter as 0 is, kan u nie dié rekening skrap nie. Die skrap-opsie (ikone of in konteks-kieslyste) sal nie vertoon word nie. In dié gevalle waar u nie dié rekening of sub-rekening kan skrap nie, kan u dié rekening of sub-rekening as onaktief stel. Dit sal verhoed dat enige verdere transaksies teen dié rekening of sub-rekening geposteer kan word.
- Oopitem rekening:** By verstek, is alle rekeninge op "Nee" gestel. Indien dié veld op "Ja" stel, kan u kies om 'n ontvangstetransaksie (krediettransaksie) aan 'n debiettransaksie te koppel; of om 'n betalingstransaksie (debiettransaksie) aan 'n krediettransaksie te koppel, ens. te koppel. Rekeninge wat as oopitem rekeninge gestel is, se koppelings kan in die oopitem (**Oopitem koppel** (Verstek-duimgids)) funksie bestuur en geprosesseer word.
- Koppel BTW:** Nie op Bank en BTW-rekeninge van toepassing nie. Dit word vir die Bankinvoer inprop-program gebruik om die BTW op die transaksies van ingevoerde bankstate aan BTW-rekeninge te koppel.
- Geposteer:** Hierdie veld vertoon die aantal transaksies wat teen 'n geselekteerde rekening geposteer is. Indien die waarde groter as 0 is, kan u nie dié rekening skrap nie. Die skrap-opsie (ikone of in konteks-kieslyste) sal vir dié rekeninge vertoon word nie.



Indien die  Behoue inkomsterekening,  Debiteurekontrole- of die  Krediteurekontrolerekening gekies is, sal slegs die Rekeningtipe, Rekeningnommer, Beskrywing, Rekeninggroep 1 en Rekeninggroep 2 vertoon word.



Die **Stoor** knoppie sal langs die "Beskrywing" veld vertoon word, indien 'n rekening geskep of 'n indien enige veld van 'n bestaande rekening gewysig word. Indien u nie op die **Stoor** knoppie kliek nie, sal enige wysigings nie gestoor word nie.

### F.1.3- SKEP / REDIGEER BANKREKENINGE

U sal dié opsie gebruik wanneer u 'n nuwe bankrekening wil skep, 'n bestaande bankrekening wil wysig, of 'n bestaande bankrekening wil skrap. Indien daar reeds transaksies teen 'n bankrekening geposteer is, kan u dié bankrekening se status as onaktief stel om te voorkom dat transaksies teen dié rekening geposteer word.

Die volgende bankrekeninge is reeds vir die doeleindes van dié handleiding, geskep:

Rekeningkode	Beskrywing	Betalingsjoernaal	Ontvangstejoernaal
B810-000	ABC-Lopende Bankrekening	ABC-Betalings	ABC-Ontvangstes.
B820-000	Kleinkas	Kleinkas-Betaal	Kleinkas-Ontvang

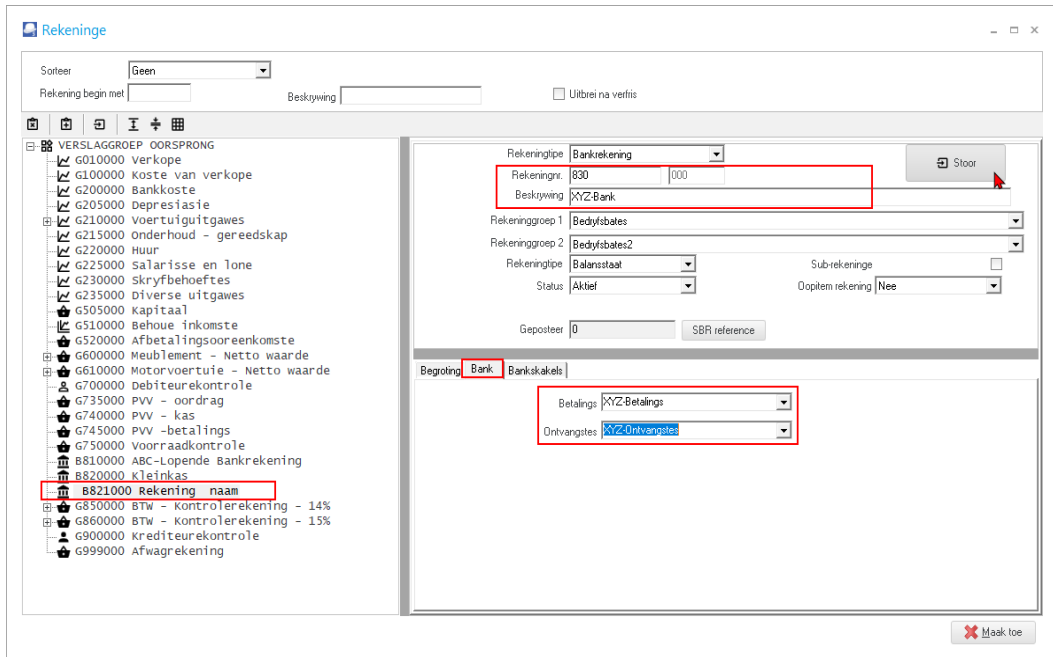
Indien u graag 'n ander bankrekening wil skep, moet u in gedagte hou dat u in u beplanningsproses van u stel rekeninge, rekeninge van 'n soortgelyke aard saam groepeer.



Bankrekeninge moet aan 'n unieke Betalings- en Ontvangstejoernaal gekoppel word.

**Om 'n nuwe bankrekening te skep:**

1. Op die **Opstel**-duimgids, kies **Opstel** → **Rekeninge**.
2. Kies die laaste Bankrekening (d.i. "B820000 - Kleinkas") (Vaste bates – Verslaggroep) en klik die **Byvoeg:Rekening** ikoon (of kies die **Byvoeg** opsie op die konteks-kieslys). Die nuwe grootboekrekening word as "B821000 – Rekening naam" op die lys van rekeninge vertoon.



3. Sleutel in en / of kies die volgende:

*Rekening tipe:* Kies "Bankrekening", indien dit nie vertoon is nie.

*Rekeningnr.:* Vervang "821" met "830".

*Beskrywing:* Vervang "Rekening naam" met "XYZ-Bank".

*Rekeninggroep 1:* Kies "Bedryfsbates".

*Rekeninggroep 2:* Kies "Bedryfsbates2".

*Tipe:* Maak seker dat "Balansstaat" vertoon word, Bankrekeninge word in die balansstaat vertoon.

*Sub-rekening:* Moet nie merk nie. Sub-rekeninge vir bankrekeninge word nie toegelaat nie.

*Status:* "Aktief" (verstek) behoort gemerk te wees.

*Oopitem rekening:* "Nee" (verstek) behoort gekies te wees.

4. Klik die **Bank**-duimgids.

The screenshot shows a software interface with a 'Bank' button and two dropdown menus. The 'Betalings' dropdown is set to 'XYZ-Betalings' and the 'Ontvangstes' dropdown is set to 'XYZ-Ontvangstes'. The interface also shows a 'Begroting' tab and a 'Bankskakels' label.

5. Sleutel in "XYZ-Betalings" en "XYZ-Ontvangste".



Wanneer u die bankrekening stoor (op die **Stoor** knoppie klik, sal die "XYZ-Betalings" en die "XYZ-Ontvangstes" joernale outomaties geskep word. U kan dié joernale in die **Opstel → Joernaaltipes (Opstel-duimgids)** wysig.



Indien die "Verstek Bankrekonsiliasie metode" opsie nie gekies is nie (merk verwyder) (**Opstel → Stelselparameters (Opstel-duimgids)**); sal die Betalings- en Ontvangstejoernaal velde gekombineer word.



Sodra enige transaksies in die betalings- en / of ontvangstejoernale van 'n bankrekening geposteer is, kan u nie die beskrywings van die joernaaltipes in die **Opstel-duimgids, Opstel → Rekening (Bank-duimgids)** wysig nie. U kan dié joernale se beskrywings in die **Opstel → Joernaaltipes** wysig.

6. Klik **Stoor**.

### F.1.4- SKEP / REDIGEER BTW-REKENINGE

U sal dié opsie gebruik wanneer u 'n nuwe belastingrekening wil skep vir Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW), waar u 'n persentasie op u verkope (Uitset belasting) moet hef en 'n persentasie op u aankope (Inset belasting) kan eis.

U kan ook die beskrywings van 'n bestaande rekening wysig, koerse verander wanneer wetgewing gewysig word, of selfs 'n bestaande rekening skrap. Indien daar reeds transaksies teen 'n BTW-rekening geposteer is, kan u dié BTW-rekening se status as onaktief stel om te voorkom dat transaksies teen dié rekening geposteer word.

Indien u vir BTW geregistreer is, benodig ons twee basiese rekeninge, d.i. Uitset BTW waarin die persentasie wat u op u verkope hef en 'n Inset BTW rekening waarin die persentasie op u aankope van 'n ander geregistreerde BTW party wat u kan terugeis, te boek gestel moet word.

*TurboCASH* het reeds vir u Uitset BTW en 'n Inset BTW rekening as sub-rekening van die BTW kontrolerekening as 'n Bedryfslaste in die meesters "*sjablone*" ingesluit.

Die volgende BTW-rekeninge is reeds vir die doeleindes van dié handleiding geskep:

Rekeningkode	Beskrywing	BTW-koers
T860-010	Uitset BTW	15%
T860-020	Inset BTW - Standaardkoers	15%
T860-030	Inset BTW - Kapitaalgoedere	15%
T860-040	Nulkoers BTW	0%



Bykomend tot dié twee basiese rekeninge (d.i. Uitset BTW en Inset-BTW), kan u verdere sub-rekeninge skep om die onderskeie klassifikasies en / of belasting-persentasies te akkommodeer om u te help om die BTW-opgawes te voltooi en die korrekte betalings aan die belasting owerheid te maak.

## Om nuwe Nulkoers BTW-kode (BTW-rekening) teen 0% te skep

1. Op die **Opstel**-duimgids, kies **Opstel** → **Rekeninge**.

The screenshot shows the 'Rekeninge' application window. On the left, a tree view of accounts is visible, with 'G860000 Rekening naam' selected. On the right, the configuration fields for this account are shown:

- Rekeningtype: BTW
- Rekeningnr.: 860
- Beskrywing: Nulkoers - BTW - 0%
- Rekeninggroep 1: Bedryfslaste
- Rekeninggroep 2: Bedryfslaste2
- Rekeningtype: Balansstaat
- Status: Aktief
- Koppel BTW: Leeg
- Begroting: BTW
- Bankkakels: Bankskakels
- Perentasie: 0
- Vertoon BTW in dokumente: Alles

2. Kies die "G860000" BTW - Kontrolerekening – 15%" en klik op die **Byvoeg:Rekening** ikoon (of kies die **Byvoeg** opsie op die konteks-kieslys). Die nuwe grootboekrekening word as "G860 000 – Rekening naam" op die lys van rekeninge vertoon.
3. Kies die volgende opsies en sleutel die naam van die rekening in:
  - a) **Rekeningtype** - Kies "BTW".
  - b) **Rekeningnr.** - Die hoofrekening se nommer, "860" is onaktief. Die "Subrekening" veld sal "000" vertoon. Sleutel "040" in.
  - c) **Beskrywing** - Verander "Rekening naam" met "Nulkoers - BTW - 0%".
  - d) **Rekeninggroep 1** - Kies "Bedryfslaste".
  - e) **Rekeninggroep 2** - Kies "Bedryfslaste2".
  - f) **Tipe** - "Balansstaat" behoort vertoon te wees.
  - g) **Sub-rekening** - Hierdie opsie kan nie gekies word nie. Die Nulkoers - BTW - 0% is 'n sub-rekening van die BTW-Kontrolerekening - 15% hoofrekening.
  - h) **Status** - "Aktief" (verstek) behoort vertoon te wees.
  - i) **Oopitem rekening** - "Nee" (verstek) behoort vertoon te wees.
  - j) **Koppel BTW** - "Leeg" (verstek) behoort vertoon te wees.

## MODULE F - SKEP / REDIGEER REKENINGE

4. Klik op die **BTW**-duimgids.
  - a) **Persentasie** - Sleutel "0" in.
  - b) **Gebruik koppel BTW** – Moet nie hierdie opsie kies nie.
  - c) **Vertoon BTW in dokumente** – Laat hierdie opsie op "Alles".
5. Klik **Stoor**.
6. Kontroleer die BTW-kodes teen 15% insluitende die Nul-koers BTW-kode, en redigeer en skep soos nodig.



Die NUTSMAN, NUTMAN-A en NUTMAN-B Stel Boeke waarop hierdie handleiding gebaseer is, bevat beide die BTW-rekeninge teen 14%, sowel as die BTW-rekeninge teen 15%. Die BTW-rekeninge teen 14% is onaktief gestel, aangesien die transaksies in hierdie handleiding selegs gebaseer is op BTW-rekeninge teen 15%. Die beskikbare BTW-rekeninge en kodes, is soos volg:

☑	G850000	BTW - kontrolererekening - 14%
☑	T850010	Uitset BTW - 14%
☑	T850020	Inset BTW - Standaardkoers - 14%
☑	T850030	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 14%
☑	T850040	Nulkoers - BTW - 0%
☑	G850100	BTW - Betalings - 14%
☑	G860000	BTW - kontrolererekening - 15%
☑	T860010	Uitset BTW - 15%
☑	T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%
☑	T860030	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%
☑	T860040	Nulkoers - BTW - 0%
☑	G860100	BTW - Betalings - 15%

Die 14% BTW-koers is op alle belasbare transaksies tot en met 31 Maart 2018 gehêf.

Die 15% BTW-koers is op alle belasbare transaksies vanaf 1 April 2018 gehêf.

Die BTW-rekeninge teen 14% se "Status" is as "Onaktief" gestel, en sal nie wanneer u transaksies in joernale of dokumente prosesseer gekies kan word nie.

## F.2- KREDITEURREKENINGE

U sal dié opsie gebruik wanneer u 'n nuwe krediteurrekening wil skep, 'n bestaande krediteurrekening wil wysig (byvoorbeeld naam, kontakpersoon, adres, telefoon-, faksnummers, e-posadres, rekeningkundige terme, ens.) of 'n bestaande krediteurrekening wil skrap.

Indien daar reeds transaksies teen 'n krediteurrekening geposteer is, kan u dié krediteurrekening se status as onaktief stel om te voorkom dat transaksies teen dié rekening geposteer word.



Die detail en bespreking van die opsies en velde vir krediteurrekeninge word in **MODULE C.6** bespreek.

### F.2.1- SKEP / REDIGEER KREDITEURREKENINGE



200001 - "A-1 Verskaffers" is reeds geskep.

- Indien u die NUTSMAN Stel Boeke gekies het, kan u dié stappe volg.
- Indien u die NUTSMAN-A of NUTSMAN-B Stel Boeke gekies het, kan u die **Redigeer** knoppie klik om dié rekening te kontroleer.

**Om 'n nuwe krediteurrekening vir krediteure (verskaffer) te skep:**



Dit is belangrik om die debiteurkode met 'n karakter, byvoorbeeld 1 (10001) te begin en krediteurrekening met 'n ander karakter, byvoorbeeld 2 (20001) te begin. Die rede hiervoor, is indien u 'n rekening in die **F10:Opstel** in Joernale kies, en daar bestaan 'n ander rekening wat dieselfde kode sonder die voorvoegsel, bestaan, die verkeerde rekening gestel kan word.

**1. Druk F5, of op die Verstek-duimgids, kies Krediteur.**

Filterkolom: Geen | gelyks: | Skoonmaak: | Waarde: | Filter\* |  Wys onaktiewe

Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolonne te groepeer.

#	Krediteurkode	Naam	Krediteurgroep 1	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos
1	200001	A-1 Verskaffers	Krediteurgroep 1A	Posbus 31318	Marshalltown	Johannesburg	2000	(011) 838-9221	(011) 838-9222	(011) 838-9223	aones@pinksoft.co.za
2	200002	BEST Verskaffers	Krediteurgroep 1A	Posbus 45532	Halfweghuis		1695	(011) 310-3110		(011) 310-3111	best@
3	200003	Openingsbalanse - Krediteure									
4	200004	Diverse Verskaffers	Krediteurgroep 1B								
5	200005	ABC-Kantoortruisters	Krediteurgroep 1C	Posbus 8888	Lakeview	Johannesburg	2012	(011)312-9997	(011)312-9998	(011)312-9999	offices@
6	200006	ABC-Diensstasie	Krediteurgroep 1C	Posbus 9999	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)313-9997	(011)313-9998	(011)313-9999	abc@

Uitvoer

**2. Klik Nuwe. (Indien die rekening ("A-1 Verskaffers") reeds bestaan, klik Redigeer).**

Krediteurkode: 200001 | Tel 1: (011) 838-9221  
 Naam: A-1 Verskaffers | Tel 2: (011) 838-9222  
 Adres: Posbus 31318 | Faks: (011) 838-9223  
 Adres 2: Marshalltown | Webtuiste: turbocash.net  
 Adres 3: Johannesburg | E-pos: aones@pinksoft.co.za  
 Poskode: 2000 | BTW-verwysing: 906012345  
 Land: Leeg | Registrasienr: 123459060

Kontakpersoon: Mnr. Andy Austin | Krediteurgroep 1: Krediteurgroep 1A | Taal: Afrikaans  
 Krediteurgroep 2: Ontoegedeel

Afleweringsadres | Rekeningkunde inligting | Kontakte | Afspraak | Dokumente | Transaksies | Bankrekeninge | Voorraaditems

Afleweringsadres: Austinstraat 48 | Uitleglêer 1: |  
 Adres 2: Marshalltown | Uitleglêer 2: |  
 Adres 3: Johannesburg | Uitleglêer 3: |  
 Poskode: 2001 |  
 Land: Leeg | Stuur dokumenttipe: Druk















Staatboodskap 1: 2.5% Vroeë vereffeningskorting  
 Staatboodskap 2: |  
 Staatboodskap 3: |

Indien u op die E-pos veld dubbel-klik, sal 'n blanke e-posboodskap met dié krediteur (verskaffer) se e-posadres in u stelsel se verstek e-pos program geïnisieer word.






Indien u op die webtuiste veld dubbel-klik, sal die krediteur (verskaffer) se webtuiste in u stelsel se verstek webblaaiër program geïnisieer word.











3. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

- Krediteurkode:  Die volgende krediteurkode (bv. C00007) sal gegeneer word.  
 Sleutel in "200007" (U kan dit met u eie vervang).
- Naam:  Sleutel in "A-1 Verskaffers"
- Adres, Adres 2,  
Adres 3 en  Sleutel in "Posbus 31318, Marshalltown, Johannesburg, 2000"
- Poskode:
- Land:  Laat "Leeg".
- Tel 1:  Sleutel in "(011) 838-9221".
- Tel 2:  Sleutel in "(011) 838-9222".
- Faks:  Sleutel in "(011) 838-9223".
- Webtuiste:  Sleutel in "turbocash.net".
- E-pos:  Sleutel in "aone@pinksoft.co.za".
- BTW-verwysing:  Sleutel in "906012345".
- Registrasiernr.:  Sleutel in "123459060".
- Kontakpersoon: Geen kontakpersoon behoort op dié stadium beskikbaar te wees nie.  
U kan op die **Kontakte**-duimgids klik om 'n kontakpersoon te skep en die nodige besonderhede in te sleutel, indien die kontak se besonderhede (byvoorbeeld adres, telefoon-, faksnommers, e-posadres, ens.) van die besonderhede wat bokant die duim-gidse vertoon word, verskil.  
Indien u reeds 'n kontakpersoon in die **Kontakte (Verstek-duimgids)** of die **Kontakte in die Kalender (Kalender (Verstek-duimgids))** ingesleutel het, kan u die kontakpersoon se naam selekteer.
- Krediteurgroep 1:  Kies "Krediteurgroep 1A".
- Krediteurgroep 2:  Laat "Ontoegedeel".
- Taal: Die taal waarin TurboCASH is vir die eerste keer geïnisieer is, sal vertoon word.  
Dié taal wat in Suid-Afrika gekies kan word, is af-Afrikaans vir krediteure (verskaffers) wat Afrikaans verkies en en-South-Africa vir krediteure (verskaffers) wat Engels verkies. Dit sal die dokumente (uitleglêers – aankope, verskafferretoere, en bestellings) in dié taal druk.

**4. Sleutel in en / of kies die volgende opsies op die Afleweringsadres-duimgids:**

- Afleweringsadres en Poskode:  U mag moontlik verkies om rekord te hou van u krediteur (verskaffer) se fisiese adres indien dit van die posadres verskil.
- Uitleglêer 1:  Laat blanko.
- Uitleglêer 2:  Laat blanko.
- Uitleglêer 3:  Laat blanko.
- Staatboodskap 1/2/3:  U kan die boodskap wat op die spesifieke krediteur (verskaffer) se betalingsadviese vertoon moet word insleutel, bv. "Minus 2.5% vroeë vereffenings korting".
- Land:  Laat "Leeg".

**5. Klik op Rekeningkundige inligting-duimgids.**

- Rekening onaktief:  Moet nie merk nie.
- Oopitem rekening:  Laat blanko.
-  Lees die verduideliking van oopitem boekhouding in Debiteure Ontvangstes, indien u graag dié opsie wil verander. Die balans oorgedra tydens postering.
- Dae verskuldig:  Sleutel in "30". Dit is die aantal dae waarop ooreengekom is waarbinne die krediteur (verskaffer) betaal moet word.
- Kredietlimiet:  Sleutel in "12000".
- Heffingsbedrag:  Laat blanko.
- Bankrekeningtipe:  Laat blanko.
- Bankrekeningnr.:  Laat blanko.
- Banknaam:  Laat blanko.
- Gebruik verstekrekening:  Moet nie merk nie.
- Gebruik verstek BTW:  Moet nie merk nie.
- Debiteurkode:  Laat blanko.

6. Klik op **Stoor** of **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Skep dié rekening?" sal vertoon word.
7. Klik **Ja**.

## **F.2.2- SKEP 'N KREDITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE**

---



200003 - "Openingsbalanse – Krediteure" is reeds geskep.

- Indien u die NUTSMAN Stel Boeke gekies het, kan u dié stappe volg.
- Indien u die NUTSMAN-A of NUTSMAN-B Stel Boeke gekies het, kan u die **Redigeer** knoppie klik om dié rekening te kontroleer.



Dit is belangrik om die debiteurkode met 'n karakter, byvoorbeeld 1 (10001) te begin en krediteurrekeninge met 'n ander karakter, byvoorbeeld 2 (20001) te begin.

Die rede hiervoor, is indien u 'n rekening in die **F10:Opstel** in Joernale kies, en daar bestaan 'n ander rekening wat dieselfde kode sonder die voorvoegsel, bestaan, die verkeerde rekening gestel kan word.

### **Om 'n nuwe krediteurrekening vir openingsbalanse te skep:**

1. Druk **F5**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Krediteur**.
2. Klik **Nuwe**. Die volgende krediteurkode (bv. C00007) sal gegenereer word. U kan dit oortik met u eie kode, indien nodig.
3. Sleutel die naam van die rekening (d.i. Openingsbalanse – Krediteure) in.
4. Kies 'n Krediteurgroep 1 (d.i. Krediteurgroep 1B).
5. Klik op **Stoor** of **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Skep dié rekening?" sal vertoon word.
6. Klik **Ja**.

## **F.3- DEBITEURREKENINGE**

---

U sal dié opsie gebruik wanneer u 'n nuwe debiteurrekening wil skep, 'n bestaande debiteurrekening wil wysig (byvoorbeeld naam, kontakpersoon, adres, telefoon-, faksnummers, e-posadres, rekeningkundige terme, ens.) of 'n bestaande debiteurrekening wil skrap. Indien daar reeds transaksies teen 'n debiteurrekening geposteer is, kan u dié debiteurrekening se status as onaktief stel om te voorkom dat transaksies teen dié rekening geposteer word.



Die detail en bespreking van die opsies en velde vir debiteurrekening word in **MODULE C.5** bespreek.

### **F.3.1- SKEP / REDIGEER DEBITEURREKENINGE**

---



100002 - "Mnr. Mike Davies".

- Indien u die NUTSMAN Stel Boeke gekies het, kan u dié stappe volg.
- Indien u die NUTSMAN-A of NUTSMAN-B Stel Boeke gekies het, kan u die **Redigeer** knoppie klik om dié rekening te kontroleer.

## Om 'n nuwe debiteurerekening vir debiteure (kliënte / klante) te skep:

1. Druk **F4**, of op die **Verstek-duimgids**, kies **Debiteur**.

Filterkolom:  gelyks  Waarde  Filter\*  Wys onaktiewe

Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om 'n kolom te groepeer.

Debiteurkode	Naam	Debiteurgroep	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos
100001	Kontantverkope	Debiteurgroep 1A								
100004	Openingsbalanse - Debiteure									
100002	Mnr. Mike Davies	Debiteurgroep 1B	Posbus 333	Hallweghuis		1685	(011) 315-1225	083 286-8763	(011) 315-1226	mike@pinksoft.co.za
100003	Mnr. Roger Smith		Boxerweg 539	Glen Austin Uitbreid	Midrand	1685	(011) 310-1677		(011) 310-1678	smith@pinksoft.co.za
100005	Mnr. AB Green		Posbus 1111	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)314-9997	(011)314-9998	(011)314-9999	green@pinksoft.co.za
100006	MAC Dekor Spesialiste	Debiteurgroep 1C	Posbus 5555	Morningside	Johannesburg	2222	(011)314-5557	(011)314-5558	(011)314-5559	mac@pinksoft.co.za

Uitvoer

2. Klik **Nuwe**. (Indien die rekening ("Mnr. Mike Davies") reeds bestaan, klik **Redigeer**).

Debiteurkode: 100002

Naam: Mnr. Mike Davies

Adres: Posbus 333

Adres 2: Hallweghuis

Adres 3:

Poskode: 1685

Land: Leeg

Tel 1: (011) 315-1225

Tel 2: 083 286-8763

Faks: (011) 315-1226

Webtuiste: turbocash.net

E-pos: mike@pinksoft.co.za

BTW-verwysing: 336012345

Registrasienr.: 543212345

Kontakpersoon: Mnr. Mike Davies

Verkoopspersoon: Russell

Debiteurgroep 1: Debiteurgroep 1B

Debiteurgroep 2: Ontoegedeel

Taal: Afrikaans

Afleweringstipes: Rekeningkunde inligting | Kontakte | Afspraak | Dokumente | Transaksies | Bankrekeninge | Uitstaande bestellings | Voorraaditems

Afleweringadres: AZ Straat 195

Adres 2: Oostelke areas

Adres 3: Hallweghuis

Poskode: 1685

Land: Leeg

Uitlegler 1:

Uitlegler 2:

Uitlegler 3:

Stuur dokument tipe: Druk


Boodskap: Rig asseblief alle navrae aan ons


Staatboodskap 1: rekening afdeling.

Staatboodskap 2:
















Staatboodskap 3:

Goed  Kanselleer







 Indien u op die E-pos veld dubbel-klik, sal 'n blanko e-posboodskap met dié debiteur (kliënt / klant) se e-posadres in u stelsel se verstek e-pos program geïnisieer word.

 Indien u op die webtuiste veld dubbel-klik, sal die debiteur (kliënt / klant) se webtuiste in u stelsel se verstek webblaier program geïnisieer word.















3. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

- Debiteurkode:  Die volgende debiteurkode (bv. D00007) sal gegenereer word.
-  Sleutel in "100007" (U kan dit oortik met u eie kode).
- Naam:  Sleutel in "Mnr. Mike Davies".
- Adres, Adres 2, Adres 3 en Poskode:  Sleutel in "Posbus 333, Halfweghuis, 1685".
- Land:  Laat "Leeg".
- Tel 1:  Sleutel in "(011) 315-1225".
- Tel 2:  Sleutel in "083 286-8763".
- Faks:  Sleutel in "(011) 315-1226".
- Webtuiste:  Sleutel in "turbocash.net".
- E-pos:  "mike@pinksoft.co.za"
- BTW-verwysing:  Sleutel in "336012345".
- Registrasienr.:  Sleutel in "543212345".
- Kontakpersoon: Geen kontakpersoon behoort op dié stadium beskikbaar te wees nie. U kan op die **Kontakte**-duimgids klik om 'n kontakpersoon te skep en die nodige besonderhede in te sleutel, indien die kontak se besonderhede (byvoorbeeld adres, telefoon-, faksnummers, e-posadres, ens.) van die besonderhede wat bokant die duimgidse vertoon word, verskil. Indien u reeds 'n kontakpersoon in die **Kontakte (Verstek-duimgids)** of die **Kontakte** in die **Kalender (Verstek-duimgids)** ingesleutel het, kan u die kontakpersoon se naam selekteer.
- Verkoopspersoon:  Kies "Russell".
- Debiteurgroep 1:  Kies "Debiteurgroep 1B".
- Debiteurgroep 2:  Laat "Ontoegedeel".
- Taal: Die taal waarin TurboCASH is vir die eerste keer geïniseer is, sal vertoon word. Dié taal behoort wat in Suid-Afrika gekies kan word, is af-Afrikaans vir debiteure (kliënte / klante) wat Afrikaans verkies en en-South-Africa vir debiteure (kliënte / klante) wat Engels verkies. Dit sal die dokumente (uitleglëers – fature, kredietnotas en kwotasies) in dié taal druk.

4. Sleutel in en / of kies die volgende opsies op die **Afleweringadres**-duimgids:

- Afleweringadres en Poskode:  U mag moontlik verkies om rekord te hou van u debiteur (kliënt / klant) se fisiese adres indien dit van die posadres verskil.
- Land:  Laat blanko.
- Uitleglêer 1:  Laat blanko.
- Uitleglêer 2:  Laat blanko.
- Uitleglêer 3:  Laat blanko.
- Boodskap en Staatboodskap 1/2/3:  U kan die boodskap wat op die spesifieke debiteur (kliënt / klant) se rekeningstate vertoon moet word insleutel, bv. "Rig enige navrae aan die Rekeninge afdeling".

5. Klik op **Rekeningkundige inligting**-duimgids.

- Rekening onaktief:  Moet nie merk nie.
- Oopitem rekening:  Merk.  
 Lees die verduideliking van oopitem boekhouding in Debiteure Ontvangstes, indien u graag dié opsie wil verander. Die balans oorgedra tydens postering.
- Dae verskuldig:  Sleutel in "30". Dit is die aantal dae waarop ooreengekom is waarbinne die debiteur (kliënt / klant) die rekening moet betaal.
- Kredietlimiet:  Sleutel in "10000".
- Heffingsbedrag:  Laat blanko.
- Debiteurkorting:  Laat blanko.
- Maandelikse rente op agterstallige bedrae:  Laat blanko.
- Verkoopsprys:  Kies "Verkoopsprys 1"
- Bankrekeningtipe:  Laat blanko.
- Bankrekeningnr.:  Laat blanko.
- Banknaam:  Laat blanko.
- Gebruik verstekrekening:  Moet nie merk nie.
- Gebruik verstek BTW:  Moet nie merk nie.

6. Klik op **Stoor** of **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Skep dié rekening?" sal vertoon word.

7. Klik **Ja**.

## F.3.2- SKEP 'N DEBITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE



100004 - Openingsbalanse – Debiteure is reeds geskep.

- Indien u die NUTSMAN Stel Boeke gekies het, kan u dié stappe volg.
- Indien u die NUTSMAN-A of NUTSMAN-B Stel Boeke gekies het, kan u die **Redigeer** knoppie klik om dié rekening te kontroleer.

**Om 'n nuwe debiteurerekening vir openingsbalanse te skep:**

1. Druk **F4**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Debiteur**.
2. Klik **Nuwe**. Die volgende debiteurkode (bv. "D00007") sal gegenereer word. U kan dit oortik met u eie kode.
3. Sleutel die naam van die rekening (d.i. Openingsbalanse – Debiteure) in.
4. Kies 'n Debiteurgroep 1 (d.i. Debiteurgroep 1A).
5. Klik op **Stoor** of **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Skep dié rekening?" sal vertoon word.
6. Klik **Ja**.



SODRA U AL U DEBITEURE (KLIËNTE) EN KREDITEURE (VERSKAFFERS) EN DIE ADDISIONELE ALGEMENE GROOTBOEKREKENINGE WAT U BENODIG VOLTOOI EN OPGESTEL HET, IS U GEREED OM IN U STEL BOEKE IN TurboCASH TE WERK.

## F.4- DRUK REKENINGLYSTE



Dit word aanbeveel dat u eers 'n lys van u stel rekeninge en lyste van u debiteure en krediteure se besonderhede uitdruk, en dié lyste na gaan om te verseker dat u al die data korrek en volledig opgestel het. Dit is die beste om die rekeningkundige reël te volg: nagaan, nasien en weer nasien. Dit is makliker om enige foute en weglatings nou reg te stel alvorens u enige transaksies begin invoer.

### F.4.1- REKENINGLYS (TABEL VAN REKENINGE)

**Om 'n rekeninglys te druk:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Verslae** → **Grootboek** → **Lys**.

Tabel van rekeninge

Tabel van rekeninge

Open in PDF

Vanaf rekening  
G010000

Tot rekening  
G999000


Volgorde  
Rekening

Goed Kanselleer

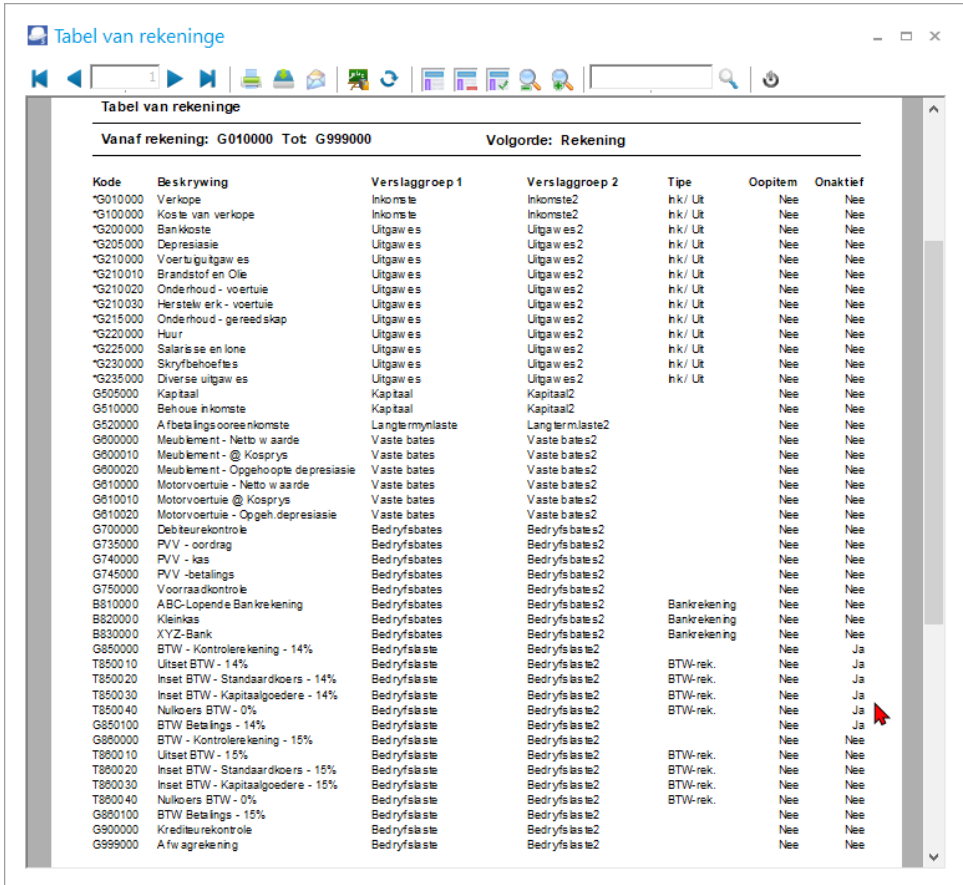
2. Kies die volgende opsies:

Vanaf rekening:  Klik op die **Opsoek** koppie en kies die eerste rekening.

Tot rekening:  Klik op die **Opsoek** koppie en kies die laaste rekening.

Volgorde:  Kies "Rekening". U kan ook "Beskrywing, Tipe, Verslaggroep 1" of "Verslaggroep 2" kies.

3. Klik **Goed** om die lys van grootboekrekeninge te druk.



**Tabel van rekeninge**




Vanaf rekening: G010000 Tot: G999000      Volgorde: Rekening

Code	Beskrywing	Verslaggroep 1	Verslaggroep 2	Tipe	Oopitem	Onaktief
*G010000	Verkope	Inkomste	Inkomste2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G100000	Koste van verkope	Inkomste	Inkomste2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G200000	Bankoste	Utgawes	Utgawes2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G205000	Depresiasie	Utgawes	Utgawes2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G210000	Voerbuigtgawes	Utgawes	Utgawes2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G210010	Brandstof en Olie	Utgawes	Utgawes2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G210020	Onderhoud - voertuie	Utgawes	Utgawes2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G210030	Herstel erk - voertuie	Utgawes	Utgawes2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G215000	Onderhoud - gereedskap	Utgawes	Utgawes2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G220000	Huur	Utgawes	Utgawes2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G225000	Salariese en lone	Utgawes	Utgawes2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G230000	Skrifbehoefes	Utgawes	Utgawes2	hk/ Ut	Nee	Nee
*G235000	Diverse uitgawes	Utgawes	Utgawes2	hk/ Ut	Nee	Nee
G505000	Kapitaal	Kapitaal	Kapitaal2		Nee	Nee
G510000	Behoue inkomste	Kapitaal	Kapitaal2		Nee	Nee
G520000	Afbetalingsooreinkomste	Langtermynlaste	Langtermynlaste2		Nee	Nee
G600000	Meublement - Netto w aarde	Vaste bates	Vaste bates2		Nee	Nee
G600010	Meublement - @ Kosprys	Vaste bates	Vaste bates2		Nee	Nee
G600020	Meublement - Opgehoopte depresiasie	Vaste bates	Vaste bates2		Nee	Nee
G610000	Motorvoertuie - Netto w aarde	Vaste bates	Vaste bates2		Nee	Nee
G610010	Motorvoertuie @ Kosprys	Vaste bates	Vaste bates2		Nee	Nee
G610020	Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie	Vaste bates	Vaste bates2		Nee	Nee
G700000	Debiteurkontrole	Bedryfsbates	Bedryfsbates2		Nee	Nee
G735000	PVV - oordrag	Bedryfsbates	Bedryfsbates2		Nee	Nee
G740000	PVV - kas	Bedryfsbates	Bedryfsbates2		Nee	Nee
G745000	PVV - betalings	Bedryfsbates	Bedryfsbates2		Nee	Nee
G750000	Voorraadkontrole	Bedryfsbates	Bedryfsbates2		Nee	Nee
B810000	ABC-Lopende Bankrekening	Bedryfsbates	Bedryfsbates2	Bankrekening	Nee	Nee
B820000	Kleinkas	Bedryfsbates	Bedryfsbates2	Bankrekening	Nee	Nee
B830000	XYZ-Bank	Bedryfsbates	Bedryfsbates2	Bankrekening	Nee	Nee
G850000	BTW - Kontrollerekening - 14%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2		Nee	Ja
T850010	Uitset BTW - 14%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2	BTW-rek.	Nee	Ja
T850020	Inset BTW - Standaardkoers - 14%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2	BTW-rek.	Nee	Ja
T850030	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 14%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2	BTW-rek.	Nee	Ja
T850040	Nulkoers BTW - 0%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2	BTW-rek.	Nee	Ja
G850100	BTW Betalings - 14%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2		Nee	Ja
G860000	BTW - Kontrollerekening - 15%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2		Nee	Nee
T860010	Uitset BTW - 15%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2	BTW-rek.	Nee	Nee
T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2	BTW-rek.	Nee	Nee
T860030	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2	BTW-rek.	Nee	Nee
T860040	Nulkoers BTW - 0%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2	BTW-rek.	Nee	Nee
G860100	BTW Betalings - 15%	Bedryfsbates	Bedryfsbates2		Nee	Nee
G900000	Krediteurkontrole	Bedryfsbates	Bedryfsbates2		Nee	Nee
G999000	Afw. agrekening	Bedryfsbates	Bedryfsbates2		Nee	Nee





Maak seker dat alle verslaggroepe en die rekeningtipes korrek is. U aandag word op die volgende gevestig:

-  **Inkomste en uitgawe** – Dié rekeningtipes se kode moet met 'n asterisk (\*) vooraan vertoon word (byvoorbeeld, \*G010000 Verkope). **Ink / Uit.** moet in die Tipe-kolom vertoon word.
-  **Bankrekening** – Dié rekeningtipe se kode moet met 'n **B** vooraan die kode vertoon word (byvoorbeeld, B810000 Lopende Bankrekening). **Bankrekening** moet in die Tipe-kolom vertoon word.
-  **BTW** - Dié BTW rekeninge is die BTW-kodes (sub-rekeninge). Dié rekeningtipe se kode moet met 'n **T** vooraan die kode vertoon word (byvoorbeeld, T860010 Uitset BTW - 15%). **BTW-rek** moet in die Tipe-kolom vertoon word.  
*Dit is ook belangrik om seker te maak dat die nuwe BTW-rekeninge en BTW-kodes teen 15% korrek opgestel is.*  
*Die BTW rekeninge en die BTW-kodes (sub-rekeninge) se "Status" moet as "Onaktief" gestel wees, sodat dié BTW-rekeninge en kodes teen 14% nie gekies kan word nie wanneer u transaksies in joernale of dokumente prosessee.*

## F.4.2- DEBITEURELYSTE

U kan die volgende sewe (7) verslae vir lyste van u debiteure (kliënte / klante) druk:

1. **Kontakte** – Lys die naam van die kontakte, telefoon 1 / 2 en die rekeningkode en naam (beskrywing) van alle kontakte wat aan debiteure (kliënte / klante) se rekening gekoppel is. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Kontak se voornaam, naam (van), debiteur se kode en naam (beskrywing).
2. **Lys** – Lys die debiteurrekening se rekeningkode, naam (beskrywing), posadres, telefoon 1, faks en e-posadres. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Debiteur se kode en naam (beskrywing).
3. **Lys - Afleweringsadres** – Lys die debiteurrekening se rekeningkode, naam (beskrywing), aflewerings-adres, telefoon 1 / 2, faks, e-posadres en webtuiste. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Debiteur se kode en naam (beskrywing), afleweringsadres 3 en poskode.
4. **Lys - Posadres** – Lys die debiteurrekening se rekeningkode, naam (beskrywing), posadres, telefoon 1 / 2, faks, e-posadres en webtuiste. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Debiteur se kode en naam (beskrywing), posadres 3 en poskode.
5. **Detaillys** – Lys elke debiteurrekening se inligting (d.i. kontak, registrasie, bank, verslaggroepe, terme, ens.). Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Debiteur se kode en naam (beskrywing), Verslaggroep 1 / 2.
6. **Registrasienuommers - BTW en Onderneming** – Lys die registrasie inligting vir die debiteure se BTW en onderneming. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Debiteur se kode en naam (beskrywing), BTW-registrasienuommer en Debiteur se Registrasienuommer.

7. **Kedietkontrolelys** – (Kredietlimiet en huidige balanse soos op) – Lys die Kredietlimiet en die huidige balans soos op die datum en tyd waarop die verslag gedruk word. Dié verslag dui ook aan of die debiteur se rekening onaktief is. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Debiteur se kode en naam (beskrywing), kredietlimiet of onaktief.

**Om 'n lys van debiteure (kliënte / klante) te druk:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Verslae** → **Debiteure** → **Lys**. Die verstek verslag "Kontakte" sal vertoon word.
2. Kies "Detaillys" verslag.

3. Kies die volgende opsies:

- Verslag tipe:* ☞ *Kontakte is die verstek verslag. Kies die "Detaillys" verslag. Dit word aanbeveel dat die details ook gekontroleer word.*
- Vanaf rekening:* ☞ *Kliek op die **Opsoek** koppie en kies die eerste debiteurrekening.*
- Tot rekening:* ☞ *Kliek op die **Opsoek** koppie en kies die laaste debiteurrekening.*
- Volgorde:* ☞ *Kies "Beskrywing" U kan ook "Debiteurkode, Verslaggroep 1" of "Verslaggroep 2" kies.*
- Nuwe bladsy per rekening:* ☞ *Indien u dié opsie kies (merk) sal elke debiteurrekening op 'n nuwe bladsy druk.*
- Verslaggroep 1:* ☞ *Indien u verslaggroep 1 (**Opstel** → **Groepe** – **Debiteurgroep 1**) vir u Debiteure opgestel het, en Debiteure aan 'n verslaggroep 1 gekoppel het, sal die verslaggroepe gelys word. U kan 'n spesifieke verslaggroep(e) kies om slegs die Debiteurrekening by die verslag in te sluit.*

4. Kliek **Goed** om 'n lys van die debiteurrekening te druk.

Dié “*Detaillys*” verslag sal die volgende inligting vir elke debiteur (kliënt / klant) vertoon:

1. **Kontak besonderhede** - Kontakpersoon, telefoon 1 / 2, faks, e-pos, webtuiste, Posadres, afleweringadres en die voorkeur taal van die debiteur (kliënt / klant).
2. **Registrasie besonderhede** – Debiteur se onderneming- en BTW registrasienommer
3. **Bank besonderhede** – Bankrekening tipe, naam van bankrekening, bankrekeningnummer en takkode.
4. **Verslag besonderhede** - Verslaggroep 1 / 2, Uitleglêer 1 (fakture), Uitleglêer 2 (kredietnotas) en Uitleglêer 3 (kwotasies). Indien geen uitleglêer vertoon word nie, sal die uitleglêers wat in die Opstel dokumente (**Opstel** → **Dokumente**) gebruik word wanneer dokumente gedruk word.
5. **Rekeningkundige terme en inligting** - Staatboodskappe Kredietlimiet, Maandelikse rentekoers op agterstallige bedrae, Debiteurkorting (persentasie), Dae verskuldig (betalingsterme), opstellings (d.i. Oopitem / Balans O/D), Rekening onaktief, verstek Verkoopsprys en Verkoopspersoon.

### **F.4.3- KREDITEURELYSTE**

---

U kan die volgende sewe (7) verslae vir lyste van u krediteure (verskaffers) druk:

1. **Kontakte** – Lys die naam van die kontakte, telefoon 1 / 2 en die rekeningkode en naam (beskrywing) van alle kontakte wat aan krediteure (verskaffers) se rekening gekoppel is. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Kontak se voornaam, naam (van), krediteur se kode en naam (beskrywing).
2. **Lys** – Lys die krediteurrekening se rekeningkode, naam (beskrywing), posadres, telefoon 1, faks en e-posadres. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Krediteur se kode en naam (beskrywing).
3. **Lys - Afleweringadres** – Lys die krediteurrekening se rekeningkode, naam (beskrywing), afleweringadres, telefoon 1 / 2, faks, e-posadres en webtuiste. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Krediteur se kode en naam (beskrywing), afleweringadres 3 en poskode.
4. **Lys - Posadres** – Lys die krediteurrekening se rekeningkode, naam (beskrywing), posadres, telefoon 1 / 2, faks, e-posadres en webtuiste. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Krediteur se kode en naam (beskrywing), posadres 3 en poskode.
5. **Detaillys** – Lys elke krediteurrekening se inligting (d.i. kontak, registrasie, bank, verslaggroepe, terme, ens.). Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Krediteur se kode en naam (beskrywing), Verslaggroep 1 / 2.
6. **Registrasienommers - BTW en Onderneming** – Lys die registrasie inligting vir die krediteure se BTW en onderneming. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Krediteur se kode en naam (beskrywing), BTW-registrasienommer en Krediteur se Registrasienommer.

7. **Kedietkontrolelys** – (Kredietlimiet en huidige balanse soos op) – Lys die Kredietlimiet en die huidige balans soos op die datum en tyd waarop die verslag gedruk word. Dié verslag dui ook aan of die krediteur se rekening onaktief is. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Krediteur se kode en naam (beskrywing), kredietlimiet of onaktief.

**Om 'n lys van krediteure (verskaffers) te druk:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Verslae** → **Krediteure** → **Lys**. Die vestek verslag "Kontakte" sal vertoon word.
2. Kies "Detaillys" verslag.

3. Kies die volgende opsies:
  - Verslag tipe:* *Kontakte is die verstek verslag. Kies die "Detaillys" verslag. Dit word aanbeveel dat die details ook gekontroleer word.*
  - Tot rekening:* *Klik op die **Opsoek** koppie en kies die eerste krediteurrekening.*
  - Tot rekening:* *Klik op die **Opsoek** koppie en kies die laaste krediteurrekening.*
  - Volgorde:* *U kan ook "Debiteurkode, Verslaggroep 1" of "Verslaggroep 2" kies.*
  - Nuwe bladsy per rekening:* *Indien u dié opsie kies (merk) sal elke krediteurrekening op 'n nuwe bladsy druk.*
  - Verslaggroep 1:* *Indien u verslaggroep 1 (**Opstel** → **Groepe** – **Krediteurgroep 1**) vir u Krediteure opgestel het, en Krediteure aan 'n verslaggroep 1 gekoppel het, sal die verslaggroepe gelys word. U kan 'n spesifieke verslaggroep(e) kies om slegs die Krediteurrekening by die verslag in te sluit.*
4. Klik **Goed** om 'n lys van die krediteurrekening te druk.

Die "Detaillys" sal die volgende besonderhede vir elke krediteur (verskaffer) vertoon:

1. **Kontak** - Kontakpersoon, Telefoon 1 / 2, Faks, E-pos, Webtuiste, Posadres, Afleweringadres en die taal van die krediteur (verskaffer).
2. **Registrasie** – Onderneming se registrasie- en BTW-registrasienommer.
3. **Bankrekeninge** - Bankrekeningtipe, Bankrekeningnaam, Bankrekeningnummer en takkode.
4. **Verslagdetails** - Verslaggroep 1 / 2, Uitleglêer 1 (Aankope), Uitleglêer 2 (Verskafferretoere) en Uitleglêer 3 (Bestellings). Indien geen uitleglêer vertoon word nie, sal die uitleglêers wat in die Opstel dokumente (**Opstel** → **Dokumente**) gebruik word wanneer dokumente gedruk word.
5. **Rekeningkundige Inligting en terme** - Staatboodskap, Kredietlimiet, Dae verskuldig (betalingsterme), opstellings (d.i. Oopitem / Balans O/D) en Rekening onaktief.

## **MODULE G - SKEP / REDIGEER VOORRAADITEMS**

---

### **IN HIERDIE MODULE**

---

<b>MODULE G - SKEP / REDIGEER VOORRAADITEMS.....</b>	<b>214</b>
G.1- INLEIDING TOT VOORRAADITEMS.....	215
G.1.1- BEPLAN U VOORRAADKODES.....	215
G.1.2- Tipes VOORRAADITEMS.....	216
G.1.3- VOORRAADITEM-DUIMGIDSE.....	218
G.1.4- REKENINGKLASSE.....	219
G.1.4.1- Skep Rekeningklasse.....	219
G.1.4.2- Druk 'n lys van die Rekeningklasse.....	220
G.2- SKEP 'N VOORRAADITEM VIR FINANSIËLE INSKRYWING.....	222
G.3- SKEP 'N VOORRAADITEM VIR VERKOPE (GEEN VOORRAAD).....	225
G.4- SKEP 'N HANDELSVOORRAADITEM.....	229
G.5- VOORRAADITEMLYS.....	232

## G.1- INLEIDING TOT VOORRAADITEMS

In die NUTSMAN Stel Boeke, is voorraaditems vir die elf (11) verskillende tipes geskep.

Die volgende tipes voorraaditems word in dié handleiding bespreek om transaksies te illustreer:

1. **Verstek (Handelsvoorraad):** Die tipe voorraaditem word gewoonlik vir handelsvoorraad gebruik. Dit is voorraaditems wat aangekoop en verkoop word. Die bruto wins (verkoopsprys minus aankoopprys (koste van verkope)) is op dié voorraaditem van toepassing.



*Vir die doeleindes van dié handleiding, sal ons twee (2) handelsvoorraaditems, d.i. kompressors en boorperse aankoop en verkoop - (Sien **MODULE K**).*

2. **Finansiële inskrywing:** Wanneer u dié tipe voorraaditem kies, kan u 'n grootboekrekening kies. Dié voorraaditem, word gebruik om enige ander diens wat nie handelsvoorraaditems is nie, aankoop of verkoop.



*Vir die doeleindes van dié handleiding, sal ons bestellings en aankoopdokumente genereer om goedere en dienste aan te koop wat nie handelsvoorraaditems is nie, (byvoorbeeld, aankoop en aansit van bande en diens van die aflewering, sowel as die installering van kantoor toerusting). - (Sien – **MODULE J.3**).*

*Dit sal soortgelyke transaksies, as wat in die Aankoopjoernaal gedoen word illustreer. (Sien – **MODULE I.2**).*

3. **Verkope (geen voorraad):** – Die tipe voorraaditem word aanbeveel vir die verkope van nie-handelsvoorraad. Kan slegs aan 'n Verkoperekening en 'n Uitset BTW-rekening gekoppel word.



*Vir die doeleindes van dié handleiding, sal ons kwotasies en fakture genereer om goedere en dienste te verkoop wat nie handelsvoorraad is nie (byvoorbeeld, die installering van ingeboude kaste). - (Sien – **MODULE J.4**).*

*Dit sal soortgelyke transaksies, as wat in die Verkoopsjoernaal gedoen word, illustreer. (Sien – **MODULE I.3**).*

### G.1.1- BEPLAN U VOORRAADKODES

Voorraaditems word vir alle vir handelsvoorraad sowel as enige ander goedere en dienste geskep. Enige van die voorraaditems kan gekies word wanneer verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas, kwotasies en punt-van-verkope fakture) en geposteerde aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretore en bestellings) geprosesseer word.

'n Logiese struktuur wat op u unieke behoeftes, uitleg van u stoor, ens., gebaseer is, behoort beslis by te dra om u voorraaditems doeltreffend te bestuur.

Die voorraadkodes, indien dit oordeelkundig beplan en gestruktureer is, sal dit makliker maak wanneer u voorraaditems in dokumente moet kies. Dit sal ook struktuur verleen wanneer verslae gedruk moet word en die "Voorraadkode" as die volgorde gekies moet word.

Die volgende opsies (funksionaliteite) is beskikbaar om die beheer en bestuur van u voorraaditems te optimaliseer:

1. **Tipe voorraaditem** – U kan enige aantal voorraaditems vir die elf (11) verskillende tipes voorraaditems skep, kopieer, skrap. Indien 'n voorraaditem nie geskrap kan word nie, kan u dit onaktief stel.
2. **Voorraadkode** – Gebruik tot 15 alfa-numeriese karakters. U kan ook die voorraadkode verander wanneer u bestaande voorraaditems redigeer.



*Voorraadkode – Aangesien die voorraadkodes uit minder as 10 karakters bestaan, is die dokument uitgleërs 10 kodes reeks in die Opstel dokumente (Opstel → Dokumente (Opstel-duimgids)) en op die Aflewingsadres-duimgids van Debiteur- (Debiteur) en Krediteurrekening (Krediteur) gestel (Verstek-duimgids).*



Sien – **MODULE E.4.5**

3. **Verslaggroepe** – Skep Voorraadgroepe 1 en / of Voorraadgroepe 2, soos benodig. U kan elke voorraaditem aan dié voorraadgroepe koppel.
4. **Sub-rekening** – U kan sub-rekening vir die Verkope-, Koste van verkope en Voorraadkontrolerekening skep. U kan elke voorraaditem aan die betrokke sub-rekening koppel.



*Voorraad kan indien nodig, in groepe gekategoriseer word, deur 'n voorvoegsel van die kode. Die Verkope-, Koste van Verkope en Voorraadrekening kan ook in sub-rekeninge per voorraad kategorieë verdeel word. Elke Voorraaditem kan dan aan die betrokke Verkope-, Koste van Verkope en Voorraad sub-rekening vir dié spesifieke kategorie gekoppel word. Elke Voorraaditem kan aan verskillende belastingtipes gekoppel word om vir die onderskeie BTW koerse voorsiening te maak.*

### G.1.2- Tipes VOORRAADITEMS

---

U kan enige aantal voorraaditems vir die elf (11) verskillende tipes voorraaditems skep, kopieer, skrap. U kan elk van u voorraaditems redigeer. Indien 'n voorraaditem nie geskrap kan word nie, kan u dit onaktief stel.

Die elf (11) verskillende tipes voorraaditems is:

1. **Verstek** – Die voorraaditemtipe word gewoonlik vir handelsvoorraad gebruik. Dit is voorraaditems wat aangekoop en verkoop word. Die bruto wins (verkoopsprys minus aankoopprys (koste van verkope)) is op dié voorraaditem van toepassing. Die Verkope, Koste van verkope en Voorraadkontrolerekening word aan die tipe voorraaditem gekoppel. Die Inset BTW- en Uitset BTW-rekening kan ook hier gekoppel word.
2. **Verkope** – Die voorraaditemtipe word aanbeveel vir die verkope van nie-handelsvoorraad. Moet slegs aan 'n Verkoperekening en 'n Uitset BTW-rekening gekoppel te word.
3. **Verkope (geen voorraad)** – Die voorraaditemtipe word aanbeveel vir die verkope van nie-handelsvoorraad, indien hoeveelhede nie op voorraaditems van toepassing is nie. Moet slegs aan 'n Verkoperekening en 'n Uitset BTW-rekening gekoppel te word.



4. **Aankope** – Die voorraad tipe word aanbeveel vir die aankope van nie-handelsvoorraad. Moet aan die Koste van verkope- en die voorraadkontrole- of 'n aankooprekening en 'n Inset BTW-rekening gekoppel word.
5. **Aankope (geen voorraad)** – Die voorraad tipe word aanbeveel vir die aankope van nie-handelsvoorraad, indien hoeveelhede nie op voorraaditems van toepassing is nie. Moet aan die Koste van verkope- en die voorraadkontrole- of 'n aankooprekening en 'n Inset BTW-rekening gekoppel word.
6. **Finansiële inskrywing** – Wanneer dié tipe voorraaditem (in dokumente) gekies word, sal die opsoek skerm vir rekeninge geïnisieer word waarop u 'n grootboekrekening kan kies. Geen rekeninge (d.i. Verkope, Koste van verkope en Voorraadkontrolerekeninge) kan aan die tipe voorraaditem koppel word nie. Slegs die Inset BTW- en Uitset BTW-rekeninge kan gestel word. Verkoopspryse kan ook ingesleutel en bygewerk word.
7. **Opsie item** – Dié tipe voorraaditems kan u kombinasies (byvoorbeeld, groottes, porsies, kleurkombinasies, ens.) skep (**Opstel** → **Voorraadinligting**). Die opsies kan dan in die **Opsies**-duimgids vir die Opsie items tipe voorraaditem (**Voorraaditems (Verstek**-duimgids)) koppel. Wanneer dokumente geprosesseer word, sal die opsies (lys) vertoon word. U kan dan die opsie kies.
8. **Opsie item (geen voorraad)** – Dié tipe voorraaditems is soortgelyk aan die Opsie item (met voorraad) maar dit sal nie vir elke opsie om 'n verkoopsprys, kosprys, hoeveelhede en minimum voorraadvlakke bevat nie. Dit word ook gebruik om Aankope op verskaffer 1 te genereer.
9. **Komponente** (“*Bills of Materials*”) – Dié tipe voorraaditems kan gebruik word om komponente (d.i. ander voorraaditems vir produkte en / of dienste) tot die lys van komponente te voeg. Die Komponente is dan die klaar produk. Moet slegs aan 'n Verkoperekening en 'n Uitset BTW-rekening gekoppel te word. Handelsvoorraaditems wat aan die Komponente bygevoeg is, sal steeds in die Verkope-, Koste van verkope- en voorraadkontrolerekening hanteer word. 'n Voorbeeld van komponente tipe voorraaditem, is 'n rekenaarsstelsel wat uit verskeie komponente saamgestel word en dan as 'n volledige stelsel (klaar produk) verkoop word.
10. **Komponente (produksie)** – Dié tipe voorraaditems is soortgelyk aan die **Komponente** (“*Bills of Materials*”) tipe voorraaditems. Dit het die funksionaliteit om die aantal eenhede wat u wil aanmeakaarsit (“*assemble*”) of uitmekaar wil haal (“*disassemble*”) te spesifiseer.
11. **“Linked items”** - Nog nie gedokumenteer nie.

### **G.1.3- VOORRAADITEM-DUIMGIDSE**

---

Die volgende duimgidse is op alle voorraaditems beskikbaar:

1. **Grootboek** – Die opstelling van dié voorraaditem word hier gedoen. Die opstelling opsies is onder andere:
  - a) **Koppel BTW- en grootboekrekeninge**, wat op die onderskeie tipes voorraaditems van toepassing is. U kan die Rekeningklasse (**Opstel** → **Voorraadinligting (Opstel-duimgids)**) skep die Inset BTW en Uitset BTW asook die grootboekrekeninge aan voorraaditems te koppel.
  - b) **Verkoopspryse** – U kan tot 3 verkoopspryse insleutel, indien dit op die tipes voorraaditems van toepassing is.
  - c) **Wardes** – Kospryse en hoeveelhede.
2. **Dokumentgroepe** – Alle geposteerde verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas, kwotasies en punt-van-verkope fakture) en geposteerde aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) waarin dié voorraaditem gekies was, word hier gelys. Onbevestigde kwotasies (wat nog nie na fakture omskep is nie) en onbevestigde bestellings (wat nog nie na aankope omskep is nie), sal nie hier gelys word nie.
3. **Transaksies** – Alle geposteerde verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en punt-van-verkope fakture) en geposteerde aankoopdokumente (d.i. aankope en verskafferretoere) waarin dié voorraaditem gekies was, word hier gelys. Kwotasies en bestellings sal nie hier gelys word nie.
4. **Beeld** – Beelde (prente) vir elke voorraaditem word hier bygevoeg of geskrap. Hierdie beelde (prente) sal op die volgende skerms vertoon word:
  - a) **Knoppie opsoek opsie** – Die opsie word in die **Opstel** → **Voorraadinligting (Opstel-duimgids)** geaktiveer. Wanneer voorraaditems in verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas, kwotasies en punt-van-verkope fakture) en aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings), gekies word, sal dié beelde (prente) vir voorraaditems vertoon word. Dit word aanbeveel dat beelde (prente) vir die Voorraadgroep 1 (**Opstel** → **Groepe (Opstel-duimgids)**) gelaai word.
  - b) **Voorraaditems (Verstek-duimgids)** – Wanneer 'n voorraaditem op die lys van voorraaditems gekies is, sal die beeld (prent) onder aan die linkerkant (vertikale seksie van die skerm) vertoon word.
5. **Multigroep** – In dié duimgids, kan u veelvuldige groepe aan die geselekteerde voorraaditem koppel. Die hoof verslaggroep (Voorraadgroep 1) word op die Verslae – Verslaggroep 1 veld van die “*Voorraaditem*” skerm gekies. Dieselfde lys vir Voorraadgroep 1 (Voorraadgroep 1) is beskikbaar. U kan 'n ander groep hier aan dié voorraaditem koppel.
6. **Uitstaande bestellings** – Indien die aantal voorraaditems in die Bestel kolom meer as die aantal voorraaditems in die Versend kolom ingesleutel is, sal die verskil as 'n uitstaande bestelling gelys word. Wanneer fakture geprosesseer word, sal die Uitstaande bestellings op 'n skerm vertoon word. Die volgende opsies is beskikbaar om die Uitstaande betalings te besigtig, skep, redigeer en skrap:

- a) **Voorraaditems (Uitstaande bestellings-duimgids) (Verstek-duimgids)** – Lys alle uitstaande bestellings vir 'n voorraaditem.
- b) **Debiteur (Uitstaande bestellings-duimgids) (Verstek-duimgids)** – Lys alle uitstaande bestellings vir 'n debiteur (kliënt / klant).
- c) **Invoer → Uitstaande bestellings (Verstek-duimgids)** – Lys alle uitstaande bestellings vir alle voorraaditems.
- d) **Verslae → Voorraad → Uitstaande bestellings (Verslae-duimgids)** - Druk 'n lys van uitstaande bestellings vir alle of geselekteerde voorraaditem(s).

Addisionele duimgidse sal vir die volgende spesifieke voorraaditems vertoon word:

1. **Opsies-duimgids** – Opsie items en Opsie items (geen voorraad) tipes voorraaditems geskep word, sal 'n **Opsies-duimgids** beskikbaar wees.
2. **Komponente-duimgids** – Komponente en Komponente (produksie) tipes voorraaditems.
3. **Tale-duimgids** sal ook vertoon word indien groepe vir tale (**Opstel → Groepe (Opstel-duimgids)**) geskep is. Die tale word gebruik om die beskrywings vir Voorraaditems op sekere dokument uitleglêers te vertaal.

## **G.1.4- REKENINGKLASSE**

---

### **G.1.4.1- Skep Rekeningklasse**

---

U kan rekeningklasse skep, redigeer of skrap. Elke rekeningklas kan tot vyf (5) rekeninge bevat wat op die **Grootboek-duimgids** van 'n voorraaditem gekoppel kan word.



*Indien u nie vir BTW geregistreer is nie, kan die "Leeg" opsie vir die Inset BTW en Uitset BTW-rekening gekies word.*

Wanneer 'n rekeningklas op die **Grootboek-duimgids** van 'n voorraaditem gekoppel word, sal dit die Rekening se Opsoek knoppies de-aktiveer.

Dié BTW-rekening (Inset BTW sowel as Uitset BTW) asook die Grootboekrekening (Verkope-, Koste van verkope- en die Voorraadkontrolerekening) outomaties voltooi word, sodra u 'n rekeningklas aan 'n voorraaditem koppel. Dit sal u tyd spaar, aangesien u nie vir elkeen van dié rekeninge individueel vir 'n voorraaditem te kies nie.

**Om 'n nuwe rekeningklas te skep:**

1. Op die **Opstel**-duimgids, kies **Voorraadinligting**.
2. Klik op die **Rekeningklasse**-duimgids.

Opstel voorraad

Verstek | Eenheid | **Rekeningklasse**

Pas op alles toe

Naam: Standaardkoers - 15%

Inset BTW: T860-020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%

Uitset BTW: T860-010 Uitset BTW - 15%

Verkoperekening: G010-000 Verkope

Koste van Verkope: G100-000 Koste van verkope

Voorraadkontrolle: G750-000 Voorraadkontrolle

Nr.	Naam	Uitset BTW	Inset BTW	Verkoperekening	Voorraadkontrolle	Koste van Verkope
1	Standaardkoers - 14%	T850-010 Uitset BTW -	T850-020 Inset	G010-000 Verkope	G750-000 Voorraadkon	G100-000 Koste van ver
2	Standaardkoers - 15%	T860-010 Uitset BTW -	T860-020 Inset	G010-000 Verkope	G750-000 Voorraadkon	G100-000 Koste van ver

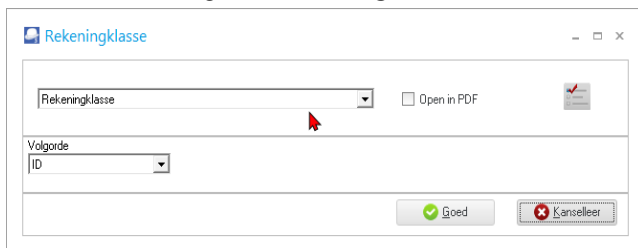
3. Klik om 'n nuwe rekeningklas by te voeg.
4. Sleutel die naam (beskrywing) d.i. "Standaardkoers - 15%" vir dié nuwe rekeningklas in.
5. Kies die volgende rekeninge:
  - a) **Inset BTW** – Kies die Inset BTW – Standaardkoers - 15% (860-020).
  - b) **Uitset BTW** - Kies die Uitset BTW – Standaardkoers - 15% (860-010).
  - c) **Verkoperekening** - Kies die Verkoperekening (010-000).
  - d) **Koste van verkope** - Kies die Koste van verkoperekening (100-000).
  - e) **Voorraadkontrolle** – Kies die Voorraadkontrolerekening (750-000).
6. Klik om dié veranderinge te stoor.
7. Klik **Goed** om dié "Voorraadinligting" skerm toe te maak.

**G.1.4.2- Druk 'n lys van die Rekeningklasse**

Rekeningklasse kan tot vyf (5) rekeninge bevat, wat op die **Grootboek**-duimgids van 'n voorraaditem (**Voorraaditems** op die **Verstek**-duimgids) gekoppel kan word. Om seker te maak dat u rekeningklasse, korrek opgestel is en aan die korrekte Inset en Uitset BTW-rekeninge gepoppel is, kan u 'n verslag vir u Rekeningklasse druk.

**Om 'n Rekeningklasverslag vir u voorraaditemste druk:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Verslae** → **Voorraad** → **Voorraaditemlys**.
2. Kies die "Rekeningklasse" verslag.



3. Kies die **Volgorde** (d.i. "ID" (rekord Id) of "Beskrywing") vir die volgorde waarin die Rekeningklasse op dié verslag gelys moet word.
4. Klik **OK**.

'n Voorbeeld van die verslag "Voorraaditemlys – Rekeningklasse", is soos volg:

Rekeningklas	Rekeninge	Kode	Beskrywing
Standaardkoers - 14%	Inset BTW:	T850020	Inset BTW - Standaardkoers - 14%
	Uitset BTW:	T850010	Uitset BTW - 14%
	Verkoperekening:	G010000	Verkope
	Koste van Verkope:	G100000	Koste van verkope
	Voorraadkontrolle:	G750000	Voorraadkontrolle
Standaardkoers - 15%	Inset BTW:	T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%
	Uitset BTW:	T860010	Uitset BTW - 15%
	Verkoperekening:	G010000	Verkope
	Koste van Verkope:	G100000	Koste van verkope
	Voorraadkontrolle:	G750000	Voorraadkontrolle

[-] G850000 BTW - kontrolerekening - 14%
[-] T850010 Uitset BTW - 14%
[-] T850020 Inset BTW - Standaardkoers - 14%
[-] T850030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 14%
[-] T850040 Nulkoers - BTW - 0%
[+] G850100 BTW - Betalings - 14%
[-] G860000 BTW - kontrolerekening - 15%
[-] T860010 Uitset BTW - 15%
[-] T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%
[-] T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%
[-] T860040 Nulkoers - BTW - 0%
[+] G860100 BTW - Betalings - 15%

Die 14% BTW-koers is op alle belasbare transaksies tot en met 31 Maart 2018 gehet.

Die 15% BTW-koers is op alle belasbare transaksies vanaf 1 April 2018 gehet.

Die volgende stap is om die korrekte rekening deur middel van Rekeningklasse aan u bestaande, sowel as nuwe Voorraaditems te koppel.

## G.2- SKEP 'N VOORRAADITEM VIR FINANSIËLE INSKRYWING

Die finansiële inskrywing tipe voorraaditem laat u toe om 'n grootboekrekening kies wanneer u dokumente prosesseer. Dié voorraaditem, word gebruik om enige ander diens wat nie handelsvoorraditem is nie, aankoop of verkoop.

Enkele voorbeelde van rekening wat gekies kan word wanneer u die finansiële inskrywing tipe voorraaditem kies in die prosessering van dokumente, is soos volg:

- Verkoopdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies)
  - ↗ **Inkomsterekening** – Verkope van verskeie goedere en dienste.
- Aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings)
  - ↘ **Uitgawerekening** – Byvoorbeeld aankope van brandstof, herstelwerk, skryfbehoeftes, ens.
  - 🏠 **Baterekening** – Aankoop van vaste bates, ens.






Om 'n finansiële inskrywing tipe voorraaditem te skep:

1. Druk **F12**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Voorraditem**.
2. Kliek **Nuwe**.

Voorraadkode	GB-KODE	Wysig kode	Pas faktuurkorting toe <input checked="" type="checkbox"/>
Beskrywing	Algemene Grootboek		Onaktief <input type="checkbox"/>
Verwagte hoeveelheid	Huidig : 3 Kwotasie : 0 Bestelling : 0 Uitg : 3		
<b>Voorraadinligting</b>			
Strepieskode	Ekstra beskrywing		
Vervaardiger			
Tipe	Finansiële inskrywing		
Eenheid			
<b>Verslae</b>			
Voorraadgroep 1	Arbeid		
Voorraadgroep 2	Ontoegedeel		
Voorkeurverskaffer 1	T-Leeg	Voorkeurverskaffer 2	T-Leeg
Voorraadkode		Voorraadkode	
<b>Grootboek</b>   Dokumentgroepe   Transaksies   Beeld   Mulligroep   Uitstaande bestellings			

3. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

a) **Hoof**

Opsie	Beskrywing
Voorraadkode:	 Sleutel 'n voorraadkode in (d.i. "GB-KODE").
Beskrywing:	 Sleutel 'n voorraadbeskrywing in (d.i. "Algemene grootboek").
Onaktief:	 Laat blanko.
Pas faktuurkorting toe:	 Laat gemerk.
Verwagte hoeveelheid:	 Veld onaktief – Die waardes behoort 0 op dié stadium te wees.








**Voorraadkode** – Aangesien die voorraadkodes uit minder as 10 karakters bestaan, is die dokument uitglêers 10 kodes reeks in die Opstel dokumente (**Opstel → Dokumente**) en op die **Afleweringadres**-duimgidse van Debiteur- (**Debiteur**) en Krediteurrekening (**Krediteur**) gestel (**Verstek**-duimgids).



Sien – **MODULE E.4.5**

b) **Voorraadinligting**

Opsie	Beskrywing
Strepieskode:	 Laat blanko.
Vervaardiger:	 Laat blanko.
Ekstra beskrywing:	 Laat blanko.
Tipe:	 "Verstek" is die standaard tipe vir voorraaditems. Kies "Finansiële inskrywing". Die Koste van verkope, Voorraadkontrolle en Laaste faktuur velde sal de-aktiveer word.
Eenheid:	 Kies "Elk".

c) **Verslae**

Opsie	Beskrywing
Voorraadgroep 1:	 Kies "Arbeid".
Voorraadgroep 2:	 Laat op "Ontoegedeel".

d) **Voorkeurverskaffers**

Opsie	Beskrywing
Voorkeurverskaffer 1:	Laat blanko.
Voorraadkode:	Laat blanko.
Voorkeurverskaffer 2:	Laat blanko.
Voorraadkode:	Laat blanko.

4. Klik op die **Grootboek**-duimgids, indien dit nie reeds vertoon is nie.

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

a) **Rekeningklas**




Opsie	Beskrywing
Rekeningklas:	Kies "Standaardkoers – 15%" – Dié rekeninge sal outomaties soos volg gekoppel word: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inset BTW - "T860-020 Inset BTW – Standaardkoers – 15%"</li> <li>• Uitsel BTW - "T860-010 Uitsel BTW – 15%"</li> <li>• Verkooperekening - "G010-000 Verkope" (onaktief)</li> <li>• Koste van verkope - "G100-000 Koste van verkope" (onaktief)</li> <li>• Voorraadkontrolle - "G750-000 Voorraadkontrolle"</li> </ul>
Laaste faktuur:	Opsie is onaktief. Die datum van die laaste geposteerde dokument (waarin dié voorraaditem gekies is), sal hier vertoon word.

b) **Kostesentrum / Gewig**








Opsie	Beskrywing
Kostesentrum:	Onaktief.
Netto gewig:	Laat blanko.
Bruto gewig:	Laat blanko.



c) **Verkoopspryse**

<i>Opsie</i>	<i>Beskrywing</i>
Verkoopsprys 1:	 Laat blanko.
Verkoopsprys 2:	 Laat blanko.
Verkoopsprys 3:	 Laat blanko.

d) **Waarde**

<i>Opsie</i>	<i>Beskrywing</i>
Gemiddelde koste:	 Laat blanko.
Totale koste:	 Laat blanko.
Hoeveelheid op hande:	 Laat blanko.
Nuutste koste:	 Laat blanko.
Herbestelvlak:	 Laat blanko.
Herbestel by:	 Laat blanko.
Minimum:	 Laat blanko.

6. Klik **Stoor**.

### **G.3- SKEP 'N VOORRAADITEM VIR VERKOPE (GEEN VOORRAAD)**

Wanneer die **Verkope (geen voorraad)** tipe voorraaditem op verkoopsdokumente (d.i. fakture en kredietnotas) gekies word, sal geen koste van verkope transaksies gegenereer word nie.

Wanneer u dié tipe voorraaditem skep, sal die Herbestel vlak, Koste van verkope-, Voorraadkontrolle-, en die Inset BTW-rekening velde onaktief wees.

Enkele voorbeelde waar die Voorraad of Voorraad (geen voorraad) tipe voorraaditem gebruik kan word vir dié prosessering van dokumente, is soos volg:

- Dienste (konsultasie fooie, ens.)
- Koste te verhaal (afleweringfooie, diensfooie, ens.).



Vir die doeleindes van dié handleiding, sal ons die volgende 2 dienste aan ons debiteure (kliënte / klante) verkoop:

- Installeer ingeboude kaste (500.00 per uur).
- Verf buitekant van geboue en huise (500.00 per uur).

**Om 'n voorraaditem vir dienste – Voorraad (geen voorraad) te skep:**

1. Druk **F12**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Voorraaditems**.
2. Kies 'n voorraaditem (d.i. "4-VERF-VERF\_BUI - Verf - buite").

3. Klik op die **Kopieer vanaf item** knoppie. Die voorraaditem skerm sal al die data wat in die oorspronklike geselekteerde voorraaditem is, kopieer. Slegs die voorraadkode sal blanko wees.

4. Sleutel in en / of kies die volgende opsies op die **Grootboek**-duimgids:

a) **Hoof**

Opsie	Beskrywing
Voorraadkode:	Sleutel 'n voorraadkode in (d.i. "4-VERF-BUI").
Beskrywing:	Sleutel 'n voorraadbeskrywing in (d.i. "Verf - buite").
Onaktief:	Laat blanko.
Pas faktuurkorting toe:	Laat gemerk.

b) **Voorraadinligting**

Opsie	Beskrywing
Strepieskode:	Laat blanko.
Vervaardiger:	Laat blanko.
Ekstra beskrywing:	Laat blanko.
Tipe:	"Verstek" is die standaard tipe vir voorraaditems. Kies "Verkope (geen voorraad)". Die Inset BTW, Koste van verkope, Voorraadkontrolle en laaste faktuur velde sal de-aktiveer word.
Eenheid:	Kies "Ure".

c) **Verslae**

**Opsie** **Beskrywing**

Voorraadgroep 1:  Kies "Arbeid".


Voorraadgroep 2:  Laat op "Ontoegedeel".

d) **Voorkeurverskaffers**

**Opsie** **Beskrywing**

Voorkeurverskaffer 1:  Laat blanko.

Voorraadkode:  Laat blanko.

Voorkeurverskaffer 2:  Laat blanko.

Voorraadkode:  Laat blanko.

5. Kliek op die **Grootboek**-duimgids, indien dit nie reeds vertoon is nie.


6. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

a) **Rekeningklas**


**Opsie** **Beskrywing**

Rekeningklas:  Kies "Standaardkoers - 15%" – Dié rekeninge sal outomaties soos volg gekoppel word:

- Inset BTW - "T860-020 Inset BTW – Standaardkoers – 15%" (onaktief)
- Uitset BTW - "T860-010 Uitset BTW – 15%"
- Verkoperekening - "G010-000 Verkope"
- Koste van verkope - "G100-000 Koste van verkope" (onaktief)
- Voorraadkontrolle - "G750-000 Voorraadkontrolle" (onaktief)

Laaste faktuur:  Opsie is onaktief. Die datum van die laaste geposteerde dokument (waarin dié voorraaditem gekies is), sal hier vertoon word.

**b) Kostesentrum /Gewig****Opsie**                      **Beskrywing**

Kostesentrum:  Onaktief.


Netto gewig:  Laat blanko.

Bruto gewig:  Laat blanko.

**c) Verkoopspryse****Opsie**                      **Beskrywing**

Verkoopsprys 1:  Sleutel in "500" BTW eksklusief of "575" BTW inklusief.


Verkoopsprys 2:  Sleutel in "550" BTW eksklusief of "632.50" BTW inklusief.

Verkoopsprys 3:  Sleutel in "600" BTW eksklusief of "690" BTW inklusief.

**d) Waarde****Opsie**                      **Beskrywing**

Gemiddelde koste:  Laat blanko.

Totale koste:  Laat blanko.

Hoeveelheid op hande:  Laat blanko.

Nuutste koste:  Laat blanko.

Herbestelvlak:  Laat blanko.

Herbestel by:  Laat blanko.

Minimum:  Laat blanko.

**7. Kliek **Stoor**.****Kopieer vanaf 'n Voorraaditem:**

Kies die "4-VERF-BUI – Verf buite" voorraaditem en kliek op die **Kopieer vanaf item** knoppie.

1. Sleutel "4-INST-KAS" in die Voorraadkode veld in.
2. Sleutel "Installeer ingeboude kaste" in die Beskrywing veld in.
3. Alle ander velde (asook die verkoopspryse) behoort dieselfde as die voorraaditem wat gekies is om van te kopieer (d.i. "4-VERF-BUI – Verf buite") te wees.
4. Kliek **Stoor**.

## G.4- SKEP 'N HANDELSVOORRAADITEM

Die Verstek voorraaditem tipe word gebruik om handelsvoorraaditems te skep. Die Koste van verkope se opstelling is uiters belangrik aangesien dit die bruto wins kan beïnvloed.

Vir die doeleindes van dié handleiding, sal ons twee (2) handelsvoorraaditems, d.i. kompressors en boorperse aankoop en verkoop:

Nutsman Hardeware				
Lys van Voorraaditems soos op 28 Februarie 2021				
Voorraaditem	Voorraad-kode	Hoeveelheid op Hande	Eenheids-prys	Waarde van Voorraad op Hande
Boorpers Kompressor	3-BOOR	5	500.00	2 500.00
	3-KOMP	4	1 000.00	4 000.00
Totaal				6 500.00



In dié voorbeeld, sal ons een voorraaditem skep (d.i. "Boorpers").

- Indien u die NUTSMAN Stel Boeke gekies het, kan u dié stappe volg.
- Indien u die NUTSMAN-A of NUTSMAN-B Stel Boeke gekies het, kan u die **Redigeer** knoppie klik om die voorraaditem te kontroleer.






### Om 'n handelsvoorraaditem te skep:

1. Druk **F12**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Voorraaditems**.
2. Klik **Nuwe**.
3. Maak seker dat "Verstek" gekies is.



Voorraadkode	3-BOOR	Wysig kode	Pas faktuurkorting toe <input checked="" type="checkbox"/>
Beskrywing	Boorpers	Onaktief <input type="checkbox"/>	
Verwagte hoeveelheid	Huidig : 5 Kwotasie : 0 Bestelling : 0 Uitg : 5		
Voorraadinligting		Ekstra beskrywing	
Strepieskode	1234567890	850W + 6 boorpunte	
Vervaardiger	Bosch		
Tipe	Verstek		
Eenheid	Elk		
Verslae			
Voorraadgroep 1	Kraggereedskap		
Voorraadgroep 2	Ontoegedeel		
Voorkeurverskaffer 1	T- Leeg	Voorkeurverskaffer 2	T- Leeg
Voorraadkode		Voorraadkode	
<a href="#">Grootboek</a>	Dokumentgroepe	Transaksies	Beeld Multigroep Uitstaande bestellings

## 4. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:



a) **Hoof**

<b>Opsie</b>	<b>Beskrywing</b>
Voorraadkode:	 Sleutel 'n voorraadkode in (d.i. "3-BOOR").
Beskrywing:	 Sleutel 'n voorraadbeskrywing in (d.i. "Boorpers").
Onaktief:	 Laat blanko.
Pas faktuurkorting toe:	 Laat gemerk.
Verwagte hoeveelheid:	 Veld onaktief – Die waardes behoort 0 op dié stadium te wees.





b) **Voorraadinligting**

<b>Opsie</b>	<b>Beskrywing</b>
Strepieskode:	 Sleutel in "1234567890".
Vervaardiger:	 Sleutel in "Bosch".
Ekstra beskrywing:	 Sleutel in "850 W + 6 boorpunte".
Tipe:	 "Verstek" is die standaard tipe vir handelsvoorraditeme. Maak seker dat "Verstek" gekies is.
Eenheid:	 Kies "Elk".

c) **Verslae**

<b>Opsie</b>	<b>Beskrywing</b>
Voorraadgroep 1:	 Kies "Kraggereedskap".
Voorraadgroep 2:	 Laat blanko.

d) **Voorkeurverskaffers**

<b>Opsie</b>	<b>Beskrywing</b>
Voorkeurverskaffer 1:	 Kies "A-1-Verskaffers".
Voorraadkode:	 Sleutel dié verskaffer 1 se voorraadkode in "A-1-BOOR-123".
Voorkeurverskaffer 2:	 Kies "BEST-Verskaffers".
Voorraadkode:	 Sleutel dié verskaffer 2 se voorraadkode in "BE-BOOR-456".


5. Klik op die **Grootboek**-duimgids, indien dit nie reeds vertoon is nie.

Grootboek		Dokumentgroep	Transaksies	Beeld	Multigroep	Uitstaande bestellings
Rekeningklas		Standaardkoers - 15%				
BTW						
Inset BTW	T860-020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%					
Uitset BTW	T860-010 Uitset BTW - 15%					
Grootboek						
Verkoperekening	G010-000 Verkope					
Koste van Verkope	G100-000 Koste van verkope					
Voorraadkontrolle	G750-000 Voorraadkontrolle					
Laaste faktuur						
Kostesentrum						
Gewig						
Netto gewig	0					
Bruto gewig	0					
Verkoopspryse						
	Bedrag eksklusief	Bedrag inklusief				
Verkoopsprys 1	1000	1150.00				
Verkoopsprys 2	1100	1265.00				
Verkoopsprys 3	1200	1380.00				
Waarde						
Gemiddelde koste	500					
Totale koste	2500.00					
hoeveelheid op hande	5					
Nuutste koste	500.00					
Herbestelvlak	10.00	Delivery delay				
Herbestel by	5.00	0				
Minimum	4.00					


6. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

a) **Rekeningklas**

Opsie	Beskrywing
-------	------------

Rekeningklas:  Kies "Standaardkoers - 15%" - Dié rekeninge sal outomaties soos volg gekoppel word:

- Inset BTW - "T860-020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%"
- Uitset BTW - "T860-010 Uitset BTW - 15%"
- Verkoperekening - "G010-000 Verkope"
- Koste van verkope - "G100-000 Koste van verkope"
- Voorraadkontrolle - "G750-000 Voorraadkontrolle"

Laaste faktuur:  Opsie is onaktief. Die datum van die laaste geposteerde dokument (waarin dié voorraaditem gekies is), sal hier vertoon word.

b) **Kostesentrum /Gewig**

Opsie	Beskrywing
-------	------------

Kostesentrum:  Onaktief.

Netto gewig:  Laat blanko.

Bruto gewig:  Laat blanko.

c) **Verkoopspryse**








Opsie	Beskrywing
-------	------------

Verkoopsprys 1:  Sleutel in "1000" BTW eksklusief of "1150" BTW inklusief.

Verkoopsprys 2:  Sleutel in "1100" BTW eksklusief of "1265" BTW inklusief.

Verkoopsprys 3:  Sleutel in "1200" BTW eksklusief of "1380" BTW inklusief.

d) **Waarde**

<i>Opsie</i>	<i>Beskrywing</i>
Gemiddelde koste:	 Laat blanko.
Totale koste:	 Laat blanko.
Hoeveelheid op hande:	 Laat blanko.
Nuutste koste:	 Laat blanko. Die kosprys sal ingesleutel word wanneer die handelsvoorraad aangeneem word (Sien – <b>MODULE K.3</b> ).
Herbestelvlak:	 Sleutel in "10".
Herbestel by:	 Sleutel in "5".
Minimum:	 Sleutel in "4".

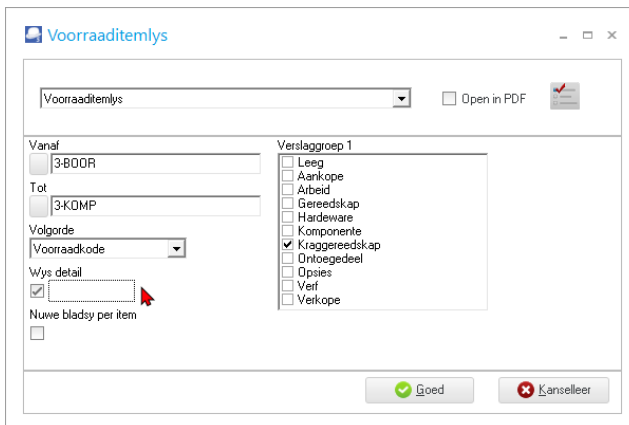
7. Klik **Stoor**.

## **G.5- VOORRAADITEMLYS**

Dit is raadsaam om seker te maak dat u alle details en besonderhede korrek ingesleutel het, asook die korrekte opstelling gedoen het, alvorens u met die prosessering van dokumente kan voortgaan.

**Om 'n lys van voorraaditems te druk:**


- Op die **Verslae**-duimgids, kies **Verslae** → **Voorraad** → **Voorraaditemlys**.
- Kies "Voorraaditemlys" van die lys verslae.




3. Kies die volgende opsies:

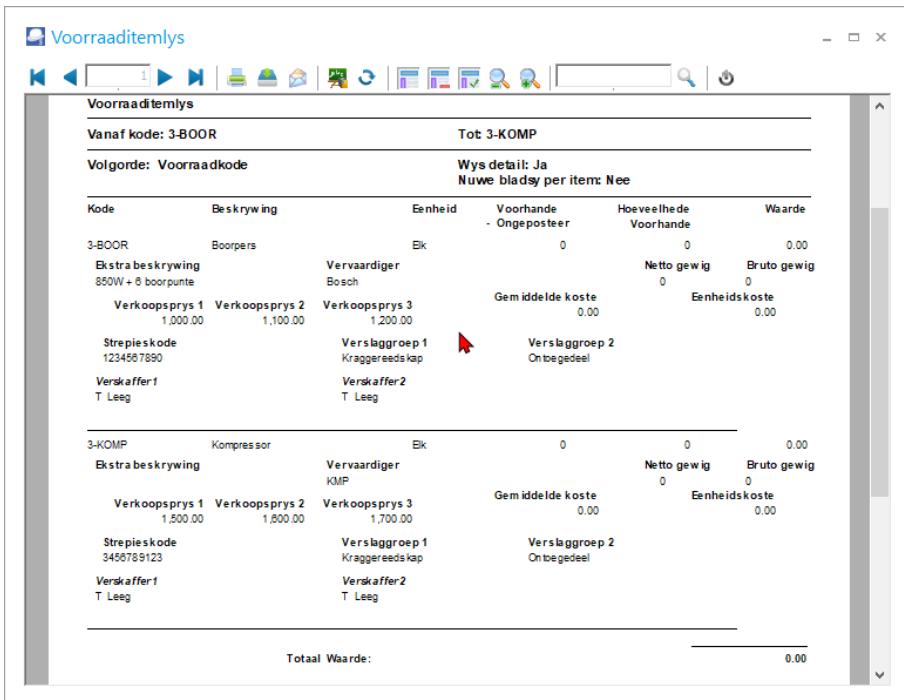
- Vanaf:*  Klik op die **Opsoek** koppie en kies die eerste item d.i. "3-BOOR".
- Tot:*  Klik op die **Opsoek** koppie en kies die laaste item d.i. "3KOMP".






- Verslaggroep 1:  Laat blanko.
- Wys detail:  Merk.
- Nuwe bladsy per item  Moet nie merk nie.

 Indien u alle voorraaditems asook die "Kraggereedskap" Voorraadgroep kies, sal slegs die twee (2) items wat aan die "Kraggereedskap" Voorraadgroep 1 (d.i. Boorpers en Kompressor) gekoppel is, vertoon word.


4. Klik **Goed**.



Kode	Beskrywing	Eenheid	Voorhande - Ongeposteer	Hoeveelhede Voorhande	Waarde
3-BOOR	Boorpers	Elk	0	0	0.00
Ekstra beskrywing		Vervaardiger	Netto gewig		Bruto gewig
850W + 8 boorpunte		Bosch	0		0
Verkoopsprys 1	Verkoopsprys 2	Verkoopsprys 3	Gemiddelde koste		Enheidskoste
1,000.00	1,100.00	1,200.00	0.00		0.00
Strepieskode	Verlaggroep 1	Verlaggroep 2			
1234567890	Kraggereedskap	Ontbegeedeel			
Verskaffer 1	Verskaffer 2				
T Leeg	T Leeg				
3-KOMP	Kompressor	Elk	0	0	0.00
Ekstra beskrywing		Vervaardiger	Netto gewig		Bruto gewig
		KOMP	0		0
Verkoopsprys 1	Verkoopsprys 2	Verkoopsprys 3	Gemiddelde koste		Enheidskoste
1,500.00	1,800.00	1,700.00	0.00		0.00
Strepieskode	Verlaggroep 1	Verlaggroep 2			
3456789123	Kraggereedskap	Ontbegeedeel			
Verskaffer 1	Verskaffer 2				
T Leeg	T Leeg				
Totaal Waarde:					0.00

-  Indien die "Wys detail" opsie nie gekies is nie, sal slegs die Voorraadkode, Beskrywing, Voorraad eenheid, Hoeveelhede (Aantal voorraaditems) en die Waarde (teen kosprys) vertoon.
-  Om alle inligting te sien, kies die "Wys detail", opsie kies. Dit sal ook die Ekstra beskrywing, Vervaardiger, Netto- en Bruto gewig, Verkoopspryse 1 / 2 / 3, Strepieskode, Verslaggroep 1 / 2, Voorkeurverskaffer 1 en Voorkeurverskaffer 2, vertoon.
-  Op hierdie stadium sal die Hoeveelhede (Aantal voorraaditems) en die Waarde (teen kosprys) as nul (0) vir die handelsvoorraad (d.i. Boorpers en Kompressor) vertoon word.

 Sien – **MODULE K.3 - AANNEEM VAN HANDELSVOORRAAD**

 Dit is van uiterste belang dat die verkoopspryse korrek ingesleutel is. U kan ook die **Alle Verkoopspryse** tipe verslag druk om slegs die verkoopspryse te lys.

# **MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE**

---

## **IN HIERDIE MODULE**

---

<b>MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE.....</b>	<b>234</b>
H.1- INLEIDING TOT OPENINGSBALANSE.....	236
H.2- SKEP DEBITEUR- / KREDITEURREKENINGE VIR OPENINGSBALANSE.....	236
H.2.1- Skep 'n Debiteurrekening vir openingsbalanse.....	236
H.2.2- Skep 'n Krediteurrekening vir openingsbalanse.....	236
H.3- INSLEUTEL VAN OPENINGSBALANSE.....	237
H.3.1- Invoer van openingsbalanse vir algemene grootboekrekeninge.....	238
H.3.2- Invoer van openingsbalanse vir debiteurrekeninge.....	242
H.3.3- Invoer van openingsbalanse vir krediteurrekeninge.....	247
H.4- DRUK 'N PROEFBALANS.....	251

## **H.1- INLEIDING TOT OPENINGSBALANSE**

---



VIR DIE DOELEINDES VAN HIERDIE HANDLEIDING SAL ONS DIE "NUTSMAN" STEL BOEKE GEBRUIK. OM MET HIERDIE HANDLEIDING TE BEGIN, KLIK OP DIE OPEN IKOON OF DIE PROGRAM SE SPOEDKNOPPIE BALK EN SELEKTEER DIE "NUTSMAN" STEL BOEKE".  
(Dit is in die "TCASH5/Bin/Tutorials/AF-HANDLEIDINGS" gids of omslag op u stelsel).

Dit is raadsaam om dié handleiding noukeurig te volg wanneer u die nuwe Stel Boeke skep. U kan die Tabel van Rekeninge aan pas en uitbrei, u debiteur- en krediteurrekeninge byvoeg om aan die besondere vereistes en behoeftes van u onderneming te voldoen.

*TurboCASH* kan op enige stadium begin word (u sal nie noodwendig *TurboCASH* op dieselfde dag as wat u besigheid begin sake doen, begin gebruik nie). Om dié rede, sal u die balanse vir al u bestaande grootboekrekeninge vanuit u handstelsel moet invoer. Hierdie balanse word openingsbalanse genoem. Dit is raadsaam om al u openingsbalanse tydens die opstelling van die stelsel in te voer.

Openingsbalanse word van u laaste proefbalans of balansstaat ingevoer. Indien u besigheid reeds vir 'n bepaalde tyd sake gedoen het, is dit 'n goeie idee om die balansstaat- of proefbalans syfers van die vorige jaar in die stelsel in te voer, bv. indien u finansiële jaar op 01/03/2021 begin, om u openingsbalanse in die stelsel op die laaste datum van u vorige finansiële jaar, 28/02/2021 in te voer. Dit sal u 'n vergelyking van die vorige jaar teenoor die huidige jaar se syfers kan voorsien.

Indien u die proefbalans syfers van u vorige finansiële jaar invoer, sal *TurboCASH* u netto wins/verlies bereken en dit in die Behoue Inkomsterekening plaas. (Dit sal egter nie die uitgawe syfers na die huidige jaar oordra nie.)

Indien u nie die openingsbalanse invoer nie, sal die stel rekeninge nie volledig wees nie. Indien dit 'n splinter nuwe besigheid is wat u begin, is dit ooglopend dat u geen openingsbalanse kan invoer nie, aangesien u geen balanse sal hê nie.



Die openingsbalanse word in die *Algemene Joernaal* geprosesseer.

## **H.2- SKEP DEBITEUR- / KREDITEURREKENINGE VIR OPENINGSBALANSE**

---

### **H.2.1- Skep 'n Debiteurrekening vir openingsbalanse**

---



Sien – *MODULE F.3.2*

### **H.2.2- Skep 'n Krediteurrekening vir openingsbalanse**

---



Sien – *MODULE F.2.2*

### H.3- INSLEUTEL VAN OPENINGSBALANSE

Vir die doeleindes van dié handleiding, sal die volgende voorbeelde gebruik word om die aanneem van openingsbalanse te illustreer:

**Algemene grootboek : Die proefbalans:**

Nutzman Hardeware Sluitingsproefbalans soos op 28 Februarie 2021			
Beskrywing	Rekeningnr.	Debiet	Krediet
Kapitaal	505		11 500,00
Behoue inkomste	510		4 200,00
Meublement - @ Kosprys	600-010	1 007,00	
Motorvoertuie - @ Kosprys	600-020		300,00
Motorvoertuie - Opgehoopde deprezasie	610-010	5 000,00	
Motorvoertuie - Opgehoopde deprezasie	610-020		500,00
Debiteurekontrole	700	1 800,00	
Krediteurekontrole	900		1 000,00
Voorraadkontrole	750	6 500,00	
Lopende Bankrekening	810	3 193,00	
Kleinkas	820	100,00	
Uitset BTW	860-010		100,00
<b>Totaal</b>		<b>17 600,00</b>	<b>17 600,00</b>

**Kontrolerekening:**

Individuele balanse moet apart vir die volgende kontrolerekening aangeneem word:

- Debiteurekontrole (G700).
- Krediteurekontrole (G900).
- Voorraadkontrole (G750).

Kontrolerekening in die Algemene grootboek moet ten alle tye met die totaal van die sub-grootboeke balanseer.

**Debiteuregrootboek : Die balanse van die individuele debiteurrekening:**

Nutzman Hardeware Debiteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2021					
Debiteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op		
			28/02/2021	31/01/2021	31/12/2020
Mnr. Mike Davies	D100001	800,00	500,00	200,00	100,00
Mnr. Roger Smith	D100002	1 000,00	600,00	200,00	200,00
<b>Totaal</b>		<b>1 800,00</b>	<b>1 100,00</b>	<b>400,00</b>	<b>300,00</b>

**Debiteuregrootboek:**

Balanse moet vir elk van die individuele debiteurrekening aangeneem word. Die volgende opsies kan gebruik word:

- Uitstaande balans (saldo).
- Balanse per periode.

Indien die balanse per periode aangeneem word, kan die ouderdomsontleding fasiliteit benut word.

**Krediteuregrootboek : Die balanse van die individuele krediteurrekening:**

Nutzman Hardeware Krediteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2021					
Krediteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op		
			28/02/2021	31/01/2021	31/12/2020
A-1 Verskaffers	C200001	600,00	300,00	200,00	100,00
BEST Verskaffers	C200002	400,00	200,00	100,00	100,00
<b>Totaal</b>		<b>1 000,00</b>	<b>500,00</b>	<b>300,00</b>	<b>200,00</b>

**Krediteuregrootboek**

Balanse moet vir elk van die individuele krediteurrekening aangeneem word. Die volgende opsies kan gebruik word:

- Uitstaande balans (saldo).
- Balanse per periode.

Indien die balanse per periode aangeneem word, kan die ouderdomsontleding fasiliteit benut word.

**Voorraadgrootboek : Die balanse (hoeveelhede en kospryse) van die individuele voorraaditems:**

Nutzman Hardeware Lys van Voorraaditems soos op 28 Februarie 2021				
Voorraaditem	Voorraad- kode	Hoeveelheid op Hande	Eenheids- prys	Waarde van Voorraad op Hande
Boorpers	3-BOOR	5	500,00	2 500,00
Kompressor	3-KOMP	4	1 000,00	4 000,00
<b>Totaal</b>				<b>6 500,00</b>

**Voorraadgrootboek:**

Slegs die totale waarde (hoeveelhede op hande en kosprys van voorraad) word ingesleutel vir elke voorraaditem.

Dit moet met die bedrag wat as openingsbalans in die voorraadkontrolerekening balanseer.

## MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE



Die openingsbalanse van fisiese voorraaditems moet vir elke individuele voorraaditem ingesleutel word. U kan nie slegs die totaal van die proefbalans insleutel nie. U moet die hoeveelhede op hande en kosprys van voorraad vir elke voorraaditem insleutel.

Die waarde van elke individuele voorraaditem sal dan met outomaties bereken word deur die voorraaditems se hoeveelhede op hande met die met die kosprys te vermenigvuldig. Nadat al die voorraaditems se hoeveelhede op hande en kospryse ingesleutel is, moet die totale waarde van al die voorraaditems in die Voorraaditemlys in TurboCASH met die bedrag van die voorraadkontrolerekening (soos in die proefbalans) balanseer.



Sien – **MODULE K.3**

### H.3.1- Invoer van openingsbalanse vir algemene grootboekrekening

#### Om openingsbalanse vanaf 'n proefbalans aan te neem:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **Algemene Jnl**. Klik **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is "OpenBalanse" ingesleutel om aan te dui dat openingsbalanse in dié Algemene joernaal geprosesseer is.



Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel u in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer u spesifieke joernale wil naspeur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

4. Klik **F10:Opstel** om die opsies vir dié joernaal te stel.

Opsies vir dié joernaal

Standaard | Gevorderd

Kontrarekening: 999-000

Geen BTW:

Inkrementeer verwysingsnr.:

Konsolideer balansering:

Kontrarekening per reël:

Geen skep van rekening:

Inklusiewe metode:

Herhaal besonderhede:

Bedraginvoer

Dt en Kt  Debiet  Krediet

Posteer in periode 0









Minimum chars before search: 0

Goed | Kanselleer



Indien u 'n joernaal vir die eerste keer invoer, behoort u dit volgens u behoeftes op te stel. Dit behoort vir elke joernaal gedoen te word, maar hoef slegs een keer opgestel te word, tensy u behoeftes verander.

5. Stel die opsies vir die Algemene joernaal soos volg:

Kontrarekening:	Die kontrarekening om balanserende transaksies te gegeneer.
Geen BTW:	 Klik om die <b>Opsoek</b> knoppie en kies "G999-000 Afwagrekening".
Inkrementeer verwysingsnr.:	 Kies dié opsie, aangesien geen BTW op die transaksies vir openingsbalanse van toepassing is nie.
Konsolideer balansering:	 Moet nie merk nie.
Kontrarekening per reël:	 Moet nie dié opsie merk nie. Indien u openingsbalanse aanneem, sal u debiet- sowel as krediettransaksies vanaf 'n proefbalans insleutel. Nadat alle transaksies ingesleutel is, behoort die debiet- en kredietkolomme se totale te balanseer.
Inklusiewe metode:	 Moet nie merk nie.
Herhaal besonderhede:	 Merk dié opsie. Die beskrywings sal vir elke volgende transaksie herhaal word.
Bedraginvoer:	 Kies "Dt en Kt", om bedrae in die debiet- sowel as die kredietkolom in te sleutel.
Posteer in periode 0"	 Merk dié opsie. Indien dié opsie nie gekies is nie, sal u nie toegelaat word om na die Behoue inkomsterekening te posteer nie.

6. Klik op die **Gevorderd**-duimgids.
7. Moet geen opsies kies nie, en maak seker dat die "Rekening opsoek tipe" sowel as die "Kontrarekening opsoek tipe" op "Alle" gestel is.
8. Klik **Goed**.
9. Sleutel die eerste transaksie soos volg in:

Verwysing: JNL1  
Datum: 2021/02/29  
Beskrywing: Aanneem van openingsbalanse  
Rekening: 505 – Kapitaal  
Bedrag: 11,500.00 KT



Gebruik dieselfde verwysingsnommer, datum en beskrywings vir alle transaksies.



**BTW**

Aangesien geen BTW op die openingsbalanse se transaksies van toepassing is nie, die Geen BTW opsie in die Opsies vir dié joernaal nie gekies is nie, sal die BTW-kolom in dié joernaal nie vertoon word nie.

10. Herhaal om die res van u proefbalans in te sleutel. Nadat die proefbalans ingevoer is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:

## MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE

Algemene jnl. - [OpenBalanse]

Joernale Geposteerde joernale

Wysig joernaalnaam

OpenBalanse

~D: Skrap ~N: Invoeg F5: Balanseer F6: Posteer F8: Lys F9: Prosesseer F10: Dpstel Ontledingstaat invoer

Rekening: G505000 Kapitaal Kontrarekening: G999-000 Afwagrekening Bedrag inklusief: -R11,500.00 Bedrag eksklusief: -R11,500.00 Verwysingstotaal: R0.00

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Debiet	Krediet	Oopitem
1	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	G505000 Kapitaal		11,500.00	
2	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	G510000 Behoue inkomste		4,200.00	
3	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	G600010 Meublement - @ Kosprys	1,007.00		
4	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	G600020 Meublement - Opgehoopte deprezasie		300.00	
5	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	G610010 Motorvoertuie @ Kosprys	5,000.00		
6	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	G610020 Motorvoertuie - Opgeh. deprezasie		500.00	
7	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	D100004 Openingsbalanse - Debiteure	1,800.00		
8	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	C200003 Openingsbalanse - Krediteure		1,000.00	
9	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	G750000 Voorraadkontrolle	6,500.00		
10	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	3,193.00		
11	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	B820000 Kleinkas	100.00		
12	JNL1	2021/02/28	Aanneem van openingsbalanse	T860010 Uitset BTW - 15%		100.00	

12 17,600.00 17,600.00

(Balance = balance) Pasmaak...



### Indien u nie in fisiese voorraaditems (handelsvoorraad) het nie:

Wanneer die openingsbalanse vir die Voorraadkontrolerekening (rekeningnommer G750-000) insleutel, kan u vir die doeleindes van dié handleiding, die Afwagrekening (rekeningnommer G999-000) kies.



Wanneer u die openingsbalanse vir die debiteurrekening vir die Debiteurekontrolerekening (rekeningnommer G700) insleutel, sal TurboCASH u nie toelaat om die Debiteurekontrolerekening te selekteer nie.

Die rede hiervoor is dat u nie transaksies na die Debiteurekontrolerekening in die Algemene grootboek kan posteer (opdateer) nie. U moet die individuele Debiteurrekening in die Debiteuregrootboek kies om die openingsbalanse van elke debiteur in te sleutel.

Sodra u die transaksies vir die openingsbalanse in die Algemene joernaal na die Grootboek posteer (opdateer), sal die Debiteurekontrolerekening in die Algemene grootboek outomaties met die totaal van die transaksies wat na die individuele Debiteurrekening (in die Debiteuregrootboek) toegewys is opgedateer word.

Dieselfde geld vir die Krediteurekontrolerekening (rekeningnommer G900-000).



Dit is nie nodig om dié joernaal te "balanseer" nie, aangesien u proefbalans alreeds behoort te balanseer. U sal opmerk dat daar totale aan die onderkant van die debiet- en kredietkolomme vertoon word wat moet balanseer.

11. Klik **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

D:\TCASH5\plug\_ins\reports\GENERAL\documents\batch.rep

Joemaalys - Ongeposteerde joemaal

Joemaalnaam: Algemene jnl.  
Alias (Joemaalnaam): OpenBalanse

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G505-000	G999-000	0.00		11,500.00
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G510-000	G999-000	0.00		4,200.00
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G600-010	G999-000	0.00	1,007.00	
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G600-020	G999-000	0.00		300.00
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G610-010	G999-000	0.00	5,000.00	
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G610-020	G999-000	0.00		500.00
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	D100-004	G999-000	0.00	1,800.00	
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	C200-003	G999-000	0.00		1,000.00
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G750-000	G999-000	0.00	6,500.00	
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	B810-000	G999-000	0.00	3,193.00	
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	B820-000	G999-000	0.00	100.00	
2021/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	T890-010	G999-000	0.00		100.00
<b>Totaal</b>						<b>17,600.00</b>	<b>17,600.00</b>



Dit word aanbeveel dat die brondokument(e) (byvoorbeeld die proefbalans of balansstaat en inkomstestaat, ens.) by die lys van transaksies (aanneem van openingsbalanse) aangeheg word en dat dit vir rekord- en auditdoeleindes bewaar word.

12. Kliek die **F6:Posteer** ikoon of druk die **F6** sleutel op u sleutelbord. TurboCASH sal u waarsku dat u die transaksies na die vorige finansiële jaar gaan posteer.
13. Kliek die **Ja** knoppie of druk die **Enter** sleutel op u sleutelbord. TurboCASH sal u waarsku dat u 'n transaksie na die Behoue inkomste rekening gaan posteer.
14. Kliek die **Ja** knoppie of druk die **Enter** sleutel op u sleutelbord om die transaksies te posteer. TurboCASH sal nou die transaksies na die algemene grootboek opdateer.



**Bevestiging: Posteer na vorige jaar**

Indien u op die **Nee** knoppie kliek, sal geen transaksies geposteer word nie.

**Bevestiging: Behoue inkomste**

- Indien u nie die "Posteer in periode 0" opsie in die **F10: Opstel Standaard**-duimgids gekies het nie, sal u nie toegelaat word om na die Behoue inkomsterekening te posteer nie.
- Indien u op die **Nee** knoppie kliek, sal geen transaksies geposteer word nie.



**H.3.2- Invoer van openingsbalanse vir debiteurrekeninge**

**Om openingsbalanse vir debiteurrekeninge aan te neem:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **Algemene Jnl**. Klik **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is "DOpenBalanse" ingesleutel om aan te dui dat openingsbalanse vir debiteurrekeninge in dié Algemene joernaal geprosesseer is.
4. Klik **F10:Opstel** om die opsies vir dié joernaal te stel. Die opstel opsies is basies dieselfde as die openingsbalanse vir die algemene grootboek. (Sien H.3.1 van dié **MODULE**).  
Verander die opstellings soos volg:
  - **Standaard**-duimgids – Kies die kontrarekening "Openingsbalanse – Debiteure (100-004)" en stel die Bedraginvoer na "Debiet".
  - **Gevorderd**-duimgids – Stel die Rekening opsoektype sowel as die Kontrarekening opsoektype op "Debiteur". Slegs die debiteurrekeninge kan dan gekies kan word wanneer u openingsbalanse insleutel.



*Posteer in periode 0 – Moet nie dié opsie merk nie.*

5. Klik **Goed**.
6. Sleutel die die volgende transaksies in:

<i>Nutsman Hardeware</i>					
<i>Debiteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2021</i>					
Debiteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op		
			28/02/2021	31/01/2021	31/12/2020
Mnr. Mike Davies	D100001	800.00	500.00	200.00	100.00
Mnr. Roger Smith	D100002	1 000.00	600.00	200.00	200.00
<b>Totaal</b>		<b>1 800.00</b>	<b>1 100.00</b>	<b>400.00</b>	<b>300.00</b>



*Die "Openingsbalanse – Debiteure" rekening behoort die totaal van alle debiteurrekeninge (in die Debiteurekontrollerekening) te reflekteer.*  
*U hoef slegs die individuele debiteurrekeninge te kies en hul balanse in te sleutel.*  
*U kan slegs die uitstaande balanse (d.i. 1,800.00 in dié voorbeeld - soos op 28 Februarie 2021) vir elk van die debiteure (2 transaksies) in te sleutel.*  
*Indien u die ouderdomsontleding fasiliteit wil benut, kan u die balanse vir elk van die debiteure soos op die einde van elke periode, d.i. 28 Februarie 2021 – 1,100.00, 31 Januarie 2021 – 400.00 en 31 Desember 2021 – 300.00.*

- Nadat die individuele balanse vir elke afsonderlike periode ingesleutel is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:

Algemene jnl. - [DOpenBalanse]

Joernale Geposteerde joernale

Wysig joernaalnaam: DOpenBalanse

Rekening: D100002 Mnr. Mike Davies, Posbus 333 Halfweghuis 1685

Kontrarekening: D100-004 Openingsbalanse - Debiteur

Bedrag inklusief: R500.00, Bedrag eksklusief: R500.00, Verwysingstotaal: R1,800.00

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Debiet	Krediet	Dopitem
1	JNL2	2021/02/28	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2021	D100002 Mnr. Mike Davies	500.00		
2	JNL2	2021/02/28	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2021	D100003 Mnr. Roger Smith	600.00		
3	JNL2	2021/01/31	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2021	D100002 Mnr. Mike Davies	200.00		
4	JNL2	2021/01/31	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2021	D100003 Mnr. Roger Smith	200.00		
5	JNL2	2020/12/31	Debiteur Openingsbalanse - Des 2020	D100002 Mnr. Mike Davies	100.00		
6	JNL2	2020/12/31	Debiteur Openingsbalanse - Des 2020	D100003 Mnr. Roger Smith	200.00		
7	*****	2021/02/28	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2021	D100004 Openingsbalanse - Debiteure		500.00	
8	*****	2021/02/28	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2021	D100004 Openingsbalanse - Debiteure		600.00	
9	*****	2021/01/31	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2021	D100004 Openingsbalanse - Debiteure		200.00	
10	*****	2021/01/31	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2021	D100004 Openingsbalanse - Debiteure		200.00	
11	*****	2020/12/31	Debiteur Openingsbalanse - Des 2020	D100004 Openingsbalanse - Debiteure		100.00	
12	*****	2020/12/31	Debiteur Openingsbalanse - Des 2020	D100004 Openingsbalanse - Debiteure		200.00	
					1,800.00	1,800.00	

(Balance = balance) Pasmaak...

- Klik **F5: Balanseer**. Balanserende transaksies sal vir elke afsonderlike periode (d.i. Feb 2021, Jan 2021 en Des 2020) gegeneer word.

U kan op **F9:Prosesseer** klik en die "Totale vir elke periode" opsie. Dit sal die Debiet- en Krediettotal vir elke periode op die "Totale vir elke periode" skerm lys. Die verskil (in die "Om te balanseer" kolom) behoort nul vir elke periode te wees.

Periode	Debiet	Krediet	Om te balanseer
Desember 20	300	300	0
Januarie 21	400	400	0
Februarie 21	1100	1100	0

- Klik **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié jornaal te druk.

## MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE

D:\TCASH5\plug\_ins\reports\GENERAL\documents\batch.rep

Joemaalys - Ongeposteerde joemaal

Joemaalnaam Algemene jnl.  
Alias (Joemaalnaam) DOpenBalanse

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2020/12/31	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Des 2020	D	D100-004		0.00	100.00
		Leeg,					
2020/12/31	-----	*Debiteur Openingsbalanse - Des 2020	D100-004	100-004		0.00	100.00
		Leeg,					
2020/12/31	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Des 2020	D	D100-004		0.00	200.00
		Leeg,					
2020/12/31	-----	*Debiteur Openingsbalanse - Des 2020	D100-004	100-004		0.00	200.00
		Leeg,					
<b>Totaal</b>						<b>300.00</b>	<b>300.00</b>
Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2021/01/31	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2021	D	D100-004		0.00	200.00
		Leeg,					
2021/01/31	-----	*Debiteur Openingsbalanse - Jan 2021	D100-004	100-004		0.00	200.00
		Leeg,					
2021/01/31	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2021	D	D100-004		0.00	200.00
		Leeg,					
2021/01/31	-----	*Debiteur Openingsbalanse - Jan 2021	D100-004	100-004		0.00	200.00
		Leeg,					
<b>Totaal</b>						<b>400.00</b>	<b>400.00</b>
Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2021/02/28	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2021	D100-002	D100-004	T	0.00	500.00
		Leeg,					
2021/02/28	-----	*Debiteur Openingsbalanse - Feb 2021	D100-004	100-004		0.00	500.00
		Leeg,					
2021/02/28	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2021	D	D100-004		0.00	800.00
		Leeg,					
2021/02/28	-----	*Debiteur Openingsbalanse - Feb 2021	D100-004	100-004		0.00	800.00
		Leeg,					
<b>Totaal</b>						<b>1,100.00</b>	<b>1,100.00</b>



Dit word aanbeveel dat die brondokument(e) (byvoorbeeld die proefbalans, debiteure ouderdomsontleding verslae, ens.) by die lys van transaksies (aanneem van openingsbalanse) aangeheg word en dat dit vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar word.

10. Klik **F6: Posteer**. Die transaksies sal vir elke periode na die grootboek geposteer word.

**Invoer van openingsbalanse vir debiteurrekeninge**

Die "Openingsbalanse – Debiteure" rekening behoort 'n nulbalans te vertoon nadat alle transaksies na die individuele debiteurrekening gedebiteer is.

Vanaf datum		Tot datum		<input type="checkbox"/> Show contra				Debiet	Krediet
2020/12/01		2022/02/28		<input type="checkbox"/>					
								Openeringsbalans	0.00
10152	Leeg	Leeg	D100004	Openeringsbalanse - Debiteure	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Des 2020	*****	2020/12/31	200.00
10152	Leeg	Leeg	D100004	Openeringsbalanse - Debiteure	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Des 2020	*****	2020/12/31	100.00
10152	Leeg	Leeg	D100002	Mnr. Mike Davies	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Des 2020	JNL2	2020/12/31	100.00
10152	Leeg	Leeg	D100003	Mnr. Roger Smith	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Des 2020	JNL2	2020/12/31	200.00
10152	Leeg	Leeg	D100004	Openeringsbalanse - Debiteure	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Jan 2021	*****	2021/01/31	200.00
10152	Leeg	Leeg	D100004	Openeringsbalanse - Debiteure	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Jan 2021	*****	2021/01/31	200.00
10152	Leeg	Leeg	D100002	Mnr. Mike Davies	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Jan 2021	JNL2	2021/01/31	200.00
10152	Leeg	Leeg	D100003	Mnr. Roger Smith	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Jan 2021	JNL2	2021/01/31	200.00
10152	Leeg	Leeg	D100004	Openeringsbalanse - Debiteure	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Feb 2021	*****	2021/02/28	600.00
10152	Leeg	Leeg	D100004	Openeringsbalanse - Debiteure	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Feb 2021	*****	2021/02/28	500.00
10152	Leeg	Leeg	D100002	Mnr. Mike Davies	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Feb 2021	JNL2	2021/02/28	500.00
10152	Leeg	Leeg	D100003	Mnr. Roger Smith	DOpenBalanse	Debiteur Openeringsbalanse - Feb 2021	JNL2	2021/02/28	600.00
								<b>1,800.00</b>	<b>1,800.00</b>
								Balans 0.00	

Indien u op die **Druk** knoppie klik, sal die transaksies soos volg vertoon word:

**T-Rekening**  
D100002 Mnr. Mike Davies

	Debiet	Krediet	Kum
10152 2020/12/31 JNL2	100.00		100.00
DOpenBalanse		100.00	
10152 2021/01/31 JNL2	200.00		300.00
DOpenBalanse		200.00	
10152 2021/02/28 JNL2	500.00		800.00
DOpenBalanse		500.00	
<b>Totale</b>	<b>800.00</b>		
			<b>800.00</b>

**T-Rekening**  
D100003 Mnr. Roger Smith

	Debiet	Krediet	Kum
10152 2020/12/31 JNL2	200.00		1,000.00
DOpenBalanse		200.00	
10152 2021/01/31 JNL2	200.00		1,200.00
DOpenBalanse		200.00	
10152 2021/02/28 JNL2	600.00		1,800.00
DOpenBalanse		600.00	
<b>Totale</b>	<b>1,000.00</b>		
			<b>1,000.00</b>

**T-Rekening**  
D100004 Openeringsbalanse - Debiteure

	Debiet	Krediet	Kum
10152 2020/12/31	200.00		1,800.00
DOpenBalanse		200.00	
10152 2020/12/31		100.00	1,500.00
DOpenBalanse		100.00	
10152 2021/01/31	200.00		1,300.00
DOpenBalanse		200.00	
10152 2021/01/31		200.00	1,100.00
DOpenBalanse		200.00	
10152 2021/02/28	600.00		500.00
DOpenBalanse		600.00	
10152 2021/02/28		500.00	0.00
DOpenBalanse		500.00	
<b>Totale</b>		<b>1,800.00</b>	
			<b>1,800.00</b>

## MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE

Die "Debiteur ouderdomsontleding – Balanse detail" verslag vir 30 Maart 2021 (**Gebruikersverslae** → **Debiteure** → **Ouderdomsontleding** kieslys (**Verslae**-duimgids)) behoort die totale vir elke periode soos volg te vertoon:

Balance detail

Debiteur ouderdomsontleding - Balanse detail

Vanaf rekening: D100001 Tot: D100006

Periode 1 : 2021/03/30  
 Periode 2 : 2021/02/28  
 Periode 3 : 2021/01/29

Volgorde: Debiturkode  
 Wys transaksies: Ja  
 Vertoon kontakbesonderhede: Nee  
 Nuwe bladsy per rekening: Nee

Debiteurgroep: Debiteurgroep 1B

D100002	Mnr. Mike Davies		Totaal	Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
Oopitem: Ja			800.00	500.00	200.00	100.00
Verwysing	Datum	Bedrag	Beskrywing			
Opening	2020/12/31	100.00	Opening			
JNL2	2021/01/31	200.00	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2021			
JNL2	2021/02/28	500.00	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2021			
D100003	Mnr. Roger Smith		Totaal	Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
Oopitem: Nee			1 000.00	600.00	200.00	200.00
Verwysing	Datum	Bedrag	Beskrywing			
Opening	2020/12/31	200.00	Opening			
JNL2	2021/01/31	200.00	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2021			
JNL2	2021/02/28	600.00	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2021			
<b>Totaal - Debiteurgroep:</b>			<b>Totaal</b>	<b>Periode 1 (30)</b>	<b>Periode 2 (30)</b>	<b>Periode 3 (60) +</b>
<b>Debiteurgroep 1B</b>			<b>1,800.00</b>	<b>1,100.00</b>	<b>400.00</b>	<b>300.00</b>
<b>Verslagtotaal</b>			<b>Totaal</b>	<b>Periode 1 (30)</b>	<b>Periode 2 (30)</b>	<b>Periode 3 (60) +</b>
			<b>1,800.00</b>	<b>1,100.00</b>	<b>400.00</b>	<b>300.00</b>

Nutsman Hardware

Debiteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2021

Debiteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op		
			28/02/2021	31/01/2021	31/12/2020
Mnr. Mike Davies	D100001	800.00	500.00	200.00	100.00
Mnr. Roger Smith	D100002	1 000.00	600.00	200.00	200.00
<b>Totaal</b>		<b>1 800.00</b>	<b>1 100.00</b>	<b>400.00</b>	<b>300.00</b>

### H.3.3- Invoer van openingsbalanse vir krediteurrekeninge

**Om openingsbalanse vir krediteurrekeninge aan te neem:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **Algemene Jnl.** Klik **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is "KOpenBalanse" ingesleutel om aan te dui dat openingsbalanse vir krediteurrekeninge in dié Algemene joernaal geprosesseer is.
4. Klik **F10:Opstel** om die opsies vir dié joernaal te stel. Die opstelopsies is basies dieselfde as die openingsbalanse vir die algemene grootboek. (Sien H.3.1 van dié **MODULE**).  
Verander die opstellings soos volg:
  - **Standaard**-duimgids – Kies die kontrarekening "Openingsbalanse – Krediteure (C200-003)" en stel die Bedraginvoer na "Krediet".
  - **Gevorderd**-duimgids – Stel die Rekening opsoektipe sowel as die Kontrarekening opsoektipe op "Krediteur". Slegs die krediteurrekeninge kan dan gekies kan word wanneer u openingsbalanse insleutel.



*Posteer in periode 0 – Moet nie dié opsie merk nie.*

5. Klik **Goed**.
6. Sleutel die die volgende transaksies in:

<i>Nutsman Hardeware</i>					
<i>Krediteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2021</i>					
Krediteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op		
			28/02/2021	31/01/2021	31/12/2020
A-1 Verskaffers	C200001	600.00	300.00	200.00	100.00
BEST Verskaffers	C200002	400.00	200.00	100.00	100.00
<b>Totaal</b>		<b>1 000.00</b>	<b>500.00</b>	<b>300.00</b>	<b>200.00</b>



*Die "Openingsbalanse – Krediteure" rekening behoort die totaal van alle krediteurrekeninge (in die Krediteurekontrolerekening) te reflekteer.  
U hoef slegs die individuele krediteurrekeninge te kies en hul balanse in te sleutel.  
U kan slegs die uitstaande balanse (d.i. 1,000.00 in dié voorbeeld - soos op 28 Februarie 2021) vir elk van die krediteure (2 transaksies) in te sleutel.  
Indien u die ouderdomsontleding fasiliteit wil benut, kan u die balanse vir elk van die krediteure soos op die einde van elke periode, d.i. 28 Februarie 2021 – 500.00, 31 Januarie 2021 – 300.00 en 31 Desember 2020 – 200.00.*

## MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE

7. Nadat die individuele balanse vir elke afsonderlike periode ingesleutel is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:

Algemene jnl. - [KOpenBalanse]

Joernale Geposteerde joernale

Wysig joernaal naam KOpenBalanse

^D: Skrap ^N: Invoeg F5: Balanseer F6: Posteer F8: Lys F9: Proesseer F10: Opstel Ontledingstaat invoer

Rekening: C200001 A-1 Verskaffers  
 Kontrarekening: C200-003 Openingsbalanse - Krediteure  
 Bedrag inklusief: -R300.00  
 Bedrag eksklusief: -R300.00  
 Verwysingstotaal: -R1,000.00

Nr.	Verwysing	Datum	Beskriving	Rekening	Debiet	Krediet	Oopitem
1	JNL3	2021/02/28	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	C200001 A-1 Verskaffers		300.00	
2	JNL3	2021/02/28	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	C200002 BEST Verskaffers		200.00	
3	JNL3	2021/01/31	Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	C200001 A-1 Verskaffers		200.00	
4	JNL3	2021/01/31	Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	C200002 BEST Verskaffers		100.00	
5	JNL3	2020/12/31	Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	C200001 A-1 Verskaffers		100.00	
6	JNL3	2020/12/31	Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	C200002 BEST Verskaffers		100.00	
7	*****	2021/02/28	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	300.00		
8	*****	2021/02/28	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	200.00		
9	*****	2021/01/31	Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	200.00		
10	*****	2021/01/31	Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	100.00		
11	*****	2020/12/31	Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	100.00		
12	*****	2020/12/31	Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	100.00		
					1,000.00	1,000.00	

(Balance = balance) Pasmaak...

8. Klik **F5: Balanseer**. Balanserende transaksies sal vir elke afsonderlike periode (d.i. Feb 2021, Jan 2021 en Des 2020) gegenereer word.



U kan op **F9:Proesseer** klik en die "Totale vir elke periode" opsie. Dit sal die Debiet- en Krediettotale vir elke periode op die "Totale vir elke periode" skerm lys. Die verskil (in die "Om te balanseer" kolom) behoort nul vir elke periode te wees.

Totale vir elke periode

Periode	Debiet	Krediet	Om te balanseer
Desember 20	200	200	0
Januarie 21	300	300	0
Februarie 21	500	500	0

9. Klik **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2020/12/31	JNL3	Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	C	C200-003		0.00	100.00
2020/12/31	----	Leeg. *Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	C200-003	200-003		0.00	100.00
2020/12/31	JNL3	Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	C	C200-003		0.00	100.00
2020/12/31	----	Leeg. *Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	C200-003	200-003		0.00	100.00
<b>Totaal</b>						<b>200.00</b>	<b>200.00</b>
2021/01/31	JNL3	Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	C	C200-003		0.00	200.00
2021/01/31	----	Leeg. *Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	C200-003	200-003		0.00	200.00
2021/01/31	JNL3	Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	C	C200-003		0.00	100.00
2021/01/31	----	Leeg. *Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	C200-003	200-003		0.00	100.00
<b>Totaal</b>						<b>300.00</b>	<b>300.00</b>
2021/02/28	JNL3	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	C	C200-003		0.00	300.00
2021/02/28	----	Leeg. *Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	C200-003	200-003		0.00	300.00
2021/02/28	JNL3	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	C	C200-003		0.00	200.00
2021/02/28	----	Leeg. *Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	C200-003	200-003		0.00	200.00
<b>Totaal</b>						<b>500.00</b>	<b>500.00</b>

Dit word aanbeveel dat die brondokument(e) (byvoorbeeld die proefbalans, debiteure ouderdomsontleding verslae, ens.) by die lys van transaksies (aanneem van openingsbalanse) aangeheg word en dat dit vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar word.

10. Klik **F6: Posteer**. Die transaksies sal vir elke periode na die grootboek geposteer word.

Die "Openingsbalanse – Krediteure" rekening behoort 'n nulbalans te vertoon nadat alle transaksies na die individuele krediteurrekeninge gedebiteer is.

Vanaf datum		Tot datum		<input type="checkbox"/> Show contra				Debiet	Krediet
2020/12/01		2022/02/28		Invoer		Druk			
<b>Operingsbalans</b>								<b>0.00</b>	
10153	Leeg	C200003	Operingsbalanse - Krediteure	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	*****	2020/12/31	100.00	
10153	Leeg	C200003	Operingsbalanse - Krediteure	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	*****	2020/12/31	100.00	
10153	Leeg	C200001	A-1 Verskaffers	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	JNL3	2020/12/31		100.00
10153	Leeg	C200002	BEST Verskaffers	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Des 2020	JNL3	2020/12/31		100.00
10153	Leeg	C200003	Operingsbalanse - Krediteure	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	*****	2021/01/31	100.00	
10153	Leeg	C200003	Operingsbalanse - Krediteure	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	*****	2021/01/31	200.00	
10153	Leeg	C200001	A-1 Verskaffers	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	JNL3	2021/01/31		200.00
10153	Leeg	C200002	BEST Verskaffers	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Jan 2021	JNL3	2021/01/31		100.00
10153	Leeg	C200003	Operingsbalanse - Krediteure	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	*****	2021/02/28	200.00	
10153	Leeg	C200003	Operingsbalanse - Krediteure	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	*****	2021/02/28	300.00	
10153	Leeg	C200001	A-1 Verskaffers	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	JNL3	2021/02/28		300.00
10153	Leeg	C200002	BEST Verskaffers	KOpenBalanse	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2021	JNL3	2021/02/28		200.00
<b>1,000.00</b>								<b>1,000.00</b>	
<b>Balans 0.00</b>									



## MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE

Indien u op die **Druk** knoppie klik, sal die transaksies soos volg vertoon word:

**T-Rekeninge**

C200001 A-1 Verskaffers

	Debit	Kredit	Kum
10153 2020/12/31 JNL3 Krediteur Opningsbalanse -Des 2020		100.00	-100.00
↳OpenBalanse Leeg.			
10153 2021/01/01 JNL3 Krediteur Opningsbalanse -Jan 2021		200.00	-300.00
↳OpenBalanse Leeg.			
10153 2021/02/28 JNL3 Krediteur Opningsbalanse -Feb 2021		300.00	-800.00
↳OpenBalanse Leeg.			
<b>Totale</b>		<b>600.00</b>	
		<b>600.00</b>	

**T-Rekeninge**

C200002 BEST Verskaffers

	Debit	Kredit	Kum
10153 2020/12/31 JNL3 Krediteur Opningsbalanse -Des 2020		100.00	-700.00
↳OpenBalanse Leeg.			
10153 2021/01/01 JNL3 Krediteur Opningsbalanse -Jan 2021		100.00	-800.00
↳OpenBalanse Leeg.			
10153 2021/02/28 JNL3 Krediteur Opningsbalanse -Feb 2021		200.00	-1,000.00
↳OpenBalanse Leeg.			
<b>Totale</b>		<b>400.00</b>	
		<b>400.00</b>	

**T-Rekeninge**

C200003 Opningsbalanse - Krediteure

	Debit	Kredit	Kum
10153 2020/12/31 ----- Krediteur Opningsbalanse -Des 2020	100.00		
↳OpenBalanse ----- Leeg.			
10153 2020/12/31 ----- Krediteur Opningsbalanse -Des 2020	100.00		-800.00
↳OpenBalanse ----- Leeg.			
10153 2021/01/01 ----- Krediteur Opningsbalanse -Jan 2021	100.00		-700.00
↳OpenBalanse ----- Leeg.			
10153 2021/01/01 ----- Krediteur Opningsbalanse -Jan 2021	200.00		-500.00
↳OpenBalanse ----- Leeg.			
10153 2021/02/28 ----- Krediteur Opningsbalanse -Feb 2021	200.00		-300.00
↳OpenBalanse ----- Leeg.			
10153 2021/02/28 ----- Krediteur Opningsbalanse -Feb 2021	300.00		0.00
↳OpenBalanse ----- Leeg.			
<b>Totale</b>	<b>1,000.00</b>		
	<b>1,000.00</b>		

Die "Krediteur ouderdomsontleding – Balanse detail" verslag vir 30 Maart 2021 (**Gebruikersverslae** → **Krediteure** → **Ouderdomsontleding** kieslys (**Verslae-duimgids**)) behoort die totale vir elke periode soos volg te vertoon:

**Krediteur ouderdomsontleding - Balanse detail**

Vanaf rekening: C200001 Tot: C200006

Periode 1 : 2021/03/30  
 Periode 2 : 2021/02/28  
 Periode 3 : 2021/01/29

Volgorde: Krediteurkode  
 Wys transaksies: Ja  
 Vertoon kontabelesonderhede: Nee  
 Nuwe bladsy per rekening: Nee

**Krediteurgroep: Krediteurgroep 1A**

C200001 A-1 Verskaffers	Totaal	Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
<b>Opitem: Ja</b>	<b>-600.00</b>	<b>-300.00</b>	<b>-200.00</b>	<b>-100.00</b>
Verwysing Datum Bedrag Beskrywing				
Opening 2020/12/31 -100.00 Opening				
JNL3 2021/01/31 -200.00 Krediteur Opningsbalanse -Jan 2021				
JNL3 2021/02/28 -300.00 Krediteur Opningsbalanse -Feb 2021				
<b>C200002 BEST Verskaffers</b>	<b>Totaal</b>	<b>Periode 1 (30)</b>	<b>Periode 2 (30)</b>	<b>Periode 3 (60) +</b>
<b>Opitem: Nee</b>	<b>-400.00</b>	<b>-200.00</b>	<b>-100.00</b>	<b>-100.00</b>
Verwysing Datum Bedrag Beskrywing				
Opening 2020/12/31 -100.00 Opening				
JNL3 2021/01/31 -100.00 Krediteur Opningsbalanse -Jan 2021				
JNL3 2021/02/28 -200.00 Krediteur Opningsbalanse -Feb 2021				
<b>Totaal - Krediteurgroep: Krediteurgroep 1A</b>	<b>-1,000.00</b>	<b>Periode 1 (30) -500.00</b>	<b>Periode 2 (30) -300.00</b>	<b>Periode 3 (60) + 200.00</b>

*Nutzman Hardware*  
 Krediteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2021

Krediteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op		
			28/02/2021	31/01/2021	31/12/2020
A-1 Verskaffers	C200001	600.00	300.00	200.00	100.00
BEST Verskaffers	C200002	400.00	200.00	100.00	100.00
<b>Totaal</b>		<b>1 000.00</b>	<b>500.00</b>	<b>300.00</b>	<b>200.00</b>

## H.4- DRUK 'N PROEFBALANS

Dit is goeie praktyk om die proefbalans in TurboCASH op dié stadium te druk en dit met die rekeningkundige rekords van u vorige rekeningstelsel te vergelyk. Dié gedrukte proefbalans behoort saam met die proefbalans en / of ander betrokke werkspapiere van u vorige rekeningstelsel vir rekord- en auditdoeleindes bewaar te word.

### Om 'n proefbalans te druk:

1. Op die **Verslae**-duimgids, klik **Grootboekontleder 1**.




Indien u wil kontroleer of die balanse van die individuele debiteurrekeninge in die Debiteurekontrolerekening (G700), korrek aangeneem is, moet u 'n Debiteure ouderdomsontleding verslag druk.  
Indien u wil kontroleer of die balanse van die individuele krediteurrekeninge in die Debiteurekontrolerekening (G900), korrek aangeneem is, moet u 'n krediteure ouderdomsontleding verslag druk.  
Indien u wil kontroleer of die balanse van die individuele voorraaditems in die Voorraadkontrolerekening (G750), korrek aangeneem is, moet u 'n Voorraaditemlys druk.

2. Kies die volgende:
  - a) **Periodes** – Op die "Per Periode"-duimgids, kies "Jaar" en periode "2021/03/01-2022/02/28".
  - b) **Verslagtipe** – Kies "Proefbalans".
  - c) **Groepe** – Die volgende opsies is beskikbaar:
    - i) **Geen** – Merk – Dit sal die transaksies volgens die rekeningkode lys.

## MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE

- ii) **Verslaggroep 1** – Dit sal die transaksies volgens die Rekeninggroep 1 (**Opstel** → **Groepe (Rekeninggroep1)**) lys.
- iii) **Verslaggroep 2** – Dit sal die transaksies volgens die Rekeninggroep 1 (**Opstel** → **Groepe (Rekeninggroep2)**) lys.
- d) **Ignoreer nulbalanse** – Merk – Slegs die rekeninge waarvoor openingsbalanse geprosesseer was, sal gelys word.
- e) **Besigtig Debituur / Krediteur** – Indien dié opsie nie gekies is nie, sal slegs die totale (balanse) van die Debiteurekontrolerekening en die Krediteurekontrolerekening gelys word.

 Kies dié opsie om 'n lys van die debiteurrekeninge in die Debiteurekontrolerekening en 'n lys van krediteurrekeninge in die Krediteurekontrolerekening te vertoon.

#Bedryfslaste	1,100.00	
6860000 BTW - kontrolerekening - 15%	100.00	
G900000 Krediteurekontrolerekening	1,000.00	
#Krediteurgroep 1A	1,000.00	
C200001 A-1 Verskaffers	600.00	
C200002 BEST Verskaffers	400.00	
#Vaste bates	5,207.00	
#Bedryfsbates	11,593.00	
G700000 Debiteurekontrolerekening	1,800.00	
#Debiteurgroep 1B	1,800.00	
D100002 Mnr. Mike Davies	800.00	
D100003 Mnr. Roger Smith	1,000.00	
G750000 Voorraadkontrolerekening	6,500.00	

- f) **Sluit openingsbalanse in** – Kies dié opsie om die openingsbalanse in te sleutel.
  - g) **Slegs openingsbalanse** – Kies dié opsie om slegs dié rekeninge waarvoor die openingsbalanse ingesleutel is, te lys.
3. Klik **Verslag**. U kan die volgorde en die opsies wysig. Indien u tevrede is, klik op **Druk**.

Die voorbeeld van die "Proefbalans" - ("Geen" - rekeningkode volgorde), is soos volg te vertoon:

	Totale		Totale	
	Debit	Krediet	Debit	Krediet
<b>VERSLAGGROEP OORSPRONG</b>				
505000 Kapitaal				11,500.00
510000 Behoue inkomste				4,200.00
600000 Meublement - Netto waarde	707.00			
600010 Meublement - @ Kos prys			1,007.00	
600020 Meublement - Opgehoopte deprelasie				300.00
610000 Motorvoertuie - Netto waarde	4,500.00			
610010 Motorvoertuie @ Kos prys			5,000.00	
610020 Motorvoertuie - Opgehoopte deprelasie				500.00
700000 Debiteurkontrole			1,800.00	
750000 Voorraadkontrole			6,500.00	
810000 ABC-Lopende Bankrekening				3,193.00
820000 Kleinkas			100.00	
860000 BTW - Kontolerekening - 15%		100.00		
860010 Uits et BTW - 15%				100.00
900000 Krediteurkontrole				1,000.00
<b>Totale</b>			<b>17,600.00</b>	<b>17,600.00</b>
<b>Netto Verlies</b>				



Die totale moet in die vorige finansiële jaar moet ooreenstem met die totale van u vorige rekening stelsel se proefbalans.

Nutzman Hardware			
Sluitingsproefbalans soos op 28 Februarie 2021			
Beskrywing	Rekeningnr.	Debit	Krediet
Kapitaal	505		11 500.00
Behoue inkomste	510		4 200.00
Meublement - @ Kosprys	600-010	1 007.00	
Meublement - Opgehoopte deprelasie	600-020		300.00
Motorvoertuie - @ Kosprys	610-010	5 000.00	
Motorvoertuie - Opgehoopte deprelasie	610-020		500.00
Debiteurkontrole	700	1 800.00	
Krediteurkontrole	900		1 000.00
Voorraadkontrole	750	6 500.00	
Lopende Bankrekening	810	3 193.00	
Kleinkas	820	100.00	
Uits et BTW	860-010		100.00
<b>Totaal</b>		<b>17 600.00</b>	<b>17 600.00</b>



OP HIERDIE STADIUM HET U REEDS U STEL BOEKE OPGESTEL, U REKENINGE GETABELLEER, U DEBITEURE EN KREDITEURE AANGENEEM EN U OPENINGSBALANSE IN DIE TurboCASH PROGRAM INGEVOER.

# **MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES**

---

## **IN HIERDIE MODULE**

---

<b>MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES.....</b>	<b>254</b>
I.1- KASBOEKTRANSAKSIES.....	255
I.1.1- Invoer van betalings in die betalingsjoernaal.....	256
I.1.2- Invoer van deposito's in die ontvangstejoernaal.....	258
I.2- AANKOOPJOERNAAL.....	261
I.2.1- Insleutel van verskafferfakture (aankoopjoernaal).....	261
I.2.2- Posteer van verskafferfakture (aankoopjoernaal).....	263
I.2.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	264
I.3- VERKOOPSJOERNAAL.....	267
I.3.1- Insleutel van fakture in die verkoopsjoernaal.....	267
I.3.2- Posteer van fakture (verkoopsjoernaal).....	270
I.3.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	271
I.4- ONTVANG BETALINGS VAN DEBITEURE.....	273
I.4.1- Insleutel van betalings vanaf debiteure ontvang (ontvangstejoernaal).....	273
I.4.2- Posteer die ontvangstejoernaal.....	275
I.4.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	276
I.5- INVOER VAN VERDERE BETALINGS.....	278
I.5.1- Insleutel van betalings in die betalingsjoernaal.....	278
I.5.2- Posteer die betalingsjoernaal.....	280
I.5.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	282
I.6- KLEINKASBETALINGS.....	284
I.6.1- Insleutel van kleinkasbetalings.....	284
I.6.2- Posteer kleinkasbetalings.....	287
I.6.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	287
I.7- WEDERKERENDE TRANSAKSIES.....	289
I.7.1- Insleutel van wederkerende transaksies.....	290
I.7.2- Invoer / Prosesseer wederkerende transaksies.....	292
I.7.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....	293

## I.1- KASBOEKTRANSAKSIES

Vir die doeleindes van dié handleiding, word veronderstel dat u op 1 Maart 2021 sekere vaste bates sal aankoop, 'n lessenaar vir 575.00 (BTW ingesluit) en 2 stoele vir 345.00 (BTW ingesluit) en 2 stoele vir u kantoor. Die eienaar sal ook op 1 Maart 2021 'n bedrag van 5,000.00 in die lopende rekening van die besigheid deponeer om die Kapitaal te verhoog.

U sal dus die volgende tjeks uitreik:

Tjek nr. 105: 1 x Lessenaar - 575.00 BTW ingesluit.

Tjek nr. 106: 2 x Stoele - 345.00 BTW ingesluit.

Datum: <u>1 Maart 2021</u> Aan: <u>Kantoor Versierders</u> Vir: <u>Aankoop 1 Lessenaar</u> Saldo o/d: _____ Inbetalings: _____ Saldo: _____ Hierdie Tjek: <u>R 575.00 (Incl)</u> Saldo a/b: _____ 105	Datum: <u>1 Maart 2021</u> Aan: <u>Kantoor Verskaffers</u> Vir: <u>Aankoop 2 Stoele</u> Saldo o/d: _____ Inbetalings: _____ Saldo: _____ Hierdie Tjek: <u>R 345.00 (Incl)</u> Saldo a/b: _____ 106
---	--

Die tjekteenblaaië of tjek rekwisies sal gebruik word om die transaksies in die **Betalingsjoernaal** van die bankrekening waaruit die betaling gemaak is, in te voer.



Die fakture of strokies wat vanaf die verskaffers ontvang word, moet ook ter staving van die transaksies en BTW bewaar word.

Die volgende kwitansie is vir 5,000.00 uitgereik:

<b>Nutsman Hardware</b>	
Kwitansienr.: 0001	Datum: <u>1 Maart 2021</u>
Ontvang van: <u>Jack Daniels</u>	
Vir: <u>Kapitaal- Eienaar se bydrae</u>	
Bedrag: <u>Vyf-duisend Rand alleen</u>	----- <u>5 000.00</u>
Betalingsmetode: <u>Tjek</u>	Korting: _____
Handtekening: <u>[Handtekening]</u>	



Kwitansies word gewoonlik uitgereik vir alle bedrae wat ontvang word.

'n Depositonommer D5000 vir 5,000.00 - kontant ontvang vanaf die eienaar, moet in die **Ontvangstejoernaal** van die bankrekening waarin dié ontvangste gedeponeer is, ingesleutel word.

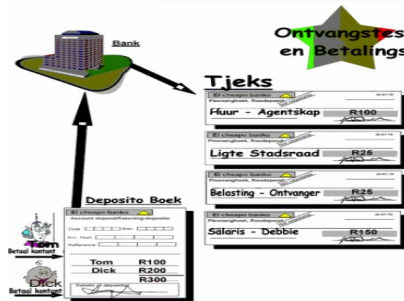
<b>ABC Bank</b>		Depositostrokie		Datum: <u>1 Maart 2021</u>
Krediteer: <u>Nutsman Hardware</u>	Bankstempel 01-03-2021 600001	Note	_____	
Rekeningnommer: <u>1003030031</u>		Munte	_____	
		Poswissels	_____	
		Subtotaal	_____	
Trekker se naam	Bank	Taknaam/Kode		
<u>Jack Daniels</u>	<u>Paradise Bank</u>	<u>Johannesburg</u>	----- <u>5 000.00</u>	
		Totaal	----- <u>5 000.00</u>	
Handtekening: <u>[Handtekening]</u>	Deposito Verwysing	<u>Kwitansie 0001</u>		

Begroting	Bank	Bankskakels
Betalings	XYZ-Betalings	
Ontvangstes	XYZ-Ontvangstes	



Die Kasboek bestaan uit 'n Betalings- en 'n Ontvangstejoernaal.

- Betalings, bankkoste, ens. word in die Betalingsjoernaal ingevoer.
- Deposito's word in die Ontvangstejoernaal ingevoer.



### I.1.1- Invoer van betalings in die betalingsjoernaal

**Om betalings in die betalingsjoernaal van 'n bankrekening in te sleutel:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **ABC-Betalings** joernaal. Klik **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is "ABC-betaal2103" ingesleutel om aan te dui dat betalings uit die ABC-lopende bankrekening in dié betalingsjoernaal vir Maart 2021 geprosesseer is.



Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel u in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer u spesifieke joernale wil naspur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

4. Klik **F10:Opstel** om die opsies vir dié joernaal te stel.

**Opsies vir dié joernaal**

Standaard | **Gevorderd**

Kontrarekening:

Geen BTW

Inkrementeer verwysingsnr.

Konsolideer balanseering

Geen skop van rekening

Inklusiewe metode

Herhaal besonderhede

Bedraginvoer

Dt en Kt  Debiet  Krediet

Minimum chars before search

Betalings kasboek



U sal opmerk dat die kontrarekening automaties vir die Bankrekening opgestel is.

U kan dit nie in die Betalings- en Ontvangstejoernale verander nie.



Wanneer u 'n transaksie vir die eerste keer in die Betalingsjoernaal invoer, behoort u dié joernaal volgens u vereistes op te stel. Dit behoort vir elke joernaaltipe gedoen te word. Dit is slegs nodig om dié joernaal een keer op te stel, tensy u vereistes verander.

5. Stel die opsies vir dié betalingsjoernaal soos volg:

Geen BTW:



Vir die doeleindes van dié handleiding, moet u nie dié opsie merk nie. U kan egter dié opsie merk, indien geen Inset BTW op alle transaksies van toepassing is (byvoorbeeld die betaling van krediteurrekeninge).

Inkrementeer verwysingsnr.:



Merk.

Konsolideer balansering:



Moet nie merk nie.

Inklusiewe metode:



Merk.

Herhaal besonderhede:



Laat blanko.

Bedraginvoer:



Kies "Debiet".

6. Klik **Gevorderd**.

7. Moet geen opsies kies nie, en maak seker dat die "Rekening opsoektipe" sowel as die "Kontrarekening opsoektipe" op "Alle" gestel is. U kan die "Algemene grootboek" in die "Kontrarekening opsoektipe" veld kies.

8. Klik **Goed**.

9. U kan die betalings vanaf die tjekteenblaaië, rekwisies, bankstate en / of ander ondersteunende dokumente insleutel. Gebruik dié tjek- of betalingsnommer as verwysingsnommer.

Verwysing: 105

Datum: 2021/03/01

Beskrywing: 1 x Lessenaar

Rekening: 600-010 – Meublement @ Kosprys

BTW: Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%

Bedrag: 575.00 DT (Maak seker dat die **F7:Inklusief** gekies is).



Die bedrag is 'n debiet omdat dit die bedrag vir 'n vaste baterekening is. Wanneer u die joernaal balanseer, sal TurboCASH die krediet na die Bankrekening skep.



Wanneer u 'n BTW-rekening gekies het, kyk altyd na die inklusiewe en eksklusiewe bedraë bokant die transaksies. Die volgende voorbeeld is gebaseer op 'n BTW-koers van 15%.

Die bedrag van 575.00 in die bedragkolom sal na 500.00 verander. Dit is omdat die koste van die lessenaar 500.00 is en daarom behoort slegs 500.00 na die vaste baterekening gedebiteer te word. Die bedrag van die BTW (75.00) sal na die Inset BTW-rekening gedebiteer word.

Maak seker dat die **F7:Inklusief** ikoon gekies is wanneer u transaksies met BTW inklusief ingesleutel het.

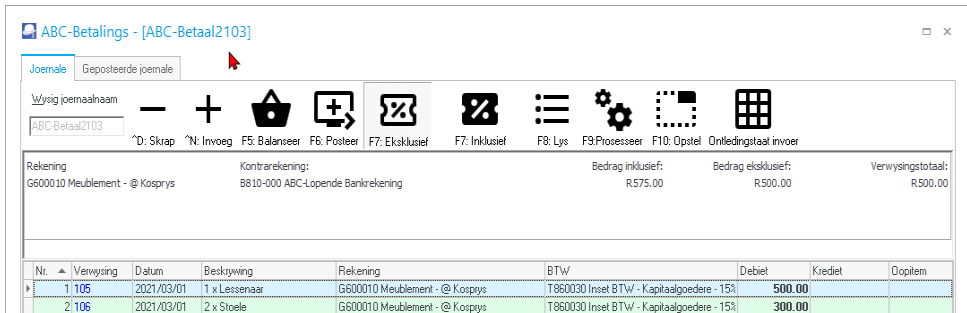
10. U is nou gereed om die volgende betaling in te sleutel:



## MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES

Verwysing: 106  
Datum: 2021/03/01  
Beskrywing: 2 x Stoele  
Rekening: 600/010 – Meublement - @ Kosprys  
BTW: Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%  
Bedrag: 345.00 DT (Maak seker dat die **F7:Inklusief** gekies is).

11. Nadat die eerste twee betalings ingesleutel is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:



Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Debiet	Krediet	Oopitem
1	105	2021/03/01	1 x Lesenaar	G600010 Meublement - @ Kosprys	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	500.00		
2	106	2021/03/01	2 x Stoele	G600010 Meublement - @ Kosprys	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	300.00		



**"F7: Inklusief"** - Bedrae wat as inklusief van Inset BTW ingesleutel is, sal in die normale fonttype vertoon word.  
**"F7: Eksklusief"** - Bedrae wat as eksklusief van BTW ingesleutel is, sal in die **vetdruk** fonttype vertoon word.  
Wanneer Betalings- en Ontvangstejoernale gebalanseer is, sal die bedrae eksklusief van Inset BTW vertoon word, indien die bedrag kolom nie aktief is nie. As die bedrag veld gekies is, sal die bedrae inklusief van Inset BTW vertoon word.



U kan die transaksies daagliks in die joernaal invoer en dan eers aan die einde van die maand die joernaal posteer. Dié transaksies sal nie verlore gaan nie, selfs al maak u die joernaal toe of al verlaat u die TurboCASH program. U kan ook die joernaal posteer na elke transaksie indien u dit so sou verkies.



Vir dié doeleindes van dié handleiding, MOET NIE dié joernaal balanseer of posteer nie.

### I.1.2- Invoer van deposito's in die ontvangstejoernaal

**Om deposito's in die ontvangstejoernaal van 'n bankrekening in te sleutel:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **ABC-Ontvangste** joernaal. Klik **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is "ABC-Dep2103" ingesleutel om aan te dui dat deposito's in die ABC-bankrekening in dié ontvangstejoernaal vir Maart 2021 geprosesseer is.



Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel u in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer u spesifieke joernale wil naspeur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

4. Klik **F10:Opstel** om die opsies vir dié joernaal te stel.



*U sal opmerk dat die kontrarekening outomaties vir die Bankrekening opgestel is.  
U kan dit nie in die Betalings- en Ontvangstejoernale verander nie.*



*Wanneer u 'n transaksie vir die eerste keer in die Ontvangstejoernaal invoer, behoort u dié joernaal volgens u vereistes op te stel. Dit behoort vir elke joernaaltipe gedoen te word. Dit is slegs nodig om dié joernaal een keer op te stel, tensy u vereistes verander.*

5. Stel die opsies vir dié ontvangstejoernaal soos volg:

*Geen BTW:*



*Vir die doeleindes van dié handleiding, moet u dié opsie merk. Dit sal die BTW-kolom en opsoeklys versteek. U kan egter dié opsie merk, indien Inset BTW op transaksies van toepassing is (byvoorbeeld kontant verkope, ens.).*

*Inkrementeer verwysingsnr.:*



*Merk.*

*Konsolideer balansering:*



*Moet nie merk nie.*

*Inklusiewe metode:*



*Merk.*

*Herhaal besonderhede:*



*Merk. Dit sal tyd spaar wanneer meer as een transaksie met dieselfde beskrywing (byvoorbeeld, Betaling ontvang – baie dankie) moet insleutel. Dié beskrywing sal outomaties in die beskrywingskolom van die volgende reël of transaksie ingevul word.*

*Bedraginvoer:*



*Kies "Krediet".*

6. Klik **Gevoerd**.

7. Moet geen opsies kies nie, en maak seker dat die Rekening opsoek tipe sowel as die Kontrarekening opsoek tipe op "Alle" gestel is. U kan die "Algemene grootboek" in die Kontrarekening opsoek tipe veld kies.

8. Klik **Goed**.

9. Sleutel die deposito's in.



*Voer u deposito's vanaf u depositoboek of strokies in. Nommer elke bladsy van die depositoboek afsonderlik en gebruik dié nommer as u verwysingsnommer. Begin met 'n verskillende nommer as die van u tjeknommers, bv. 5000.*

*Indien u vooraf genommerde depositostrokies gebruik, en die nommers mag op enige stadium in die toekoms met u tjeknommers oorvleuel, is dit raadsaam om 'n D voor u deposito nommers te gebruik en moontlik 'n T vir tjeks.*

## MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES

Verwysing: D5000  
Datum: 2021/03/01  
Beskrywing: Sleutel in "Kontant ontvang van eienaar".  
Rekening: Kies "505-000 - Kapitaal".  
Bedrag: 5,000.00 KT



### BTW

Die BTW-kolom sal nie vertoon word nie, aangesien die Geen BTW opsie in die Opsies vir dié joernaal tydens die opstelling gekies is.



Die bedrag is 'n krediet vir die kapitaalrekening. Wanneer u dié joernaal balanseer, sal 'n debiettransaksie vir die bankrekening gegenereer word.

10. Nadat die eerste deposito ingesleutel is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Debiet	Krediet	Oopitem
1	D5000	2021/03/01	Kontant ontvang van eienaar	G505000 Kapitaal		5,000.00	



U kan die transaksies daagliks in die joernaal invoer en dan eers aan die einde van die maand die joernaal posteer. Dié transaksies sal nie verlore gaan nie, selfs al maak u die joernaal toe of al verlaat u die TurboCASH program. U kan ook die joernaal posteer na elke transaksie indien u dit so sou verkies.



Vir dié doeleindes van dié handleiding, MOET NIE dié joernaal balanseer of posteer nie.

## I.2- AANKOOPJOERNAAL

Alle verskafferfakture vir die aankope van u krediteure (verskaffers) op krediet word in die Aankoopjoernaal geprosesseer.



Bykomend tot dié Aankooptransaksies, in die Joernaalinvore (**Joernale (Verstek-duimgids)**), kan u ook aankoopdokumente (d.i. aankope en verskafferretoere asook bestellings) (**Dokumente (Verstek-duimgids)**) prosesseer. Die volgende voorraaditem tipes kan gebruik word:

- **Finansiële inskrywing** – Kan die Rekening opsoeklys om 'n grootboekrekening te kies.
- **Aankope (geen voorraad)** – Voorraaditem vir dienste (byvoorbeeld, konsultasie fooie, arbeid, ens.).

Die aankoopdokumente (Aankope en Verskafferretoere) kan aan die Aankoopjoernaal (**Opstel → Dokumente (Aankope)** (**Opstel**-duimgids)) kieslys gekoppel word.

Wanneer u die aankope dokument (**Dokumente (Verstek-duimgids)**) prosesseer, sal die brondokument gegenereer word, en sodra die aankoopdokument posteer, sal dié transaksies soortgelyk aan die Aankoopjoernaal (**Joernale (Verstek-duimgids)**) genereer.

Bykomend tot die aankoopdokumente, kan u ook bestellings skep, druk, redigeer en na 'n aankoopdokument omskep deur bestellings te bevestig.

Vir die doeleindes van dié handleiding, word dieselfde transaksies wat in die Aankoopjoernaal (**Joernale**) ook in as Aankoopdokumente (**Dokumente**) (**Verstek**-duimgids) geprosesseer.



Sien – **MODULE J.3**

### I.2.1- Insleutel van verskafferfakture (aankoopjoernaal)

**Om verskafferfakture in die aankoopjoernaal in te sleutel:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **Aankoopjnl**. Klik **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is "Aankope2103" ingesleutel om aan te dui dat verskafferfakture vir Maart 2021 in dié aankoopjoernaal geprosesseer is.



Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel u in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer u spesifieke joernale wil naspur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

4. Klik **F10:Opstel** om die opsies vir die joernaal te stel.

**MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES**



Wanneer u 'n transaksie vir die eerste keer in die aankoopjoernaal invoer, behoort u dié joernaal volgens u vereistes op te stel. Dit behoort vir elke joernaaltipe gedoen te word. Dit is slegs nodig om dié joernaal een keer op te stel, tensy u vereistes verander.

5. Stel die opsies vir dié aankoopjoernaal soos volg:

- Kontrarekening: Klik op die **Opsoek** knoppie en kies Voorraadkontrolle - "750-000".
- Geen BTW: Laat blanko.
- Inkrementeer verwysingsnr.: Merk.
- Konsolideer balansering: Laat blanko.
- Kontrarekening per reël: Merk.
- Inklusiewe metode: Merk.
- Herhaal besonderhede: Laat blanko.
- Bedraginvoer: Merk "Krediet".
- Openingsbalans - Hierdie jaar: Laat blanko.

6. Klik **Gevorderd**.

7. Kies "Krediteur" in die "Rekening opsoektipe" en "Algemene grootboek" in die "Kontrarekening opsoektipe" velde.

Wanneer u dié transaksies in dié joernaal insleutel, sal slegs die krediteurrekening gekies kan word. Wanneer u dié joernaal balanseer, sal dié transaksies na die Algemene grootboekrekening gegeneer word.

8. Klik **Goed**.

9. Sleutel die volgende verskafferfakture in die aankoopjoernaal in:

ABC-Diensstasie				
BTW Reg. Nr. 333333333				
Aan: Nutsman Hardeware		BTW Faktuurnr. FK0107		
Olifantsweg 27		Datum: 5 Maart 2021		
Emmarentia		Posbus 9999		
Johannesburg 2195		Lakeside		
BTW Nr. 446010111		Johannesburg		
		2010		
		Tel: (011) 313-9997		
Hoef.	Beskrywing	Prys ekskl.	Korting	Bedrag ekskl.
	Diens-afleveringswa	400.00	-	400.00
	5 x Nuwe bande -	600.00		600.00
	Opset en balanseer			
Subtotaal				1 000.00
BTW @ 15%				150.00
Faktuurtotaal				1 150.00

ABC-Kantooruitrusters				
BTW Reg. Nr. 444444444				
Aan: Nutsman Hardeware		BTW Faktuurnr. FK0014		
Olifantsweg 27		Datum: 6 Maart 2021		
Emmarentia		Posbus 8888		
Johannesburg		Lakeview		
2195		Johannesburg		
BTW Nr. 446010111		2012		
		Tel: (011) 312-9997		
Hoef.	Beskrywing	Prys ekskl.	Korting	Bedrag ekskl.
	Installeer ingeboude	1 500.00	-	1 500.00
	kaste			
Subtotaal				1 500.00
BTW @ 15%				225.00
Faktuurtotaal				1 725.00

10. Sleutel in en / of kies die volgende:

- a) **Verwysing** – Sleutel die aankope of ander toepaslike verwysing in.
- b) **Datum** - Kies of sleutel die datum in, indien nodig.
- c) **Beskrywing** - Sleutel 'n beskrywing vir dié transaksie in.

- d) **Rekening** – Kies die krediteurekening.
- e) **Kontrarekening** – Kies die rekening (uitgawe- of baterekening) wat met die krediet aankope gedebiteer moet word.
- f) **BTW** – Kies die Inset BTW-rekening vir die uitgawe of aankope.
- g) **Bedrag** – Sleutel die bedrag (inklusief of eksklusief van BTW) in die kredietkolom in.

11. Nadat die verskafferfakture in die aankoopjoernaal ingesleutel is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Krediteur	Kontrarekening	BTW	Debet	Krediet	Oopitem
1	AK001	2021/03/05	Diens - Afleweringswa	C200006 ABC-Dienstasie	G210020 Onderhoud - voertuie	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%		460.00	
2	AK001	2021/03/05	5kNuwe bande - opat en balanseer	C200006 ABC-Dienstasie	G210030 Herstelwerk - voertuie	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%		690.00	
3	AK002	2021/03/06	Installeer ingeboude kaste	C200005 ABC-Kantoortruisters	G600010 Meublement - @ Kospys	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%		1,725.00	
							0.00	2,875.00	



*U het nou al u verskafferfakture ingevoer en kan voortgaan met die postering.*

### 1.2.2- Posteer van verskafferfakture (aankoopjoernaal)

Nadat u die verskafferfakture ingesleutel het, en u is absoluut seker dat dit korrek is, kan u voortgaan om dié joernaal te finaliseer. Die proses, is soos volg:

1. Klik **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegeneer word:

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Krediteur	Kontrarekening	BTW	Debet	Krediet	Oopitem
1	AK001	2021/03/05	Diens - Afleweringswa	C200006 ABC-Dienstasie	G210020 Onderhoud - voertuie	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%		460.00	
2	AK001	2021/03/05	5kNuwe bande - opat en balanseer	C200006 ABC-Dienstasie	G210030 Herstelwerk - voertuie	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%		690.00	
3	AK002	2021/03/06	Installeer ingeboude kaste	C200005 ABC-Kantoortruisters	G600010 Meublement - @ Kospys	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%		1,725.00	
4	*****	2021/03/05	Diens - Afleweringswa	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Bal	Bal	60.00		
5	*****	2021/03/05	Diens - Afleweringswa	G210020 Onderhoud - voertuie	Bal	Bal	400.00		
6	*****	2021/03/05	5kNuwe bande - opat en balanseer	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Bal	Bal	90.00		
7	*****	2021/03/05	5kNuwe bande - opat en balanseer	G210030 Herstelwerk - voertuie	Bal	Bal	600.00		
8	*****	2021/03/06	Installeer ingeboude kaste	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Bal	Bal	225.00		
9	*****	2021/03/06	Installeer ingeboude kaste	G600010 Meublement - @ Kospys	Bal	Bal	1,500.00		
							2,875.00	2,875.00	

- Klik **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

Joernaalys - Ongeposteerde joernaal

Joernaalnaam: Aankoopjnl.  
Alias (Joernaalnaam): Aankope2103

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2021/03/05	AK001	Diens - Aflew eringsw a	C200-006	G210-020	T990-020	-80.00	480.00
2021/03/05	-----	*Diens - Aflew eringsw a	T890-020	890-020		0.00	80.00
2021/03/05	-----	*Diens - Aflew eringsw a	G210-020	210-020	T990-020	80.00	400.00
2021/03/05	AK001	5xNuw e bande - opsit en balanseer	C200-006	G210-030	T990-020	-90.00	890.00
2021/03/05	-----	*5xNuw e bande - opsit en balanseer	T890-020	890-020		0.00	90.00
2021/03/05	-----	*5xNuw e bande - opsit en balanseer	G210-030	210-030	T990-020	90.00	600.00
<b>Totaal</b>						<b>1,150.00</b>	<b>1,150.00</b>
Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2021/03/06	AK002	Installeer ingeboude kaste	C200-005	G600-010	T990-020	-225.00	1,725.00
2021/03/06	-----	*Installeer ingeboude kaste	T890-020	890-020		0.00	225.00
2021/03/06	-----	*Installeer ingeboude kaste	G600-010	600-010	T990-020	225.00	1,500.00
<b>Totaal</b>						<b>1,725.00</b>	<b>1,725.00</b>



*Dit is 'n goeie idee om die transaksies in die joernaal deeglik te kontroleer. Indien daar enige foute is, kan u die foute nou regstel alvorens u dié joernaal posteer. Dit word aanbeveel dat die brondokumente (byvoorbeeld die verskafferfakture, ens.) by die lys van transaksies aangeheg word en dat dit vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar word.*

- Klik **F6:Posteer** om dié transaksies na die grootboek op te dateer.



*Dit is nie nodig om die transaksies aan die einde van elke dag te posteer nie. U kan dit op 'n weeklikse, maandelikse basis ens. posteer. Indien u slegs 'n paar transaksies ingesleutel het, kan u dié joernaal toemaak. Die ongeposteerde transaksies sal nie verlore raak nie.*

### **I.2.3- T-Rekening oorsig van transaksies**

Alle geposteerde transaksies sal in verslae beskikbaar wees. Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in T-Rekening ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na ontledingstate ("spreadsheets") uitgevoer kan word.

#### **Om transaksies in T-Rekening te ontleed:**

- Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleeder 1 / 2**.
- Kies 'n rekening (d.i. G750-000 Voorraadkontrolle), dubbel-klik en kies die "Wys detail" opsie op die konteks kieslys.
- U kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
  - **Joernaalnommer** (d.i. 10148). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.

- **Rekeningkode** (d.i. G210-020 Onderhoud - voertuie, G210-030 Herstelwerk - voertuie, G610-010 Meublement - @ Kosprys, T860-020 Inset BTW-Standaardkoers -15%, C200-005 ABC-Kantooruitrusters, C200-006 ABC-Diensstasie). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke rekening lys.
- **Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien u op 'n datum, dubbel-kliek, sal die "*Vanaf datum*" en "*Tot datum*" velde dié datum vertoon.

Dié geposteerde transaksies in dié aankoopjoernaal, behoort soos volg te vertoon:

**Joernaaltransaksies**

Vanaf datum: 2021/03/01 Tot datum: 2022/02/28  Show contra Uitvoer Druk <

							Debit	Krediet
Operingsbalans							<b>0.00</b>	
10148	Leeg	T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Aankope2103	Diens - Afleweringswa	***** 2021/03/05	60.00	
10148	Leeg	G210020	Onderhoud - voertuie	Aankope2103	Diens - Afleweringswa	***** 2021/03/05	400.00	
10148	Leeg	T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Aankope2103	5xNuwe bande - opsit en balanseer	***** 2021/03/05	90.00	
10148	Leeg	G210030	Herstelwerk - voertuie	Aankope2103	5xNuwe bande - opsit en balanseer	***** 2021/03/05	600.00	
10148	Leeg	C200006	ABC-Diensstasie	Aankope2103	Diens - Afleweringswa	AK001 2021/03/05		460.00
10148	Leeg	C200006	ABC-Diensstasie	Aankope2103	5xNuwe bande - opsit en balanseer	AK001 2021/03/05		690.00
10148	Leeg	T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Aankope2103	Installeer ingeboude kaste	***** 2021/03/06	225.00	
10148	Leeg	G600010	Meublement - @ Kosprys	Aankope2103	Installeer ingeboude kaste	***** 2021/03/06	1,500.00	
10148	Leeg	C200005	ABC-Kantooruitrusters	Aankope2103	Installeer ingeboude kaste	AK.002 2021/03/06		1,725.00
							<b>2,875.00</b>	<b>2,875.00</b>



**T-Rekeninge**

Rekeninge in die krediteuregrootboek:

**ABC-Diensstasie**

C200006 ABC-Diensstasie				Debiet	Krediet
10148	2021/03/05	AK001	Diens - A flew eringsw a		480.00
Aankope2103					
10148	2021/03/05	AK001	5xNuw e bande - opsit en balanseer		690.00
Aankope2103					
<b>Totale</b>					<b>1,150.00</b>

**ABC-Kantooruitrusters**

C200005 ABC-Kantooruitrusters				Debiet	Krediet
10148	2021/03/06	AK002	Installeer ingeboude kaste		1,725.00
Aankope2103					
<b>Totale</b>					<b>1,725.00</b>

Rekeninge in die algemene grootboek:

**Onderhoud – voertuie (uitgawe)**

G210020* Onderhoud - voertuie				Debiet	Krediet
10148	2021/03/05	*****	Diens - A flew eringsw a	400.00	
Aankope2103					
<b>Totale</b>				<b>400.00</b>	

**Herstelwerk – voertuie (uitgawe)**

G210030* Herstelwerk - voertuie				Debiet	Krediet
10148	2021/03/05	*****	5xNuw e bande - opsit en balanseer	600.00	
Aankope2103					
<b>Totale</b>				<b>600.00</b>	

**Meublement - @ Kosprys**

G600010 Meublement - @ Kosprys				Debiet	Krediet
10148	2021/03/06	*****	Installeer ingeboude kaste	1,500.00	
Aankope2103					
<b>Totale</b>				<b>1,500.00</b>	

**Inset BTW – Standaardkoers - 15%**

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%				Debiet	Krediet
10148	2021/03/05	*****	Diens - A flew eringsw a	80.00	
Aankope2103					
10148	2021/03/05	*****	5xNuw e bande - opsit en balanseer	90.00	
Aankope2103					
10148	2021/03/06	*****	Installeer ingeboude kaste	225.00	
Aankope2103					
<b>Totale</b>				<b>375.00</b>	



**Debite = Krediete**

Debiettransaksies in die algemene grootboek (d.i. aankope - Meublement @ Kosprys + Uitgawerekeninge + Inset BTW).

=

Krediettransaksies in die krediteuregrootboek (d.i. individuele krediteurrekeninge).

### 1.3- VERKOOPSJOERNAAL



Bykomend tot dié Verkoopstransaksies, in die Joernalinvoere (**Joernale (Verstek-duimgids)**), kan u ook verkoopsdokumente (d.i. fakture en kredietnotas asook kwotasies) (**Dokumente (Verstek-duimgids)**) prosesseer. Die volgende voorraaditem tipes kan gebruik word:

- **Finansiële inskrywing** – Kan die Rekening opsoeklys om 'n grootboekrekening te kies.
- **Verkope (geen voorraad)** – Voorraaditems vir dienste (byvoorbeeld, konsultasie fooie, arbeid, ens.).

Die verkoopsdokumente (Fakture en Kredietnotas) kan aan die Verkoopsjoernaal (**Opstel → Dokumente (Fakture) (Opstel-duimgids)**) kieslys gekoppel word.

Wanneer u die verkoopsdokumente (fakture) (**Dokumente**) prosesseer, sal die brondokumente (fakture) gegeneer word, en sodra die faktuur posteer, sal dié transaksies soortgelyk aan die Verkoopsjoernaal (**Joernale**) genereer (**Verstek-duimgids**).

Bykomend tot die verkoopsdokumente, kan u ook kwotasies skep, druk, redigeer en na fakture omskep deur kwotasies te bevestig.

Vir die doeleindes van dié handleiding, word dieselfde transaksies wat in die Verkoopsjoernaal (**Joernale**) ook in as Fakture (**Dokumente**) geprosesseer (**Verstek-duimgids**).



Sien – **MODULE J.4**

#### 1.3.1- Insleutel van fakture in die verkoopsjoernaal

Alle fakture wat u vir die verkope aan u debiteure (kliënte / klante) op krediet word in die Verkoopsjoernaal geprosesseer.

Vir die doeleindes van dié handleiding, moet die volgende 4 fakture ingesleutel word:

Nutsman Hardware				
BTW Reg. Nr. 446010111				
Aan: Mnr. AB Green		BTW Faktuurnr. FAK001		
Postbus 1111		Datum: 7 Maart 2021		
Lakeside		Olifantsweg 27		
Johannesburg		Emmarentia		
2122		Johannesburg		
BTW Nr. 111111111		2195		
		Tel.: (011) 310-1390		
Hoefv.	Beskrywing	Prys ekskl.	Korting	Bedrag ekskl.
	Verf - buitekant	1 000.00	-	1 000.00
Subtotaal				1 000.00
BTW @ 15%				150.00
Faktuurtotaal				1 150.00

Nutsman Hardware				
BTW Reg. Nr. 446010111				
Aan: Mxz Dekor		BTW Faktuurnr. FAK002		
Spaanslaas		Datum: 9 Maart 2021		
Postbus 5555		Olifantsweg 27		
Morningside		Emmarentia		
Johannesburg		Johannesburg		
2122		2195		
BTW Nr. 000000000		Tel.: (011) 310-1390		
Hoefv.	Beskrywing	Prys ekskl.	Korting	Bedrag ekskl.
	Installeer ingeboude kaste	1 500.00	-	1 500.00
Subtotaal				1 500.00
BTW @ 15%				225.00
Faktuurtotaal				1 725.00

Nutsman Hardware				
BTW Reg. Nr. 446010111				
Aan: Mnr. AB Green		BTW Faktuurnr. FAK003		
Postbus 1111		Datum: 10 Maart 2021		
Lakeside		Olifantsweg 27		
Johannesburg		Emmarentia		
2122		Johannesburg		
BTW Nr. 111111111		2195		
		Tel.: (011) 310-1390		
Hoefv.	Beskrywing	Prys ekskl.	Korting	Bedrag ekskl.
	Verf - buitekant	1 000.00	-	1 000.00
Subtotaal				1 000.00
BTW @ 15%				150.00
Faktuurtotaal				1 150.00

Nutsman Hardware				
BTW Reg. Nr. 446010111				
Aan: Mnr. Mike Davies		BTW Faktuurnr. FAK004		
Postbus 333		Datum: 12 Maart 2021		
Halfweghuis		Olifantsweg 27		
1685		Emmarentia		
BTW Nr. 336012345		Johannesburg		
		2195		
		Tel.: (011) 310-1390		
Hoefv.	Beskrywing	Prys ekskl.	Korting	Bedrag ekskl.
	Installeer ingeboude kaste	1 500.00	-	1 500.00
Subtotaal				1 500.00
BTW @ 15%				225.00
Faktuurtotaal				1 725.00

**Om fakture in die verkoopsjoernaal in te sleutel:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **Verkoopsjnl.** Klik **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is "Verkope2103" ingesleutel om aan te dui dat fakture in dié verkoopsjoernaal vir Maart 2021 geprosesseer is.



Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel u in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer u spesifieke joernale wil naspeur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

4. Klik **F10:Opstel** om die opsies vir die joernaal te stel.



Wanneer u 'n transaksie vir die eerste keer in die verkoopsjoernaal invoer, behoort u dié joernaal volgens u vereistes op te stel. Dit behoort vir elke joernaaltipe gedoen te word. Dit is slegs nodig om dié joernaal een keer op te stel, tensy u vereistes verander.

5. Stel die opsies vir dié verkoopsjoernaal soos volg:

*Kontrarekening:*



Klik op die **Opsoek** knoppie en kies Verkope - "010-000".

*Geen BTW:*



Laat blanko.

*Inkrementeer verwysingsnr.:*



Merk.

*Konsolideer balansering:*



Laat blanko.

*Kontrarekening per reël:*



Laat blanko.

*Inklusiewe metode:*



Merk.

*Herhaal besonderhede:*



Laat blanko.

*Bedraginvoer:*



Merk "Debiet".

*Openingsbalans - Hierdie jaar:*



Laat blanko.

6. Klik **Gevorderd**.

7. Kies die "Debiteur" in die "Rekening opsoektipe" en "Algemene grootboek" in die "Kontrarekening opsoektipe" velde.

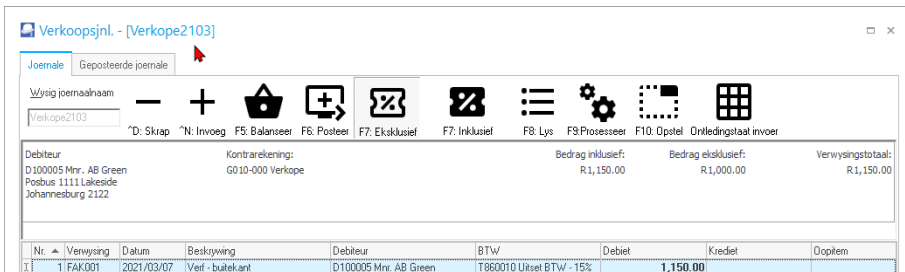
Wanneer u dié transaksies in dié joernaal insleutel, sal slegs die debiteurrekening gekies kan word. Wanneer u dié joernaal balanseer, sal dié transaksies na die Algemene grootboekrekeninge gegeneer word.

8. Klik **Goed**.

9. U kan nou dié eerste faktuur insleutel.

Verwysing: FAK001  
 Datum: 2021/03/07  
 Beskrywing: Verf - buitekant  
 Rekening: D100-005 (Mnr. AB Green)  
 BTW: Uitset BTW  
 Bedrag: 1,150.00 DT (Maak seker dat die **F7:Inklusief** gekies is).

10. Nadat die eerste faktuur ingesleutel is, behoort die transaksie soos volg te vertoon:



**"F7: Inklusief"** - Bedrae wat as inklusief van BTW ingesleutel is, sal in die normale font tipe vertoon word.

**"F7: Eksklusief"** - Bedrae wat as eksklusief van BTW ingesleutel is, sal in die **vetdruk** font tipe vertoon word.

11. Sleutel nou die volgende 3 fakture in:

Verwysing:	FAK002	FAK003	FAK004
Datum:	2021-03-09	2021-03-10	2021-03-12
Beskrywing:	Installeer ingeboude kaste	Verf - buitekant	Installeer ingeboude kaste
Rekening:	MAC Dekor Spesialiste	Mnr. AB Green	Mnr. Mike Davies
BTW:	Uitset BTW	Uitset BTW	Uitset BTW
Bedrag:	1,725.00 DT (Inklusief)	1,150.00 DT (Inklusief)	1,725.00 DT (Inklusief)

12. Nadat al die fakture ingesleutel is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:

Verkoopsjnl. - [Verkope2103]

Joernale Geposteerde joernale

Wysig joernaal naam Verkope2103

~D: Skrap ~N: Invoeg F5: Balanseer F6: Posteer F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Lys F9: Proesseer F10: Opstel Ontledingstaal invoer

Debiteur: D100005 Mnr. AB Green, Kontrarekening: G010-000 Verkope, Bedrag inklusief: R1,150.00, Bedrag eksklusief: R1,000.00, Verwysingstotaal: R1,150.00

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Debiteur	BTW	Debiet	Krediet	Ooptem
1	FAK001	2021/03/07	Verf - buitekant	D100005 Mnr. AB Green	T860010 Uitset BTW - 15%	1,150.00		
2	FAK002	2021/03/09	Installeer ingeboude kaste	D100006 MAC Dekor Spesialite	T860010 Uitset BTW - 15%	1,725.00		
3	FAK003	2021/03/10	Verf - buitekant	D100005 Mnr. AB Green	T860010 Uitset BTW - 15%	1,150.00		
4	FAK004	2021/03/12	Installeer ingeboude kaste	D100002 Mnr. Mike Davies	T860010 Uitset BTW - 15%	1,725.00		
						5,750.00	0.00	

(Balance = balance) Pasmaak...



*U het nou al u verkoopsfaktore ingevoer en kan voortgaan met die postering.*

### I.3.2- Posteer van fakture (verkoopsjoernaal)

Nadat u die verkoopsfaktore ingesleutel het, en u is absoluut seker dat dit korrek is, kan u voortgaan om dié joernaal te finaliseer. Die aanbevole proses, is soos volg:

1. Klik **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegeneer word:

Verkoopsjnl. - [Verkope2103]

Joernale Geposteerde joernale

Wysig joernaal naam Verkope2103

~D: Skrap ~N: Invoeg F5: Balanseer F6: Posteer F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Lys F9: Proesseer F10: Opstel Ontledingstaal invoer

Debiteur: D100005 Mnr. AB Green, Kontrarekening: G010-000 Verkope, Bedrag inklusief: R1,150.00, Bedrag eksklusief: R1,000.00, Verwysingstotaal: R1,150.00

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Debiteur	BTW	Debiet	Krediet	Ooptem
1	FAK001	2021/03/07	Verf - buitekant	D100005 Mnr. AB Green	T860010 Uitset BTW - 15%	1,150.00		
2	FAK002	2021/03/09	Installeer ingeboude kaste	D100006 MAC Dekor Spesialite	T860010 Uitset BTW - 15%	1,725.00		
3	FAK003	2021/03/10	Verf - buitekant	D100005 Mnr. AB Green	T860010 Uitset BTW - 15%	1,150.00		
4	FAK004	2021/03/12	Installeer ingeboude kaste	D100002 Mnr. Mike Davies	T860010 Uitset BTW - 15%	1,725.00		
5	*****	2021/03/07	Verf - buitekant	T860010 Uitset BTW - 15%	Bal		150.00	
6	*****	2021/03/07	Verf - buitekant	G010000 Verkope	Bal		1,000.00	
7	*****	2021/03/09	Installeer ingeboude kaste	T860010 Uitset BTW - 15%	Bal		225.00	
8	*****	2021/03/09	Installeer ingeboude kaste	G010000 Verkope	Bal		1,500.00	
9	*****	2021/03/10	Verf - buitekant	T860010 Uitset BTW - 15%	Bal		150.00	
10	*****	2021/03/10	Verf - buitekant	G010000 Verkope	Bal		1,000.00	
11	*****	2021/03/12	Installeer ingeboude kaste	T860010 Uitset BTW - 15%	Bal		225.00	
12	*****	2021/03/12	Installeer ingeboude kaste	G010000 Verkope	Bal		1,500.00	
						5,750.00	5,750.00	

(Balance = balance) Pasmaak...

2. Klik **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.



*Dit is 'n goeie idee om die transaksies in die joernaal deeglik te kontroleer. Indien daar enige foute is, kan u die foute nou regstel alvorens u dié joernaal posteer.*

*Dit word aanbeveel dat die brondokumente (byvoorbeeld die fakture, ens.) by die lys van transaksies aangeheg word en dat dit vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar word.*

3. Klik **F6:Posteer** om dié transaksies na die grootboek op te dateer.

### 1.3.3- T-Rekening oorsig van transaksies

Alle geposteerde transaksies sal in verslae beskikbaar wees. Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in T-Rekeninge ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na ontledingstate ("*spreadsheets*") uitvoer kan word.

#### Om transaksies in T-Rekening te ontleed:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1 / 2**.
2. Kies 'n rekening (d.i. G010-000 Verkope), dubbel-kliek en kies die "*Wys detail*" opsie op die konteks kieslys.
3. U kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
  - **Joernaalnommer** (d.i. 10149). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.
  - **Rekeningkode** (d.i. G010-000 Verkope, T860-010 Uitset BTW - 15%, D100-002 Mnr. Mike Davies, D100-005 Mnr. AB Green, D100-006 MAC Dekor Spesialiste). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke rekening lys.
  - **Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien u op 'n datum, dubbel-kliek, sal die "*Vanaf datum*" en "*Tot datum*" velde dié datum vertoon.

Dié geposteerde transaksies in dié verkoopsjoernaal, behoort soos volg te vertoon:

Joernaaltransaksies						Debiet	Krediet
Vanaf datum	Tot datum	Show contra					
2021/03/01	2022/02/28	Uitvoer		Druk	<		
Openingsbalans						<b>0.00</b>	
10149	Leeg Leeg *G010000 Verkope	Verkope2103	Verf - buitekant	*****	2021/03/07		1,000.00
10149	Leeg Leeg T860010 Uitset BTW - 15%	Verkope2103	Verf - buitekant	*****	2021/03/07		150.00
10149	Leeg Leeg D100005 Mnr. AB Green	Verkope2103	Verf - buitekant	FAK001	2021/03/07	1,150.00	
10149	Leeg Leeg *G010000 Verkope	Verkope2103	Installeer ingeboude kaste	*****	2021/03/09		1,500.00
10149	Leeg Leeg T860010 Uitset BTW - 15%	Verkope2103	Installeer ingeboude kaste	*****	2021/03/09		225.00
10149	Leeg Leeg D100006 MAC Dekor Spesialiste	Verkope2103	Installeer ingeboude kaste	FAK002	2021/03/09	1,725.00	
10149	Leeg Leeg *G010000 Verkope	Verkope2103	Verf - buitekant	*****	2021/03/10		1,000.00
10149	Leeg Leeg T860010 Uitset BTW - 15%	Verkope2103	Verf - buitekant	*****	2021/03/10		150.00
10149	Leeg Leeg D100005 Mnr. AB Green	Verkope2103	Verf - buitekant	FAK003	2021/03/10	1,150.00	
10149	Leeg Leeg *G010000 Verkope	Verkope2103	Installeer ingeboude kaste	*****	2021/03/12		1,500.00
10149	Leeg Leeg T860010 Uitset BTW - 15%	Verkope2103	Installeer ingeboude kaste	*****	2021/03/12		225.00
10149	Leeg Leeg D100002 Mnr. Mike Davies	Verkope2103	Installeer ingeboude kaste	FAK004	2021/03/12	1,725.00	
						<b>5,750.00</b>	<b>5,750.00</b>

**MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES**

**T-Rekeninge**

**Rekeninge in die debiteuregrootboek:**

 **Mnr. AB Green**

D100005 Mnr. AB Green				Debiet	Krediet
10149	2021/03/07	FAK001	Verf - buitekant	1,150.00	
			Verkope2103	.	
10149	2021/03/10	FAK003	Verf - buitekant	1,150.00	
			Verkope2103	.	
<b>Totale</b>				<b>2,300.00</b>	

 **MAC Dekor Spesialiste**

D100006 MAC Dekor Spesialiste				Debiet	Krediet
10149	2021/03/09	FAK002	Installeer ingeboude kaste	1,725.00	
			Verkope2103	.	
<b>Totale</b>				<b>1,725.00</b>	

 **Mnr. Mike Davies**

D100002 Mnr. Mike Davies				Debiet	Krediet
10149	2021/03/12	FAK004	Installeer ingeboude kaste	1,725.00	
			Verkope2103	.	
<b>Totale</b>				<b>1,725.00</b>	

**Rekeninge in die algemene grootboek:**

 **Verkope**

G010000* Verkope				Debiet	Krediet
10149	2021/03/07	*****	Verf - buitekant		1,000.00
			Verkope2103		.
10149	2021/03/09	*****	Installeer ingeboude kaste		1,500.00
			Verkope2103		.
10149	2021/03/10	*****	Verf - buitekant		1,000.00
			Verkope2103		.
10149	2021/03/12	*****	Installeer ingeboude kaste		1,500.00
			Verkope2103		.
<b>Totale</b>					<b>5,000.00</b>

 **Uitset BTW – 15%**

T860010 Uitset BTW - 15%				Debiet	Krediet
10149	2021/03/07	*****	Verf - buitekant		150.00
			Verkope2103		.
10149	2021/03/09	*****	Installeer ingeboude kaste		225.00
			Verkope2103		.
10149	2021/03/10	*****	Verf - buitekant		150.00
			Verkope2103		.
10149	2021/03/12	*****	Installeer ingeboude kaste		225.00
			Verkope2103		.
<b>Totale</b>					<b>750.00</b>



**Debite = Kredite**

**Debiettransaksies in die Debiteuregrootboek (d.i. individuele  Debiteurrekening)**

**=**

**Krediettransaksies in die algemene grootboek (d.i.  Verkoperekening en  Uitset BTW).**

## I.4- ONTVANG BETALINGS VAN DEBITEURE

### I.4.1- Insleutel van betalings vanaf debiteure ontvang (ontvangstejoernaal)

Mnr. A.B. Green het 2,000.00 (1,150.00 vir FAK001 en 850.00 vir FAK003) betaal, waarvoor kwitansienommer 0002 uitgereik is. MAC Dekor Spesialiste het 1,000.00 betaal, waarvoor kwitansienommer 0003 uitgereik is. Voorbeelde van dié kwitansies, is soos volg:

<b>Nutsman Hardware</b> Kwitansienr.: 0002      Datum: <u>16 Maart 2021</u>		<b>Nutsman Hardware</b> Kwitansienr.: 0003      Datum: <u>16 Maart 2021</u>	
Ontvang van: <u>Mnr. AB Green</u>		Ontvang van: <u>MAC Dekor Spesialiste</u>	
Vir: <u>Betaling op rekening</u>		Vir: <u>Betaling op rekening</u>	
Bedrag: <u>Een-duisend Rand alleen</u> --- <b>2 000.00</b>		Bedrag: <u>Twee-duisend Rand alleen</u> --- <b>1 000.00</b>	
Betalingsmetode: <u>Tjek</u> Korting: _____		Betalingsmetode: <u>Kontant</u> Korting: _____	
Handtekening: <u>[Handtekening]</u>		Handtekening: <u>[Handtekening]</u>	

Beide bedrae (R 3,000.00 in totaal) is op 16 Maart 2021 gedeponeer. 'n Voorbeeld van die depositostrokke, is soos volg, en moet in die **Ontvangstejoernaal** ingevoer word:

<b>ABC Bank</b>		Deposito strokie		Datum: <u>16 Maart 2021</u>	
Krediteer: <u>Nutsman Hardware</u>		Bankstempel 16-03-2021 600001		Note ----- <b>1 000.00</b>	
Rekeningnummer: <u>1003030031</u>				Munte	
				Poswissels	
				Subtotaal	
Trekker se naam		Bank	Taknaam/Kode		
<u>Mnr. AB Green</u>		<u>Paradise Bank</u>	<u>Johannesburg</u>	----- <b>2 000.00</b>	
				Totaal	
				----- <b>3 000.00</b>	
Handtekening: <u>[Handtekening]</u>		Deposito Verwysing: <u>Kwitansies 0002 tot 0003</u>			

**!** Dieselfde verwysingsnommer moet vir alle deposito's wat op dieselfde depositostrokke gedeponeer is, gebruik word. Dit is baie belangrik, aangesien alle bedrae met dieselfde verwysingsnommer sal saamgevoeg word en die totaal van elke deposito is die bedrag wat op u bankstaat sal reflekteer. Indien u nie dieselfde verwysingsnommer vir bedrae wat op dieselfde depositostrokke gedeponeer is gebruik nie, sal u die bankrekonsiliasie met moeite afhandel.

#### Om ontvangstes in die ontvangstejoernaal in te sleutel:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **ABC-Ontvangste** joernaal. Klik **Maak oop**.
3. Sleutel die ontvangste vir Mnr. AB Green in.

Verwysing: D5001  
 Datum: 2021/03/16  
 Beskrywing: Betaling ontvang – baie dankie  
 Rekening: D100-005  
 Bedrag: 2,000.00 KT



## MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES

4. Die "Oopitem seleksie" skerm sal alle fakture (in joernale sowel as dokumente, indien dokumente (fakture en kredietnotas) geposteer is) vertoon. Indien enige openingsbalanse vir Mnr. AB Green geposteer is, sal dit ook vertoon word.

U moet die faktuur / fakture kies wat die debiteur betaal, d.i. FAK001 en druk die **Enter** sleutel. Dit sal die faktuur aan die ontvangstetransaksie koppel. Druk die **Enter** sleutel weer om dit aan die res van dié debiteur se betaling (860.00) aan FAK003 te koppel.

ABC-Ontvangste - [ABC-Dep2103]

Joernale Geposteerde joernale

Wysig joernaal naam  
ABC-Dep2103

~D: Skrap ^N: Invoeg F5: Balanseer F6: Posteer F8: Lys F9: Proesseer F10: Opstel Ontledingstaal invoer

Rekening: D100005 Mnr. AB Green  
Posbus 1111 Lakeside  
Johannesburg 2122

Kontrarekening: B810-000 ABC-Lopende Bankrekening

Bedrag inklusief: -R2,000.00  
Bedrag eksklusief: -R2,000.00  
Verwysingstotaal: -R3,000.00

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Debit	Krediet	Oopitem
1	D5000	2021/03/01	Kontant ontvang van eienaar	G505000 Kapitaal		5,000.00	
2	D5001	2021/03/16	Betaling ontvang - baie dankie	D100005 Mnr. AB Green		2,000.00	

Oopitem seleksie

100005 Mnr. AB Green  
Betaling ontvang - baie dankie

Duto-proesseer

Dié inskrywing is alreeds gekoppel

Datum	Verwysing	Beskrywing	Sleutel bedrag in	Uitstaande	Bedrag	Betalingverwysing
2021/03/10	FAK003	Verf - buitekant	850.00	1,150.00	1,150.00	ABC-Dep2103
2021/03/07	FAK001	Verf - buitekant	1,150.00	1,150.00	1,150.00	ABC-Dep2103
			2,000.00	2,300.00	2,300.00	

Oopitem seleksie

Wys alle items

Datum	Verwysing	Betalingverwysing	Beskrywing	Bedrag	Uitstaande	Sleutel bedrag in
2021/03/10	FAK003	D5001	Verf - buitekant	1,150.00	300.00	0.00
				1,150.00	300.00	0.00



Indien die transaksie vir 'n debiteur in die ontvangstejoernaal aan 'n transaksie op die "Oopitem seleksie" skerm gekoppel is, sal dié transaksie in 'n geel agtergrond vertoon word.



U kan dié oopitem funksie in joernale de-aktiveer, indien u die "Nie oopitem joernaal" veld in die **F10:Opstel** - "Opsies vir dié joernaal" - **Gevorderd**-duimgids kies (merk).

5. Sleutel nou die res van MAC Dekor Spesialiste se betaling in. Aangesien dié debiteurrekening, nie oopitem rekening is nie, sal u nie dié debiteur se betaling aan 'n faktuur hoef te koppel nie.

Verwysing: D5001  
Datum: 2021/03/16  
Beskrywing: Betaling ontvang – baie dankie  
Rekening: D100-006  
Bedrag: 1,000.00KT

## Insleutel van betalings vanaf debiteure ontvang (ontvangstejoernaal)



Dit is belangrik om iets soos "Betaling ontvang - baie dankie" in die beskrywingskolom in te sleutel, aangesien dit op die debiteure se state sal verskyn.



Moet nie belasting op dié transaksie hef nie, aangesien u alreeds Uitset BTW gehef het toe u die verkope aan die debiteur ingevoer het.



U het nou al u ontvangstes ingevoer en kan voortgaan met die postering.

### 1.4.2- Posteer die ontvangstejoernaal

Nadat u die ontvangstes ingesleutel het, en u is absoluut seker dat dit korrek is, kan u voortgaan om dié joernaal te finaliseer. Die aanbevole proses, is soos volg:

1. Klik **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegeneer word:

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Debit	Krediet	Oopitem
1	D5000	2021/03/01	Kontant ontvang van eienaar	G505000 Kapitaal		5,000.00	
2	D5001	2021/03/16	Betaling ontvang - baie dankie	D100005 Mnr. AB Green		2,000.00	
3	D5001	2021/03/16	Betaling ontvang - baie dankie	D100006 MAC Dekor Spesialiste		1,000.00	
4	*****	2021/03/01	Kontant ontvang van eienaar	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	5,000.00		
5	*****	2021/03/16	Betaling ontvang - baie dankie	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	2,000.00		
6	*****	2021/03/16	Betaling ontvang - baie dankie	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	1,000.00		
6					8,000.00	8,000.00	

2. Klik **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.



Dit is 'n goeie idee om die transaksies in die joernaal deeglik te kontroleer. Indien daar enige foute is, kan u die foute nou regstel alvorens u dié joernaal posteer.

Dit word aanbeveel dat die brondokumente by die lys van transaksies aangeheg word en dat dit vir rekord- en auditdoeleindes bewaar word.

3. Klik **F6:Posteer** om dié transaksies na die grootboek op te dateer.

### I.4.3- T-Rekening oorsig van transaksies

Alle geposteerde transaksies sal in verslae beskikbaar wees. Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in T-Rekeninge ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na ontledingstate ("spreadsheets") uitgevoer kan word.

**Om transaksies in T-Rekeninge te ontleed:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1 / 2**.
2. Kies 'n rekening (d.i. B810-000 ABC-Lopende Bankrekening), dubbel-kliek en kies die "Wys detail" opsie op die konteks kieslys.
3. U kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
  - **Joernaalnommer** (d.i. 10120). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.
  - **Rekeningkode** (d.i. G505-000 Kapitaal, D100-005 Mnr. AB Green, D100-006 MAC Dekor Spesialiste). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke rekening lys.
  - **Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien u op 'n datum, dubbel-kliek, sal die "Vanaf datum" en "Tot datum" velde dié datum vertoon.

Dié geposteerde transaksies in dié ontvangstejoernaal, behoort soos volg te vertoon:

**Joernaaltransaksies**

Vanaf datum: 2021/03/01 | Tot datum: 2022/02/28 |  Show contra |  |  |

								Debit	Krediet	
						Openingsbalans		<b>0.00</b>		
10120	Leeg	Leeg	B810000	ABC-Lopende Bankrekening	ABC-Dep2103	Kontant ontvang van eienaar	*****	2021/03/01	5,000.00	
10120	Leeg	Leeg	G505000	Kapitaal	ABC-Dep2103	Kontant ontvang van eienaar	D5000	2021/03/01		5,000.00
10120	Leeg	Leeg	B810000	ABC-Lopende Bankrekening	ABC-Dep2103	Betaling ontvang - baie dankie	*****	2021/03/16	1,000.00	
10120	Leeg	Leeg	B810000	ABC-Lopende Bankrekening	ABC-Dep2103	Betaling ontvang - baie dankie	*****	2021/03/16	2,000.00	
10120	Leeg	Leeg	D100005	Mnr. AB Green	ABC-Dep2103	Betaling ontvang - baie dankie	D5001	2021/03/16		2,000.00
10120	Leeg	Leeg	D100006	MAC Dekor Spesialiste	ABC-Dep2103	Betaling ontvang - baie dankie	D5001	2021/03/16		1,000.00
								<b>8,000.00</b>		<b>8,000.00</b>

**T-Rekeninge**

**Rekeninge in die debiteuregrootboek:**

 **Mnr. AB Green**

D 100005 Mnr. AB Green				Debiet	Krediet
10120	2021/03/16	D6001	Betaling ontvang - baie dankie		2,000.00
ABC-Dep2103					
				<b>Totale</b>	<b>2,000.00</b>

 **MAC Dekor Spesialiste**

D 100006 MAC Dekor Spesialiste				Debiet	Krediet
10120	2021/03/16	D6001	Betaling ontvang - baie dankie		1,000.00
ABC-Dep2103					
				<b>Totale</b>	<b>1,000.00</b>

**Rekeninge in die algemene grootboek:**

 **Kapitaal**

G 505000 Kapitaal				Debiet	Krediet
10120	2021/03/01	D6000	Kontant ontvang van eienaar		5,000.00
ABC-Dep2103					
				<b>Totale</b>	<b>5,000.00</b>

 **ABC-Lopende Bankrekening**

B 810000 ABC-Lopende Bankrekening				Debiet	Krediet
10120	2021/03/01	-----	Kontant ontvang van eienaar	5,000.00	
ABC-Dep2103					
10120	2021/03/16	-----	Betaling ontvang - baie dankie	1,000.00	
ABC-Dep2103					
10120	2021/03/16	-----	Betaling ontvang - baie dankie	2,000.00	
ABC-Dep2103					
				<b>Totale</b>	<b>8,000.00</b>



**Debite = Krediete**

**Debiettransaksies in die algemene grootboek (d.i.  Bankrekening).**

**=**

**Krediettransaksies in die algemene grootboek (d.i.  Kapitaalrekening) + Debiteuregrootboek (d.i. individuele  debiteurrekening).**

## I.5- INVOER VAN VERDERE BETALINGS

### I.5.1- Inleutel van betalings in die betalingsjoernaal

Sleutel die volgende betalings wat op 30 Maart 2021 uitgereik is, in die **Betalingsjoernaal** in:

Datum: <u>30 Maart 2021</u> Aan: <u>ABC Eiendoms Agente</u> Vir: <u>Huur vir April 2021</u> Saldo o/d: _____ Inbetalings: _____ Saldo: _____ Hierdie Tjek: <u>R 575.00 (Inkl)</u> Saldo a/b: _____	Datum: <u>31 Maart 2021</u> Aan: <u>ABC-Kantooruitrusters</u> Vir: <u>Betaling op rekening</u> Saldo o/d: _____ Inbetalings: _____ Saldo: _____ Hierdie Tjek: <u>R 750.00</u> Saldo a/b: _____	Datum: <u>30 Maart 2021</u> Aan: <u>Wally's Motors</u> Vir: <u>Petrol Mercedes Benz</u> Saldo o/d: _____ Inbetalings: _____ Saldo: _____ Hierdie Tjek: <u>R 150.00</u> Saldo a/b: _____	Datum: <u>30 Maart 2021</u> Aan: <u>Waltons - Skryfbehoeftes</u> Vir: <u>Papier en Penne</u> Saldo o/d: _____ Inbetalings: _____ Saldo: _____ Hierdie Tjek: <u>R 230.00 (Inkl)</u> Saldo a/b: _____	Datum: <u>30 Maart 2021</u> Aan: <u>Kontant - Kleinkas</u> Vir: <u>Verhoog Voorskot</u> Saldo o/d: _____ Inbetalings: _____ Saldo: _____ Hierdie Tjek: <u>R 100.00</u> Saldo a/b: _____
107	108	109	110	111

Om die res van u betalings in die betalingsjoernaal in te sleutel:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **ABC-Betalings** joernaal. Klik **Maak oop**.
3. Sleutel dié volgende transaksies in:

Verw. nr.	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Debiet
107	2021/03/30	Huur - April	Huur	Inset BTW-Standaardkoers - 15%	575.00
108	2021/03/30	Betaling op rekening	ABC-Kantooruitrusters	Geen BTW	750.00
109	2021/03/30	Petrol - Mercedes-Benz	Brandstof en Olie	Geen BTW	150.00
110	2021/03/30	Waltons - Papier en Penne	Skryfbehoeftes	Inset BTW-Standaardkoers - 15%	230.00
111	2021/03/30	Kleinkas - Verhoging	Kleinkas	Geen BTW	100.00

4. Die "Oopitem seleksie" skerm sal alle aankope (in joernale sowel as dokumente, indien dokumente (aankope en verskafferretoere) geposteer is) vertoon. Indien enige openingsbalanse vir dié krediteurrekening geposteer is, sal dit ook vertoon word.

U moet die verskafferfaktuur kies wat die krediteur betaal, d.i. AK002 en druk die **Enter** sleutel. Dit sal die verskafferfaktuur aan die betalingstransaksie koppel.

ABC-Betalings - [ABC-Betaal2103]

Joernale Geposteerde joernale

Wrig joernaal naam ABC-Betaal2103

Rekening: C200005 ABC-Kantoortruusters  
 Kontrarekening: B810-000 ABC-Lopende Bankrekening  
 Bedrag inklusief: R750.00  
 Bedrag eksklusief: R750.00  
 Vervysingstotaal: R750.00

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Debiet	Krediet	Oopitem
1	105	2021/03/01	1 x Lessenaar	G600010 Meublement - @ Kosprys	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	500.00		
2	106	2021/03/01	2 x Stoele	G600010 Meublement - @ Kosprys	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	300.00		
3	107	2021/03/30	Huur - April	G220000 Huur	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	500.00		
Betalings op rekening						750.00		

Oopitem seleksie

200005 ABC-Kantoortruusters  
 Betaling op rekening

Dié inskrywing is alreeds gekoppell

Datums: <Geen data om te vertoon>

Oopitem seleksie

Datum	Verwysing	Betalingsverwysing	Beskrywing	Bedrag	Uitstaande	Sleutel bedrag in
2021/03/06	AK.002	108	Installeer ingeboude kaste	1,725.00	1,725.00	750.00
				-1,725.00	-1,725.00	-750.00



Indien die transaksie vir 'n krediteur in die betalingsjoernaal aan 'n transaksie op die "Oopitem seleksie" skerm gekoppel is, sal dié transaksie in 'n geel agtergrond vertoon word.



U kan dié oopitem funksie in joernale de-aktiveer, indien u die "Nie oopitem joernaal" veld in die F10:Opstel - "Opsies vir dié joernaal" - **Gevorderd**-duimgids kies (merk).

5. Nadat alle betalings ingesleutel is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:

ABC-Betalings - [ABC-Betaal2103]

Joernale Geposteerde joernale

Wrig joernaal naam ABC-Betaal2103

Rekening: G600010 Meublement - @ Kosprys  
 Kontrarekening: B810-000 ABC-Lopende Bankrekening  
 Bedrag inklusief: R575.00  
 Bedrag eksklusief: R500.00  
 Vervysingstotaal: R500.00

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Debiet	Krediet	Oopitem
1	105	2021/03/01	1 x Lessenaar	G600010 Meublement - @ Kosprys	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	500.00		
2	106	2021/03/01	2 x Stoele	G600010 Meublement - @ Kosprys	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	300.00		
3	107	2021/03/30	Huur - April	G220000 Huur	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	500.00		
4	108	2021/03/30	Betalings op rekening	C200005 ABC-Kantoortruusters	G	750.00		
5	109	2021/03/30	Petrol - Mercedes Benz	G210010 Brandstof en Die	G	150.00		
6	110	2021/03/30	Waltors - Papier en Penne	G230000 Skryfbehoeftes	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	200.00		
7	111	2021/03/30	Kleinkas - Verhoog voorskot	B820000 Kleinkas	G	100.00		
						2,500.00	0.00	

(Balance = balance) Pasmaak...

## I.5.2- Posteer die betalingsjoernaal

Nadat u die betalings ingesleutel het, en u is absoluut seker dat dit korrek is, kan u voortgaan om dié joernaal te finaliseer. Die aanbevole proses, is soos volg:

1. Klik **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegeneer word:

The screenshot shows the 'ABC-Betalings - [ABC-Betaal2103]' window. The interface includes a toolbar with various icons and a main table of transactions. The table has columns for 'Nr.', 'Verwysing', 'Datum', 'Beskrywing', 'Rekening', 'BTW', 'Debiet', 'Krediet', and 'Oopitem'. The last row (18) is highlighted in orange and represents the balance entry.

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Debiet	Krediet	Oopitem
1 105		2021/03/01	1 x Lessenaar	G600010 Meublement - @ Kosprys	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	500.00		
2 106		2021/03/01	2 x Stoele	G600010 Meublement - @ Kosprys	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	300.00		
3 107		2021/03/30	Huur - April	G220000 Huur	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	500.00		
4 108		2021/03/30	Betaling op rekening	C200005 ABC-Kantoortruisters	G	750.00		
5 109		2021/03/30	Petrol - Mercedes Benz	G210010 Brandstof en Dle	G	150.00		
6 110		2021/03/30	Waltons - Papier en Penne	G230000 Skryfbehoeftes	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	200.00		
7 111		2021/03/30	Kleinkas - Verhoog voorskot	B820000 Kleinkas	G	100.00		
8		2021/03/01	1 x Lessenaar	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	Bal	75.00		
9		2021/03/01	1 x Lessenaar	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		575.00	
10		2021/03/01	2 x Stoele	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	Bal	45.00		
11		2021/03/01	2 x Stoele	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		345.00	
12		2021/03/30	Huur - April	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Bal	75.00		
13		2021/03/30	Huur - April	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		575.00	
14		2021/03/30	Betaling op rekening	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		750.00	
15		2021/03/30	Petrol - Mercedes Benz	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		150.00	
16		2021/03/30	Waltons - Papier en Penne	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Bal	30.00		
17		2021/03/30	Waltons - Papier en Penne	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		230.00	
18		2021/03/30	Kleinkas - Verhoog voorskot	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		100.00	
						2,725.00	2,725.00	

2. Klik **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

D:\TCASH5\plug\_ins\reports\GENERAL\documents\batch.rep

Joemaalys - Ongeposteerde joemaal

Joemaalnaam ABC-Betalings  
Alias (Joemaalnaam) ABC-Betaal2103

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2021/03/01	105	1 x Lessenaar	G600-010	B810-000	T980-030	75,00	500,00
2021/03/01	----	*1 x Lessenaar	T980-030	980-030		0,00	75,00
2021/03/01	----	*1 x Lessenaar	B810-000	810-000		0,00	575,00
2021/03/01	106	2 x Stoele	G600-010	B810-000	T980-030	45,00	300,00
2021/03/01	----	*2 x Stoele	T980-030	980-030		0,00	45,00
2021/03/01	----	*2 x Stoele	B810-000	810-000		0,00	345,00
<b>Totaal</b>						<b>920,00</b>	<b>920,00</b>
Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2021/03/30	107	Huur - April	G220-000	B810-000	T980-020	75,00	500,00
2021/03/30	----	*Huur - April	T980-020	980-020		0,00	75,00
2021/03/30	----	*Huur - April	B810-000	810-000		0,00	575,00
2021/03/30	108	Betaling op rekening	C200-005	B810-000		0,00	750,00
2021/03/30	----	*Betaling op rekening	B810-000	810-000		0,00	750,00
2021/03/30	109	Petrol - Mercedes Benz	G210-010	B810-000		0,00	150,00
2021/03/30	----	*Petrol - Mercedes Benz	B810-000	810-000		0,00	150,00
2021/03/30	110	Waltons - Papier en Penne	G230-000	B810-000	T980-020	30,00	200,00
2021/03/30	----	*Waltons - Papier en Penne	T980-020	980-020		0,00	30,00
2021/03/30	----	*Waltons - Papier en Penne	B810-000	810-000		0,00	230,00
2021/03/30	111	Kleinkas - Verhoog voorskot	B820-000	B810-000		0,00	100,00
2021/03/30	----	*Kleinkas - Verhoog voorskot	B810-000	810-000		0,00	100,00
<b>Totaal</b>						<b>1.805,00</b>	<b>1.805,00</b>



'n Asterisk (\*) wat vooraan die beskrywing in die beskrywingskolom vertoon word, dui daarop dat dit 'n balanserende transaksie is.



Dit word aanbeveel dat die brondokument(e) (byvoorbeeld betalingsbewysstukke, fakture, strokies, ens. wat van verskaffers ontvang is) by die lys van transaksies aangeheg en dat dit vir rekord en oudit doeleindes bewaar word.

3. Klik **F6:Posteer** om dié transaksies na die grootboek op te dateer.



Indien u 'n transaksie vanaf een bankrekening na 'n ander bankrekening posteer, sal die volgende boodskap vertoon word:

"U plaas kontant van 'n bankrekening direk in 'n bankrekening! Wil u voortgaan?"

Reël : 111 Kleinkas - Verhoog voorskot 810000 ABC-Lopende Bankrekening to 820000 Kleinkas"

Indien u seker is, klik **Ja**.



### I.5.3- T-Rekening oorsig van transaksies

Alle geposteerde transaksies sal in verslae beskikbaar wees. Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in T-Rekeninge ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na ontledingstate ("spreadsheets") uitgevoer kan word.

**Om transaksies in T-Rekeninge te ontleed:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1 / 2**.
2. Kies 'n rekening (d.i. B810-000 ABC-Lopende Bankrekening), dubbel-kliek en kies die "Wys detail" opsie op die konteks kieslys.
3. U kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
  - **Joernaalnommer** (d.i. 10150). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.
  - **Rekeningkode** (d.i. B810-000 Lopende Bankrekening, G610-010 Meublement - @ Kosprys, G210-010 Brandstof en Olie, B820-000 Kleinkas, G220-000 Huur, C200-005 ABC-Kantooruitrusters, T8650-020 Inset BTW-Standaardkoers - 15% of T860-030 Inset BTW-Kapitaalgoedere - 15%). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke rekening lys.
  - **Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien u op 'n datum, dubbel-kliek, sal die "Vanaf datum" en "Tot datum" velde dié datum vertoon.

Dié geposteerde transaksies in dié betalingsjoernaal, behoort soos volg te vertoon:

**Joernaaltransaksies**

Vanaf datum: 2021/03/01 Tot datum: 2022/02/28  Show contra

						Debit	Krediet
Openingsbalans						<b>0.00</b>	
10150	Leeg Leeg T860030	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	ABC-Betaal210: x Lessenaar 1	*****	2021/03/01	75.00	
10150	Leeg Leeg B810000	ABC-Lopende Bankrekening	ABC-Betaal210: x Lessenaar 1	*****	2021/03/01		575.00
10150	Leeg Leeg T860030	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	ABC-Betaal210: x Stoele 2	*****	2021/03/01	45.00	
10150	Leeg Leeg B810000	ABC-Lopende Bankrekening	ABC-Betaal210: x Stoele 2	*****	2021/03/01		345.00
10150	Leeg Leeg G600010	Meublement - @Kospys	ABC-Betaal210: x Lessenaar 1	105	2021/03/01	500.00	
10150	Leeg Leeg G600010	Meublement - @Kospys	ABC-Betaal210: x Stoele 2	106	2021/03/01	300.00	
10150	Leeg Leeg T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	ABC-Betaal210: Huur - April	*****	2021/03/30	75.00	
10150	Leeg Leeg B810000	ABC-Lopende Bankrekening	ABC-Betaal210: Huur - April	*****	2021/03/30		575.00
10150	Leeg Leeg B810000	ABC-Lopende Bankrekening	ABC-Betaal210: Betaling op rekening	*****	2021/03/30		750.00
10150	Leeg Leeg B810000	ABC-Lopende Bankrekening	ABC-Betaal210: Petrol - Mercedes Benz	*****	2021/03/30		150.00
10150	Leeg Leeg T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	ABC-Betaal210: Waltons - Papier en Penne	*****	2021/03/30	30.00	
10150	Leeg Leeg B810000	ABC-Lopende Bankrekening	ABC-Betaal210: Waltons - Papier en Penne	*****	2021/03/30		230.00
10150	Leeg Leeg B810000	ABC-Lopende Bankrekening	ABC-Betaal210: Kleinkas - Verhoog voorskot	*****	2021/03/30		100.00
10150	Leeg Leeg *G220000	Huur	ABC-Betaal210: Huur - April	107	2021/03/30	500.00	
10150	Leeg Leeg C200005	ABC-Kantooruitrusters	ABC-Betaal210: Betaling op rekening	108	2021/03/30	750.00	
10150	Leeg Leeg *G210010	Brandstof en Olie	ABC-Betaal210: Petrol - Mercedes Benz	109	2021/03/30	150.00	
10150	Leeg Leeg *G230000	Skyfbehoeftes	ABC-Betaal210: Waltons - Papier en Penne	110	2021/03/30	200.00	
10150	Leeg Leeg B820000	Kleinkas	ABC-Betaal210: Kleinkas - Verhoog voorskot	111	2021/03/30	100.00	
						<b>2,725.00</b>	<b>2,725.00</b>

**T-Rekeninge**

**Debiettransaksies in die krediteuregrootboek:**

**ABC-Kantooruitrusters**

C200005 ABC-Kantooruitrusters				Debiet	Krediet
10150	2021/03/30	108	Betaling op rekening	750.00	
			ABC-Betaal2103		
				<b>Totale</b>	<b>750.00</b>

**Debiettransaksies in die algemene grootboek:**

**Meublement - @ Kosprys**

G600010 Meublement - @ Kosprys				Debiet	Krediet
10150	2021/03/01	105	1 x Lessenaar	500.00	
			ABC-Betaal2103		
10150	2021/03/01	106	2 x Stoele	300.00	
			ABC-Betaal2103		
				<b>Totale</b>	<b>800.00</b>

**Huur**

G220000* Huur				Debiet	Krediet
10150	2021/03/30	107	Huur - April	500.00	
			ABC-Betaal2103		
				<b>Totale</b>	<b>500.00</b>

**Brandstof en Olie**

G210010* Brandstof en Olie				Debiet	Krediet
10150	2021/03/30	109	Petrol - Mercedes Benz	150.00	
			ABC-Betaal2103		
				<b>Totale</b>	<b>150.00</b>

**Skryfbehoeftes**

G230000* Skryfbehoeftes				Debiet	Krediet
10150	2021/03/30	110	Waltons - Papier en Penne	200.00	
			ABC-Betaal2103		
				<b>Totale</b>	<b>200.00</b>

**Kleinkas**

B820000 Kleinkas				Debiet	Krediet
10150	2021/03/30	111	Kleinkas - Verhoog voorskot	100.00	
			ABC-Betaal2103		
				<b>Totale</b>	<b>100.00</b>

**Inset BTW – Standaardkoers - 15%**

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%				Debiet	Krediet
10150	2021/03/30	*****	Huur - April	75.00	
			ABC-Betaal2103		
10150	2021/03/30	*****	Waltons - Papier en Penne	30.00	
			ABC-Betaal2103		
				<b>Totale</b>	<b>105.00</b>

**Inset BTW – Kapitaalgoedere - 15%**

T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%				Debiet	Krediet
10150	2021/03/01	*****	1 x Lessenaar	75.00	
			ABC-Betaal2103		
10150	2021/03/01	*****	2 x Stoele	45.00	
			ABC-Betaal2103		
				<b>Totale</b>	<b>120.00</b>

## MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES

Krediettransaksies in die algemene grootboek:



ABC-Lopende Bankrekening

B810000 ABC-Lopende Bankrekening				Debit	Krediet
10150	2021/03/01	-----	1 x Lessenaar		575.00
			ABC-Betaal2103		.
10150	2021/03/01	-----	2 x Stoele		345.00
			ABC-Betaal2103		.
10150	2021/03/00	-----	Huur - April		575.00
			ABC-Betaal2103		.
10150	2021/03/00	-----	Betaling op rekening		750.00
			ABC-Betaal2103		.
10150	2021/03/00	-----	Petrol - Mercedes Benz		150.00
			ABC-Betaal2103		.
10150	2021/03/00	-----	Waltons - Papier en Fenne		230.00
			ABC-Betaal2103		.
10150	2021/03/00	-----	Kleinkas - Verhoog voorskot		100.00
			ABC-Betaal2103		.
				<b>Totale</b>	<b>2,725.00</b>



Debite = Krediete

Debiettransaksies in die algemene grootboek (d.i. Kleinkas + Meublement @ Kosprys + Uitgawes + Inset BTW) en krediteurgrootboek (d.i. individuele krediteurrekening).

=

Krediettransaksies (d.i. betalingstransaksies uit die Bankrekening).



Die volgende stap is om u bank te rekonsilieer. Gaan na **MODULE M** om dit te doen.

## I.6- KLEINKASBETALINGS



Kleinkasrekening behoort as 'n bank rekeningtipe opgestel te wees. Die transaksies vir Kleinkasbetalings behoort as in die kleinkasjoernaal ingesleutel te wees.

Indien die transaksies in die Kleinkasjoernaal 'n algemene grootboek rekeningtipe (Balansstaat rekeningtipe) geprosesseer word, kan dié transaksies moontlik op die BTW-verslag nie korrek vertoon word nie.



U kan ook dié kleinkastransaksies soos 'n bankrekening rekonsilieer. Sien **MODULE M – BANKREKONSILIASIES**.

### I.6.1- Insluitel van kleinkasbetalings

Vir die doeleindes van dié handleiding, is die volgende betalings uit die kleinkas gedoen:

Nutsman Hardwarewinkel Kleinkas Bewysstuknr. KK001	
Datum: 31 Maart 2021	
Waltons - Papier (BTW Inkl.)	-----46.00
Totaal: -----46.00	
Rekening: Skryfbehoeftes - Rek nr. 230	
Kleinkassier:	Goedgekeur:

Nutsman Hardwarewinkel Kleinkas Bewysstuknr. KK002	
Datum: 31 Maart 2021	
ABC Diensstasie - Herstel Papwiel	-----10.00
Totaal: -----10.00	
Rekening: Motorboertuie Onderhoud - Rek 210-020	
Kleinkassier:	Goedgekeur:

**Om transaksies in die kleinkas betalingsjoernaal in te sleutel:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **Kleinkas-Betaal** joernaal. Klik **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is "KKBetaal2103" ingesleutel om aan te dui dat kleinkastransaksies vir Maart 2021 in dié betalingsjoernaal geprosesseer is.



*Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel u in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer u spesifieke joernale wil naspur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.*

4. Klik **F10:Opstel** om die opsies vir dié joernaal te stel.



*U sal opmerk dat die kontrarekening outomaties vir die Bankrekening opgestel is.*

*U kan dit nie in die Betalings- en Ontvangstejoernale verander nie.*



*Wanneer u 'n transaksie vir die eerste keer in die Kleinkas betalingsjoernaal invoer, behoort u dié joernaal volgens u vereistes op te stel. Dit behoort vir elke joernaaltipe gedoen te word. Dit is slegs nodig om dié joernaal een keer op te stel, tensy u vereistes verander.*

5. Stel die opsies vir dié kleinkas betalingsjoernaal soos volg:

*Geen BTW:*



*Vir die doeleindes van dié handleiding, moet u nie dié opsie merk nie. U kan egter dié opsie merk, indien geen Inset BTW op alle transaksies van toepassing is.*

*Inkrementeer verwysingsnr.:*



*Merk.*

*Konsolideer balansering:*



*Laat blanko.*

*Inklusiewe metode:*



*Merk.*

*Herhaal besonderhede:*



*Laat blanko.*

*Bedraginvoer:*



*U kan dit nie wysig nie. Dit is as "Dt en Kt" gestel. U moet betalings in die debietkolom insleutel.*

6. Klik op die **Gevorderd**-duimgids.
7. Laat alle velde blanko en maak seker dat die "Algemene grootboek" in die "Rekening opsoektipe" sowel as die "Kontrarekening opsoektipe" opsie gestel is, aangesien ons geen debiteur- of krediteurrekening hoef te kies nie.
8. Klik **Goed**.

**MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES**

9. Voer u kleinkasbetalings vanaf u kleinkasbewysstukke of rekwisies in. U kan die kleinkasbewysstuk- of -rekwisiesnommers as die verwysingsnommer insleutel.

Verwysings nr.	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Bedrag
KKB001	2021/03/31	Papier - Waltons	Skryfbehoeftes	Inset BTW – Standaardkoers - 15%	46.00
KKB002	2021/03/31	Herstel papwiel ABC Diensstasie	Onderhoud - voertuie	Geen BTW	10.00

10. Sleutel u eerste kleinkas betalingstransaksie in.

Verwysing: KKB001  
 Datum: 2021/03/31  
 Beskrywing: Waltons - Papier  
 Rekening: 230-000 – Skryfbehoeftes  
 BTW: Inset BTW - Standaardkoers - 15%  
 Bedrag: 46.00 DT

11. Sleutel u tweede kleinkas betalingstransaksie in.

Verwysing: KKB002  
 Datum: 2021/03/31  
 Beskrywing: ABC-Diensstasie – Papband  
 Rekening: 210-020 – Onderhoud - voertuie  
 BTW: Geen BTW  
 Bedrag: 10.00 DT

12. Nadat dié twee kleinkasbetalings transaksies ingesleutel is, behoort die Kleinkas betalingsjoernaal soos volg te vertoon:

The screenshot shows the 'Kleinkas-Betaal - [KK-Betaal2103]' window. It displays a journal entry with the following details:

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Debiet	Krediet	Oopitem
1	KKB001	2021/03/31	Waltons - Papier	G230000 Skryfbehoeftes	T660020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	40.00		
2	KKB002	2021/03/31	ABC Diensstasie - Papband	G210020 Onderhoud - voertuie	T Leeg	10.00		
						50.00	0.00	

Summary statistics at the top of the window:

- Rekening: G230000 Skryfbehoeftes
- Kontrarekening: B820-000 Kleinkas
- Bedrag inklusief: R46.00
- Bedrag eksklusief: R40.00
- Verwysingstotaal: R40.00

Vir die doeleindes van dié handleiding, sal ons dié joernaal posteer.

## 1.6.2- Posteer kleinkasbetalings

Nadat u die kleinkasbetalings ingesleutel het, en u is absoluut seker dat dit korrek is, kan u voortgaan om dié joernaal te finaliseer. Die aanbevole proses, is soos volg:

1. Klik **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegeneer word:

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Debiet	Krediet	Opmerk
1	KKB001	2021/03/31	Walkons - Paper	G230000 Skryfbehoeftes	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	40.00		
2	KKB002	2021/03/31	ABC Diensstasie - Papband	G210020 Onderhoud - voertuie	T Leeg	10.00		
3		2021/03/31	Walkons - Paper	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Bal	6.00		
4		2021/03/31	Walkons - Paper	B820000 Kleinkas	Bal		46.00	
5		2021/03/31	ABC Diensstasie - Papband	B820000 Kleinkas	Bal		10.00	
						56.00	56.00	

2. Klik **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.



*Dit word aanbeveel dat die brondokument(e) (byvoorbeeld kleinkasbewysstukke, strokies, ens. wat vanaf verskaffers ontvang is) by die lys van transaksies aangeheg en dat dit vir rekord en oudit doeleindes bewaar word.*

3. Klik **F6:Posteer** om dié transaksies na die grootboek op te dateer.

## 1.6.3- T-Rekening oorsig van transaksies

Alle geposteerde transaksies sal in verslae beskikbaar wees. Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in T-Rekening ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na ontledingstate ("spreadsheets") uitgevoer kan word.

### Om transaksies in T-Rekening te ontleed:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1 / 2**.
2. Kies 'n rekening (d.i. B820-000 Kleinkas), dubbel-klik en kies die "Wys detail" opsie op die konteks kieslys.
3. U kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
  - **Joernaalnommer** (d.i. 10113). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.
  - **Rekeningkode** (d.i. B820-000 Kleinkas, G210-020 Onderhoud – voertuie, G230-000 Skryfbehoeftes, T860-020 Inset BTW-Standaardkoers – 15%). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke rekening lys.
  - **Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien u op 'n datum, dubbel-klik, sal die "Vanaf datum" en "Tot datum" velde dié datum vertoon.

## MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES

Dié geposteerde transaksies in dié kleinkas betalingsjoernaal, behoort soos volg te vertoon:

### Joernaaltransaksies

Vanaf datum		Tot datum		<input type="checkbox"/> Show contra			Debiet	Krediet
2021/03/01		2022/02/28		<input type="button" value="Uitvoer"/>	<input type="button" value="Druk"/>	<input type="button" value=" &lt;"/>		
Openingsbalans							<b>0.00</b>	
10113	Leeg	T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	KK-Betaal2103	Waltons - Paper	*****	2021/03/31	6.00
10113	Leeg	B820000	Kleinkas	KK-Betaal2103	Waltons - Paper	*****	2021/03/31	46.00
10113	Leeg	B820000	Kleinkas	KK-Betaal2103	ABC Dienstasie - Papband	*****	2021/03/31	10.00
10113	Leeg	*G230000	Skryfbehoeftes	KK-Betaal2103	Waltons - Paper	KKB001	2021/03/31	40.00
10113	Leeg	*G210020	Onderhoud - voertuie	KK-Betaal2103	ABC Dienstasie - Papband	KKB002	2021/03/31	10.00
<b>56.00</b>							<b>56.00</b>	

### T-Rekening

Debiettransaksies in die algemene grootboek:

#### ↳ Onderhoud - voertuie

G210020* Onderhoud - voertuie				Debiet	Krediet
10113	2021/03/31	KKB002	ABC Dienstasie - Papband	10.00	
KK-Betaal2103					
<b>Totale</b>				<b>10.00</b>	

#### ↳ Skryfbehoeftes

G230000* Skryfbehoeftes				Debiet	Krediet
10113	2021/03/31	KKB001	Waltons - Paper	40.00	
KK-Betaal2103					
<b>Totale</b>				<b>40.00</b>	

#### 📄 Inset BTW – Standaardkoers - 15%

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%				Debiet	Krediet
10113	2021/03/31	*****	Waltons - Paper	6.00	
KK-Betaal2103					
<b>Totale</b>				<b>6.00</b>	

Krediettransaksies in die algemene grootboek:

#### 🏠 Kleinkas

B820000 Kleinkas				Debiet	Krediet
10113	2021/03/31	*****	Waltons - Paper		46.00
KK-Betaal2103					
10113	2021/03/31	*****	ABC Dienstasie - Papband		10.00
KK-Betaal2103					
<b>Totale</b>					<b>56.00</b>



**Debite = Krediete**

Debiettransaksies (d.i. ↳ Uitgawes + 📄 Inset BTW).

=

Krediettransaksies (d.i. betalingstransaksies uit die 🏠 Kleinkasrekening).



U kan die Kleinkas Betalings- en ontvangstejoernale rekonsilieer. Sien – MODULE M – BANKREKONSILIASIES.

## ***I.7-* WEDERKERENDE TRANSAKSIES**

---

Wederkerende transaksies word gebruik om u transaksies wat gereeld of op 'n periodieke basis voorkom in te voer. Dit mag moontlik weeklikse, maandelikse, kwartaallikse of jaarlikse transaksies, ens. wees.

U hoef dié transaksies slegs een keer in te voer, en wanneer hulle geskeduleer is, hulle eenvoudig na die normale joernaal te kopieer. U kan die transaksies wysig indien 'n bedrag verander het of selfs 'n bestaande inskrywing skrap of 'n nuwe transaksie byvoeg voordat u die joernaal posteer. Hierdie fasiliteit kan u baie tyd spaar.

U kan dié transaksies in u besigheid identifiseer en hulle in dié fasiliteit invoer. 'n Paar voorbeelde van dié fasiliteit is onder andere:

Invoer in die Algemene joernaal of alternatiewe joernaaltipe.

- Depresiasie (Waardevermindering) op Vaste Bates
- Loonroljoernale vir integrasie van Lone of Salarisse
- Invoer in die Betalingsjoernaal
- Debietorders aan derde partye
- Invoere in die Ontvangstejoernaal
- Debietorders vanaf derde partye

Wederkerende transaksies kan in die volgende opsies, vanuit die **Verstek**-duimgids, geprosesseer word:

- **Redigeer** → **Wederkerende transaksies** – Sleutel die wederkerende transaksies in die "*Wederkerende joernaal*" skerm in. U kan dan dié transaksies in die **Joernale** invoer deur die "*Wederkerende transaksies*" opsie in die **F9:Prosesseer** te kies.
- **Invoer van 'n geposteerde joernaal** – Kies 'n geposteerde joernaal in die joernaalinvoer skerm (**Joernale**) deur die "*Invoer van 'n geposteerde joernaal*" opsie in die **F9:Prosesseer** te kies. U kan dan dié ingevoerde joernaal redigeer en posteer.

Vir die doeleindes van dié handleiding neem ons aan dat u depresiasie (waardevermindering) op u vaste bates sal afskryf. U moet die volgende inskrywings vir u waardevermindering op 31/03/2021 doen:

Meublement:	50.00 per maand.
Motorvoertuie: Mercedes-Benz	75.00 per maand.
Motorvoertuie: Afleweringswa	25.00 per maand.



## I.7.1- Inleutel van wederkerende transaksies

### Om wederkerende transaksies in te sleutel:

1. Op die **Verstek**-duimgids, klik op **Redigeer** → **Wederkerende transaksies**.
2. Kies die **Algemene Jnl**. Klik **Maak oop**.



Die volgende dui daarop dat u 'n wederkerende joernaal geopen het:

- a) **\*\*\*Wederkerende Transaksies\*\*\*** word na die naam van die joernaaltipe vertoon.
- b) Geen joernaalnaam (alias) word in dié joernaalvoer skerm se titelbalk vertoon nie.
- c) Die joernaalnaam (alias) sal nie gestoor word nie, aangesien wederkerende transaksies slegs vir vir 'n spesifieke (een per joernaaltipe) joernaaltipe geprosesseer kan word.
- d) Die agtergrond van die transaksiereëls sal in 'n pienk-skakering vertoon word.

3. Klik **F10:Opstel** om die opsies vir dié joernaal te stel.

4. Stel die opsies vir dié wederkerende transaksies in die algemene joernaal soos volg:

*Kontrarekening:*



Klik op die **Opsoek** knoppie en kies "Depresiasie - 205-000".

*Geen BTW:*



Merk.

*Inkrementeer verwysingsnr.:*



Laat blanko.

*Konsolideer balansering:*



Laat blanko.

*Kontrarekening per reël:*



Laat blanko.

*Inklusiewe metode:*



Merk.

*Herhaal besonderhede:*



Merk.

*Bedraginvoer:*



Merk "Krediet".

*Openingsbalans - Hierdie jaar:*



Laat blanko.

5. Klik op **Gevorderd**.
6. Laat alle velde blanko en maak seker dat die "Algemene grootboek" in die "Rekening opsoektipe" sowel as die "Kontrarekening opsoektipe" opsie gestel is, aangesien ons geen debiteur- of krediteurrekening vir depresiasietransaksies hoef te kies nie.
7. Klik **Goed**.

8. Sleutel die volgende wederkerende transaksies in:

Verwysingsnr.	Datum	Beskrywing	Rekening	KT
DE2103	2021/03/31	Depresiasie-Meublement	600-020 Meublement - Opgehoopte depresiasie	50.00
DE2103	2021/03/31	Depresiasie- Voertuie-Merc	610-020 Motorvoertuie - Opgehoopte depresiasie	75.00
DE2103	2021/03/31	Depresiasie-Voertuie- Afleweringswa	610-020 Motorvoertuie - Opgehoopte depresiasie	25.00

9. Die wederkerende transaksies, in die algemene joernaal, behoort soos volg te vertoon:

Algemene jnl. \*\*\* Wederkerende transaksies \*\*\*

Joernale Geposteerde joernale

Wysig joernaalnaam

~D: Skrap ~N: Invoeg **F5: Balanseer** F6: Posteer F8: Lys F9: Proesseer F10: Opstel Ontleidingstaal invoer

Rekening: G600020 Meublement - Opgehoopte dep G205-000 Depresiasie

Kontrarekening: Bedrag inklusief: -R50.00 Bedrag eksklusief: -R50.00 Verwysingstotaal: -R150.00

Nr.	Verwysing	Dag	Beskrywing	Rekening	Debiet	Krediet
1	DE2103	2021/03/31	Depresiasie-Meublement	G600020 Meublement - Opgehoopte depresiasie		50.00
2	DE2103	2021/03/31	Depresiasie-Voertuie-Merc	G610020 Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie		75.00
3	DE2103	2021/03/31	Depresiasie-Voertuie-Afleweringswa	G610020 Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie		25.00
					0.00	150.00

(Balance = balance) Pasmaak...

10. Klik **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegeneer word:

Algemene jnl. \*\*\* Wederkerende transaksies \*\*\*

Joernale Geposteerde joernale

Wysig joernaalnaam

~D: Skrap ~N: Invoeg **F5: Balanseer** F6: Posteer F8: Lys F9: Proesseer F10: Opstel Ontleidingstaal invoer

Rekening: G600020 Meublement - Opgehoopte dep G205-000 Depresiasie

Kontrarekening: Bedrag inklusief: -R50.00 Bedrag eksklusief: -R50.00 Verwysingstotaal: -R150.00

Nr.	Verwysing	Dag	Beskrywing	Rekening	Debiet	Krediet
1	DE2103	2021/03/31	Depresiasie-Meublement	G600020 Meublement - Opgehoopte depresiasie		50.00
2	DE2103	2021/03/31	Depresiasie-Voertuie-Merc	G610020 Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie		75.00
3	DE2103	2021/03/31	Depresiasie-Voertuie-Afleweringswa	G610020 Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie		25.00
4	*****	2021/03/31	Depresiasie-Meublement	G205000 Depresiasie	50.00	
5	*****	2021/03/31	Depresiasie-Voertuie-Merc	G205000 Depresiasie	75.00	
6	*****	2021/03/31	Depresiasie-Voertuie-Afleweringswa	G205000 Depresiasie	25.00	
					150.00	150.00

(Balance = balance) Pasmaak...

11. Klik **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

Dié joernaallys kan vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar word.

Dié joernaallys sal nie die Alias (Joernaalnaam) veld vertoon word nie; aangesien die Alias (Joernaalnaam) nie verander kan word nie.

Die Alias (Joernaalnaam) vir die joernaaltipe sal vertoon word. In dié voorbeeld word dit as Joernaal: Algemene Jnl. vertoon word.

12. Druk die **Esc** sleutel om die wederkerende joernaal toe te maak.

## **I.7.2- Invoer / Prosesseer wederkerende transaksies**

### **Om wederkerende transaksies te prosesseer:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies **Algemene Jnl.** Klik **Maak oop**.



*\*\*\*Wederkerende Transaksies\*\*\* sal nie in die titelbalk verskyn nie, aangesien dit 'n normale joernaal is.*

3. Klik **F9:Prosesseer**.
4. Kies die "*Wederkerende transaksies*" opsie. Klik **Goed**.

Sleutel maand en jaar in om inskrywings te herhaal na

Jaar	Periode
Vorige jaar Hierdie jaar	
Voeg dit tot beskrywing	Nuwe verwysing



*Indien u 'n verwysing in die nuwe verwysingsveld insleutel, sal die verwysingsnommers nie outomaties geïnkrementeer word nie. Die verwysingsnommer wat hier ingesleutel word, sal op alle transaksies wat in die joernaal ingevoer word van toepassing wees.*

5. Kies "*Hierdie jaar*".
6. Kies die periode (maand, d.i. "*Maart 2021*") waarin die transaksies geprosesseer moet word.
7. In dié voorbeeld, word die "*Voeg dit tot beskrywing*" en die "*Nuwe verwysing*" velde blanko gelaat. U kan egter u eie insleutel, indien nodig.
8. Klik **Goed**. Alle transaksies wat in dié wederkerende joernaal ingevoer is, sal in dié joernaalinvoer skerm vir die Algemene joernaal ingevoer (gekopieer) word.
9. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is "*Depresiasie2103*" ingesleutel om aan te dui dat depresiasie transaksies in dié algemene joernaal vir Maart 2021 geprosesseer is.



*Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel u in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer u spesifieke joernale wil naspour en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.*

10. Klik **F5:Balanseer** om die joernaal weer te balanseer. Die transaksies behoort soos volg te vertoon:

Nr.	Verwyting	Datum	Beskrywing	Rekening	Debet	Krediet	Oopitem
2	DE2103	2021/03/31	Depresiasie-Meublement	G600020 Meublement		50,00	
3	DE2103	2021/03/31	Depresiasie-Voertuie-Merc	G610020 Motorvoertuie		75,00	
4	DE2103	2021/03/31	Depresiasie-Voertuie-Afweeringswa	G610020 Motorvoertuie		25,00	
5	*****	2021/03/31	Depresiasie-Meublement	G205000 Depresiasie	50,00		
6	*****	2021/03/31	Depresiasie-Voertuie-Merc	G205000 Depresiasie	75,00		
7	*****	2021/03/31	Depresiasie-Voertuie-Afweeringswa	G205000 Depresiasie	25,00		
					150,00	150,00	



Dit is belangrik om te verseker dat alle bedrae nog dieselfde is alvorens u dié joernaal posteer. Byvoorbeeld indien u die Mercedes-Benz verkoop het, moet u dié transaksie vir die volgende maande skrap.

Indien u 'n nuwe bate aangekoop het, moet u 'n nuwe inskrywing byvoeg. U kan dit op dié skerm doen, maar dit word aanbeveel dat u dit in die **Redigeer** → **Wederkerende transaksies** skerm (**Verstek**-duimgids) doen om te voorkom dat u elke keer wanneer u die Wederkerende transaksie joernaal wil posteer, die joernaal moet verander.

11. Klik **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.



Dit word aanbeveel dat die brondokument(e) (byvoorbeeld werkspapiere, berekenings, ens.) by die lys van transaksies aangeheg word en dat dit vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar word.

12. Klik **F6:Posteer** om dié transaksies na die grootboek op te dateer.

### I.7.3- T-Rekening oorsig van transaksies

Alle geposteerde transaksies sal in verslae beskikbaar wees. Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in T-Rekening ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na ontledingstate ("spreadsheets") uitgevoer kan word.

#### Om transaksies in T-Rekening te ontleed:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleeder 1 / 2**.
2. Kies 'n rekening (d.i. G205-000 Depresiasie), dubbel-klik en kies die "Wys detail" opsie op die konteks kieslys.
3. U kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
  - **Joernaalnommer** (d.i. 10155). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.
  - **Rekeningkode** (d.i. G205-000 Depresiasie, G600-020 Meublement – Opgehoopte depresiasie, G610-020 Motorvoertuie – Opgehoopte depresiasie). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke rekening lys.

## MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES

- **Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien u op 'n datum, dubbel-kliek, sal die "Vanaf datum" en "Tot datum" velde dié datum vertoon.

Dié geposteerde transaksies in dié algemene joernaal, behoort soos volg te vertoon:

**Joernaaltransaksies**

Vanaf datum: 2021/03/01 Tot datum: 2022/02/28  Show contra

						Debiet	Krediet
					Openingsbalans	<b>0.00</b>	
10155	Leeg Leeg	*G205000	Depresiasie	Depresiasie210: Depresiasie-Meublement	*****	2021/03/31	50.00
10155	Leeg Leeg	*G205000	Depresiasie	Depresiasie210: Depresiasie-Voertuie-Merc	*****	2021/03/31	75.00
10155	Leeg Leeg	*G205000	Depresiasie	Depresiasie210: Depresiasie-Voertuie-Aflewering swa	*****	2021/03/31	25.00
10155	Leeg Leeg	G600020	Meublement - Opgehoopte depresiasie	Depresiasie210: Depresiasie-Meublement	DE2103	2021/03/31	50.00
10155	Leeg Leeg	G610020	Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie	Depresiasie210: Depresiasie-Voertuie-Merc	DE2103	2021/03/31	75.00
10155	Leeg Leeg	G610020	Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie	Depresiasie210: Depresiasie-Voertuie-Aflewering swa	DE2103	2021/03/31	25.00
						<b>150.00</b>	<b>150.00</b>

### T-Rekening

**Debiettransaksies in die algemene grootboek:**

#### ↳ Depresiasie

G205000* Depresiasie				Debiet	Krediet
10155	2021/03/31	*****	Depresiasie-Meublement	50.00	
			Depresiasie2103		
10155	2021/03/31	*****	Depresiasie-Voertuie-Merc	75.00	
			Depresiasie2103		
10155	2021/03/31	*****	Depresiasie-Voertuie-Aflewering swa	25.00	
			Depresiasie2103		
<b>Totale</b>				<b>150.00</b>	

**Krediettransaksies in die algemene grootboek:**

#### 🏠 Meublement – Opgehoopte depresiasie

G600020 Meublement - Opgehoopte depresiasie				Debiet	Krediet
10155	2021/03/31	DE2103	Depresiasie-Meublement		50.00
			Depresiasie2103		
<b>Totale</b>					<b>50.00</b>

#### 🏠 Motorvoertuie – Opgehoopte depresiasie

G610020 Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie				Debiet	Krediet
10155	2021/03/31	DE2103	Depresiasie-Voertuie-Merc		75.00
			Depresiasie2103		
10155	2021/03/31	DE2103	Depresiasie-Voertuie-Aflewering swa		25.00
			Depresiasie2103		
<b>Totale</b>					<b>100.00</b>



**Debite = Krediete**

**Debiettransaksies (d.i. ↳ Depresiasie uitgawerekening)**

**=**

**Depresiasierekening vir elke vaste bate (d.i. 🏠 Meublement en Motorvoertuie).**



Nadat u die joernale na die grootboek opgedateer (geposteer) het, kan u gerus verskeie verslae druk om u wins of verlies te sien. U kan ook detail transaksieverslae, ens. druk om u onderneming op grond van dié verslae te evalueer.

# **MODULE J - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – NIE HANDELSVOORRAAD**

---

## **IN HIERDIE MODULE**

---

### **MODULE J - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – NIE**

<b>HANDELSVOORRAAD.....</b>	<b>295</b>
J.1- AANKOOP- EN VERKOOPSTRANSAKSIES.....	297
J.1.1- Aankope.....	297
J.1.2- Verkope.....	298
J.2- DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS.....	298
J.3- PROSESSEER KREDITEURE – BESTELLINGS EN AANKOPE.....	299
J.3.1- Skep 'n Bestelling.....	300
J.3.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument.....	303
J.3.3- Skep 'n aankoopdokument.....	304
J.3.3.1- Redigeer 'n aankoopdokument - (wat vanaf 'n bestelling omskep is).....	304
J.3.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument.....	306
J.3.4- Opdateer (posteer) aankoopdokumente na die grootboek.....	309
J.3.5- T-Rekening oorsig van transaksies.....	310
J.4- PROSESSEER DEBITEURE - KWOTASIES EN FAKTURE.....	312
J.4.1- Skep 'n kwotasie.....	312
J.4.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur.....	315
J.4.3- SKEP FAKTURE.....	316
J.4.3.1- Redigeer 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is.....	316
J.4.3.2- Skep 'n nuwe faktuur.....	318
J.4.4- Skep 'n faktuur – Kopieer dokument opsie.....	320
J.4.5- Opdateer (posteer) fakture na die grootboek.....	322
J.4.6- T-Rekening oorsig van transaksies.....	323

## J.1- AANKOOP- EN VERKOOPSTRANSAKSIES



Aankoop- en verkoopstransaksies van Handelsvoorraad (Verstek voorraaditemtipe) word in **MODULE K** bespreek.

### J.1.1- Aankope

Die volgende opsies is beskikbaar om aankoopstransaksies in te sleutel:

1. **Joernale** – Handgeskrewe of ander brondokumente (verskafferfakture) kan in die aankoopjoernaal ingesleutel word.



*Dit word in **MODULE I.2** bespreek.*

2. **Dokumente** – Indien u aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) vir nie-handelsvoorraad, via TurboCASH wil genereer, kan u dié dokumente (**Dokumente (Verstek-duimgids)**) prosesseer. Dit sal die brondokumente asook die nodige transaksies genereer. Vir nie-handelsvoorraaditems, kan u die volgende tipes voorraaditems kies om dokumente te genereer:

- a) **Finansiële inskrywing** – U hoef slegs die BTW-rekeninge (Inset BTW en Uitset BTW) te stel. Aankooppryse kan ook vir dié voorraaditem ingesleutel en geredigeer word. Wanneer u dié voorraaditem kies, kan u 'n grootboekrekening kies. Dié voorraaditem, word vir die aankoop van enige ander diens wat nie handelsvoorraaditems is nie, gebruik.



*Vir die doeleindes van dié handleiding, sal ons bestellings en aankoopdokumente genereer om goedere en dienste aan te koop wat nie handelsvoorraaditems is nie, (byvoorbeeld, aankoop en aansit van bande en diens van die afleweringsswa, sowel as die installering van kantoor toerusting).*

*Dit sal soortgelyke transaksies, as wat in die Aankoopjoernaal gedoen word illustreer.*



*Dit word in **MODULE I.2** bespreek.*

- b) **Aankope (geen voorraad)** – Die voorraaditem word aanbeveel vir die aankope van nie-handelsvoorraad. Hoef slegs 'n rekening vir aankope (byvoorbeeld, uitgawe of bate rekening) te skep. Die aankooppryse (kospryse) kan ook ingesleutel en geredigeer word.
- c) **Aankope** – Dié tipe voorraaditem is soortgelyk aan die Aankope (geen voorraad) tipe voorraaditem. U kan ook die voorraaditem hoeveelhede, ens., bywerk.

## J.1.2- Verkope

---

Die volgende opsies is beskikbaar om verkoopstransaksies in te sleutel:

1. **Joernale** – Handgeskrewe fakture kan in die Verkoopsjoernaal geprosesseer word.



*Dit word in **MODULE I.3** bespreek.*

2. **Dokumente** – Indien u verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) vir nie-handelsvoorraad, via TurboCASH wil genereer, kan u dié dokumente (**Dokumente (Verstek-duimgids)**) prosesseer. Dit sal die brondokumente asook die nodige transaksies genereer. Vir nie-handelsvoorraaditems, kan u die volgende tipes voorraaditems kies om dokumente te genereer:

- a) **Finansiële inskrywing** – U hoef slegs die BTW-rekening (Inset BTW en Uitset BTW) te stel. Verkooppryse kan ook vir dié voorraaditem ingesleutel en geredigeer word. Wanneer u dié voorraaditem kies, kan u 'n grootboekrekening kies. Dié voorraaditem, word vir die verkoop van enige ander diens wat nie handelsvoorraaditems is nie, gebruik.
- b) **Verkope (geen voorraad)** – Die Uitset BTW-rekening en Verkoperekening kan gestel word. Verkooppryse kan ook vir dié voorraaditem ingesleutel en geredigeer word.



*Vir die doeleindes van dié handleiding, sal ons die volgende 2 dienste aan ons debiteure (kliënte / klante) verkoop:*

- *Installeer ingeboude kaste (500.00 per uur).*
- *Verf buitekant van geboue en huise (500.00 per uur).*

- c) **Verkope** – Dié tipe voorraaditem is soortgelyk aan die Voorraad (geen voorraad) tipe voorraaditem. U kan ook die voorraaditem hoeveelhede, ens bywerk.

## **J.2- DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS**

---

Dit is belangrik dat die voorraaditems absoluut korrek opgestel is alvorens u dokumente kan prosesseer. Die proses vir die opstelling van voorraaditems en dokumente is 'n eenmalige proses. Vir u gerief, word die aksies kortliks aangehaal:

1. **Opstel → Dokumente** – Kontroleer die dokumentnommers, boodskappe, uitleglêers, ens.



*Sien – **MODULE E.4.5***


2. **Opstel → Groepe** – Kontroleer die voorraadgroepe 1 en / of voorraadgroepe 2 asook dokumentgroepe 1 en / of dokumentgroepe 2, waar van toepassing.




*Sien – **MODULE E.4.4***



3. **Opstel** → **Verkoopspersoon** – Kontroleer die verkoopspersone.

 Sien – **MODULE E.4.7**

4. **Opstel** → **Joernaaltipes** – Die Koste van verkope joernaal behoort daar te wees vir die prosessering van handelsvoorraad (d.i. Verstek tipe voorraaditem).

 Dit word in **MODULE E.4.3** en **MODULE K.2** bespreek.


5. **Opstel** → **Voorraadinligting** – Eenhede, verkoopsprys beskrywings, verstek verkoopsprys.

 Dit word in **MODULE E.4.6** en **MODULE K.2** bespreek.


6. **Opstel** → **Rekeninge** – Skep 'n Koste van verkoperekening vir handelsvoorraaditems.

 Sien – **MODULE F.1** en **MODULE K.2**

7. **Verstek** → **Krediteur** – Skep 'n Diverse verskafferrekening vir kontant aankope.

 Sien – **MODULE F.2**

8. **Verstek** → **Debiteur** – Skep 'n Kontantverkoperekening vir kontant verkope. U kan ook die verkoopspersone aan elke debiteurrekening koppel.

 Sien – **MODULE F.3**

 Verdere opsies om die prosessering van dokumente te stel word in **MODULE C.9.2** bespreek.



U Stel Boeke behoort nou gereed te wees om dokumente vir aankope en verkope te prosesseer.

### **J.3- PROSESSEER KREDITEURE – BESTELLINGS EN AANKOPE**

Om soortgelyke transaksies as wat in die Aankoopjoernaal (Sien – **MODULE I.2**) bespreek is, sal die brondokumente - aankoopdokumente (d.i. bestellings en aankope) outomaties gegeneer word.

Die transaksies in die aankoopjoernaal sal ook gegeneer word. Die transaksies in vir aankoopdokumente (d.i. aankope en verskafferretoere), sal in dié joernaal wat aan die dokumente gekoppel is (**Opstel** → **Dokumente (Opstel-duimgids)**) gegeneer word, wanneer dié dokumente geposteer word.

Dié transaksies behoort soortgelyk, as die transaksies wat in die Aankoopjoernaal (**Joernale (Verstek-duimgids)**) gegeneer is, te wees (Sien – **MODULE I.2**).

Uitleglêers word gebruik om dié brondokumente te druk of te herdruk. Die opsies om uitleglêers te kies of te stel, is soos volg:

- **Globale uitleglêers** – die uitleglêers word in die (**Opstel** → **Dokumente**) vir (Aankope, Verskafferretoere en Bestellings gestel).
- **Uitleglêers vir krediteurrekeninge** – Indien geen uitleglêers op die Afleweringsadres-duimgids (d.i. Uitleglêer 1 = Aankope, Uitleglêer 2 = Verskafferretoere en Uitleglêer 3 = Bestellings) gekies is nie, sal die verstek uitleglêers (**Opstel** → **Dokumente**) outomaties gebruik word. U kan 'n ander uitleglêer vir 'n spesifieke krediteur (verskaffer) kies.



Aankoopdokumente moet vir handelsvoorraaditems gebruik word. Sien **MODULE K** van hierdie handleiding.

### J.3.1- Skep 'n Bestelling

U kan 'n bestelling met enige van u krediteure (verskaffers) plaas. Sodra die bestelling gelewer is (die goedere en / of dienste) ontvang is, kan u die werklike hoeveelhede, gehalte, ens.,

kontroleer en die bestelling bevestig en na 'n aankoopdokument omskep.

U kan, indien nodig, die bestelling redigeer deur items by te voeg, af te haal, hoeveelhede te wysig, ens., alvorens u dit na 'n aankoopdokument omskep.

Indien u nie die bestelling geredigeer het nie, kan u steeds die aankoopdokument redigeer alvorens u dit na die grootboek opdateer (posteer).

Bestel die volgende dienste en goedere (NIE-HANDELSVOORRAAD) van ABC-Diensstasie:

<i>Bestelling BS000001</i>	<i>2021/03/01</i>
<b>ABC-Diensstasie</b>	
<i>Diens - Afleweringswa</i>	<i>400.00</i>
<i>5 x Nuwe bande opsit en balanseer</i>	<i><u>600.00</u></i>
<i>Totaal – Inset BTW uitgesluit</i>	<i>1,000.00</i>
<i>Inset BTW - 15%</i>	<i><u>150.00</u></i>
<b>Totaal</b>	<b>1,150.00</b>

#### Om 'n bestelling te skep:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies "*Bestellings*", indien nie reeds vertoon word nie.



U kan ook op die **Verstek**-duimgids klik en **Dokumente** → **Bestelling** kies.

2. Klik **Nuwe**. Die "*Krediteurrekening*" skerm sal vertoon word:

**Krediteurrekeninge**

Filterkolom:  getyks:  Skoonmaak:  Waarde:  Filter\*  Wys onaktiewe

Sleep 'n kolom na hier (met u mus) om kolomme te groepeer.

Krediteurkode	Naam	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos
200001	A-1 Verskaffers	Posbus 31318	Marshalltown	Johannesburg	2000	(011) 838-9221	(011) 838-9222	(011) 838-9223	acone@pinksoft.co.za
200006	ABC-Diensstasie	Posbus 9999	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)313-9997	(011)313-9998	(011)313-9999	abc@pinksoft.co.za
200005	ABC-Kantoorrusters	Posbus 8888	Lakeview	Johannesburg	2012	(011)312-9997	(011)312-9998	(011)312-9999	officesupplies@pinksoft.co.za
200002	BEST Verskaffers	Posbus 45532	Halfweghuus		1685	(011) 310-3110		(011) 310-3111	best@pinksoft.co.za
200004	Diverse Verskaffers								
200003	Openeringsbalanse - Krediteure								

Uivoer

- Kies die krediteurrekening ("ABC-Diensstasie").
- Klik **Open of Goed**. 'n Nuwe "Bestelling" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde krediteurrekening, sal vertoon word:

**(011)313-9997    200006 Bestelling BS000001    ABC-Diensstasie**

U verwysing:     Dokumentgroep 1    Datum: 2021/03/01    Kontretek.: Standaard

Verkoopspersoon:     Dokumentgroep 2    Datum verskuldig: 2021/03/31

Posadres: ABC-Diensstasie    Afleweringsadres: ABC-Diensstasie    Boodskap: Lewer asseblief binne 5 werksdae

Kontak: Xavier Brown    Aflewering: Metro-gebou

Adres: Posbus 9999    Adres 2: Lakestraat 44

Adres 2: Lakeside    Adres 3: Lakeside

Adres 3: Johannesburg    Poskode: 2123

Poskode: 2122    Land: Leeg

BTW-verwysing: 3333333333

Tik eposadres onderskeier met:

+Maak Kitsbyvoeg oop    D: Skrap    F12: ~N: Invoeg    F7: Eksklusief    F7: Inklusief    F8: Kortings    F9: Opmerking    F10: Skrap alles    F11: Kopieer

Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid eksk.	Korting%	Bedrag ekskl.
GB-KODE 210020	Onderhoud - voertuie	1.00	1.00	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	400.00	% 0	400.00
GB-KODE 210030	Diens - Afleweringswa						
	Herstelwerk - voertuie	1.00	1.00	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	600.00	% 0	600.00
	5 x Nuwe bande opsit en balanseer						

Krediteur: 200-006    Huidige balans: 1150.00    Bruto gewig: 0.00    Ekskl. totaal: 1000.00

Bestellingsnr.:    Beskikbaar: 8850.00    Netto gewig: 0.00    BTW: 150.00   

Bestellingsnr.:    Kredietlimiet: 10000.00    Totale korting: 0.00

Bestellingsnr.:    Std korting%: 0.00    Faktuur totaal: 1150.00    0.00

Kitsbyvoeg (kode/strepskode/serienommer)       

- Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

U verwysing: Sleutel in "AAB234GP" as die registrasienommer van die afleweringswa in.
















Verkoopspersoon: Kies "Russell". Verkoopspersone is opsioneel vir bestellings. Dit sal aandui wie die bestelling geplaas het.

Dokumentgroep 1: Kies "Dokumentgroep 1A".

Dokumentgroep 2 kan nie gekies word nie, aangesien dokumentgroep 2 nie geskep is nie.

Datum: Kies "2021/03/01", vir die doeleindes van dié handleiding. Die stelseldatum behoort vertoon te word.

## MODULE J - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – NIE HANDELSVOORRAAD

- Datum verskuldig:**  Die datum verskuldig sal outomaties bereken word. Dié datum is die datum van dié dokument plus die aantal dae wat in die "Dae verskuldig" veld van die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van dié krediteurerekening ingesleutel is.
- Itemkode:**  Druk die "**Enter**" sleutel totdat u by die dokumentreëls is.  
 Kies "GB-KODE". Die Rekeninge opsoeklys sal vertoon word.  
 Kies "G210-020 – Onderhoud - voertuie" vir die diens van die afleweringswa. Die rekeningnaam sal vertoon word.
- Opmerking:**  Indien afkortingdefinisies in joernale **Joernale (F9:Prosesseer)** opgestel is, kan u 'n karakter (of meer as een karakter) insleutel. Dié beskrywingsveld in die dokumentreël sal dan outomaties met die afkorting se beskrywing voltooi word.  
 Vir die doeleindes van dié handleiding, klik op **F9:Opmerking** of druk die **F9** sleutel.  
 Sleutel "Diens - Afleweringswa" in en klik **Goed**.  
 Sleutel die kosprys ("400.00" - eksklusief van Inset BTW teen 15%, indien die **F7:Eksklusief** ikoon aktief is - of "460.00" inklusief van Inset BTW teen 15% indien die **F7:Inklusief** ikoon aktief is) in.
- Itemkode:**  Kies "GB-KODE". Die rekeninge opsoek skerm sal vertoon word.  
 Kies "G210-030 – Herstelwerk - voertuie" vir die 5 nuwe bande se opsit en balanseer. Die rekeningnaam sal vertoon word.
- Opmerking:**  Vir die doeleindes van dié handleiding, klik op **F9:Opmerking** of druk die **F9** sleutel.  
 Sleutel "5 x Nuwe bande – opsit en balanseer" in en klik **Goed**.  
 Sleutel die kosprys ("600.00" - eksklusief van Inset BTW teen 15%, indien die **F7:Eksklusief** ikoon aktief is - of "690.00" inklusief van Inset BTW teen 15%, indien die **F7:Inklusief** ikoon aktief is) in.
- BTW:**  Die verstek Inset BTW-rekening teen 15% vir die voorraaditem sal vertoon word.
- Korting:**  Druk die "**Enter**" sleutel. Dié verstek korting moet "0%" wees.
- Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié bestelling nou druk?" sal vertoon word.
  - Klik **Ja** om die bestelling te druk.

'n Voorbeeld van dié gedrukte bestelling, is soos volg:

**ABC-Diensstasie**  
 Posbus 9999  
 Lakeside  
 Johannesburg  
 2122

**Afleweringadres**  
 Metro-gebou  
 Lakesstraat 44  
 Lakeside  
 2123

**Nutsman Hardware**  
 Ollifantsweg 27  
 Em marentia  
 Johannesburg  
 2195  
 Telefoon: (011) 310-1390  
 Faks: (011) 310-2000  
 E-pos: mymail@mysp.net  
 Registrasienr.: 338012345  
 BTW-registrasienr.: 446010111

Bestelling: B S000001	Datum: 2021/03/01	Rekeningnr.: C200006						
Beskrywing	Eenheid	Hoev.	Prys	Korting%	Ekskl.	BTW %	BTW	Inkl.
Onderhoud - voertuie		1	400.00		400.00	15.00%	60.00	460.00
Diens - Afleweringswa								
Herstelwerk - voertuie		1	600.00		600.00	15.00%	90.00	690.00
5 x Nuwe bande opsit en balanseer								
Totaal					1,000.00		150.00	1,150.00

Datum verskuldig: 2021/03/31  
 U verwysing: AAB234GP  
 BTW -verwysing: 3333333333  
 Boodskap: Lever asseblief binne 5 werksdae!

Verkoopspersoon: Russell

**Bestelling Aanvaar:**  
 Naam: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_  
 Handtekening: \_\_\_\_\_

Bevraagingsnommer: 2021/02/06 21:24:25

### J.3.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument

Ons het reeds op 1 Maart 2021 'n bestelling met ABC-Diensstasie geplaas vir die diens van die afleweringswa asook die opsit en balansering van 5 nuwe bande. Die diens en bande is op 14 Maart 2021 afgehandel. Dié bestelling kan nou bevestig en na 'n aankoopdokument omskep word.



Indien u reeds fature geskep het (ongeaag of die fature na die grootboek opgedateer is, of nie), kan u die fature kies en dit na 'n bestelling omskep. Om dit te doen:

1. Kies die faktuur op die lys van fature
2. Regs-klik en kies die **Dokumente** → **Omskep faktuur na bestelling** opsie op die konteks-kieslys.
3. U kan dan dié bestelling redigeer en dit na 'n aankoopdokument bevestig en omskep.

#### Om 'n bestelling te bevestig en na 'n aankoopdokument te omskep:



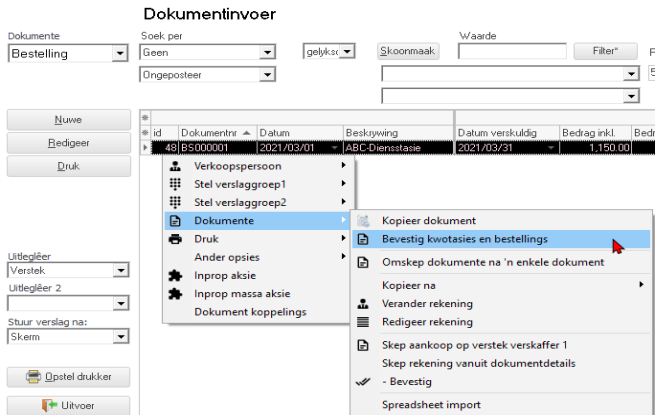
U kan ook bestellings op die **Invoer** → **Bevestig** (**Verstek-duimgids**) opsie bevestig en na 'n aankoopdokumente omskep.

1. Druk **F6**, of op die **Verstek-duimgids**, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies "**Bestelling**", indien nie reeds vertoon word nie.





U kan ook op die **Verstek-duimgids** klik en **Dokumente** → **Bestelling** kies.

2. Kies die Bestelling (d.i. BS000001) en regs-klik.



3. Op die konteks-kieslys, kies die "Bevestig kwotasies en bestellings" opsie. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u voortgaan?" sal vertoon word.
4. Kliek **Ja**. 'n Volgende bevestigingsboodskap "Wil u graag dié bestelling skrap?" sal vertoon word.
5. Kliek **Nee** om nie dié bestelling te skrap nie.

 Indien u op **Nee** kliek, sal dié bestelling steeds beskikbaar wees. U kan dan die bestelling redigeer, kopieer, dié rekening verander, ens alvorens u dié bestelling na 'n faktuur omskep. Indien u op **Ja** kliek, sal dié bestelling permanent van u stelsel verwyder word.

 U kan ook bestellings in die **Redigeer** → **Skrap** → **Dokument (Verstek-duimgids)** skrap.

6. Kliek **Goed**.
7. U kan die aankoopdokument redigeer, indien nodig.

### J.3.3- Skep 'n aankoopdokument

Sodra die bestelling gelewer is (die goedere en / of dienste) ontvang is, kan u die werklike hoeveelhede, gehalte, ens., kontroleer en die bestelling bevestig en na 'n aankoopdokument omskep.

U kan, indien nodig, die aankoopdokument redigeer deur items by te voeg, af te haal, hoeveelhede te wysig, ens., alvorens u dit na die grootboek updateer (posteer).

#### J.3.3.1- Redigeer 'n aankoopdokument - (wat vanaf 'n bestelling omskep is)

**Om 'n aankoopdokument wat vanaf 'n bestelling omskep is, te redigeer:**

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "Aankoop", indien nie reeds vertoon word nie.

 U kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → **Aankoop** kies.

2. Kies die aankope (d.i. AK000001) op die lys, en kliek op die **Redigeer** knoppie. Die aankope

## Redigeer 'n aankoopdokument - (wat vanaf 'n bestelling omskep is)

was outomaties geskep toe die bestelling bevestig en na 'n aankoopdokument omskep is.

(011)313-9997 200006 Aankoop AK000001 ABC-Diensstasie

U verwysing AAB234GP	Dokumentgroep 1 Dokumentgroep 1A	Datum 2021/03/14	Kontretek...Standaard	
Verkoops persoon Russell	Dokumentgroep 2 Leeg	Datum verskuldig 2021/04/13		

Besigheid ABC-Diensstasie Kontak: Xavier Brown Adres: Posbus 9999 Adres 2: Lakeside Adres 3: Johannesburg Poskode: 2122 Land: Leeg		Aflewingsadres ABC-Diensstasie Xavier Brown Metro-gebou Lakestraat 44 Lakeside 2123 Leeg		Boodskap Korting van 2,5% indien binne 30 dae betaal word. Ref:BS000001 BTW-verwysing 333333333 Tik eposadres onderskeier met :	
---	--	---	--	---	--

+Maak Kitsbyvoeg oop ~D: Skrap F12: ^N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Korting F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer								
#	Itemnr.	Beskriving	Bestel	Versend	BTW	Eenheid eks	Korting%	Bedrag ekskl.
	GB-KODE 210020	Onderhoud - voertuie	1.00	1.00	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	400.00	% 0	400.00
		Diens - Aflewingswa						
	GB-KODE 210030	Herstelwerk - voertuie	1.00	1.00	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	600.00	% 0	600.00
		5 x Nuwe bande opsit en balanseer						

Krediteur 200-006	Huidige balans Besikbaar	2300.00 7700.00	Bruto gewig Netto gewig	0.00 0.00	Eksk. totaal BTW	1000.00 150.00	Betalings
Aankoopnr.	Kredietlimiet Std korting%	10000.00 0.00			Totale korting Faktuurtotaal	0.00 1150.00	

Kitsbyvoeg (kode/strepieskode/serienommer)



Die bestellingsnommer "BS000001", wat bevestig en na dié aankoopdokument omskep is, sal in die laaste (d.i. die derde) boodskap veld vertoon word.

### 3. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

U verwysing:



Maak seker dat "AAB234GP" vertoon word.

Datum:



Dié stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2021/03/14" as die datum waarop dié bestelling aanvaar (gelewer) is (vir dié doeleindes van dié handleiding).

4. Al die besonderhede van die oorspronklike bestelling sal op dié aankoopdokument vertoon word. Maak seker dat alle besonderhede korrek is. U kan dit wysig, indien nodig.
5. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié aankoop nou druk?" sal vertoon word.
6. Klik **Ja** om die aankoop te druk.

'n Voorbeeld van dié gedrukte "Aankoopdokument", is soos volg:

Uitlegler

**Aankoop** Bladsy 1

**ABC-Diensstasie**  
 Posbus 9999  
 Lakeside  
 Johannesburg  
 2122

**Afleweringadres**  
 Metro-gebou  
 Lakestraat 44  
 Lakeside  
 2123

**Nutsman Hardware**  
 Olifantsweg 27  
 Emmentaria  
 Johannesburg  
 2195  
 Telefoon: (011) 310-1390  
 Faks: (011) 310-2000  
 E-pos: mymail@mysp.net

Regeerasienr.: 338012345  
 BTW-registrasienr.: 448010111

<b>Aankoop:</b> AK000001	<b>Datum:</b> 2021/03/14	<b>Rekeningnr.:</b> C200006						
Beskrywing	Eenheid	Hoev.	Prys	Korting%	Ekskl.	BTW %	BTW	Inkl.
Onderhoud - voertuie		1	400.00		400.00	15.00%	60.00	460.00
Diens - Afleweringswa		1	600.00		600.00	15.00%	90.00	690.00
Herstelwerk - voertuie								
5 x Nuwe bande opsit en balanseer								
<b>Totaal</b>					1,000.00		150.00	1,150.00

Datum verskuldig: 2021/04/13  
 U verwysing: AAB234GP  
 BTW-verwysing: 3333333333

Boodskap: Korting van 2.5% indien binne  
 30 dae betaal word.  
 RefBS000001

Verkoopspersoon: Russell

**Aankoop Aanvaar:**

Naam: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

@druk/Handruk: 2021/02/06 21:31:49

**J.3.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument**

**Ons het ook die volgende diens aangekoop:**

AK000002	2021/03/15
Faktuur FK0014 van	
ABC-Kantooruitrusters	
Installeer ingeboude kaste	1,500.00
Inset BTW - 15%	<u>225.00</u>
<b>Totaal</b>	<b>1,725.00</b>



**Om 'n nuwe aankoopdokument te skep:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Dokumente** → **Aankoop**.



U kan ook die **F6** sleutel druk, of **Dokumente** op die **Verstek**-duimgids klik. Kies "Aankoop" in die **Dokumente** lys klik, indien nodig.

2. Klik **Nuwe**. Die "Krediteurrekening" skerm sal vertoon word:

Krediteurkode	Naam	Adres	Adres 2	Adres 3	Postkode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos
200001	A-1 Verskafers	Posbus 31318	Marshallown	Johannesburg	2000	(011) 838-9221	(011) 838-9222	(011) 838-9223	aones@pinksoft.co.za
200006	ABC-Ontstasie	Posbus 9999	Lakeside	Johannesburg	2122	(011) 313-9997	(011) 313-9998	(011) 313-9999	abc@pinksoft.co.za
200005	ABC-Kantooruitrusters	Posbus 8888	Lakeview	Johannesburg	2012	(011) 312-9997	(011) 312-9998	(011) 312-9999	officesupplies@pinksoft.co.za
200002	BEST Verskafers	Posbus 45532	Halfwegrus		1685	(011) 310-3110		(011) 310-3111	best@pinksoft.co.za
200004	Diverse Verskafers								
200003	Openeringsbalans - Krediteure								

3. Kies die krediteurrekening ("ABC-Kantooruitrusters").
4. Klik **Open of Goed**. 'n Nuwe "Aankoop" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde krediteurrekening, sal vertoon word:

**(011)312-9997 200005 Aankoop AK000002 ABC-Kantooruitrusters**

U verwysing: FK0014 | Dokumentgroep 1 | Datum: 2021/03/15 | Kontrarek.: Standaard

Verkoopspersoon: Tracy | Dokumentgroep 2 | Datum verskuldig: 2021/04/14

Posadres	ABC-Kantooruitrusters	Afleweringadres	ABC-Kantooruitrusters
Kontak	Walters Penny		Walters Penny
Adres	Posbus 8888		Lakestraat 444
Adres 2	Lakeview		Lakeview
Adres 3	Johannesburg		Johannesburg
Postkode	2012		2013
Land	Leeg		Leeg

Boodskap: Kortings van 2.5% indien binne 30 dae betaal word.

BTW-verwysing: 4444444444

Tik eposadres onderskeier met ;

+Maak Kitsbyvoeg oop ^D: Skrap F12: 'N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Kortings F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer

#	Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid eks	Korting%	Bedrag eksk
1	GB-KODE 600010	Meublement - @ Kospy's	1.00	1.00	Inset BTW - Standaardk	1500.00	% 0	1500.00
2		Installeer ingeboude kaste						

Krediteur	Huidige balans	1725.00	Bruto gewig	0.00	Ekskl. totaal	1500.00
200-005	Beskikbaar	8275.00	Netto gewig	0.00	BTW	225.00
Aankoopnr.	Kredietlimiet	10000.00			Totale korting	0.00
	Std korting%	0.00			Faktureertotaal	1725.00
						0.00

Kitsbyvoeg (kode/strepieskode/serienommer)

Kanselleer Goed

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

*U verwysing:*



Sleutel "FK0014" in. Dit is die faktuurnommer wat vanaf die krediteur ontvang is.

*Verkoopspersoon:*



Kies "Russell". Verkoopspersone is opsioneel vir aankope. Dit sal aandui wie die aankoopdokument geprosesseer het.

*Dokumentgroep 1/2:*



Kies "Dokumentgroep 1A".



Dokumentgroep 2 kan nie gekies word nie, aangesien dokumentgroep 2 nie geskep is nie.

*Datum:*



Kies "2021/03/15".



Druk die "**Enter**" sleutel totdat u by die dokumentreëls is.

*Itemkode:*



Kies "GB-KODE". Die Rekeninge opsoeklys sal vertoon word.



Kies "G600-010 – Meublement @ Kosprys" vir die installering van ingeboude kaste. Die rekeningnaam sal vertoon word.



Vir die doeleindes van dié handleiding, klik op **F9:Opmerking** of druk die **F9** sleutel. Sleutel "Diens - Afloweringswa" in en klik **Goed**.



Sleutel "Installeer ingeboude kaste" in en klik **Goed**.



Sleutel die verkoopsprys ("1,500.00" - eksklusief van Inset BTW teen 15%, indien die **F7:Eksklusief** ikoon aktief is - of "1,725.00" inklusief van Inset BTW teen 15%, indien die **F7:Inklusief** ikoon aktief is) in.

*Bestel:*



Sleutel in "1".

*Versend:*



Sleutel in "1".

*BTW:*



Die verstek Inset BTW-rekening - 15% vir die voorraaditem sal vertoon word.

*Korting:*



Druk die "**Enter**" sleutel. Dié verstek korting moet "0%" wees.

6. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié aankoop nou druk?" sal vertoon word.
7. Klik **Ja** om die aankoop te druk.

### J.3.4- Opdateer (posteer) aankoopdokumente na die grootboek

**Om aankoopdokumente te posteer (na die grootboek op te dateer):**

1. Druk **F3**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Opdateer grootboek**.
2. "Opdateer fakture" is die verstek opsie. Kies "Aankoop".

Aankoopnr.	Datum	Rekening	Krediteur	Verwysing
AK000001	2021/03/14	200006	ABC-Diensstasie	AA0234GP
AK000002	2021/03/15	200005	ABC-Kantoortruisters	FK0014



Alle aankoopdokumente op dié lys is gedruk. Die is agtergrondkleur roomkleurig. Indien aankoopdokumente nie gedruk was nie, sal die agtergrondkleur wit, grys of pienk wees.

3. Kliek op die "Vanaf... tot" veld en kies -  
Vanaf aankope: AK000001  
Tot: AK000002
4. Kliek **Opdateer**. Die nodige transaksies sal in die aankoopjoernaal gepasseer word. Dié transaksies behoort soos volg te wees:

**DT Uitgawes / Bate rekening (Kosprys - BTW uitgesluit)**

**DT Inset BTW (slegs BTW-bedrag)**

**KT Krediteur (Kosprys - BTW uitgesluit)**

### J.3.5- T-Rekening oorsig van transaksies

Alle geposteerde transaksies sal in verslae beskikbaar wees. Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in T-Rekeninge ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na ontledingstate ("spreadsheets") uitgevoer kan word.

**Om transaksies in T-Rekeninge te ontleed:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleeder 1 / 2**.
2. Kies 'n rekening (d.i. T860-020 Inset BTW-Standaardkoers - 15%, C200-005 ABC-Kantooruitrusters of C200-006 ABC-Diensstasie), dubbel-kliek en kies die "Wys detail" opsie op die konteks kieslys.
3. U kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
  - **Joernaalnommer** (d.i. 10156 of 10157). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.
  - **Rekeningkode** (d.i. G210-020 Onderhoud – voertuie, G210-030 Herstelwerk – voertuie, T860-020 Inset BTW-Standaardkoers - 15%, C200-005 ABC-Kantooruitrusters of C200-006 ABC-Diensstasie). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke rekening lys.
  - **Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien u op 'n datum, dubbel-kliek, sal die "Vanaf datum" en "Tot datum" velde dié datum vertoon.

Dié geposteerde transaksies in dié aankoopjoernaal, behoort soos volg te vertoon:

**Joernaaltransaksies**

**Joernaalnr. 10156 – AK000001 – ABC-Diensstasie**


Vanaf datum		Tot datum		<input type="checkbox"/> Show contra				Debit	Krediet
2021/03/01		2022/02/28		Uitvoer		Druk		<	
Openingsbalans								<b>0.00</b>	
10156	Leeg Leeg	G210020	Onderhoud - voertuie	AK000001	Onderhoud - voertuie	AK000001	2021/03/14	400.00	
10156	Leeg Leeg	G210030	Herstelwerk - voertuie	AK000001	Herstelwerk - voertuie	AK000001	2021/03/14	600.00	
10156	Leeg Leeg	T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	AK000001	Aankope /AAB234GP	AK000001	2021/03/14	150.00	
10156	Leeg Leeg	C200006	ABC-Diensstasie	AK000001	Aankope /AAB234GP	AK000001	2021/03/14		1,150.00
<b>1,150.00</b>								<b>1,150.00</b>	

**Joernaalnr. 10157 – AK000002 – ABC-Kantooruitrusters**

Vanaf datum		Tot datum		<input type="checkbox"/> Show contra				Debit	Krediet
2021/03/01		2022/02/28		Uitvoer		Druk		<	
Openingsbalans								<b>0.00</b>	
10157	Leeg Leeg	G600010	Meublement - @ Kosprys	AK000002	Meublement - @ Kosprys	AK000002	2021/03/15	1,500.00	
10157	Leeg Leeg	T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	AK000002	Aankope /FK0014	AK000002	2021/03/15	225.00	
10157	Leeg Leeg	C200005	ABC-Kantooruitrusters	AK000002	Aankope /FK0014	AK000002	2021/03/15		1,725.00
<b>1,725.00</b>								<b>1,725.00</b>	

**T-Rekeninge**

Rekeninge in die krediteuregrootboek:

 **ABC-Diensstasie**

C200006 ABC-Diensstasie				Debiet	Krediet
10156	2021/03/14	AK000001	Aankope /AAB234GP		1,150.00
AK000001			.		
<b>Totale</b>					<b>1,150.00</b>

 **ABC-Kantooruitrusters**

C200005 ABC-Kantooruitrusters				Debiet	Krediet
10157	2021/03/15	AK000002	Aankope /FK0014		1,725.00
AK000002			.		
<b>Totale</b>					<b>1,725.00</b>

Rekeninge in die algemene grootboek:

 **Meublement - @ Kosprys**

G600010 Meublement - @ Kosprys				Debiet	Krediet
10157	2021/03/15	AK000002	Meublement - @ Kosprys	1,500.00	
AK000002			.		
<b>Totale</b>				<b>1,500.00</b>	

 **Onderhoud - voertuie**

G210020* Onderhoud - voertuie				Debiet	Krediet
10156	2021/03/14	AK000001	Onderhoud - voertuie	400.00	
AK000001			.		
<b>Totale</b>				<b>400.00</b>	

 **Herstelwerk - voertuie**

G210030* Herstelwerk - voertuie				Debiet	Krediet
10156	2021/03/14	AK000001	Herstelwerk - voertuie	600.00	
AK000001			.		
<b>Totale</b>				<b>600.00</b>	

 **Inset BTW-Standaardkoers - 15%**

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%				Debiet	Krediet
10156	2021/03/14	AK000001	Aankope /AAB234GP	150.00	
AK000001			.		
10157	2021/03/15	AK000002	Aankope /FK0014	225.00	
AK000002			.		
<b>Totale</b>				<b>375.00</b>	



**Debiets = Krediete**

Debiettransaksies in die  Uitgawerekeninge (d.i. Onderhoud - voertuie en Herstelwerk - voertuie) en  Vastebates (d.i. Meublement @ Kosprys) en  Inset BTW.

=

Krediettransaksies in die krediteuregrootboek (d.i. individuele  krediteurrekeninge).

## **J.4- PROSESSEER DEBITEURE - KWOTASIES EN FAKTURE**

---

Om soortgelyke transaksies as wat in die Verkoopsjoernaal (Sien – **MODULE I.3**) bespreek is, sal die brondokumente - verkoopsdokumente (d.i. kwotasies en fakture) outomaties gegenereer word.

Die transaksies in die verkoopsjoernaal sal ook gegenereer word. Die transaksies in vir verkoopsdokumente (d.i. fakture en kredietnotas), sal in dié joernaal wat aan die dokumente gekoppel is (**Opstel** → **Dokumente (Opstel-duimgids)**) genereer word, wanneer dié dokumente geposteer word. Dié transaksies behoort soortgelyk, as die transaksies wat in die Verkoopsjoernaal (**Joernale (Verstek-duimgids)**) gegenereer is, te wees (Sien – **MODULE I.3**).

Uitleglêers word gebruik om dié brondokumente te druk, of te herdruk. Die opsies om uitleglêers te kies of te stel, is soos volg:

- **Globale uitleglêers** – die uitleglêers word in die (**Opstel** → **Dokumente**) vir (Fakture, Kredietnotas en Kwotasies gestel).
- **Uitleglêers vir debiteurrekeninge** – Indien geen uitleglêers op die Afleveringsadres-duimgids (d.i. Uitleglêer 1 = Fakture, Uitleglêer 2 = Kredietnotas en Uitleglêer 3 = Kwotasies) gekies is nie, sal die verstek uitleglêers (**Opstel** → **Dokumente (Opstel-duimgids)**) outomaties gebruik word. U kan 'n ander uitleglêer vir 'n spesifieke debiteur (kliënt / klant) kies.



*Verkoopsdokumente moet vir handelsvoorraad items gebruik word. Sien **MODULE K** van hierdie handleiding.*

### **J.4.1- Skep 'n kwotasie**

---

U debiteure (kliënte / klante) kan u om verskeie redes vra om van u goedere of dienste wat u verkoop, te kwoteer. Wanneer u debiteure (kliënte / klante) die kwotasie aanvaar, sal u die kwotasie kan bevestig en na 'n faktuur omskep.

Let asseblief daarop dat die kwotasie geen transaksies genereer nie, maar eers wanneer dit na 'n faktuur omskep is, en dié faktuur na die grootboek opgedateer is, word transaksies gegenereer.

Op 1 Maart 2021 het Mnr. AB Green 'n kwotasie aangevra om die buitekant van sy huis te verf.

**Om 'n kwotasie te skep:**

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies "Kwotasie", indien nie reeds vertoon word nie.



U kan ook op die **Verstek**-duimgids klik en **Dokumente** → **Kwotasie** kies.

2. Klik **Nuwe**. Die "Debiteurrekening" skerm sal vertoon word:

Debiteurkode	Naam	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	Debiteurgroep 1
100002	Mnr. Mike Dumas	Posbus 333	Halfwegkruis		1685	(011) 315-1225	063 206-8763	(011) 315-1226	Debiteurgroep 18
100003	Mnr. Roger Smith	Bovenweg 539	Glen Austin Uitbre	Midrand	1685	(011) 310-1677		(011) 310-1678	Debiteurgroep 1A
100001	Kantoorverkoop								Debiteurgroep 1A
100005	Mnr. AB Green	Posbus 1111	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)314-9997	(011)314-9998	(011)314-9999	Debiteurgroep 1C
100006	MAC Dekor Spesialste	Posbus 5955	Morningside	Johannesburg	2222	(011)314-5557	(011)314-5558	(011)314-5559	Debiteurgroep 1A
100004	Openingsbalans - Debiteure								Debiteurgroep 1A

3. Kies die debiteurrekening ("Mnr. AB Green").
4. Klik **Open of Goed**. 'n Nuwe "Kwotasie" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde debiteurrekening, sal vertoon word:

\* (011)314-9997 100005 Kwotasie KW000001 Mnr. AB Green

U verwysing: Dokumentgroep 1 Datum: 2021/03/01 Kontrarek.: Standaard Status

Verkoopspersoon: Dokumentgroep 2 Datum verskuldigd

Russell Leeg 2021/03/31

Posadres: Mnr. AB Green Aflewingsadres: Mnr. AB Green

Besigheid: Andrew Green Kontak: Andrew Green

Adres: Posbus 1111 Greenstraat 23

Adres 2: Lakeside Lakeside

Adres 3: Johannesburg Johannesburg

Poskode: 2122 2123

Land: Leeg Leeg

Boodskap: Die kwotasie is geldig vir 14 dae.

BTW-verwysing: 1111111111

Tik eposadres onderskeier met :

+Maak Kitsbyvoeg oop ^D: Skrap F12: 'N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Korting F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer Add to backorder

Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid eks	Korting%	Bedrag ekskl
4-VERF-BUI	Verf - buite	2.00	2.00	Uitstel BTW - 15%	500.00	% 0	1000.00
	Verf wtk						

Verf wtk: Prijsnaam waarde

Verkoopspys 1 500

Verkoopspys 2 550

Verkoopspys 3 600

Debiteur: 100-005 Huidige balans: 3750.00 Bruto gewig: 0.00 Ekskl. totaal: 1000.00

Besikbaar: 6250.00 Netto gewig: 0.00 BTW: 150.00

Kwotasienommer: Kredietlimiet: 10000.00 Totale korting: 0.00
















Std korting%: 0.00 Faktuur totaal: 1150.00

Betalings: 0.00

Kitsbyvoeg (kode/strepieskode/serienommer):

Kanselleer Goed

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

- U verwysing:*  Laat blanko.
- Verkoopspersoon:*  Kies "Russell"; indien nie reeds vertoon word nie.
- Dokumentgroep 1:*  Kies "Dokumentgroep 1A".
-  Dokumentgroep 2 kan nie gekies word nie, aangesien dokumentgroep 2 nie geskep is nie.
- Datum:*  Die stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2021/03/01", vir die doeleindes van dié handleiding.
- Datum verskuldig:*  Die datum verskuldig sal outomaties bereken word. Dié datum is die datum van dié dokument plus die aantal dae wat in die "Dae verskuldig" veld van die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van dié debiteurerekening ingesleutel is.
-  Druk die "**Enter**" sleutel totdat u by die dokumentreëls is.
- Itemkode:*  Kies "4-VERF-BUI – Verf -buite". Die beskrywing, aantal (verstek 1), BTW-rekening, verkoopsprys per eenheid (eksklusief van Uitset BTW teen 15%, indien die **F7:Eksklusief** ikoon aktief is - of inklusief van Uitset BTW teen 15%, indien die **F7:Inklusief** ikoon aktief is) sal vertoon word.
-  Die verstek verkoopsprys vir dié debiteurerekening sal vertoon word. Maak seker dat Verkoopsprys 1 (d.i. "500") vir die doeleindes van dié handleiding, gekies is.
- Bestel:*  Die verstek hoeveelheid "1" word vertoon. Sleutel "2" in aangesien die kwotasie vir "2" ure is.
- Versend:*  Sleutel in "2".
- BTW:*  Die verstek Uitset BTW-rekening - 15% vir die voorraaditem sal vertoon word.
- Korting:*  Druk die "**Enter**" sleutel. Dié verstek korting moet "0%" wees.
- Opmerking:*  Klik op **F9:Opmerking**, of druk die **F9** sleutel.
-  Sleutel "Verf wit" in en klik **Goed**.

6. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié kwotasie nou druk?" sal vertoon word.

7. Klik **Ja** om die kwotasie te druk.



'n Voorbeeld van die gedrukte "Kwotasie", is soos volg:

**Kwotasie** Bladsy 1

**Mnr. AB Green**  
 Posbus 1111  
 Lakeside  
 Johannesburg  
 2122

**Afleweringadres**  
 Greenstraat 23  
 Lakeside  
 Johannesburg  
 2123

**Nutsman Hardware**  
 Olifantsweg 27  
 E m marentia  
 Johannesburg  
 2195  
 Telefoon: (011) 310-1390  
 Faks: (011) 310-2000  
 E-pos: mymail@mysp.net  
 Registrasienr.: 338012345  
 BTW-registrasienr.: 448010111

Kwotasie: KW000001 Datum: 2021/03/01 Rekeningnr.: D100005

Beskrywing	Eenheid	Hoev.	Prys	Korting%	Ekskl.	BTW%	BTW	Inkl.
Verf- buite	Ure	2	500.00		1,000.00	15.00%	150.00	1,150.00
Verf vat								
Totaal					1,000.00		150.00	1,150.00

Datum verskuldig: 2021/03/31  
 U verwysing: \_\_\_\_\_  
 BTW-verwysing: 111111111  
 Boodskap: Die kwotasie is geldig vir 14 dae.  
 Verkoopspersoon: Russell

**Kwotasie Aanvaar:**  
 Naam: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_  
 Handtekening: \_\_\_\_\_  
 Oetsig/Handskrif: 2021/02/07 09:11:58

#### J.4.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur

Op 13 Maart 2021, het Mnr. AB Green bevestig dat hy sy huis buitekant wit wil verf soos op 1 Maart 2021 gekwoteer is, aanvaar. Dié kwotasie kan nou bevestig en na 'n faktuur omskep word.



Indien u reeds fakture geskep het (ongeach of die fakture na die grootboek opgedateer is, of nie), kan u die fakture kies en dit na 'n bestelling omskep. Om dit te doen:

1. Kies die faktuur op die lys van fakture
2. Regs-klik en kies die **Dokumente** → **Omskep faktuur na bestelling** opsie op die konteks-kieslys.
3. U kan dan dié bestelling redigeer en dit na 'n aankoopdokument bevestig en omskep.

#### Om 'n kwotasie te bevestig en na 'n faktuur te omskep:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies "Kwotasies", indien nie reeds vertoon word nie.

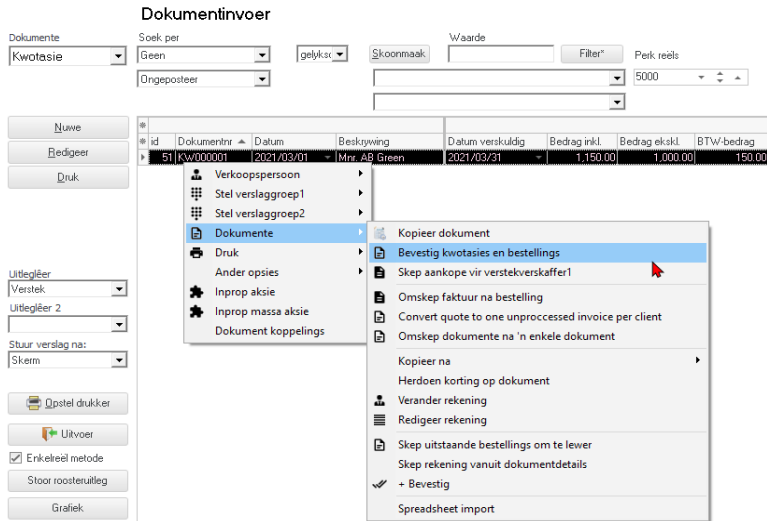


U kan ook kwotasies op die **Invoer** → **Bevestig (Verstek-duimgids)** opsie bevestig en na 'n faktuur omskep.





U kan ook op die **Verstek**-duimgids klik en **Dokumente** → **Kwotasie** kies.

2. Kies die Kwotasie (d.i. KW000001) en regs-klik.



- Op die konteks-kieslys, kies die "Bevestig kwotasies en bestellings" opsie. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u voortgaan?" sal vertoon word.
- Kliek **Ja**. 'n Volgende bevestigingsboodskap "Wil u graag dié kwotasie skrap?" sal vertoon word.
- Kliek **Nee** om nie dié kwotasie te skrap nie.

 Indien u op **Nee** kliek, sal dié kwotasie steeds beskikbaar wees. U kan dan die kwotasie redigeer, kopieer, dié rekening verander, ens alvorens u dié kwotasie na 'n faktuur omskep. Indien u op **Ja** kliek, sal die kwotasie permanent van u stelsel verwyder word.

 U kan ook kwotasies in die **Redigeer → Skrap → Dokument (Verstek-duimgids)** skrap.

- Kliek op **Ja**. 'n Inligtingsboodskap "Dokument(e) geskep FA000001 D100005 Mnr. AB Green" sal vertoon word.
- Kliek **Goed**.
- U kan die faktuur redigeer, indien nodig.

### **J.4.3- SKEP FAKTURE**

Nadat 'n kwotasie bevestig is, en na 'n faktuur omskep is, moet seker gemaak word dat alle items op die kwotasie aanvaar is. Dié omskepte fakture sal in die lys van dokumente (**Dokumente – Fakture (Verstek-duimgids)**) as ongeposteerde fakture gelys word.

#### **J.4.3.1- Redigeer 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is**

**Om 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is, te redigeer:**

- Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "Faktuur", indien nie reeds vertoon word nie.



U kan ook op die **Verstek**-duimgids klik en **Dokumente** → **Faktuur** kies.

2. Kies die faktuur (d.i. FA000001) op die lys, en klik op die **Redigeer** knoppie. Die faktuur was outomaties geskep toe die kwotasie bevestig en na 'n faktuur omskep is.

\* (011)314-9997 100005 Faktuur FA000001 Mnr. AB Green

U verwysing: AB-FK110 Dokumentgroep 1 Datum: 2021/03/13 Kontrarek.: Standaard

Verkoopspersoon: Russell Dokumentgroep 2 Datum verskuldig: 2021/04/12

Posadres: Mnr. AB Green, Andrew Green, Posbus 1111, Lakeside, Johannesburg, 2122, Leeg

Afleveringsadres: Mnr. AB Green, Andrew Green, Greenstraat 23, Lakeside, Johannesburg, 2123, Leeg

Boodskap: Betaal asseblief binne 30 dae!

Ref: Kw000001  
BTW-verwysing: 1111111111  
Tik eposadres onderskeier met :

+Maak Kitsbyvoeg oop "D: Skrap F12: 'N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Korting F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer

Itemnr.	Beskywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid	Korting%	Bedrag ekskl.
4	VEREF-BUI	Verf - buite	2.00	2.00	Uitsel BTW - 15%	500.00	1000.00
	Verf wtk						

Pyonisaan  
Verkoopspre: 1 500  
Verkoopspre: 2 550  
Verkoopspre: 3 600

Debiteur: 100-005 Huidige balans: 2600.00 Bruto gewig: 0.00 Ekskl. totaal: 1000.00

Faktuurnommer: Kredietlimiet: 10000.00 Netto gewig: 0.00 BTW: 150.00

Totale korting: 0.00 Faktuurtotaal: 1150.00

Bedrag ekskl.: 0.00

Kitsbyvoeg (kode/strepieskode/serienommer)



Die kwotasienommer "KW000001", wat bevestig en na dié faktuur omskep is, sal in die laaste (d.i. die derde) boodskap veld vertoon word.

3. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

U verwysing: Sleutel "AB-FK110" is. Dit is die verwysing wat Mnr. AB Green verskaf het.

Verkoopspersoon: "Russell" behoort vertoon te word.

Datum: Dié stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2021/03/13" as die datum waarop dié kwotasie aanvaar is (vir dié doeleindes van dié handleiding).

4. Al die besonderhede van die oorspronklike kwotasie sal op dié faktuur vertoon word. Maak seker dat alle besonderhede korrek is. U kan dit wysig, indien nodig.



Indien die aantal voorraaditems in die Bestel kolom meer as die aantal voorraaditems in die Versend kolom ingesleutel is, sal die verskil as 'n uitstaande bestelling gelys word. Wanneer fakture geprosesseer word, sal die Uitstaande bestellings op 'n skerm vertoon word.

5. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié faktuur nou druk?" sal vertoon word.
6. Klik **Ja** om die faktuur te druk.

'n Voorbeeld van die gedrukte "BTW-Faktuur", is soos volg:

Uitlegler

**Faktuur** Bladsy 1

<b>Mnr. AB Green</b> Posbus 1111 Lakeside Johannesburg 2122	<b>Nutsman Hardware</b> Olifantsweg 27 Emmententia Johannesburg 2195 Telefoon: (011) 310-1390 Faks: (011) 310-2000 E-pos: mymail@myisp.net Registrasienr.: 336012345 BTW-registrasienr.: 446010111
<b>Afleweringadres</b> Greenstraat 23 Lakeside Johannesburg 2123	

Faktuur: F A000001	Datum: 2021/03/13	Rekeningnr.: D100005
--------------------	-------------------	----------------------

Beskrywing	Eenheid	Hoef.	Prys	Korting%	Ekskl.	BTW%	BTW	Inkl.
Verf - buite	Ure	2	500.00		1,000.00	15.00%	150.00	1,150.00
Verf wit								
<b>Totaal</b>					1,000.00		150.00	1,150.00













Datum verskuldig: 2021/04/12 U verwysing: AB-FK110 BTW-verwysing: 111111111 Boodskap: Betaal asseblief binne 30 dae! RefKW 000001 Verkoopspersoon: Russell	<b>Faktuur Aanvaar:</b> Naam: _____ Datum: _____ Handtekening: _____ Gedruk/gedruk: 2021/02/07 09:25:12
---	---

**J.4.3.2- Skep 'n nuwe faktuur**

**Skep die res van die fakture:**

Verkoopspersoon: Russell	Verkoopspersoon: Tracy	Verkoopspersoon: Tracy
2021/03/14 Faktuur FA000002	2021/03/15 Faktuur FA000003	2021/03/16 Faktuur FA000004
Aan: MAC Dekor Spesialiste	Aan: Mnr. AB Green	Aan: Mnr. Mike Davies
Verwysing: IK-101	Verwysing: VH-101	Verwysing: IK-102
Opmerking: 3 Wit kaste met 6 laaie	Opmerking: Verf groen	Opmerking: Installeer 6 kaste
Installeer ingeboude kaste 1,500.00	Verf buitekant van huis 1,000.00	Installeer ingeboude kaste 1,500.00
Aantal ure - 3	Aantal ure - 2	Aantal ure - 3
Uitset BTW - 15% <u>225.00</u>	Uitset BTW - 15% <u>150.00</u>	Uitset BTW - 15% <u>225.00</u>
<b>Totaal 1,725.00</b>	<b>Totaal 1,150.00</b>	<b>Totaal 1,725.00</b>



Dokumentgroep 1:	 Kies "Dokumentgroep 1A".
	 Dokumentgroep 2 kan nie gekies word nie, aangesien dokumentgroep 2 nie geskep is nie.
Datum:	 Die stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2021/03/14", vir die doeleindes van dié handleiding.
Datum verskuldig:	 Die datum verskuldig sal outomaties bereken word. Dié datum is die datum van dié dokument plus die aantal dae wat in die "Dae verskuldig" veld van die <b>Rekeningkundige inligting</b> -duimgids van dié debiteurerekening ingesleutel is.
	 Druk die " <b>Enter</b> " sleutel totdat u by die dokumentreëls is.
Itemkode:	 Kies "4-INST-KAS – Installeer ingeboude kaste". Die beskrywing, aantal (verstek 1), BTW-rekening, verkoopsprys per eenheid (eksklusief van Uitset BTW teen 15%, indien die <b>F7:Eksklusief</b> ikoon aktief is - of inklusief van Uitset BTW teen 15%, indien die <b>F7:Inklusief</b> ikoon aktief is) sal vertoon word.
Bestel:	 Sleutel in "3".
Versend:	 Sleutel in "3".
BTW:	 Die verstek Uitset BTW-rekening -15% vir die voorraaditem sal vertoon word.
Korting:	 Druk die " <b>Enter</b> " sleutel. Dié verstek korting moet "0%" wees.
Opmerking:	 Klik op <b>F9:Opmerking</b> , of druk die <b>F9</b> sleutel.
	 Sleutel "3 Wit kaste met 6 laaie" in en klik <b>Goed</b> .

6. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié faktuur nou druk?" sal vertoon word.
7. Klik **Ja** om die faktuur te druk.
8. Skep faktuur FA000003.

#### **J.4.4- Skep 'n faktuur – Kopieer dokument opsie**

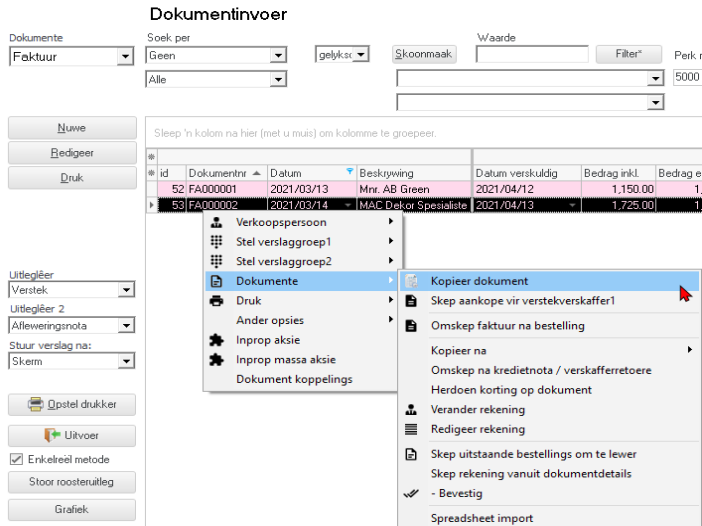
---

Skep FA000004. U kan dié faktuur skep soos wat u fakture FA000002 en FA000003 geskep is. Vir die doeleindes van dié handleiding, sal die "Kopieer dokument" opsie gebruik word om FA000004 te skep.












Mnr. Mike Davies wil ook ingeboude kaste installeer. Aangesien MAC Dekor Spesialiste ook soortgelyke kaste geïnstalleer het, kan ons dié faktuur as basis gebruik om faktuur (FA000004) te skep.

##### **Om 'n nuwe faktuur met die "Kopieer dokument" opsie te skep:**

1. Kies faktuur "FA000002" en regs-klik. Op die konteks-kieslys, kies die "Dokumente → Kopieer dokument" opsie.



2. Kies die gekopieerde dokument (d.i. FA000004) en regs-klik. Op die konteks-kieslys, kies "Dokumente → Verander rekening" opsie.
3. Op die "Debiteurrekening" skerm, kies "Mnr. Mike Davies" en klik **Open of Goed**.
4. Redigeer die faktuur, soos nodig. Vir die doeleindes van dié handleiding, moet ons die volgende redigeer:

- U verwysing:*  Verander "IK-101" na "IK-102".
- Verkoopspersoon:*  Kies "Tracy"; indien dit nie vertoon is nie.
- Dokumentgroep 1:*  Kies "Dokumentgroep 1A".
-  Dokumentgroep 2 kan nie gekies word nie, aangesien dokumentgroep 2 nie geskep is nie.
- Datum:*  Die stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2021/03/16", vir die doeleindes van dié handleiding.
- Datum verskuldig:*  Die datum verskuldig sal outomaties bereken word. Dié datum is die datum van dié dokument plus die aantal dae wat in die "Dae verskuldig" veld van die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van dié debiteurrekening ingesleutel is.
-  Druk die "Enter" sleutel totdat u by die dokumentreëls is.
- Bestel:*  Verander die aantal van "3" na "2".
- Versend:*  Verander die aantal van "3" na "2".
- Opmerking:*  Klik op **F9:Opmerking**, of druk die **F9** sleutel.
-  Sleutel "Installeer 6 kaste" in en klik **Goed**.

5. Klik **Goed**.



Nadat u al u fakture ingesleutel het, maak seker dat:

- Verkope aan die korrekte persoon gedoen is.
- Verkope op die korrekte datums is.
- Verkope van die korrekte items en hoeveelhede, soos versoek gedoen is.
- Verkope van die korrekte verkoopspryse, soos versoek gedoen is.



Nadat alle fakture korrek is kan u voortgaan om dié fakture na die grootboek op te dateer (posteer).

## J.4.5- Oupdateer (posteer) fakture na die grootboek



Vir handelsvoorraad, is dit belangrik om eers die aankoopdokumente korrek is en na die grootboek opgedateer (geposteer) is, alvorens dié fakture na die grootboek opgedateer (geposteer) word.

### Om fakture te posteer (na die grootboek op te dateer):

1. Druk **F3**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Oupdateer grootboek**.
2. "Oupdateer fakture" is die verstek opsie.



Fakture FA000003 op dié lys is nie gedruk nie. Die agtergrondkleur is wit, grys of pienk.  
Fakture FA000001, FA000002 en FA000004 is gedruk. Die agtergrondkleur is roomkleurig.

3. Klik op die "Vanaf... tot" veld en kies -  
Vanaf faktuur: FA000001  
Tot: FA000004
4. Klik **Oupdateer**. Die nodige transaksies sal in die verkoopsjoernale gepasseer word. Dié transaksies behoort soos volg te wees:

**DT Debiteur (Verkoopsprys - Uitset BTW ingesluit)**

**KT Verkope (Verkoopsprys - BTW uitgesluit)**

**KT Uitset BTW (slegs BTW-bedrag)**



## **J.4.6- T-Rekening oorsig van transaksies**

---

Alle geposteerde transaksies sal in verslae beskikbaar wees. Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in T-Rekeninge ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na ontledingstate ("*spreadsheets*") uitgevoer kan word.

### **Om transaksies in T-Rekeninge te ontleed:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1 / 2**.
2. Kies 'n rekening (d.i. G010-000 Verkope, T860-010 Uitset BTW - 15%, D100-002 Mnr. Mike Davies, D100-005 Mnr. AB Green of D100-006 MAC Dekor Spesialiste), dubbel-kliek en kies die "*Wys detail*" opsie op die konteks kieslys.
3. U kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
  - **Joernaalnommer** (d.i. 10158, 10159, 10160 of 10161). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.
  - **Rekeningkode** (d.i. G010-000 Verkope, T860-010 Uitset BTW - 15%, D100-002 Mnr. Mike Davies, D100-005 Mnr. AB Green of D100-006 MAC Dekor Spesialiste). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke rekening lys.
  - **Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien u op 'n datum, dubbel-kliek, sal die "*Vanaf datum*" en "*Tot datum*" velde dié datum vertoon.

**MODULE J - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – NIE HANDELSVOORRAAD**

Dié geposteerde transaksies in dié aankoopjoernaal, behoort soos volg te vertoon:

**Joernaaltransaksies**

**Joernaalnr. 10158 – FA000001**

Vanaf datum		Tot datum		<input type="checkbox"/> Show contra				Debiet	Krediet
2021/03/01		2022/02/28		Uitvoer		Druk		<	
Openingsbalans								<b>0.00</b>	
10158	Leeg Leeg *G010000 Verkope	FA000001	Verf - buite	FA000001	2021/03/13			1,000.00	
10158	Leeg Leeg D100005 Mnr. AB Green	FA000001	Faktuur /AB-FK110	FA000001	2021/03/13	1,150.00			
10158	Leeg Leeg T860010 Uitset BTW - 15%	FA000001	Faktuur /AB-FK110	FA000001	2021/03/13			150.00	
<b>1,150.00</b>								<b>1,150.00</b>	

**Joernaalnr. 10159 – FA000002**

Vanaf datum		Tot datum		<input type="checkbox"/> Show contra				Debiet	Krediet
2021/03/01		2022/02/28		Uitvoer		Druk		<	
Openingsbalans								<b>0.00</b>	
10159	Leeg Leeg *G010000 Verkope	FA000002	Installeer ingeboude kaste	FA000002	2021/03/14			1,500.00	
10159	Leeg Leeg D100006 MAC Dekor Spesialiste	FA000002	Faktuur /AK-101	FA000002	2021/03/14	1,725.00			
10159	Leeg Leeg T860010 Uitset BTW - 15%	FA000002	Faktuur /AK-101	FA000002	2021/03/14			225.00	
<b>1,725.00</b>								<b>1,725.00</b>	

**Joernaalnr. 10160 – FA000003**

Vanaf datum		Tot datum		<input type="checkbox"/> Show contra				Debiet	Krediet
2021/03/01		2022/02/28		Uitvoer		Druk		<	
Openingsbalans								<b>0.00</b>	
10160	Leeg Leeg *G010000 Verkope	FA000003	Verf - buite	FA000003	2021/03/15			1,000.00	
10160	Leeg Leeg D100005 Mnr. AB Green	FA000003	Faktuur /VH-101	FA000003	2021/03/15	1,150.00			
10160	Leeg Leeg T860010 Uitset BTW - 15%	FA000003	Faktuur /VH-101	FA000003	2021/03/15			150.00	
<b>1,150.00</b>								<b>1,150.00</b>	

**Joernaalnr. 10161 – FA000004**

Vanaf datum		Tot datum		<input type="checkbox"/> Show contra				Debiet	Krediet
2021/03/01		2022/02/28		Uitvoer		Druk		<	
Openingsbalans								<b>0.00</b>	
10161	Leeg Leeg *G010000 Verkope	FA000004	Installeer ingeboude kaste	FA000004	2021/03/16			1,500.00	
10161	Leeg Leeg D100002 Mnr. Mike Davies	FA000004	Faktuur /AK-102	FA000004	2021/03/16	1,725.00			
10161	Leeg Leeg T860010 Uitset BTW - 15%	FA000004	Faktuur /AK-102	FA000004	2021/03/16			225.00	
<b>1,725.00</b>								<b>1,725.00</b>	

**T-Rekeninge**

**Rekeninge in die debiteuregrootboek:**

**Mnr. AB Green**

D100005 Mnr. AB Green				Debiet	Krediet
10158	2021/03/13	FA000001	Faktuur /AB-FK110	1,150.00	
FA000001	.	.	.	.	.
10180	2021/03/15	FA000003	Faktuur /VH-101	1,150.00	
FA000003	.	.	.	.	.
<b>Totale</b>				<b>2,300.00</b>	

**MAC Dekor Spesialiste**

D100006 MAC Dekor Spesialiste				Debiet	Krediet
10159	2021/03/14	FA000002	Faktuur /IK-101	1,725.00	
FA000002	.	.	.	.	.
<b>Totale</b>				<b>1,725.00</b>	

**Mnr. Mike Davies**

D100002 Mnr. Mike Davies				Debiet	Krediet
10181	2021/03/16	FA000004	Faktuur /IK-102	1,725.00	
FA000004	.	.	.	.	.
<b>Totale</b>				<b>1,725.00</b>	

**Rekeninge in die algemene grootboek:**

**Verkope**

G010000* Verkope				Debiet	Krediet
10158	2021/03/13	FA000001	Verf - buite		1,000.00
FA000001	.	.	.	.	.
10159	2021/03/14	FA000002	Ins ta leer ingeboude kas te		1,500.00
FA000002	.	.	.	.	.
10180	2021/03/15	FA000003	Verf - buite		1,000.00
FA000003	.	.	.	.	.
10181	2021/03/16	FA000004	Ins ta leer ingeboude kas te		1,500.00
FA000004	.	.	.	.	.
<b>Totale</b>					<b>5,000.00</b>

**Uitset BTW - 15%**

T860010 Uitset BTW - 15%				Debiet	Krediet
10158	2021/03/13	FA000001	Faktuur /AB-FK110		150.00
FA000001	.	.	.	.	.
10159	2021/03/14	FA000002	Faktuur /IK-101		225.00
FA000002	.	.	.	.	.
10180	2021/03/15	FA000003	Faktuur /VH-101		150.00
FA000003	.	.	.	.	.
10181	2021/03/16	FA000004	Faktuur /IK-102		225.00
FA000004	.	.	.	.	.
<b>Totale</b>					<b>750.00</b>



**Debite = Krediete**

**Debiettransaksies in die debiteuregrootboek (d.i. individuele Debiteurrekeninge).**

**=**

**Krediettransaksies in die algemene grootboek (d.i. Verkoperekening en Uitset BTW).**

# **MODULE K - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – HANDELSVOORRAAD**

---

## **IN HIERDIE MODULE**

---

### **MODULE K - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – HANDELSVOORRAAD**

.....	<b>326</b>
K.1- DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS.....	327
K.2- BEGINSELS VAN HANDELSVOORRAAD.....	328
K.3- AANNEEM VAN HANDELSVOORRAAD.....	329
K.3.1- Aanneem van openingsbalanse vir voorraaditems.....	330
K.3.2- Druk 'n lys van voorraaditems.....	331
K.4- PROSESSEER KREDITEURE – BESTELLINGS EN AANKOPE.....	332
K.4.1- Skep 'n bestelling.....	333
K.4.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument.....	335
K.4.3- Skep aankoopdokumente.....	335
K.4.3.1- Redigeer 'n aankoopdokument wat vanaf 'n bestelling omskep is.....	336
K.4.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument.....	337
K.4.4- Opdateer (posteer) aankoopdokumente na die grootboek.....	339
K.4.5- T-Rekening oorsig van transaksies.....	340
K.5- PROSESSEER DEBITEURE - KWOTASIES EN FAKTURE.....	342
K.5.1- Skep 'n kwotasie.....	342
K.5.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur.....	344
K.5.3- Skep fakture.....	344
K.5.3.1- Redigeer 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is.....	345
K.5.3.2- Skep 'n nuwe faktuur.....	346
K.5.4- Opdateer (posteer) fakture na die grootboek.....	348
K.5.5- T-Rekening oorsig van transaksies.....	348


## K.1- DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS

Dit is belangrik dat die voorraaditems absoluut korrek opgestel is alvorens u dokumente kan prosesseer. Die proses vir die opstelling van voorraaditems en dokumente is 'n eenmalige proses. U aandag word weereens op die Koste van verkope gevestig. Indien dit nie korrek opgestel is nie, kan byvoorbeeld:


- Transaksies vir koste van verkope nie korrek gegeneer word nie. Aankoopdokumente en verskafferretoere kan moontlik teen die verkoperekening geposteer word. In hierdie geval, sal geen bruto wins vertoon word nie.
- Koste van verkope kan teen die "Gemiddelde koste" in plaas van "Nuuyste koste", ens., bereken word.

Vir u gerief, word die aksies kortliks weer aangehaal:

1. **Opstel** → **Dokumente** – Kontroleer die dokumentnommers, boodskappe, uitleglêers, ens.


 Sien – MODULE E.4.5

2. **Opstel** → **Groepe** – Kontroleer die voorraadgroepe 1 en / of voorraadgroepe 2 asook dokumentgroepe 1 en / of dokumentgroepe 2, waar van toepassing.

 Sien – MODULE E.4.4

Koste van verkope moet in die Rekeninggroep 1 en / of 2 geskep wees.

3. **Opstel** → **Verkoopspersoon** – Kontroleer die verkoopspersone.

 Sien – MODULE E.4.7

4. **Opstel** → **Joernaaltipes** – Die Koste van verkope joernaal behoort daar te wees vir die prosessering van handelsvoorraad (d.i. Verstek tipe voorraaditem).


 Sien – MODULE E.4.3 en MODULE K.2

5. **Opstel** → **Voorraadinligting** – Eenhede, verkoopsprys beskrywings, verstek verkoopsprys.

 Sien – MODULE E.4.6 en MODULE K.2

Koste van verkope moet absoluut korrek gestel wees.

 Sien – MODULE E.4.6 en MODULE K.2

 Vir die doeleindes van dié handleiding, kies die "Gemiddelde koste" opsie. Die metode wat u kies (d.i. "Gemiddelde koste" of "Nuuyste koste"), berus by u - konsulteer met u rekenmeester oor die metode wat u behoort te gebruik. Die waarde van u voorraad, kan u wins en verlies syfers wesentlik beïnvloed.

**MODULE K - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – HANDELSVOORRAAD**

6. **Opstel → Rekening** – Skep 'n Koste van verkoperekening vir handelsvoorraaditems.

Sien – MODULE F.1 en MODULE K.2

7. **Verstek → Krediteur** – Skep 'n Diverse verskafferrekening vir kontant aankope.

Sien – MODULE F.2

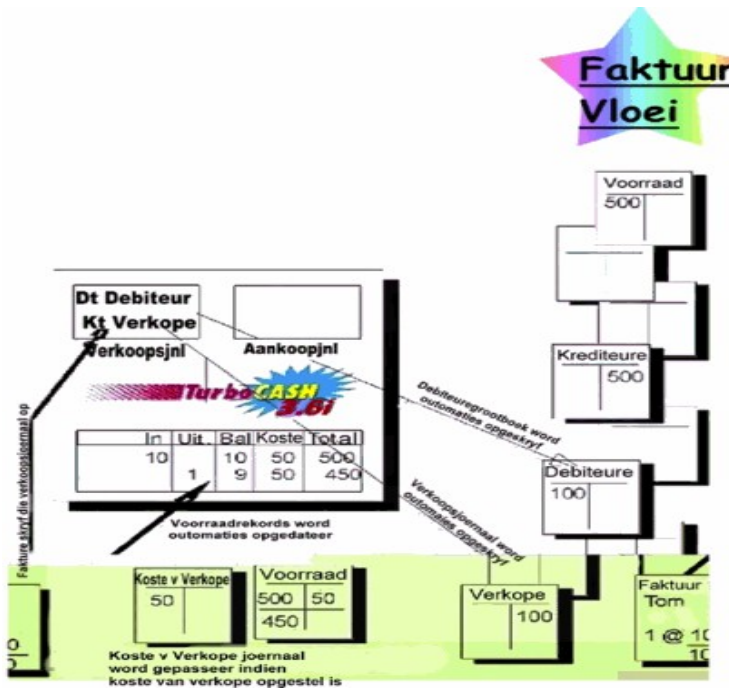
8. **Verstek → Debituur** – Skep 'n rekening vir kontant verkope. U kan ook die verkoops persone aan elke debiteurrekening koppel.

Sien – MODULE F.3

Verdere opsies om die prosessering van dokumente te stel word in **MODULE C9.2** bespreek.

U Stel Boeke behoort nou gereed te wees om dokumente vir aankope en verkope te prosesseer.

**K.2- BEGINSELS VAN HANDELSVOORRAAD**



Die transaksies vir die verstek (handelsvoorraad), is soos volg:

<i>Handelsvoorraaditems (Vestek tipe voorraaditem)</i>	
<i>Aankope (Aankoopjoernaal)</i>	<i>Fakture (Verkoopsjoernaal)</i>
<i>DT – Voorraad (Kosprys - Inset BTW uitgesluit)</i> <i>DT - Inset BTW (% van kosprys)</i> <i>KT - Krediteur (Kosprys - Inset BTW ingesluit)</i>	<i>DT - Debituur (Verkoopsprys - Uitset BTW ingesluit)</i> <i>KT – Verkope (Verkoopsprys - Uitset BTW uitgesluit)</i> <i>KT - Uitset BTW (% van verkoopsprys)</i>
	<i>Koste van verkope joernaal</i>
	<i>DT – Koste van verkope (Kosprys)</i> <i>KT - Voorraad (Kosprys)</i>

Die transaksies vir verskafferretoere (d.i. kredietnotas wat van krediteure (verskaffers) ontvang word), is presies die teenoorgestelde as die aankope (d.i. fakture wat van krediteure (verskaffers) ontvang word).

Die transaksies vir kredietnotas (d.i. kredietnotas wat aan debiteure (kliënte / klante) gestuur word), is presies die teenoorgestelde as die fakture (d.i. fakture wat aan debiteure (kliënte / klante) gestuur word).

<i>Handelsvoorraaditems (Vestek tipe voorraaditem)</i>	
<i>Verskafferretoere (Aankoopretoere joernaal)</i>	<i>Kredietnotas (Verkoopsretoere joernaal)</i>
<i>DT - Krediteur (Kosprys - Inset BTW ingesluit)</i> <i>KT – Voorraad (Kosprys - Inset BTW uitgesluit)</i> <i>KT - Inset BTW (% van kosprys)</i>	<i>DT – Verkope (Verkoopsprys - Uitset BTW uitgesluit)</i> <i>DT - Uitset BTW (% van verkoopsprys)</i> <i>KT - Debituur (Uitset BTW ingesluit)</i>
	<i>Koste van verkope joernaal</i>
	<i>DT – Voorraad (Kosprys)</i> <i>KT – Koste van verkope (Kosprys)</i>

Die meeste van die ander tipes voorraaditems, genereer nie transaksies vir koste van verkope nie.

### **K.3- AANNEEM VAN HANDELSVOORRAAD**

Om die openingsbalanse van handelsvoorraaditems aan te neem, moet u die aantal voorraaditems wat fisies in voorraad is, asook die kosprys van elke individuele voorraaditem insleutel. U kan nie slegs die totale waarde van alle voorraaditems vanaf u proefbalans insleutel nie.

Die waarde van elke voorraaditem in voorraad (voorhande) sal outomaties bereken word. Dit is die aantal items in voorraad x die kosprys).

Die totale waarde van alle voorraaditems moet met die bedrag wat in die voorraadkontrole-rekening aangeneem is (d.i. 6 500.00) balanseer.



*Sien – MODULE H.3.1 - INVOER VAN OPENINGSBALANSE vir Algemene grootboekrekening.*

### K.3.1- Aanneem van openingsbalanse vir voorraaditems

In die praktyk, behoort u 'n voorraadopname doen en vir TurboCASH die aantal van elke voorraaditem wat op hande is, aandui. Tensy u openingsbalanse fisies in die stelsel ingevoer is, sal TurboCASH nooit weet hoeveel voorraaditems u in voorraad gehad het om mee te begin nie.

Vir die doeleindes van hierdie handleiding, het ons die volgende besonderhede uit die voorraadrekords vanuit ons vorige rekeningkundige stelsel.



Vir die doeleindes van dié handleiding, sal ons die volgende voorraaditems aanneem:

Nutzman Hardware				
Lys van Voorraaditems soos op 28 Februarie 2021				
Voorraaditem	Voorraad-kode	Hoeveelheid op Hande	Eenheids-prys	Waarde van Voorraad op Hande
Boorpers	3-BOOR	5	500.00	2 500.00
Kompressor	3-KOMP	4	1 000.00	4 000.00
<b>Totaal</b>				<b>6 500.00</b>

Slegs die hoeveelheid op hande (aantal) en die eenheidsprys kosprys sal as die openingsbalanse ingesleutel word.

#### Om openingsbalanse vir voorraaditems aan te neem:

1. Druk **F12**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Voorraaditems**.
2. Klik op die **Gevorderde metode** knoppie in die kantbalk. Die **Gevorderde metode** knoppie, se naam sal na **Verstek** verander.

#	Voorraadkode	Beskywing	Laaste aksiedatum	Voorraadgroep 1	Herbestel	Voorhande	Eenheidskoste	Gem. koste	Korting	Verkoopsprys 1	Verkoopsprys 2	Verkoopsprys 3
3	BOOR	Boorpers	2021/02/07 06:20:4	Kraggereedskap	10	4	500.00	500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000.00	1,100.00	1,200.00
4	KOMP	Kompressor	2021/02/07 06:20:55	Kraggereedskap	10	4	1,000.00	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	1,500.00	1,600.00	1,700.00
4	INST-KAS	Installeer ingeboude kaste	2021/02/07 06:21:05	Arbeid	0	0	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	500.00	550.00	600.00
4	VERF-BUI	Verf - buite	2021/02/07 06:21:15	Arbeid	0	0	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	500.00	550.00	600.00
A	AANK	Aankope	2021/02/07 06:21:27	Aankope	0	0	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00
A	AANK-GE	Aankope - geen voorraaditems	2021/02/07 06:21:44	Aankope	0	0	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00
GB	KODE	Algemene Grootboek	2021/02/07 06:26:37	Arbeid	0	0	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00
K	KOMP	Komponente	2021/02/07 06:26:48	Komponente	0	0	0.00	1,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00
K	KOMP-PR	Komponente Produksie	2021/02/07 06:26:58	Komponente	0	0	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00
O	OPSIE	Opsie Item	2021/02/07 06:27:11	Opsies	0	0	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00
O	OPSIE-GE	Opsie Items - geen voorraad	2021/02/07 06:27:21	Opsies	0	0	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00
V	VER	Verkope	2021/02/07 06:27:32	Verkope	0	0	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00
V	VER-GE	Verkope - geen voorraaditems	2021/02/07 06:27:42	Verkope	0	0	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00
13							9.00					

3. Kies die "Aanneem van voorraad" opsie in die "Opdateertipe" veld.



U kan ook op enige van die kolom opskrifte klik en dit na regs of links sleep.

4. Kies die "3-BOOR Boorpers". Sleutel "5" in die "Voorhande" kolom en "500" in die "Gemiddelde koste" kolom in.
5. Kies die "3-KOMP Kompressor". Sleutel "4" in die "Voorhande" kolom en "1000" in die "Gemiddelde koste" kolom in.
6. Klik **Stoor**.



## K.3.2- Druk 'n lys van voorraaditems

Dit is raadsaam om seker te maak dat u alle details en besonderhede korrek ingesleutel het, asook die korrekte opstelling gedoen het, alvorens u met die prosessering van dokumente kan voortgaan. Dit is uiters belangrik dat u openingsbalanse vir voorraad korrek aangeneem is.

### Om 'n lys van voorraaditems te druk:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Verslae** → **Voorraad** → **Voorraaditemlys**.
2. Kies "Voorraaditemlys" van die lys verslae.

3. Kies die volgende opsies:

Vanaf:



Kliek op die **Opsoek** koppie en kies die eerste item d.i. "3-BOOR".

Tot:



Kliek op die **Opsoek** koppie en kies die laaste item d.i. "3KOMP".

Verslaggroep 1:



Laat blanko.

Wys detail:



Moet nie merk nie.

Nuwe bladsy per item



Moet nie merk nie.



Indien u alle voorraditems asook die "Kraggereedskap" Voorraadgroep kies, sal slegs die twee (2) items wat aan die "Kraggereedskap" Voorraadgroep 1 (d.i. Boorpers en Kompressor) gekoppel is, vertoon word.

4. Kliek **Goed**.

## MODULE K - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – HANDELSVOORRAAD

Dié verslag behoort, soos volg te vertoon:

Kode	Beskrywing	Eenheid	Voorhande - Ongepossteer	Hoeveelhe - Voorhande	Waarde
3-BOOR	Boorpers	Elk	5	5	2,500.00
3-KOMP	Kompressor	Elk	1	4	4,000.00
Totaal Waarde:					6,500.00



Die totale waarde van u handelsvoorraad moet 6 500.00 wees. Dit moet met die totale waarde van u handelsvoorraad in u vorige rekeningkundige rekords, asook die bedrag van die voorraadkontrolrekening balanseer – (Sien **MODULE H.3.1**).

Nutsman Hardeware				
Lys van Voorraaditems soos op 28 Februarie 2021				
Voorraaditem	Voorraad-kode	Hoeveelheid op Hande	Eenheids-prys	Waarde van Voorraad op Hande
Boorpers	3-BOOR	5	500.00	2 500.00
Kompressor	3-KOMP	4	1 000.00	4 000.00
Totaal				6 500.00



Dit word aanbeveel dat die brondokumente (byvoorbeeld, voorraaditemlys, ens.) by dié voorraaditemlys aangeheg en dit vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar word.



Om alle inligting te sien, kies die "Wys detail", opsie kies. Dit sal ook die Ekstra beskrywing, Vervaardiger, Netto- en Bruto gewig, Verkoopspryse 1 / 2 / 3, Strepieskode, Verslaggroep 1 / 2, Voorkeurverskaffer 1 en Voorkeurverskaffer 2, vertoon.



Dit is van uiterste belang dat die verkoopspryse korrek ingesleutel is. U kan ook die **Alle Verkoopspryse** tipe verslag druk om slegs die verkoopspryse te lys.

## K.4- PROSESSEER KREDITEURE – BESTELLINGS EN AANKOPE

Die transaksies in vir aankoopdokumente (d.i. aankope en verskafferretoere), sal in dié joernaal wat aan die dokumente gekoppel is (**Opstel** → **Dokumente**) genereer wanneer dié dokumente geposteer word.

Uitleglêers word gebruik om dié brondokumente te druk of te herdruk. Die opsies om uitleglêers te kies of te stel, is soos volg:

- **Globale uitleglêers** – die uitleglêers word in die (**Opstel** → **Dokumente**) vir (Aankope, Verskafferretoere en Bestellings gestel).
- **Uitleglêers vir krediteurrekeninge** – Indien geen uitleglêers op die Afleweringsadres-duimgids (d.i. Uitleglêer 1 = Aankope, Uitleglêer 2 = Verskafferretoere en Uitleglêer 3 = Bestellings) gekies is nie, sal die verstek uitleglêers (**Opstel** → **Dokumente**) outomaties gebruik word. U kan 'n ander uitleglêer vir 'n spesifieke krediteur (verskaffer) kies.

## K.4.1- Skep 'n bestelling

U kan 'n bestelling met enige van u krediteure (verskaffers) plaas. Sodra die bestelling gelewer is (die goedere en / of dienste) ontvang is, kan u die werklike hoeveelhede, gehalte, ens., kontroleer en die bestelling bevestig en na 'n aankoopdokument omskep.

U kan, indien nodig, die bestelling redigeer deur items by te voeg, af te haal, hoeveelhede te wysig, ens., alvorens u dit na 'n aankoopdokument omskep.

Indien u nie die bestelling geredigeer het nie, kan u steeds die aankoopdokument redigeer alvorens u dit na die grootboek opdateer (posteer).

### Ons kan nou die drie (3) x boorperse van A-1 Verskaffers bestel:

<b>BESTELLING</b>	<b>BS000001</b>	<b>2021/04/01</b>
A-1 Verskaffers		
3 Boorperse		1,500.00
Inset BTW - 15%		225.00
<b>Totaal</b>		<b>1,725.00</b>

### Om 'n nuwe bestelling te skep:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies "**Bestellings**", indien nie reeds vertoon word nie.



U kan ook op die **Verstek**-duimgids klik en **Dokumente** → **Bestelling** kies.

2. Klik **Nuwe**. Die "**Krediteurrekening**" skerm sal vertoon word:

Krediteurkode	Naam	Adres	Adres 2	Adres 3	Postkode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	E-pos
200001	A-1 Verskaffers	Posbus 31318	Marshalltown	Johannesburg	2000	(011) 838-9221	(011) 838-9222	(011) 838-9223	aones@pinksoft.co.za
200006	ABC-Dienstataie	Posbus 5999	Lakeaside	Johannesburg	2122	(011) 313-9997	(011) 313-9998	(011) 313-9999	abc@pinksoft.co.za
200005	ABC-Kantoorfurniturs	Posbus 8908	Lakeview	Johannesburg	2012	(011) 312-9987	(011) 312-9998	(011) 312-9999	office@supplies@pinksoft.co.za
200002	BEST Verskaffers	Posbus 45532	Halfweghuus		1685	(011) 310-3110		(011) 310-3111	best@pinksoft.co.za
200004	Diverse Verskaffers								
200003	Opningsbalanse - Krediteure								

3. Kies die krediteurrekening ("**A-1 Verskaffers**").
4. Klik **Open of Goed**. 'n Nuwe "**Bestelling**" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde krediteurrekening, sal vertoon word:

## MODULE K - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – HANDELSVOORRAAD

(011) 838-9221 200001 Bestelling BS000002 A-1 Verskaffers, 5.00 voorraaditems..

U verwysing: Dokumentgroep 1 Datum: 2021/04/01  
 Dokumentgroep 18  
 Verkoopspersoon: Dokumentgroep 2 Datum verskuldig: 2021/05/01  
 Russell Leeg

Posadres: A-1 Verskaffers A-1 Verskaffers  
 Kontak: Mnr. Andy Austin Mnr. Andy Austin  
 Adres: Posbus 31318 Austinstraat 48  
 Adres 2: Marshalltown Marshalltown  
 Adres 3: Johannesburg Johannesburg  
 Poskode: 2000 2001  
 Land: Leeg Leeg

Boodskap: Lewer asseblief binne 5 werksdae  
 BTW-verwysing: 906012345  
 Tik eposadres onderskeier met :

+Maak Kitsbyvoeg oop \*D: Skrap F12: 'N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Korting F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopiere

Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid ekskl.	Korting%	Bedrag ekskl.
3-BOOR	Boopets	3.00	3.00	Inset BTW - Standaardk.	500.00	% 0	1500.00

Krediteur: 200-001 Huidige balans: 600.00 Bruto gewig: 0.00 Ekskl. totaal: 1500.00  
 Bestellingsnr.: Kredietlimiet: 12000.00 Netto gewig: 0.00 BTW: 225.00  
 Std korting%: 0.00 Totale korting: 0.00 Faktuurtotal: 1725.00 Bedrag ekskl.: 0.00

Kitsbyvoeg (kode/streepkode/serienommer)

### 5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

- U verwysing: Laat blanko. Tensy die krediteur (verskaffer) 'n verwysings verskaf het.
- Datum: Die stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2021/04/01", vir die doeleindes van dié handleiding.
- Datum verskuldig: Die datum verskuldig sal outomaties bereken word. Dié datum is die datum van dié dokument plus die aantal dae wat in die "Dae verskuldig" veld van die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van dié krediteurerekening ingesleutel is.
- Itemkode: Druk die "**Enter**" sleutel totdat u by die dokumentreëls is.
- Kies "3-BOOR". Die beskrywing, hoeveelheid (verstek 1), Inset BTW-rekening teen 15%, eenheidsprys (kosprys) (eksklusief van Inset BTW teen 15%, indien die **F7:Eksklusief** ikoon aktief is - of inklusief van Inset BTW teen 15%, BTW indien die **F7:Inklusief** ikoon aktief is) sal vertoon word.
- Bestel: Sleutel in "3".
- Versend: Sleutel in "3".
- BTW: Die verstek Inset BTW-rekening vir die voorraaditem sal vertoon word.
- Korting: Druk die "**Enter**" sleutel. Dié verstek korting moet "0%" wees.

6. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié bestelling nou druk?" sal vertoon word.

7. Klik **Ja** om die bestelling te druk.

## **K.4.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument**

Ons het reeds op 1 April 2021 'n bestelling by A-1 Verskaffers geplaas vir 3 boorperse. Die 3 boorperse is op 7 April 2021 ontvang. Dié bestelling kan nou bevestig en na 'n aankoopdokument omskep word.



Indien u reeds fakture geskep het (ongeaag of die fakture na die grootboek opgedateer is, of nie), kan u die fakture kies en dit na 'n bestelling omskep. Om dit te doen:

1. Kies die faktuur op die lys van fakture
2. Regs-kliek en kies die **Dokumente** → **Omskep faktuur na bestelling** opsie op die konteks-kieslys.
3. U kan dan dié bestelling redigeer en dit na 'n aankoopdokument bevestig en omskep.

### **Om 'n bestelling te bevestig en na 'n aankoopdokument te omskep:**



U kan ook bestellings op die **Invoer** → **Bevestig (Verstek-duimgids)** opsie bevestig en na 'n aankope omskep.

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "Bestellings", indien nie reeds vertoon word nie.



U kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → **Bestelling** kies.

2. Kies die Bestelling (d.i. BS000002) en regs-kliek.
3. Op die konteks-kieslys, kies die "Bevestig kwotasies en bestellings" opsie. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u voortgaan?" sal vertoon word.
4. Kliek **Ja**. 'n Volgende boodskap "Wil u graag dié kwotasie skrap?" sal vertoon word.
5. Kliek **Nee** om nie dié kwotasie te skrap nie.



Indien u op **Nee** kliek, sal dié kwotasie steeds beskikbaar wees. U kan dan die kwotasie redigeer, kopieer, dié rekening verander, ens alvorens u dié kwotasie na 'n faktuur omskep. Indien u op **Ja** kliek, sal die kwotasie permanent van u stelsel verwyder word.



U kan ook kwotasies in die **Redigeer** → **Skrap** → **Dokument (Verstek-duimgids)** skrap.

6. Kliek op **Ja**.
7. Kliek **Goed**.
8. U kan die aankoopdokument redigeer, indien nodig.

### K.4.3- Skep aankoopdokumente

Sodra die bestelling gelewer is (die goedere en / of dienste) ontvang is, kan u die werklike hoeveelhede, gehalte, ens., kontroleer en die bestelling bevestig en na 'n aankoopdokument omskep.

U kan, indien nodig, die aankoopdokument redigeer deur items by te voeg, af te haal, hoeveelhede te wysig, ens., alvorens u dit na die grootboek opdateer (posteer).

**Dokumentinvoer**

Dokumente: Bestelling | Soek per: Geen | gelyks | Waarde: | Filter\* | Perik reëls: 5000

Alle

Nuwe | Redigeer | Druk

#	id	Dokumentnr	Datum	Beskywing	Datum verskuldig	Bedrag inkl.	Bedrag ekskl.
	48	BS000001	2021/03/01	ABC-Diensstasie	2021/03/31	1,150.00	1,000.00
	56	BS000002	2021/04/01	A-1 Verskaffers	2021/05/01	1,725.00	1,500.00

Uitlegglêër: Verstek | Uitlegglêër 2: | Stuur verslag na: Skerm

Enkelreël metode

Verkeerspersoon | Stel verslaggroep1 | Stel verslaggroep2 | **Dokumente** | Druk | Ander opsies | Inprop aksie | Inprop massa aksie | Dokument koppelings

Kopieer dokument | **Bevestig kwotasies en bestellings** | Omskep dokumente na 'n enkele dokument | Kopieer na | Verander rekening | Redigeer rekening | Skep aankoop op verstek verskaffer 1 | Skep rekening vanuit dokumentdetails | - Bevestig | Spreadsheet import

#### K.4.3.1- Redigeer 'n aankoopdokument wat vanaf 'n bestelling omskep is

**Om 'n aanpote wat vanaf 'n bestelling omskep is, te redigeer:**

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "Aankoop", indien nie reeds vertoon word nie.



U kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → **Aankoop** kies.

2. Kies die aankoopdokument "AK000003" vir die krediteurerekening ("A-1 Verskaffers") en kliek op die **Redigeer** knoppie. Dié aankoopdokument was outomaties geskep toe die bestelling bevestig en na 'n aankoopdokument omskep is.

## Redigeer 'n aankoopdokument wat vanaf 'n bestelling omskep is

(011) 838-9221 200001 Aankoop AK000003 A-1 Verskaffers, 5.00 voorraaditems..

U verwysing 4562	Dokumentgroep 1 Dokumentgroep 1B	Datum 2021/04/05	Kontraatak: Standaard	
Verkoopspersoon Russell	Dokumentgroep 2 Leeg	Datum verskuldig 2021/05/05		

Posadres		Afweringsadres		Boodskap	
Besigheid A-1 Verskaffers	Mnr. Andy Austin	A-1 Verskaffers	Mnr. Andy Austin	Korting van 2.5% indien binneLewer	
Kontak Mnr. Andy Austin	Postbus 31318	Austinstraat 48		30 dae betaal word werksdael	
Adres Postbus 31318	Marshalltown	Marshalltown		Ref: BS000002	
Adres 2 Marshalltown	Johannesburg	Johannesburg		BTW-verwysing	
Adres 3 Johannesburg	2000	2001		906012345	
Poskode 2000	Leeg	Leeg		Tik eposadres onderskeier met :	
Land Leeg					

✓
−
+
📄
📄
📄
🗨
🗨
🗨

+Maak Kitsbyvoeg oop		^D: Skrap	F12: ^N: Invoeg	F7: Eksklusief	F7: Inklusief	F8: Korting	F9: Opmerking	F10: Skrap alles	F11: Kopieer
#	Itemnr.	Beskywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid ekskl.	Korting%	Bedrag ekskl.	
▶	3:BOOR	Boopers	3.00	3.00	Inset BTW - Standaardk	500.00	...	% 0	1500.00

Krediteur 200-001	Huidige balans Besikbaar	2325.00 9675.00	Bruto gewig Netto gewig	0.00 0.00	Ekskl. totaal BTW	1500.00 225.00	<input type="button" value="Betalings"/>
Aankoopnr.	Kredietlimiet Std korting%	12000.00 0.00			Totale korting Faktuur totaal	0.00 1725.00	
Kitsbyvoeg (kode/strepskode/serienommer)					<input type="button" value="Kanselleer"/> <input type="button" value="Goed"/>		

Die bestellingsnommer "BS000002", wat bevestig en na dié aankoopdokument omskep is, sal in die laaste (d.i. die derde) boodskap veld vertoon word.

3. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:
  - U verwysing: Sleutel in "4562". Dit is die verwysingsnommer wat van dié krediteur (verskaffer) ontvang is.
  - Datum: Die stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2021/04/05", vir die doeleindes van dié handleiding.
4. Maak seker dat alle besonderhede asook die aantal booperse (d.i. "3") en die kospryse korrek is. U kan dit wysig, indien nodig.
5. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié aankoop nou druk?" sal vertoon word.
6. Klik **Ja** om die aankoopdokument te druk.

### K.4.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument

**Ons het ook twee (2) kompressors aangekoop:**

AK000004 2021/04/06	
Faktuur 3532 vanaf	
BEST Verskaffers	
2 Kompressors	2,000.00
Inset BTW - 15%	<u>300.00</u>
<b>Totaal</b>	<b>2,300.00</b>

**Om 'n nuwe aankoopdokument te skep:**

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies **"Aankoop"**, indien nie reeds vertoon word nie.



*U kan ook op die **Verstek**-duimgids klik en **Dokumente** → **Aankoop** kies.*

2. Klik **Nuwe**. Die **"Krediteurrekening"** skerm sal vertoon word:

3. Kies die krediteurrekening (**"BEST Verskaffers"**).
4. Klik **Open of Goed**. 'n Nuwe **"Aankoop"** skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde krediteurrekening, sal vertoon word:

(011) 310-3110 200002 Aankoop AK000004 BEST Verskaffers, -1.00 voorraaditems..

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

*U verwysing:*










*Sleutel "3532" as die verwysing van die krediteur (verskaffer) in.*

*Datum:*



*Die stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2021/04/06", vir die doeleindes van dié handleiding.*



- Verkoopspersoon:  Kies "Tracy".
-  Druk die "Enter" sleutel totdat u by die dokumentreëls is.
- Itemkode:  Kies "3-KOMP". Die beskrywing, aantal (verstek 1), Inset BTW-rekening teen 15%, kosprys per eenheid (eksklusief van BTW, indien die **F7:Eksklusief** ikoon aktief is - of inklusief van Inset BTW teen 15%, indien die **F7:Inklusief** ikoon aktief is) sal vertoon word.
- Bestel:  Sleutel in "2".
- Versend:  Sleutel in "2".
- BTW:  Die verstek Inset BTW-rekening vir die voorraaditem sal vertoon word.
- Korting:  Druk die "Enter" sleutel. Dié verstek korting moet "0%" wees.
6. Maak seker dat alle besonderhede asook die aantal kompressors (d.i. "2") en die kospryse korrek is. U kan dit wysig, indien nodig.
  7. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié aankoop nou druk?" sal vertoon word.
  8. Klik **Ja** om die aankoop te druk.

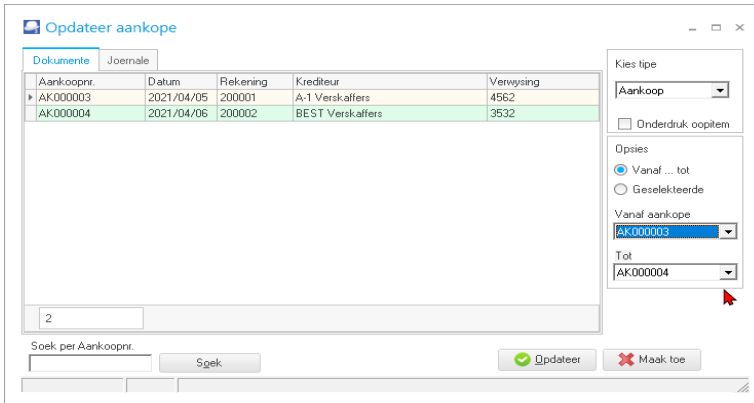
#### K.4.4- Opdateer (posteer) aankoopdokumente na die grootboek



TurboCASH sal outomaties die "gemiddelde koste" basis gebruik. Raadpleeg gerus u rekenmeester of u die "gemiddelde koste" of die "nuutste koste" opsie vir voorraad moet gebruik.

##### Om aankoopdokumente te posteer (na die grootboek op te dateer):

1. Druk **F3**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Opdateer grootboek**.
2. "Opdateer fakture" is die verstek opsie. Kies "Aankoop".




Aankoopdokument AK000004 is nie gedruk nie. Die agtergrondkleur is blou.  
Aankoopdokument AK000003 is gedruk. Die agtergrondkleur is roomkleurig.

3. Klik op die "Vanaf... tot" veld en kies -
  - Vanaf aankope: AK000003
  - Tot: AK000004

- Klik **Opdateer**. Die nodige transaksies sal in die aankoopjoernaal gepasseer word. Dié transaksies behoort soos volg te wees:

**DT Voorraad (Kosprys - BTW uitgesluit)**

**DT Inset BTW (slegs BTW-bedrag)**

**KT Krediteur (Kosprys - BTW uitgesluit)**

### K.4.5- T-Rekening oorsig van transaksies

Alle geposteerde transaksies sal in verslae beskikbaar wees. Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in T-Rekening ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na ontledingstate ("spreadsheets") uitgevoer kan word.

#### Om transaksies in T-Rekening te ontleed:

- Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1 / 2**.
- Kies 'n rekening (d.i. G750-000 Voorraadkontrolle, T860-020 Inset BTW – Standaardkoers - 15%, C200-001 A1- Verskaffers of C200-002 BEST Verskaffers), dubbel-klik en kies die "Wys detail" opsie op die konteks kieslys.
- U kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
  - Joernaalnommer** (d.i. 10160 of 10161). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.
  - Rekeningkode** (d.i. G750-000 Voorraadkontrolle, T860-020 Inset BTW – Standaardkoers - 15%, C200-001 A1- Verskaffers of C200-002 BEST Verskaffers). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke rekening lys.
  - Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien u op 'n datum, dubbel-klik, sal die "Vanaf datum" en "Tot datum" velde dié datum vertoon.

Dié geposteerde transaksies in dié aankoopjoernaal, behoort soos volg te vertoon:

Joernaaltransaksies							Debiet	Krediet
<b>Joernaalnommer 10062 – AK000003 – A-1 Verskaffers</b>								
Vanaf datum	Tot datum	<input type="checkbox"/> Show contra		<input type="button" value="Uitvoer"/>	<input type="button" value="Druk"/>	<input type="button" value="←"/>		
2021/04/01	2022/02/28							
Openingsbalans							<b>0.00</b>	
10162	Leeg Leeg G750000	Voorraadkontrolle	AK000003	Boorpers	AK000003	2021/04/05	1,500.00	
10162	Leeg Leeg T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	AK000003	Aankope /4562	AK000003	2021/04/05	225.00	
10162	Leeg Leeg C200001	A-1 Verskaffers	AK000003	Aankope /4562	AK000003	2021/04/05		1,725.00
							<b>1,725.00</b>	<b>1,725.00</b>
<b>Joernaalnommer 10063 – AK000004 – BEST Verskaffers</b>								
Vanaf datum	Tot datum	<input type="checkbox"/> Show contra		<input type="button" value="Uitvoer"/>	<input type="button" value="Druk"/>	<input type="button" value="←"/>		
2021/04/01	2022/02/28							
Openingsbalans							<b>0.00</b>	
10163	Leeg Leeg G750000	Voorraadkontrolle	AK000004	Kompressor	AK000004	2021/04/06	2,000.00	
10163	Leeg Leeg T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	AK000004	Aankope /3532	AK000004	2021/04/06	300.00	
10163	Leeg Leeg C200002	BEST Verskaffers	AK000004	Aankope /3532	AK000004	2021/04/06		2,300.00
							<b>2,300.00</b>	<b>2,300.00</b>

**T-Rekeninge**

Rekeninge in die krediteuregrootboek:

**A-1 Verskaffers**

C200001 A-1 Verskaffers				Debiet	Krediet
10162	2021/04/05	AK000003	Aankope /4562		1,725.00
		AK000003	.		
				<b>Totale</b>	<b>1,725.00</b>

**BEST Verskaffers**

C200002 BE ST Verskaffers				Debiet	Krediet
10163	2021/04/06	AK000004	Aankope /3532		2,300.00
		AK000004	.		
				<b>Totale</b>	<b>2,300.00</b>

Rekeninge in die algemene grootboek:

**Voorraadkontrolle**

G750000 Voorraadkontrolle				Debiet	Krediet
10162	2021/04/05	AK000003	Bloopers	1,500.00	
		AK000003	.		
10163	2021/04/06	AK000004	Kompressor	2,000.00	
		AK000004	.		
				<b>Totale</b>	<b>3,500.00</b>

**Inset BTW – Standaardkoers - 15%**

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%				Debiet	Krediet
10162	2021/04/05	AK000003	Aankope /4562	225.00	
		AK000003	.		
10163	2021/04/06	AK000004	Aankope /3532	300.00	
		AK000004	.		
				<b>Totale</b>	<b>525.00</b>



**Debite = Krediete**

Debiettransaksies in die Voorraadkontrolerekening (d.i. Voorraadgrootboek) en Inset BTW.

=

Krediettransaksies in die krediteuregrootboek (d.i. individuele Krediteurrekeninge)

## K.5- PROSESSEER DEBITEURE - KWOTASIES EN FAKTURE

Die transaksies in vir verkoopsdokumente (d.i. fakture en kredietnotas), sal in dié joernaal wat aan die dokumente gekoppel is (**Opstel → Dokumente**) genereer word, wanneer dié dokumente geposteer word.

Uitleglêers word gebruik om dié brondokumente te druk, of te herdruk. Die opsies om uitleglêers te kies of te stel, is soos volg:

- **Globale uitleglêers** – die uitleglêers word in die (**Opstel → Dokumente**) vir (Fakture, Kredietnotas en Kwotasies gestel).
- **Uitleglêers vir debiteurrekening** – Indien geen uitleglêers op die Afleveringsadres-duimgids (d.i. Uitleglêer 1 = Fakture, Uitleglêer 2 = Kredietnotas en Uitleglêer 3 = Kwotasies) gekies is nie, sal die verstek uitleglêers (**Opstel → Dokumente**) outomaties gebruik word. U kan 'n ander uitleglêer vir 'n spesifieke debiteur (kliënt / klant) kies.

### K.5.1- Skep 'n kwotasie

U debiteure (kliënte / klante) kan u om verskeie redes vra om van u goedere of dienste wat u verkoop, te kwoteer. Wanneer u debiteure (kliënte / klante) die kwotasie aanvaar, sal u die kwotasie kan bevestig en na 'n faktuur omskep.

Let asseblief daarop dat die kwotasie geen transaksies genereer nie, maar eers wanneer dit na 'n faktuur omskep is, en dié faktuur na die grootboek opgedateer is, word transaksies gegenereer.

Op 1 April 2021 het Mnr. Mike Davies 'n kwotasie vir 'n boorpers aangevra.

#### Om 'n kwotasie te skep:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies "*Kwotasie*", indien nie reeds vertoon word nie.



*U kan ook op die Verstek-duimgids klik en **Dokumente** → Kwotasie kies.*

2. Klik **Nuwe**. Die "*Debiteurrekeninge*" skerm sal vertoon word:

Debiteurkode	Naam	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Telefoon 1	Telefoon 2	Faks	Debiteurgroep 1
100002	Mnr. Mike Davies	Posbus 333	Halfwegrus		1685	(011) 315-1225	083 286-8763	(011) 315-1226	Debiteurgroep 1A
100003	Mnr. Roger Smith	Boeseweg 539		Glen Austin Uitbrei Midland	1685	(011) 310-1677		(011) 310-1678	Debiteurgroep 1B
100001	Kontantverkope								Debiteurgroep 1A
100005	Mnr. AB Green	Posbus 1111	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)314-9997	(011)314-9998	(011)314-9999	Debiteurgroep 1C
100006	MAC Dekor Spesialite	Posbus 5555	Morningside	Johannesburg	2222	(011)314-5557	(011)314-5558	(011)314-5559	Debiteurgroep 1A
100004	Openingsbalans - Debiteure								Debiteurgroep 1A

3. Kies die debiteurrekening ("*Mnr. Mike Davies*").
4. Klik **Open of Goed**. 'n Nuwe "*Kwotasie*" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde debiteurrekening, sal vertoon word:

\* (011) 315-1225 100002 Kwotasie KW000002 Mnr. Mike Davies, 1.00 voorraaditems..

U verwysing: Dokumentgroep 1 Datum: 2021/04/01 Kontarek: Standaard Status

Verkoops persoon: Dokumentgroep 18 Datum verskuldig: 2021/05/01

Russell Leeg

Posadres: Mnr. Mike Davies, AZ Straat 195, Oosteike areas, Hallweghuis, 1685

Aflewingsadres: Mnr. Mike Davies, AZ Straat 195, Oosteike areas, Hallweghuis, 1685

Boodskap: Die kwotasie is geldig vir 14 dae. BTW-verwysing: 336012345

Tik eposadres onderskeier met:

+Maak Katsbyvoeg op "D: Skrap F12: 'N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Korting F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer Add to backorder

Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid eks	Korting%	Bedrag ekskl
3-BOOR	Boopers	1.00	1.00	Uitset BTW - 15%	1000.00	% 0	1000.00

Debiteur: 100-002 Huidige balans: 9425.00 Bruto gewig: 0.00 Eekkl. totaal: 1000.00

Kwotasienommer: Beslissaar: 575.00 Netto gewig: 0.00 BTW: 150.00

Kredietlimiet: 10000.00 Totale korting: 0.00

Std korting%: 0.00 Faktuurtotaal: 1150.00 Belagings: 0.00

Kitsbyvoeg (kode/streepkode/serienommer)

Kanselleer Goed

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

U verwysing:



Laat blanko.

Verkoops persoon:



Kies "Russell"; indien nie reeds vertoon word nie.

Dokumentgroep 1:



Kies "Dokumentgroep 1A".



Dokumentgroep 2 kan nie gekies word nie, aangesien dokumentgroep 2 nie geskep is nie.

Datum:



Kies "2021/04/01", vir die doeleindes van dié handleiding. Die stelseldatum behoort vertoon te word.

Datum verskuldig:



Die datum verskuldig sal outomaties bereken word. Dié datum is die datum van dié dokument plus die aantal dae wat in die "Dae verskuldig" veld van die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van dié debiteurerekening ingesleutel is.



Druk die "Enter" sleutel totdat u by die dokumentreëls is.

Itemkode:



Kies "3-BOOR Boopers". Die beskrywing, aantal (verstek 1), Uitset BTW-rekening teen 15%, verkoopsprys per eenheid (eksklusief van Uitset BTW teen 15%, indien die **F7:Eksklusief** ikoon aktief is - of inklusief van Uitset BTW teen 15%, indien die **F7:Inklusief** ikoon aktief is) sal vertoon word.



Die verstek verkoopsprys vir dié debiteurerekening sal vertoon word. Maak seker dat Verkoopsprys 1 (d.i. "1000") vir die doeleindes van dié handleiding, gekies is.

Bestel:




Bevestig "1".

Versend:



Bevestig "1"

BTW:  Die verstek Inset BTW-rekening vir die voorraaditem sal vertoon word.

Korting:  Druk die "Enter" sleutel. Dié verstek korting moet "0%" wees.

6. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié kwotasie nou druk?" sal vertoon word.
7. Klik **Ja** om die kwotasie te druk.

## **K.5.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur**

---

Op 7 April 2021, het Mnr. Mike Davies bevestig dat hy die boorpers, soos op 1 April 2021 gekwoteer is, aanvaar. Dié kwotasie kan nou bevestig en na 'n faktuur omskep word.

### **Om 'n kwotasie te bevestig en na 'n faktuur te omskep:**

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies "Kwotasie", indien nie reeds vertoon word nie.



*U kan ook kwotasies op die **Invoer** → **Bevestig (Verstek-duimgids)** opsie bevestig en na 'n fakture omskep.*



*U kan ook op die **Verstek-duimgids** klik en **Dokumente** → **Kwotasie** kies.*

2. Kies die Kwotasie (d.i. KW000002) en regs-klik.
3. Op die konteks-kieslys, kies die "Bevestig kwotasies en bestellings" opsie. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u voortgaan?" sal vertoon word.
4. Klik **Ja**. 'n Volgende bevestigingsboodskap "Wil u graag dié kwotasie skrap?" sal vertoon word.
5. Klik **Nee** om nie dié kwotasie te skrap nie.



*Indien u op **Nee** klik, sal dié kwotasie steeds beskikbaar wees. U kan dan die kwotasie redigeer, kopieer, dié rekening verander, ens alvorens u dié kwotasie na 'n faktuur omskep. Indien u op **Ja** klik, sal die kwotasie permanent van u stelsel verwyder word.*



*U kan ook kwotasies in die **Redigeer** → **Skrap** → **Dokument (Verstek-duimgids)** skrap.*

6. Klik op **Ja**. 'n Inligtingsboodskap "Dokument(e) geskep FA000005 D100002 Mnr. Mike Davies" sal vertoon word.
7. Klik **Goed**.
8. U kan die faktuur redigeer, indien nodig.

## **K.5.3- Skep fakture**

---

Nadat 'n kwotasie bevestig is, en na 'n faktuur omskep is, moet seker gemaak word dat alle items op die kwotasie aanvaar is. Dié omskepte fakture sal in die lys van dokumente (**Dokumente – Fakture (Verstek-duimgids)**) as ongeposteerde fakture gelys word.

### K.5.3.1- Redigeer 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is

Om 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is, te redigeer:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies "Faktuur", indien nie reeds vertoon word nie.



U kan ook op die **Verstek**-duimgids klik en **Dokumente** → **Faktuur** kies.

2. Kies die faktuur "FA000005" vir die debiteurerekening ("Mnr. Mike Davies") en klik op die **Redigeer** knoppie. Die faktuur was outomaties geskep toe die kwotasie bevestig en na 'n faktuur omskep is.

\* (011) 315-1225 100002 Faktuur FA000005 Mnr. Mike Davies, 6.00 voorraaditems..

U verwysing: Dokumentgroep 1 Datum: 2021/04/07 Kontrak: Standaard

Verkoopspersoon: Dokumentgroep 2 Datum verskuldig: Russel Leeg 2021/05/07

Posadres: Mnr. Mike Davies, Posbus: 333, Halfwegrus, 1685, Leeg

Afleweringadres: Mnr. Mike Davies, AZ Straat 195, Oostelike aeras, Halfwegrus, 1686, Leeg

Roodskap: Betaal asseblief binne 30 dae!

Ref: KW000002

BTW-verwysing: 536012345

Tik eposadres onderskeier met :

+Maak Kitsbyvoeg oop -D: Skrap F12: 'N: Invoeg F7: Ek-inkluisief F7: Inkluisief F8: Korting F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer

Itemnr.	Beskywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid	etkl.	Korting%	Bedrag	etkl.
3:800R	Boeiers	1.00	1.00	Uitsel BTW -15%	1000.00		0.00	1000.00	

Debituur: 100-002 Huidige balans: 8275.00 Bruto gewig: 0.00 Etskl. totaal: 1000.00

Fakturnummer: 10000.00 Beskikbaar: 1725.00 Netto gewig: 0.00 BTW: 150.00

Std korting%: 0.00 Kredietlimiet: 10000.00 Totale korting: 0.00

Fakturettotaal: 1150.00

Kitsbyvoeg (kode/streepkode/serienommer):

Kanselleer Goed



Die kwotasienommer "KW000002", wat bevestig en na dié faktuur omskep is, sal in die laaste (d.i. die derde) boodskap veld vertoon word.

3. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

U verwysing:



Sleutel in "K-101".

Verkoopspersoon:



Maak seker dat "Russel" vertoon word.

Datum:



Dié stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2021/04/07" as die datum waarop dié kwotasie aanvaar is (vir dié doeleindes van dié handleiding).

4. Al die besonderhede van die oorspronklike kwotasie sal op dié faktuur vertoon word. Maak seker dat alle besonderhede korrek is. U kan dit wysig, indien nodig.



Indien die aantal voorraaditems in die Bestel kolom meer as die aantal voorraaditems in die Versend kolom ingesleutel is, sal die verskil as 'n uitstaande bestelling gelys word. Wanneer fakture geprosesseer word, sal die Uitstaande bestellings op 'n skerm vertoon word.

5. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié faktuur nou druk?" sal vertoon word.
6. Klik **Ja** om die faktuur te druk.

**K.5.3.2- Skep 'n nuwe faktuur**

**Skep fakture vir die res van u verkope:**

Verkoopspersoon Tracy		Verkoopspersoon Russell		Verkoopspersoon Tracy	
2021/04/09		2021/04/10		2021/04/11	
Faktuur FA000006		Faktuur FA000007		Faktuur FA000008	
Aan: Mnr. Roger Smith		Aan: Mnr. Mike Davies		Aan: Mnr. Roger Smith	
2 Kompessors	3,000.00	1 Kompessor	1,500.00	2 Boorperse	2,000.00
Uitset BTW - 15%	450.00	Uitset BTW - 15%	225.00	Uitset BTW - 15%	300.00
<b>Totaal</b>	<b>3,450.00</b>	<b>Totaal</b>	<b>1,725.00</b>	<b>Totaal</b>	<b>2,300.00</b>

**Om 'n nuwe faktuur te skep:**

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies **"Faktuur"**, indien nie reeds vertoon word nie.



*U kan ook op die Verstek-duimgids klik en **Dokumente** → **Faktuur** kies.*

2. Klik **Nuwe**. Die **"Debiteurrekening"** skerm sal vertoon word.
3. Kies die debiteurrekening (**"Mnr. Roger Smith"**).
4. Klik **Open of Goed**. 'n Nuwe **"Faktuur"** skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde debiteurrekening, sal vertoon word:

\* (011) 310-1677 10003 Faktuur FA000006 Mnr. Roger Smith, 3.00 voorraaditems..

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

*U verwysing:*



*Sleutel in "K-102"*

*Verkoopspersoon:*














*Kies "Tracy", indien nie reeds vertoon word nie.*

*Dokumentgroep 1:*



*Kies "Dokumentgroep 1A".*



-  Dokumentgroep 2 kan nie gekies word nie, aangesien dokumentgroep 2 nie geskep is nie.
- Datum:  Kies "2021/04/09", vir die doeleindes van dié handleiding. Die stelseldatum behoort vertoon te word.
- Datum verskuldig:  Die datum verskuldig sal outomaties bereken word. Dié datum is die datum van dié dokument plus die aantal dae wat in die "Dae verskuldig" veld van die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van dié debiteurerekening ingesleutel is.
- Itemkode:  Druk die "**Enter**" sleutel totdat u by die dokumentreëls is.  
 Kies "3-KOMP Kompressor". Die beskrywing, aantal (verstek 1), Uitset BTW-rekening teen 15%, verkoopsprys per eenheid (eksklusief van Uitset BTW teen 15%, indien die **F7:Eksklusief** ikoon aktief is - of inklusief van Uitset BTW teen 15%, indien die **F7:Inklusief** ikoon aktief is) sal vertoon word.
- Bestel:  Sleutel in "2".
- Versend:  Sleutel in "2"
- BTW:  Die verstek Uitset BTW-rekening vir die voorraaditem sal vertoon word.
- Korting:  Druk die "**Enter**" sleutel. Dié verstek korting moet "0%" wees.
- Opmerking:  Klik op **F9:Opmerking**, of druk die **F9** sleutel.  
 Sleutel "Model XXLL-100. 30 dae waarborg" in en klik **Goed**.

6. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié faktuur nou druk?" sal vertoon word.
7. Klik **Ja** om die faktuur te druk.
8. Skep fakture FA000007 en IN000008.



Nadat u al u fakture ingesleutel het, maak seker dat:

- Verkope aan die korrekte persoon gedoen is.
- Verkope op die korrekte datums is.
- Verkope van die korrekte items en hoeveelhede, soos versoek gedoen is.
- Verkope van die korrekte verkoopspryse, soos versoek gedoen is.



Nadat alle fakture korrek is kan u voortgaan om dié fakture na die grootboek op te dateer (posteer).

## K.5.4- Opdateer (posteer) fakture na die grootboek



*Vir handelsvoorraad, is dit belangrik om eers die aankoopdokumente korrek is en na die grootboek opgedateer (geposteer) is, alvorens dié fakture na die grootboek opgedateer (geposteer) word.*

**Om fakture te posteer (na die grootboek op te dateer):**

1. Druk **F3**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Opdateer grootboek**.
2. "Opdateer fakture" is die verstek opsie.

Faktuurnommer	Datum	Rekening	Debiteur	Verwysing
FA000005	2021/04/07	100002	Mnr. Mike Davies	
FA000006	2021/04/09	100003	Mnr. Roger Smith	K-102
FA000007	2021/04/10	100002	Mnr. Mike Davies	B-105
FA000008	2021/04/11	100003	Mnr. Roger Smith	B-106



*Fakture FA000005, FA000006 en FA000007 op dié lys is nie gedruk nie. Die agtergrondkleur is blou. Faktuur FA000008 is gedruk. Die agtergrondkleur is roomkleurig.*

3. Klik op die "Vanaf... tot" veld en kies -  
 Vanaf faktuur: FA000005  
 Tot: FA000008
4. Klik **Opdateer**. Die nodige transaksies sal in die verkoop- en die koste van verkope joernale gepasseer word. Dié transaksies behoort soos volg te wees:

**DT Debiteur (Verkoopsprys - Uitset BTW ingesluit)**

**KT Verkope (Verkoopsprys - BTW uitgesluit)**

**KT Uitset BTW (slegs BTW-bedrag)**

**DT Koste van verkope (Kosprys – BTW uitgesluit)**

**KT Voorraad (Kosprys - BTW uitgesluit)**

## K.5.5- T-Rekening oorsig van transaksies

Alle geposteerde transaksies sal in verslae beskikbaar wees. Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in T-Rekening ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na ontledingstate ("spreadsheets") uitgevoer kan word.

**Om transaksies in T-Rekeninge te ontleed:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1 / 2**.
2. Kies 'n rekening (d.i. G010-000 Verkope, T860-010 Uitset BTW - 15%, D100-002 Mnr. Mike Davies of D100-003 Mnr. Roger Smith), dubbel-kliek en kies die "Wys detail" opsie op die konteks kieslys.
3. U kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
  - **Joernaalnommer** (d.i. 10062, 10064, 10066 en 10068 vir verkoopstransaksies). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.



Indien die koste van verkope geaktiveer en korrek opgestel is, sal die volgende twee (2) joernale vir elke faktuur gepasseer word:

1. **Verkoopsjoernaal** – Dit is dié joernaaltipe wat op die **Fakture**-duimgids in die **Opstel → Dokumente** gekoppel is (d.i. joernaalnommers 10164, 10166, 10168 en 10170).
2. **Koste van verkope joernaal** – Dié joernaaltipe is in die Koste van verkope joernaal veld van die **Opstel → Voorraadinligting** gekies. Dié Koste van verkoperekening is ook op dié **Grootboek**-duimgids (of met **Rekeningklasse**) aan voorraaditems gekoppel. Dit sal transaksies in joernale (d.i. joernaalnommers 10165, 10167, 10169 en 10171) passeer.

- **Rekeningkode** (d.i. G010-000 Verkope, G100-000 Koste van verkope, G750-000 Voorraadkontrolle, T860-010 Uitset BTW - 15%, D100-002 Mnr. Mike Davies of D100-003 Mnr. Roger Smith). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke rekening lys.
- **Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien u op 'n datum, dubbel-kliek, sal die "Vanaf datum" en "Tot datum" velde dié datum vertoon.

Dié geposteerde transaksies in dié aankoopjoernaal, behoort soos volg te vertoon:

**Joernaaltransaksies**

**Verkoperekening (Verkoopspryse)**

Vanaf datum	Tot datum							Debiet	Krediet
2021/04/01	2022/02/28	<input type="checkbox"/> Show contra	<input type="button" value="Uitvoer"/>	<input type="button" value="Druk"/>	<input type="button" value="&lt;"/>	Operingsbalans		<b>0.00</b>	
10164	Leeg Leeg *G010000 Verkope	FA000005	Boorpers	FA000005	2021/04/07				1,000.00
10166	Leeg Leeg *G010000 Verkope	FA000006	Kompressor	FA000006	2021/04/09			3,000.00	
10168	Leeg Leeg *G010000 Verkope	FA000007	Kompressor	FA000007	2021/04/10			1,500.00	
10170	Leeg Leeg *G010000 Verkope	FA000008	Boorpers	FA000008	2021/04/11			2,000.00	
								<b>0.00</b>	<b>7,500.00</b>

**Koste van verkoperekening (Kospryse)**

Vanaf datum	Tot datum							Debiet	Krediet
2021/04/01	2022/02/28	<input type="checkbox"/> Show contra	<input type="button" value="Uitvoer"/>	<input type="button" value="Druk"/>	<input type="button" value="&lt;"/>	Operingsbalans		<b>0.00</b>	
10165	Leeg Leeg *G100000 Koste van verkope	*KW*DOK	KOSTE VAN VERKOPE /FA000005*	FA000005	2021/04/07		500.00		
10167	Leeg Leeg *G100000 Koste van verkope	*KW*DOK	KOSTE VAN VERKOPE /K-102*	FA000006	2021/04/09		2,000.00		
10169	Leeg Leeg *G100000 Koste van verkope	*KW*DOK	KOSTE VAN VERKOPE /B-105*	FA000007	2021/04/10		1,000.00		
10171	Leeg Leeg *G100000 Koste van verkope	*KW*DOK	KOSTE VAN VERKOPE /B-106*	FA000008	2021/04/11		1,000.00		
								<b>4,500.00</b>	<b>0.00</b>



Koste van verkope word volgens die "Gemiddelde koste" of volgens die "Nuuoste Koste" bereken. Dié opsie word in dié **Opstel → Voorraadinligting** gestel.

Die kospryse en hoeveelhede word deur openings voorraad en geposteerde aankoopdokumente bygewerk.

*T-Rekeninge (Verkoopspryse)*

*Rekeninge in die debiteuregrootboek:*

 **Mnr. Mike Davies**

D 100002 Mnr. Mike Davies				Debiet	Krediet
10164	2021/04/07	FA000005	Faktuur /FA000005	1,150.00	
FA000005	.	.	.		
10168	2021/04/10	FA000007	Faktuur /B-105	1,725.00	
FA000007	.	.	.		
<b>Totale</b>				<b>2,875.00</b>	

 **Mnr. Roger Smith**

D 100003 Mnr. Roger Smith				Debiet	Krediet
10166	2021/04/09	FA000006	Faktuur /K-102	3,450.00	
FA000006	.	.	.		
10170	2021/04/11	FA000008	Faktuur /B-106	2,300.00	
FA000008	.	.	.		
<b>Totale</b>				<b>5,750.00</b>	

*Rekeninge in die algemene grootboek:*

 **Verkope**

G0 10000* Verkope				Debiet	Krediet
10164	2021/04/07	FA000005	Boorpers		1,000.00
FA000005	.	.	.		
10166	2021/04/09	FA000006	Kompress or		3,000.00
FA000006	.	.	.		
10168	2021/04/10	FA000007	Kompress or		1,500.00
FA000007	.	.	.		
10170	2021/04/11	FA000008	Boorpers		2,000.00
FA000008	.	.	.		
<b>Totale</b>					<b>7,500.00</b>

 **Uitset BTW - 15%**

T860010 Uitset BTW - 15%				Debiet	Krediet
10164	2021/04/07	FA000005	Faktuur /FA000005		150.00
FA000005	.	.	.		
10166	2021/04/09	FA000006	Faktuur /K-102		450.00
FA000006	.	.	.		
10168	2021/04/10	FA000007	Faktuur /B-105		225.00
FA000007	.	.	.		
10170	2021/04/11	FA000008	Faktuur /B-106		300.00
FA000008	.	.	.		
<b>Totale</b>					<b>1,125.00</b>



**Debite = Krediete**

**Debiettransaksies in die Debiteuregrootboek (d.i. individuele  Debiteurrekening).**

=

**Krediettransaksies in die algemene grootboek (d.i.  Verkope en  Uitset BTW).**



Dié koste van verkope transaksies is nie van toepassing op nie-handelsvoorraad nie. Fature waar koste van verkope nie van toepassing is nie, is in **MODULE J** bespreek.

**T-Rekening – Koste van Verkope (Kospriyse)**  
**Rekeninge in die algemene grootboek:**

↗ **Koste van verkope**

G100000* Koste van verkope				Debiet	Krediet
10165	2021/04/07	FA000005	*KOSTEVANVERKOPE/FA000005	500.00	
KVV'DOK*			.		
10167	2021/04/09	FA000006	*KOSTEVANVERKOPE/K-102	2,000.00	
KVV'DOK*			.		
10169	2021/04/10	FA000007	*KOSTEVANVERKOPE/B-105	1,000.00	
KVV'DOK*			.		
10171	2021/04/11	FA000008	*KOSTEVANVERKOPE/B-106	1,000.00	
KVV'DOK*			.		
<b>Totale</b>				<b>4,500.00</b>	

🏠 **Voorraadkontrolle**

G750000 Voorraadkontrolle				Debiet	Krediet
10165	2021/04/07	FA000005	*KOSTEVANVERKOPEFA000005		500.00
KVV'DOK*			.		
10167	2021/04/09	FA000006	*KOSTEVANVERKOPEK-102		2,000.00
KVV'DOK*			.		
10169	2021/04/10	FA000007	*KOSTEVANVERKOPEB-105		1,000.00
KVV'DOK*			.		
10171	2021/04/11	FA000008	*KOSTEVANVERKOPEB-106		1,000.00
KVV'DOK*			.		
<b>Totale</b>					<b>4,500.00</b>



**Debite = Krediete**

**Debiettransaksies in die ↗ Koste van verkoperekening**

**=**

**Krediettransaksies in die 🏠 Voorraadkontrolerekening (d.i. Voorraadgrootboek).**

# **MODULE L - KALENDER / BEPLANNER**

---

## **IN HIERDIE MODULE**

---

<b>MODULE L - KALENDER / BEPLANNER.....</b>	<b>352</b>
L.1- INLEIDING TOT DIE KALENDER.....	353
L.2- AANMANINGS.....	355
L.3- WEDERKERENDE FAKTURE.....	355
L.3.1- Skeduleer wederkerende fakture.....	356
L.3.2- Prosesseer wederkerende fakture.....	357
L.3.3- Redigeer wederkerende fakture.....	358
L.4- SKEP FAKTURE VIR URE.....	359
L.4.1- Skeduleer fakture vir ure.....	360
L.4.2- Prosesseer fakture vir ure.....	361
L.4.3- Redigeer die kwotasies vir ure.....	362
L.4.4- Prosesseer fakture vir ure.....	363
L.4.5- Redigeer faktuur vir ure wat vanaf bevestigde kwotasies omskep is.....	364
L.5- SKEP FAKTURE.....	365
L.6- DRUK VERSLAE VIR AFSPRAKE IN DIE KALENDER.....	366
L.7- KONTAKTE.....	367
L.8- TAKE.....	369

## L.1- INLEIDING TOT DIE KALENDER

Die kalender is 'n beplanner wat u kan gebruik vir die volgende aksies:

1. Skeduleer, redigeer en skrap afspraak met u debiteure (kliënte / klante) en krediteure (verskaffers).
2. Skep fakture vir debiteure (kliënte / klante).
3. Skeduleer, redigeer en skrap wederkerende fakture.
4. Skeduleer fakture vir ure vir debiteure (kliënte / klante).
5. Skeduleer, redigeer en skrap take.
6. Skep, redigeer en skrap kontakpersone.



*U kan vir enige afspraak 'n "Aanmaning" stel om u in kennis te stel (herinner) voordat die afspraak moet plaasvind.*



### **Multi-gebruiker kalender**

*U kan vir elke gebruiker sy eie kalender / beplanner gee om sy afsprake, take, ens. te bestuur. Om die multi-gebruiker kalender funksionaliteit te kan aktiveer, moet u die multi-gebruiker kalender lisensie koop en dit registreer. (Dokumentasie tans slegs in Engels beskikbaar).*



*Vir die doeleindes van dié handleiding is alle afspraak en take op 10 Mei 2021 geskeduleer.*



*U kan die Kalender stel om outomaties te vertoon wanneer u dié Stel Boeke oopmaak. Om dit te doen; kies (merk) die "Wys Kalender" opsie in **Opstel → Stelselparameters (Opstel-duimgids)**.*

**Om die kalender te vertoon:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Kalender**.

The screenshot displays the TurboCASH calendar application. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Kalender', 'Kontakte', 'Take', and 'Tydskrywings'. The main area shows a weekly calendar for Week 19, starting on Monday, May 10. Appointments are listed with times and descriptions, such as 'Tandarts' at 8:00 and 'Wederkerende fakture' at 9:00. A context menu is open over the 14:00 appointment 'D100001 | Kontantverkope | Tracy | Spesiale promosie', with options like 'Voeg afspraak by...', 'Redigeer afspraak...', and 'Skrap afspraak...'. To the right, a monthly calendar for May 2021 is shown, and below it, a list of tasks with checkboxes, including '2021/05/09 - Kredietbeheer' and '2021/05/10 - Kontantvloei'.

2. Kies 'n datum en regs-kliek op 'n tydgleuf. Op die konteks-kieslys, kies die "Voeg afspraak by..." opsie. Die "Ongetiteld – Afspraak" skerm sal vertoon word:

The screenshot shows the 'Ongetiteld - Afspraak' dialog box. The 'Afspraak' tab is active. The 'Kategorie' dropdown menu is open, with 'Afspraak' selected. Other fields include 'Onderwerp' (G | | Leeg | Leeg), 'Location', 'Procesno.', 'Afspraak herhaling' (Geen), 'Interval (dae)' (0), 'Eindtyd' (2021/05/10 08:30), and 'Herhaal tot'. There are also fields for 'Aanmaning' (15 Minute) and buttons for 'Goed' and 'Kanselleer'.



3. Om 'n afspraak te skeduleer; kies een van die volgende kategorieë:

Kategorie	Beskrywing / Funksie
Afspraak	Skeduleer algemene afsprake (byvoorbeeld besoeke aan dokter, tandarts, ens.).
Wederkerende fakture:	Skeduleer wederkerende fakture. U kan dan die wederkerende fakture vir u debiteure (kliënte / klante) skeduleer om fakture te genereer op spesifieke dae of periodes. Wederkerende fakture kan vir 'n spesifieke debiteur of 'n debiteurgroep geskeduleer word.
Debiteurafspraak:	Skeduleer tot ses (6) kategorieë van afsprake vir u debiteure (kliënte / klante).
Krediteurafspraak:	Skeduleer afsprake vir u krediteure (verskaffers).
Ure:	Skeduleer afsprake vir u debiteure (kliënte / klante). U kan vir die tye fakture genereer vir elk van u debiteure (kliënte / klante).

## L.2- AANMANINGS

U kan vir enige afspraak 'n Aanmaning stel om u in kennis te stel (herinner) voordat die afspraak moet plaasvind. U kan u eie tyd stel (d.i. minute, tot 8 ure, tot 6 dae en 1 week) om herinner te word aan afsprake. Die aanmaning skerm vir die afspraak sal outomaties vertoon word om u betyds van die afspraak te herinner.

**Verdaag** – Indien u op hierdie knoppie kliek, sal dié aanmaning vir dié afspraak de-aktiveer word.

**Dut** – U kan die tyd stel om later weer aan dié afspraak herinner te word. Nadat u die tyd gestel het, kan u op die **Dut** knoppie kliek. U sal later weer aan dié afspraak herinner word.

**Maak oop** – U kan op hierdie knoppie kliek om dié afspraak te redigeer. U kan dan dié afspraak nakom of afhandel, of dié afspraak skuif. U kan ook dié "Aanmaning" de-aktiveer of weer aktiveer, indien nodig.

## L.3- WEDERKERENDE FAKTURE

U kan wederkerende fakture vir debiteure (kliënte / klante) op 'n gereelde basis (byvoorbeeld, daaglik, weeklik, maandeliks per dag, maandeliks per datum, jaarlik per dag of jaarlik per datum) skeduleer en slegs met 'n paar klike met die muis prosesseer.

U kan ook 'n aanmaning stel (d.i. minute, tot 8 ure, tot 6 dae en 1 week) om u te herinner wanneer u die wederkerende fakture moet prosesseer. Die aanmaning skerm vir die afspraak sal outomaties vertoon word om u betyds van die wederkerende fakture te herinner.

Wanneer wederkerende fakture geskep is, kan u die wederkerende fakture redigeer druk en posteer.









Wederkerende fakture kan ook vanaf die "Faktuurgeskiedenis" geskep word. Om dit te doen, gaan na die **Verstek**-duimgids, en kies **Invoer** → **Wederkerende fakture**.




### L.3.1- Skeduleer wederkerende fakture

#### Om wederkerende fakture te skeduleer:

1. Kies 'n datum en regs-kliek op 'n tydgleuf. Op die konteks-kieslys, kies die "Voeg afspraak by..." opsie. Die "Ongetiteld – Afspraak" skerm sal vertoon word.
2. Kies die "Wederkerende fakture" kategorie.

3. Sleutel in en / of kies die volgende op die "Ongetiteld – Afspraak" skerm:

- Onderwerp:  "Wederkerende fakture" behoort outomaties vertoon te word.
- Verkoops persoon:  Kies "Russell".
- Hele dag afspraak:  Laat blanko.
- Begintyd:  Die datum en tyd van die tyd gleuf wat u gekies het, sal outomaties vertoon word. Vir die doeleindes van dié handleiding behoort, "2021/05/10 09:00" vertoon te word.
- Eindtyd:  Die datum en tyd van die tyd gleuf wat u gekies het, sal outomaties vertoon word. Vir die doeleindes van dié handleiding behoort, "2021/05/10 09:30" vertoon te word. Die aantal ure wat in hierdie voorbeeld gestel is, is 30 minute (09:00 tot 09:30). U kan egter die eindtyd kies.
- Afspraak herhaling:  Kies "Maandeliks per dag". Dit dal dié afspraak vir die toekoms maandeliks skeduleer. U kan ook die daaglik, weeklik, maandeliks per datum, jaarlik per dag of jaarlik per datum te kies. U kan ook die datum tot wanneer die herhalende afspraak geskeduleer word, in die "herhaal tot" veld stel. Indien u die "Pasmaak" opsie kies, sal die "Interval" veld geaktiveer word waarin u die waardes kan stel.

- Herhaal tot:  Die verstek datum sal outomaties een jaar as van die "Begintyd" gestel wees.
- Aanmaning:  Laat blanko. U kan die "Minute, Ure" of "Dae" stel om u vroegtydig aan die afspraak te herinner.
- Notas:  Laat blanko. U kan egter enige addisionele inligting hier (onder die Aanmaning gedeelte van dié skerm) insleutel.

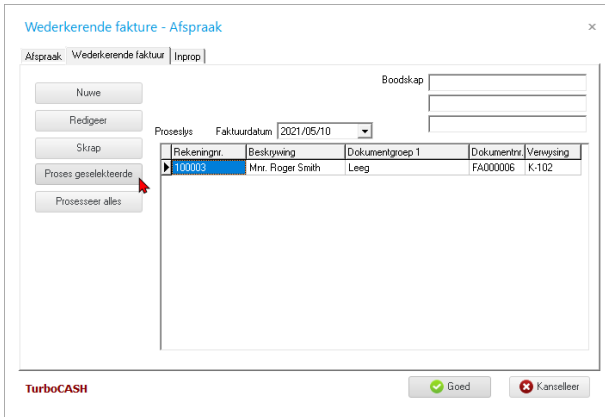
4. Klik **OK** om dié wederkerende fakture te skeduleer en te stoor en tot die kalender te voeg. U kan dan dié afspraak redigeer, indien nodig.

### L.3.2- Prosesseer wederkerende fakture

Nadat wederkerende fakture geskeduleer is, kan u voortgaan net die prosesering van wederkerende fakture. Indien aanmanings gestel is, sal u betyds herinner word om die wederkerende fakture te prosesseer.

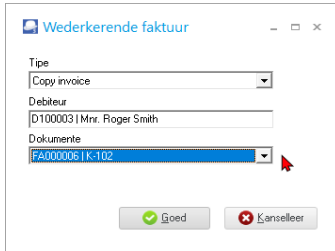
#### Om wederkerende fakture te prosesseer:

1. Kies "Wederkerende fakture" om fakture vir debiteure (kliënte / klante) te skep.




Rekeningnr.	Beskywing	Dokumentgroep 1	Dokumentnr.	Verwysing
100903	Mnr. Roger Smith	Leeg	FA000006	K-102

2. Klik op die **Wederkerende faktuur**-duimgids. U kan 'n boodskap (tot 3 reëls) insleutel om in die boodskap velde van die faktuur te vertoon wat of die faktuur sal druk.
3. Kies die "Faktuurdatum 2021/05/10"; vir die doeleindes van dié handleiding. Dit is dié datum waarop fakture geskep sal word.
4. Klik **Nuwe**. Die "Wederkerende faktuur" skerm kan u die opsies kies om fakture te skep.




5. Kies die volgende opsies:

*Type:*  Kies "Copy invoice" (verstekopsie).

*Debiteur:*  Kies "D100-003 – Mnr. Roger Smith".

*Dokumente:*  Kies "FA000006" | K-102".

 Indien u die "Copy invoice to group 1" opsie in die "Type" veld kies, kan u 'n spesifieke debiteurgroep 1 kies.


6. Kliek **Goed**. Die besonderhede van die debiteur en faktuur sal tot die "Proseslys" gevoeg word.
7. Kies die debiteur op die "Proseslys" en kliek op die **Proses selekteer** knoppie. Sodra dié proses voltooi is, sal 'n bevestigingsboodskap "Dokument(e) geskep!" vertoon word.
8. Kliek **Goed** op dié boodskap skerm.
9. Kliek **OK** op die "Wederkerende fakture" skerm.

### **L.3.3- Redigeer wederkerende fakture**

Wanneer wederkerende fakture geskep is, kan u die wederkerende fakture redigeer druk en posteer.

**Om 'n faktuur wat vanaf wederkerende fakture in die kalender geskep is, te redigeer:**

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "Faktuur", indien nie reeds vertoon word nie.

 U kan ook op die **Verstek**-duimgids, kliek en **Dokumente** → **Faktuur** kies.

2. Kies die faktuur "FA000009" vir die debiteurrekening ("Mnr. Roger Smith") en kliek op die **Redigeer** knoppie. Die faktuur was outomaties geskep toe die wederkerende fakture geprosesseer is.

\* (011) 310-1677 100003 Faktuur FA000009 Mnr. Roger Smith, 1.00 voorraaditems..

U verwysing: K-102, Dokumentgroep 1, Datum: 2021/05/10, Kontrarek.: Standaard  
 Verkoopspersoon: Russell, Dokumentgroep 2, Datum verskuldig: 2021/06/09

Posadres: Mnr. Roger Smith, Boxerweg 539, Glen Austin Uitbreiding 3, Midrand, 1685, Leeg  
 Afleringsadres: Mnr. Roger Smith, Boxerweg 539, Glen Austin Uitbreiding 3, Midrand, 1685, Leeg  
 Boodskap: Betaal asseblief binne 30 dael, Ref:FA000006, BTW-verwysing: 342023456, Tik eposadres onderskeier met ;


+Maak Kitsbyvoeg oop ~D: Skrap F12: ~N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Korting F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer

Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid eks	Korting%	Bedrag eksk
3-KOMP	Kompressor	2.00	2.00	Uitsel BTW/-15%	1500.00	% 0	3000.00
	Model:XL-100						

Pysnaam waarde  
 Verkoopspys 1 1600  
 Verkoopspys 2 1600  
 Verkoopspys 3 1700

Krediteur: 100-003, Huidige balans: 11350.00, Bruto gewig: 0.00, Eksk. totaal: 3000.00  
 Faktuurnummer: , Besikbaar: 650.00, Netto gewig: 0.00, BTW: 450.00, Betalings:  
 Kredietlimiet: 12000.00, Std korting%: 0.00, Totale korting: 0.00, Faktuur totaal: 3450.00, 0.00

Kitsbyvoeg (kode/strepieskode/serienommer) [Kanselleer] [Goed]

 Die oorsprong faktuurnummer "FA000006" wat geselekteer was, en as wederkerende faktuur na dié faktuur gekopieer is, sal in die laaste (d.i. die derde) boodskap veld vertoon word.

3. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié faktuur nou druk?" sal vertoon word.
4. Klik **Ja** om die faktuur te druk.

## L.4- SKEP FAKTURE VIR URE

U kan afspraak of dienste (byvoorbeeld arbeid, konsultasie fooie, ens.) waarvoor u 'n bedrag per uur vra, vir debiteure (kliënte / klante) skeduleer.

Dié funksionaliteit kombineer die elektroniese dagboek met die kwotasies en fakture funksies in TurboCASH5.

U kan ook 'n aanmaning stel (d.i. minute, tot 8 ure, tot 6 dae en 1 week) om u te herinner wanneer u die wederkerende fakture moet prosessee. Die aanmaning skerm vir die afspraak sal outomaties vertoon word om u betyds van die wederkerende fakture te herinner.

Wanneer kwotasies geskep is, kan u dié kwotasies redigeer, druk en aan debiteure (kliënte / klante) stuur.

Sodra dié kwotasies aanvaar is, en die dienste gelewer is, kan u die kwotasies bevestig en na fakture omskep. Dié fakture kan geredigeer word. Byvoorbeeld, indien dié ure afspraak met 'n debiteur (kliënt / klant) vir 3 ure geskeduleer was, kan u die faktuur na 2 ure wysig indien dit slegs 2 ure geneem het om die diens te voltooi.

U kan dan dié faktuur druk en na die grootboek geposteer.

## L.4.1- Skeduleer fakture vir ure

### Om kwotasies vir ure te skeduleer:

1. Kies 'n datum en regs-kliek op 'n tydgleuf. Op die konteks-kieslys, kies die "Voeg afspraak by..." opsie. Die "Ongetiteld – Afspraak" skerm sal vertoon word.
2. Kies die "Ure" kategorie. 'n "Ure" veld sal op die "Ongetiteld – Afspraak" skerm vertoon word.

3. Kies die volgende opsies:

Onderwerp:



Laat blanko. Die debiteurkode, naam, asook die naam van die verkoops persoon sal outomaties in dié veld vertoon word.

Kategorie:



Kies "Ure"; indien nie reeds vertoon word nie.

Ure:



Kliek en kies 'n debiteurrekening.

Verkoops persoon:



Kies "Russell".

"Location":



Kies die pos- of afleweringadres.

"Process no.":



Laat blanko.

4. Skeduleer die tyd, waar van toepassing:

Hele dag afspraak:



Laat blanko.

Begintyd:



Die datum en tyd van die tyd gleuf wat u gekies het, sal outomaties vertoon word. Vir die doeleindes van dié handleiding behoort, "2021/05/10 10:00" vertoon te word.

Eindtyd:



Die datum en tyd van die tyd gleuf wat u gekies het, sal outomaties vertoon word. Vir die doeleindes van dié handleiding behoort, "2021/05/10 10:00" vertoon te word.

Die aantal ure wat in hierdie voorbeeld gestel is, is 2 ure (10:00 tot 12:00).  
Wanneer die kwotasie geskep word, sal 2 ure se arbeid gehef word.

Afspraak herhaling:



Laat op "Geen". Indien u enige ander opsie kies, sal 'n foutboodskap vertoon word dat ure nie herhaal kan word nie.

Aanmaning:



Laat blanko.

Notas:



Sleutel in "Verf van gebou". U kan enige teks hier insleutel.

5. Klik **OK** om dié afspraak te stoor en tot die kalender te voeg. U kan dan dié afspraak redigeer, indien nodig.

## L.4.2- Prosesseer fakture vir ure

Nadat die Ure afspraak kategorie geskeduleer is, kan u kwotasies vir die afsprake met u debiteure (kliënte / klante) skep.

### Om kwotasies vir die ure afsprake te skep:

1. Sodra u gereed is om dié kwotasie te skep, klik op die **Skep fakture vir ure** knoppie.



**Kalender**

Skep fakture vir ure

2. Die "Ure tussen datums" skerm word vertoon:

Ure tussen datums

Vanaf datum  
2021/05/10

Tot datum  
2021/05/10

Voorraaditem  
4-VERF-BUI

Goed Kanselleer

3. Kies die datums in die "Vanaf datum" en "Tot datum" velde.
4. Kies die Voorraaditem (d.i. "4-VERF-BUI – Verf - buite")
5. Klik **Goed** om die kwotasies te genereer. Sodra dié proses voltooi is, sal 'n bevestigingsboodskap "Kwotasie(s) gegenereer!" vertoon word.
6. Klik **Goed** op die boodskap skerm.

### L.4.3- Redigeer die kwotasies vir ure

Nadat die kwotasies geskep is kan u dit redigeer, indien nodig.

**Om 'n kwotasie wat vanaf skep fakture vir ure in die kalender geskep is, te redigeer:**

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "Kwotasie", indien nie reeds vertoon word nie.



*U kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → Kwotasie kies.*

2. Kies die faktuur "KW000003" vir die debiteurerekening ("Mnr. Roger Smith") en kliek op die **Redigeer** knoppie. Die faktuur was outomaties geskep toe die wederkerende fakture geprosesseer is.

\* (011) 310-1677 100003 Kwotasie KW000003 Mnr. Roger Smith

U verwysing: Dokumentgroep 1 Datum: 2021/05/10 Status: Kontraktek:Standaard

Verkoopspersoon: Dokumentgroep 2 Datum verskuldig

Tracy: Leeg Datum: 2021/06/03

Posadres: Mnr. Roger Smith Afleweringsadres: Mnr. Roger Smith Boodskap:

Kontak: Mnr. Roger Smith

Adres: Boxerweg 539

Adres 2: Glen Austin Uitbreiding 3

Adres 3: Midrand

Poskode: 1685

Land: Leeg

BTW-verwysing: 342023456

Tik eposadres onderskeier met:

Maak Katsbyvoeg oop \*D: Skrap F12: 'N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Korting F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer Add to backorder

Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid eks	Korting%	Bedrag eks
4-VERBUI	10:05-2021 Russel	2,00	2,00	Direkt BTW - 15%	500,00	% 0	1000,00

Itemnr.	Waarde
Verkoopspys 1	500
Verkoopspys 2	550
Verkoopspys 3	600

Debiteur: 100-003 Huidige balans: 12500.00 Bruto gewig: 0.00 Ekskl. totaal: 1000.00

Kwotasienommer: 12000.00 Besikbaar: -500.00 Netto gewig: 0.00 BTW: 150.00

Kredietlimiet: 12000.00 Stel korting%: 0.00 Totale korting: 0.00 Faktuur totaal: 1150.00

Betalings: 0.00

Kitsbyvoeg (kode/streepkode/serienommer)

Anselleer Goed

3. Redigeer die kwotasie, indien nodig. Vir die doeleindes van dié handleiding, is 500.00 per uur op die voorraaditem van toepassing. Die verkoopsprys van die kwotasie is 1,000.00 (2 ure x 500.00).
4. U kan Opmerkings tot die kwotasie voeg, indien nodig.
5. U kan die kwotasie druk en aan die debiteur (kliënt / klant) stuur.



## L.4.4- Prosesseer fakture vir ure

Nadat die afspraak nagekom is (afgehandel is), moet die kwotasie bevestig en na 'n faktuur omskep word.

### Om 'n kwotasie te bevestig en na 'n faktuur te omskep:

 U kan ook kwotasies op die **Invoer** → **Bevestig (Verstek-duimgids)** opsie bevestig en na 'n fakture omskep.

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies "Kwotasie", indien nie reeds vertoon word nie.

 U kan ook op die **Verstek**-duimgids klik en **Dokumente** → **Kwotasie** kies.

2. Kies die Kwotasie (d.i. KW000003) en regs-klik.

**Dokumentinvoer**

Dokumente: Kwotasie | Soek per: Geen | getyks: | Waarde: Skoonmaak | Filter: | Perks reels: 5000

id	Dokumentnr	Datum	Beekwring	Datum verskuldig	Bedrag inkl.	Bedrag ek-kl.	BTW-bedrag
51	Kw000001	2021/03/01	Mrs. AB Green	2021/03/31	1,150.00	1,000.00	150.00
59	Kw000002	2021/04/01	Mrs. Mike Davies	2021/05/01	1,150.00	1,000.00	150.00
64	Kw000003	2021/05/10	Mrs. Roger Smith	2021/05/09	1,150.00	1,000.00	150.00


Verkeerslys opsies:


- Verkoopspersoon
- Stel verslaggroep1
- Stel verslaggroep2
- Dokumente**
  - Kopieer dokument
  - Bevestig kwotasies en bestellings**
  - Skep aankope vir verstekverskaffer1
  - Omskep faktuur na bestelling
  - Convert quote to one unprocessed invoice per client
  - Omskep dokumente na 'n enkele dokument
- Druk
- Ander opsies
- Inprop aksie
- Inprop massa aksie
- Dokument koppelings

Kopieer na:

- Kopieer na
- Herdoen korting op dokument
- Verander rekening
- Redigeer rekening
- Skep uitstaande bestellings om te lever
- Skep rekening vanuit dokumentdetails
- Bevestig
- Spreadsheet import

3. Op die konteks-kieslys, kies die "Bevestig kwotasies en bestellings" opsie. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u voortgaan?" sal vertoon word.
4. Klik **Ja**. 'n Volgende bevestigingsboodskap "Wil u graag dié kwotasie skrap?" sal vertoon word.
5. Klik **Nee** om nie dié kwotasie te skrap nie.

 Indien u op **Nee** klik, sal dié kwotasie steeds beskikbaar wees. U kan dan die kwotasie redigeer, kopieer, dié rekening verander, ens alvorens u dié kwotasie na 'n faktuur omskep. Indien u op **Ja** klik, sal die kwotasie permanent van u stelsel verwyder word.

 U kan ook kwotasies in die **Redigeer** → **Skrap** → **Dokument (Verstek-duimgids)** skrap.

6. Klik op **Ja**. 'n Inligtingsboodskap "Dokument(e) geskep FA000010 D100003 Mnr. Roger Smith" sal vertoon word.
7. Klik **Goed**. U kan die faktuur redigeer, indien nodig.

**L.4.5- Redigeer faktuur vir ure wat vanaf bevestigde kwotasies omskep is**

**Om 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is, te redigeer:**

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-klik op **Dokumente**. Kies "Faktuur", indien nie reeds vertoon word nie.



*U kan ook op die **Verstek**-duimgids klik en **Dokumente** → **Faktuur** kies.*

2. Kies die faktuur "FA000010" vir die debiteurrekening ("Mnr. Roger Smith") en klik op die **Redigeer** knoppie. Die faktuur was outomaties geskep toe die kwotasie bevestig en na 'n faktuur omskep is.

\* (011) 310-1677 100003 Faktuur FA000010 Mnr. Roger Smith

U verwysing: Dokumentgroep 1 Datum: 2021/05/10  
 Dokumentgroep 1A  
 Verkoopspersoon: Dokumentgroep 2 Datum verskuldig: Russell Leeg 2021/06/09

Posadres: Mnr. Roger Smith, Bovenweg 539, Glen Austin Uitbreiding 3, Midrand, 1685  
 Afleweringsadres: Mnr. Roger Smith, Bovenweg 539, Glen Austin Uitbreiding 3, Midrand, 1685  
 Boodskap: Betaal asseblief binne 30 dae! Ref:KW000003 BTW-verwysing: 342023456

*Maak Kitsbyvoeg oop	"D": Skrap	F12: "N": Invoeg	F7: Ekklusief	F7: Inklusief	F8: Korting	F9: Opmerking	F10: Skrap alles	F11: Kopieer
Itemnr.	Beskrywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid etc	Korting%	%1	Bedrag ekskl
VERFBUI	10-05-2021 Russell	2.00	2.00	Libreel BTW - 15%	500.00			1000.00

Debitur	Huidige balans	Bruto gewig	Ekskl. totaal
100-003	11350.00	0.00	1000.00
Faktuurnommer	Beskikbaar	Netto gewig	BTW
	650.00	0.00	150.00
	Kredietlimiet	Totale korting	Faktuurtotaal
	12000.00	0.00	1150.00
	Std korting%		0.00

Kitsbyvoeg (kode/strepskode/serienommer)



*Die kwotasienommer "KW000003", wat bevestig en na dié faktuur omskep is, sal in die laaste (d.i. die derde) boodskap veld vertoon word.*

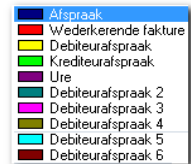
3. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:
  - U verwysing: Laat blanko.
  - Verkoopspersoon: Maak seker dat "Russell" vertoon word.
  - Datum: Dié stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2021/05/10" as die datum waarop dié kwotasie aanvaar (afspraak afgehandel) is (vir dié doeleindes van dié handleiding).
4. Al die besonderhede van die oorspronklike kwotasie sal op dié faktuur vertoon word. Maak seker dat alle besonderhede korrek is. U kan dit wysig, indien nodig.
5. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié faktuur nou druk?" sal vertoon word.
6. Klik **Ja** om die faktuur te druk.

## L.5- SKEP FAKTURE

U kan ook fakture skep vir enige afspraak wat vir debiteure (kliënte / klante) geskeduleer is.

### Om fakture vir debiteurafsprake te skep:

1. Op die **Kalender**, kies 'n afspraak vir enige van die Debiteurafspraak (kategorie 1 tot 6) en regs-kliek.
2. Op die konteks-kieslys, kies die "Skep Fakture" opsie. 'n Nuwe "Faktuur" skerm, met al die besonderhede van die debiteur se rekening, sal vertoon word.



100002 X FA000011 Mnr. Mike Davies

U verwysing: D-Afspraak-K1 | Dokumentgroep 1 | Datum: 2021/05/10 | Kontretek: Standaard

Verkoopspersoon: Russell | Dokumentgroep 2 | Datum verskuldig: 2021/06/09

Posadres: Mnr. Mike Davies | Afleweringsadres: Mnr. Mike Davies | Boodskap: Betaal asseblief binne 30 dae!

Kontak: Mnr. Mike Davies

Adres: Posbus 333 | AZ Straat 195

Adres 2: Hallweghuis | Oostelike areas

Adres 3: | Hallweghuis

Poskode: 1695 | 1695 | BTW-verwysing: 336012345

Land: Leeg | Leeg | Tik eposadres onderskeier met ;

+Maak Kitsbyvoeg oop "D: Skrap F12: "N: Invoeg F7: Eksklusief F7: Inklusief F8: Korting F9: Opmerking F10: Skrap alles F11: Kopieer

Itemnr.	Beskywing	Bestel	Versend	BTW	Eenheid ekskl.	Korting%	Bedrag ekskl.
1	VERP-BUI	Verf buite	2,00	2,00	Uitsat BTW - 15%	500,00	30
	Verf grys						1000,00

Prynoam waarde

Verkoopspe: 1	500
Verkoopspe: 2	550
Verkoopspe: 3	600

Krediteur: 100-002 | Huidige balans: 8275.00 | Bruto gewig: 0.00 | Ekskl. totaal: 1000.00

Faktuurnommer: | Beskikbaar: 1725.00 | Netto gewig: 0.00 | BTW: 150.00

Kredietlimiet: 10000.00 | Std korting%: 0.00 | Totale korting: 0.00

Faktuurtotaal: 1150.00 | Faktuur totaal: 1150.00 | Betalings: 0.00

Kitsbyvoeg (kode/strepskode/serienommer):

\* (011) 315-1225 | 100002 X FA000011 Mnr. Mike Davies

3. Sleutel in en / of kies die volgende:

U verwysing:



Laat blanko.D-Afspraak-K1

Verkoopspersoon:










Maak seker dat "Russell" vertoon word.

Datum:



Dié stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2021/05/10" as die datum waarop dié kwotasie aanvaar (afspraak afgehandel) is (vir dié doeleindes van dié handleiding).

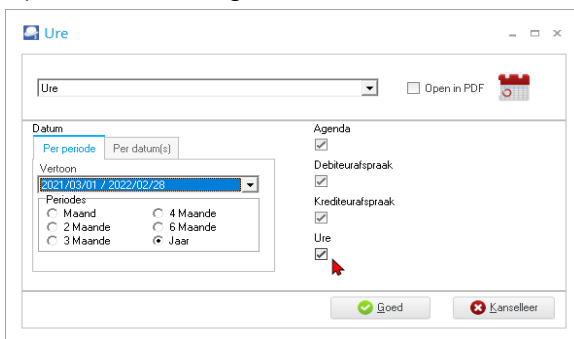
- Datum verskuldig:  Die datum verskuldig sal outomaties bereken word. Dié datum is die datum van dié dokument plus die aantal dae wat in die "Dae verskuldig" veld van die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van dié debiteurerekening ingesleutel is.
-  Druk die "**Enter**" sleutel totdat u by die dokumentreëls is.
-  Kies 'n voorraaditem. "4-VERF-BUI – Verf - buite"
- Bestel:  Sleutel in "2".
- Versend:  Sleutel in "2".
- Opmerking:  Klik op **F9:Opmerking**, of druk die **F9** sleutel.
-  Sleutel "Verf grys" in en klik **Goed**.
4. Klik **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "Wil u dié faktuur nou druk?" sal vertoon word.
  5. Klik **Ja** om die faktuur te druk.

## **L.6- DRUK VERSLAE VIR AFSPRAKE IN DIE KALENDER**

Alle afspraak in die kalender behalwe die "*Wederkerende fakture*" en die "*Skep fakture*" opsies sal vir elk van die afspraak kategorieë vir die geselekteerde periodes of datum(s) vertoon word.

**Om 'n verslag vir die kalender te druk:**


1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Verslae → Kalender**.



2. Kies die kategorieë vir die afspraak om by die verslag in te sluit.
3. Kies die periodes op die **Per periode**-duimgids of die datum(s) op die **Per datum(s)**-duimgids.
4. Klik **Goed**.

'n Voorbeeld van dié verslag, is soos volg:

Begintyd	Eindtyd	Minute	Detail
2021/05/10 08:00:00	09:00:00	60	Tandarts
2021/05/10 09:30:00	10:00:00	30	A-1 Verskaffers Posbus 31318 Marshalltown Johannesburg 2000 (011) 838-9221 A-1 Verskaffers
2021/05/10 10:00:00	12:00:00	120	Mnr. AB Green Posbus 1111 Lakeside Johannesburg 2122 (011)314-9997 Mnr. AB Green
2021/05/10 12:00:00	12:30:00	30	Mnr. Mike Davies Posbus 333 Halfweghuis 1685 (011) 315-1225 Mnr. Mike Davies
2021/05/10 12:30:00	13:00:00	30	Mnr. Roger Smith Boxerveg 539 Glen Austin Uitbreiding 3 Midrand 1685 (011) 310-1677 Mnr. Roger Smith
2021/05/10 13:00:00	13:30:00	30	MAC Dekor Spesialiste Posbus 5555 Morningside Johannesburg 2222 (011)314-5557 MAC Dekor Spesialiste
2021/05/10 14:00:00	15:00:00	60	Kontantverkope Kontantverkope
2021/05/10 15:00:00	15:30:00	30	Mnr. AB Green Posbus 1111 Lakeside Johannesburg 2122 (011)314-9997 Mnr. AB Green
		Minute	210
		Minute	210

 Die afspraak wat vir debiteure (kliënte / klante) sowel as vir krediteure (verskaffers) geskeduleer was, sal in die **Afspraak**-duimgids van elke betrokke rekening gelys word.

## **L.7- KONTAKTE**

Alle kontakte wat vir debiteure (kliënte / klante) sowel as vir krediteure (verskaffers) geskep is word in die **Kalender – Kontakte** gelys.

Om nuwe kontakte te skep, of bestaande kontakte te redigeer, of te skrap, kan in die volgende opsies vanuit die **Verstek**-duimgids gedoen word:

- **Kontak**
- **Debiteur - Kontakte**-duimgids
- **Krediteur - Kontakte**-duimgids
- **Kalender - Kontakte**

**Om kontakte in die kalender te skep of te redigeer:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies Kalender.
2. Klik op **Kontakte**. Alle kontakte wat reeds vir debiteure (kliënte / klante), sowel as vir krediteure (verskaffers) geskep is.

**Kontakte**

Skep fakture vir ure

**Austin, Andy**  
A-1 Verskaffers  
Posbus 31318  
Marshalltown, Johannesburg 2000  
Tuis: (011) 839-9221  
Teleks: (011) 839-9223  
E-pos: aaustin@aones.com

**Best, Ben**  
BEST Verskaffers  
Posbus 45532  
Hallweghuis, 1685  
Tuis: (011) 310-3110  
Teleks: (011) 310-3111  
E-pos: bebest@best.com

**Brown, Xavier**  
XYZ-Konsultante

**Davies, Mike**  
Mrs Mike Davies  
Posbus 333  
Hallweghuis, 1685  
Tuis: (011) 315-1225  
Ander: 083 286-8763  
Teleks: (011) 315-1226  
E-pos: mike@pinksoft.co.za

**Green, Andrew**  
AB Green  
Posbus 1111  
Morningside, Johannesburg 2222  
Tuis: (011)314-9997  
Ander: (011)314-9998  
Teleks: (011)314-9999  
E-pos: green@pinksoft.co.za

**McKay, Mac**  
MAC Restaurant  
Posbus 5555  
Morningside, Johannesburg 2222  
Tuis: (011)314-5557  
Ander: (011)314-5558  
Teleks: (011)314-5559  
E-pos: mac@pinksoft.co.za

**Penny, Walters**  
ABC-Kantoortrusters

**Smith, Roger**  
Mr. Roger Smith  
539 Boxerweg  
Glen Austin Uitbreiding 3, Midrand 1685  
Tuis: (011) 310-1677  
Teleks: (011) 310-1678  
E-pos: roger@sell.com

123  
a  
b  
c  
d  
e  
f  
g  
h  
i  
j  
k  
l  
m  
n  
o  
p  
q  
r  
s  
t  
u  
v  
w  
x  
y  
z

Kalender

Kontakte

Takke

Tydskrywings

Voeg kontak by...  
Redigeer kontak...  
Skrap kontak...

- U kan op 'n karakter (d.i. "123" of "A-Z") op die vertikale duimgids strook klik om na die kontakte wat met die karakter begin te gaan.
- Om 'n bestaande kontak te redigeer, dubbel-klik op die kontak, of regs-klik en kies "Redigeer kontak..." op die konteks-kieslys.

**Ben Best - Kontak**

HoofteléfonoNotas

Voornaam Ben

Inisial B

Naam Best

Titel Mnr.

Bithday

Specialday

Gender Male

Adres Posbus 45532

Adres 2 Hallweghuis

Adres 3

Poskode 1685

Land Empty

Besigheid BEST Verskaffers

Positie

Kategorie Ben Best

E-pos bebest@best.com

Doctype

Goed Kanselleer



Indien u die "Voeg kontak by..." op die konteks-kieslys kies, sal "Ongetiteld - Kontak" in die titelbalk vertoon word. Alle velde sal blanko wees.

- Sleutel alle beskikbare inligting vir dié kontak in.
- Klik op die **Telefoon**-duimgids en sleutel die nodige besonderhede in. U kan ook addisionele inligting in die 9 vryvelde ("Freefield1-9") insleutel.
- U kan ook op die **Notas**-duimgids klik en enige addisionele notas, kommentaar, ens insleutel.
- Klik **OK** om die rekord te stoor.

9. Op die **Kontakte**-duimgids van debiteur- en krediteurrekeninge moet kontakte aan debiteure en krediteure gekoppel word.



- U kan op die **Verslae**-duimgids, **Verslae → Kontakte** kies om 'n verslag vir alle kontakte (debiteure (kliënte / klante) sowel as vir krediteure (verskaffers)) te druk.
- Om slegs die kontakte (wat aan debiteure (kliënte / klante) se rekeninge gekoppel is) te druk moet u op die **Verslae**-duimgids, **Verslae → Debiteure → Lys** kies.
- Om slegs die kontakte (wat aan krediteure (verskaffers) se rekeninge gekoppel is) te druk moet u op die **Verslae**-duimgids, **Verslae → Krediteure → Lys** kies.

## L.8- TAKE

U kan enige notas of takies wat u moet verrig, in die **Take** skeduleer en addisionele inligting insleutel. U kan dit dan, redigeer, as afgehandel merk, of skrap.

<input checked="" type="checkbox"/> Taaklys - TurboCASH
<input type="checkbox"/> 2021/05/09 - Kredietbeheer
<input checked="" type="checkbox"/> 2021/05/10 - Kontaktyloei
<input type="checkbox"/> 2021/05/18 - Bankstate
<input type="checkbox"/> 2021/05/19 - Rekeningstate

Take wat in rooi font kleur vertoon word, is reeds verstreke. Dit kan beteken dat die taak nog uitstaande is en nog nie afgehandel is nie. U kan dit dan afhandel, herskeduleer ("Teikendatum" verander indien u dit later (byvoorbeeld, maandeliks) moet doen, of skrap.

Wanneer 'n taak afgehandel is kan u dit merk. Dié afgehandelde take sal met 'n streep deurgehaal word. U kan dit dan herskeduleer ("Teikendatum") verander indien u dit later (byvoorbeeld, maandeliks) moet doen, of skrap.

# **MODULE M - BANKREKONSILIASIES**

---

## **IN HIERDIE MODULE**

---

<b>MODULE M - BANKREKONSILIASIES.....</b>	<b>370</b>
M.1- INLEIDING TOT BANKREKONSILIASIES.....	371
M.2- WENKE VIR DIE BANKREKONSILIASIE.....	372
M.3- REKONSILIEER U KASBOEK MET BANKSTATE.....	372
M.4- BANKKOSTE.....	374
M.5- DRUK 'N BANKREKONSILIASIE VERSLAG.....	376
M.6- MOONTLIKE REDES VIR VERSKILLE IN BANKREKONSILIASIES.....	378



## **M.1- INLEIDING TOT BANKREKONSILIASIES**

*TurboCASH* laat u toe om u Kasboek in hierdie fasiliteit met u bankstaat wat u vanaf u bank ontvang, te vergelyk. U sal altyd opmerk dat bankkoste (en rente indien u 'n oortrokke fasiliteit het) op u bankrekening gedebiteer word, en die rente wat u op 'n positiewe bankbalans verdien, op u bankstaat gekrediteer word en dat dit nie in u Kasboek verskyn nie.

Dieselfde geld vir debietorders en elektroniese betalings, sowel as gelde wat direk deur u kliënte of derde partye in u bankrekening gedeponeer is. Indien u hierdie gereelde betalings en ontvangstes in die wederkerende betalings- of ontvangstejoernale ingevoer het maar nog nie na 'n normale joernaal gekopieer het, en /of na die grootboek geposteer het nie, sal dit nie in u Kasboek verskyn nie. Die bankrekonsiliasie help u om hierdie transaksies te identifiseer.

Die bankrekonsiliasie word om 'n verskeidenheid van redes gedoen. Enkele redes is onder andere:

- Dit kontroleer om te verseker dat die transaksies wat u in *TurboCASH* ingevoer het, dieselfde is as dié transaksies wat deur u bank gegaan het.
- Dit kontroleer om te verseker dat die transaksies wat deur die bank gegaan het, dieselfde is as dié wat u in die *TurboCASH* program ingevoer het.
- Dit kontroleer om te verseker dat u bankrekening wel korrek is.
- Dit sal al u uitstaande tjeks en deposito's lys, wat gevolglik u van 'n gerekonsilieerde bankbalans voorsien wat die werklike bedrag wat u in die bank sou gehad het indien al u transaksies deurgegaan het, weergee.

Vir die doeleindes van hierdie handleiding, sal ons die volgende voorbeeld van 'n bankstaat gebruik:

Nutsman Hardware Olifantsweg 27 Emmarentia Johannesburg 2195 Bankstaatnr. 5		ABC Bank - Registreerde Bank Posbus 111 Johannesburg 2000 Datum van bankstaat: 1 April 2021 Bladsy 1 van 1				
Bankstaat vir die periode 1 Maart 2021 tot 31 Maart 2021						
Datum	Transaksiebeskrywing	Verw. nr.	Debiet	Krediet	Balans	
01 Maart 2021	Balans van vorige staat				3 193.00	
01 Maart 2021	Deposito	D5000		5 000.00	8 193.00	
16 Maart 2021	Deposito	D5001		3 000.00	11 193.00	
30 Maart 2021	Tjek	106	345.00		10 848.00	
30 Maart 2021	Tjek	107	575.00		11 273.00	
30 Maart 2021	Tjek	108	750.00		9 523.00	
30 Maart 2021	Tjek	109	150.00		9 373.00	
30 Maart 2021	Tjek	110	230.00		9 143.00	
30 Maart 2021	Tjek	111	100.00		9 043.00	
31 Maart 2021	Diensgeld	DG	45.00		8 998.00	
Definisie van kodes	Depositos	Rente ontvang	Tjeks	Onbetaalde items	Ander debiete	Bank-koste
KO - Kommissie DO - Debetorder RO - Rente ontvang DG - Diensgeld OI - Onbetaalde items	8 000.00	0.00	2 150.00	0.00	0.00	45.00
<b>Belangrike Kennisgewing</b> Bankstate word as korrek aanvaar, tensy foute binne 30 dae uitgewys word.						



*Die Bankinvoer inprop-program is 'n kommersiële produk.*

*U kan dan die transaksies vanaf u bankstate invoer en die toewysings outomatiseer. Die proses sal u aansienlik tyd spaar.*

## M.2- WENKE VIR DIE BANKREKONSILIASIE

Wenke wanneer u die rekonsiliasie doen:

- Maak seker dat u al die bladsye van u bankstaat het, en dat dié bladsye op mekaar volg.
- Gebruik die laaste dag van die maand en dié bedrag soos per bankstaat - dit sal u sluitings datum (sluit items in tot en met) en bankbalans aan die einde van daardie datum wees.
- Begin aan die begin van u bankstaat en nie in die middel nie.
- Gebruik 'n liniaal. Dit is dan makliker om u rekonsiliasie reël vir reël te doen en merk elke gerekonsilieerde item op u staat.
- Indien u 'n fout ontdek, gaan terug na u Kasboek en probeer om die fout onmiddellik reg te stel. Moet nie voortgaan met die res van die rekonsiliasie, alvorens u die fout reggestel het nie.

## M.3- REKONSILIEER U KASBOEK MET BANKSTATE

Om 'n bankrekonsiliasie te doen:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Kontant/Bank**.

Verwysing	Beskrywing	Datum	Bedrag	Kum
JNL1	Aanneem van openingsbalanse	2021/02/28	3,193.00	3,193.00
XXXXXXXXXX	1 x Lessenaar	2021/03/01	575.00	7,273.00
XXXXXXXXXX	2 x Stoele	2021/03/01	345.00	7,848.00
XXXXXXXXXX	Kontant ontvang van eienaar	2021/03/01	5,000.00	8,193.00
XXXXXXXXXX	Betaling op rekening	2021/03/30	750.00	8,468.00
XXXXXXXXXX	Kleinkas - Verhoog voorskot	2021/03/30	100.00	9,218.00
XXXXXXXXXX	Betaling ontvang - baie dankie	2021/03/16	2,000.00	9,273.00
XXXXXXXXXX	Petrol - Mercedes Benz	2021/03/30	150.00	9,318.00
XXXXXXXXXX	Huur - April	2021/03/30	575.00	9,468.00
XXXXXXXXXX	Waltons - Papier en Penne	2021/03/30	230.00	10,043.00
XXXXXXXXXX	Betaling ontvang - baie dankie	2021/03/16	1,000.00	10,273.00

2. Kies en / of sleutel die volgende in:

Bankrekening: Kies "ABC-Lopende Bankrekening".

Sluit items in tot: Kies "2021/03/31".

Bankbalans: Sleutel in "8998.00" (sluitingsbalans soos per bankstaat).

3. Klik op **Rekonsilieer** of **Maak oop**. Die “Rekonsilieer bankrekening” skerm sal al die transaksies in die kasboek (d.i. ontvangste en betalingsjoernale wat aan dié bankrekening gekoppel is) vir die geselekteerde periode (d.i. 01 tot 31 Maart 2021) lys.

Rekonsilieer bankrekening Lopende bankrekening: B810-000 ABC-Lopende Bankrekening

Konsolideer Wys bankstaat Soek Rekonsilieer Ontreksilieer Prosesseer Verslag

Joernaaltip	Verwysing	Datum	Flekening	Beskrywing	Bedrag	Gerekonsilieer
Betalin	105	2021/03/01	600-010	1 x Lessenaar	575.00	<input type="checkbox"/>
Betalin	106	2021/03/01	600-010	2 x Stoele	345.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Betalin	107	2021/03/30	220-000	Huur - April	575.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Betalin	108	2021/03/30	200-005	Betaling op rekening	750.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Betalin	109	2021/03/30	210-010	Petrol - Mercedes Benz	150.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Betalin	110	2021/03/30	230-000	Waltons - Papier en Penne	230.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Betalin	111	2021/03/30	820-000	Kleinkas - Verhoog voorskot	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Kwilians	D5000	2021/03/01	505-000	Kontant ontvang van eienaar	5000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Kwilians	D5001	2021/03/16	100-005	Betaling ontvang - baie dankie	2000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Kwilians	D5001	2021/03/16	100-006	Betaling ontvang - baie dankie	1000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
				TotaalGeposteerd Betalingsitem	5275.00	

Soek per verwysing Soek per bedrag Soek per datum 2021/03/31

Bankbalans 8998.00  
 Ontvangstes 0.00  
 Betalings -575.00  
 Gerekonsilieer 14318.00  
 Transaksies 9043.00  
 Verskil 45.00



Voordat u met u bankrekonsiliasie begin, neem kennis van die volgende funksies:

- **Soek:** Klik op die soek knoppie en 'n venster sal onder in die rekonsiliasie skerm verskyn. Dit stel u in staat om vir 'n spesifieke inskrywing volgens die datum, verwysingsnommer of bedrag te soek.
- **Konsolideer:** Indien u op hierdie opsie klik, sal TurboCASH alle items met dieselfde verwysingsnommer konsolideer en u 'n totaal gee, (byvoorbeeld, Verwysings D5001 - sleutel dit in die Soek by verwysingsnommer veld in en druk die **Enter** sleutel. U sal opmerk dat indien enige van dié twee inskrywings geselekteer word, beide in 'n ander kleur sal verskyn en die totaal van dié inskrywings verskyn onder die lys van ongerekonsilieerde items in die veld (“Totaal Geposteerde Ontvangste item”). In hierdie voorbeeld, sal die 2 items met dieselfde verwysingsnommer, D5001 se totaal as 3,000.00 vertoon word.
- **Wys bankstaat** – Dit is nie in TurboCASH5 van toepassing nie. Die Bankinvoer inprop-program is 'n kommersiële produk. U kan dan die transaksies vanaf u bankstate invoer en die toewysings outomatiseer. Die proses sal u aansienlik tyd spaar.
- **Rekonsilieer** – Klik om alle items volgens verwysings of per datum(s) te rekonsilieer.
- **Ontreksilieer** – Klik om alle items volgens verwysings of per datum(s) te ontreksilieer. Dit sal die items wat reeds gerekonsilieer is, terugplaas.
- **Prosesseer** – Klik op die afwaartse pyltjie langs dié ikoon om die volgende opsies te kies:
  - **“Apply Reconciled”** - Dit sal prosesseer alle gerekonsilieerde items (gemerkte items) van die lys verwyder.
  - **“Transfer Unreconciled to Batches”** – Dit sal vir alle items wat nie gerekonsilieer is nie (nie gemerk is nie) transaksies na die ontvangste- en / of betalingsjoernale skep.
- **Verslag** – Druk die Bankrekonsiliasie verslag.

### Om die items te rekonsilieer (volgens die voorbeeld van die bankstaat):

1. Sleutel die verwysing in: D5000 (soos per verwysing in u Kasboek) - druk die **Enter** sleutel. - Die bedrag van (5000.00) en die inskrywing sal in 'n ander kleur vertoon word. Indien **TurboCASH** met u bankstaat ooreenstem, druk die **Enter** sleutel. U sal opmerk dat 'n "merk" langs die inskrywing sal verskyn.
2. U is nou gereed vir die volgende reël op u bankstaat.

Verwysing: 106  
Bedrag: 342.00

3. Druk die **Enter** sleutel op u sleutelbord om die transaksie as gerekonsilieer te merk. Gaan voort totdat u by die bankkoste kom.



*U kan ook die op- en afpyltjies (op u sleutelbord) druk om die items te kies.  
U kan die spasiebalk (op u sleutelbord) druk om items te merk of die merk in die Gerekonsilieer-kolom te verwyder.*

4. Sodra u seker is dat u alle maandelike inskrywings "gemerkt" het - klik op die **Prosesseer** ikoon en selekteer die "Apply Reconciled" opsie. Alle gerekonsilieerde items sal nou vanaf die lys verwyder word en u sal slegs met 'n lys van ongerekonsilieerde items gelaat word.

## M.4- BANKKOSTE

---

U sal eers weet wat u werklike bankkoste is wanneer u die bankstaat vanaf die bank ontvang. Enige bankkoste wat betaal is, moet in u "Betelingsjoernaal" ingevoer word en enige rente ontvang moet in u "Ontvangstejoernaal" ingevoer word.

Dit is altyd 'n goeie idee om die bankstaatnommer as verwysingsnommer te gebruik as verwysing na die bankstaat waarvan u die transaksies ingesleutel het.

U moet nou na u "Betelingsjoernaal" gaan om u bankkoste in te voer. Druk die **Esc** sleutel op u sleutelbord om die Bankrekonsiliasie skerm toe te maak of te verlaat.



*Alvorens u die bankrekonsiliasie skerm toemaak of verlaat, maak seker dat u op die **Prosesseer** ikoon en op die "Apply Reconciled" opsie geklik het om die gerekonsilieerde items (gemerkte items) te stoor.*

### Om die bankkoste in te sleutel en die bankrekonsiliasie te finaliseer:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies "ABC-Betalings" en klik **Open**.
3. Sleutel "ABC-BetalingBS5" as die Joernaalnaam (Alias) in.
4. Sleutel die volgende transaksie in:

Verwysing: BS5  
Datum: 2021/03/31  
Rekening: G200-000 – Bankkoste  
Beskrywing: Bankkoste – Bankstaatnr. 5  
BTW: Kies Geen BTW.



BTW mag moontlik op sekere bankkoste van toepassing wees. Vir die doeleindes van dié handleiding, sal ons geen BTW kies nie.

Bedrag: 45.00 DT



In die praktyk is dit makliker om enige bankkoste, debietorders, ens., in u Betalings- en / of Ontvangstejoernale in te sleutel voordat u met u rekonsiliasie begin.

- Klik op **F5:Balanseer** om balanserende transaksies.

ABC-Betalings - [ABC-BetalingBSS]

Joernale Geposteerde joernale

Wrig joernaalnaam ABC-BetalingBSS

D: Skrap  N: Invoeg  F5: Balanseer  F6: Posteer  F7: Eksklusief  F7: Inklusief  F8: Lys  F9: Proesseer  F10: Opstel  Ontledingstaal invoer

Rekening: G200000 Bankkoste Kontrarekening: B810-000 ABC-Lopende Bankrekening

Bedrag inklusief: R 45.00 Bedrag eksklusief: R 45.00 Verwysingstotaal: R 45.00

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Debiet	Krediet	Opitem
1	B55	2021/03/31	Bankkoste - Bankstaalm: 5	G200000 Bankkoste	T Leeg	45.00		
2		2021/03/31	Bankkoste - Bankstaalm: 5	B810000ABC-Lopende Bankrekening	Bal		45.00	
						45.00	45.00	

(Balance = balance) Pasmaak...

- Klik op **F8:Lys** om die transaksies in die joernaal te lys.
- Klik op **F6:Posteer** om die transaksies na die grootboek op te dateer.
- Druk die **Esc** sleutel om dié joernaal toe te maak.
- Gaan terug na u bankrekonsiliasie en rekonsilieer u bankkoste. Die "Verskil" in die in die regterkantste onderste hoek van die "Rekonsilieer bankrekening" skerm moet nou 'n nul syfer vertoon.



Nadat u die bankrekonsiliasie afgehandel het, behoort u seker te maak dat u kasboek wel balanseer.

## M.5- DRUK 'N BANKREKONSILIASIE VERSLAG

Om 'n bankrekonsiliasie verslag te genereer:

- Op die "Rekonsilieer bankrekening" skerm, klik **Verslag**.

Bankrekonsiliasie verslagopsies

Stuur verslag na

Skerm Kopieë 1 Opstel drukker

Bankrekening: ABC-Lopende Bankrekening

Sluit items tot: 2021/03/31

Laaste totaal: 8,423.00

Bankbalans: 8,998.00

Verwysing	Beskrywing	Datum	Bedrag	Kum
XXXXXXXXXX	Bankkoste - Bankstaatr. 5	2021/03/31	45.00-	8,423.00
XXXXXXXXXX	Betaling op rekening	2021/03/30	750.00-	8,468.00
XXXXXXXXXX	Kleinkas - Verhoog voorskot	2021/03/30	100.00-	9,218.00
XXXXXXXXXX	Petrol - Mercedes Benz	2021/03/30	150.00-	9,318.00
XXXXXXXXXX	Huur - April	2021/03/30	575.00-	9,468.00
XXXXXXXXXX	Waltons - Papier en Penne	2021/03/30	230.00-	10,043.00
XXXXXXXXXX	Betaling ontvang - baie dankie	2021/03/16	1,000.00	10,273.00
XXXXXXXXXX	Betaling ontvang - baie dankie	2021/03/16	2,000.00	9,273.00
XXXXXXXXXX	1 x Lessenaar	2021/03/01	575.00-	7,273.00
XXXXXXXXXX	2 x Stoele	2021/03/01	345.00-	7,848.00
XXXXXXXXXX	Kontant ontvang van eienaar	2021/03/01	5,000.00	8,193.00
JNL1	Aanneem van openingsbalanse	2021/02/28	3,193.00	3,193.00



*Al die data van die bankrekening, datums, bankbalans, ens., behoort steeds dieselfde te wees as voordat u die "Rekonsilieer bankrekening" skerm verlaat het.*

- Klik op **Rekonsilieer** of **Maak oop**. Die volgende skerm sal vertoon word:

D:\TCASH5\plug\_ins\reports\GENERAL\documents\recon.rep

recon  Open in PDF



*U kan kies om dié verslag direk in die PDF ("Portable Document Format") te druk.*

- Klik **Goed**.

Die bankrekonsiliasie verslag behoort soos volg te vertoon:

Kasboekverslag  
2021/03/31

B810000 (ABC-Lopende Bankrekening)  
Joernaal tpe: ABC-Betalings  
Joernaal tpe: ABC-Ontvangste

---

Bankbalans soos per bankstaat 8,998.00

---

**Uitstaande: ABC-Betalings**

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Debiet	Krediet
2021/03/01	105	*1 x Lessenaar	800-010	0.00	575.00
<b>Totaal:</b>				<b>0.00</b>	<b>575.00</b>

Unposted payments  
Datum Verwysing Beskrywing Rekening Debiet Krediet

Unposted receipts  
Datum Verwysing Beskrywing Rekening Debiet Krediet

Gerekonsilieerde bankbalans 8,423.00

Bankbalans volgens TurboCASH5.2 soos op  
2021/03/31 8,423.00

Verskil: 0.00



*TurboCASH sal enige ongerekonsilieerde betalings aftrek van die bankbalans en enige ongerekonsilieerde ontvangstes by die bankbalans tel. Dit sal die die gerekonsilieerde balans vertoon en moet met die bankstaat se sluitingsbalans ooreenstem. Die verskil moet "0.00" vertoon. Indien daar 'n verskil in die gerekonsilieerde balans en die balans volgens TurboCASH is, het u moontlik 'n fout in u Betalings- of Ontvangstejoernaal. U sal nou die fout moet soek en dit regstel.*

## **M.6- MOONTLIKE REDES VIR VERSKILLE IN BANKREKONSILIASIES**

---



Indien daar 'n verskil op die bankrekonsiliasie verslag aangedui word, moet die verskil nagespoor en reggestel word.

Hier volg 'n paar faktore wat moontlik tot die verskil kan veroorsaak:

- U sluitings bankbalans is moontlik foutief op die "Rekonsilieer bankrekening" skerm gesleutel.
- Foutiewe datum is in die "Sluit items in tot" veld op die "Rekonsilieer bankrekening" skerm gesleutel.
- Foute in postering - dit behoort reeds in die prosessering van joernale opgespoor en reggestel te gewees het (alvorens u die joernale geposteer het).

Indien u steeds nie die fout so kan opspoor nie, moet u in sommige gevalle na u kasboek terugkeer en die brondokumente of bankstate met u inskrywings koppel om te verseker dat u die transaksies korrek ingevoer het. U kon ook moontlik 'n bedrag as 64.00 in plaas van 46.00 gesleutel het.

U kan moontlik die volgende verslae (vir die periode(s)) druk om die verskille vas te pen:

- **Joernaaltransaksies per periode verslag (Verslae-duimgids Verslae → Joernale)** vir dié bankrekening se betalings- en ontvangstejoernale.
- **Geposteerde joernaaltipe verslag** vir dié bankrekening se betalings- en ontvangstejoernale. (**Joernale – Geposteerde joernale**-duimgids (**Verstek**-duimgids)). Kies die korrekte joernale en dubbel-klik daarop. U kan dan op die **Druk** knoppie klik om 'n verslag te druk.
- **Transaksieverslae** – Kies die bankrekening en periodes om 'n lys van die transaksies te sien (**Verslae**-duimgids **Verslae** → **Grootboek** → **Transaksies**).
- **T-Rekening** – U kan T-Rekeninge inisieer en die transaksies vir die spesifieke bankrekening ontleed, filter en druk. (**Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder**).



# MODULE N - BEGROTING

---

## IN HIERDIE MODULE

---

<b>MODULE N - BEGROTING.....</b>	<b>379</b>
N.1- BEGROTING.....	380
N.2- INSLEUTEL VAN DIE BEGROTING.....	382
N.2.1- Insleutel van die begroting (Verslae -duimgids).....	382
N.2.2- Insleutel van begroting vir spesiale gebeurtenisse.....	383
N.2.3- Begroting-duimgidse.....	385
N.2.3.1- Begroting – Transaksiedetail-duimgids.....	385
N.2.3.2- Begroting – <i>Pivot</i> -duimgids (Draai tabel / Spil-as tabel).....	386
N.2.3.2.1- <i>Verstek</i> filter opsies.....	387
N.2.3.2.2- Verander die volgorde / verwyder / voeg velde op die Draai-tabel.....	388
N.2.3.2.3- Filters.....	390
N.3- VERSLAE VIR DIE BEGROTING.....	392
N.3.1- Druk lyste van die begroting.....	393
N.3.2- Druk lyste van die begroting in T-Rekeninge.....	395
N.3.3- Druk vergelykende verslae vir die begroting.....	396
N.3.3.1- Begroting vs werklike verslag.....	396
N.3.3.2- Druk begroting vs werklike (3 periodes) verslag.....	398

## **N.1- BEGROTING**

---

Die begroting funksionaliteit word gebruik om begrotingsyfers in die Stel Boeke in te sleutel of te wysig. Begrotingsyfers word met die werklike syfers vergelyk.

Begrotings is 'n riglyn van wat u wil bereik. Begrotingsyfers kan buigbaar wees om seisoenale tendense in u besigheid te reflekteer. Indien u die maandelikse syfers wysig om by u besigheid se omstandighede aan te pas, sal *TurboCASH* kumulatiewe jaarlikse totale vir u byhou.

Begrotings kan vir alle rekeninge ingesleutel en bygewerk word, behalwe vir die volgende rekeninge:

1. **Hoofrekening** – Begrotings moet vir elke sub-rekening ingesleutel word. Die totaal van alle sub-rekeninge sal outomaties teen dié hoofrekening gesommeer word.
2. **Debiteurekontrolerekening** – U kan egter die kredietlimiete vir elke individuele debiteur (kliënt / klant) se rekening op die **Rekeningkundige inligting**-duimgids (**Debiteur (Verstek**-duimgids)) insleutel en wysig, indien nodig.
3. **Krediteurekontrolerekening** – U kan egter die kredietlimiete vir elke individuele krediteur (verskaffer) se rekening op die **Rekeningkundige inligting**-duimgids (**Krediteur (Verstek**-duimgids)) insleutel en wysig, indien nodig.

Begroting kan ook vir die volgende funksionaliteite (ekstra kolomme sal op die **Begroting**-duimgids (**Opstel** → **Rekening (Opstel**-duimgids)) gevoeg word) ingesleutel en gewysig word:

- **Kostesentrums** – Kostesentrum 1 en / of Kostesentrum 2 indien dit (**Opstel** → **Groepe (Opstel**-duimgids)) geskep is.
- **Projekte** – Projekte indien dit (**Opstel** → **Groepe - Projekte (Opstel**-duimgids)) geskep is.

Begrotings word ook op die volgende skerms en verslae vertoon:

- **Grootboekontleder**
- **T-Rekeninge**
- **Begroting versus werklike (3 periodes) (Verslae**-duimgids **Verslae** → **Grootboek** → **Begroting**)

Vir die doeleindes van dié handleiding, sleutel dié volgende begroting in:

REKENINGKODE	BESKRYWING	JAARLIKS	MAANDELIKS
010-000	Verkope	-120 000	-10 000
100-000	Koste van verkope	48 000	4 000
<b>BRUTO WINS</b>		<b>72 000</b>	<b>6 000</b>
200-000	Bankkoste	480	40
205-000	Depresiasie	600	50
210-010	Brandstof & Olie	1 200	100
210-020	Onderhoud	1 800	150
210-030	Herstelwerk	2 400	200
220-000	Huur	6 600	550
225-000	Salarisse & Lone	6 000	500
230-000	Skryfbehoeftes	120	10
<b>TOTALE UITGAWES</b>		<b>19 200</b>	<b>1 600</b>
<b>NETTO WINS</b>		<b>-52 800</b>	<b>-4 400</b>



Koste van Verkope is slegs op **MODULE K** van toepassing. U moet dan nie die begrotingsyfers vir Koste van Verkope insleutel nie.

Indien u nie **MODULE K** wil voltooi nie (u nie handelsvoorraad prosessee nie) kan u op die begroting vir die volgende rekeninge let:

- Verkoperekening: Sleutel -72,000 in (nie -120,000 nie).
- Koste van verkoperekening – Moet nie enige bedrag insleutel nie.

Netto wins behoort dan steeds 52,800 vir die jaar en 4,400 maandeliks te wees.



Die Netto Wins moet nie ingesleutel word nie, aangesien dit outomaties bereken word.

## N.2- INSLEUTEL VAN DIE BEGROTING



Begroting syfers kan ook in die **Opstel → Rekeninge (Opstel-duimgids)** soos in TurboCASH5.1 vir elke individuele rekening ingesleutel en geredigeer word.  
In TurboCASH5.2, is 'n nuwe makliker en vinniger metode om u begroting te prosesseer geïmplementeer - "**Budgets**" (**Verslae-duimgids**). U kan ook begroting vir 'n vorige jaar of selfs die werklike totale van u rekening kopieer en redigeer. 'n Draai-tabel of Spil-as tabel ("Pivot") is ook beskikbaar om u Begroting te filtreer, te groepeer, te sorteer, ens.

### N.2.1- Insleutel van die begroting (Verslae -duimgids)



Elke maand kan oorgeskryf word ten einde u begroting maand vir maand aanpasbaar te maak. Die stelsel sal 'n kumulatiewe totaal vir u byhou, sodat wanneer u die maandelikse bedrae insleutel om u begroting aanpasbaar te maak, u die totaal op u jaarlikse bedrag kan sien.  
Begroting kan ook vir Balansstaat rekeninge (Kapitaal, Laste en Bates) ingesleutel word, wat as riglyn kan dien om die balanse op dié rekeninge te bestuur.

#### Om begrotingsyfers in te sleutel:

1. Op die **Verslae-duimgids**, kies "**Budgets**".

* Kode	Naam	2021/03/01	2021/04/01	2021/05/01	2021/06/01	2021/07/01	2021/08/01	2021/09/01	2021/10/01	2021/11/01	2021/12/01	2022/01/01	2022/02/01	Totaal
010000	Verkope													
100000	Koste van verkope													
200000	Bankkoste													
205000	Depresiasi													
210000	Voertuiguitgaves													
210010	Brandstof en Olie													
210020	Onderhoud - voertuie													
210030	Herstelwerk - voertuie													
215000	Onderhoud - gereedskap													
220000	Huur													
225000	Salarisse en lone													
230000	Skrifbehoeftes													
44		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

2. Kliek die **Verfris** knoppie. Al u Grootboek rekeninge in die "**Tabel van rekeninge**" wat in die **Opstel → Rekeninge (Opstel-duimgids)** bestaan, geskep of geredigeer is, sal volgens rekeningkode, gelys word.



Indien u reeds 'n bestaande begroting in die vorige finansiële jaar het, kan u dit "Kopieer" - "Vanaf Begroting Vorige Jaar" opsie.

Indien u reeds transaksies in die vorige finansiële jaar geposteer het, kan u die transaksie totale van 'n vorige finansiële jaar, "Kopieer" - "Vanaf Werklik Vorige Jaar" opsie.



Debiteur- en krediteurrekeninge word nie hier gelys nie aangesien die rekeninge deur kredietlimiete bestuur word.

- Periode** - Kies die periode "Jaar" (d.i. "2021/03/01" tot "2022/02/28") om die begroting vir 'n spesifieke jaar, in te voer.
- Verwysing** – Die verstek is "BUDG". Sleutel "BEG" in.
- Beskrywing** – Die verstek is "Auto budget". Sleutel "Begroting 2021/2022" in.
- Kies die eerste rekening, d.i. "Verkope" en sleutel die begrotingsyfer, maandelikse bedrag, d.i. –10,000 in die bedrag veld (voor die **Pas op seleksie toe** knoppie) in.



Die "-" (minus teken) dui 'n krediet aan. Vir 'n debiet bedrag, moet slegs die bedrag sonder die "-" (minus teken) ingesleutel word.

- Kies die maand vir die rekening waarvoor die bedrag wil prosesseeer.



Druk die "Shift" sleutel op u sleutelbord en gebruik u muis om die spesifieke maande te selekteer.

- Klik op die **Pas op seleksie toe** knoppie. 'n Bevestigingsboodskap "Add amount to selection?", sal vertoon word.
- Klik **Ja** om die begrotingsyfers met die nuwe waardes vir die geselekteerde periodes te vervang.
- Herhaal die proses vir al die rekeninge waarvoor u begrotingsyfers wil prosesseeer. Nadat dié begrotingsyfers vir die doeleindes van die handleiding ingesleutel, is behoort, die Begrotings soos volg te vertoon:

Begroting		Periode: 2021/03/01 - 2022/02/28												Totaal 2021/03/01 - 2022/02/28		
#	Kode	Naam	2021/03/01	2021/04/01	2021/05/01	2021/06/01	2021/07/01	2021/08/01	2021/09/01	2021/10/01	2021/11/01	2021/12/01	2022/01/01	2022/02/01		
010000		Verkope	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00		-120,000.00
100000		Koste van verkope	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00		48,000.00
200000		Bankkoste	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00		480.00
205000		Depressiasie	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00		600.00
210000		Voertuiguitgaves														
210010		Brandstof en Olie	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00		1,200.00
210020		Onderhoud - voertuie	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00		1,800.00
210030		Herstelwerk - voertuie	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00		2,400.00
215000		Onderhoud - gereedskap														
220000		Huur	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00		6,600.00
225000		Salariese en lone	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00		6,000.00
230000		Skriftoerhuise	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00		120.00
235000		Diverse uitgaves														
505000		Kapitaal														
510000		Behoue inkomste														
520000		Alfetalingsooreenkomste														
600000		Maandablaas - Netto waarde														
44			-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00		-52,800.00

- Sodra u al u begroting syfers ingevoer het, klik op **Maak toe**.

## N.2.2- Insleutel van begroting vir spesiale gebeurtenisse

Op 1 Mei 2021 begroot ons vir ekstra inkomste van 5 000.00 vir 'n uitverkoop en spesiale promosie. U kan ook begrotings vir spesifieke datums of periodes insleutel.

**Om begroting vir spesiale gebeurtenisse in te sleutel:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies "**Budgets**".

The screenshot shows the 'Begroting' application window. At the top, there are tabs for 'Begroting', 'Transaksiedetail', and 'Pivot'. Below the tabs, there are several input fields: 'Per periode' (set to 'Per datum(s)'), 'Vertoon' (set to '2021/03/01 / 2022/02/28'), 'Verfris' (dropdown), 'Kostesentrum 1' and '2' (dropdowns), 'Verwysing' (set to 'UITVER'), 'Beskrywing' (set to 'Begroting Mei 2021 Uitverkoping'), and 'Persentasie' (set to '-5000'). There are also buttons for 'Skrap alles', 'Kopieer', and 'Pas op seleksie toe'. Below the input fields is a 'Dataset' table with the following data:

#	Kode	Naam	2021/03/01	2021/04/01	2021/05/01	2021/06/01	2021/07/01	2021/08/01	2021/09/01	2021/10/01	2021/11/01	2021/12/01	2022/01/01	2022/02/01	Totaal 2021/03/01 - 2022/02/28
100000	Verkope		-10,000.00	-10,000.00	-15,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-125,000.00
100000	Koste van verkope		4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	48,000.00
200000	Bankkoste		40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
205000	Depresiasie		50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
210000	Voertuiguitgawes														
210010	Brandstof en Olie		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
210020	Onderhoud - voertuie		150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1,800.00
210030	Herstelwerk - voertuie		200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
215000	Onderhoud - gereedskap														
220000	Huur		550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	6,600.00
225000	Salarisse en lone		500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
230000	Skryfbehoeftes		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
235000	Diverse uitgawes														
505000	Kapitaal														
510000	Behoue inkomste														
520000	Afbetalingsooreenkomste														
44			-4,400.00	-4,400.00	-9,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-4,400.00	-57,800.00

2. **Periode** - Kies die periode "**Jaar**" (d.i. "**2021/03/01**" tot "**2022/02/28**") om die begroting vir 'n spesifieke jaar, te lys.
3. Kliek die **Verfris** knoppie. Al u Grootboek rekeninge in die "**Tabel van rekeninge**" wat in die **Opstel** → **Rekeninge** (**Opstel**-duimgids) bestaan, geskep of geredigeer is, sal volgens rekeningkode, gelys word.
4. Kies die "**Verkope**" rekening en die maand "**2021/05/01**" vir Mei 2021.
5. **Verwysing** – Die verwysing wat voorheen ingesleutel is, sal vertoon word , byvoorbeeld "**BEG**". Sleutel nou "**UITVER**".
6. **Beskrywing** – Die beskrywing wat voorheen ingesleutel is, is "**Begroting 2021/2022**". Sleutel "**Begroting Mei 2021 Uitverkoping**".
7. Sleutel slegs die addisionele bedrag waarmee u die Mei 2021 begrotingsyfer, wil verhoog, in. Om die bestaande bestaande maandelikse bedrag, d.i. **-10,000** in die bedrag kolom na **-15000** te verhoog, sleutel slegs **-5000** (voor die **Pas op seleksie toe** knoppie) in.



Die "-" (minus teken) dui 'n krediet aan. Vir 'n debiet bedrag, moet slegs die bedrag sonder die "-" (minus teken) ingesleutel word.

8. Kliek op die **Pas op seleksie toe** knoppie. 'n Bevestigingsboodskap "**Add amount to selection?**", sal vertoon word.
9. Kliek **Ja** om die begrotingsyfers met die nuwe waardes na **-15000** in Mei 2021 te verhoog.

## N.2.3- Begroting-duimgids

Nadat u die begroting vir die geselekteerde periode geprosesseer het, kan u op die **Transaksiedetail**-duimgids klik om die transaksies te besigtig ens.

U kan ook op die **"Pivot"** duimgids klik om die draai-tabel / spil-as tabel aansig van u begroting te besigtig en verskeie aansigte van u begroting te besigtig.

### N.2.3.1- Begroting – Transaksiedetail-duimgids

The **Transaksiedetail**-duimgids lys al die rekeninge en periodes waarvoor die begroting geprosesseer is.

# id	Naam	Datum	Verwysing	Beskrywing	Bedrag	Gebruiker	Wysig datum	Projek	Kostesentrum 1	Kostesentrum 2
629	Verkope	2021/05/01	UITVER	Begroting Mei 2021 Uitverkoop	-15,000.00		2021/02/07 21:10:27			Leeg
615	Verkope	2021/03/01	BEG	Begroting 2021/2022	-10,000.00		2021/02/07 13:21:05			Leeg
616	Verkope	2021/04/01	BEG	Begroting 2021/2022	-10,000.00		2021/02/07 13:21:05			Leeg
618	Verkope	2021/06/01	BEG	Begroting 2021/2022	-10,000.00		2021/02/07 13:21:05			Leeg
619	Verkope	2021/07/01	BEG	Begroting 2021/2022	-10,000.00		2021/02/07 13:21:05			Leeg
620	Verkope	2021/08/01	BEG	Begroting 2021/2022	-10,000.00		2021/02/07 13:21:05			Leeg
621	Verkope	2021/09/01	BEG	Begroting 2021/2022	-10,000.00		2021/02/07 13:21:05			Leeg
622	Verkope	2021/10/01	BEG	Begroting 2021/2022	-10,000.00		2021/02/07 13:21:05			Leeg
623	Verkope	2021/11/01	BEG	Begroting 2021/2022	-10,000.00		2021/02/07 13:21:05			Leeg
624	Verkope	2021/12/01	BEG	Begroting 2021/2022	-10,000.00		2021/02/07 13:21:05			Leeg
625	Verkope	2022/01/01	BEG	Begroting 2021/2022	-10,000.00		2021/02/07 13:21:05			Leeg
626	Verkope	2022/02/01	BEG	Begroting 2021/2022	-10,000.00		2021/02/07 13:21:05			Leeg
495	Koste van verkope	2021/03/01	BEG	Begroting 2021/2022	4,000.00		2021/02/07 13:14:34			Leeg
496	Koste van verkope	2021/04/01	BEG	Begroting 2021/2022	4,000.00		2021/02/07 13:14:34			Leeg
497	Koste van verkope	2021/05/01	BEG	Begroting 2021/2022	4,000.00		2021/02/07 13:14:34			Leeg
498	Koste van verkope	2021/06/01	BEG	Begroting 2021/2022	4,000.00		2021/02/07 13:14:34			Leeg
499	Koste van verkope	2021/07/01	BEG	Begroting 2021/2022	4,000.00		2021/02/07 13:14:34			Leeg
120					-57,800.00					



In hierdie voorbeeld is die begroting syfers slegs vir 10 inkomste- en uitgawerekeninge geprosesseer. Die begrote wins is -57,800.

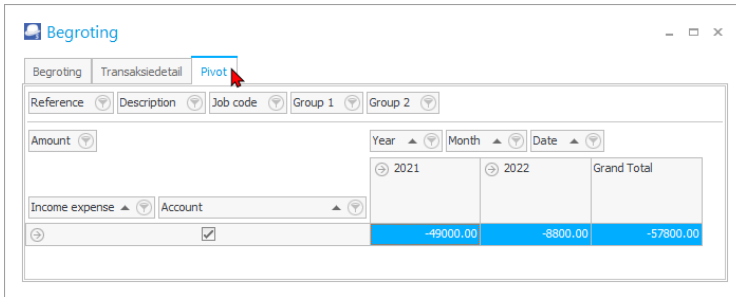
Indien u enige begroting syfers vir balansstaat tipe rekeninge geprosesseer het, sal die totaal van die bedrag-kolom nie die wins of verlies reflekteer nie.

In hierdie voorbeeld is die begroting syfers slegs vir 10 inkomste- en uitgawerekeninge vir 12 periodes elk geprosesseer. Die totale aantal rekords van die begroting transaksies is dus 120.

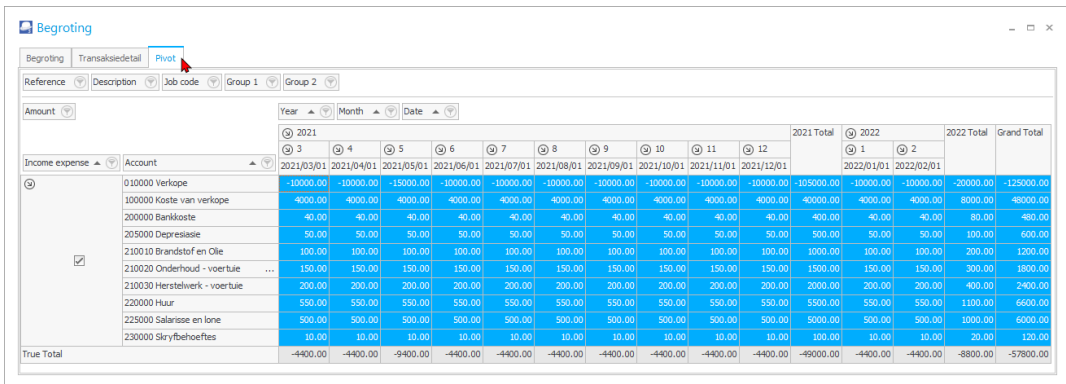
### N.2.3.2- Begroting – Pivot-duimgids (Draai tabel / Spil-as tabel)

Die **“Pivot”** duimgids - draai-tabel / spil-as tabel sommeer, by verstek, die totale van die begroting vir slegs die rekeninge waarvoor begroting geprosesseer is. Dit sal die totale, vir die geselekteerde periode, van die rekening wat as die Inkomstestaat rekeningtipe (Inkomste- en Uitgawerekening) sowel as die Balansstaat rekeningtipe per rekeningtipe groepeer en sommeer.

U kan die draai-tabel (spil-as tabel) gebruik om u begroting verskillende insigte van u begroting te kry. U kan verskeie opsies gebruik om u begroting te sorteer, groepeer, filters te stel, op sekere groepe, rekeninge, periodes, ens., te fokus en in te zoem.



Kliek op die ☺ ikoon in die Reël area (onder die **“Income expense”** datastel) om die begroting se totale vir die rekeninge te lys. Die ikoon sal soos volg ☹ verander en die totale vir die rekening waarvoor begrotingsyfers geprosesseer is, sal gelys word.



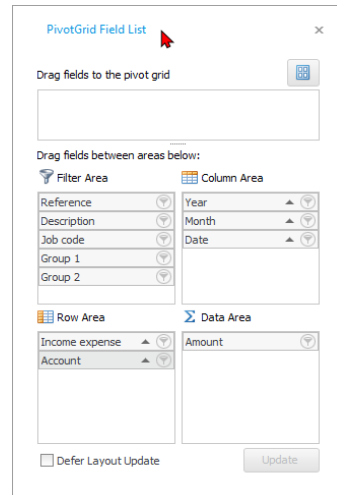


### **N.2.3.2.1- Verstek filter opsies**

Die verstek filter opsies, wat soos benodig, gekies kan word, is op die Draai-tabel ("Pivot") in vier (4) areas gegroepeer (gestruktureer). Die areas is die, "Filter Area, Column Area, Row Area" en "Data Area".

#### **Filter Area:**

1. **Reference** – (Verwysing) Die verstek verwysing "BUDG", of die verwysing soos wat in die "Verwysing" veld op die **Begroting**-duimgids ingesleutel is. U kan die beskikbare verwysing(s) op die lys, soos verlang, kies.
2. **Description** - (Beskrywing) Die verstek beskrywing is "Auto budget", of die beskrywing soos wat in die "Beskrywing" veld op die **Begroting**-duimgids ingesleutel is. U kan die beskikbare beskrywing(s) op die lys, soos verlang, kies.
3. **Job code** - (Projekkode) – Indien die begroting vir Projekte geprosesseer is, behoort die Projekte ook as filter opsies beskikbaar te wees.
4. **Group 1** - (Kostesentrum 1) Indien die begroting vir Kostesentrum 1 geprosesseer is, behoort die Kostesentrum 1 ook as filter opsies beskikbaar te wees.
5. **Group 2** - (Kostesentrum 2) Indien die begroting vir Kostesentrum 2 geprosesseer is, behoort die Kostesentrum 2 ook as filter opsies beskikbaar te wees.



#### **Data Area:**

6. **Amount** – (Bedrag) – Die totale van die debietbedrae asook kredietbedrae (voorvoegsel as 'n "-" (minus-teken)) word gelys. U kan die beskikbare bedrag of bedrae op die lys, soos verlang, kies.

#### **Row Area (Reël Area):**

7. **Income expense** - (Inkomste uitgawe) Die opsies, is soos volg:
  - o **True** = Inkomste en Uitgawe rekeninge, "Inkomstestaat – Rekeningtipe" (wat aan die Inkomste en Uitgawe finansiële kategorie gekoppel is) sal as die "**True Total**" vertoon word.
  - o **False** = "Balansstaat – Rekeningtipe" rekeninge (wat aan die Kapitaal, Bates en Laste finansiële kategorie gekoppel is), sal as die "**False Total**" vertoon word. Aangesien daar (in hierdie voorbeeld) geen begrotingsyfers vir die "Balansstaat – Rekeningtipe" geprosesseer is nie, sal die "False" groepering nie beskikbaar wees nie.
8. **Account** - (Rekening) Alle rekeninge, sal binne hul groepering, volgens die rekeningkode en rekeningbeskrywing gelys word. U kan die beskikbare rekening of rekeninge op die lys, soos verlang, kies.

**Column Area (Kolom Area):**

- 9. **Year** - (Jaar) Die begroting sal per kalender jaar gegroep word. Byvoorbeeld, indien u finansiële jaar op 1 Januarie 2021 begin, en op 31 Desember 2021 eindig, sal slegs een (1) finansiële jaar gelys word, d.i. 2021.

In hierdie voorbeeld, begin die finansiële jaar op 1 Maart 2021 en eindig op 28 Februarie 2022. Die totale sal dus vir elk van die twee (2) kalenderjare, d.i. 2021 en 2022, gelys word. U kan die beskikbare jare op die lys, soos verlang, kies.

- 10. **Month** - (Maand) Periode 0 tot 12 sal gelys word. Die nommers van die periodes soos wat in die **Opstel** → **Finansiële periodes (Opstel-duimgids)** gestel is, gelys word. In hierdie voorbeeld, word die periodes Maart 2021 tot Desember 2021 as periodes 3 tot 12, gelys. Januarie 2022 en Februarie 2022 sal as periodes 1 en 2 gelys word. U kan die beskikbare periode of periodes op die lys, soos verlang, kies.
- 11. **Date** - (Datum) Alle datums binne die geselekteerde periodes of datums wat op die **Begroting**-duimgids gekies is, sal gelys word. U kan die beskikbare datum of datums op die lys, soos verlang, kies.

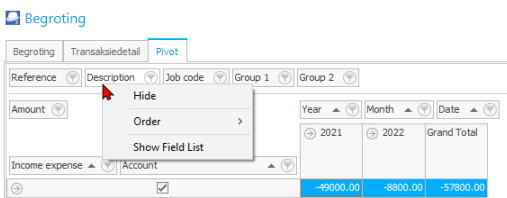


*U kan op die meeste dele van die Draai-tabel regs-klik om die beskikbare opsies wat op die area van die skerm, beskikbaar is, vanuit die konteks-kieslys, te kies.*

**N.2.3.2.2- Verander die volgorde / verwyder / voeg velde op die Draai-tabel**

**Versteek Draai-tabel velde**

Kies 'n Draai-tabel veld ("*Pivot grid field*"), regs-klik en kies die "*Hide*" opsie op die konteks-kieslys. Die geselekteerde Draai-tabel veld ("*Pivot grid field*") sal verwyder word. Byvoorbeeld, indien u nie Projekte gebruik nie, kies "*Job code*" in die Filter Area en kies "*Hide*" op die konteks-kieslys. "*Job code*" sal van die Filter Area op die Draai-tabel verwyder word.



Indien u nie Kostesentrums gebruik nie, kan u "*Group 1*" kies en die "*Hide*" opsie op die konteks-kieslys selekteer. Herhaal die proses vir "*Group 2*" om Kostesentrum 2 te versteek.

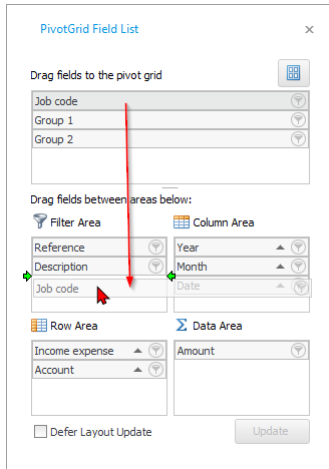
Die verwyderde Draai-tabel velde ("*Pivot grid fields*") sal wel nie in die "*Filter Area*" Draai-tabel vertoon word nie, maar sal tot die lys in die "*Drag fields to the pivot grid*" op die "*PivotGrid Field List*" skerm gevoeg word.

## Voeg verwyderde Draai-tabel velde by

Indien 'n Draai-tabel veld ("Pivot grid field") per abuis verwyder is, kan u die Draai-tabel veld ("Pivot grid field") weer as 'n opsie op die skerm terugplaas.

Om dit te doen, regs-kliek op die "Filter Area" en kies die "Show Field List" opsie op die konteks-kieslys. Die "PivotGrid Field List" skerm sal vertoon word.

Die versteekte (verwyderde) velde sal in die "Drag fields to the pivot grid" lys vertoon word. Kies die veld en sleep dit na die "Filter Area" lys.



## Verander die volgorde van kolomme

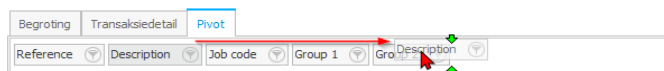
Om die volgorde waarin Draai-tabel velde ("Pivot grid fields") vertoon word te verander, kan u 'n Draai-tabel veld ("Pivot grid field") kies en regs-kliek. Kies die volgende opsies van die "Order" opsie op die konteks-kieslys:

1. **Move to Beginning** - Skuif die geselekteerde veld voor die eerste veld.
2. **Move to End** - Skuif die geselekteerde veld na die laaste veld.
3. **Move Left** - Skuif die geselekteerde veld een posisie na links.
4. **Move Right** – Skuif die geselekteerde veld een posisie na regs.



*U kan met u muis op 'n veld klik en dit na links of regs sleep om die volgorde van die velde na die verlangde posisie te verander.*

### Begroting



### **N.2.3.2.3- Filters**

Regs-klik op die "Filter Area, Data Area" of "Column Area" om die "Show Field List" of die "Show Prefilter Dialog" opsies te kies.

#### **Wys Draai-tabel Veldlys "PivotGrid Field List"**

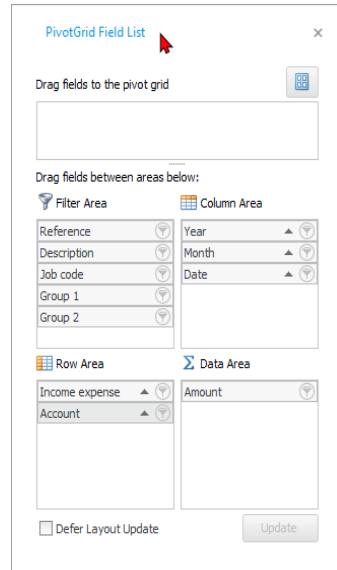
Die Draai-tabel veldlys ("Pivot Grid FieldList") bestaan uit die volgende seksies:

##### **"Drag fields to the pivot grid:"**

Lys van die beskikbare Draai-tabel velde ("Pivot grid fields") wat nie by die verstek aansig; of enige ander versteekte (verwyderde) Draai-tabel velde ("Pivot grid fields").

##### **"Areas on the Pivot table:"**

U kan 'n Draai-tabel veld ("Pivot grid field") in die "Drag fields to the pivot grid" kies en met u muis, die beskikbare veld na die vier (4) areas (d.i. "Data Area, Filter Area, Column Area" of die "Row Area") van die Draai-tabel sleep.



## Wys "Show Prefilter Dialog"

U kan op die "Prefilter Dialog" pasgemaakte filters skep vir u Draai-tabel. U kan die filters stoor en later weer gebruik.

The screenshot shows the 'Begroting' software interface. The main window displays a Pivot table with columns for Year (2021, 2022), Month (3, 4, 5), and Date (2021/03/01, 2021/04/01, 2021/05/01). The table lists various accounts and their corresponding amounts. A dialog box titled 'Maak filter - [naamlose fit]' is open, showing a filter configuration: 'Reference' set to 'Gelyk aan BEG' and 'Month' set to 'Minder as 6'. A red box highlights the filter configuration in the dialog, and another red box highlights the 'Prefilter ...' button in the bottom right corner of the main window.

Income expense	Account	2021			2021 Total		2022		2022 Total	Grand Total
		3	4	5	1	2				
	010000 Verkope	-10000.00	-10000.00		-20000.00	-10000.00	-10000.00	-20000.00	-40000.00	
	100000 Koste van verkope	4000.00	4000.00	4000.00	12000.00	4000.00	4000.00	8000.00	20000.00	
	200000 Bankkoste	40.00	40.00	40.00	120.00	40.00	40.00	80.00	200.00	
	205000 Depresiasie	50.00	50.00	50.00	150.00	50.00	50.00	100.00	250.00	
	210010 Brandstof en Olie	100.00	100.00	100.00	300.00	100.00	100.00	200.00	500.00	
	210020 Onderhoud - voertuie	150.00	150.00	150.00	450.00	150.00	150.00	300.00	750.00	
	210030 Herstelwerk - voertuie	200.00	200.00	200.00	600.00	200.00	200.00	400.00	1000.00	
	220000 Huur	550.00	550.00	550.00	1650.00	550.00	550.00	1100.00	2750.00	
	225000 Salarisse en lone	500.00	500.00	500.00	1500.00	500.00	500.00	1000.00	2500.00	
	230000 Skryfbehoeftes	10.00	10.00	10.00	30.00	10.00	10.00	20.00	50.00	
True Total		-4400.00	-4400.00	5600.00	-3200.00	-4400.00	-4400.00	-8800.00	-12000.00	

In hierdie voorbeeld, is die Verwysing ("Reference") as "BEG" gebruik. Dit sluit die Verkoperekening vir Maand 5 (Mei 2021) uit, aangesien 'n ander verwysing gebruik was om die maand se spesifieke begroting te prosesseer.



By verstek, sal alle , wat binne die periodes wat op die Begroting-duimgids gekies is, by die Draai-tabel ingesluit wees, wanneer die Draai-tabel geïnisieer word.

U kan op die filter ikoon klik om 'n items wat in 'n geselekteerde veld gelys is, te deselekteer om spesifieke data van die Draai-tabel uit te sluit.

### ***Stoor pasgemaakte filters***

---

Nadat u die filter gebou het (byvoorbeeld kondisies en groepe geskep het), kan u die filter stoor vir toekomstige gebruik.

#### **Om 'n pasgemaakte filter lêer te stoor:**

1. Kliek op die **Stoor** as knoppie. Die "*Stoor aktiewe filter*" skerm sal vertoon word.
2. Kies die omslag waarin u die filter lêer wil stoor.
3. Sleutel 'n naam vir dié filter in (vervang "*naamlose flt*" met u eie naam).
4. Kliek **Stoor** knoppie om die filter in die (\*.flt) filter lêer formaat te stoor. U kan dan, wanneer nodig, dié filter lêer oopmaak en gebruik.

### ***Maak pasgemaakte filter lêers oop***

---

Indien u 'n filter gebou het, en die filter gestoor het, kan u die filter lêer weer oopmaak indien nodig.

#### **Om 'n pasgemaakte filter lêer oop te maak:**

1. Kliek op die **Maak oop...** knoppie. Die "*Maak gestoorde filter oop*" skerm sal vertoon word.
2. Kies die omslag waarin u die filter lêer gestoor het.
3. Kies 'n geldige filter lêer.
4. Kliek **Open** knoppie. Die geselekteerde filter se naam sal op die titelbalk van die "*Maak filter*" skerm vertoon word.

## **N.3- VERSLAE VIR DIE BEGROTING**

---

Begrotings word ook op die volgende skerms en verslae vertoon:

- **Grootboekontleder**
  - Lys van begrotings in die Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat en Standaard Kolombalanse).
  - Begroting vs werklike
- **T-Rekening** (Lys van begrotings)
- **Begroting versus werklike (3 periodes) (Verslae-duimgids Verslae → Grootboek → Begroting)**

## N.3.1- Druk lyste van die begroting

Nadat die begroting ingesleutel is, kan u lyste van die begroting druk.

**Om 'n lys van die begroting te druk:**

- Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2**.

The screenshot shows the 'Verslag' (Report) window with the following settings:

- Periode:** 2021/03/01 / 2021/03/31
- Periode:** Maand (selected), 4 Maande, 2 Maande, 6 Maande, 3 Maande, Jaar
- Groep:** Geen
- Verslagtipe:** Inkomstestaat
- Ignoreer nulbalanse:**
- Begroting:**
- Kostesentrum 1:** (empty)
- Kostesentrum 2:** (empty)

The table below shows the budget items:

VERSLAGGROEP	OORSPRONG		4,400.00
<input checked="" type="checkbox"/>	*G010000	Verkope	10,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	*G100000	koste van verkope	4,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	*G200000	Bankkoste	40.00
<input checked="" type="checkbox"/>	*G205000	Depresiasie	50.00
<input checked="" type="checkbox"/>	*G210000	voertuiguitgawes	450.00
<input checked="" type="checkbox"/>	*G210010	Brandstof en olie	100.00
<input checked="" type="checkbox"/>	*G210020	onderhoud - voertuie	150.00
<input checked="" type="checkbox"/>	*G210030	Herstelwerk - voertuie	200.00
<input checked="" type="checkbox"/>	*G220000	Huur	550.00
<input checked="" type="checkbox"/>	*G225000	salarisse en tone	500.00
<input checked="" type="checkbox"/>	*G230000	skryfbehoeftes	10.00

Summary: Netto Wins/Verlies C -4,400.00, Balans D 0.00

- Kies die volgende opsies:

- Verslagtipe** - Kies die "Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat" of die "Standaard Kolombalans" verslagtipe.

Vir die doeleindes van dié handleiding, is die "Inkomstestaat" gekies, aangesien slegs Begrotingsyfers vir Inkomste- en Uitgawerekening ingesleutel is.

- Per Periode** - Kies die periode (d.i. "Maand" **2021/03/01** tot **2021/03/31**) om die begroting vir 'n spesifieke maand, d.i. "Maart 2021" te vertoon.

Kies die periode "Jaar" (d.i. "2021/03/01" tot "2022/02/28") om die begroting vir 'n spesifieke jaar, te vertoon.  
U kan ook kies om die begroting vir 2 maande, drie maande, 4 maande of 6 maande te lys.

- Groep** - Kies "Verslaggroep 1".

U kan ook "Verslaggroep 2" kies om die begroting volgens Rekeninggroep 2 te lys.  
U kan ook die "Geen" opsie kies. Dit sal die rekeninge volgens rekeningkode lys.

- Ignoreer nulbalanse** - Merk dié opsie om slegs die rekeninge waarvoor begrotings ingesleutel is, te lys.

- Begroting** - Kies (merk) dié opsie.

- Klik **Verslag**. Dit sal die Begroting in die **Grootboekontleder** se skerm vertoon.

- Klik op die **Druk** knoppie om 'n lys van die begroting te druk.

'n Voorbeeld van die "Inkomstestaat" vir die begroting, is soos volg:

detail

Begroting Inkomstestaat Periode 2021/03/01 / 2021/03/31

	Totale			
	Debiet	Krediet	Debiet	Krediet
<b>VERSLAGGROEP OORSPRONG</b>		4,400.00		
010000 Verkope				10,000.00
100000 Kos te van verkope			4,000.00	
200000 Bankkos te			40.00	
205000 Depres lasie			50.00	
210000 Voertuiguitgawes	450.00			
210010 Brands tofen Olie			100.00	
210020 Onderhoud - voertuie			150.00	
210030 Hers telwerk - voertuie			200.00	
220000 Huur			550.00	
225000 Salaris se en lone			500.00	
230000 Skryfbehoeftes			10.00	
			<b>Totale</b>	<b>10,000.00</b>
			<b>Netto Wins</b>	<b>4,400.00</b>



Indien u enige van die begrotingsyfers wil wysig, gaan na die **Verstek**-duimgids en kies **Rekening**. Kies dan die betrokke rekening en wysig die begrotingsyfers.



**Kostesentrums** – Kostesentrum 1 en / of Kostesentrum 2 kan slegs gekies word, indien dit (**Opstel** → **Groep**) geskep is.



## N.3.2- Druk lyste van die begroting in T-Rekeninge

### Om 'n lys van begrotings in T-Rekeninge te druk:

1. Indien die "Begroting" opsie op die "Proefbalans, Inkomstestaat" en "Balansstaat" verslagtypes gekies is, kan u 'n rekening kies en regs-klik. Kies die "Wys details" opsie. Slegs die begroting vir dié Verkoperekening wat in die **Grootboekontleder** gekies is, sal vertoon word.

Vanaf datum		Tot datum		Show contra		Uitvoer		Druk		Debit	Krediet
2021/03/01		2022/02/28								0.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting 2021/2022	BEG	2021/03/01						10,000.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting 2021/2022	BEG	2021/04/01						10,000.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting Mei 2021 Uitverkoop	UITVER	2021/05/01						15,000.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting 2021/2022	BEG	2021/06/01						10,000.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting 2021/2022	BEG	2021/07/01						10,000.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting 2021/2022	BEG	2021/08/01						10,000.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting 2021/2022	BEG	2021/09/01						10,000.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting 2021/2022	BEG	2021/10/01						10,000.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting 2021/2022	BEG	2021/11/01						10,000.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting 2021/2022	BEG	2021/12/01						10,000.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting 2021/2022	BEG	2022/01/01						10,000.00	
0	Leeg Leeg 'G010000 Verkope	Begroting 2021/2022	BEG	2022/02/01						10,000.00	
										0.00	125,000.00
										<b>Balans -125,000.00</b>	

2. Die datums in die "Vanaf datum" en "Tot datum" velde, sal outomaties vertoon word volgens die periodes of datum(s) wat in die **Grootboekontleder** gekies is. Slegs die begroting vir die spesifieke periodes of datum(s) sal gelys word. U kan ander datums kies, indien nodig. Die begroting sal dan slegs vir dié datums gelys word.
3. Klik op die **Druk** knoppie.

T-Rekeninge				Debit	Krediet	Kum
0	2021/03/01	BEG	Begroting 2021/2022	10,000.00		-10,000.00
0	2021/04/01	BEG	Begroting 2021/2022	10,000.00		-20,000.00
0	2021/05/01	UITVER	Begroting Mei 2021 Uitverkoop	15,000.00		-35,000.00
0	2021/06/01	BEG	Begroting 2021/2022	10,000.00		-45,000.00
0	2021/07/01	BEG	Begroting 2021/2022	10,000.00		-55,000.00
0	2021/08/01	BEG	Begroting 2021/2022	10,000.00		-65,000.00
0	2021/09/01	BEG	Begroting 2021/2022	10,000.00		-75,000.00
0	2021/10/01	BEG	Begroting 2021/2022	10,000.00		-85,000.00
0	2021/11/01	BEG	Begroting 2021/2022	10,000.00		-95,000.00
0	2021/12/01	BEG	Begroting 2021/2022	10,000.00		-105,000.00
0	2022/01/01	BEG	Begroting 2021/2022	10,000.00		-115,000.00
0	2022/02/01	BEG	Begroting 2021/2022	10,000.00		-125,000.00
<b>Totale</b>					<b>125,000.00</b>	<b>125,000.00</b>



Die "Joernaal nommer" sal as "0" vertoon word.



Die verwysing (d.i. "UITVER") wat in die "Verwysing" veld en die beskrywing (d.i. "Begroting Mei 2021 Uitverkoping") wat in die "Beskrywing" veld ingesleutel is, sal ook op die gedrukte verslag vertoon word.



U kan ook op die **Uitvoer** knoppie klik om die begroting na ontledingstate ("spreadsheets") uit te voer.



Indien u op die "Standaard Kolombalanse" verslag tipe op 'n rekening regs-klik, en die "Wys details" opsie kies sal die begroting nie gelys word nie. Dit sal die transaksies van geposteerde joernale en dokumente lys.

### N.3.3- Druk vergelykende verslae vir die begroting

U kan die Begroting vs werklike verslag in die **Grootboekontleder** asook 'n Begroting vs werklike (3 Periodes) verslag druk om die begroting met werklike totale te vergelyk om te bepaal of u teikens behaal is en of u te min of te veel spandeer het en of u te min inkomste gegenereer het, ens.

#### N.3.3.1- Begroting vs werklike verslag

Dié verslag sal die volgende vertoon:

1. **Proefbalans** – Die werklike totale in die proefbalans – totale van geposteerde transaksies in joernale, verkoopsdokumente (d.i. fakture, punt van verkope fakture en kredietnotas) asook aankoopdokumente (d.i. aankope en verskafferretoere).
2. **Begroting** – Alle begrotingsyfers wat in "**Budgets**" (**Verslae**-duimgids) of in die **Opstel** → **Rekening** op die **Begroting**-duimgids ingesleutel en of geredigeer is.
3. **Verskil** – Die verskil in bedrag van die werklike proefbalans totale en die begrotingsyfers.
4. **Persentasie** – Die verskil as 'n persentasie uitgedruk.

Om 'n begroting vs werklike verslag te druk:

- Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2**.

Per periode    Per datum(s)

Verslag    Vertoon

Uitvoer    2021/03/01 / 2022/02/28

Druk    Periodes

Maand     4 Maande  
 2 Maande     6 Maande  
 3 Maande     Jaar

Pivot    +    -

Verslag tipe

Begroting vs werklike

Ignoreer nulbalanse   

Kostesentrum 1   

Kostesentrum 2   

Sluit openingsbalanse in

Slegs openingsbalanse

Kode	Naam	Proefbalans	Begroting	Verskil	%		
G010000	Verkope	0.00	17,500.00	0.00	125,000.00	-107,500.00	14.00
G100000	Koste van verkope	4,500.00	0.00	48,000.00	0.00	43,500.00	9.38
G200000	Bankkoste	45.00	0.00	480.00	0.00	435.00	9.38
G205000	Depresiasie	150.00	0.00	600.00	0.00	450.00	25.00
G210010	Brandstof en Olie	150.00	0.00	1,200.00	0.00	1,050.00	12.50
G210020	Onderhoud - voertuie	810.00	0.00	1,800.00	0.00	990.00	45.00
G210030	Herstelwerk - voertuie	1,200.00	0.00	2,400.00	0.00	1,200.00	50.00
G220000	Huur	500.00	0.00	6,600.00	0.00	6,100.00	7.58
G225000	Salariesse en lone	0.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00	100.00
G230000	Skrifbehoefes	240.00	0.00	120.00	0.00	-120.00	200.00
G505000	Kapitaal	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	100.00
G600010	Meublement - @ Kosprys	3,800.00	0.00	0.00	0.00	-3,800.00	100.00
G600020	Meublement - Opgehoopde depresiasie	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00	100.00
G610020	Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00	100.00
G700000	Debiteurekontrole	17,125.00	0.00	0.00	0.00	-17,125.00	100.00
G750000	Voorraadkontrole	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	100.00
B810000	ABC-Lopende Bankrekening	5,230.00	0.00	0.00	0.00	-5,230.00	100.00
B820000	Kleinkas	44.00	0.00	0.00	0.00	-44.00	100.00
T860010	Uitset BTW - 15%	0.00	2,625.00	0.00	0.00	2,625.00	100.00
T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	1,386.00	0.00	0.00	0.00	-1,386.00	100.00
T860030	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	120.00	0.00	0.00	0.00	-120.00	100.00
G900000	Krediteurekontrole	0.00	9,025.00	0.00	0.00	9,025.00	100.00
	Netto Wins/Veries	0	9,905.00		57,800.00	-47,895.00	
	Totale		0.00		57,800.00	-57,800.00	

- Per Periode** - Kies die periode "**Jaar**" (d.i. "2021/03/01" tot "2022/02/28") om die begroting vir 'n spesifieke jaar, te vertoon.

Kies die periode (d.i. "**Maand**" 2021/03/01 tot 2021/03/31) om die begroting vir 'n spesifieke maand, d.i. "**Maart 2021**" te vertoon.  
 U kan ook kies om die begroting vir 2 maande, drie maande, 4 maande of 6 maande te lys.

- Verslag tipe** - Kies die "**Begroting vs werklike**" verslag tipe.
- Ignoreer nulbalanse** - Merk dié opsie om slegs die rekening waarvoor begrotings ingesleutel is, te lys.
- Sluit openingsbalanse in** - Laat blanko.
- Slegs openingsbalanse in** - Laat blanko.
- Kliek **Verslag**. Dit sal die Begroting in die **Grootboekontleder** se skerm vertoon.
- Kliek op die **Druk** knoppie.

'n Voorbeeld van die "Begroting vs werklike" verslag, is soos volg:

budvsactsimple

Begroting vs werklike Periode 2021/03/01 / 2022/02/28

Kode	Naam	Proefbalans		Begroting		Verskil	%
		Debiet	Krediet	Debiet	Krediet		
G010000	Verkope		17.500,00			-107.500,00	14,00
G100000	Koste van verkope	4.500,00		48.000,00		43.500,00	9,38
G200000	Bankkoste	45,00		480,00		435,00	9,38
G205000	Depresiasië	150,00		600,00		450,00	25,00
G210010	Brandstof en Olie	150,00		1.200,00		1.050,00	12,50
G210020	Onderhoud - voertuie	810,00		1.800,00		990,00	45,00
G210030	Herstelk erk - voertuie	1.200,00		2.400,00		1.200,00	50,00
G220000	Huur	500,00		6.600,00		6.100,00	7,58
G225000	Salariesse en lône			6.000,00		6.000,00	100,00
G230000	Skrifbehoeftes	240,00		120,00		-120,00	200,00
G505000	Kapitaal		5.000,00			5.000,00	100,00
G600010	Meublement - @ Kosprys	3.800,00				-3.800,00	100,00
G600020	Meublement - Opgehoopde depresiasië		50,00			50,00	100,00
G610020	Motor voertuie - Oopgeh depresiasië		100,00			100,00	100,00
G700000	Debiteurkontrole	17.125,00				-17.125,00	100,00
G750000	Voorraadkontrole		1.000,00			1.000,00	100,00
B810000	ABC-Lopende Bankrekening	5.230,00				-5.230,00	100,00
B820000	Kleinkas	44,00				-44,00	100,00
T860010	Uitset BTW - 15%		2.625,00			2.625,00	100,00
T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	1.386,00				-1.386,00	100,00
T860030	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	120,00				-120,00	100,00
G900000	Krediteurkontrole		9.025,00			9.025,00	100,00
<b>Totale</b>		<b>35.300,00</b>	<b>35.300,00</b>	<b>67.200,00</b>	<b>125.000,00</b>	<b>-57.800,00</b>	
		0,00	9.905,00	0,00	57.800,00		
			<b>Netto Wins</b>		<b>Netto Wins</b>		



Indien u enige van die begrotingsyfers wil wysig, gaan na die **Verstek-duimgids** en kies **Rekeninge**. Kies dan die betrokke rekening en wysig die begrotingsyfers.

### **N.3.3.2- Druk begroting vs werklike (3 periodes) verslag**

U kan dié verslag gebruik om die begroting vs die werklike totale (transaksies wat in joernale en dokumente geposteer is) vir enige periode of datum(s) teenoor mekaar te vergelyk.

**Om 'n begroting vs werklike (3 periodes) verslag te druk:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Verslae** → **Grootboek** → **Begroting**.

**i** **Kostesentrums** – Kostesentrum 1 en / of Kostesentrum 2 kan slegs gekies word, indien dit (**Opstel** → **Groepe**) geskep is.

2. **Per Periode 1** - Kies die periode "Maand" (d.i. "2021/03/01" tot "2021/03/31") om die begroting vir 'n spesifieke maand, te vertoon.

**i** Kies die periode (d.i. "Jaar" 2021/03/01 tot 2022/02/28) om die begroting vir 'n spesifieke jaar te vertoon.  
U kan ook kies om die begroting vir 2 maande, drie maande, 4 maande, 6 maande of of jaar te lys.

3. **Per Periode 2** - Kies die periode "Maand" (d.i. "2021/04/01" tot "2021/04/30") om die begroting vir 'n spesifieke maand, te vertoon.
4. **Per Periode 3** - Kies die periode "Maand" (d.i. "2021/05/01" tot "2021/05/31") om die begroting vir 'n spesifieke maand, te vertoon.

5. **Sluit nulbalanse in** - Indien hierdie opsie gemerk is, sal alle rekeninge insluitende die rekeninge waarvoor daar geen begroting ingesleutel is nie en /of waarteen daar geen transaksies en dokumente geposteer is nie, vertoon word.

Indien u nie hierdie veld kies (merk) nie, sal slegs dié rekeninge waarvoor daar begroting ingesleutel is en /of waarteen daar transaksies en dokumente geposteer is, vertoon word.

6. **Balanse** – Indien dié veld gekies (gemerk) is sal slegs die totale van die rekeninggroepe (d.i. Inkomste en Uitgawes, ens.) vertoon word. Indien u nie hierdie veld kies (merk) nie, sal die balanse vir elke individuele rekening vertoon word.
7. Kliek **Goed**.

## MODULE N - BEGROTING

Dié verslag met die ("Balanse" veld wat nie gemerk is nie) behoort soos volg te vertoon:

Begroting vs werklike

Begroting teenoor werklike 3 periodes

Sluit nulbalanse in: Nee  
Balanse: Nee

Periodes	01-03-2021 31-03-2021		01-04-2021 30-04-2021		01-05-2021 31-05-2021	
<b>*Inkomste</b>						
Rekeningnr. / Beskrywing	Werklik	Begroting	Werklik	Begroting	Werklik	Begroting
010000 Verkope	-10,000.00	-10,000.00	-7,500.00	-10,000.00	0.00	-15,000.00
100000 Koste van verkope	0.00	4,000.00	4,500.00	4,000.00	0.00	4,000.00
<b>Totaal - *Inkomste</b>	<b>-10,000.00</b>	<b>-6,000.00</b>	<b>-3,000.00</b>	<b>-6,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-11,000.00</b>
Werklik - Begroting		-4,000.00		3,000.00		11,000.00
<b>*Uitgawes</b>						
Rekeningnr. / Beskrywing	Werklik	Begroting	Werklik	Begroting	Werklik	Begroting
200000 Bankkoste	45.00	40.00	0.00	40.00	0.00	40.00
205000 Depresiasie	150.00	50.00	0.00	50.00	0.00	50.00
210010 Brandstof en Olie	150.00	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00
210020 Onderhoud - voertuie	810.00	150.00	0.00	150.00	0.00	150.00
210030 Herstelwerk - voertuie	1,200.00	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00
220000 Huur	500.00	550.00	0.00	550.00	0.00	550.00
225000 Salarisse en lone	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00
230000 Skryfbehoeftes	240.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00
<b>Totaal - *Uitgawes</b>	<b>3,895.00</b>	<b>1,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,600.00</b>
Werklik - Begroting		1,495.00		-1,600.00		-1,600.00
<b>Netto Wins / Netto Verlies: Werklik</b>	<b>-6,905.00</b>		<b>-3,000.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Netto Wins / Netto Verlies: Begroting</b>		<b>-4,400.00</b>		<b>-4,400.00</b>		<b>-9,400.00</b>
<b>Netto Wins / Netto Verlies: Werklik - Begroting</b>		<b>-2,505.00</b>		<b>1,400.00</b>		<b>9,400.00</b>

# MODULE O - VERSLAE

---

## IN HIERDIE MODULE

---

<b>MODULE O - VERSLAE.....</b>	<b>401</b>
O.1- INLEIDING TOT VERSLAE.....	403
O.2- DRUK VERSLAE.....	403
O.2.1- Stuur na skerm.....	404
O.2.2- Stuur na drukker.....	406
O.2.3- Stuur na lêer.....	406
O.2.4- Stuur per e-pos.....	407
O.2.5- Stuur per faks.....	407
O.3- VERSLAE IN DIE GROOTBOEKONTLEDER.....	407
O.3.1- PROEFBALANS.....	411
O.3.2- INKOMSTESTAAT.....	414
O.3.3- BALANSSTAAT.....	416
O.3.4- DRAAI-TABELLE (PIVOT TABLES) – GROOTBOEKONTLEDER 1 / 2.....	418
O.3.4.1- <i>Genereer Draai-tabelle</i> (Pivot tables).....	418
O.3.4.2- <i>Verstek filter opsies</i> .....	420
O.3.4.3- <i>Verander die volgorde versteek Draai-tabel velde</i> (Pivot grid fields).....	423
O.3.4.3.1- Versteek (Verwyder) Draai-tabel velde.....	423
O.3.4.3.2- Voeg versteekte (verwyderde) Draai-tabel velde by.....	423
O.3.4.3.3- Verander die volgorde van kolomme.....	424
O.3.4.4- Filters.....	424
O.3.4.4.1- Wys Draai-tabel Veldlys “Show Field List”.....	425
O.3.4.4.2- Wys “Show Prefilter Dialog”.....	426
O.3.4.4.3- Stoor pasgemaakte filters.....	426
O.3.4.4.4- Maak pasgemaakte filter lêers oop.....	427
O.4- BELANGRIKE VERSLAE.....	427
O.4.1- VERSLAE VIR DIE GROOTBOEK.....	427
O.4.2- VERSLAE VIR DEBITEURE (KLIËNTE / KLANTE).....	428
O.4.3- VERSLAE VIR KREDITEURE (VERSKAFFERS).....	428
O.4.4- VERSLAE VIR JOERNAALTRANSAKSIES.....	429
O.4.4.1- Joernaaltransaksies per periode.....	429
O.4.4.2- Joernaaltipeverslag – Dokumente.....	431
O.4.4.3- Geposteerde joernaaltransaksies.....	433
O.4.5- BTW-VERSLAE.....	434
O.4.5.1- BTW per periode verslag.....	435
O.4.5.2- BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.....	438
O.4.5.3- BTW-lys – Debiteure met BTW-id / BTW-lys – Krediteure met BTW-id.....	440
O.4.6- VERSLAE VIR VOORRAAD EN DOKUMENTE.....	442
O.4.6.1- Verslae vir voorraaditems.....	442
O.4.6.2- Lyste van dokumente.....	443
O.4.6.3- Verslae vir verkope.....	443
O.4.6.4- Verslae vir verkoopsontleding.....	444
O.4.6.5- Verslae vir aankope.....	445
O.4.6.6- Verslae vir aankoopontleding.....	445
O.5- ONTLEDINGSTAAT VERSLAE.....	446
O.5.1- Ontledingstaat verslag - Debiteure.....	446
O.5.2- Ontledingstaat verslag - Krediteure.....	447
O.5.3- Ontledingstaat verslag - Transaksies - Per periode.....	448

O.5.4- Ontledingstaat verslag - Algemene grootboek.....	450
O.5.4.1- Ontledingstaat verslag - Algemene grootboek – Budget.....	450
O.5.4.1.1- Begroting – Kolombalanse – Verslaggroep 1.....	450
O.5.4.1.2- Begroting – Kolombalanse – Hierdie jaar.....	451
O.5.4.2- Ontledingstaat verslag - Algemene grootboek (Transaksie totale).....	453
O.5.4.2.1- Kolombalanse – Verslaggroep 1.....	453
O.5.4.2.2- Kolombalanse - Hierdie jaar.....	453
O.5.5- Ontledingstaat verslag - Verkoopsontleding.....	456
O.5.5.1- Ontledingstaat verslag - Voorraadbewegings.....	456
O.5.5.2- Ontledingstaat verslag - Verkope per periode.....	457



## **0.1- INLEIDING TOT VERSLAE**

Alle verslae wat nodig is om elke aspek van u onderneming te beheer en te bestuur is op die **Verslae**-duimgids beskikbaar.

Alle verslae kan gedruk, in verskeie formate gestoor word en selfs na ontledingstate ("*spreadsheets*") uitgevoer word.

Bykomend tot dié verslae, kan u die verslagontwerper gebruik om u eie verslae en dokument uitleglêers te ontwerp en of om bestaande verslae en dokument uitleglêers te redigeer.

## **0.2- DRUK VERSLAE**

Die prosesse om verslae op alle verslagopsies (parameters) skerms te druk is basies dieselfde. Die verstek uitset metode vir alle verslae en uitleglêers vir dokumente (d.i. verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) asook aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings)) kan in die "*Verstek uitset*" veld gestel **Opstel → Onderneming – Opsies** word.

### **Stuur verslag na**

### **Brief Beskrywing**

*Skerm:*

*Vertoon die verslag of dokument uitleglêer in 'n besigtiger skerm. U kan deur die verslag blaaï, spesifieke data soek, ander drukkers kies of die verslag druk terwyl die verslag op skerm vertoon word. U kan ook die verslag of dokument in die PDF ("*Portable Document Format*") en in verskeie ander formate stoor.*

*Drukker:*

*Druk die verslag of dokument direk na die verstek drukker (**Opstel → Drukker**) wat vir die stel boeke gekies is.*

*Lêer:*

*U kan ook die verslag of dokument in die PDF ("*Portable Document Format*") en in verskeie ander formate stoor.*

*E-pos:*

*Stuur die verslag of dokument per e-pos.*

*Faks:*

*Stuur die verslag of dokument per faks.*

## O.2.1- Stuur na skerm

Wanneer verslae en uitleglêers vir dokumente (d.i. verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) asook aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings)) na die skerm gestuur word, sal die verslae en dokument uitleglêers in die volgende besigtiging skerm vertoon word:

VERSLAGGROEP OORSPRONG	Totale		Totale	
	Debiet	Krediet	Debiet	Krediet
		6,905.00		
010000 Verkope				10,000.00
200000 Bankkoste			45.00	
205000 Depresiasie			150.00	
210000 Voertuiguitgawes	2,160.00			
210010 Brandstowwen Olie			150.00	
210020 Onderhoud - voertuie			810.00	
210030 Herselwerk - voertuie			1,200.00	
220000 Huur			500.00	
230000 Skryfbehoeftes			240.00	
<b>Totale</b>			<b>3,095.00</b>	<b>10,000.00</b>
<b>Netto Wins</b>				<b>6,905.00</b>

Die ikone in die verslag op skerm kan in vyf (5) seksies (d.i. **Navigasie, Uitset, Opstelling, Zoem** en **Soek**) asook die **Toemaak** knoppie gegroepeer word. Dié ikone (asook die kortpad sleutels) word kortliks bespreek:

1. **Navigasie** -

- Eerste (Home)** – Gaan na die eerste bladsy van die verslag.
- Vorige (Page Up)** – Gaan na die vorige bladsy van die verslag.
- Bladsynommer** – Die bladsynommer van die bladsy wat vertoon word. U kan 'n spesifieke bladsynommer insleutel, en die Enter sleutel druk, om direk na die bladsy te gaan.
- Volgende (Page Down)** – Gaan na die volgende bladsy van die verslag.
- Laaste bladsy (End)** – Gaan na die laaste bladsy van die verslag.

2. **Uitset** -

- Druk (Ctrl+P)** – Dit sal die "Druk" skerm van u bedryfstelsel inisieer. Indien nodig, kan u 'n ander drukker (as u stelsel se verstek drukker) op u stelsel kies, spesifieke bladsye of 'n spesifieke bladsy kies, of selfs die getal kopieë kies.
- Stoor (Ctrl+S)** – Stoor die verslag as 'n meta-lêer verslag. Op die "Stoor meta-lêer as meta-lêer" skerm kan u die volgende doen:
  - Kies die plek en omslag waarin u dié verslag wil stoor.
  - Sleutel 'n lêernaam in.
  - Die "PDF file – Compressed" is die verstek opsie in die "Stoor as tipe" lys.

U kan 'n ander tipe (formaat) kies. Die volgende tipes formate is beskikbaar:

- \*.rpmf Report Metafile
- \*.pdf PDF file – Compressed
- \*.pdf PDF file – Uncompressed (default)
- \*.xls Excel file
- \*.xls Excel file (one sheet)
- \*.txt Text file
- \*.bmp Bitmap file
- \*.html Html file
- \*.html Html file (single)
- \*.svg Scalable Vector Graphics file
- \*.csv Comma Separated Value file
- \*.txt Custom Text file
- \*.rpmf Executable Meta file uncompressed
- \*.exe Executable meta file



Microsoft Excel (Office) moet geïnstalleer wees om verslae na ontledingstate ("spreadsheet") "Excel spreadsheet of Excel (one sheet) spreadsheet (\*.xls)" vanaf die "Reportman" druk voorskou skerm te stoor.

- c) **E-pos (Ctrl+E)** – Dit sal 'n PDF ("Portable Document Format") lêer skep. Dit sal ook 'n blanko e-posboodskap (in u stelsel se verstek e-posprogram) inisieer waarin die verslag of dokument as 'n aanhangsel tot dié e-posboodskap geheg sal word.



Die naam van die verslag of dokument sal outomaties gegenerereer word (byvoorbeeld, "REPCS26.pdf"). Dit sal ook outomaties in die "Onderwerp" veld ingevoeg word en ook in die titelbalk van dié e-posboodskap vertoon word. Dit word aanbeveel dat u u eie sinvolle onderwerp in die "Onderwerp" veld insleutel. U kan dan die e-posadres (en enige ander e-posadresse) byvoeg en 'n boodskap insleutel voordat u die boodskap stuur.

### 3. Opstelling -

- a) **Wys verslag bladsy opstelling (F11)** – Dit sal die "Dialog" skerm vertoon waarop u die opstellings vir die bladsy, drukker en opsies (d.i. "Preferred save format") kan stel.
- b) **Wys verslagparameters (F12)** – Die meeste van die verslae sal net die skerm verfris word. U moet egter die verslag (op skerm) toe maak en die opsies op die verslag weer kies indien nodig.



Indien die verslag geen parameters het nie (in gevalle waar die verslag direk druk (in dié skerm vertoon word) wanneer u op die **Goed** knoppie kliek, sal die verslag geen opsies hê wat u kan kies nie), sal dié ikoon onaktief wees. In enkele verslae, kan dié ikoon aktief wees en wanneer u op dié ikoon kliek. Indien u sekere waardes verander sal die inhoud van die verslag ook verander.

### 4. Zoem -

- Vertoon die verslag in werklike grootte (F6)** – Die verslag sal in die werklike grootte vertoon word, soos wanneer dit gedruk word.
- Skaal aanpassing van bladsy na die venster wydte (F7)** – Die verslag sal in die volle breedte van die skerm vertoon word. Indien u dié skerm se grootte wysig (byvoorbeeld, op die "Maksimeer" of die "Minimeer" knoppies, in die titelbalk van dié skerm, kliek), sal die bladsy van die verslag outomaties aangepas word.
- Skaal om volle bladsy te vertoon (F8)** – Die volledige bladsy (lengte en breedte) sal in die skerm vertoon word.
- Zoem uit (- op die numeriese gedeelte van u sleutelbord)** – Elke kliek of druk van die sleutel sal die papier grootte kleiner vertoon.
- Zoem in (+ op die numeriese gedeelte van u sleutelbord)** – Elke kliek of druk van die sleutel sal die papier grootte groter vertoon.

### 5. Soek (Ctrl+F3) -

U kan teks, syfers, bedrae, spesiale karakters, ens., insleutel om enige inhoud van die verslag te vind.



Kliek **Maak toe**. U kan ook op die **Sluit** knoppie op die titelbalk van die verslag op skerm kliek.

## O.2.2- Stuur na drukker

---

Wanneer verslae en uitleglêers vir dokumente (d.i. verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) asook aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings)) na die drukker gestuur word, sal die verslae en dokument uitleglêers outomaties op die drukker wat u as u verstek drukker gespesifiseer het, uitgedruk word sonder dat u die verslag eers kan besigtig.

Indien u meer as een kopie wil druk, kan u die aantal kopieë spesifiseer voordat u op die **Goed of Druk** knoppies kliek. Vir al die ander uitset opsies, kan u nie die aantal kopieë spesifiseer nie, aangesien hulle slegs in enkelvoud gegenereer word.

## O.2.3- Stuur na lêer

---

Alle verslae sal in na die skerm gestuur word, ongeag of die "Verstek uitset" veld as "Lêer" gestel is.

Wanneer uitleglêers vir dokumente (d.i. verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) asook aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings)) na die lêer gestuur word, sal die "Stoor as" skerm vertoon word.

U kan dan dokument uitleglêers in een van die volgende formate stoor:

- \*.pdf PDF
- \*.xls Excel
- \*.emf Metafile
- \*.txt Text
- \*.htm / \*.html Html
- \*.svg Scalable Vector Graphics
- \*.csv Comma Separated Value

---

## O.2.4- Stuur per e-pos

Indien u die Stuur na E-Pos opsie geselekteer het, sal die "Sending E-mail and Fax Report" skerm vertoon word. U e-pos moet reeds in die **Opstel** → **Internet** kieslys opsie opgestel wees. Sleutel die onderwerp in en selekteer die E-posadres in die adresboek en klik op die **Stuur** ikoon of knoppie van u stelsel se verstek e-pos program.

---

## O.2.5- Stuur per faks

Indien u die Stuur na **Faksimilee** opsie geselekteer het, sal die "Sending E-mail and Fax Report" skerm vertoon word. U faksimilee aandrywers moet reeds in u "Windows" bedryfstelsel opgestel wees.

---

## O.3- **VERSLAE IN DIE GROOTBOEKONTLEDER**

Alle geposteerde transaksies in joernale en dokumente, asook die begroting kan in die **Grootboekontleder** besigtig, gedruk en na ontledingstate ("*spreadsheets*") uitgevoer word.

Die opsies, is soos volg:

1. **Transaksies en balanse** – Dit is die totale (balanse) van die transaksies in joernale en dokumente wat geposteer is.

Daar is ses (6) verslagtipies, (d.i. Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat, Standaard Kolombalanse, Begroting vs werklike en Huidige jaar vs vorige jaar) wat gedruk en na ontledingstate ("*spreadsheets*") uitgevoer kan word.

Bykomend tot die bogenoemde ses (6) verslagtipies, is daar nog ses (6) verslagtipies wat na ontledingstate ("*spreadsheets*") uitgevoer kan word. Die verslae is;

- a) Kolombalanse,
- b) Kolombalanse – Debiteur,
- c) Kolombalanse – Krediteur),
- d) Kolombalanse Debiet/Krediet,
- e) Kolombalanse – Debiteur Debiet/Krediet,
- f) Kolombalanse Kolombalanse – Krediteur Debiet/Krediet.

2. **Begroting** – Lys die begroting wat vir rekeninge in "**Budgets**" (**Verslae**-duimgids) of in die **Begroting**-duimgids (**Opstel** → **Rekeninge**) ingesleutel en / of geredigeer is. Dié opsie is slegs vir die Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat en Standaard Kolombalanse verslagtipes beskikbaar. Die Begroting vs werklike verslag, sal die begroting met die totale (balanse) van die geposteerde transaksies in joernale en dokumente vergelyk.
3. **T-Rekening** – Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in **T-Rekening** ontleed word. In die **Grootboekontleder**, kan u 'n op 'n spesifieke rekening, groep, ens., dubbel-klik en die "**Wys detail**" opsie op die konteks kieslys kies.



Wanneer **T-Rekening** op die **Verslae**-duimgids geïnisieer word, kan u ook die volgende kies:

- **Rekening** – Kies 'n spesifieke rekening.
- **Vanaf datum** en **Tot datum** – Kies 'n spesifieke datum of datums.



U kan ook op een van die volgende velde klik om spesifieke transaksies te vertoon:

- **Joernaalnommer** (byvoorbeeld, 10149). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.
- **Rekeningkode** (byvoorbeeld, G010000 Verkope, B810000 Lopende Bankrekening, T860010 Uitset BTW – 15%, ens.). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke rekening lys.
- **Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien u op 'n datum, dubbel-klik, sal die "Vanaf datum" en "Tot datum" velde dié datum vertoon.

### Om 'n verslae in die Grootboekontleder te druk:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2**.



### **Grootboekontleder 1 / Grootboekontleder 2**

Die volgende nuwe opsies is in TurboCASH5.2 geïmplementeer.

- **"SBR view"** – Standaard besigheid rapportering - Voeg "SBR references" verwysings tot rekening en Rekeninggroepe. Sodra dié verwysings gestel is, genereer u verslae in die Grootboekontleder 1 / Grootboekontleder 2 en klik op die "**SBR view**" knoppie, en kopieer na u knipbord. Maak u Ontledingstaat / Sigblad ("Spreadsheet") oop en plak die inhoud van u knipbord daarin. U kan dan die data in u Ontledingstaat verder analiseer, prosesseer, stoor, ens.
- **"Pivot"** – Draai-tabel (Spil-as tabel) geïmplementeer om die data van u verslae, op skerm, te besigtig, filters te stel, data-stelle te groepeer en op spesifieke areas van u data te analiseer, ens. U kan ook grafieke besigtig en die tipes grafieke stel.
- **Zoem in / Zoem uit + / -** opsies geïmplementeer om die font van die teks op die skerms van die verslae in die Grootboekontleder 1 / Grootboekontleder 2 (Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat, ens. te vergroot of te verklein. Die opsies is ook in die Ontledingstaat ("Spreadsheet") komponent van die TurboCASH5.2 beskikbaar.

2. Kies die volgende opsies:

Opsie	Beskrywing
-------	------------

Verslag tipe: Kies een van die volgende tipes verslae:

- Proefbalans** – Lys alle rekeninge in die grootboek (tabel van rekeninge). Die tipes rekening is:

  -  - Inkomste- /  Uitgawe rekeninge;
  -  - Bate / Laste / Kapitaal rekeninge;
  -  - Behoue inkomste rekeninge;
  -  - Debiteurekontrolerekening en
  -  - Krediteurekontrolerekening.
- Inkomstestaat** – Lys slegs die  Inkomste- en  Uitgawe rekeninge.
- Balansstaat** – Lys slegs die rekeninge wat in die balansstaat vertoon word. Die tipes rekening is:

  -  - Bate / Laste / Kapitaal rekeninge;
  -  - Behoue inkomste rekeninge;
  -  - Debiteurekontrolerekening en
  -  - Krediteurekontrolerekening.
- Standaard kolombalanse** – Die verslag word in drie kolomme verdeel. Die eerste kolom lys alle rekeninge (proefbalans). In die tweede kolom, word die rekeninge wat slegs in die inkomstestaat vertoon word, gelys. In die laaste kolom, word die rekeninge wat slegs in die balansstaat vertoon word, gelys.
- Begroting vs werklike** – Lys die begroting wat vir rekeninge in die **Begroting-duimgids** in die **Opstel → Rekeninge (Opstel-duimgids)** ingesleutel en / of geredigeer is versus die werklike balanse van transaksies wat in joernale en dokumente, vir die geselekteerde periode of datum(s), geposteer is.
- Huidige jaar vs vorige jaar** – Alle totale (balanse) van rekeninge waarteen transaksies in joernale en dokumente, vir die geselekteerde periode of datum(s), in die **huidige jaar**, geposteer is, sal gelys word. In die volgende kolom, sal alle totale (balanse) van rekeninge waarteen transaksies in joernale en dokumente, vir die geselekteerde periode of datum(s), in die **vorige jaar**, geposteer is, gelys word.

Die verskil tussen die huidige en vorige jaar (vergelykende totale) sal as bedrae, sowel as persentasies vertoon word.
- Kolombalanse** – Lys die totale (balanse) van alle rekeninge in die **Opstel → Rekeninge (Opstel-duimgids)** in kolomme soos in 'n ontledingstaat ("spreadsheet"). Dié verslag tipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.
- Kolombalanse – Debiteur** – Lys die totale (balanse) van alle rekeninge (**Debiteur (Verstek-duimgids)**) in kolomme soos in 'n ontledingstaat ("spreadsheet"). Dié verslag tipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.
- Kolombalanse – Krediteur** – Lys die totale (balanse) van alle rekeninge (**Krediteur (Verstek-duimgids)**) in kolomme soos in 'n ontledingstaat ("spreadsheet"). Dié verslag tipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.

<b>Opsie</b>	<b>Beskrywing</b>
	<p>10. <b>Kolombalanse D/K</b> – Lys die totale (debit / krediet) van alle rekeninge in die <b>Opstel → Rekeninge (Opstel-duimgids)</b> in kolomme soos in 'n ontledingstaat ("spreadsheet"). Dié verslag tipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.</p> <p>11. <b>Kolombalanse – Debiteur D/K</b> – Lys die totale (debit / krediet) van alle rekeninge (<b>Debiteur (Verstek-duimgids)</b>) in kolomme soos in 'n ontledingstaat ("spreadsheet"). Dié verslag tipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.</p> <p>12. <b>Kolombalanse – Krediteur D/K</b> – Lys die totale (debit / krediet) van alle rekeninge (<b>Krediteur (Verstek-duimgids)</b>) in kolomme soos in 'n ontledingstaat ("spreadsheet"). Dié verslag tipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.</p>
Begroting:	Lys die begroting wat vir rekeninge in die <b>Begroting-duimgids</b> in die <b>Opstel → Rekeninge (Opstel-duimgids)</b> ingesleutel en / of geredigeer is. Dié opsie is slegs vir die Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat en Standaard Kolombalanse verslag tipes beskikbaar.
Kostesentrum 1 / 2:	Kostesentrums sal slegs beskikbaar wees in die groepe vir die kostesentrums ( <b>Opstel → Groepe</b> ) geskep is en kostesentrums geaktiveer is.
Groep:	<p>U kan een van die volgende opsies kies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Geen</b> – Dit is die verstek opsie. Alle rekeninge wat by dié verslag ingesluit is, sal in die volgorde van die rekeningkode druk.</li> <li>• <b>Verslaggroep 1</b> – Alle rekeninge wat by dié verslag ingesluit is, sal in die volgorde van Rekeninggroep 1 druk.</li> <li>• <b>Verslaggroep 2</b> – Alle rekeninge wat by dié verslag ingesluit is, sal in die volgorde van Rekeninggroep 2 druk.</li> </ul> <p><b>Verslaggroep 1 en 2</b> – Die volgorde waarin die groepe en rekeninge gelys word, kan verander word deur die <i>Skuif op</i> of <i>Skuif af</i> knoppies (<b>Opstel → Groepe</b> of <b>Opstel → Rekeninge</b>) te gebruik.</p>
Periode:	<p>Kies "Per Periode" of "Per datum(s)"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Per periodes</b> – Kies om die verslag vir 1 maand, 2 maande, 3 maande, 4 maande, 6 maande of 'n jaar te druk.</li> <li>• <b>Per datum(s)</b> – U kan enige datum of datums in die "Vanaf datum" en die "Tot datum" velde kies.</li> </ul>
Ignoreer nulbalanse:	<p>Kies ("merk") dié opsie om slegs die rekeninge waarteen transaksies in joernale en dokumente vir die geselekteerde periode of datum(s) geposteer is. Indien dié opsie nie gekies (gemerk) is nie, sal alle rekeninge (insluitende die rekening met nulbalanse) gelys word.</p>
Besigtig Debiteur / Krediteur:	<p>Kies ("merk") dié opsie om alle individuele debiteur- en krediteurrekeninge gelys word. Indien dié opsie nie gekies (gemerk) is nie, sal slegs die totale van die debiteur- en krediteurentrolrekening gelys word.</p>



<b>Opsie</b>	<b>Beskrywing</b>
Sluit openingsbalanse in:	Kies ("merk") dié opsie om die openingsbalanse ook by die totale van die rekeninge waarteen transaksies in joernale en dokumente vir die geselekteerde periode of datum(s) geposteer is, te lys. Indien dié opsie nie gekies (gemerk) is nie, sal slegs die rekeninge waarteen transaksies in joernale en dokumente vir die geselekteerde periode of datum(s) geposteer is, gelys word.
Slegs openingsbalanse:	Indien die "Sluit openingsbalanse in" veld nie gekies is nie, sal dié veld nie vertoon word nie. Indien hierdie opsie gekies word, sal slegs die openingsbalanse (soos reeds in <b>MODULE H</b> van dié handleiding bespreek is) vertoon word.

3. Sodra u die keuses gemaak het, kan u op een van die volgende knoppies klik:
- Verslag** - Dit sal die verslag volgens u keuses vertoon en en / of verfris.
  - Uitvoer** - Dit sal dié verslag in 'n "comma separated value (\*.csv)" "komma is skeidingsteken" lêer formaat stoor. Die uitgevoerde verslag behoort outomaties in u stelsel se verstek ontledingstaat-program ("spreadsheets"), byvoorbeeld, "Excel/LibreOffice-Sigblad", ens. oop gemaak te word (indien dit u stelsel se verstek program vir dié lêertipe gekonfigureer is).
  - Druk** - Die verslag sal na die "Verstek uitset" metode (d.i. skerm, drukker, lêer, e-pos of faks) gedruk word. Die volgende verslagtipies kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word:
    - Kolombalanse,
    - Kolombalanse – Debiteur,
    - Kolombalanse – Krediteur),
    - Kolombalanse Debiet/Krediet,
    - Kolombalanse – Debiteur Debiet/Krediet,
    - Kolombalanse Kolombalanse – Krediteur Debiet/Krediet.

### **O.3.1- PROEFBALANS**

Die Proefbalans sal alle rekeninge wat soos volg in die **Opstel → Rekeninge (Opstel-duimgids)** geskep is:

- Wat as rekeningtipe (d.i. Grootboek) geskep is en aan die Inkomstestaat rekeningtipe gekoppel is.
- Wat as rekeningtipe (d.i. Grootboek, Bank- en BTW) geskep is en aan die Balansstaat rekeningtipe gekoppel is.

**Om 'n proefbalans te druk:**

- Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2**.

Rekening	Debet	Kredit
*G200000 Bankkoste	45.00	
*G205000 Depresiasie	150.00	
*G210000 Voertuiguitgawes	2,160.00	
*G210010 Brandstof en olie	150.00	
*G210020 onderhoud - voertuie	810.00	
*G210030 Herstelwerk - voertuie	1,200.00	
*G220000 Huur	500.00	
*G230000 skryfbehoeftes	240.00	
g505000 Kapitaal		5,000.00
g600000 Meublement - Netto waarde	3,750.00	
g600010 Meublement - @ kosprys	3,800.00	
g600020 Meublement - opgehoopte depresiasie		50.00
g610000 Motorvoertuie - Netto waarde		100.00
g610020 Motorvoertuie - Opgeh.depresiasi		100.00
g700000 Debiturekontrole	8,500.00	
B810000 ABC-Lopende Bankrekening	5,230.00	
B820000 kleinkas	44.00	
g860000 BTW - Kontrolerekening - 15%		519.00
T860010 Uitset BTW - 15%		1,500.00
T860020 Inset BTW - standaardkoers - 15%	861.00	
T860030 Inset BTW - kapitaalgoedere - 15%	120.00	
g900000 Krediteurekontrole		5,000.00
<b>Totaal</b>	<b>6,905.00</b>	<b>6,905.00</b>

- Kies die volgende opsies:

- Verslag tipe:** Kies "Proefbalans".
- Per periode:** Klik op die "Maand" opsie en kies "2021/03/01 – 2021/03/31".  
U kan ook kies om die inkomstestaat vir 2 maande, 3 maande, 4 maande, 6 maande of 'n jaar te lys.
- Groepe:** Kies "Geen". U kan ook Verslaggroep 1 of Verslaggroep 2 kies om die Inkomstestaat volgens Rekeninggroep 1 of Rekeninggroep 2 te lys.
- Ignoreer nulbalanse:** Kies ("merk") dié opsie om slegs die rekeninge waarteen transaksies in joernale en dokumente geposteer is.
- Besigtig Debituur / Krediteur:** Verwyder die merk (moet nie kies nie) om slegs die totale van die debiteur- en krediteurekontrolerekeninge lys.
- Sluit openingsbalanse in:** Verwyder die merk (moet nie kies nie) om slegs die totale (balanse) van die rekeninge waarteen transaksies in joernale en dokumente vir dié periode geposteer is.
- Slegs openingsbalanse:** Verwyder die merk (moet nie kies nie) om nie.

Indien hierdie opsie gekies word, sal slegs die openingsbalanse (soos reeds in **MODULE H** van dié handleiding bespreek is) vertoon word.

3. Klik **Verslag**.

'n Voorbeeld van die "Proefbalans", is soos volg:

	Totale		Totale	
	Debit	Krediet	Debit	Krediet
<b>VERSLAGGROEP OORSPRONG</b>				
010000 Verkope				10,000.00
200000 Bankkoste			45.00	
205000 Depresiasie			150.00	
210000 Voertuiguitgawes	2,160.00			
210010 Brandstof en Olie			150.00	
210020 Onderhoud - voertuie			810.00	
210030 Herselwerk - voertuie			1,200.00	
220000 Huur			500.00	
230000 Skryfbehoeftes			240.00	
505000 Kapitaal				5,000.00
600000 Meublement - Netto waarde	3,750.00			
600010 Meublement - @ Kos prys			3,800.00	
600020 Meublement - Opgehoopte depresiasie				50.00
610000 Motorvoertuie - Netto waarde		100.00		
610020 Motorvoertuie - Opgede depresiasie				100.00
700000 Debiturekontrole			8,500.00	
810000 ABC-Lopende Bankrekening			5,230.00	
820000 Kleinkas			44.00	
860000 BTW - Kontrolerekening - 15%		519.00		
860010 Uitsat BTW - 15%				1,500.00
860020 Insat BTW - Standaardkoers - 15%			881.00	
860030 Insat BTW - Kapitalgoedere - 15%			120.00	
900000 Krediteurekontrole				5,000.00
<b>Totale</b>			<b>21,650.00</b>	<b>21,650.00</b>
<b>Netto Wins</b>			<b>3,095.00</b>	<b>6,905.00</b>



Die netto wins behoort soos volg te vertoon, indien dié **MODULES** voltooi en die transaksies geposteer is:  
**MODULE A-J** en **MODULE M** - "Maand - 2021/03/01 – 2021/03/31" 6 905.00  
**MODULE A-K** en **MODULE M** - "Jaar - 2021/03/01 – 2022/02/28" 9 905.00



Die koste van verkope is in **MODULE K** – April 2021 bespreek. Koste van verkope sal gevolglik nie by die Proefbalans vir Maart 2021 ingesluit wees nie.



In hierdie handleiding behoort 'n netto wins te vertoon.  
 Indien 'n Netto verlies gemaak word, dal die netto verlies in 'n **Rooi** fontkleur vertoon word.

## O.3.2- INKOMSTESTAAT

Die Inkomstestaat sal slegs die rekeninge wat as rekeningtipe (d.i. Grootboek) geskep is en aan die Inkomstestaat rekeningtipe in die **Opstel** → **Rekeninge (Opstel-duimgids)** gekoppel is.

**Om 'n inkomstestaat te druk:**

- Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2**.

VERSLAGGROEP	OORSPRONG		
			6,905.00
└─	*G010000	Verkope	10,000.00
└─	*G200000	Bankkoste	45.00
└─	*G205000	depresiasie	150.00
└─	*G210000	Voertuiguitgawes	2,160.00
└─	*G210010	Brandstof en olie	150.00
└─	*G210020	onderhoud - voertuie	810.00
└─	*G210030	Herstelwerk - voertuie	1,200.00
└─	*G220000	Huur	500.00
└─	*G230000	skryfbehoeftes	240.00

- Kies die volgende opsies:

*Verslag tipe:*

Kies "Inkomstestaat".

*Per periode:*

Klik op die "Maand" opsie en kies "2021/03/01 – 2021/03/31".

*U kan ook kies om die inkomstestaat vir 2 maande, drie maande, 4 maande, 6 maande of 'n jaar te lys.*

*Groepe:*

Kies "Geen". U kan ook Verslaggroep 1 of Verslaggroep 2 kies om die Inkomstestaat volgens Rekeninggroep 1 of Rekeninggroep 2 te lys.

*Ignoreer nulbalanse:*

Kies ("merk") dié opsie om slegs die rekeninge waarteen transaksies in joernale en dokumente geposteer is.

- Klik **Verslag**.

'n Voorbeeld van die "Inkomstestaat", is soos volg:

	Totale		Debiet	Krediet
	Debiet	Krediet		
<b>VERSLAGGROEP OORSPRONG</b>		<b>6,905.00</b>		
010000 Verkope				10,000.00
200000 Bankkoste			45.00	
205000 Depreiasie			150.00	
210000 Voertuiguitgawes	2,160.00			
210010 Brandstof en Olie			150.00	
210020 Onderhoud - voertuie			810.00	
210030 Herstelwerk - voertuie			1,200.00	
220000 Huur			500.00	
230000 Skryfbehoeftes			240.00	
<b>Totale</b>			<b>3,095.00</b>	<b>10,000.00</b>
<b>Netto Wins</b>				<b>6,905.00</b>



Die netto wins behoort soos volg te vertoon, indien dié **MODULES** voltooi en die transaksies geposteer is:  
**MODULE A-J** en **MODULE M** - "Maand - 2021/03/01 – 2021/03/31" 6 905.00  
**MODULE A-K** en **MODULE M** - "Jaar - 2021/03/01 – 2022/02/28" 9 905.00



Die koste van verkope is in **MODULE K** – April 2021 bespreek. Koste van verkope sal gevolglik nie by die Proefbalans vir Maart 2021 ingesluit wees nie.



In hierdie handleiding behoort 'n netto wins te vertoon.  
 Indien 'n Netto verlies gemaak word, dal die netto verlies in 'n **Rooi** fontkleur vertoon word.

### O.3.3- BALANSSTAAT

Die Balansstaat sal slegs die rekeninge wat as rekeningtipe (d.i. Grootboek, Bank- en BTW) geskep is en aan die Balansstaat rekeningtipe in die **Opstel → Rekeninge (Opstel-duimgids)** gekoppel is.

**Om 'n balansstaat te druk:**

- Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2**.

VERSLAGGROEP	OORSPRONG	6,905.00		20,700.00
#kapitaal				
g505000	Kapitaal			16,500.00
g510000	Behoue inkomste			4,200.00
#bedryfslaste				8,613.00
g850000	BTW - kontrolerekening - 14%	0.00		
g860000	BTW - kontrolerekening - 15%			619.00
T860010	UITSET BTW - 15%			1,600.00
T860020	Inset BTW - standaardkoers - 15%	861.00		
T860030	Inset BTW - kapitaalgoedere - 15%	120.00		
g900000	krediteurekontrolerekening			6,000.00
#vaste bates		8,857.00		
g600000	Meublement - Netto waarde	4,457.00		
G600010	Meublement - @ Kosprys	4,807.00		
G600020	Meublement - opgehoopte depresiasie			350.00
g610000	Motorvoertuie - Netto waarde	4,400.00		
G610010	Motorvoertuie @ Kosprys	5,000.00		
G610020	Motorvoertuie - opgeh. depresiasie			600.00
#bedryfsbates		25,367.00		
g700000	Debiteurekontrolerekening	10,300.00		
g750000	voorraadkontrolerekening	6,500.00		
B810000	ABC-Lopende Bankrekening	8,423.00		

- Kies die volgende opsies:

Verslagtipe:

Kies "Balansstaat".

Per periode:

Kliek op die "Maand" opsie en kies "2021/03/01 – 2021/03/31".  
U kan ook kies om die inkomstestaat vir 2 maande, drie maande, 4 maande, 6 maande of 'n jaar te lys.

Groepe:

Kies "Verslaggroep 1". U kan ook "Geen" kies om die Balansstaat volgens rekeningkode te lys, of Verslaggroep 2 kies om die Balansstaat volgens Rekeninggroep 2 te lys.


Ignoreer nulbalanse:

Kies ("merk") dié opsie om slegs die rekeninge waarteen transaksies in joernale en dokumente geposteer is.


Besigtig Debiteur / Krediteur:

Verwyder die merk (moet nie kies nie) om slegs die totale van die debiteure- en krediteurekontrolerekening te lys.

Sluit openingsbalanse in:

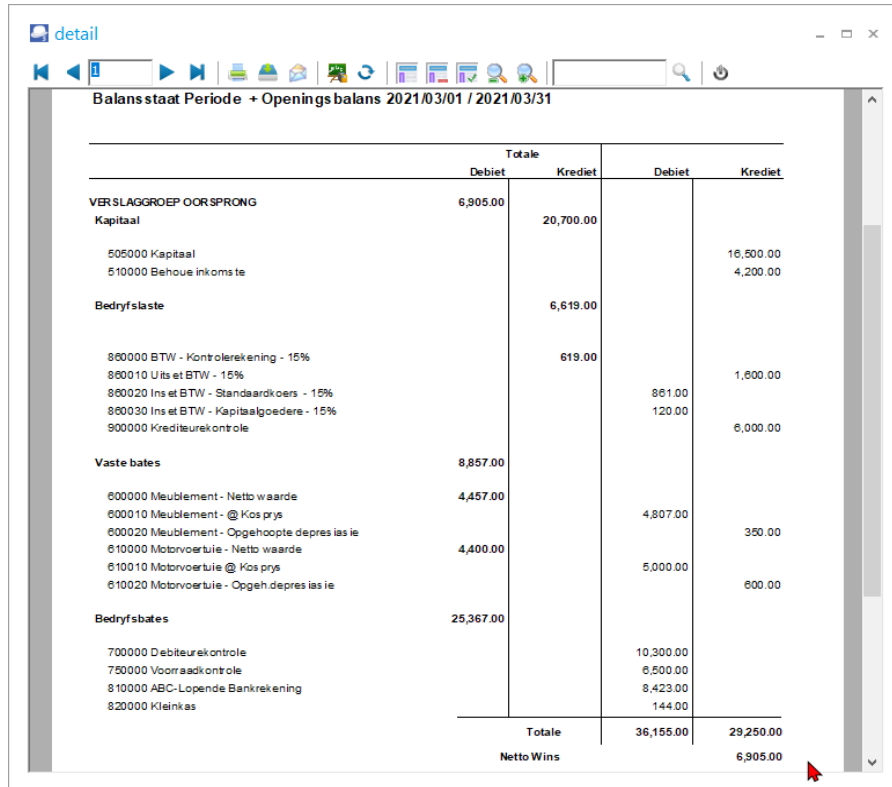
 Merk om die openingsbalanse, sowel as die totale (balanse) van die rekeninge waarteen transaksies in joernale en dokumente vir dié periode geposteer is, in te sluit.

Slegs openingsbalanse:

 Verwyder die merk (moet nie kies nie) om nie. Indien hierdie opsie gekies word, sal slegs die openingsbalanse (soos reeds in **MODULE H** van dié handleiding bespreek is) vertoon word.

### 3. Klik **Verslag**.

'n Voorbeeld van die "Balansstaat", is soos volg:



	Totale		Debiet	Krediet
	Debiet	Krediet		
<b>VERSLAGGROEP OORSPRONG</b>	6,905.00			
<b>Kapitaal</b>		20,700.00		
505000 Kapitaal				16,500.00
510000 Behoue inkomste				4,200.00
<b>Bedryfslaste</b>		6,619.00		
800000 BTW - Kontrolerekening - 15%		619.00		
80010 Uits et BTW - 15%				1,600.00
80020 Ins et BTW - Standaardkoers - 15%			861.00	
80030 Ins et BTW - Kapitaalgoedere - 15%			120.00	
900000 Krediteurekontrole				6,000.00
<b>Vaste bates</b>	8,857.00			
600000 Meublement - Netto waarde	4,457.00			
60010 Meublement - @ Kos prys			4,807.00	
60020 Meublement - Opgehoopde depresiasie				350.00
610000 Motorvoertuie - Netto waarde	4,400.00			
61010 Motorvoertuie @ Kos prys			5,000.00	
61020 Motorvoertuie - Opgehoopde depresiasie				600.00
<b>Bedryfsbates</b>	25,367.00			
700000 Debiteurekontrole			10,300.00	
750000 Vooraadkontrole			6,500.00	
810000 ABC-Lopende Bankrekening			8,423.00	
820000 Kleinkas			144.00	
<b>Totale</b>			36,155.00	29,250.00
<b>Netto Wins</b>				6,905.00

**0.3.4- DRAAI-TABELLE (PIVOT TABLES) – GROOTBOEKONTLEDER 1 / 2**

Die "Pivot", of te wel, die Draai-tabel (Spil-as tabel) geïmplementeer om die data van die meeste verslae in die Grootboekontleder 1 / Grootboekontleder 2, op skerm, te besigtig, filters te stel, data-stelle te groepeer en op spesifieke areas van u data te analiseer, ens. U kan ook grafieke besigtig en die tipes grafieke stel.



**Begroting:** Draai-tabel ("Pivot") is ook beskikbaar vir Begroting "Budgets" opsie op die Verslae-duimgids beskikbaar.

**0.3.4.1- Genereer Draai-tabelle (Pivot tables)**

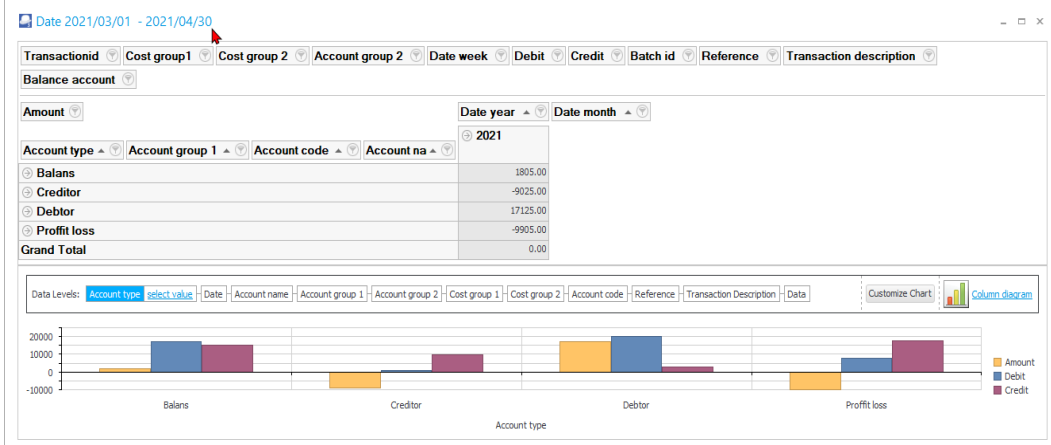
**Om 'n Draai-tabel / Spil-as tabel ("Pivot") van die Proefbalans genereer:**


1. Op die **Verslae**-dumgids, kies Grootboekontleder / of Grootboekontleder 2.
2. Kies die verslag tipe. In hierdie voorbeeld, is die "Proefbalans" gekies.
3. Kies die periode. In hierdie voorbeeld, is die "2 Maande" vanaf "1 Maart 2021" tot "30 April 2021" gekies.
4. Klik op die **Verslag** koppie.

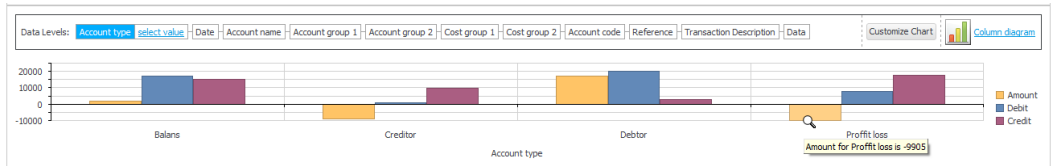
VERSLAGGROEP	OORSPRONG	0.00	
#Inkomste			13,000.00
*G010000	Verkope		17,500.00
*G100000	Koste van verkope	4,500.00	
#Uitgawes		3,095.00	
*G200000	Bankkoste	45.00	
*G205000	Depresiasie	150.00	
*G210000	voertuiguitgawes	2,160.00	
*G210010	Brandstof en olie	150.00	
*G210020	onderhoud - voertuie	810.00	
*G210030	herstelwerk - voertuie	1,200.00	
*G220000	Huur	500.00	
*G230000	skryfbehoeftes	240.00	
#kapitaal			20,700.00
g505000	kapitaal		16,500.00
g510000	Behoue inkomste		4,200.00
#bedryfslaas			11,344.00
g860000	BTW - Kontrolerekening - 15%		1,219.00
T860010	uitset BTW - 15%		2,725.00
T860020	Inset BTW - standaardkoers - 15%	1,386.00	
T860030	Inset BTW - kapitaalgoedere - 15%	120.00	
g900000	krediteurekontrolle		10,025.00





- Klik op die "Pivot" knoppie. Die "Proefbalans" syfers vir die geselekteerde periode behoort soos volg, in die "Draai-tabel", te vertoon:



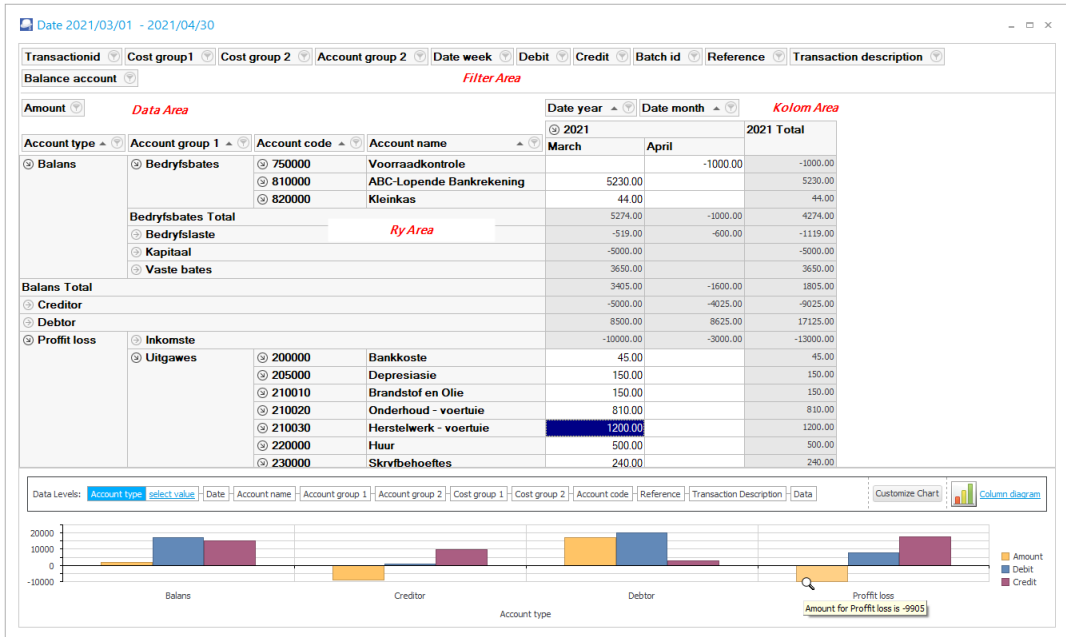
 U kan op enige grafiek klik om die grafiek vir die volgende datavlak te vertoon. Die muis-wyser ("cursor") sal na 'n vergrootglas verander. In hierdie voorbeeld, is Rekeningtipe ("Account type") gekies. Indien u die muis-wyser oor 'n area op die grafiek beweeg, sal die waardes vertoon word.



- Klik op die  ikoon van die "Profit loss" om die totale vir die Inkomste en Uitgawe finansiële kategorie te vertoon. Die ikoon sal verander  om die totale vir die Inkomste en Uitgawe te vertoon.

 U kan ook op die "Profit loss" regs-klik om die konteks-kieslys te kies te inisieer en die "Expand All" opsie kies om meer totale te sien.

Account type	Amount	Debit	Credit
Inkomste Total	100000		
Koste van verkope			4500.00
		-13000.00	
Uitgawes			45.00
			150.00
			150.00
			810.00
			1200.00
			500.00
			240.00
	230000		



### 0.3.4.2- Verstek filter opsies

Die verstek filter opsies, wat soos benodig, gekies kan word, is op die Draai-tabel ("Pivot") in vier (4) areas gegroepeer (gestruktureer). Die areas is die, "Filter Area, Column Area, Row Area" en "Data Area". Die filter opsies, is soos volg:

#### Filter Area:

- Transaction id** – (Transaksie id) Die id wat outomaties, vir elke transaksie, gegenereer is wanneer transaksies geposteer is.
- Cost group 1** – (Kostesentrum 1) Indien die transaksies in joernale en dokumente vir Kostesentrum 1 geprosesseer is, behoort die Kostesentrum 1 ook as filter opsies beskikbaar te wees.
- Cost group 2** – (Kostesentrum 2) Indien die transaksies in joernale en dokumente vir Kostesentrum 2 geprosesseer is, behoort die Kostesentrum 2 ook as filter opsies beskikbaar te wees.
- Account group 2** – (Rekeninggroep 2) Die Rekeninggroep 2 wat in die **Opstel** → **Groepe** (**Opstel**-duimgids) geskep is en aan Rekeninggroep 2 gekoppel is in die **Opstel** → **Rekening** (**Opstel**-duimgids).
- Date week** – (Datum week) Die nommer van die week (vanaf 1 tot 53) in 'n kalenderjaar.



*In hierdie voorbeeld, sal Maart 2021 en April 2021 as week 9 tot 14 gelys word. Week 1 tot 8 is vir Januarie 2022 en Februarie 2022, sal eers vertoon word, wanneer transaksies in hierdie weke (tydperke) in dié maande geposteer word.*

6. **Debit** – (Debiet) Die debietbedrae van transaksies.
7. **Credit** – (Krediet) Die kredietbedrae van transaksies.
8. **Batch id** – (Joernaal id) Die joernaal id word outomaties gegenereer wanneer transaksies in joernale en dokumente geprosesseer word.
9. **Reference** – (Verwysing) Die verwysings, is soos volg:
  - **Documents** – (Dokumente) Dokumentnommer soos gegenereer wanneer nuwe dokumente geskep word en geprosesseer is.



*In hierdie handleiding, asook in die meeste databasis sjablone, is die dokumente met twee (2) alfa-karakters voorafgegaan om die dokument tipe makliker te identifiseer.*

*Voorbeelde hiervan is in:-*

**Afrikaans** - "FA000001 = Fakture, KN000001 = Kredietnotas, AK000001 = Aankope" en "VR000001 = Verskafferretoere".

**Engels** - "IN000001 = Invoices, CR000001 = Credit notes, PU000001 = Purchases" en "SR000001 = Supplier returns".

- **Batches** – (Joernale) Die verwysing soos wat in die "Verwysing" kolom in Joernaalinvoer skerms ingesleutel is.



*Die verwysing van balanserende transaksies in joernale word deur agt (8) asteriske geïdentifiseer.*

#### 10. **Transaction description** -

- **Documents** – (Dokumente) Die tipe dokument (d.i. Fakture, Kredietnotas, Aankope en Verskafferretoere) asook die verwysing wat in die "U verwysing" veld wat op dokumentinvoer skerms ingesleutel was, sal gelys word.



*KOSTE VAN VERKOPE/U verwysing – Dit identifiseer die transaksies vir Koste van verkope wat op Fakture en Kredietnotas (waarop die verstek voorraaditem, d.i. Handelsvoorraad asook ander tipes voorraaditems wat koste van verkope transaksies, genereer) wat geprosesseer is.*

- **Batches** – (Joernale) Die beskrywing van die transaksies wat in die "Beskrywing" kolom van joernaalinvoer skerms ingesleutel was, sal gelys word.
- #### 11. **Balance account** – (Balansstaat rekeningtipe) Die waardes, is soos volg:
- **0** = Inkomstestaat rekeningtipe rekeninge. Hierdie rekeninge is normaalweg aan die Inkomste en Uitgawe Finansiële kategorieë gekoppel en sal in die "Inkomstestaat" gegroepeer en gerapporteer word.
  - **1** = Balansstaat rekeningtipe rekeninge. Hierdie rekeninge is normaalweg aan die Kapitaal, Bates en Laste Finansiële kategorieë gekoppel en sal in die "Balansstaat" gegroepeer en gerapporteer word.

#### **Data Area:**

12. **Amount** - (Bedrag) Die totale van die debietbedrae asook kredietbedrae (voorvoegsel as 'n "-" (minus-teken)) word gelys. U kan die beskikbare bedrag of bedrae op die lys, soos verlang, kies.

**Row Area (Ry Area / Reël Area):**

13. **Account type** – (Rekeningtipe) Lys alle Finansiële kategorieë en groepeer alle tipe rekeninge wat in die “*Proefbalans*” en gerapporteer word. Die rekeningtipes, is soos volg:
- a) **Balans** – “*Balansstaat – Rekeningtipe*” - Lys die Kapitaal, Bates en Laste Finansiële kategorieë en groepeer alle tipe rekeninge wat in die “*Balansstaat*” gerapporteer word volgens “*Rekening groep 1*”.
  - b) **Creditor** – Lys krediteur (verskaffer) rekeninge.
  - c) **Debtor** – Lys debiteur (kliënt / klant) rekeninge.
  - d) **Profit / Loss** – “*Inkomstestaat – Rekeningtipe*” - Lys die Inkomste en Uitgawe Finansiële kategorieë en groepeer alle tipe rekeninge wat in die “*Inkomstestaat*” gerapporteer word volgens “*Rekening groep 1*”. Die opsies, is soos volg:
    - **Inkomste** – The “*Inkomstestaat*” rekeninge wat aan die “*Inkomste*” Finansiële kategorie gekoppel is sal volgens “*Rekeninggroep 1*” gegroepeer word.
    - **Uitgawes** – The “*Inkomstestaat*” rekeninge wat aan die “*Uitgawe*” Finansiële kategorie gekoppel is sal volgens “*Rekeninggroep 1*” gegroepeer word.
  - e) **Account group1** – (Rekeninggroep 1) Lys en groepeer die rekeninge wat aan die Verslaggroepe gekoppel is. Die opsies, is soos volg:
    - **Balans** – Groepeer die Balansstaat rekeningtipe rekeninge wat aan “*Rekeninggroep 1*” gekoppel is.
    - **Creditor** – Groepeer die Krediteurrekeninge wat aan “*Krediteurgroep 1*” gekoppel is.
    - **Debtor** – Groepeer die Debiteurrekeninge wat aan “*Debiteurgroep 1*” gekoppel is.
    - **Profit / Loss** – Groepeer die Inkomstestaat rekeningtipe rekeninge wat aan “*Rekeninggroep 1*” gekoppel is.
  - f) **Account code** – (Rekeningkode) Alle rekeninge, sal binne hul groepering, volgens die rekeningkode en rekeningbeskrywing gelys word. U kan die beskikbare rekening of rekeninge op die lys, soos verlang, kies.
  - g) **Account name** – (Rekeningnaam) die beskrywing of naam van die rekening.

**Column Area (Kolom Area):**

14. **Date year** - (Datum jaar) Die totale van die transaksies sal per kalender jaar gegroepeer word. In hierdie voorbeeld sal slegs een (1) finansiële jaar (d.i. 2021) gelys word, aangesien slegs twee (2) maande (d.i. April 2021 en Mei 2021) as die periode gekies is.
15. **Date month** – (Datum maand) Die totale van die transaksies sal slegs vir die periodes wat op die Grootboekontleder gekies is, insluit.



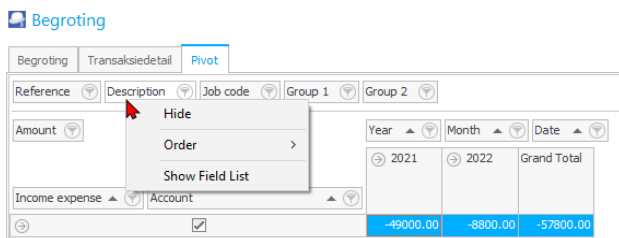
*U kan op die meeste dele van die Draai-tabel regs-klik om die beskikbare opsies wat op die area van die skerm, beskikbaar is, vanuit die konteks-kieslys, te kies.*

### O.3.4.3- Verander die volgorde versteek Draai-tabel velde (Pivot grid fields)

#### O.3.4.3.1- Versteek (Verwyder) Draai-tabel velde

Kies 'n Draai-tabel veld ("Pivot grid field"), regs-kliek en kies die "Hide" opsie op die konteks-kieslys. Die geselekteerde Draai-tabel veld ("Pivot grid field") sal verwyder word en tot die "PivotGrid Field List" gevoeg word.

Byvoorbeeld, indien u nie Kostesentrums gebruik nie, kan u "Cost group 1" kies en die "Hide" opsie op die konteks-kieslys selekteer. Herhaal die proses vir "Cost group 2" om Kostesentrum 2 te versteek.



Die verwyderde Draai-tabel velde ("Pivot grid fields") sal wel nie in die "Filter Area" Draai-tabel vertoon word nie, maar sal tot die lys in die "Drag fields to the pivot grid" op die "PivotGrid Field List" skerm gevoeg word.

#### O.3.4.3.2- Voeg versteekte (verwyderde) Draai-tabel velde by

Indien 'n Draai-tabel veld ("Pivot grid field") per abuis verwyder is, kan u die Draai-tabel veld ("Pivot grid field") weer as 'n opsie op die skerm terugplaas.

Om dit te doen, regs-kliek op die "Filter Area" en kies die "Show Field List" opsie op die konteks-kieslys. Die "PivotGrid Field List" skerm sal vertoon word.

Die versteekte (verwyderde) velde sal in die "Drag fields to the pivot grid" lys vertoon word. Kies die veld en sleep dit na die "Filter Area" lys.

### **O.3.4.3.3- Verander die volgorde van kolomme**

---

Om die volgorde waarin Draai-tabel velde ("Pivot grid fields") vertoon word te verander, kan u 'n Draai-tabel veld ("Pivot grid field") kies en regs-kliek. Kies die volgende opsies van die "Order" opsie op die konteks-kieslys:

1. **Move to Beginning** - Skuif die geselekteerde veld voor die eerste veld.
2. **Move to End** - Skuif die geselekteerde veld na die laaste veld.
3. **Move Left** - Skuif die geselekteerde veld een posisie na links.
4. **Move Right** – Skuif die geselekteerde veld een posisie na regs.



*U kan met u muis op 'n veld kliek en dit na links of regs sleep om die volgorde van die velde na die verlangde posisie te verander.*

Date 2021/03/01 - 2021/04/30

Transactionid	Batchid	Cost group 1	Cost group 2	Account group 2	Date week	Debit	Credit	Reference	Batch id	Transaction description
Balance account										

### **O.3.4.4- Filters**

---

Regs-kliek op die "Filter Area, Data Area" of "Column Area" om die "Show Field List" of die "Show Prefilter Dialog" opsies te kies.

Date 2021/03/01 - 2021/04/30

Transactionid	Cost group 1	Cost group 2	Account group 2	Date week	Debit	Credit	Reference	Batch id	Transaction description
Balance account									
Amount									

Show Field List  
Show Prefilter Dialog

Date year ▲ Date month ▼

### O.3.4.4.1- Wys Draai-tabel Veldlys "Show Field List"

Die Draai-tabel veldlys ("Pivot Grid FieldList") bestaan uit die volgende opsies:

#### "Drag Items to the PivotGrid:"

Lys van die beskikbare Draai-tabel velde ("Pivot grid fields") wat nie by die verstek aansig; of enige ander versteekte (verwyderde) Draai-tabel velde ("Pivot grid fields").

#### "Areas on the Pivot table:"

U kan 'n Draai-tabel veld ("Pivot grid field") in die "Drag fields to the pivot grid" kies en met u muis, die beskikbare veld na die vier (4) areas (d.i. "Data Area, Filter Area, Column Area" of die "Row Area") van die Draai-tabel sleep.

U kan 'n Area kies en op die **"Add To"** knoppie klik om die geselekteerde veld (item) op die Draai-tabel voeg.

The screenshot displays the TurboCASH5.2 interface. At the top, there's a date range: "Date 2021/03/01 - 2021/04/30". Below this is a Pivot Grid Field List dialog box. The dialog box contains a list of fields to be dragged into the PivotGrid, including WACCOUNTID, Account type, BSUBACCOUNTS, WREPORTINGGROUP11, ACGRIPARENT, WREPORTINGGROUP21, and ACGR2PARENT. At the bottom of the dialog, there is an "Add To" button and a dropdown menu with the following options: Filter Area, Row Area, Column Area, Filter Area, and Data Area. The background shows a financial statement for the year 2021, with columns for March, April, and 2021 Total. The rows include various account types such as Balans, Creditor, Debtor, and Profit loss. A bar chart at the bottom of the screen shows the data for these account types, with a legend indicating Amount (yellow), Debit (blue), and Credit (purple).

Account type	Account group 1	Account code	Account name	March	April	2021 Total
Balans	Bedryfsbates			5274.00	-1000.00	4274.00
	Bedryfslaste			-519.00	-600.00	-1119.00
	Kapitaal			-5000.00		-5000.00
	Vaste bates			3650.00		3650.00
Balans Total				3405.00	-1600.00	1805.00
Creditor	Debiteurgroep 1B			-5000.00	-4025.00	-9025.00
Debtor	Debiteurgroep 1C			3450.00	8625.00	12075.00
Debtor Total				5050.00	5050.00	10100.00
Profit loss	Inkomste	010000	Verkope	-10000.00	-7500.00	-17500.00
		100000	Koste van verkope		4500.00	4500.00
	Inkomste Total			-10000.00	-3000.00	-13000.00
	Uitgawes			3095.00		3095.00
Profit loss Total				-6905.00	-3000.00	-9905.00
Grand Total				0.00	0.00	0.00

### O.3.4.4.2- Wys "Show Prefilter Dialog"

U kan op die "Prefilter Dialog" pasgemaakte filters skep vir u Draai-tabel. U kan die filters stoor en later weer gebruik.

The screenshot shows a financial statement window with a table of account balances. A dialog box titled "Maak filter - [naamlose flt]" is open, allowing the user to create a filter. The filter configuration includes:

- Filter: <hoof>
- Account type: Minder as 4
- Date month: tussen 2021/03/01 en 2021/04/15
- Amount: Groter as of oëlik aan 2000

Buttons at the bottom of the dialog include "Maak oop...", "Stoor as...", "Goed", "Kanselleer", "Pas toe", and "Prefilter...".



By verstek, sal alle, wat binne die periodes wat op die Begroting-duimgids gekies is, by die Draai-tabel ingesluit wees, wanneer die Draai-tabel geïnisieer word.

U kan op die filter ikoon klik om 'n items wat in 'n geselekteerde veld gelys is, te deselekteer om spesifieke data van die Draai-tabel uit te sluit.

### O.3.4.4.3- Stoor pasgemaakte filters

Nadat u die filter gebou het (byvoorbeeld kondisies en groepe geskep het), kan u die filter stoor vir toekomstige gebruik.

**Om 'n pasgemaakte filter lêer te stoor:**

1. Kliek op die **Stoor** as knoppie. Die "Stoor aktiewe filter" skerm sal vertoon word.
2. Kies die omslag waarin u die filter lêer wil stoor.
3. Sleutel 'n naam vir dié filter in (vervang "naamlose flt" met u eie naam).
4. Kliek **Stoor** knoppie om die filter in die (\*.flt) filter lêer formaat te stoor. U kan dan, wanneer nodig, dié filter lêer oopmaak en gebruik.



#### O.3.4.4.4- Maak pasgemaakte filter lêers oop

Indien u 'n filter gebou het, en die filter gestoor het, kan u die filter lêer weer oopmaak indien nodig.

##### Om 'n pasgemaakte filter lêer oop te maak:

1. Klik op die **Maak oop...** knoppie. Die "Maak gestoorde filter oop" skerm sal vertoon word.
2. Kies die omslag waarin u die filter lêer gestoor het.
3. Kies 'n geldige filter lêer.
4. Klik **Open** knoppie. Die geselekteerde filter se naam sal op die titelbalk van die "Maak filter" skerm vertoon word.

## O.4- BELANGRIKE VERSLAE

Die vernaamste verslae word hier bespreek.

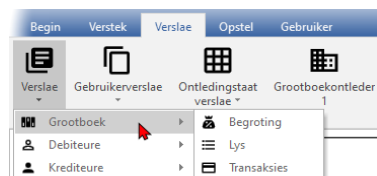


*Dit is 'n goeie idee om die verslae te druk en te kyk hoe dié transaksies in dié handleiding, vertoon word.*

### O.4.1- VERSLAE VIR DIE GROOTBOEK

Bykomend tot die verslae in die Grootboekontleder 1 / 2, is die volgende verslae beskikbaar om rekeninge in die grootboek te bestuur:

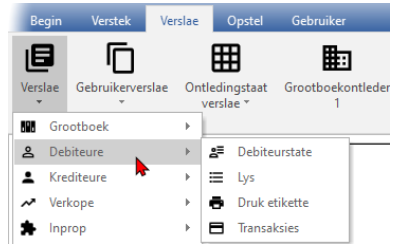
1. **Begroting – Begroting vs werklike (3 periodes).**
2. **Lys** – Lys alle grootboekrekeninge (Tabel van rekeninge).
3. **Transaksies** - Druk verslae vir Transaksies, Transaksies - Standaard en Transaksies – Ekstra.



## **O.4.2- VERSLAE VIR DEBITEURE (KLIËNTE / KLANTE)**

Die volgende verslae is beskikbaar om rekeninge in die debiteure grootboek te bestuur:

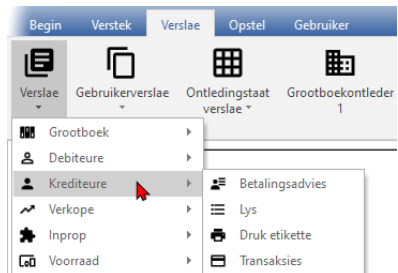
1. **Debiteurstate** – Rekeningstate vir u debiteure (kliënte / klante)
2. **Lys** – Lyste van kontakte, debiteure, aflewingsadresse, posadresse, details, BTW- en onderneming registrasienommers. 'n Kredietkontrolelys (kredietlimiete vs huidige balanse soos op) sal alle debiteure se beskikbare balanse lys soos op die datum waarop die lys gedruk word.
3. **Druk etikette** – Druk etikette vir pos- en aflewingsadresse.
4. **Transaksies** – Druk verslae vir Transaksies, Transaksies - Oopitem, Transaksies - Standaard en Transaksies - Ekstra.



## **O.4.3- VERSLAE VIR KREDITEURE (VERSKAFFERS)**

Die volgende verslae is beskikbaar om rekeninge in die krediteure grootboek te bestuur:

1. **Betalingsadvies** – Druk betalingsadviese vir u krediteure (verskaffers).
2. **Lys** - Lyste van kontakte, krediteure, aflewingsadresse, posadresse, details, BTW- en onderneming registrasienommers. 'n Kredietkontrolelys (kredietlimiete vs huidige balanse soos op) sal alle krediteure se beskikbare balanse lys soos op die datum waarop die lys gedruk word.
3. **Druk etikette** – Druk etikette vir pos- en aflewingsadresse.
4. **Transaksies** – Druk verslae vir Transaksies, Transaksies - Oopitem, Transaksies - Standaard en Transaksies - Ekstra.



## O.4.4- VERSLAE VIR JOERNAALTRANSAKSIES

Verslae vir geposteerde transaksies (in joernale en dokumente) kan in die volgende opsies gedruk word:

- **Verslae** → **Joernale** (Verslae-duimgids).
- **Joernale** - **Geposteerde joernale**-duimgids (Verstek-duimgids).



Verslae vir ongeposteerde joernale is reeds in **MODULE H** en **MODULE I** bespreek. Voordat u 'n joernaal posteer, behoort u 'n lys van die transaksies in die joernaal te druk. (F6:Lys ikoon op **Joernale** (Verstek-duimgids)).

### O.4.4.1- Joernaaltransaksies per periode

Die Joernaaltransaksies per periode verslag lys alle transaksies wat in spesifieke joernale en dokumente vir geselekteerde periodes of datum(s) geposteer is.

**Om 'n verslag vir joernaaltransaksies per periode te druk:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Joernale**. Dokumente (druk slegs die joernaaltransaksies wat in dokumente geposteer is) is die verstek verslag.
2. Kies “*Joernaaltransaksies per periode*” verslag.

3. Kies die volgende opsies:
  - a) **Periode** - Kies “*Per Periode*”. Vir die doeleindes van dié handleiding, kies “*Maand*” en “*2021/03/01 / 2021/03/31*”.



U kan ook kies om die verslag vir 2 maande, drie maande, 4 maande, 6 maande of 'n jaar te druk.

U kan ook op die “*Per datum(s)*” duimgids enige datum of datums in die “*Vanaf datum*” en die “*Tot datum*” velde kies.

- b) **Joernale** – Kies “*Aankoopjnl.*” op die lys van joernaaltipes.
  - c) **Wys balanserende transaksies** - Kies dié opsie. Indien dié opsie nie gekies is nie, sal die verslag baie korter wees aangesien die balanserende transaksies vir die kontrarekening nie vertoon sal word nie.
4. Klik **Goed**.

Die "Joernaaltransaksies per periode" verslag vir die aankoopjoernaal met "Wys balanserende transaksies" nie geselekteer nie, is soos volg:

Joernaaltransaksies per periode

Joernaalpeverslag : Aankoopjnl.

Periode: 2021/03/01 - 2021/03/31

Wys balanserende transaksies: Nee

Periode: 2021/03

Joern. id	Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarel	BTW-rek.	BTW	Debiet	Krediet
10148	2021/03/05	AK001	Dens - A few eringsaw a	200-008	210-020	880-020	-50.00		480.00
10148	2021/03/05	AK001	5xNuw e bande - opsit en balanseer	200-008	210-030	880-020	-90.00		690.00
10148	2021/03/08	AK002	Installeer ingeboude kaste	200-005	600-010	880-020	-225.00		1,725.00
10156	2021/03/14	AK000001	Aankope/AAB234GP	200-008	210-020	880-020	-150.00		1,150.00
10157	2021/03/15	AK000002	Aankope/RK0014	200-005	600-010	880-020	-225.00		1,725.00
Totale bedrag							-750.00	0.00	5,750.00
									-5,000.00

Die "Joernaaltransaksies per periode" verslag vir die aankoopjoernaal met "Wys balanserende transaksies" geselekteer, is soos volg:

Joernaaltransaksies per periode

Joernaalpeverslag : Aankoopjnl.

Periode: 2021/03/01 - 2021/03/31

Wys balanserende transaksies: Ja

Periode: 2021/03

Joern. id	Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarel	BTW-rek.	BTW	Debiet	Krediet
10148	2021/03/05	AK001	Dens - A few eringsaw a	200-008	210-020	880-020	-80.00		480.00
10148	2021/03/05	----	Dens - A few eringsaw a	880-020				60.00	
10148	2021/03/05	----	Dens - A few eringsaw a	210-020				400.00	
10148	2021/03/05	AK001	5xNuw e bande - opsit en balanseer	200-008	210-030	880-020	-90.00		690.00
10148	2021/03/05	----	5xNuw e bande - opsit en balanseer	880-020				90.00	
10148	2021/03/05	----	5xNuw e bande - opsit en balanseer	210-030				600.00	
10148	2021/03/08	AK002	Installeer ingeboude kaste	200-005	600-010	880-020	-225.00		1,725.00
10148	2021/03/08	----	Installeer ingeboude kaste	880-020				225.00	
10148	2021/03/08	----	Installeer ingeboude kaste	600-010				1,500.00	
10156	2021/03/14	AK000001	Aankope/AAB234GP	200-008	210-020	880-020	-150.00		1,150.00
10156	2021/03/14	AK000001	Onderhoud - voertuie	210-020				400.00	
10156	2021/03/14	AK000001	Herstev erk - voertuie	210-030				600.00	
10156	2021/03/14	AK000001	Aankope/AAB234GP	880-020				150.00	
10157	2021/03/15	AK000002	Aankope/RK0014	200-005	600-010	880-020	-225.00		1,725.00
10157	2021/03/15	AK000002	Meublement - @ Kosovys	600-010				1,500.00	
10157	2021/03/15	AK000002	Aankope/RK0014	880-020				225.00	
Totale bedrag							-750.00	5,750.00	5,750.00
									-5,000.00

Dié verslag se besonderhede, is soos volg:

1. **Joern. id** – Die joernaal id (nommer) wat outomaties gegeneer word.
2. **Datum** – Datum van die transaksie.
3. **Verwysing** – In die geval van dokumente, sal die dokumentnommer gelys word. In die geval van joernaaltransaksies, sal die verwysing wat in die Verwysing kolom in "Joernaalvoer" vir elke transaksie ingesleutel is, vertoon word.
4. **Beskrywing** – Die beskrywing van die transaksie wat in die Beskrywings kolom van joernale ingesleutel is of die voorraad beskrywing of rekeningkode wat vir die Finansiële inskrywing tipe voorraaditem gekies was) vir dokumente.
5. **Rekening** – Die rekeningkode wat op dokumente gekies is; of in die rekening opsoek van "Joernaalvoer" skerms gekies is.

6. **Kontrarekening** – Die rekeningkode wat as die kontrarekening in die **F10:Opstel** op “*Joernaal invoer*” skerm gekies is.
7. **BTW-rek.** kolom – BTW-rekeningkode.
8. **BTW** – Die BTW-bedrag wat op die transaksie gehef is.
9. **Debiet** kolom – Die bedrag van die debiettransaksie.
10. **Krediet** kolom – Die bedrag van die krediettransaksie.

#### **O.4.4.2- Joernaaltipeverslag – Dokumente**

Slegs die transaksies wat deur geposteerde dokumente (fakture, kredietnotas, aankope en verskafferretoure) gegenereer is, sal vir die geselekteerde periodes of datum(s) gedruk word.

##### **Om 'n joernaaltipeverslag – Dokumente te druk:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Joernale**. “*Dokumente*” (druk slegs die joernaaltransaksies wat in dokumente geposteer is) is die verstek verslag.

The screenshot shows a dialog box titled "Dokumente". At the top, there is a dropdown menu labeled "Dokumente" and a checkbox labeled "Open in PDF". Below this is a section titled "Datum" with two tabs: "Per periode" (which is selected) and "Per datum(s)". Under the "Per periode" tab, there is a "Vertoon" dropdown menu showing the date range "2021/03/01 / 2021/03/31". Below that is a "Periodes" section with several radio button options: "Maand" (selected), "2 Maande", "3 Maande", "4 Maande", "6 Maande", and "Jaar". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Goed" (with a green checkmark icon) and "Kanselleer" (with a red X icon).

2. Kies die periode. Vir die doeleindes van dié handleiding, kies “*Maand*” en “*2021/03/01 / 2021/03/31*”.
3. Klik **Goed**.

'n Voorbeeld van die "Joernaaltipeverslag – Dokumente" (slegs die eerste bladsy), is soos volg:

**Dokumente**

Joernaaltipeverslag – Dokumente

Periode: 2021/03/01 - 2021/03/31

Periode: 2021/03

FA000001 : Verkoopsjnl. AB-FK110

Joern. id	Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW-rek.	BTW	Debiet	Krediet	
10158	2021/03/13	FA000001	Verf - buite	010-000					1.000,00	
10158	2021/03/13	FA000001	Faktuur AB-FK110	100-005	010-000	880-010	150,00	1.150,00		
10158	2021/03/13	FA000001	Faktuur AB-FK110	880-010					150,00	
Totale bedrag								150,00	1.150,00	1.150,00
										-150,00

AK000001 : Aankoopjnl. AAB234GP

Joern. id	Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW-rek.	BTW	Debiet	Krediet	
10158	2021/03/14	AK000001	Aankope (AAB234GP	200-008	210-020	880-020	-150,00		1.150,00	
10158	2021/03/14	AK000001	Onderhoud - voertuie	210-020				400,00		
10158	2021/03/14	AK000001	Herstellwerk - voertuie	210-030				8,00		
10158	2021/03/14	AK000001	Aankope (AAB234GP	880-020				1,50		
Totale bedrag								0,00	2.300,00	2.300,00

FA000002 : Verkoopsjnl. IK-101

Joern. id	Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW-rek.	BTW	Debiet	Krediet	
10159	2021/03/14	FA000002	Installeer ingeboude kaste	010-000					1.500,00	
10159	2021/03/14	FA000002	Faktuur IK-101	100-008	010-000	880-010	225,00	1.725,00		
10159	2021/03/14	FA000002	Faktuur IK-101	880-010					225,00	
Totale bedrag								225,00	4.025,00	4.025,00
										-225,00

AK000002 : Aankoopjnl. FK0014

Joern. id	Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW-rek.	BTW	Debiet	Krediet	
10157	2021/03/15	AK000002	Aankope (FK0014	200-005	800-010	880-020	-225,00		1.725,00	
10157	2021/03/15	AK000002	Meublement - @ Kosprys	800-010				1.500,00		
10157	2021/03/15	AK000002	Aankope (FK0014	880-020				225,00		
Totale bedrag								0,00	5.750,00	5.750,00

FA000003 : Verkoopsjnl. VH-101

Joern. id	Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW-rek.	BTW	Debiet	Krediet	
10160	2021/03/15	FA000003	Verf - buite	010-000					1.000,00	
10160	2021/03/15	FA000003	Faktuur VH-101	100-005	010-000	880-010	150,00	1.150,00		
10160	2021/03/15	FA000003	Faktuur VH-101	880-010					150,00	
Totale bedrag								150,00	8.900,00	8.900,00
										-150,00

Dié verslag se besonderhede, is soos volg:

1. **Dokumentkop** – Dokumentnommer, Joernaaltipe en Verwysing (soos in die "U verwysing" veld van "dokumentinvoer" skerms ingesleutel is) word hier gelys.
2. **Transaksiedetails** -
  - a) **Joern. id** – Die joernaal id (nommer) wat outomaties gegenereer word.
  - b) **Datum** – Datum van die dokument.
  - c) **Verwysing** – Die dokumentnommer.
  - d) **Beskrywing** – Dokumentnommer en Verwysing (soos in die "U verwysing" veld van "dokumentinvoer" skerms ingesleutel is) word hier gelys.
  - e) **Rekening** – Die debiteur (kliënt / klant) of die krediteur (verskaffer) se rekeningkode wat vir dokumente gekies is.
  - f) **Kontrarek.** – Die kontrarekening vir die geselekteerde joernaaltipe wat in die Opstel dokumente (Opstel-dui mgids) aan die dokumente gekies is.
  - g) **BTW-rek.** – BTW-rekeningkode.
  - h) **BTW** – Die BTW bedrag wat op die transaksie gehes is.
  - i) **Debiet** kolom – Die bedrag van die debiettransaksie.
  - j) **Krediet** kolom – Die bedrag van die debiettransaksie.

### O.4.4.3- Geposteerde joernaaltransaksies

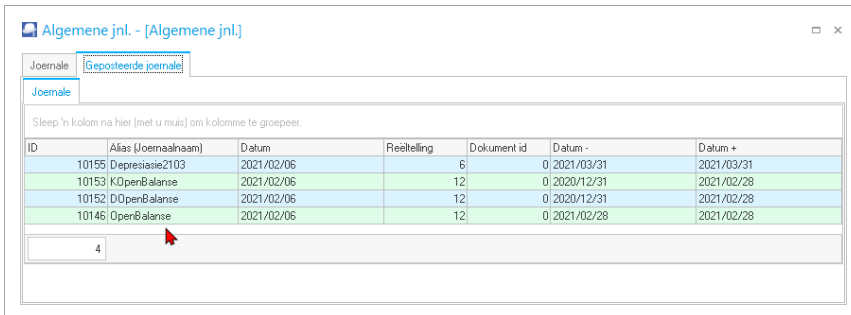
Indien u die joernaalnaam (alias) gebruik het voordat joernale geposteer is, sal dit maklik wees om die korrekte joernaal te identifiseer wanneer u die transaksies wil nagaan en / of 'n verslag van dié geposteerde transaksies wil druk.

In hierdie voorbeeld, is "OpenBalanse, DOpenbalanse, KOpenbalanse" en "Depresiasie2103" as die joernaalnaam (alias) vir elk van die 4 joernale in die Algemene joernaal ingesleutel.

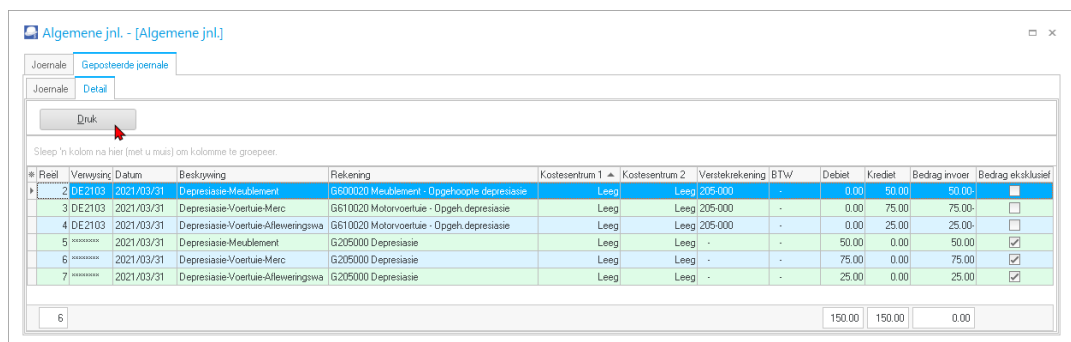
Indien die joernaalnaam (alias) vir elk van die 4 joernale ingesleutel was nie, sou die "Joernaalnaam (alias)" vir alle joernale as "Algemene Jnl." vertoon word.

#### Om 'n verslag van geposteerde joernale te druk:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **Algemene Jnl.** (Vir die doeleindes van dié handleiding).
3. Klik **Maak oop**.
4. Klik op die **Geposteerde joernale**-duimgids.



5. Kies 'n joernaal en dubbel-klik. Dié transaksies vir die geselekteerde joernaal sal vertoon word.



6. Klik op die **Druk** knoppie.

'n Voorbeeld van die gedrukte joernaaltransaksieverlag, is soos volg:

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Kontrarek.	BTW	Debiet	Krediet
2021/03/31	DE2103	Depresiasie-Meublement	G005-020	G205-000	-	0.00	50.00
2021/03/31	DE2103	Depresiasie-Voertuie-Merc	G010-020	G205-000	-	0.00	75.00
2021/03/31	DE2103	Depresiasie-Voertuie-Aflew eringsw a	G010-020	G205-000	-	0.00	25.00
2021/03/31	----	*Depresiasie-Meublement	G205-000	-	-	0.00	50.00
2021/03/31	----	*Depresiasie-Voertuie-Merc	G205-000	-	-	0.00	75.00
2021/03/31	----	*Depresiasie-Voertuie-Aflew eringsw a	G205-000	-	-	0.00	25.00
<b>Totaal</b>						<b>150.00</b>	<b>150.00</b>

### O.4.5- BTW-VERSLAE



*Alvorens u BTW-verslae druk of BTW-opgawes indien, moet u eerstens alle joernaaltransaksies en dokumente (fakture, kredietnotas, aankope en verskafferretoere) na die grootboek opdateer (posteer).*

Die volgende BTW-verslae is beskikbaar:

- BTW per periode** – Dié verslag word gebruik om u BTW-opgawes te voltooi. Dit sal 'n opsomming (of die besonderhede) van die BTW transaksies as Uitset BTW minus Inset BTW en die bedrag betaalbaar aan die BTW-owerheid vertoon. Indien die Inset BTW meer as die Uitset BTW is, is die BTW deur die BTW-owerheid verskuldig.
- BTW-verslag – Verwysing / Dokumentnr.** – Dié verslag sal die besonderhede van alle rekeninge en transaksies wat in joernale, sowel as transaksies wat in dokumente na die grootboek opgedateer (geposteer) is, en waarop BTW van toepassing is, druk. Dit sal die BTW-kode en beskrywing sowel as die kontrarekening vir elke transaksie vertoon. Indien dieselfde periodes of datum(s) op die "BTW per periode" verslag gekies is, moet die eksklusiewe en BTW totale ooreenstem.
- BTW-lys – Debiteure met BTW-id** – Dié verslag sal die totale (eksklusiewe BTW-, BTW-bedrae en inklusiewe BTW bedrae) vir die fakture minus kredietnotas vir debiteure (kliënte / klante) se rekeninge in geselekteerde periodes of datum(s) opsom. Dit sal ook die onderneming se registrasienommer sowel as die BTW-registrasienommers vir elk van die debiteure (kliënte / klante) se rekeninge ingesleutel is, vertoon.
- BTW-lys – Krediteure met BTW-id** - Dié verslag sal die totale (eksklusiewe BTW-, BTW-bedrae en inklusiewe BTW bedrae) vir die aankoopdokumente minus verskafferretoere vir krediteure (verskaffers) se rekeninge in geselekteerde periodes of datum(s) opsom. Dit sal ook die onderneming se registrasienommer sowel as die BTW-registrasienommers vir elk van die krediteure (verskaffers) se rekeninge ingesleutel is, vertoon.



*Die Bedrag ekskl. en BTW-bedrag in die Totaal (Verslagtotaal) van die BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr. verslag, moet met die Totaal – Uitset-BTW – Inset BTW van dié BTW per periode verslag (indien dieselfde periodes gekies is), balanseer.*





BTW-verslae moet ook gestoor en vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar word.

### O.4.5.1- BTW per periode verslag

Die BTW verslae behoort vroegtydig gedruk en nagegaan te word sodat u die spertyd van u BTW-opgawe sal haal. Dit word aanbeveel dat transaksies in joernale en dokumente geposteer word voordat dié verslae gedruk word.

#### Om 'n BTW per periode verslag te druk:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies BTW. Die "BTW-lys – Debiteure met BTW-id" is die verstek verslag.
2. Kies die "BTW per periode" verslag.

3. Kies die volgende:
  - a) **Datum** - Kies "Per Periode". Vir die doeleindes van dié handleiding, kies "2 Maande" en "2021/03/01 / 2021/04/30".
 

Vir die doeleindes van dié handleiding, word veronderstel, dat die BTW-registrasie sertifikaat aandui dat BTW opgawes en betalings elke tweede maand betaal moet word.
  - b) **Wys detail** – By verstek, is hierdie opsie nie gekies nie. Dit sal slegs die totale uitgesluit van BTW asook die BTW-bedrag vir elke BTW-rekening (kode) lys.  
Indien u dié opsie kies (merk) sal alle geposteerde transaksies in joernale en dokumente (insluitend die rekeningkode, beskrywing, land en BTW-registrasienommer, van die debiteur- en krediteurrekening lys, waar van toepassing) lys.
  - c) **Wys BTW afsonderlik** – Vir die doeleindes van dié handleiding, moet die opsie nie kies nie. Indien dié veld gemerk is, sal die elke BTW-rekening op 'n nuwe bladsy gedruk word.
4. Klik **Goed**.

'n Voorbeeld van die "BTW per periode" ("Wys detail:Nee"), is soos volg:

BTW per periode		Wys detail: Nee	
Periodes: 2021/03/01 - 2021/04/30		Wys BTW afsonderlik: Nee	
<b>T860010</b>	<b>Uitset BTW - 15%</b>		
	Uitset BTW - 15% T860010	17,500.00	2,625.00
<b>T860020</b>	<b>Inset BTW - Standaardkoers - 15%</b>		
	Inset BTW - Standaardkoers - 15% T860020	-9,240.00	-1,386.00
<b>T860030</b>	<b>Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%</b>		
	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15% T860030	-800.00	-120.00
<b>Totaal: Uitset BTW - Inset BTW</b>		<b>7,460.00</b>	<b>1,119.00</b>



Dié verslag asook die verslag wat die besonderhede van die transaksies vertoon, moet ook gestoor en vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar word.



Dit word aanbeveel dat die "Wys detail" opsie ook gedruk word en dat dit vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar word.

'n Voorbeeld van die "BTW per periode" ("Wys detail" en "Wys BTW afsonderlik" geselekteer), is soos volg:

Bladsy 1 – Uitset BTW - 15%

BTW per periode		Wys detail: Ja				
Periodes: 2021/03/01 - 2021/04/30		Wys BTW afsonderlik: Ja				
<b>T860010</b>	<b>Uitset BTW - 15%</b>					
<b>G010000</b>	<b>Verkope</b>					
Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag	
2021/03/07	-----	10149	D100005 Mtr. AB Green 111111111	1,000.00	150.00	
2021/03/09	-----	10149	D100006 MA-C Dekor Spesialiste 866666666	1,500.00	225.00	
2021/03/10	-----	10149	D100005 Mtr. AB Green 111111111	1,000.00	150.00	
2021/03/12	-----	10149	D100002 Mtr. Mike Davies 336012345	1,500.00	225.00	
2021/03/13	FA000001	10158	D100005 Mtr. AB Green 111111111	1,000.00	150.00	
2021/03/14	FA000002	10159	D100006 MA-C Dekor Spesialiste 866666666	1,500.00	225.00	
2021/03/15	FA000003	10160	D100005 Mtr. AB Green 111111111	1,000.00	150.00	
2021/03/16	FA000004	10161	D100002 Mtr. Mike Davies 336012345	1,500.00	225.00	
2021/04/07	FA000005	10164	D100002 Mtr. Mike Davies 336012345	1,000.00	150.00	
2021/04/09	FA000006	10166	D100003 Mtr. Roger Smith 342023456	3,000.00	450.00	
2021/04/10	FA000007	10168	D100002 Mtr. Mike Davies 336012345	1,500.00	225.00	
2021/04/11	FA000008	10170	D100003 Mtr. Roger Smith 342023456	2,000.00	300.00	
<b>Totaal: G010000 - Verkope</b>				<b>17,500.00</b>	<b>2,625.00</b>	
				<b>Uitset BTW - 15% T860010</b>	<b>17,500.00</b>	<b>2,625.00</b>

Bladsy 2 – Inset BTW – Standaardkoers – 15%

BTW per periode					
Periodes:			Wys detail: Ja		
2021/03/01 - 2021/04/30			Wys BTW afsonderlik: Ja		
<b>T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%</b>					
<b>G210020 Onderhoud - voertuie</b>					
Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2021/03/05	-----	10148	C200006 ABC-Diensstase 3333333333	-400.00	-60.00
2021/03/14	AK000001	10150	C200006 ABC-Diensstase 3333333333	-400.00	-60.00
<b>Totaal: G210020 - Onderhoud - voertuie</b>				<b>-800.00</b>	<b>-120.00</b>
<b>G210030 Herstelwerk - voertuie</b>					
Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2021/03/05	-----	10148	C200006 ABC-Diensstase 3333333333	-600.00	-90.00
2021/03/14	AK000001	10150	C200006 ABC-Diensstase 3333333333	-600.00	-90.00
<b>Totaal: G210030 - Herstelwerk - voertuie</b>				<b>-1,200.00</b>	<b>-180.00</b>
<b>G220000 Huur</b>					
Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2021/03/30	107	10150	G220000 Huur	-500.00	-75.00
<b>Totaal: G220000 - Huur</b>				<b>-500.00</b>	<b>-75.00</b>
<b>G230000 Skryfbehoeftes</b>					
Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2021/03/30	110	10150	G230000 Skryfbehoeftes	-200.00	-30.00
2021/03/31	KK8001	10113	G230000 Skryfbehoeftes	-40.00	-6.00
<b>Totaal: G230000 - Skryfbehoeftes</b>				<b>-240.00</b>	<b>-36.00</b>
<b>G600010 Meublement - @ Kosprys</b>					
Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2021/03/06	-----	10148	C200005 ABC-Kantooruitrusters 4444444444	-1,500.00	-225.00
2021/03/15	AK000002	10157	C200005 ABC-Kantooruitrusters 4444444444	-1,500.00	-225.00
<b>Totaal: G600010 - Meublement - @ Kosprys</b>				<b>-3,000.00</b>	<b>-450.00</b>
<b>G750000 Voorraadkontrolle</b>					
Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2021/04/05	AK000003	10182	C200001 A-1 Verskaffers 906012345	-1,500.00	-225.00
2021/04/06	AK000004	10183	C200002 BEST Verskaffers 1234567892	-2,000.00	-300.00
<b>Totaal: G750000 - Voorraadkontrolle</b>				<b>-3,500.00</b>	<b>-525.00</b>
<b>Inset BTW - Standaardkoers - 15% T860020</b>				<b>-9,240.00</b>	<b>-1,386.00</b>

Bladsy 3 – Inset BTW – Kapitaalgoedere - 15%

BTW per periode					
Periodes:			Wys detail: Ja		
2021/03/01 - 2021/04/30			Wys BTW afsonderlik: Ja		
<b>T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%</b>					
<b>G600010 Meublement - @ Kosprys</b>					
Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2021/03/01	105	10150	G600010 Meublement - @ Kosprys	-500.00	-75.00
2021/03/01	106	10150	G600010 Meublement - @ Kosprys	-300.00	-45.00
<b>Totaal: G600010 - Meublement - @ Kosprys</b>				<b>-800.00</b>	<b>-120.00</b>
<b>Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15% T860030</b>				<b>-800.00</b>	<b>-120.00</b>
<b>Totaal: Uitset BTW - Inset BTW</b>				<b>7,460.00</b>	<b>1,119.00</b>



Die **Bedrag ekskl.** en **BTW-bedrag** in die **Totaal** (Verslagtotaal) van die **BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.** verslag, moet met die **Totaal – Uitset-BTW – Inset BTW** van dié **BTW per periode** verslag (indien dieselfde periodes gekies is), **balanseer**.

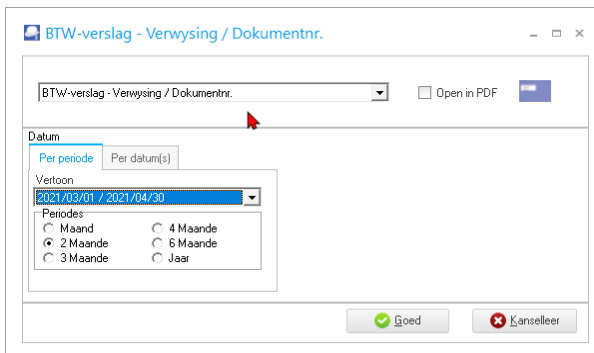
### **O.4.5.2- BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.**

Hierdie verslag sal die besonderhede van alle rekeninge en transaksies wat in joernale, sowel as transaksies wat in dokumente na die grootboek opgedateer (geposteer) is, en waarop BTW van toepassing is), druk.

Dit sal die BTW-kode en beskrywing sowel as die kontrarekeninge vir elke transaksie vertoon. Indien dieselfde periodes of datum(s) op die "BTW per periode" verslag gekies is, moet die eksklusiewe en BTW totale ooreenstem.

#### **Om 'n BTW-verslag – Verwysing / Dokumentnr. verslag te druk:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies BTW. Die "BTW-lys – Debiteure met BTW-id" is die verstek verslag.
2. Kies die "BTW-verslag – Verwysing / Dokumentnr." verslag.



3. Kies "2 Maande" en selekteer "2021/03/01 / 2021/04/30".



*Vir die doeleindes van dié handleiding, word veronderstel, dat die BTW-registrasie sertifikaat aandui dat BTW opgawes en betalings elke tweede maand betaal moet word.*

4. Klik **Goed**.

'n Voorbeeld van die "BTW-verslag – Verwysing / Dokumentnr." verslag, is soos volg:

Bladsy 1 -

BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.					
Periodes 2021/03/01 - 2021/04/30					
Verwysing Kode	Beskrywing	Land	BTW-verwysing		
***** D100005	M nr. AB Green		111111111		
Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2021/03/07	10149	Uitset BTW - 15% (800010)	1,000.00	150.00	G010000 Verkope
2021/03/09	10149	Uitset BTW - 15% (800010)	1,500.00	225.00	G010000 Verkope
2021/03/10	10149	Uitset BTW - 15% (800010)	1,000.00	150.00	G010000 Verkope
2021/03/12	10149	Uitset BTW - 15% (800010)	1,500.00	225.00	G010000 Verkope
<b>Verwysingstotaal:</b>			<b>5,000.00</b>	<b>750.00</b>	
Verwysing Kode	Beskrywing	Land	BTW-verwysing		
FA000001 D100005	M nr. AB Green		111111111		
Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2021/03/13	10158	Uitset BTW - 15% (800010)	1,000.00	150.00	G010000 Verkope
<b>Verwysingstotaal:</b>			<b>1,000.00</b>	<b>150.00</b>	
Verwysing Kode	Beskrywing	Land	BTW-verwysing		
FA000002 D100006	MAC Dekor Spesialiste		666666666		
Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2021/03/14	10159	Uitset BTW - 15% (800010)	1,500.00	225.00	G010000 Verkope
<b>Verwysingstotaal:</b>			<b>1,500.00</b>	<b>225.00</b>	
Verwysing Kode	Beskrywing	Land	BTW-verwysing		
FA000003 D100005	M nr. AB Green		111111111		
Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2021/03/15	10160	Uitset BTW - 15% (800010)	1,000.00	150.00	G010000 Verkope
<b>Verwysingstotaal:</b>			<b>1,000.00</b>	<b>150.00</b>	
Verwysing Kode	Beskrywing	Land	BTW-verwysing		
FA000004 D100002	M nr. Mike Davies		336012345		
Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2021/03/18	10161	Uitset BTW - 15% (800010)	1,500.00	225.00	G010000 Verkope

Bladsy 5 – (Laaste bladsy) Verslagstotaal –

BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.					
Periodes 2021/03/01 - 2021/04/30					
Verwysing Kode	Beskrywing	Land	BTW-verwysing		
AK000004 C200002	BEST Verskafters		1234567892		
Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2021/04/08	10163	Inset BTW - Standardkoers - 15% (800003)	-2,000.00	-300.00	GF50000 Voorraadkontrole
<b>Verwysingstotaal:</b>			<b>-2,000.00</b>	<b>-300.00</b>	
<b>Verslagstotaal</b>			<b>7,460.00</b>	<b>1,119.00</b>	



Die **Bedrag ekskl.** en **BTW-bedrag** in die **Totaal** (Verslagstotaal) van die **BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.** verslag, moet met die **Totaal – Uitset-BTW – Inset BTW** van dié **BTW per periode** verslag (indien dieselfde periodes gekies is), **balanseer**.

Dié verslag sal die volgende vir elke transaksie waarop BTW van toepassing is, soos volg vertoon:

1. **Verwysing en rekening besonderhede** -
  - a) **Verwysing** – Dokumentnommer , of verwysing, soos wat dit in joernale ingesleutel is. Balanserende transaksies in joernale word deur \*\*\*\*\* agt (8) asteriske aangedui.
  - b) **Kode** – Rekeningkode.
  - c) **Beskrywing** –Naam van die rekening.

- d) **Land** – Die naam van die land, indien die land op debiteur (kliënte / klante) en krediteur (verskaffer) se rekeninge gekies is.
  - e) **BTW-verwysing** – Die BTW-registrasienommer, indien dit op debiteur (kliënte / klante) en krediteur (verskaffer) se rekeninge ingesleutel is.
2. **Transaksie besonderhede** –
- a) **Datum** – Datum van die transaksie.
  - b) **Joernaalnr.** - Die joernaal id (nommer) wat outomaties vir die joernaal gegenereer is.
  - c) **Beskrywing** – BTW-rekening en BTW-kode.
  - d) **BTW eksklusief** – Die bedrag van die transaksie sonder BTW.
  - e) **BTW-bedrag**– Slegs die BTW bedrag wat op die transaksie gehef is.
  - f) **Kode / Beskrywing** – Kode en naam (beskrywing) van die kontrarekening.

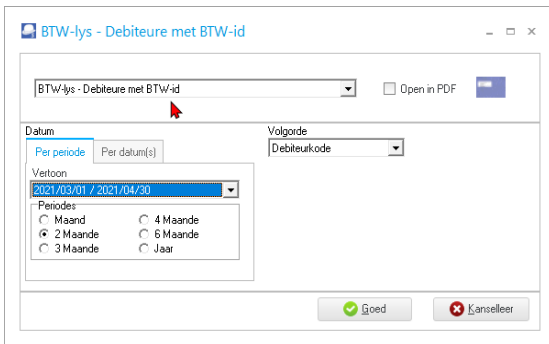
#### **O.4.5.3- BTW-lys – Debiteure met BTW-id / BTW-lys – Krediteure met BTW-id**

Die volgende twee (2) verslae sal die totale van dokumente (sowel as die registrasienommers, vir geselekteerde periodes datum(s) lys:


1. **BTW-lys – Debiteure met BTW-id** – Dié verslag sal die totale (eksklusiewe BTW-, BTW-bedrae en inklusiewe BTW bedrae) vir die fakture minus kredietnotas vir debiteure (kliënte / klante) se rekeninge in geselekteerde periodes of datum(s) opsom. Dit sal ook die onderneming se registrasienommer sowel as die BTW-registrasienommers vir elk van die debiteure (kliënte / klante) se rekeninge ingesleutel is, vertoon.
2. **BTW-lys – Krediteure met BTW-id** - Dié verslag sal die totale (eksklusiewe BTW-, BTW-bedrae en inklusiewe BTW bedrae) vir die aankoopdokumente minus verskafferretoere vir krediteure (verskaffers) se rekeninge in geselekteerde periodes of datum(s) opsom. Dit sal ook die onderneming se registrasienommer sowel as die BTW-registrasienommers vir elk van die krediteure (verskaffers) se rekeninge ingesleutel is, vertoon.

**Om 'n BTW-lys – Debiteure met BTW-id verslag te druk:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies BTW. Die “*BTW-lys – Debiteure met BTW-id*” is die verstek verslag.



2. Om 'n soortgelyke verslag vir krediteure (verskaffers) te druk, kies die “*BTW-lys – Krediteure met BTW-id*” verslag.
3. Kies die volgende opsies:

Per periode:  Kies “2 Maande” en selekteer “2021/03/01 / 2021/04/30”.

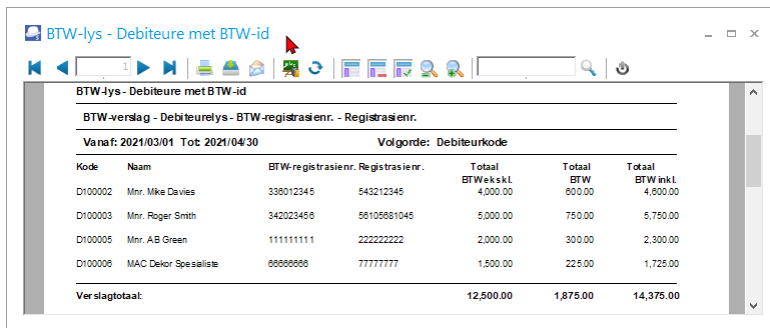
Volgorde:  Kies “Debiteurkode”



Vir die doeleindes van dié handleiding, word veronderstel, dat die BTW-registrasie sertifikaat aandui dat BTW opgawes en betalings elke tweede maand betaal moet word.

4. Klik **Goed**.

'n Voorbeeld van die “*BTW-lys – Debiteure met BTW-id*” verslag, is soos volg:



BTW-lys - Debiteure met BTW-id						
BTW-verslag - Debiteurelys - BTW-registrasienr. - Registrasienr.						
Vanaf: 2021/03/01 Tot: 2021/04/30						
				Volgorde: Debiteurkode		
Kode	Naam	BTW-registrasienr.	Registrasienr.	Totaal BTW ekskl.	Totaal BTW	Totaal BTW inkl.
D100002	Mnr. Mike Davies	338012345	543212345	4.000.00	800.00	4.800.00
D100003	Mnr. Roger Smith	342023456	56105681045	5.000.00	750.00	5.750.00
D100005	Mnr. AB Green	111111111	222222222	2.000.00	300.00	2.300.00
D100008	MAC Dekor Specialiste	88888888	77777777	1.500.00	225.00	1.725.00
Verslagtotaal:				12.500.00	1.875.00	14.375.00

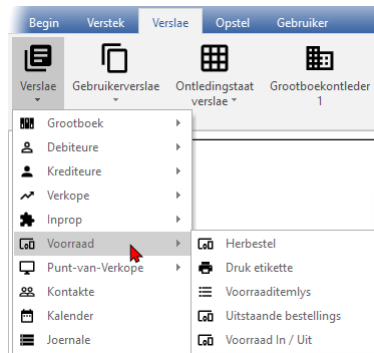
## **O.4.6- VERSLAE VIR VOORRAAD EN DOKUMENTE**

Verskeie verslae is op die **Verslae**-duimgids beskikbaar om die voorraad, verkope, aankope en dokumente te bestuur.

### **O.4.6.1- Verslae vir voorraaditems**

Die volgende verslae is op die **Verslae**-duimgids **Verslae** → **Voorraad** beskikbaar om voorraaditems te bestuur:

1. **Herbestel** – Die "*Herbestelverslag*" lys slegs die voorraaditems wat weer bestel moet word. Die "*Huidige voorraadvlakke*" verslag lys alle voorraaditems se voorraadvlakke.
2. **Druk etikette** – Druk die "*Strepieskode*" of die "*Yagoda Strepieskode*" etikette.
3. **Voorraaditemlys** – Druk 'n lys van "*Alle Verkoopspryse*" (Verkoopsprys 1 / 2 / 3) en 'n lys van voorraaditems se hoeveelhede en kospryse. U kan ook kies om ekstra besonderhede vir dié verslae te druk.
4. **Uitstaande bestellings** – Druk 'n lys van voorraaditems met uitstaande bestellings.
5. **Voorraad In / Uit** – Twee (2) verslae is beskikbaar:
  - a) **Voorraad In / Uit - Dokumente** – Vertoon 'n opsomming van alle verkoops- en aankoopdokumente vir elke voorraaditem. Die "*Wys detail*" opsie sal die dokumente vir elke voorraaditem lys.
  - b) **Voorraad In / Uit** – Vertoon 'n lys van voorraaditems en die hoeveelhede in / of uit sowel as die kospryse. Die "*Wys detail*" opsie sal die dokumente vir elke voorraaditem lys.

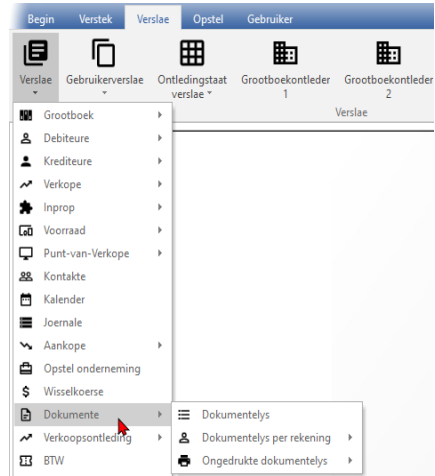




### O.4.6.2- Lyste van dokumente

Die volgende verslae is op die **Verslae**-duimgids **Verslae** → **Dokumente** beskikbaar om lyste van dokumente te druk:

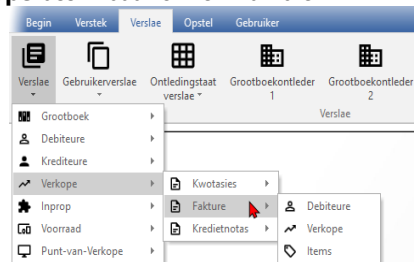
1. **Dokumentelys** – Druk lyste vir geselekteerde dokumenttipes (d.i. fakture, kwotasies, kredietnotas, aankope, bestellings of verskafferretoere).
2. **Dokumentelys per rekening**
  - a) **Verkoopsdokumente** – Druk lyste vir geposteerde of ongeposteerde fakture, kredietnotas of kwotasies wat bevestig is of nie. Dié verslag sal die geselekteerde dokumenttipe per debiteurerekening lys.
  - b) **Aankoopdokumente** – Druk lyste vir geposteerde of ongeposteerde aankope, verskafferretoere of bestellings wat bevestig is of nie. Dié verslag sal die geselekteerde dokumenttipe per krediteurerekening lys.
3. **Ongedrukte dokumentelys** – Die verslag is soortgelyk aan die “*Dokumentelys per rekening*” verslag. Dit sal slegs die dokumente wat nog nie gelys is nie per debiteurerekening of krediteurerekening druk.



### O.4.6.3- Verslae vir verkope

Verskeie verslae is op die **Verslae**-duimgids **Verslae** → **Verkope** beskikbaar om elk van die verkoopsdokumente (d.i. fakture, kwotasies en kredietnotas) te druk. Die verslae vir Fakture, is soos volg:

1. **Debiteure** – Fakture per periode – Hoeveelhede
2. **Verkope** – Fakture per periode – Hoeveelhede en Fakture per periode – Omset
3. **Items** - Items per periode.



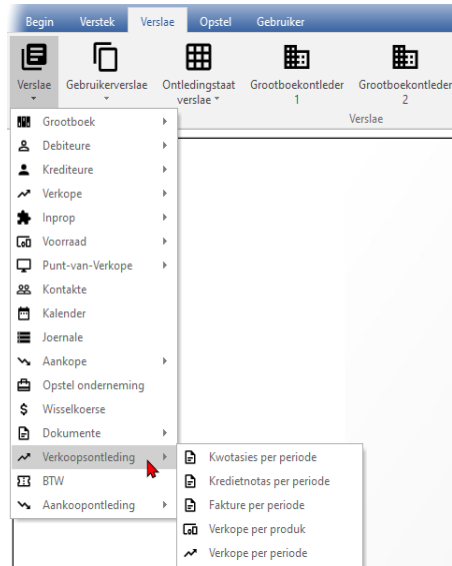
### **O.4.6.4- Verslae vir verkoopsontleding**

Verskeie verslae is op die **Verslae**-duimgids **Verslae** → **Verkoopsontleding** beskikbaar om elk van die verkoopsdokumente (d.i. fakture, kwotasies en kredietnotas) te druk.

Verslaggroepe (d.i. Debiteurgroep 1, Debiteurgroep 2, Dokumentgroep 1, Dokumentgroep 2 en Verkoopspersoon) kan vir die volgende verslae gedruk word:

1. **Verkope per periode** – Dié verslae sal beide die geposteerde fakture en kredietnotas vir 'n geselekteerde periode of datum(s) vertoon.
2. **Fakture per periode** – Dié verslae sal slegs die geposteerde fakture vir 'n geselekteerde periode of datum(s) vertoon.
3. **Kredietnotas per periode** – Dié verslae sal slegs die geposteerde kredietnotas vir 'n geselekteerde periode of datum(s) vertoon.
4. **Kwotasies per periode** – Dié verslae sal slegs die bevestigde (geposteerde) kwotasies vir 'n geselekteerde periode of datum(s) vertoon.

**Verkope per produk** - Voorraadgroep 1 en Voorraadgroep 2 word gebruik om die fakture en kredietnotas van handelsvoorraad items (Verstek tipe voorraaditem) te ontleed.

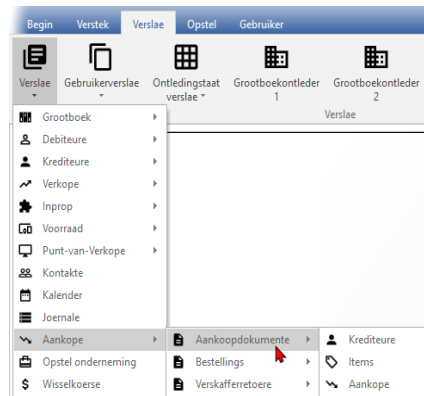


### O.4.6.5- Verslae vir aankope

Verskeie verslae is op die **Verslae**-duimgids **Verslae** → **Aankope** beskikbaar om elk van die aankoopdokumente (d.i. aankope, bestellings en verskafferretoere) te druk.

Die verslae vir Aankope, is soos volg:

1. **Krediteure** – Aankope per periode – Hoeveelhede
2. **Aankope** – Aankope per periode – Hoeveelhede en Aankope per periode – Kosprys
3. **Items** - Items per periode



### O.4.6.6- Verslae vir aankoopontleding

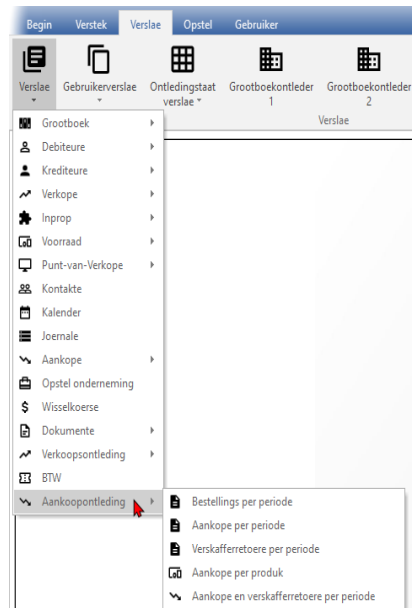
Verskeie verslae is op die **Verslae**-duimgids **Verslae** → **Aankoopontleding** beskikbaar om elk van die aankoopdokumente (d.i. aankope, bestellings en verskafferretoere) te druk.

Verslaggroepe (d.i. Krediteurgroep 1, Krediteurgroep 2, Dokumentgroep 1, Dokumentgroep 2 en Verkoopspersoon) kan vir die volgende verslae gedruk word:

1. **Aankope en verskafferretoere per periode** – Dié verslae sal beide die geposteerde aankope en verskafferretoere vir 'n geselekteerde periode of datum(s) vertoon.
2. **Aankope per periode** – Dié verslae sal slegs die geposteerde aankope vir 'n geselekteerde periode of datum(s) vertoon.
3. **Verskafferretoere per periode** – Dié verslae sal slegs die geposteerde verskafferretoere vir 'n geselekteerde periode of datum(s) vertoon.
4. **Bestellings per periode** – Dié verslae sal slegs die bevestigde (geposteerde) bestellings vir 'n geselekteerde periode of datum(s) vertoon.

**Aankope per produk** - Voorraadgroep 1 en

Voorraadgroep 2 word gebruik om die aankope en verskafferretoere van handelsvoorraad items (Verstek tipe voorraaditem) te ontled.



## 0.5- ONTLEDINGSTAAT VERSLAE

Hierdie ontledingstaat verslae word in die "...\plug\_ins\reports\excelreports" omslag gestoor.



Sien video - [Spreadsheet reports](#).

Die ontledingstaat verslae sal kortliks bespreek word.

### 0.5.1- Ontledingstaat verslag - Debiteure

Die Debiteure ontledingstaat verslag sal alle debiteur (kliënte / klante) rekeninge in 'n ontledingstaat lys.

Die data in die ontledingstaat is soortgelyk aan die "Posadreslys" verslag van u debiteur (kliënte / klante) rekeninge (**Verslae** → **Debiteure** → **Lys (Verslae-duimgids)**).

**Om die rekeninge van debiteure (kliënte / klante) in 'n ontledingstaat verslag te genereer:**

- Op die **Verslae-duimgids**, kies **Ontledingstaat verslae** → **Debiteure**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Kode	Beskrywing	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Tel 1	Tel 2	E-pos		
2	100002	Mnr. Mike Davies	Posbus 333	Halfweghuis		1685	(011) 315-1225	083 286-8763	mike@pinksoft.co.za		
3	100003	Mnr. Roger Smith	Boxerweg 539	Glen Austin Uitbreiding 3	Midrand	1685	(011) 310-1677		smith@pinksoft.co.za		
4	100001	Kontantverkope									
5	100005	Mnr. AB Green	Posbus 1111	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)314-9997	(011)314-9998	green@pinksoft.co.za		
6	100006	MAC Dekor Spesialiste	Posbus 5555	Morningside	Johannesburg	2222	(011)314-5557	(011)314-5558	mac@pinksoft.co.za		
7	100004	Openingsbalanse - Debiteure									

## 0.5.2- Ontledingstaat verslag - Krediteure

Die Krediteure ontledingstaat verslag sal alle krediteur (verskaffer) rekeninge in 'n ontledingstaat lys. Die data in die ontledingstaat is soortgelyk aan die "Posadreslys" verslag van u krediteur (verskaffer) rekeninge (**Verslae** → **Krediteure** → **Lys (Verslae-duimgids)**).

**Om die rekeninge van krediteure (verskaffer) in 'n ontledingstaat verslag te genereer:**

1. Op die **Verslae-duimgids**, kies **Ontledingstaat verslae** → **Krediteure**.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Kode	Beskrywing	Adres	Adres 2	Adres 3	Poskode	Tel 1	Tel 2	E-pos		
2	200001	A-1 Verskaffers	Posbus 31318	Marshalltown	Johannesburg	2000	(011) 838-9221	(011) 838-9222	aones@pinksoft.co.za		
3	200002	BEST Verskaffers	Posbus 45532	Halfweghuis		1685	(011) 310-3110		best@pinksoft.co.za		
4	200003	Openingsbalanse - Krediteure									
5	200004	Diverse Verskaffers									
6	200005	ABC-Kantooruitrusters	Posbus 8888	Lakeview	Johannesburg	2012	(011)312-9997	(011)312-9998	officesupplies@pinksoft.co.za		
7	200006	ABC-Diensstasie	Posbus 9999	Lakeside	Johannesburg	2122	(011)313-9997	(011)313-9998	abc@pinksoft.co.za		
8											

At the bottom of the spreadsheet, there is a tab labeled 'Rekeninge' and a status bar showing the file path: D:\TCASH5\plug\_ins\reports\excelreports\TRN\_I61

### 0.5.3- Ontledingstaat verslag - Transaksies - Per periode

Die ontledingstaat verslag sal die geposteerde transaksies in joernale en dokumente (d.i. Fakture en Kredietnotas, Aankope en Verskafferretoere) vir 'n geselekteerde periode (of datum(s)), lys.

**Om die geposteerde transaksies in 'n ontledingstaat verslag te genereer:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Ontledingstaat verslae** → **Transaksies** → **Per periode**.
2. Op die parameters ("*Params*") skerm, kies die periode of datum(s) en klik **Goed**. Die geposteerde transaksies sal vir die geselekteerde periodes (of datums) in die ontledingstaat gelys word:

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Transaksie ID	Joern. id	Reël	Verwysing	Datum	Joernaaltipe	Transaksiedetail	ID	Rekening	Rekeninginligting	Bedrag		
19	52	10149	6	*****	2021/03/07	Verkoopsjn.	Verf - buitekant	1 G010000	Verkope	- 1.000,00	- 1.000,00	
20	47	10149	1	FAK001	2021/03/07	Verkoopsjn.	Verf - buitekant	54 D100005	Mnr. AB Green	150,00	150,00	
21	51	10149	9	*****	2021/03/07	Verkoopsjn.	Verf - buitekant	63 T860010	Uitset BTW - 15%	- 150,00	-	
22	54	10149	8	*****	2021/03/09	Verkoopsjn.	Installeer ingeboude kaste	1 G010000	Verkope	- 1.500,00	- 1.500,00	
23	48	10149	2	FAK002	2021/03/09	Verkoopsjn.	Installeer ingeboude kaste	56 D100006	MAC Dekor Spesialiste	1725,00	225,00	
24	53	10149	7	*****	2021/03/09	Verkoopsjn.	Installeer ingeboude kaste	63 T860010	Uitset BTW - 15%	- 225,00	-	
25	56	10149	10	*****	2021/03/10	Verkoopsjn.	Verf - buitekant	1 G010000	Verkope	- 1.000,00	- 1.000,00	
26	49	10149	3	FAK003	2021/03/10	Verkoopsjn.	Verf - buitekant	54 D100005	Mnr. AB Green	150,00	150,00	
27	55	10149	9	*****	2021/03/10	Verkoopsjn.	Verf - buitekant	63 T860010	Uitset BTW - 15%	- 150,00	-	
28	58	10149	12	*****	2021/03/12	Verkoopsjn.	Installeer ingeboude kaste	1 G010000	Verkope	- 1.500,00	- 1.500,00	
29	50	10149	4	FAK004	2021/03/12	Verkoopsjn.	Installeer ingeboude kaste	27 D100002	Mnr. Mike Davies	1725,00	225,00	
30	57	10149	11	*****	2021/03/12	Verkoopsjn.	Installeer ingeboude kaste	63 T860010	Uitset BTW - 15%	- 225,00	-	
31	101	10158	1	FA000001	2021/03/13	Verkoopsjn.	Verf - buite	1 G010000	Verkope	- 1.000,00	- 1.000,00	
32	102	10158	2	FA000001	2021/03/13	Verkoopsjn.	Faktuur /AB-FK110	54 D100005	Mnr. AB Green	150,00	150,00	
33	103	10158	3	FA000001	2021/03/13	Verkoopsjn.	Faktuur /AB-FK110	63 T860010	Uitset BTW - 15%	- 150,00	-	
34	95	10156	2	AK000001	2021/03/14	Aankoopjn.	Onderhoud - voertuie	7 G210020	Onderhoud - voertuie	400,00	400,00	
35	94	10156	1	AK000001	2021/03/14	Aankoopjn.	Aankope /AAB234GP	55 C200006	ABC-Diensstasie	- 1.150,00	- 750,00	
36	97	10156	4	AK000001	2021/03/14	Aankoopjn.	Aankope /AAB234GP	64 T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	150,00	- 600,00	
37	96	10156	3	AK000001	2021/03/14	Aankoopjn.	Herstelwerk - voertuie	57 G210030	Herstelwerk - voertuie	600,00	-	
38	105	10159	2	FA000002	2021/03/14	Verkoopsjn.	Faktuur /JK-101	56 D100006	MAC Dekor Spesialiste	1.725,00	1.725,00	
39	106	10159	3	FA000002	2021/03/14	Verkoopsjn.	Faktuur /JK-101	63 T860010	Uitset BTW - 15%	- 225,00	1.500,00	

Die kolomme, is soos volg:

1. **A - Transaksie ID** - Die unieke ID van die transaksie soos wat outomaties gegeneer is toe die transaksies in joernale en dokumente na die grootboek opgedateer (geposteer) was.
2. **B – Joern. id** – Die unieke ID van die joernaal soos wat outomaties gegeneer is toe die transaksies in joernale en dokumente na die grootboek opgedateer (geposteer) was.
3. **C - Reël** - Die reëlnummer soos wat transaksies in joernale ingesleutel of ingevoer was. In die geval van dokumente, sal dit die reëlnummer in die dokumentreëls wees wat waarvolgens items geselekteer was.
4. **D - Verwysing** - In die geval van joernaaltransaksies, sal dit die verwysing wees soos wat in die "*Verwysing*" kolom ingesleutel of ingevoer was. Balanserende transaksies wat in joernale gegeneer word, sal deur agt (8) asteriske (d.i. "\*\*\*\*\*") aangedui word.

In die geval van dokumente, sal die dokumentnommer vir Fakture, Kredietnotas, Aankope en Verskafferretoere vertoon word.

5. **E - Datum** - Die datums van die transaksies soos wat in die "Datum" kolom van joernale ingesleutel of ingevoer was. In die geval van dokumente, sal dit die datum wees waarop die dokumente gegeneer was.
6. **F - Joernaaltipe** - In die geval van joernaaltransaksies, sal die naam van die joernaaltipe waarin die transaksies geprosesseer was vertoon word. Die Joernaalnaam (Alias) soos wat op die Joernaalvoer skerms ingesleutel was, sal nie gelys word nie.  
In die geval van dokumente, sal die Joernaaltipe soos wat op die duimgidse van die elke dokumenttipe (d.i. Fakture en Kredietnotas, Aankope en Verskafferretoere) in die **Opstel** → **Opstel dokumente** gekoppel is, lys.
7. **G - Transaksiedetail** - Die beskrywing van die transaksies soos wat in die "Beskrywing" kolom van joernale ingesleutel of ingevoer was.  
In die geval van dokumente, sal dit die dokumenttipe (d.i. Fakture en Kredietnotas, Aankope en Verskafferretoere) gevolg deur die verwysing wat in die "U verwysing" veld op dokumentinvoer skerms ingesleutel was, lys.
8. **H - ID** - Die ID van die rekening waarteen die transaksies geposteer is.
9. **I - Rekening** – Die rekeningkode of rekeningnommer waarteen die transaksies geposteer is.



*Rekeningkode se voorvoegsels dui die tipe rekening aan:*

*G – Algemene grootboekrekening*

*B – Bankrekening*

*C – Krediteur (verskaffer) rekeningbalans*

*D – Debiteur (Kliënt / Klant rekening)*

*T – BTW rekening*

10. **J - Rekeninginligting** – Die naam (beskrywing) van die rekening waarteen transaksies geposteer is.
11. **K - Bedrag** – Die bedrag van die transaksie. Indien BTW op 'n transaksie van toepassing is, behoort daar drie (3) transaksies gelys word:
  - BTW Ingesluit – Die volle bedrag van die transaksie, BTW ingesluit.
  - BTW Uitgesluit – Die bedrag van die transaksie, BTW uitgesluit.
  - BTW-bedrag – Slegs die BTW-bedrag wat op die transaksie gehef is.
12. **L** – Die kumulatiewe bedrae van elke transaksie. Nadat die kontrarekening in ag geneem is, behoort die kumulatiewe bedrag nul te wees.

**0.5.4- Ontledingstaat verslag - Algemene grootboek**

**0.5.4.1- Ontledingstaat verslag - Algemene grootboek – Budget**

Verslae vir Begrotings kan ook in die **Verslae** → **Grootboek** → **Begroting** of deur die “Begroting” opsie in die **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2** te kies.

**0.5.4.1.1- Begroting – Kolombalanse – Verslaggroep 1**

Dié ontledingstaat verslag sal die totale van die begroting, volgens die rekening wat aan Rekeninggroep 1 (Verslaggroep 1) gekoppel is, in die ontledingstaat gegroeper en gesommeer.

**Om die totale van die begroting vir verslaggroep 1 in 'n ontledingstaat te genereer:**

- Op die **Verslae**-duimgids, kies **Ontledingstaat verslae** → **Algemene grootboek** → **Begroting** → **Kolombalanse** → **Verslaggroep 1**. Dit totale van die begroting sal volgens die rekening wat aan Rekeninggroep 1 (Verslaggroep 1) gekoppel is, in die ontledingstaat gegroeper en gesommeer word:

ID	Beskrywing	Naam	PERIOD0	PERIOD1	PERIOD2	PERIOD3	PERIOD4	PERIOD5	PERIOD6	PERIOD7	PERIOD8	PERIOD9	PERIOD10	PERIOD11	PERIOD12	Totaal
2	Bedryfsbates	Bedryfsbates	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Bedryfslaste	Bedryfslaste	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Inkomste	Inkomste	-	-6,000.00	-6,000.00	-11,000.00	-6,000.00	-6,000.00	-6,000.00	-6,000.00	-6,000.00	-6,000.00	-6,000.00	-6,000.00	-6,000.00	-77,000.00
7	Kapitaal	Kapitaal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47	Koste van verkope	Koste van verkope	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Langtermynlaste	Langtermynlaste	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Uitgawes	Uitgawes	-	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	19,200.00
6	Vaste bates	Vaste bates	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Die ontledingstaat groepeer en sommeer die totale van die begroting vir elke Rekeninggroep 1 (Verslaggroep 1) in die volgende kolomme:

- “**Period 0**” (Opening – Vorige jaar) - The totale van die openingsbalanse van die begroting vir die vorige finansiële jaar.
- “**Periods**” **1 tot 12** - Die totale van die begroting gegroeper en gesommeer soos wat dit in die finansiële periodes van die huidige (hierdie jaar) geprosesseer is.
- Totaal** - Totaal vir elke periode (periodes 1 tot 12) plus Periode 0.



### O.5.4.1.2- Begroting – Kolombalanse – Hierdie jaar

Die Begroting soos wat in die **Begroting**-duimgids vir rekeninge (**Opstel** → **Rekening** (**Opstel**-duimgids) of in die **"Budgets"** opsie op die **Verslae**-duimgids, geprosesseer is, kan in die Ontledingstaat verslag genereer word.

Die begroting sal in twee (2) velle ("sheets"), in die ontledingstaat gelys word:

- **Opstelling** – Die begrotings se totale per periode in reëls vir elke periode.
- **Kolombalanse** – Die begroting se totale per rekening in reëls en per periode in aparte kolomme.

**Om die begroting vir hierdie jaar in 'n ontledingstaat verslag te genereer:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Ontledingstaat verslae** → **Algemene grootboek** → **Begroting** → **Kolombalanse** → **Hierdie jaar**. Die begrotings se totale per periode, in reëls vir elke periode, word in die **"Opstelling"** vel ("sheet") in die ontledingstaat gelys:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Periode	Vanaf datum	Tot datum	Netto Wins/Verlies
1	01-03-2021	31-03-2021	-4400
2	01-04-2021	30-04-2021	-4400
3	01-05-2021	31-05-2021	-9400
4	01-06-2021	30-06-2021	-4400
5	01-07-2021	31-07-2021	-4400
6	01-08-2021	31-08-2021	-4400
7	01-09-2021	30-09-2021	-4400
8	01-10-2021	31-10-2021	-4400
9	01-11-2021	30-11-2021	-4400
10	01-12-2021	31-12-2021	-4400
11	01-01-2022	31-01-2022	-4400
12	01-02-2022	28-02-2022	-4400

2. Om die begroting se totale per rekening in reëls en per periode in aparte kolomme in die ontledingstaat te sien, klik op die **"Kolombalanse"** vel ("sheet"):

## MODULE O - VERSLAË

Algemene grootboek: Begroting Kolombalanse Hierdie jaar X

Bestigting Tuis Bladsy uitleg Formules Data

Zoom- Zoom+ 100% Freeze Panes Nuwe Maak oop Stoor as... Bladsy opstel Algemeen

Q1 0%

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	ID	Kode	Beskrywing	PERIOD0	PERIOD1	PERIOD2	PERIOD3	PERIOD4	PERIOD5	PERIOD6	PERIOD7	PERIOD8	PERIOD9	PERIOD10	PERIOD11	PERIOD12	Totaal
2	1	0100000	Verkope	-	- 10,000.00	- 10,000.00	- 15,000.00	- 10,000.00	- 10,000.00	- 10,000.00	- 10,000.00	- 10,000.00	- 10,000.00	- 10,000.00	- 10,000.00	- 10,000.00	- 125,000.00
3	2	1000000	Koste van verkope	-	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	48,000.00
4	3	2000000	Bankkoste	-	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	480.00
5	4	2050000	Depresiasie	-	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
6	5	2100000	Voertuiguitgawes	-	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	5,400.00
7	6	210010	Brandstof en Olie	-	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
8	7	210020	Onderhoud - voertuie	-	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1,800.00
9	57	210030	Herstelwerk - voertuie	-	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
10	38	215000	Onderhoud - gereedskap	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	9	220000	Huur	-	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	6,600.00
12	10	225000	Salariesse en lone	-	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
13	11	230000	Skryfbehoeftes	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00
14	12	235000	Diverse uitgawes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	13	505000	Kapitaal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	14	510000	Behoue inkomste	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	16	520000	Albetalingsoreenkomste	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

D:\TCASH5\plug\_in\reports\excel\reports\TRN\_32\TRN\_1027\TRN\_3106\TRN\_603



Dié ontledingstaat lys die totale van die hoofrekening, sowel as die sub-rekening. 'n Voorbeeld hiervan, is: **210000 - Voertuiguitgawes (hoofrekening) = 450.00** - Dit is die totaal van die volgende drie (3) sub-rekeninge:

210010 - Brandstof en olie = 100.00

210020 - Onderhoud - voertuie = 150.00

210030 - Herstelwerk - voertuie = 200.00

Die "Kolombalanse" vel ("sheet") sal die totaal van die begroting vir elke rekening in die volgende kolomme lys:

- **"Period 0"** (Opening – Vorige jaar) - The totale van die openingsbalanse van die begroting vir die vorige finansiële jaar.
- **"Periods" 1 tot 12** - Die totale van die begroting gegroep en gesommeer soos wat dit in die finansiële periodes van die huidige (hierdie jaar) geprosesseer is.
- **Totaal** - Totaal vir elke periode (periodes 1 tot 12) plus Periode 0.

**O.5.4.2- Ontledingstaat verslag - Algemene grootboek (Transaksie totale)**

**O.5.4.2.1- Kolombalanse – Verslaggroep 1**

Dié ontledingstaat verslag sal die totale van transaksies wat in joernale en dokumente geposteer is, volgens die rekeninge wat aan Rekeninggroep 1 (Verslaggroep 1) gekoppel is, in die ontledingstaat gegroeppeer en gesommeer.

**Om die Kolombalanse van transaksies vir Verslaggroep 1 in 'n ontledingstaat verslag te genereer:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Ontledingstaat verslae** → **Algemene grootboek** → **Kolombalanse** → **Verslaggroep 1**. Dit totale van die geposteerde transaksies sal volgens die rekeninge wat aan Rekeninggroep 1 (Verslaggroep 1) gekoppel is, in die ontledingstaat gegroeppeer en gesommeer word:

ID	Beskrywing	Naam	PERIOD01	PERIOD02	PERIOD03	PERIOD04	PERIOD05	PERIOD06	PERIOD07	PERIOD08	PERIOD09	PERIOD10	PERIOD11	PERIOD12	Total
2	Bedryfsbates	Bedryfsbates	11,593.00	13,774.00	7,625.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32,992.00
3	Bedryfslaste	Bedryfslaste	- 1,100.00	- 5,519.00	- 4,625.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 11,244.00
4	Inkomste	Inkomste	-	- 10,000.00	- 3,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 13,000.00
5	Kapitaal	Kapitaal	- 12,500.00	- 10,000.00	- 4,025.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 26,525.00
6	47 Koste van verkope	Koste van verkope	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	11 Langtermynlaste	Langtermynlaste	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	5 Uitgawes	Uitgawes	-	3,095.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,095.00
9	6 Vaste bates	Vaste bates	5,207.00	3,650.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,857.00

**O.5.4.2.2- Kolombalanse - Hierdie jaar**

Dié ontledingstaat verslag sal die totale van transaksies wat in joernale en dokumente geposteer is, in die ontledingstaat gegroeppeer en gesommeer.

Die geposteerde transaksies sal in twee (2) velle ("sheets"), in die ontledingstaat gelys word:

- **Opstelling** – Die geposteerde transaksies se totale per periode in reëls vir elke periode.
- **Kolombalanse** – Die geposteerde transaksies se totale per rekening in reëls en per periode in aparte kolomme.

## MODULE O - VERSLAE

Om die kolombalanse vir hierdie jaar se transaksies in 'n ontledingstaat verslag te genereer:

- Op die **Verslae**-duimgids, kies **Ontledingstaat verslae** → **Algemene grootboek** → **Kolombalanse** → **Hierdie jaar**. Die geposteerde transaksies se totale per periode, in reëls vir elke periode, word in die "Opstelling" vel ("sheet") in die ontledingstaat gelys:

Algemene grootboek Kolombalanse Hierdie jaar

0 %

D6 =OSFEVALUE("SQL","Select sum(famount) from transact t join account a on a.waccountid = t.waccountid and a.BINCOMEEXPENSE = 1 where ddate >=:p1 and ddate < :p2",B6,C6+1)

Import

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Periode	Vanaf datum	Tot datum	Netto Wins/Verlies								
2	1	01-03-2021	31-03-2021	-6906								
3	2	01-04-2021	30-04-2021	-3000								
4	3	01-05-2021	31-05-2021	0								
5	4	01-06-2021	30-06-2021	0								
6	5	01-07-2021	31-07-2021	0								
7	6	01-08-2021	31-08-2021	0								
8	7	01-09-2021	30-09-2021	0								
9	8	01-10-2021	31-10-2021	0								
10	9	01-11-2021	30-11-2021	0								
11	10	01-12-2021	31-12-2021	0								
12	11	01-01-2022	31-01-2022	0								
13	12	01-02-2022	28-02-2022	0								

Kolombalanse Opstelling

D:\TCASH5\plug\_in\reports\excelreports\TRN\_32\TRN\_3106\TRN\_603

- Om die geposteerde transaksies se totale per rekening in reëls en per periode in aparte kolomme in die ontledingstaat te sien, klik op die "Kolombalanse" vel ("sheet"):

Algemene grootboek Kolombalanse Hierdie jaar

0 %

A1 ID

Import

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	ID	Kode	Beskrywing	PERIOD1	PERIOD2	PERIOD3	PERIOD4	PERIOD5	PERIOD6	PERIOD7	PERIOD8	PERIOD9	PERIOD10	PERIOD11	PERIOD12	Totaal	
2	1	1010000	Verkope	-	-10,000.00	-	-7,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-17,500.00
3	2	1000000	Koste van verkope	-	-	-	4,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,500.00
4	3	2000000	Bankkoste	-	45.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45.00
5	4	2050000	Depresiasie	-	150.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150.00
6	5	2100000	Voertuiguitgawes	-	2,160.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,160.00
7	6	210010	Brandstof en Olie	-	150.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150.00
8	7	210020	Onderhoud - voertuie	-	810.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	810.00
9	57	210030	Herstelwerk - voertuie	-	1,200.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,200.00
10	38	2150000	Onderhoud - gereedskap	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	9	2200000	Huur	-	500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500.00
12	10	2250000	Salansse en lone	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	11	2300000	Skrifboehoes	-	240.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	240.00
14	12	2350000	Diverse uitgawes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	13	5050000	Kapitaal	-11,500.00	-5,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-16,500.00
16	14	5100000	Behoue inkomste	-	-4,200.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-4,200.00
17	16	5200000	Afbetalingsoreenkomste	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	17	6000000	Meublement - Netto waarde	707.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,457.00
19	31	600010	Meublement - @ Kosprys	1,007.00	3,800.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,807.00
20	32	600020	Meublement - Opgehoopte	-300.00	-50.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-350.00
21	33	610000	Motorvoertuie - Netto waarde	4,500.00	-100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,400.00
22	34	610010	Motorvoertuie @ Kosprys	5,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,000.00

Kolombalanse Opstelling

D:\TCASH5\plug\_in\reports\excelreports\TRN\_32\TRN\_3106\TRN\_603



Dié ontledingstaat lys die totale van die hoofrekening, sowel as die sub-rekening. 'n Voorbeeld hiervan, is:  
**210000 - Voertuiguitgawes (hoofrekening) = 2,160.00** - Dit is die totaal van die volgende drie (3) sub-rekening:

210010 - Brandstof en olie = 150.00

210020 - Onderhoud - voertuie = 810.00

210030 - Herstelwerk - voertuie = 1,200.00

Die "Kolombalanse" vel ("sheet") sal die totaal van die geposteerde transaksies vir elke rekening in die volgende kolomme lys:

- **"Period 0"** (Opening – Vorige jaar) - The totale van die openingsbalanse van die geposteerde transaksies vir die vorige finansiële jaar.
- **"Periods" 1 tot 12** - Die totale van die geposteerde transaksies gegroep en gesommeer soos wat dit in die finansiële periodes van die huidige (hierdie jaar) geprosesseer is.
- **Totaal** - Totaal vir elke periode (periodes 1 tot 12) plus Periode 0.

## O.5.5- Ontledingstaat verslag - Verkoopontleding

### O.5.5.1- Ontledingstaat verslag - Voorraadbewegings

Die Verkoopontleding – Voorraadbewegings - Ontledingstaat verslag sal die totale aantal items vir elke voorraaditem, per dokumenttipe, vir die geselekteerde periode in die ontledingstaat lys.

Die data in die ontledingstaat is soortgelyk aan die "Voorraad In / Uit" verslag (**Verslae** → **Voorraaditems** → **Voorraad In / Uit** (**Verslae**-duimgids)).



**Hierdie ontledingstaat verslag sluit in:**

- Slegs die dokumente (d.i. Fakture, Kredietnotas, Aankope en Verskafferretoere) wat na die grootboek opgedateer (geposteer) is, sal by hierdie ontledingstaat ingesluit word.
- Slegs die verstek voorraaditem tipe (Voorraaditem tipe = 0 – Handelsvoorraad item).

**Hierdie ontledingstaat verslag sluit uit:**

- Al die ander tien (10) voorraaditem tipes (d.i. Verkope, Verkope (geen voorraad), Aankope, Aankope (geen voorraad), Finansiële inskrywing, Opsie item, Opsie item (geen voorraad), Komponente, Komponente (Produksie) en Gekoppelde items ("Linked sales").

**Om die Voorraadbewegings (Voorraad In / Uit) ontledingstaat verslag te genereer:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Ontledingstaat verslae** → **Verkoopontleding** → **Voorraadbewegings**.
2. Op die parameters ("*Params*") skerm, kies die periode en klik **Goed**. Die totale aantal items sal vir elke voorraaditem, per dokumenttipe, in die ontledingstaat gelys word:

ID	Kode	Beskrywing	Totaal	Dokumenttipe
2	3 3-BOOR	Boorpers	3	12
3	3 3-BOOR	Boorpers		10
4	4 3-KOMP	Kompressor	2	12
5	4 3-KOMP	Kompressor		10



**Die "Dokumenttipe in kolom E, is soos volg:**

- 10 - Faktuur
- 11 - Kredietnota
- 12 - Aankoop
- 13 - Verskafferretoer
- 14 - Kwotasie
- 15 - Bestelling
- 16 - Aansuiwering

*Kwotasies en Bestellings sal nie by dié ontledingstaat verslag ingesluit wees nie.*

### O.5.5.2- Ontledingstaat verslag - Verkope per periode

Die Verkoopsontleding - Verkope per periode - Ontledingstaat verslag sal die totale bedrag van die verkope, BTW ingesluit, BTW uitgesluit sal vir elke periode in die ontledingstaat lys.

**Om die Verkope per periode ontledingstaat verslag te genereer:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Ontledingstaat verslae** → **Verkoopsontleding** → **Verkope per periode**.
2. Op die parameters ("*Params*") skerm, kies die periode en klik **Goed**. Die totale bedrag van die verkope, BTW ingesluit, BTW uitgesluit sal vir elke periode in die ontledingstaat gelys word:

Jaar	Maand	Bedrag inklusief	BTW-bedrag	Ekskl.
2021	3	10.925.00	1.423.00	9.500.00
2021	4	15.525.00	2.025.00	13.500.00
2021	5	6.900.00	900.00	6.000.00

# **MODULE P - OOPITEM PROSESSERING EN VERSLAE**

---

## **IN HIERDIE MODULE**

---

<b>MODULE P - OOPITEM PROSESSERING EN VERSLAE.....</b>	<b>458</b>
P.1- INLEIDING TOT OOPITEM PROSESSERING.....	459
P.2- OOPITEM PROSESSERING - KIES / FILTER REKENINGE.....	460
P.2.1- Totale-duimgids – Kies / Filter rekeninge.....	460
P.2.2- Transaksies-duimgids.....	461
P.2.3- Ongeposteerde joernale-duimgids.....	462
P.2.4- Verskuldig-duimgids.....	463
P.2.4.1- Huidige datum (Stelseldatum) as Datum van Ontleding.....	464
P.2.4.2- Kies Datum van ontleding.....	465
P.3- OOPITEM PROSESSERING - GESELEKTEERDE REKENINGE.....	466
P.3.1- Geselekteerde rekening – Verstek aansig.....	466
P.3.2- Rekeningstaat aansig.....	468
P.3.3- WYSIG BETALINGSDATUM / ONTVANG BETALING.....	469
P.3.3.1- Wysig betalingsdatum.....	469
P.3.3.2- Ontvang betaling.....	469
P.4- OOPITEM VERSLAE.....	469
P.4.1- Oopitem verslae - opsomming.....	469
P.4.1.1- Debiteur verslae.....	469
P.4.1.2- Krediteur verslae.....	469
P.4.2- Debiteur ouderdomsontleding verslae.....	470
P.4.2.1- Balanse detail.....	470
P.4.2.2- Balanse detailgeskiedenis (oopitem).....	472
P.4.2.3- Transaksies - Balanse detail vs Balanse detailgeskiedenis (oopitem).....	473
P.4.2.4- Vertoon kontakbesonderhede opsie.....	474
P.4.3- Debiteur – Rekeningstate.....	474
P.4.4- Debiteure - Rekeningstate - Uitstaande.....	475



## P.1- INLEIDING TOT OOPITEM PROSESSERING

TurboCASH bied aan u twee metodes om ouderdomsontleding transaksies vir debiteur- en krediteurrekening te prosesseer hierdie tipes prosessering, is soos volg:

1. **Balans Oorgedra** - Die krediettransaksies (betalings ontvang, kredietnotas, en ander krediettransaksies) vir debiteurrekening sal outomaties teenoor die oudste uitstaande debiettransaksies (openingsbalanse, fakture en ander debiettransaksies) toegewys word.

In die geval van krediteurrekening, sal die debiettransaksies (betalings gemaak, verskaffer kredietnotas of goedere teruggestuur, en ander debiettransaksies) outomaties teenoor die oudste uitstaande krediettransaksies (openingsbalanse, verskaffer fakture of aankoopdokumente, en ander krediettransaksies) toegewys word.

2. **Oopitem** -

- a) **Debiteur (kliënt / klant) rekening** - Oopitem is by verstek nie geaktiveer nie. Wanneer u 'n debiteurrekening skep of redigeer, moet u die "Oopitem rekening" veld op die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van die debiteur (kliënt / klant) se rekening (**Verstek**-duimgids) selekteer.

Die krediettransaksies (betalings ontvang, kredietnotas, en ander krediettransaksies) vir debiteurrekening kan aan spesifieke uitstaande debiettransaksies (openingsbalanse, fakture en ander debiettransaksies) gekoppel word.

- b) **Krediteur (verskaffer) rekening** - Oopitem is by verstek nie geaktiveer nie. Wanneer u 'n krediteurrekening skep of redigeer, moet u die "Oopitem rekening" veld op die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van die krediteur (verskaffer) se rekening (**Verstek**-duimgids) selekteer.

Die debiettransaksies (betalings gemaak, verskaffer kredietnotas of goedere teruggestuur, en ander debiettransaksies) kan aan spesifieke uitstaande krediettransaksies (openingsbalanse, verskaffer fakture of aankoopdokumente, en ander krediettransaksies) gekoppel word.

3. **Algemene grootboekrekening - Rekening (Verstek-duimgids)** Oopitem is by verstek nie geaktiveer nie. Wanneer u 'n Grootboekrekening skep of redigeer, kan u die "Oopitem rekening" veld van "Nee" tot "Ja" stel.



Die **Oopitem rekening** opsie is nie op die Behoue inkomste, Debiteurrekening- en Krediteurrekening-rekening van toepassing nie.

Indien u Oopitem debiteure en krediteure het, sal TurboCASH twee bedrae vir elke transaksie stoor, d.i. die transaksiebedrag en die uitstaande bedrag.

Indien u ontvangstes vir 'n oopitem debiteurerekening in die ontvangstejoernaal (of ander krediettransaksies in enige ander joernaal) invoer, sal die "Oopitem seleksie" skerm outomaties vertoon word. U kan dan selekteer om die spesifieke ontvangste aan 'n spesifieke debiettransaksie of openingsbalans of faktuur, ens. te koppel.

Indien u betalings vir 'n oopitem krediteurerekening in die betalingsjoernaal (of ander debiettransaksies in enige ander joernaal) invoer, sal die "Oopitem seleksie" skerm outomaties vertoon word. U kan dan selekteer om die spesifieke betaling of debiettransaksie aan 'n spesifieke krediettransaksie of openingsbalans of verskaffer se faktuur, ens. te koppel.

U kan ook kies om enige van die gekoppelde transaksies te ontkoppel, te redigeer of 'n debiteur- of krediteurerekening na die Balans oorgedra ouderdomsontleding metode te genereer waar transaksies teen die oudste uitstaande transaksies toegewys of "afgesit" sal word.

## **P.2- OOPITEM PROSESSERING - KIES / FILTER REKENINGE**

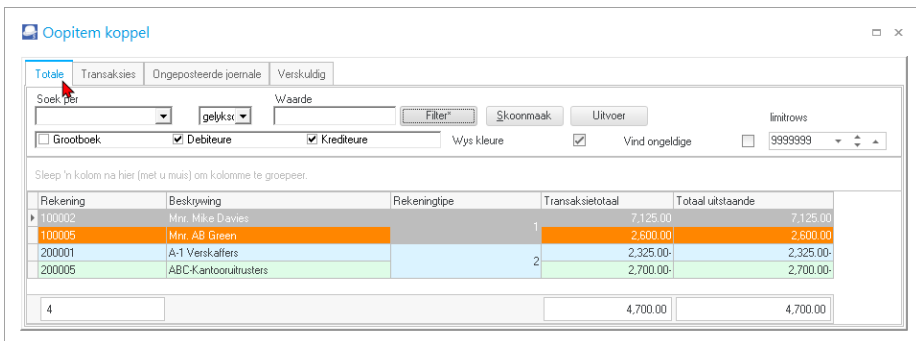
Daar is verskeie opsies om die transaksies van oopitem rekening te filter en te bestuur.

Kliek op die **Oopitem koppel** ikoon (**Verstek** -duimgids). Die oopitem koppel prosessering fasiliteit bestaan uit drie (3) duimgidse, naamlik **Totale**, **Transaksies** en **Ongeposteerde joernale**.

### **P.2.1- Totale-duimgids – Kies / Filter rekeninge**

**Om oopitem koppelings te redigeer:**

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Oopitem koppel**. Die **Totale**-duimgids sal by verstek vertoon word.
2. Kliek op die **Filter** knoppie om alle rekeninge wat as oopitem rekening gestel is, en waarteen transaksies in joernale en / of dokumente geposteer is, te lys.



Rekening	Beskrywing	Rekeningtipe	Transaksietotaal	Totaal uitstaande
100002	Mnr. Mike Davies		7,125.00	7,125.00
100005	Mnr. AB Green		2,600.00	2,600.00
200001	A-1 Verskaffers		2,325.00	2,325.00
200005	ABC-Kantoortrusters		2,700.00	2,700.00
4			4,700.00	4,700.00

3. Indien rekeninge in blou reëls vertoon word, bestaan daar nie uitstaande of ongekoppel transaksies vir dié rekening nie.



*Indien rekeninge in oranje reëls vertoon word, bestaan daar moontlik uitstaande of ongekoppelde transaksies vir dié rekening. Hierdie rekeninge in oranje reëls behoort aandag in die oopitem prosessering te kry.*

4. **Filter opsies** – U kan die Rekeningtipes kies (merk) om slegs dié spesifieke rekeningtipe (Grootboek, Debituur of Krediteur) te lys.



**Rekeningtipe**

- 1 – **Debiteurrekening** – "Oopitem rekening" veld gekies (gemerk) in **Debituur** - Rekeningkundige inligting-duimgids.
- 2 – **Krediteurrekening** – "Oopitem rekening" veld gekies (gemerk) in **Krediteur** - Rekeningkundige inligting-duimgids.
- 0 – **Algemene grootboek** – "Oopitem rekening" veld as **Ja** in **Rekeninge** gestel.
- 3 – **Bankrekening** – "Oopitem rekening" veld as **Ja** in **Rekeninge** gestel.
- 4 – **BTW-rekening** – "Oopitem rekening" veld as **Ja** in **Rekeninge** gestel.

## P.2.2- Transaksies-duimgids

Die **Transaksies**-duimgids sal die transaksies vir oopitem rekeninge lys.

Oopitem koppel

Totale **Transaksies** Ongeposteerde joernale Verskuldig

Soek per  gelyksr  Waarde  Filter\* Skoonmaak Uitvoer group linitrows

Grootboek  Debituur  Krediteur Slegs oop transaksies  1000

Sleep 'n kolom na hier (met 'n muis) om kolomme te groepeer.

Rekening	Beskywing	Verwysing	Joernale	Transaksietotaal	Verskuldig	Datum verskuldig	Datum	Rekeningtipe
100002	Mnr. Mike Davies	FA000007	Faktuur /B-105	1,725.00	1,725.00	2021/05/10	2021/04/10	1
		FA000005	Faktuur /FA000005	1,150.00	1,150.00	2021/05/07	2021/04/07	
		FA000004	Faktuur /IK-102	1,725.00	1,725.00	2021/04/15	2021/03/16	
		FAK004	Installeer ingeboude kaste	1,725.00	1,725.00	2021/04/11	2021/03/12	
		JNL2	Debituur Openingsbalanse - Feb 20	500.00	500.00	2021/03/30	2021/02/28	
		JNL2	Debituur Openingsbalanse - Jan 20	200.00	200.00	2021/03/02	2021/01/31	
		JNL2	Debituur Openingsbalanse - Des 20	100.00	100.00	2021/01/30	2020/12/31	
100005	Mnr. AB Green	D5001	Betaling ontvang - baie dankie	2,000.00	0.00	2021/04/15	2021/03/16	2
		FA000003	Faktuur /VH-101	1,150.00	1,150.00	2021/04/14	2021/03/15	
		FA000001	Faktuur /AB-FK110	1,150.00	1,150.00	2021/04/12	2021/03/13	
		FAK003	Verf - buitekant	1,150.00	300.00	2021/04/09	2021/03/10	
		FAK001	Verf - buitekant	1,150.00	0.00	2021/04/06	2021/03/07	
		AK000003	Aankope /4562	1,725.00	1,725.00	2021/05/05	2021/04/05	
200001	A-1 Verskaffers	JNL3	Krediteur Openingsbalanse - Feb 20	300.00	300.00	2021/03/30	2021/02/28	2
		JNL3	Krediteur Openingsbalanse - Jan 20	200.00	200.00	2021/03/02	2021/01/31	
		JNL3	Krediteur Openingsbalanse - Des 20	100.00	100.00	2021/01/30	2020/12/31	
200005	ABC-Kantooruitrusters	108	Betaling op rekening	750.00	0.00	2021/04/29	2021/03/30	2
		AK000002	Aankope /FK0014	1,725.00	1,725.00	2021/04/14	2021/03/15	
		AK002	Installeer ingeboude kaste	1,725.00	1,725.00	2021/04/05	2021/03/06	
19				4,700.00	4,700.00			

**Filter opsies:**

- Soek per** – Kies enige van die kolom-opskrifte of 'n opsie (byvoorbeeld. gelyksortig (verstek), =, >, <, <=, >=, or <> ) en sleutel 'n waarde in. Kliek op die **Filter\*** knoppie. Slegs dié transaksies wat met u gespesifiseerde waardes ooreenstem, sal gelys word. Om dié waardes te verwyder, kliek op die **Skoonmaak** knoppie.
- Rekeningtipe** – Kies (merk) om slegs die rekeningtipes (Grootboek, Debituur of Krediteur) te lys.
- Slegs oop transaksies** – By verstek, is hierdie opsie nie gekies nie. Alle transaksies insluitend dié transaksies met 'n nul ("0.00") balanse, sal gelys word. Indien dié opsie gekies word, sal slegs die transaksies met 'n waarde van meer as nul ("0.00") balanse in die "Verskuldig" kolom gelys word.

4. **Groep** – Kliek op die **"groep"** knoppie om die transaksies op die lys volgens die opsies ("Month, From today, By date" en "By year") te groepeer.



*U kan enige kolom kies en na die "Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer" sleep.*

5. **"Limit rows"** - 200 reëls is die verstek aantal reëls vir transaksies wat gelys word. U kan die aantal reëls spesifiseer (vermeerder of verminder).
6. **Uitvoer** – Die transaksies vir die geselekteerde rekening sal in 'n teks-formaat ("*Export.txt*") of ' komma gedelimeerde ("*Comma separated value*") ("*Export.csv*") lêer uitgevoer word.

### **P.2.3- Ongeposteerde joernale-duimgids**

Die **Ongeposteerde joernale**-duimgids lys alle transaksies, wat in joernale vir oopitem rekeninge gekoppel is, maar nog nie na die grootboek geposteer is nie.

Indien enige transaksies wat in joernale vir oopitem rekeninge bestaan, maar nog nie gekoppel is nie en nog nie na die grootboek geposteer is nie, sal die **Ongeposteerde joernale**-duimgids nie dié transaksies lys nie.

Oopitem koppel										
Totale		Transaksies		Ongeposteerde joernale			Verskuldig			
Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer.										
Rekening	Beskrwyng	Rekeningtipe	Verwysing	Joernale	Transaksietotaal	Verskuldig	Datum verskuldig	Datum	Bedrag invoer	Joernaalno
100005	Mnr. AB Green		1 FAK001	Verf - buitekant	1150	1150	2021/04/06	2021/03/07	1150	ABC-Dep2103
100005	Mnr. AB Green		1 FAK003	Verf - buitekant	1150	1150	2021/04/09	2021/03/10	850	ABC-Dep2103
200005	ABC-Kantoorultrusters		2 AK002	Installeer ingeboude kaste	-1725	-1725	2021/04/05	2021/03/06	-750	ABC-Betaal2103
3					575.00	575.00			1,250.00	

Wanneer transaksies in joernale ingesleutel word, en 'n oopitem rekening word gekies, sal die **"Oopitem seleksie"** skerm outomaties al die uitstaande transaksies lys. Byvoorbeeld, indien 'n betaling ontvang word, kan u die ontvangste aan spesifieke debiettransaksies of fakture koppel.

U kan die geselekteerde transaksie se koppeling verwyder. Om dit te doen, regs-kliek op die gekoppelde transaksie en kies **"Verwyder"** op die konteks kieslys. 'n Bevestigingsboodskap **"Voortgaan met aksie Ontkoppel transaksie ?"** sal vertoon word. Indien u op **Ja** kliek, sal die transaksie se koppeling verwyder word.

Indien 'n transaksie in 'n ongeposteerde joernaal reeds aan 'n uitstaande transaksie gekoppel is, sal daardie gekoppelde transaksie in 'n geel agtergrond kleur vertoon word.

U kan die geselekteerde transaksie se koppeling verwyder. Om dit te doen, regs-kliek op die gekoppelde transaksie en kies **"Verwyder"** op die konteks kieslys. 'n Bevestigingsboodskap **"Voortgaan met aksie Ontkoppel transaksie ?"** sal vertoon word. Indien u op **Ja** kliek, sal die transaksie se koppeling verwyder word.



Om transaksies in die Ontvangste- en Betalingsjoernale aan transaksies te koppel, kan u na die volgende verwys:

- Module I.4.1 – Insleutel van betalings vanaf debiteure ontvang (ontvangstejoernaal).
- Module I.5.1 – Insleutel van betalings in die betalingsjoernaal.

ABC-Ontvangste - [ABC-Dep2103]

Joernale Geposteerde joernale

Wysig joernaalnaam  
ABC-Dep2103

\*D: Skrap \*N: Invoeg F5: Balanseer F6: Posteer F8: Lys F9: Proesseer F10: Opstel Ontledingstaat invoer

Rekening: D100005 Mnr. AB Green  
Kontrarekening: B810-000 ABC-Lopende Bankrekening  
Bedrag inklusief: -R2,000.00  
Bedrag eksklusief: -R2,000.00  
Verwysingstotaal: -R3,000.00

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Debiet	Krediet	Oopitem
1	D5000	2021/03/01	Kontant ontvang van eienaar	G505000 Kapitaal		5,000.00	
2	D5001	2021/03/16	Betaling ontvang - baie dankie	D100005 Mnr. AB Green		2,000.00	

Oopitem seleksie

100005 Mnr. AB Green  
Betaling ontvang - baie dankie

Outo-proesseer

Dié inskrywing is alreeds gekoppel!

Datum	Verwysing	Beskrywing	Sleutel bedrag in	Uitstaande	Bedrag	Betalingsverwysing
2021/03/10	FAK003	Verf - buitekant	890.00	1,150.00	1,150.00	ABC-Dep2103
2021/03/07	FAK001	Verf - buitekant	1,150.00	1,150.00	1,150.00	ABC-Dep2103
			2,000.00	2,300.00	2,300.00	

Oopitem seleksie

Wys alle items

Datum	Verwysing	Betalingsverwysing	Beskrywing	Bedrag	Uitstaande	Sleutel bedrag in
2021/03/10	FAK003	D5001	Verf - buitekant	1,150.00	300.00	0.00
				1,150.00	300.00	0.00

## P.2.4- Verskuldig-duimgids

Op die **Verskuldig**-duimgids kan u die opsies gebruik om 'n verslag vir ouderdomsontleding op skerm te genereer en die "Ouderdomsontleding" verslag te druk. U kan kies om die verslag slegs vir "Grootboek, Debiteur of Krediteur tipe rekeninge te genereer en / of te druk.



U kan die **Verskuldig-duimgids**, in hierdie voorbeeld, as 'n **alleenstaande skerm** insieer deur die **Ouderdomsontleding** ikoon op die **Verslae**-duimgids te kies.



In hierdie voorbeeld, is slegs twee (2) rekeninge vir debiteure, (d.i. "AB Green" en "Mike Davies") en twee (2) rekeninge vir krediteure (d.i. "ABC-Kantooruitrusters" en "A-1 Verskaffers"), as "Oopitem" op die "Rekeningkundige inligting" duimgids gestel.

Afleweringadres:

Rekening onaktief

Oopitem rekening

**P.2.4.1- Huidige datum (Stelseldatum) as Datum van Ontleding**

In hierdie voorbeeld, is slegs die "Debiteur" tipe rekening gekies.

Die "Datum" opsie is in die "Datum van ontleding" opsies, gekies. Die "Datum van ontleding" is as "Huidige datum" (stelseldatum), gelaat.

Rekeningtype	Rekening	Naam	Beskrywing	Verwysing	Datum	Datum verskuldig	Org amount	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+	Opmerkings
D	100002	Mnr. Mike Davies	Debiteur Opengingsbalanse - Des 2020	JNL2	2020/12/31	2021/01/30		100,00				100,00	
D	100002	Mnr. Mike Davies	Debiteur Opengingsbalanse - Jan 2021	JNL2	2021/01/31	2021/03/02		200,00			200,00		
D	100002	Mnr. Mike Davies	Debiteur Opengingsbalanse - Feb 2021	JNL2	2021/02/28	2021/03/30		500,00			500,00		
D	100005	Mnr. AB Green	Verf - buitekant	FAK003	2021/03/10	2021/04/09		300,00		300,00			
D	100002	Mnr. Mike Davies	Installeer ingeboude kaste	FAK004	2021/03/12	2021/04/11		1,725,00		1,725,00			
D	100005	Mnr. AB Green	Faktuur /AB-FK110	FA000001	2021/03/13	2021/04/12		1,150,00		1,150,00			
D	100005	Mnr. AB Green	Faktuur /VH-101	FA000003	2021/03/15	2021/04/14		1,150,00		1,150,00			
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /AK-102	FA000004	2021/03/16	2021/04/15		1,725,00		1,725,00			
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /FA000005	FA000005	2021/04/07	2021/05/07		1,150,00	1,150,00				
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /B-105	FA000007	2021/04/10	2021/05/10		1,725,00	1,725,00				
								10	9725,00	2875,00	6050,00	700,00	100,00

Kliek op die **Verslag** knoppie om die verslag te genereer. Slegs die rekeninge van die debiteure wat as "Oopitem" tipe gestel is, sal gelys word. Die uitstaande bedrag van elke transaksie, sal per rekening, in die uitstaande periodes (d.i. 0-29, 30-59, 60-89 dae en meer as 90 dae, gelys word.

Ouderdomsontleding		Datum van ontleding: Huidige datum						
Datum van verslag:	2021/04/30	Datum	Datum verskuldig	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
D100002	Mnr. Mike Davies							
JNL2	Debiteur Opengingsbalanse - Des 2020	2020/12/31	2021/01/30	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
JNL2	Debiteur Opengingsbalanse - Jan 2021	2021/01/31	2021/03/02	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
JNL2	Debiteur Opengingsbalanse - Feb 2021	2021/02/28	2021/03/30	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
FAK004	Installeer ingeboude kaste	2021/03/12	2021/04/11	1,725,00	0,00	1,725,00	0,00	0,00
FA000004	Faktuur /K-102	2021/03/18	2021/04/15	1,725,00	0,00	1,725,00	0,00	0,00
FA000005	Faktuur /FA000005	2021/04/07	2021/05/07	1,150,00	1,150,00	0,00	0,00	0,00
FA000007	Faktuur /B-105	2021/04/10	2021/05/10	1,725,00	1,725,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totaal</b>				<b>7,125,00</b>	<b>2,875,00</b>	<b>3,450,00</b>	<b>700,00</b>	<b>100,00</b>
D100005	Mnr. AB Green							
FAK003	Verf - buitekant	2021/03/10	2021/04/09	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00
FA000001	Faktuur /AB-FK110	2021/03/13	2021/04/12	1,150,00	0,00	1,150,00	0,00	0,00
FA000003	Faktuur /VH-101	2021/03/15	2021/04/14	1,150,00	0,00	1,150,00	0,00	0,00
<b>Totaal</b>				<b>2,600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2,600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totaal</b>				<b>9,725,00</b>	<b>2,875,00</b>	<b>6,050,00</b>	<b>700,00</b>	<b>100,00</b>

Slegs dié transaksies met uitstaande bedrae sal gelys word. In Mnr. AB Green se geval, sal faktuur FAK001 asook die Deposito van 2,000.00 nie gelys word nie. Slegs die uitstaande bedrag van 300.00 vir faktuur FAK003 sal gelys word. (Faktuurbedrag 1,150.00 minus 850.00 as gedeeltelike betaling = 300.00).  
Sien – **MODULE I.4 – ONTVANG BETALINGS VANAF U DEBITEURE.**

## P.2.4.2- Kies Datum van ontleding

Indien die "Datum van ontleding" gekies is, sal die rekeninge wat nie as "Oopitem" getel is nie ("Balans oorgedra" rekeninge), ook by die verslag ingesluit word.

Kies "Debiteur" rekeningtipe.

Kies die "Datum van ontleding".

Klik op die **Verslag** knoppie om die verslag te genereer.

**Oopitem koppel**

Totale Transaksies Ongeposteerde jare **Verskuldig**

Groenboek  **Debiteur**  Krediteur

Datum van ontleding: Datum Datum verskuldig

Verslag Druk Datum van ontleding: 2021/04/30

Sleep 'n kolom na hier (met u muis) om kolomme te groepeer

Rekeningtipe	Rekening	Naam	Beskrywing	Verwysing	Datum	Datum verskuldig	Orig amount	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+	Opmerking
D	100002	Mnr. Mike Davies	Debiteur Opengingsbalanse - Des 2020	JNL2	2020/12/31	2021/01/30		100.00					100.00
D	100002	Mnr. Mike Davies	Debiteur Opengingsbalanse - Jan 2021	JNL2	2021/01/31	2021/03/02		200.00			200.00		
D	100002	Mnr. Mike Davies	Debiteur Opengingsbalanse - Feb 2021	JNL2	2021/02/28	2021/03/30		500.00			500.00		
D	100005	Mnr. AB Green	Verf - butekant	FAK003	2021/03/10	2021/04/09		300.00		300.00			
D	100002	Mnr. Mike Davies	Installeer ingeboude kaste	FAK004	2021/03/12	2021/04/11		1,725.00		1,725.00			
D	100005	Mnr. AB Green	Faktuur /AB-FK110	FA000001	2021/03/13	2021/04/12		1,150.00		1,150.00			
D	100005	Mnr. AB Green	Faktuur /VH-101	FA000003	2021/03/15	2021/04/14		1,150.00		1,150.00			
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /K-102	FA000004	2021/03/16	2021/04/15		1,725.00		1,725.00			
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /FA000005	FA000005	2021/04/07	2021/05/07		1,150.00	1,150.00				
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /B-105	FA000007	2021/04/10	2021/05/10		1,725.00	1,725.00				
D	100003	Mnr. Roger Smith	CCR	Korreksie uitstaande transaksie	2021/04/30	2021/04/30		6,750.00	6,750.00				Korreksies: 6750.00
D	100006	MAC Dekor Spesialiste	CCR	Korreksie uitstaande transaksie	2021/04/30	2021/04/30		2,450.00	2,450.00				Korreksies: 2450.00
								1825.00	12075.00	6050.00	700.00	100.00	

Klik op die **Druk** knoppie om die "Ouderdomsontleding" verslag te druk.

**openitemdays**

Datum van verslag: 2021/04/30 Datum van ontleding: 2021/04/30

**Ouderdomsontleding**

D100002 Mnr. Mike Davies	Datum	Datum verskuldig	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
JNL2 Debiteur Opengingsbalanse - Des 2020	2020/12/31	2021/01/30	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
JNL2 Debiteur Opengingsbalanse - Jan 2021	2021/01/31	2021/03/02	200.00	0.00	0.00	200.00	0.00
JNL2 Debiteur Opengingsbalanse - Feb 2021	2021/02/28	2021/03/30	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00
FAK004 Installeer ingeboude kaste	2021/03/12	2021/04/11	1,725.00	0.00	1,725.00	0.00	0.00
FA000004 Faktuur /K-102	2021/03/16	2021/04/15	1,725.00	0.00	1,725.00	0.00	0.00
FA000005 Faktuur /FA000005	2021/04/07	2021/05/07	1,150.00	1,150.00	0.00	0.00	0.00
FA000007 Faktuur /B-105	2021/04/10	2021/05/10	1,725.00	1,725.00	0.00	0.00	0.00
<b>Totaal</b>			<b>7,125.00</b>	<b>2,875.00</b>	<b>3,450.00</b>	<b>700.00</b>	<b>100.00</b>

D100003 Mnr. Roger Smith	Datum	Datum verskuldig	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
Korreksie uitstaande transaksie CCR	2021/04/30	2021/04/30	6,750.00	6,750.00	0.00	0.00	0.00
<b>Totaal</b>			<b>6,750.00</b>	<b>6,750.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

D100005 Mnr. AB Green	Datum	Datum verskuldig	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
FAK003 Verf - butekant	2021/03/10	2021/04/09	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00
FA000001 Faktuur /AB-FK110	2021/03/13	2021/04/12	1,150.00	0.00	1,150.00	0.00	0.00
FA000003 Faktuur /VH-101	2021/03/15	2021/04/14	1,150.00	0.00	1,150.00	0.00	0.00
<b>Totaal</b>			<b>2,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

D100006 MAC Dekor Spesialiste	Datum	Datum verskuldig	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
Korreksie uitstaande transaksie CCR	2021/04/30	2021/04/30	2,450.00	2,450.00	0.00	0.00	0.00
<b>Totaal</b>			<b>2,450.00</b>	<b>2,450.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

<b>Totaal</b>	<b>18,925.00</b>	<b>12,075.00</b>	<b>6,050.00</b>	<b>700.00</b>	<b>100.00</b>
---------------	------------------	------------------	-----------------	---------------	---------------



Die "Balans oorgedra" rekeninge (d.i. Mnr. Roger Smith en MAC Decor Spesialiste), wat nie as "Oopitem" tipe rekeninge gestel is nie, word ook by dié verslag ingesluit.  
Die beskrywings van die transaksies is nie beskikbaar nie, en word as "Korreksie uitstaande transaksie COR" vertoon. Alle rekeninge vir die geselekteerde tipe rekeninge word gelys en dit behoort die totaal van die uitstaande bedrae, van alle rekeninge, te reflekteer.

## **P.3- OOPITEM PROESSERTING - GESELEKTEERDE REKENINGE**

Wanneer u op 'n geselekteerde rekening in die **Totale** of **Transaksies-** of **Ongeposteerde joernale**-duimgidse dubbel-kliek, sal die "Oopitem koppel" skerm vir die geselekteerde rekening vertoon word.



Aangesien die Krediteure – Oopitem verslae basies soortgelyk aan die Debiteure – Oopitem verslae is, word die Krediteure – Oopitem verslae nie vir die doeleindes van hierdie handleiding bespreek nie.

### **P.3.1- Geselekteerde rekening – Verstek aansig**

**Oopitem koppel**

Rekening 100005 Mnr. AB Green  
Adres: Posbus 1111 A

Skrap Gen BO/D Ontkoppel Prosesseer Rekeningstaat Maak toe Uitvoer

Verwysing	Datum	Beskwywing	FSELECTEDAMOUNT	Bedrag	Uitstaande	Koppel
FAK001	2021/03/07	Verf - buitekant		1150.00	1150.00	<input type="checkbox"/>
FAK003	2021/03/10	Verf - buitekant		1150.00	1150.00	<input type="checkbox"/>
FA000001	2021/03/13	Faktuur /AB-FK110		1150.00	1150.00	<input type="checkbox"/>
FA000003	2021/03/15	Faktuur /VH-101		1150.00	1150.00	<input type="checkbox"/>
				4.600.00	4.600.00	0.00

Verwysing	Datum	Beskwywing	FSELECTEDAMOUNT	Bedrag	Uitstaande	Koppel
D5001	2021/03/16	Betaling ontvang - baie dankie	0	-2000.00	-2000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
				-2.000.00	-2.000.00	0.00

Totale bedrag 0.00  
Totaal uitstaande 0.00  
Totale grootboek 2600.00  
Verskil / Bedrag 0.00  
Verskil / Uitstaande 0.00

Die volgende opsies (ikone) kan gebruik word om oopitem transaksies te bestuur en te prosesseer:

1. **Skrap** – Dié opsie sal alle (of geselekteerde) oopitem koppelings vir 'n geselekteerde rekening skoonmaak. U kan dan die transaksies aan ander transaksies koppel.
2. **Gen BO/D** – Genereer Balans oorgedra – Dié opsie sal alle oopitem koppelings skoonmaak en die debiteure- of krediteurerekening wat as 'n oopitem ouderdomtipe rekening gestel is, skoon te maak en na die balans oorgedra metode te omskep.
3. **Ontkoppel** – Die opsie kan 'n geselekteerde transaksie (ontvangste of kredietnota) wat reeds aan 'n faktuur gekoppel is te ontkoppel.



4. **Prosesseer** – Nadat u die debiet- en krediettransaksies wat u wil koppel, gemerk het, kan u op die **Prosesseer** ikoon klik. 'n “*Sleutel die bedrag in*” skerm kan vertoon word waarin u die bedrag kan bevestig of wysig, indien nodig. Die gekoppelde transaksies sal dan van die debiet en krediet gedeeltes van die “*Oopitem koppel*” skerm verwyder word.
5. **Rekeningstaat** – Die opsie vertoon die geselekteerde rekening in 'n rekeningstaat formaat. Die uitstaande bedrae (verskuldig) sal in meer as 90 dae, 60 dae, 30 dae en huidig vertoon word. U kan ook dié besonderhede van die gekoppelde transaksies sien.
6. **Uitvoer** – Die transaksies vir die geselekteerde rekening sal in 'n teks-formaat (“*Export.txt*”) of ' komma gedelimeerde (“*Comma separated value*”) (“*Export.csv*”) lêer uitgevoer word.
7. **Maak toe** – Die “*Oopitem koppel*” skerm sal vir die geselekteerde rekening gesluit word.

In die geval van 'n debiteurrekening, waar alle kredietbedrae (ontvangstes, deposito's, kredietnotas, ens.) aan debietbedrae (fakture, ens.) gekoppel is, behoort daar geen bedrae of uitstaande bedrae in die “*Krediet*” deel van die skerm te verskyn nie.

Oopitem koppel
✕

---

Rekening 100005
Mnr. AB Green

Adres: Posbus 1111 A

Skrap
 Gen BO/D
 Ontkoppel
 Prosesseer
 Rekeningstaat
 Maak toe
 Uitvoer

Debiet						
Verwysing	Datum	Beskywing	Bedrag	Uitstaande	Koppel	
FAK003	2021/03/10	Verf - buitekant	1150.00	300.00	<input type="checkbox"/>	
FA000001	2021/03/13	Faktuur /AB-FK110	1150.00	1150.00	<input type="checkbox"/>	
FA000003	2021/03/15	Faktuur /VH-101	1150.00	1150.00	<input type="checkbox"/>	
			3.450.00	2.600.00	0.00	

Krediet						
Verwysing	Datum	Beskywing	FSELECTEDAMOUNT	Bedrag	Uitstaande	Koppel
<Geen data om te vertoon>						

Soek

Totale bedrag	0.00
Totaal uitstaande	0.00
Totale grootboek	2600.00
Verskil / Bedrag	0.00
Verskil / Uitstaande	0.00

Filter



**Sien – MODULE I.4 – ONTVANG BETALINGS VANAF U DEBITEURE.**

Mnr. AB Green betaal 2,000.00 (1,150.00 vir FAK001 en 850.00 vir FAK003), -

- FAK001 – 1,150.00 – sal gelys word, met 'n nulbalans in die “Uitstaande” kolom, aangesien faktuur FAK001 ten volle opbetaald is.
- FAK003 – 1,150.00 – Sal gelys word, aangesien FAK003 nie ten volle opbetaald is nie. 'n Bedrag van 300.00 sal as uitstaande gelys word (Faktuurbedrag 1,150.00 minus 850.00 as gedeeltelike betaling = 300.00).

**P.3.2- Rekeningstaat aansig**

Indien u op die **Rekeningstaat** ikoon kliek, sal alle transaksies insluitend dié transaksies met 'n nul ("0.00") balanse, sowel as enige transaksies waarvan die bedrae nie dieselfde as in die "Uitstaande" kolom is, gelys word.

Kies die datum in die "Sluit items in vanaf" en die "Huidige datum" om slegs die transaksies wat binne die datums val, te vertoon.

Kies 'n transaksie met 'n nul ("0.00") balanse, of 'n transaksie waarvan die bedrae nie dieselfde as in die "Uitstaande" kolom nie.

Indien u op die ikoon kliek, sal dié besonderhede van die gekoppelde transaksies vertoon word.

**Sien – MODULE 1.4 – ONTVANG BETALINGS VANAF U DEBITEURE.**  
 Mnr. AB Green betaal 2,000.00 (1,150.00 vir FAK001 en 850.00 vir FAK003), -

- FAK001 – 1,150.00 – sal gelys word, met 'n nulbalans in die "Uitstaande" kolom, aangesien faktuur FAK001 ten volle opbetaald is.
- FAK003 – 1,150.00 – Sal gelys word, aangesien FAK003 nie ten volle opbetaald is nie. 'n Bedrag van 300.00 sal as uitstaande gelys word (Faktuurbedrag 1,150.00 minus 850.00 as gedeeltelike betaling = 300.00).

### **P.3.3- WYSIG BETALINGSDATUM / ONTVANG BETALING**

---

#### **P.3.3.1- Wysig betalingsdatum**

---

Die Betalingsdatum (betaaldatum) is die datum van elke transaksie plus die aantal dae wat in die "Dae verskuldig" veld op die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van die debiteur (kliënt / klant) se rekening ingesleutel en / of geredigeer is, word outomaties bereken. U kan die Betaaldatum vervroeg of dit na 'n latere datum skuif.

#### **P.3.3.2- Ontvang betaling**

---

Die "Ontvang betaling" opsie sal outomaties transaksies na die ontvangste joernaal (wat aan 'n geselekteerde bankrekening gekoppel is) genereer en na die grootboek opdateer (posteer). Indien die "Druk" opsie gekies is, sal 'n gekombineerde kwitansie / betalings advies gedruk word.

### **P.4- OOPITEM VERSLAE**

---

#### **P.4.1- Oopitem verslae - opsomming**

---

##### **P.4.1.1- Debiteur verslae**

---

Die volgende verslae vir Oopitem prosessering is beskikbaar:

- Debiteure → Transaksies – Transaksielys – Oopitem
- Debiteure → Ouderdomsontleding – Balanse detailgeskiedenis (oopitem)
- Debiteure → Uitstaande – Debiteure – Rekeningstate – Uitstaande
- Debiteure → Uitstaande – Datum verskuldig
- Debiteure → Uitstaande – Uitstaande op datum

##### **P.4.1.2- Krediteur verslae**

---

Die volgende verslae vir Oopitem prosessering is beskikbaar:

- Krediteure → Transaksies – Transaksielys – Oopitem
- Krediteure → Ouderdomsontleding – Balanse detailgeskiedenis (oopitem)
- Krediteure → Uitstaande – Krediteur- Betalingsadviese – Uitstaande
- Krediteure → Uitstaande – Datum verskuldig
- Krediteure → Uitstaande – Uitstaande op datum



Aangesien die Krediteure – Oopitem verslae soortgelyk aan die Debiteure – Oopitem verslae is, word die die Krediteure – Oopitem verslae nie vir die doeleindes van hierdie handleiding bespreek nie.

## **P.4.2- Debiteur ouderdomsontleding verslae**

U kan die debiteure (kliënte / klante) se rekeninge op 'n gereelde basis ontleed. Dit sal u instaat stel om te sien watter debiteure (kliënte / klante) se rekeninge betyds betaal is of agterstallig is. U kan op die debiteure (kliënte / klante) se rekeninge wat agterstallig is fokus en debiteure (kliënte / klante) aanmaan om hul agterstallige rekeninge te betaal.

### **P.4.2.1- Balanse detail**

Dié verslag sal alle geposteerde debiet- en krediettransaksies (ongeaag of Oopitem transaksies (Krediettransaksies wat aan Debiettransaksies gekoppel is, of nie)), lys.

#### **Om ouderdomsontleding (Balanse detail) verslae vir debiteure te druk:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Gebruikerverslae** → **Debiteure** → **Ouderdomsontleding**. Die "Balanse detail" verslagopsies sal vertoon word:

The screenshot shows a software window titled "Balanse detail". It has a search bar at the top with "Balanse detail" entered and an "Open in PDF" checkbox. Below are several sections of input fields: "Datum van ontleding" (2021/04/30), "Dae laat" (30), "Aantal dae agterstallig" (30), "Vanaf rekening" (D100001), "Tot rekening" (D100006), "Volgorde" (Debiteurkode), and checkboxes for "Wys transaksies", "Nuwe bladsy per rekening", and "Vertoon kontakbesonderhede". At the bottom, there are "Goed" and "Kanselleer" buttons.

2. Kies of sleutel die volgende in:

*Datum van ontleding:*  Kies "2021/04/30".

*Dae laat:*  Sleutel "30" in.

*Aantal dae agterstallig:*  Sleutel "30" in.

*Vanaf rekening:*  Kies die eerste rekening op die lys.

*Tot rekening:*  Kies die laaste rekening op die lys.

*Volgorde:*  Kies "Debiteurkode".

*Wys transaksies:*  Laat blanko. Slegs die totale sal gedruk word. Indien u die transaksies wil druk, kies hierdie opsie.

*Vertoon kontakbesonderhede:*  Laat blanko.

*Nuwe bladsy per rekening:*  Laat blanko.

3. Klik **Goed**.

'n Voorbeeld van die "Debiteur ouderdomsontleding – Balanse detail" verslag (sonder transaksies of kontakbesonderhede), is soos volg:

Balanse detail

Debiteur ouderdomsontleding - Balanse detail

Vanaf rekening: D100001 Tot: D100006

Periode 1 : 2021/04/30  
 Periode 2 : 2021/03/31  
 Periode 3 : 2021/03/01

Volgorde: Debiteurkode  
 Wys transaksies: Nee  
 Vertoon kontakbesonderhede: Nee  
 Nuwe bladsy per rekening: Nee

Debiteurgroep: Debiteurgroep 1B

	Totaal	Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
D100002 Mnr. Mike Davies				
Oopitem: Ja	7,125.00	2,875.00	3,450.00	800.00
D100003 Mnr. Roger Smith				
Oopitem: Nee	6,750.00	(30)	(30)	(60) + 1,000.00
<b>Totaal - Debiteurgroep: Debiteurgroep 1B</b>	<b>13,875.00</b>	<b>8,625.00</b>	<b>3,450.00</b>	<b>1,800.00</b>

Debiteurgroep: Debiteurgroep 1C

	Totaal	Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
D100005 Mnr. AB Green				
Oopitem: Ja	2,600.00	0.00	2,600.00	0.00
D100006 MAC Dekor Spesialiste				
Oopitem: Nee	2,450.00	(30)	(30)	(60) + 0.00
<b>Totaal - Debiteurgroep: Debiteurgroep 1C</b>	<b>5,050.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,060.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Verslagtotaal:</b>	<b>18,925.00</b>	<b>8,625.00</b>	<b>8,500.00</b>	<b>1,800.00</b>

### **P.4.2.2- Balanse detailgeskiedenis (oopitem)**

Die verslag is basies soortgelyk as die "Balanse detail" verslag. Alle uitstaande debiet- en krediettransaksies word gelys. Die uitstaande bedrae wat ook ten volle opbetaald is, sal ook gelys word as 'n nul ("0.00") bedrag in die uitstaande kolom.

**Om ouderdomsontleding (Balanse detailgeskiedenis (oopitem)) verslae vir debiteure te druk:**

1. **Op die Verslae-duimgids, kies Gebruikerverslae → Debiteure → Ouderdomsontleding.** Die "Balanse detail" is die verstek verslag.
2. Kies die "Balanse detailgeskiedenis (oopitem)" verslag.

The screenshot shows a software window titled "Balanse detailgeskiedenis (oopitem)". At the top, there is a search bar containing the text "Balanse detailgeskiedenis (oopitem)" and a button labeled "Open in PDF". Below this, the form is organized into two columns. The left column contains: "Datum van ontleding" with a dropdown menu showing "2021/04/30"; "Dae laat" with a text input field containing "30"; and "Aantal dae agterstallig" with a text input field containing "30". The right column contains: "Vanaf rekening" with a text input field containing "D100001"; "Tot rekening" with a text input field containing "D100006"; "Volgorde" with a dropdown menu showing "Beskrywing"; "Wys transaksies" with an unchecked checkbox; "Nuwe bladsy per rekening" with an unchecked checkbox; and "Vertoon kontakbesonderhede" with an unchecked checkbox. At the bottom of the form, there are two buttons: a green "Goed" button and a red "Kanselleer" button.

3. Kies of sleutel die volgende in:

*Datum van ontleding:*  Kies "2021/04/30".

*Dae laat:*  Sleutel "30" in.

*Aantal dae agterstallig:*  Sleutel "30" in.

*Vanaf rekening:*  Kies die eerste rekening op die lys.

*Tot rekening:*  Kies die laaste rekening op die lys.

*Volgorde:*  Kies "Debiteurkode".

*Wys transaksies:*  Laat blanko. Slegs die totale sal gedruk word. Indien u die transaksies wil druk, kies hierdie opsie.

*Vertoon kontakbesonderhede:*  Laat blanko.

*Nuwe bladsy per rekening:*  Laat blanko.

4. Klik **Goed**.

**P.4.2.3- Transaksies - Balanse detail vs Balanse detailgeskiedenis (oopitem)**

**Debiteur – Ouderdomsontleding – Balanse detail verslag – Transaksies**

Alle geposteerde debiet- en krediettransaksies (ongeaag of Oopitem transaksies (Krediettransaksies wat aan Debiettransaksies gekoppel is, of nie)), word gelys.

D100005	Mnr. AB Green		Totaal	Periode 1	Periode 2	Periode 3
		Oopitem: Ja	2,600.00	(30)	(30)	(60) +
Verwysing	Datum	Bedrag	Beskrywing	0.00	2,600.00	0.00
FAK001	2021/03/07	1,150.00	Verf - buitekant			
FAK003	2021/03/10	1,150.00	Verf - buitekant			
FA000001	2021/03/13	1,150.00	Faktuur /AB-FK110			
FA000003	2021/03/15	1,150.00	Faktuur /H-101			
DE001	2021/03/16	-2,000.00	Betaling ontvang - baie dankie			

**Debiteur – Ouderdomsontleding – Balanse detailgeskiedenis (oopitem) verslag – Transaksies**

Alle uitstaande debiet- en krediettransaksies word gelys. Die uitstaande bedrae wat ook ten volle opbetaald is, sal ook gelys word as 'n nul ("0.00") bedrag in die uitstaande kolom.

Kode	Naam		Totaal			Oopitem: Ja
D100005	Mnr. AB Green		2,600.00			
Verwysing	Datum	Beskrywing	Bedrag	Uitstaande	Joern. id	Transaksie ID
FAK001	2021/03/07	Verf - buitekant	1,150.00	0.00	10149	47
FAK003	2021/03/10	Verf - buitekant	1,150.00	300.00	10149	49
FA000001	2021/03/13	Faktuur /AB-FK110	1,150.00	1,150.00	10158	102
FA000003	2021/03/15	Faktuur /H-101	1,150.00	1,150.00	10180	108
DE001	2021/03/16	Betaling ontvang - baie dankie	-2,000.00	0.00	10120	80
<b>Totaal</b>			<b>2,600.00</b>	<b>2,600.00</b>		
			<b>Periode 1</b>	<b>Periode 2</b>	<b>Periode 3</b>	
			<b>(30)</b>	<b>(30)</b>	<b>(60) +</b>	
			<b>0.00</b>	<b>2,600.00</b>	<b>0.00</b>	



**Sien – MODULE I.4 – ONTVANG BETALINGS VANAF U DEBITEURE.**

Mnr. AB Green betaal 2,000.00 (1,150.00 vir FAK001 en 850.00 vir FAK003), -

- FAK001 – 1,150.00 – sal gelys word, met 'n nulbalans in die "Uitstaande" kolom, aangesien faktuur FAK001 ten volle opbetaald is.
- FAK003 – 1,150.00 – Sal gelys word, aangesien FAK003 nie ten volle opbetaald is nie. 'n Bedrag van 300.00 sal as uitstaande gelys word (Faktuurbedrag 1,150.00 minus 850.00 as gedeeltelike betaling = 300.00).

**P.4.2.4- Vertoon kontakbesonderhede opsie**


Indien u die "Vertoon kontakbesonderhede" opsie kies, sal die posadres, afleweringadres asook ander inligting wat vir elk van die debiteure (kliënte / klante) se rekening ingesleutel en / of geredigeer is, gedruk word.

Kode	Naam		Totaal			Oopitem: Ja
D100005	Mnr. AB Green		2,600.00			Transaksie
Verwysing	Datum	Beskrywing	Bedrag	Uitstaande	Joern. id	ID
FAK001	2021/03/07	Verf - builekant	1,150.00	0.00	10149	47
FAK003	2021/03/10	Verf - builekant	1,150.00	300.00	10149	49
FA000001	2021/03/13	Faktuur /AB-FK110	1,150.00	1,150.00	10158	102
FA000003	2021/03/15	Faktuur /H-101	1,150.00	1,150.00	10160	108
DE001	2021/03/16	Betaling ontvang - baie dankie	-2,000.00	0.00	10120	80
<b>Totaal</b>			<b>2,600.00</b>	<b>2,600.00</b>		
			<b>Periode 1</b>	<b>Periode 2</b>	<b>Periode 3</b>	
			(30)	(30)	(60) +	
			0.00	2,600.00	0.00	

<b>Posadres</b>	<b>Afleweringadres</b>	<b>Inligting</b>
Posbus 1111	Greenstraat 23	Taal : Afrikaans
Lakeside	Lakeside	Kontak :
Johannesburg	Johannesburg	Telefoon 1 : (011)314-9997
2122	2123	Telefoon 2 : (011)314-9998
		Faks : (011)314-9999
		E-pos : green@pinksoft.co.za
		Webtuiste :
		Registrasiennr. : 222222222
		BTW-registrasienr. : 111111111

**P.4.3- Debiteur – Rekeningstate**

U kan rekeningstate aan u debiteure (kliënte / klante) op 'n gereëlde basis stuur. Dit sal u debiteure (kliënte / klante) instaat stel om hulle rekeninge met u rekeninge te rekonsilieer en u debiteure (kliënte / klante) herinner wanneer om hul rekeninge te betaal.

 *Alvorens u rekeningstate vir u debiteure (kliënte / klante) druk, moet u eers alle transaksies in joernale en dokumente na die grootboek opdateer (posteer).*

Die volgende twee (2) rekeningstate is beskikbaar:

- **Rekeningstate** – Dié Rekeningstate sal alle transaksies druk, ongeag of dit reeds met die oopitem prosessering gekoppel is.
- **Rekeningstate – Uitstaande** – Dié Rekeningstate sal slegs die uitstaande bedrae van die transaksies wat nie reeds met die oopitem prosessering gekoppel is nie, te druk.



## **P.4.4- Debiteure - Rekeningstate - Uitstaande**

### **Om rekeningstate vir debiteure te druk:**

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Verslae** → **Debiteure** → **Debiteurstata**. Die “*Debiteur - Rekeningstate*” is die verstek verslag. Dié Rekeningstate sal alle transaksies druk, ongeag of dit reeds met die oopitem prosessering gekoppel is.
2. Kies die “*Debiteure – Rekeningstate - Uitstaande*” verslag om slegs die uitstaande bedrae van die transaksies wat nie reeds met die oopitem prosessering gekoppel is nie, te druk.

Datum van ontleding: 2021/04/30  
Dae laat: 30  
Aantal dae agterstallig: 30  
Vanaf rekening: D100001  
Tot rekening: D100006  
Volgorde: Beskrywing

Goed Kanselleer

3. Kies of sleutel die volgende in:

*Datum van ontleding:*

Kies “2021/04/30”.

*Dae laat:*

Sleutel “30” in.

*Aantal dae agterstallig:*

Sleutel “30” in.

*Vanaf rekening:*

Kies die eerste rekening op die lys.

*Tot rekening:*

Kies die laaste rekening op die lys.

*Volgorde:*

Kies “Beskrywing”.

4. Klik **Goed**.

'n Voorbeeld van die "Debiteur – Rekeningstate - Uitstaande", is soos volg:

**Mr. AB Green**  
 Posbus 1111  
 Lakeside  
 Johannesburg  
 2122

**Rekeningnr. : D100005**  
 Kontak :  
 BTW-registrasienr. : 1111111111  
 Registrasienr. : 2222222222  
 Telefoon 1 : (011)314-9997  
 Telefoon 2 : (011)314-9998  
 Faks : (011)314-9999  
 E-pos : green@pinksoft.co.za  
 Webtuiste :

**Nutsman Hardware**  
 Ollantsweg 27  
 Emmarentia  
 Johannesburg  
 2195

Telefoon: (011) 310-1390  
 Faks: (011) 310-2000  
 E-pos: myma@mysp.net  
 Webtuiste: turbocash.net

Registrasienr.: 338012345  
 BTW-registrasienr.: 448010111

---

**Rekeningstaat**

<b>Rekeningstaat tot 2021/04/30</b>	Periode 1 : 2021/04/30 Periode 2 : 2021/03/31 Periode 3 : 2021/03/01	<b>Bedrag betaalbaar:</b>	<b>2,600.00</b>
		<b>Datum verskuldig:</b>	<b>2021/05/30</b>

Datum	Verwysing	Beskrywing	Bedrag	Uitsaande	Betaaldatum
2021/03/10	FAK003	Verf - buitekant	1,150.00	300.00	2021/04/09
2021/03/13	FA000001	Faktuur AB-FK110	1,150.00	1,150.00	2021/04/12
2021/03/15	FA000003	Faktuur VH-101	1,150.00	1,150.00	2021/04/14

Bedrag betaalbaar	Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
2,600.00	0.00	2,600.00	0.00

<b>Kredietimiet:</b>	10,000.00
<b>Balans:</b>	2,600.00
<b>Beskikbaar:</b>	7,400.00

Staatboodskap:

Rig asseblief alle navae aan ons rekeninge ateling.	2.5% RENTE OP AGTERSTALLIGE REKENINGE SAL GE HEF WORD
---	---

<b>Bedrag betaalbaar:</b>	2,600.00	<b>Nutsman Hardware - Bankrekening:</b>
<b>Datum verskuldig:</b>	2021/05/30	Banknaam: ABC - Lopende Bankrekening
		Takkode: 999-999
		Bankrekeningnr.: 1234567890123

Die inligting, is soos volg:

1. **Kop (Links)** – Die debiteur (kliënt / klant) se inligting wat op die debiteur (kliënt / klant) se rekening ingesleutel en / of geredigeer is (**Debiteur (Verstek-duimgids)**).
2. **Kop (Regs)** – Die onderneming se inligting wat in die **Opstel onderneming opsie (Opstel-duimgids)** ingesleutel en / of geredigeer is.



Indien die onderneming se logo in die "Opsies" skerm van die **Opstel onderneming opsie (Opstel-duimgids)**, gelaai is, sal die logo in plaas van die Onderneming se naam en vier (4) adresreëls asook telefoonnommer 1, telefoonnommer 2 en faks nommers, gedruk word.

3. **Rekeningstaat tot** – Die datum soos wat in die "verslagparameters" skerm ingesleutel of gekies is.
4. **Transaksies** – Die datum, verwysing en beskrywing asook die bedrag vir elke uitstaande transaksie sal gelys word. Die Betaaldatum is die datum van elke transaksie plus die aantal dae wat in die "Dae verskuldig" veld op die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van die debiteur (kliënt / klant) se rekening ingesleutel en / of geredigeer is.

5. **Kredietlimiet** - Die bedrag wat in die "Kredietlimiet" veld op die **Rekeningkundige inligting**-duimgids van die debiteur (kliënt / klant) se rekening ingesleutel is. Die **Balans** is die huidige balans van alle geposteerde joernale en dokumente op die debiteur (kliënt / klant) se rekening geprosesseer is. Die bedrag as **Beskikbaar** word outomaties bereken en is die verskil tussen die bedrae van die "Kredietlimiet" en die "Balans" velde.
6. **Staatboodskap** – Hierdie gedeelte van die rekeningstaat bestaan uit (2) dele:
  - a) **Staatboodskap (Links)** – Tot en met drie (3) reëls wat in die **Afleweringadres**-duimgids van die debiteur (kliënt / klant) se rekening ingesleutel en / of geredigeer is (**Debiteur (Verstek**-duimgids).
  - b) **Staatboodskap(Regs)** – Dit is die globale boodskap wat op alle debiteur (kliënt / klant) se rekeningstate sal druk. – Tot en met drie (3) reëls wat in die **Rekeningstate opstel**-duimgids van die **Opstel dokumente (Opstel**-duimgids) ingesleutel en / of geredigeer is sal op rekeningstate druk.
7. **Bedrag betaalbaar, Datum verskuldig** en **Bankbesonderhede** – Die bedrag betaalbaar asook die datum waarop dié bedrag verskuldig is, word hier gedruk. Die Bankbesonderhede vir Bankrekening 1 wat op die **Opstel onderneming (Opstel** -duimgids) ingesleutel en / of geredigeer is, sal hier gedruk word.



*Die bankbesonderhede (wat op die **Opstel onderneming (Opstel** -duimgids) ingesleutel is, is nie op die Krediteure - Betalingsadviese beskikbaar nie.*

**Debiteure Rekeningstate vs Debiteure Rekeningstate – Uitstaande**

**Debiteur – Rekeningstaat**

Alle geposteerde debiet- en krediettransaksies (ongegag of Oopitem transaksies (Krediettransaksies wat aan Debiettransaksies gekoppel is, of nie)), word gelys.

<b>Rekeningstaat</b>					<i>Bladsy: 1</i>
<b>Rekeningstaat tot: 2021/04/30</b>		Periode 1 : 2021/04/30 Periode 2 : 2021/03/31 Periode 3 : 2021/03/01	<b>Bedrag betaalbaar:</b>	<b>2,600.00</b>	
			<b>Datum verskuldig:</b>	<b>2021/05/30</b>	
Datum	Verwysing	Beskrywing	Bedrag	Betaaldatum	
2021/03/07	FAK001	Verf - buitekant	1,150.00	2021/04/08	
2021/03/10	FAK003	Verf - buitekant	1,150.00	2021/04/09	
2021/03/13	FA000001	Faktuur /AB-RK110	1,150.00	2021/04/12	
2021/03/15	FA000003	Faktuur /VH-101	1,150.00	2021/04/14	
2021/03/16	D6001	Betaling ontvang - baie dankie	-2,000.00	2021/04/15	
<b>Bedrag betaalbaar</b>			<b>Periode 1</b>	<b>Periode 2</b>	<b>Periode 3</b>
			(30)	(30)	(60) +
<b>2,600.00</b>			<b>0.00</b>	<b>2,600.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Kredietlimiet:</b>		10,000.00			
<b>Balans :</b>		2,600.00			
<b>Beskikbaar :</b>		7,400.00			

**Debiteur – Rekeningstaat – Uitstaande**

Slegs die uitstaande debiet- en krediettransaksies word gelys.

<b>Rekeningstaat</b>					
<b>Rekeningstaat tot: 2021/04/30</b>		Periode 1 : 2021/04/30 Periode 2 : 2021/03/31 Periode 3 : 2021/03/01	<b>Bedrag betaalbaar:</b>	<b>2,600.00</b>	
			<b>Datum verskuldig:</b>	<b>2021/05/30</b>	
Datum	Verwysing	Beskrywing	Bedrag	Uitstaande	Betaaldatum
2021/03/10	FAK003	Verf - buitekant	1,150.00	300.00	2021/04/09
2021/03/13	FA000001	Faktuur /AB-RK110	1,150.00	1,150.00	2021/04/12
2021/03/15	FA000003	Faktuur /VH-101	1,150.00	1,150.00	2021/04/14
<b>Bedrag betaalbaar</b>			<b>Periode 1</b>	<b>Periode 2</b>	<b>Periode 3</b>
			(30)	(30)	(60) +
<b>2,600.00</b>			<b>0.00</b>	<b>2,600.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Kredietlimiet</b>		10,000.00			
<b>Balans:</b>		2,600.00			
<b>Beskikbaar:</b>		7,400.00			



**Sien – MODULE 1.4 – ONTVANG BETALINGS VANAF U DEBITEURE.**

Mnr. AB Green betaal 2,000.00 (1,150.00 vir FAK001 en 850.00 vir FAK003), -

- FAK001 – 1,150.00 – sal nie gelys word nie, aangesien faktuur FAK001 ten volle opbetaald is.
- FAK003 – 1,150.00 – Sal gelys word, aangesien FAK003 nie ten volle opbetaald is nie. 'n Bedrag van 300.00 sal as uitstaande gelys word (Faktuurbedrag 1,150.00 minus 850.00 as gedeeltelike betaling = 300.00).

# **MODULE Q - VERSLAGONTWERPER**

---

## **IN HIERDIE MODULE**

---

<b>MODULE Q - VERSLAGONTWERPER.....</b>	<b>467</b>
Q.1- VERSLAGONTWERPER KOPPELVLAK.....	470
Q.2- OMSLAE EN LÊERS VIR DOKUMENTE EN VERSLAE.....	472
Q.2.1- Verslae-kieslys – Lêer name en struktuur.....	475
Q.2.2- Ontledingstaat verslae-kieslys – Lêer name en struktuur.....	486
Q.2.3- Gebruikerverslae-kieslys – Lêer name en struktuur.....	487
Q.3- UITLEGLÊERS VIR DOKUMENTE.....	489
Q.3.1- UITLEGLÊERS VIR VERKOOPSDOKUMENTE.....	490
Q.3.1.1- Druk geen voorraadkodes.....	491
Q.3.1.2- Druk kort voorraadkodes (tot en met 10 karakters).....	491
Q.3.1.3- Druk lang voorraadkodes (tot en met 15 karakters).....	492
Q.3.1.4- Uitleglêers - Geen BTW.....	492
Q.3.1.5- Punt-van-verkope (PVV) uitleglêers.....	493
Q.3.2- UITLEGLÊERS VIR AANKOOPDOKUMENTE.....	494
Q.3.2.1- Druk geen voorraadkodes.....	494
Q.3.2.2- Druk kort voorraadkodes (tot en met 10 karakters).....	494
Q.3.2.3- Druk lang voorraadkodes (tot en met 15 karakters).....	495
Q.3.2.4- Uitleglêers - Geen BTW.....	495
Q.3.3- UNIVERSELE UITLEGLÊERS.....	496

## Q.1- VERSLAGONTWERPER KOPPELVLAK

Alle verslae en dokument uitleglêers word in die "...\plug\_ins\reports" omslag van u TurboCASH5 installasie omslag gestoor.

### Om die verslagontwerper te inisieer:

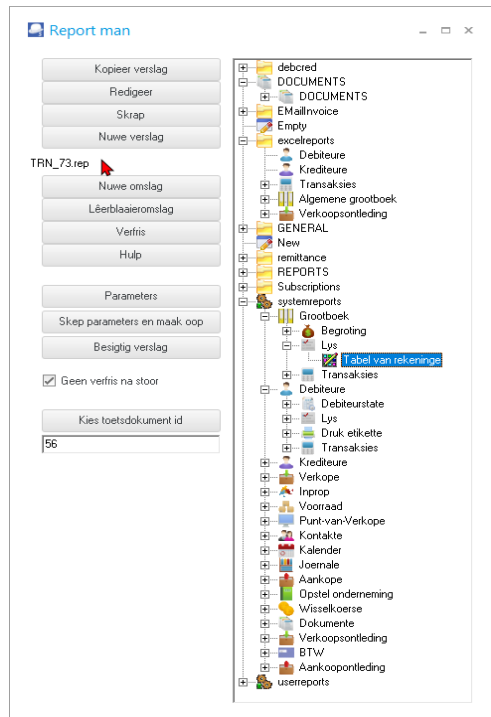
Kies die **Verslagontwerper** op die **Verslae**-duimgids of **Opstel**-duimgids.

Die opsies, is soos volg:


1. **Kopieer verslag** – Kliek om 'n identiese kopie van 'n geselekteerde verslag of dokument uitleglêer te skep. Die gekopieerde verslag se naam, sal byvoorbeeld, "Copy of Reportname" \*.rep wees. Indien dié verslag parameters het sal die \*.dfm lêer ook met dieselfde naam gekopieer word.

 Indien u 'n verslag of dokument uitleglêer wil redigeer, is dit raadsaam om eers 'n kopie van die verslag of uitleglêer te skep.

 U kan die verslag hernoem en dit na die Gebruikerverslae kopieer. U kan u eie omslag skep in die "...\plug\_ins\reports\userreports\" omslag skep en u verslae daarin kopieer. U kan hierdie verslae op die **Verslae**-duimgids → **Gebruikerverslae** inisieer. Dokument uitleglêers kan nie van enige ander omslag as die "...\plug\_ins\reports\DOCUMENTS\DOCUMENTS" omslag gedruk word nie.



2. **Redigeer** – Inisieer die **Verslagontwerper** "Report manager designer" skerm waarin u 'n geselekteerde verslag of dokument uitleglêer kan redigeer, of 'n nuwe verslag kan skep. U kan ook op 'n geselekteerde verslag of dokument uitleglêer dubbel-kliek om dit te redigeer.
3. **Skrap** – Dit sal 'n geselekteerde dokument uitleglêer of verslag (\*.rep) lêer (asook die parameter (\*.dfm) lêer, indien die verslag parameters het) skrap.

 Maak absoluut seker dat die korrekte verslag of dokument uitleglêer gekies is, voordat u **Skrap** kliek. Indien die verkeerde verslag of dokument uitleglêer geskrap is, sal dit permanent van u stelsel verwyder wees.

4. **Nuwe verslag** – Dit sal 'n blanko verslag, met geen datastelle, gebaseer op die "...\plug\_ins\reports\New.rep" sjabloon skep. Indien u die "New.rep" lêer stoor, sal dit as "New.rep" in die omslag wat geselekteer was voordat u op die **Nuwe verslag** knoppie gekliek het.
5. **Nuwe omslag** – Dit sal 'n nuwe omslag in die geselekteerde omslag skep. U kan dubbelklik om die nuwe omslag te hernoem.
6. **Lêerblaaieromslag** – Indien 'n verslag of dokument uitleglêer gekies is, en u klik op dié knoppie, sal die omslag, wat die geselekteerde verslag of dokument uitleglêer bevat, in **Windows-Verkenner** ("Windows Explorer") of u bedryfstelsel se verstek lêerblaaier program opgemaak word.
7. **Verfris** – Dit sal die lys van omslae, verslae en dokument uitleglêers in die "Report man" skerm verfris (herlaai).



Die "Geen verfris na stoor" is by verstek gemerk. Indien u die merk verwyder, sal dit outomaties die "Report man" skerm verfris (herlaai) wanneer 'n verslag gestoor word. Dit kan egter u stelsel stadiger maak.

8. **Hulp** – Dié knoppie is onaktief. Dié aflyn hulp kan in die ".../plug\_ins/reportman/doc/indexes.html" lêer van die TurboCASH5 installasie omslag gevind word.



U kan die aanlyn hulp by <http://reportman.sourceforge.net/> vind. Indien u op 'n spesifieke area van die velde op die "Verslagontwerper" skerm fokus, sal 'n vraagtteken ? by die muis-wyser ("cursor"), geheg word. Dit sal die spesifieke onderwerp (byvoorbeeld, <http://reportman.sourceforge.net/doc/refcommon.html>) in u stelsel se verstek internet blaaier vertoon word.

9. **Parameters** – Indien 'n verslag parameters (opsies om u keuses vir 'n verslag te stel) het, en u op dié knoppie klik, sal die parameters skerm (wat geredigeer kan word) vertoon word.
10. **Skep parameters en maak oop** – Dit sal die "Report manager designer" skerm waarop u die verslag sowel as die parameters (**Verslag** → **Parameter definisie**) en datastelle (**Verslag** → **Data konneksies en konfigurاسie**) kan redigeer.



Indien 'n verslag geen parameters het nie, en u op dié knoppie klik, sal dit 'n foutboodskap, vertoon:  
 "No params found. create one first D:\TCASH5\plug\_ins\reports\userreports\Custom Reports\New.dfm"

U moet dan die boodskap toe maak en op die **Parameters** knoppie klik om parameters te skep. Indien u 'n ander verslag met soortgelyke parameters vind, kan u dié parameter \*.dfm lêer na die omslag van u verslag kopieer en die naam verander om dieselfde as u verslag se naam te wees. U kan dan die parameters sowel as die verslag redigeer.

11. **Besigtig verslag** – Klik om 'n geselekteerde verslag of dokument uitleglêer op skerm te vertoon. Indien 'n verslag parameters (opsies om u keuses vir 'n verslag te stel) het, sal die parameters skerm ook vertoon word.



Terwyl u 'n verslag of dokument uitleglêër redigeer, kan u ook op die **Besigtig die verslag op skerm**



ikoon van die "Report manager designer" skerm klik.

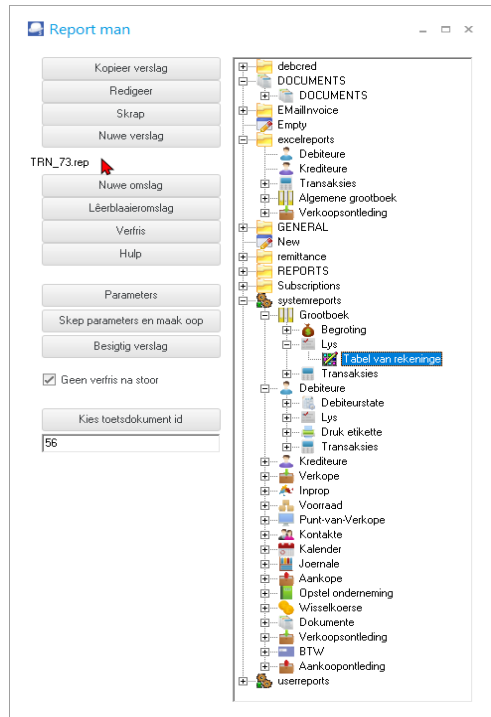
12. **Kies toetsdokument id** – Indien u op die **Besigtig verslag** knoppie klik, sal die laaste dokument wat normaalweg gedruk of geprosesseer was, in die dokument uitleglêër ("...\plug\_ins\reports\DOCUMENTS\DOCUMENTS" omslag) wat gekies is, op skerm vertoon word. Indien u op die **Kies toetsdokument id** knoppie klik, kan u enige ander geposteerde of ongeposteerde dokument kies, om op skerm te vertoon.

## **Q.2- OMSLAE EN LÊERS VIR DOKUMENTE EN VERSLAE**



Alle verslae en dokument uitleglêers word in die "...\plug\_ins\reports" omslag van u TurboCASH5 installasie omslag gestoor. Wanneer u die **Verslagontwerper** (op die **Verslae**-duimgids of **Opstel**-duimgids) klik, sal die "Report man" skerm, die omslae, verslae en dokument uitleglêers vertoon.

Die verslae en dokument uitleglêers, is kortliks soos volg:

1. **"DOCUMENTS"** – Alle uitleglêers om dokumente te druk, word in die "...\plug\_ins\reports\DOCUMENTS\DOCUMENTS" omslag gestoor.
2. **Verslae-kieslys** – Hierdie verslae word in die "...\plug\_ins\reports\systemreports" omslag gestoor.
3. **Gebruikerverslae-kieslys** – Hierdie verslae word in die "...\plug\_ins\reports\userreports" omslag gestoor. Gebruikers kan hul eie verslae skep en / of redigeer en dit in dié omslag stoor.
4. **Ontledingstaats verslae-kieslys** – Hierdie verslae word in die "...\plug\_ins\reports\excelreports" omslag gestoor.
5. **Grootboekontleder en T-Rekening** – Sewe (7) verslae word in die "...\plug\_ins\reports\GENERAL\ledgerview" omslag gestoor. Dié verslae is, soos volg:
  - a) **budgetvsactsimple** – Begroting vs werklike en Huidige jaar vs vorige jaar verslae.
  - b) **colbal** – Nie in gebruik nie.
  - c) **colbalopen** – Nie in gebruik nie.
  - d) **colbalopenonly** – Nie in gebruik nie.
  - e) **colbalsimple** – Standaard kolombalanse verslag.





- f) **detail** – Proefbalans, Inkomstestaat en Balansstaat.
- g) **ledgerdetail** – **Druk** knoppie op **T-Rekeninge**.
6. **Verslae wat op ander funksies gedruk word** – Dié verslae word in die ...\\plug\_ins\reports\GENERAL\documents omslag gestoor. Dié verslae is:
- a) **Joernale (Joernale (Verstek-duimgids))**
- i) **abbreviations** – Definieer afkortings soos in die **F9:Prosesseer** geskep en / of geredigeer word. Indien u die **Druk lys** knoppie van die “Stel 'n afkorting” skerm klik, sal 'n lys van die afkortings in die “Joernale: Definieer afkortings” gedruk word.
- Die afkortings wat op dié verslag gelys is, kan gebruik word om outomaties die beskrywing reëls in joernale en dokumente te voltooi.
- ii) **batch** – Terwyl u besig is om joernale te prosesseer, en op die **F8:Lys**, klik sal dit alle transaksies in die ongeposteerde joernaal druk.
-  Verslae vir ongeposteerde joernale is reeds in **MODULE H** en **MODULE I** bespreek. Voordat u 'n joernaal posteer, behoort u 'n lys van die transaksies in die joernaal te druk. (**F6:Lys** ikoon op **Joernale (Verstek-duimgids)**).
- iii) **postedbatch** – Die “Joernaaltipe verslag: Geposteerde Joernaal” verslag word gedruk wanneer u op die **Druk** knoppie van die **Detail**-duimgids van die **Geposteerde joernale**-duimgids in die **(Joernale (Verstek-duimgids))** klik. Dit sal dit alle transaksies van 'n geselekteerde geposteerde joernaal druk.
-  Verslae vir geposteerde joernale is reeds in **MODULE O.4.4.3** bespreek.
- iv) **paycreditor** – Druk die **Outomatiese betalingsverslag** wanneer u op die **Druk** knoppie van die “Outomatiese betalings” opsie in die “Prosesseer joernaal” (**F9:Prosesseer**) klik.
- v) **paydebtor** – Druk die **Outomatiese ontvangsteverslag** wanneer u op die **Druk** knoppie van die “Outomatiese ontvangstes” opsie in die “Prosesseer joernaal” (**F9:Prosesseer**) klik.
- vi) **receipt** – Druk 'n kwitansie indien die “Skep kwitansies” opsie in die “Prosesseer joernaal” (**F9:Prosesseer**) van 'n ontvangstejoernaal gekies is, en die “Druk uit” opsie gemerk is.
- vii) **recon** – Druk die Bankrekonsiliasie verslag wanneer u op die **Verslag** ikoon van die “Rekonsilieer bankrekening” skerm klik (**Kontant/Bank (Verstek-duimgids)**).
- b) **Dokumente (Dokumente (Verstek-duimgids))** konteks-kieslys:
- i) **barcodes** – Kits-skakel om die strepieskodes van voorraaditems wat in dokumente gekies was, te druk.

- ii) **labels** - Kits-skakel om etikette vir die posadres van debiteure wat op verkoopsdokumente (d.i. fakture, kwotasies en kredietnotas) of krediteure wat op aankoopdokumente (d.i. aankope, bestellings en verskafferretoere) gekies was.
- iii) **labelsdelivery** – Nie geïmplementeer nie.
- c) **Punt-van-verkope (Standaard) Invoer → PVV-fakture (Verstek-duimgids):**
  - i) **oldpossales** – Dié verkope verslag druk vanaf die **Prosesseer – Verslae of Opkas** opsie van die “PVV Fakture” skerm.
  - ii) **oldposcashup** - Dié opkas verslag druk vanaf die **Prosesseer – Verslae of Opkas** opsie van die “PVV Fakture” skerm.
- d) **Ander**
  - i) **datacheck** – Druk die Data integriteitstoets verslag (**Gereedskap → Data integriteitstoets (Opstel-duimgids)**).
  - ii) **groups** – Druk lyste vir alle groepe (d.i. Rekeninggroep 1 / 2, Debiteurgroep 1 / 2, Krediteurgroep 1 / 2, Voorraadgroep 1 / 2, Dokumentgroep 1 / 2, ens. wanneer daar op die **Druk** knoppie van die **Opstel → Groepe** skerm (**Opstel-duimgids**) gekliëk word.
  - iii) **payments** – Druk die “Kwitansie / Betalings” verslag wanneer die “Ontvang betalings” konteks-kieslys opsie gekies word (en die “Druk kwitansie” opsie is gemerk). Dié opsie kan vanaf die **Transaksies-duimgids**, sowel as die “Oopitem koppel” skerm van **Oopitem koppel (Verstek-duimgids)** vir 'n geselekteerde debiteur (kliënt / klant) of krediteur (verskaffer) geïnisieer word.
  - iv) **Userlog** – Druk die “Logverslag” wanneer op die “**Log report**” knoppie in **Opstel → Toegangsbeheer (Opstel-duimgids)** klik (wanneer gebruikers opgestel is).

## 7. REPORTS

- a) **CREDITOR – (Krediteur (Verstek-duimgids))** – Kits-skakel op die konteks-kieslys om 'n “*Etiket vir die geselekteerde krediteur se posadres*” of 'n “*Etiket vir die geselekteerde krediteur se aflewingsadres*” te druk.
- b) **DEBTOR – (Debiteur (Verstek-duimgids))** – Kits-skakel op die konteks-kieslys om 'n “*Etiket vir die geselekteerde debiteur se posadres*” of 'n “*Etiket vir die geselekteerde debiteur se aflewingsadres*” te druk.
- c) **STOCK – (Voorraaditems (Verstek-duimgids))** – Kits-skakel op die konteks-kieslys om die “*Strepieskode*” of “*Yagoda Strepieskode*” van geselekteerde voorraaditems te druk.
- d) **PROJECTS** – Projekte indien dit (**Opstel → Groepe - Status**) geskep is. Nadat transaksies vir projekte geposteer is, kan verslae wat in die omslag gestoor is (d.i. Transaksies, Ure, Voorraaditems, State en die Totaal verslae) gedruk word.
- e) **HORECAPOS** – Dié omslag bevat die verslae vir die “HORECAPOS” en “RETAILPOS” inprop-programme.

- f) **SUBSCRIPT** – Dié omslag bevat die verslag vir die “*Subscriptions*” inprop-program. (Sien die “**Subscriptions**” omslag – bevat die verslae, e-pos sjablone “emailtemplates”, uitlegte en Sql vir die “*Subscriptions*” inprop-program).
- g) **REPORTS** – Die “*BATCHREPORT, CONTACTS, COSTCENTER, GL*” en “*TAX*” omslae bevat ou verslae wat nie in *TurboCASH5* gebruik word nie.

**8. Omslae en verslae vir inprop-programme**









- a) **EmailInvoice** en **debcred** omslae word vir die “*E-MailPro*” inprop-program gebruik.
- b) **parcel** – Nie geïmplementeer nie.
- c) **remittance** – Dié omslag bevat die verslae, e-pos sjablone (“emailtemplates”) en uitlegte vir die “*Aanmanings*” inprop-program.
- d) **Subscriptions** – Dié omslag bevat die verslae, e-pos sjablone (“emailtemplates”), uitlegte en Sql vir die “*Subscriptions*” inprop-program.

**Q.2.1- Verslae-kieslys – Lêer name en struktuur**















Die standaard verslae in die **Verslae**-kieslys word in die “...\*plug\_ins\reports\systemreports*” omslag gestoor.

















Met die “*Material*” tema, sal die verslae op die verslae kieslys die ikone in die “*Material*” tema omslag vertoon. Die ikone in die “*Classic*” tema omslag sal op die verslagopsie skerms (parameter-skerms) en in die Verslagontwerper vertoon word.

Vir u gerief en as verwysingsbron, word die name van die verslae, asook die interne name, volgens die struktuur op die Verslae-kieslys en in die Verslagontwerper met die ooreenstemmende ikone gelys. Die struktuur is soos volg:























Omslag / Kieslys	Sub-omslag1 Kieslys item	Sub-omslag2 Sub-kieslys	Interne naam van omslag / Naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
<b>Grootboek</b>			<b>TRN_1372</b>			
	<b>Begroting</b>		<b>TRN_1027</b>			
			<i>Begroting vs werklike</i>	TRN_3372		
	<b>Lys</b>		<b>TRN_66</b>			
			<i>Tabel van rekeninge</i>	TRN_73		
	<b>Transaksies</b>		<b>TRN_74</b>			
			<i>Transaksies</i>	TRN_74		
			<i>Algemene grootboek transaksies - Standaard</i>	TRN_906110		
			<i>Algemene grootboek transaksies - Ekstra</i>	TRN_906111		























**MODULE Q - VERSLAGONTWERPER**

Omslag / Kieslys	Sub-omslag1 Kieslys item	Sub-omslag2 Sub-kieslys	Interne naam van omslag / Naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
<b>Debiteure</b>			<b>TRN_160</b>			
	<b>Debiteurstate</b>		<b>TRN_1090</b>			
			Debiteurstate	TRN_1090		
			Debiteurstate - Uitstaande	TRN_906552		
	<b>Lys</b>		<b>TRN_66</b>			
			Kontakte	TRN_2876		
			Lys	TRN_66		
			Afleweringadreslys	TRN_906138		
			Posadreslys	TRN_906139		
			Detaillys	TRN_906140		
			Kredietkontrolelys (Kredietlimiete vs huidige balanse) soos op	TRN_906338		
			Registrasiennommers – BTW en Onderneming	TRN_906339		
	<b>Druk etikette</b>		<b>TRN_68</b>			
			Etikette vir afleweringadresse	TRN_906064		
			Posadresetikette	TRN_906137		
	<b>Transaksies</b>		<b>TRN_74</b>			
			Transaksies	TRN_74		
			Transaksies - Oopitem	TRN_906061		
			Debiteurtransaksies - Standaard	TRN_906106		
			Debiteurtransaksies - Ekstra	TRN_906107		
			Transaksielys	TRN_906440		
<b>Krediteure</b>			<b>TRN_161</b>			
	<b>Betalingsadvies</b>		<b>TRN_1089</b>			
			Betalingsadvies	TRN_1089		
			Krediteur – Betalingsadviese – Uitstaande	TRN_906551		





























Omslag / Kieslys	Sub-omslag1 Kieslys item	Sub-omslag2 Sub-kieslys	Interne naam van omslag / Naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
	<b>Lys</b>		<b>TRN_66</b>			
			Kontakte	TRN_2876		
			Lys	TRN_66		
			Afleweringadreslys	TRN_906138		
			Posadreslys	TRN_906139		
			Detaillys	TRN_906140		
			Kredietkontrolelys (Kredietlimiete vs huidige balanse) soos op	TRN_906338		
			Registrasiennommers – BTW en Onderneming	TRN_906339		
	<b>Druk etikette</b>		<b>TRN_68</b>			
			Etiket vir afleweringadres	TRN_906064		
			Posadresetikette	TRN_906137		
	<b>Transaksies</b>		<b>TRN_74</b>			
			Transaksies	TRN_74		
			Transaksies - Oopitem	TRN_906061		
			Krediteurtransaksies - Standaard	TRN_906108		
			Krediteurtransaksies - Ekstra	TRN_906109		
			Transaksielys	TRN_906440		
<b>Verkope</b>			<b>TRN_1792</b>			
	<b>Kwotasies</b>		<b>TRN_1870</b>			
		<b>Debiteure</b>	<b>TRN_160</b>			
			Kwotasies per periode - Hoeveelhede	TRN_906315		
		<b>Verkope</b>	<b>TRN_1792</b>			
			Kwotasies per periode - Hoeveelhede	TRN_906315		
		<b>Items</b>	<b>TRN_2052</b>			
			Items per periode	TRN_906115		

**MODULE Q - VERSLAGONTWERPER**





















Omslag / Kieslys	Sub-omslag1 Kieslys item	Sub-omslag2 Sub-kieslys	Interne naam van omslag / Naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
	<b>Fakture</b>		<b>TRN_300</b>			
		<b>Debiteure</b>	<b>TRN_160</b>			
			<i>Fakture per periode - Hoeveelhede</i>	TRN_906155		
		<b>Verkope</b>	<b>TRN_1792</b>			
			<i>Fakture per periode - Hoeveelhede</i>	TRN_906155		
		<b>Items</b>	<b>TRN_2052</b>			
			<i>Items per periode</i>	TRN_906115		
	<b>Kredietnotas</b>		<b>TRN_47</b>			
		<b>Debiteure</b>	<b>TRN_160</b>			
			<i>Kredietnotas per periode - Hoeveelhede</i>	TRN_906311		
		<b>Verkope</b>	<b>TRN_1792</b>			
			<i>Kredietnotas per periode - Hoeveelhede</i>	TRN_906311		
		<b>Items</b>	<b>TRN_2052</b>			
			<i>Items per periode</i>	TRN_906115		
<b>Inprop</b>			<b>TRN_1805</b>			
	<b>Prys-ooreenkoms</b>		<b>TRN_3380</b>			
			<i>Debiteur – Prys-ooreenkoms</i>	TRN_906035		
			<i>Krediteur – Prys-ooreenkoms</i>	TRN_906088		
	<b>Plek-serie-bondel</b>		<b>TRN_3398</b>			
			<i>Voorhande</i>	TRN_1777		
			<i>Voorraadbeweging</i>	TRN_906038		
			<i>Uitgedateerde bondel</i>	TRN_906554		
			<i>Bondel aangekoop vanaf krediteur</i>	TRN_906555		
			<i>Bondel verkoop aan debiteur</i>	TRN_906556		

Omslag / Kieslys	Sub-omslag1 Kieslys item	Sub-omslag2 Sub-kieslys	Interne naam van omslag / Naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema	
<b>Voorraad</b>			<b>TRN_1999</b>				
	<b>Herbestel</b>		<b>TRN_1778</b>				
			Herbestelverslag	TRN_83			
			Huidige voorraadvlakke	TRN_906268			
	<b>Druk etikette</b>		<b>TRN_68</b>				
			Strepieskode	TRN_1774			
			Yagoda strepieskode	TRN_906040			
	<b>Voorraaditemlys</b>		<b>TRN_84</b>				
			Alle verkoopspryse	TRN_1056			
			Rekeningklasse	TRN_3465			
		Voorraaditemlys	TRN_84				
<b>Uitstaande bestellings</b>		<b>TRN_906050</b>					
		Uitstaande bestellings	TRN_906050				
<b>Voorraad In / Uit</b>		<b>TRN_906112</b>					
		Documente	TRN_38				
		Voorraad In / Uit	TRN_906112				
<b>Punt-van-Verkope</b>		<b>TRN_2200</b>					
	<b>Standaard</b>		<b>TRN_1990</b>				
			Verkope	TRN_1792			
		Ontvangstes	TRN_182				
	<b>Kontantstrokiedrukker</b>		<b>TRN_906160</b>				
		Verkope	TRN_1792				
	Ontvangstes	TRN_182					
<b>Kontakte</b>		<b>TRN_2876</b>					
		Kontakte	TRN_2876				
<b>Kalender</b>		<b>TRN_2879</b>					
		Ure	TRN_2330				





**MODULE Q - VERSLAGONTWERPER**











Omslag / Kieslys	Sub-omslag1 Kieslys item	Sub-omslag2 Sub-kieslys	Interne naam van omslag / Naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
<b>Joernale</b>			<b>TRN_298</b>			
			Dokumente	TRN_38		
			Joernaaltransaksies per periode	TRN_906141		
<b>Aankope</b>			<b>TRN_49</b>			
	<b>Aankoopdokumente</b>		<b>TRN_1269</b>			
		<b>Krediteure</b>	<b>TRN_161</b>			
			Aankope per periode - Hoeveelhede	TRN_906150		
		<b>Items</b>	<b>TRN_2052</b>			
			Items per periode	TRN_906115		
		<b>Aankope</b>	<b>TRN_302</b>			
			Aankope per periode - Hoeveelhede	TRN_906150		
	<b>Bestellings</b>		<b>TRN_1871</b>			
		<b>Krediteure</b>	<b>TRN_161</b>			
			Bestellings per periode - Hoeveelhede	TRN_906317		
		<b>Items</b>	<b>TRN_2052</b>			
			Items per periode	TRN_906115		
		<b>Aankope</b>	<b>TRN_302</b>			
			Bestellings per periode - Hoeveelhede	TRN_906317		
	<b>Verskafferretoere</b>		<b>TRN_303</b>			
		<b>Krediteure</b>	<b>TRN_161</b>			
			Verskafferretoere per periode - Hoeveelhede	TRN_906313		
		<b>Items</b>	<b>TRN_2052</b>			
			Items per periode	TRN_906115		
		<b>Aankope</b>	<b>TRN_302</b>			
			Verskafferretoere per periode - Hoeveelhede	TRN_906313		









Omslag / Kieslys	Sub-omslag1 Kieslys item	Sub-omslag2 Sub-kieslys	Interne naam van omslag / Naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
<b>Opstel onderneming</b>			<b>TRN_320</b>			
			Bankrekeninge	TRN_183		
			Inligting	TRN_629		
<b>Wisselkoerse</b>			<b>TRN_3470</b>			
			Wisselkoerse	TRN_3470		
<b>Dokumente</b>			<b>TRN_38</b>			
	<b>Dokumentelys</b>		<b>TRN_45</b>			
			Dokumentelys	TRN_45		
	<b>Dokumente lys per rekening</b>		<b>TRN_906161</b>			
		<b>Verkoops-dokumente</b>	<b>TRN_1268</b>			
			Fakture	TRN_300		
			Kwotasies	TRN_418		
			Kredietnotas	TRN_706		
		<b>Aankoop-dokumente</b>	<b>TRN_1269</b>			
			Aankope	TRN_302		
			Verskafferretoere	TRN_303		
			Bestellings	TRN_798		
	<b>Ongedrukte dokumentelys</b>		<b>TRN_906162</b>			
		<b>Verkoops-dokumente</b>	<b>TRN_1268</b>			
			Fakture	TRN_300		
			Kwotasies	TRN_418		
			Kredietnotas	TRN_706		
		<b>Aankoop-dokumente</b>	<b>TRN_1269</b>			
			Aankope	TRN_302		
			Verskafferretoere	TRN_303		
			Bestellings	TRN_798		



## MODULE Q - VERSLAGONTWERPER

Omslag / Kieslys	Sub-omslag1 Kieslys item	Sub-omslag2 Sub-kieslys	Interne naam van omslag / Naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
<b>Verkoopsontleding</b>			<b>TRN_85</b>			
<b>Kwotasies per periode</b>			<b>TRN_3568</b>			
			Kwotasies per periode - Debiteurgroep1	TRN_906301		
			Kwotasies per periode - Debiteurgroep2	TRN_906302		
			Kwotasies per periode - Dokumentgroep1	TRN_906303		
			Kwotasies per periode - Dokumentgroep2	TRN_906304		
			Kwotasies per periode - Verkoopspersoon	TRN_906305		
<b>Fakture per periode</b>			<b>TRN_3570</b>			
			Fakture per periode - Debiteurgroep1	TRN_906157		
			Fakture per periode - Debiteurgroep2	TRN_906158		
			Fakture per periode - Dokumentgroep1	TRN_906159		
			Fakture per periode - Dokumentgroep2	TRN_906165		
			Fakture per periode - Verkoopspersoon	TRN_906166		
<b>Kredietnotas per periode</b>			<b>TRN_3569</b>			
			Kredietnotas per periode - Debiteurgroep1	TRN_906291		
			Kredietnotas per periode - Debiteurgroep2	TRN_906292		
			Kredietnotas per periode - Dokumentgroep1	TRN_906293		
			Kredietnotas per periode - Dokumentgroep2	TRN_906294		
			Kredietnotas per periode - Verkoopspersoon	TRN_906295		

Omslag / Kieslys	Sub-omslag1 Kieslys item	Sub-omslag2 Sub-kieslys	Interne naam van omslag / Naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
		<b>Verkope per produk</b>	<b>TRN_3571</b>			
			Verkope per produk - Voorraadgroep1	TRN_906174		
			Verkope per produk - Voorraadgroep2	TRN_906175		
		<b>Verkope per periode</b>	<b>TRN_906122</b>			
			Verkope per periode – Debiteurgroep1	TRN_906332		
			Verkope per periode - Debiteurgroep2	TRN_906333		
			Verkope per periode - Dokumentgroep1	TRN_906334		
			Verkope per periode - Dokumentgroep2	TRN_906335		
			Verkope per periode - Verkoopspersoon	TRN_906336		
<b>BTW</b>			<b>TRN_906020</b>			
			Transaksies	TRN_20069		
			BTW-lys - Debiteure met BTW-id	TRN_3675		
			BTW per periode	TRN_906105		
			BTW-verslag – Verwysing / Dokumentnr.	TRN_906550		
			BTW-lys - Krediteure met BTW-id	TRN_906553		
<b>Aankoopontleding</b>			<b>TRN_977</b>			
		<b>Bestellings per periode</b>	<b>TRN_3572</b>			
			Bestellings per periode - Krediteurgroep1	TRN_906306		
			Bestellings per periode - Krediteurgroep2	TRN_906307		
			Bestellings per periode - Dokumentgroep1	TRN_906308		
			Bestellings per periode - Dokumentgroep2	TRN_906309		
			Bestellings per periode - Verkoopspersoon	TRN_906310		


## MODULE Q - VERSLAGONTWERPER

Omslag / Kieslys	Sub-omslag1 Kieslys item	Sub-omslag2 Sub-kieslys	Interne naam van omslag / Naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
		<b>Aankope per periode</b>	<b>TRN_3573</b>			
			Aankope per periode - Krediteurgroep1	TRN_906152		
			Aankope per periode - Krediteurgroep2	TRN_906153		
			Aankope per periode – Dokumentgroep1	TRN_906154		
			Aankope per periode - Dokumentgroep2	TRN_906163		
			Aankope per periode - Verkoopspersoon	TRN_906164		
		<b>Verskafferretoere per periode</b>	<b>TRN_3574</b>			
			Verskafferretoere per periode - Krediteurgroep1	TRN_906296		
			Verskafferretoere per periode - Krediteurgroep2	TRN_906297		
			Verskafferretoere per periode - Dokumentgroep1	TRN_906298		
			Verskafferretoere per periode - Dokumentgroep2	TRN_906299		
			Verskafferretoere per periode - Verkoopspersoon	TRN_906300		
		<b>Aankope per produk</b>	<b>TRN_3575</b>			
			Aankope per produk - Voorraadgroep1	TRN_906172		
			Aankope per produk - Voorraadgroep2	TRN_906173		

Omslag / Kieslys	Sub-omslag1 Kieslys item	Sub-omslag2 Sub-kieslys	Interne naam van omslag / Naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
	<b>Aankope en Verskaffer- retoere per periode</b>		<b>TRN_906337</b>			
			Aankoopdokumente per periode - Krediteurgroep1	TRN_906327		
			Aankoopdokumente per periode - Krediteurgroep2	TRN_906328		
			Aankoopdokumente per periode - Dokumentgroep1	TRN_906329		
			Aankoopdokumente per periode - Dokumentgroep2	TRN_906330		
			Aankoopdokumente per periode - Verkoopspersoon	TRN_906331		





























## Q.2.2- Ontledingstaat verslae-kieslys – Lêer name en struktuur

Die **Ontledingstaat verslae** op die **Verslae**-duimgids word in die "... \plug\_ins \reports \excelreports" omslag gestoor. Dié ontledingstat verslae sal in die kragtige Ontledingstaat / Signlad "Spreadsheet" komponent in TurboCASH5.2 oopgemaak word.

 [Sien video - Spreadsheet reports.](#)

Met die "Material" tema, sal die verslae op die verslae kieslys die ikone in die "Material" tema omslag vertoon. Die ikone in die "Classic" tema omslag sal op die verslagopsie skerms (parameter-skerms) en in die Verslagontwerper vertoon word.

Vir u gerief en as verwysingsbron, word die name van die verslae, asook die interne name, volgens die struktuur op die **Ontledingstaat verslae**-kieslys en in die Verslagontwerper met die ooreenstemmende ikone gelys. Die struktuur is soos volg:

















Kieslys item	Sub-kieslys item 1	Sub-kieslys item 2	Interne naam van omslag	Classic tema	Material tema
<b>Debiteure</b>			TRN_160		
<b>Krediteure</b>			TRN_161		
<b>Transaksies</b>			TRN_20069		
	<b>Per periode</b>		TRN_3314		
<b>Algemene grootboek</b>			TRN_32		
	<b>Begroting</b>		TRN_1027		
		<b>Hierdie jaar</b>	TRN_603		
		<b>Verslaggroep 1</b>	TRN_1323		
	<b>Kolombalanse</b>		TRN_3106		
		<b>Hierdie jaar</b>	TRN_603		
		<b>Verslaggroep 1</b>	TRN_1323		
<b>Verkoopsontleding</b>			TRN_85		
	<b>Voorraadbewegings</b>		TRN_906038		
	<b>Verkope per periode</b>		TRN_906122		

### Q.2.3- Gebruikersverslae-kieslys – Lêer name en struktuur













Die **Gebruikersverslae** in die **Verslae**-duimgids word in die "...\\plug\_ins\reports\userreports" omslag gestoor. Hierdie verslae is nie by die osFinancials5 installasies ingesluit nie, maar wel in die TurboCASH5.2 installasie.

Met die "Material" tema, sal die verslae op die verslae kieslys die ikone in die "Material" tema omslag vertoon. Die ikone in die "Classic" tema omslag sal op die verslagopsie skerms (parameter-skerms) en in die Verslagontwerper vertoon word.





Vir u gerief en as verwysingsbron, word die name van die verslae, asook die interne name, volgens die struktuur op die **Gebruikersverslae** kieslys en in die Verslagontwerper met die ooreenstemmende ikone gelys. Die struktuur is soos volg:

Kieslys item	Sub-kieslys item	Interne naam van omslag / naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
<b>Custom reports</b>					
			2cred-sku-det		
			2deb-sku-det		
<b>Grootboek</b>		<b>TRN_1372</b>			
	<b>Grafiek</b>	<b>TRN_1091</b>			
		Grafiek – Wins / Verlies per week	TRN_906169		
<b>Debiteure</b>		<b>TRN_160</b>			
	<b>Grafiek</b>	<b>TRN_1091</b>			
		Grafiek - Debiteur per week	TRN_906168		
	<b>Ouderdoms-ontleding</b>	<b>TRN_65</b>			
		Balanse detail	TRN_906142		
		Balanse detailgeskiedenis (oopitem)	TRN_906143		
		Balanse	TRN_906147		
	<b>Uitstaande</b>	<b>TRN_947</b>			
		Datum verskuldig	TRN_2222		
		Debiteure uitstaande op datum	TRN_906104		
<b>Krediteure</b>		<b>TRN_161</b>			
	<b>Grafiek</b>	<b>TRN_1091</b>			
		Grafiek - Krediteure per week	TRN_906167		

## MODULE Q - VERSLAGONTWERPER

Kieslys item	Sub-kieslys item	Interne naam van omslag / naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
	<b>Ouderdoms -ontleding</b>	<b>TRN_65</b>			
		Balanse detail	TRN_906142		
		Balanse detailgeskiedenis (oopitem)	TRN_906143		
		Balanse	TRN_906147		
	<b>Uitstaande</b>	<b>TRN_947</b>			
		Datum verskuldig	TRN_2222		
		Krediteure uitstaande op datum	TRN_906103		
<b>Verkope</b>		<b>TRN_1792</b>			
	<b>Grafiek</b>	<b>TRN_1091</b>			
		Grafiek - Verkope per week - Hoeveelhede	TRN_906170		
		Grafiek - Verkope per week - Omset	TRN_906171		
		Grafiek - Kredietnotas per week - Hoeveelhede	TRN_906319		
		Grafiek - Kredietnotas per week - Omset	TRN_906320		
		Grafiek - Kwotasies per week - Hoeveelhede	TRN_906323		
		Grafiek - Kwotasies per week - Omset	TRN_906324		
<b>Aankope</b>		<b>TRN_302</b>			
	<b>Grafiek</b>	<b>TRN_1091</b>			
		Grafiek - Aankope per week - Hoeveelhede	TRN_906289		
		Grafiek - Aankope per week - Koste	TRN_906290		
		Grafiek - Verskafferretoere per week - Hoeveelhede	TRN_906321		
		Grafiek - Verskafferretoere per week - Koste	TRN_906322		
		Grafiek - Bestellings per week - Hoeveelhede	TRN_906325		
		Grafiek - Bestellings per week - Koste	TRN_906326		



Kieslys item	Sub-kieslys item	Interne naam van omslag / naam van verslag	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
BTW		TRN_906020	TAX-LIST-RATES		
Joernaaltipeverslag		TRN_906098			
		Dokumente	TRN_38		
		Joernaaltransaksies per periode	TRN_906141		
<b>Tutorial reports</b>					

### Q.3- UITLEGLÊERS VIR DOKUMENTE

Die verstek uitleglêers wat vir die druk van dokumente gebruik word, word in die Fakture-, Kredietnotas-, Kwotasies-, Aankope-, Verskafferretoere- en Bestellings-duimgidse in **Opstel** → **Opstel dokumente** gestel.

Spesifieke uitleglêers kan ook gestel word vir:

1. **Uitleglêers vir spesifieke debiteurrekening:** Indien geen uitleglêers op die Afleweringadres-duimgids (d.i. Uitleglêer 1 = Fakture, Uitleglêer 2 = Kredietnotas en Uitleglêer 3= Kwotasies) gekies is, sal dié uitleglêers outomaties gebruik word.
2. **Uitleglêers vir spesifieke krediteurrekening:** Indien geen uitleglêers op die Afleweringadres-duimgids (d.i. Uitleglêer 1 = Aankope, Uitleglêer 2 = Verskafferretoere en Uitleglêer 3= Bestellings) gekies is, sal dié uitleglêers outomaties gebruik word.



*Dit sal die verstek (globale) opstelling ignoreer en die uitleglêers van die spesifieke debiteurrekening of krediteurrekening gebruik om dokumente te druk.*

Bykomend tot die bogenoemde opstellings, kan u ook verskillende of ander uitleglêers kies wanneer dokumente gedruk word. Voorbeelde waar u ander dokument uitleglêers, vanuit die **Verstek**-duimgids, kan kies, is onder andere:

- **Dokumente** - Dokument keuse skerm.
- **Debiteur (Dokumente)**-duimgids)
- **Krediteur (Dokumente)**-duimgids)

Uitleglêers word in die "...\plug\_ins\reports\DOCUMENTS\DOCUMENTS" omslag gestoor. Dié uitleglêers kan in die Verslagontwerper (**Verslae**-duimgids of **Opstel**-duimgids) geredigeer word.

Uitleglêers is outomaties vertaalbaar. Dit sal in die taal druk waarin u TurboCASH loop (**Begin** → "**Switch language**") asook die taal wat in die Stel Boeke (**Opstel** → **Toegangsbeheer**) gekies is.

Bykomend tot die taal-koppelvlak wat vir die program en die Stel Boeke gekies is, kan u ook die taal vir debiteure (kliënte / klante) of krediteure (verskaffers) kies.

Dié taal behoort wat in Suid-Afrika gekies kan word, is "*af-Afrikaans*" vir debiteure (kliënte / klante) en krediteure (verskaffers) wat Afrikaans verkies en "*en-South-Africa*" vir debiteure (kliënte / klante) en krediteure (verskaffers) wat Engels verkies. Dit sal die dokumente (fakture, kredietnotas, kwotasies, aankope, verskafferretoere en bestellings) in dié taal druk.



Indien die belasting terminologie nie BTW of in Engels na "VAT (Value Added Tax)" vertoon word nie, moet u die korrekte taal vir u land kies. Byvoorbeeld, "*af-Afrikaans*" taal lêer sal BTW (Belasting op Toegevoegde Waarde) vertoon en "*en-South-Africa*" taal lêer sal "VAT (Value Added Tax)" vertoon.

### Q.3.1- UITLEGLÊERS VIR VERKOOPSDOKUMENTE

---

Die dokument uitleglêers wat vir verkoopsdokumente gekies kan word, asook die TaalID ("*LanguageID*") word hier gelys.

Alle dokument uitleglêers is vertaalbaar deur die taallêers, behalwe die volgende uitleglêers wat slegs in Engels beskikbaar is:



#### *Uitleglêers vir debiteure (kliënte / klante) – Slegs in Engels*

<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>
<i>Faktuur Engels (geen kodes)</i>	<i>TRN_906262</i>
<i>Faktuur Engels (10 kodes)</i>	<i>TRN_906261</i>
<i>Faktuur Engels (15 kodes)</i>	<i>TRN_906191</i>

Die taal waarin alle ander dokument uitleglêers vir debiteure (kliënte / klante) moet druk, kan in die "*Taal*" veld (**Debiteur** (**Verstek**-duimgids)) gestel word.



### Q.3.1.1- Druk geen voorraadkodes

Indien u geen voorraadkode op dokumente wil druk nie, kan u die (*geen kodes*) – reeks dokument uitleglêers kies:

<i>Uitleglêers vir debiteure (kliënte / klante) - Geen voorraadkodes</i>					
<i>Normaal</i>		<i>A4 Formaat</i>		<i>A4 Gewone Formaat</i>	
<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>
<i>Faktuur (geen kodes)</i>	<i>TRN_906194</i>	<i>Faktuur A4 (geen kodes)</i>	<i>TRN_906212</i>	<i>Faktuur A4 Gewone (geen kodes)</i>	<i>TRN_906230</i>
<i>Kredietnota (geen kodes)</i>	<i>TRN_906195</i>	<i>Kredietnota A4 (geen kodes)</i>	<i>TRN_906213</i>	<i>Kredietnota A4 Gewone (geen kodes)</i>	<i>TRN_906231</i>
<i>Kwotasie (geen kodes)</i>	<i>TRN_906196</i>	<i>Kwotasie A4 (geen kodes)</i>	<i>TRN_906214</i>	<i>Kwotasie A4 Gewone (geen kodes)</i>	<i>TRN_906232</i>
	Indien u die bankbesonderhede van u onderneming op 'n faktuur wil druk, kan u die <i>Faktuur Bankdetail (geen kodes) - (TRN_906192)</i> uitleglêer kies.				
	Indien u 'n aflewingsnota wil druk, kan u die <i>Aflewingsnota (geen kodes) - (TRN-906181)</i> uitleglêer kies.				

### Q.3.1.2- Druk kort voorraadkodes (tot en met 10 karakters)


Indien u tot en met 10 karakters in die “Voorraadkode” en / of tot en met 25 karakters in die “Beskrywing” velde van die “Voorraaditems” skerms (**Voorraaditems (Verstek-duimgids)**) ingesleutel het, kan u die (10 kodes) – reeks dokument uitleglêers kies:


<i>Uitleglêers vir debiteure (kliënte / klante) - 10 karakters voorraadkodes</i>					
<i>Normaal</i>		<i>A4 Formaat</i>		<i>A4 Gewone Formaat</i>	
<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>
<i>Faktuur (10 kodes)</i>	<i>TRN_906200</i>	<i>Faktuur A4 (10 kodes)</i>	<i>TRN_906218</i>	<i>Faktuur A4 Gewone (10 kodes)</i>	<i>TRN_906236</i>
<i>Kredietnota (10 kodes)</i>	<i>TRN_906201</i>	<i>Kredietnota A4 (10 kodes)</i>	<i>TRN_906219</i>	<i>Kredietnota A4 Gewone (10 kodes)</i>	<i>TRN_906237</i>
<i>Kwotasie (10 kodes)</i>	<i>TRN_906202</i>	<i>Kwotasie A4 (10 kodes)</i>	<i>TRN_906220</i>	<i>Kwotasie A4 Gewone (10 kodes)</i>	<i>TRN_906238</i>
	Indien u die bankbesonderhede van u onderneming op 'n faktuur wil druk, kan u die <i>Faktuur Bankdetail (10 kodes) - (TRN_906260)</i> uitleglêer kies.				
	Indien u 'n aflewingsnota wil druk, kan u die <i>Aflewingsnota (15 kodes) - (TRN-906182)</i> uitleglêer kies.				

**Q.3.1.3- Druk lang voorraadkodes (tot en met 15 karakters)**

Indien u tot en met 15 karakters in die "Voorraadkode" en / of tot en met 35 karakters in die "Beskrywing" velde van die "Voorraaditems" skerms (**Voorraaditems (Verstek-duimgids)**) ingesleutel het, kan u die (15 kodes) – reeks dokument uitleglêers kies:

<i>Uitleglêers vir debiteure (kliënte / klante) - 15 karakters voorraadkodes</i>					
<i>Normaal</i>		<i>A4 Formaat</i>		<i>A4 Gewone Formaat</i>	
<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>
<i>Faktuur (15 kodes)</i>	<i>TRN_906206</i>	<i>Faktuur A4 (15 kodes)</i>	<i>TRN_906224</i>	<i>Faktuur A4 Gewone (15 kodes)</i>	<i>TRN_906242</i>
<i>Kredietnota (15 kodes)</i>	<i>TRN_906207</i>	<i>Kredietnota A4 (15 kodes)</i>	<i>TRN_906225</i>	<i>Kredietnota A4 Gewone (15 kodes)</i>	<i>TRN_906243</i>
<i>Kwotasie (15 kodes)</i>	<i>TRN_906208</i>	<i>Kwotasie A4 (15 kodes)</i>	<i>TRN_906226</i>	<i>Kwotasie A4 Gewone (15 kodes)</i>	<i>TRN_906244</i>

 Indien u die bankbesonderhede van u onderneming op 'n faktuur wil druk, kan u die Faktuur Bankdetail (15 kodes) - (TRN\_906193) uitleglêer kies.

 Indien u 'n aflewingsnota wil druk, kan u die Aflewingsnota (15 kodes) - (TRN-906182) uitleglêer kies.

**Q.3.1.4- Uitleglêers - Geen BTW**

Ons het ook 'n stel dokument uitleglêers ingesluit om vir die ondernemings wat ingevolge wetgewing nie vir BTW geregistreer hoef te word nie. Die volgende uitleglêers is beskikbaar:

<i>Uitleglêers vir debiteure (kliënte / klante) – Geen BTW</i>			
<i>Geen voorraadkode</i>		<i>Voorraadkode (15 karakters)</i>	
<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>
<i>Faktuur Geen BTW (geen kodes)</i>	<i>TRN_906248</i>	<i>Faktuur Geen BTW (15 kodes)</i>	<i>TRN_906254</i>
<i>Kredietnota Geen BTW (geen kodes)</i>	<i>TRN_906249</i>	<i>Kredietnota Geen BTW (15 kodes)</i>	<i>TRN_906255</i>
<i>Kwotasie Geen BTW (geen kodes)</i>	<i>TRN_906250</i>	<i>Kwotasie Geen BTW (15 kodes)</i>	<i>TRN_906256</i>

 Indien u 'n aflewingsnota wil druk, kan u die Aflewingsnota (geen kodes) - (TRN-906181) of Aflewingsnota (15 kodes) - (TRN-906182) uitleglêers kies.

***Q.3.1.5- Punt-van-verkope (PVV) uitleglêers***

---

1. Die volgende uitleglêers kan vir punt-van-verkope gekies word:
2. PVV-STARTSP100 - (TRN\_906183) – Druk op kontantstrokielrukkers.
3. PVV - (TRN\_906184)
4. PVV 2 - (TRN\_906185)
5. PVV A4 - (TRN\_906186)

### **Q.3.2- UITLEGLÊERS VIR AANKOOPDOKUMENTE**

Die dokument uitleglêers wat vir aankoopdokumente gekies kan word, asook die TaalID ("LanguageID") word hier gelys.

Die taal waarin alle ander dokument uitleglêers vir krediteure (verskaffers) moet druk, kan in die "Taal" veld (**Krediteur (Verstek-duimgids)**) gestel word.

#### **Q.3.2.1- Druk geen voorraadkodes**

Indien u geen voorraadkode op dokumente wil druk nie, kan u die (*geen kodes*) – reeks dokument uitleglêers kies:

<i>Uitleglêers vir krediteure (verskaffers) - Geen voorraadkodes</i>					
<i>Normaal</i>		<i>A4 Formaat</i>		<i>A4 Gewone Formaat</i>	
<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>
<i>Aankope (geen kodes)</i>	<i>TRN_906197</i>	<i>Aankope A4 (geen kodes)</i>	<i>TRN_906215</i>	<i>Aankope A4 Gewone (geen kodes)</i>	<i>TRN_906233</i>
<i>Verskafferretoere (geen kodes)</i>	<i>TRN_906198</i>	<i>Verskafferretoere A4 (geen kodes)</i>	<i>TRN_906216</i>	<i>Verskafferretoere A4 Gewone (geen kodes)</i>	<i>TRN_906234</i>
<i>Bestelling (geen kodes)</i>	<i>TRN_906199</i>	<i>Bestelling A4 (geen kodes)</i>	<i>TRN_906217</i>	<i>Bestelling A4 Gewone (geen kodes)</i>	<i>TRN_906235</i>

#### **Q.3.2.2- Druk kort voorraadkodes (tot en met 10 karakters)**

Indien u tot en met 10 karakters in die "Voorraadkode" en / of tot en met 25 karakters in die "Beskrywing" velde van die "Voorraaditems" skerms (**Voorraaditems (Verstek-duimgids)**) ingesleutel het, kan u die (*10 kodes*) – reeks dokument uitleglêers kies:

<i>Uitleglêers vir krediteure (verskaffers) - 10 karakters voorraadkodes</i>					
<i>Normaal</i>		<i>A4 Formaat</i>		<i>A4 Gewone Formaat</i>	
<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>
<i>Aankope (10 kodes)</i>	<i>TRN_906203</i>	<i>Aankope A4 (10 kodes)</i>	<i>TRN_906221</i>	<i>Aankope A4 Gewone (10 kodes)</i>	<i>TRN_906239</i>
<i>Verskafferretoere (10 kodes)</i>	<i>TRN_906204</i>	<i>Verskafferretoere A4 (10 kodes)</i>	<i>TRN_906222</i>	<i>Verskafferretoere A4 Gewone (10 kodes)</i>	<i>TRN_906240</i>
<i>Bestelling (10 kodes)</i>	<i>TRN_906205</i>	<i>Bestelling A4 (10 kodes)</i>	<i>TRN_906223</i>	<i>Bestelling A4 Gewone (10 kodes)</i>	<i>TRN_906241</i>

**Q.3.2.3- Druk lang voorraadkodes (tot en met 15 karakters)**

Indien u tot en met 15 karakters in die "Voorraadkode" en / of tot en met 35 karakters in die "Beskrywing" velde van die "Voorraaditems" skerms (**Voorraaditems (Verstek-duimgids)**) ingesleutel het, kan u die (15 kodes) – reeks dokument uitleglêers kies:

<i>Uitleglêers vir krediteure (verskaffers) - 15 karakters voorraadkodes</i>					
<i>Normaal</i>		<i>A4 Formaat</i>		<i>A4 Gewone Formaat</i>	
<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>
Aankope (15 kodes)	TRN_906209	Aankope A4 (15 kodes)	TRN_906227	Aankope A4 Gewone (15 kodes)	TRN_906245
Verskafferretoere (15 kodes)	TRN_906210	Verskafferretoere A4 (15 kodes)	TRN_906228	Verskafferretoere A4 Gewone (15 kodes)	TRN_906246
Bestelling (15 kodes)	TRN_906211	Bestelling A4 (15 kodes)	TRN_906229	Bestelling A4 Gewone (15 kodes)	TRN_906247



**Q.3.2.4- Uitleglêers - Geen BTW**

Ons het ook 'n stel dokument uitleglêers ingesluit om vir die ondernemings wat ingevolge wetgewing nie vir BTW geregistreer hoef te word nie. Die volgende uitleglêers is beskikbaar:

<i>Uitleglêers vir krediteure (verskaffers) - Geen BTW</i>			
<i>Geen voorraadkode</i>		<i>Voorraadkode (15 karakters)</i>	
<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>
Aankope Geen BTW (geen kodes)	TRN_906251	Aankope Geen BTW (15 kodes)	TRN_906257
Verskafferretoere Geen BTW (geen kodes)	TRN_906252	Verskafferretoere Geen BTW (15 kodes)	TRN_906258
Bestelling Geen BTW (geen kodes)	TRN_906253	Bestelling Geen BTW (15 kodes)	TRN_906259

**Q.3.3- UNIVERSELE UITLEGLÊERS**

Die volgende (3) uitleglêers kan vir alle dokumenttipes; verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) sowel as aankoopdokumente (aankope, verskafferretoere en bestellings) gebruik word:

<i>Universele Dokumentuitleglêers</i>					
<i>Geen kodes</i>		<i>10 Kodes</i>		<i>15 Kodes</i>	
<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>	<i>Naam</i>	<i>TaalID</i>
Dokumentuitleg (geen kodes)	TRN_906278	Dokumentuitleg (10 kodes)	TRN_906276	Dokumentuitleg (15 kodes)	TRN_906277
 <i>Indien u die Universele - Dokumentuitleglêers (een (1)) Uitleglêer vir alle dokumenttipes, word dit aanbeveel dat dié dokumenttipes op die <b>Types</b>-duimgids van die <b>Gereedskap</b> → <b>Pasmaak taal</b>. (<b>Opstel</b>-duimgids) gekontroleer word. Indien die dokumenttipe in die Meervoud is, sal Fakture as die dokument opskrif gedruk word, in plaas van Faktuur.</i>					
 <i>Indien u die Universele - Dokumentuitleglêers (een (1)) Uitleglêer vir alle dokumenttipes, word sal die bankbesonderhede van u onderneming soos wat in die <b>Opstel ondernemings</b> (<b>Opstel</b>-duimgids) ingesleutel is, ook op aankoopdokumente (aankope, verskafferretoere en bestellings) vir u krediteure (verskaffers) gedruk word.</i>					



# **MODULE R - LYS VAN KORTPADSLEUTELS**

---

## **IN HIERDIE MODULE**

---

<b>MODULE R - LYS VAN KORTPADSLEUTELS.....</b>	<b>507</b>
R.1- Funksie sleutels - <i>TurboCASH5</i> -program.....	509
R.2- Alt + ander sleutels.....	509
R.3- Ctrl + ander sleutels.....	510
R.4- Funksie sleutels - Joernale.....	510
R.5- Funksie sleutels - Dokumente.....	510

## R.1- Funksie sleutels - TurboCASH5-program

Sleutel	Beskrywing	Kieslys	Duimgids	Funksie
F1	Hulp	Hulp → Hulp	Begin	Inisieer die hulp lêer.
F2	Joernale	Joernale	Verstek	Prosesseer transaksies in joernale.
F3	Opdateer grootboek	Opdateer grootboek	Verstek	Posteer transaksies in dokumente en joernale.
F4	Debiteur	Debiteur	Verstek	Skep, redigeer, skrap of de-aktiveer rekeninge vir krediteure (verskaffers).
F5	Krediteur	Krediteur	Verstek	Skep, redigeer, skrap of de-aktiveer rekeninge vir debiteure (kliënte / klante).
F6	Fakture	Dokumente	Verstek	Prosesseer fakture. U kan ook enige van die volgende tipes dokumente kies: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kredietnotas</li> <li>• Aankope</li> <li>• Verskafferretoere</li> <li>• Kwotasies</li> <li>• Bestellings</li> </ul>
F10	Skeppings-assistent	Skep Stel Boeke	Begin	Inisieer die Skeppingsassistent om 'n Stel Boeke te skep of te kopieer.
F12	Voorraaditems	Voorraaditems	Verstek	Skep, redigeer, skrap of de-aktiveer voorraaditems.

## R.2- Alt + ander sleutels

Sleutel	Beskrywing	Kieslys	Duimgids	Funksie
F2	Kontant/Bank	Kontant/Bank	Verstek	Bankrekonsiliasie vir kasboek transaksies. Indien die "BankImport Plugin" geaktiveer is, om bankstate vanaf u bank / finansiële instelling in die joernale in te voer, moet u die Kleinkas transaksies ook hier insleutel of invoer.
F3	Bevestig	Invoer → Bevestig	Verstek	Opsies om kwotasies te bevestig en na fakture te omskep. Opsies om bestellings te bevestig en na aankope te omskep.
O	Maak oop	Maak oop	Begin	Maak 'n Stel Boeke oop.
Q	Sluit TurboCASH	Kliek op  in die TurboCASH program se titelbalk		Sluit of maak TurboCASH toe.

**R.3- Ctrl + ander sleutels**

---

<i>Sleutel</i>	<i>Beskrywing</i>	<i>Kieslys</i>	<i>Duimgids</i>	<i>Funksie</i>
<i>F5</i>	<i>Opstel onderneming</i>	<i>Opstel onderneming</i>	<i>Opstel</i>	<i>Om die onderneming se inligting en bankbesonderhede in te sleutel, log te laai, en verstek opsies te stel.</i>
<i>F6</i>	<i>PVV-fakture</i>	<i>Invoer → PVV-fakture</i>	<i>Verstek</i>	<i>Om punt-van-verkope fakture te prosesseer.</i>
<i>L</i>	<i>Oopitem koppel</i>	<i>Oopitem koppel</i>	<i>Verstek</i>	<i>Opsies om oopitem koppelings vir debiteur-, krediteur- en / of grootboekrekening te prosesseer.</i>

**R.4- Funksie sleutels - Joernale**

---

<i>Sleutel</i>	<i>Beskrywing</i>	<i>Funksie</i>
<i>F5</i>	<i>Balanseer</i>	<i>Balanseer die joernaal.</i>
<i>F6</i>	<i>Posteer</i>	<i>Posteer die joernaal.</i>
<i>F7</i>	<i>Eksklusief / Inklusief</i>	<i>Sleutel BTW Eksklusief / Inklusief in.</i>
<i>F8</i>	<i>Lys</i>	<i>Lys die joernaal.</i>
<i>F9</i>	<i>Prosesseer</i>	<i>Prosesseer die joernaal.</i>
<i>F10</i>	<i>Opstel</i>	<i>Stel die opsies vir dié joernaal.</i>

**R.5- Funksie sleutels - Dokumente**

---

<i>Sleutel</i>	<i>Beskrywing</i>	<i>Funksie</i>
<i>F7</i>	<i>Eksklusief / Inklusief</i>	<i>Sleutel BTW Eksklusief / Inklusief in.</i>
<i>F8</i>	<i>Korting</i>	<i>Sleutel koring in.</i>
<i>F9</i>	<i>Opmerking</i>	<i>Voeg 'n opmerking in.</i>
<i>F10</i>	<i>Skrap alles</i>	<i>Skrap alle transaksies en opmerkings in dié dokument.</i>
<i>F11</i>	<i>Kopieer</i>	<i>Kopieer alle transaksies en opmerkings van 'n geselekteerde dokument.</i>
<i>F12</i>	<i>Invoeg</i>	<i>Voeg 'n blanko reël in waarin u 'n voorraaditem kan kies of 'n opmerking kan insleutel.</i>