osFinancials

osFinancials5 - Besigheidsklas

Rekeningkunde Met Gemak

Handleiding en Verwysingsbron

2023

Begin met
osFinancials

- √ *Uitgebreide basis*
- √ *Verskeie industrie oplossings*
- √ *Maklik om uit te brei met verskeie inprop-toepassings*

Rekeningkunde Met Gemak

Jou Gids tot Rekeningkunde en osFinancials5

HANDLEIDING

Spesiale dank aan : Pieter Valentijn (osFinancials)

Outeur : Dan van Zyl

© Kopiereg Dan van Zyl, 2023

Alle regte voorbehou.

ISBN 0-620-30923-7

Hierdie boek is in die e-boek formaat. Jy kan gerus 'n harde kopie van hierdie boek Rekeningkunde Met Gemak te druk.

WELKOM by osFinancials

Dankie dat jy die osFinancials5 program aangeskaf het. Die osFinancials5 program is maklik om te gebruik, tog is dit 'n uitsonderlike kragtige rekeningkundige program. osFinancials5 laat jou rekeningkundige stelsel volgens jou eie vereistes opstel, en stel jou in staat om die program aan te pas om aan jou spesifieke besigheid se behoeftes en vereistes te voldoen.

osFinancials kan aangepas word om basies enige onderneming se vereistes te akkommodeer. Die program is so aanpasbaar, dat indien jou besigheid sou uitbrei of jy van een vorm van eienaarskap na 'n ander wil oorskakel, byvoorbeeld van 'n eenmansaak na 'n vennootskap, beslote korporasie of maatskappy of indien jy selfs vir BTW wil registreer of de-registreer, kan osFinancials hierdie veranderings ook met gemak hanteer.

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

Aangesien osFinancials5 in meer as 20 tale en 80 belasting stelsels opgestel kan word, is die sleutel tot die osFinancials5 program is in die opstel van die parameters geleë.

Indien osFinancials5 vir jou nuut is, gebruik gerus een van ons vooropgestelde Stelle Boeke (Meesters) in plaas daarvan om jou eie STEL BOEKE van vooraf te skep.

Indien jy nie osFinancials voorheen gebruik het nie, is dit raadsaam om die NUTSMAN handleidings deur te werk voordat jy begin om in jou eie Stel Boeke te werk.

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

- Onvoldoende opstelling van die program.
- Onvoldoende kennis van die program.
- Onvoldoende rekenaar hardeware.
- 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. Jy 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 jou in staat wees om direk na die nommer van die bladsy wat die nodige stappe omskryf (wat jy mag benodig) te blaai.

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

Die volgende Stelle Boeke, gebaseer op hierdie Afrikaanse handleiding, is in die "…*Bin\AFRIKAANS*" omslag geïnstalleer.

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

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

Die volgende omslae in die "... \ bin \Tutorials \ AFRIKAANS" gids van jou osFinancials5 installasie bevat lêers wat in joernale ingevoer kan word:

- ***Joernaal-Gedelimiteerde-Uitvoere** - Uitgevoerde transaksies wat die "Gedelimiteerde lêer uitvoer" opsie geskep is, kan in 'n joernaal met behulp van die "Gedelimiteerde lêer invoer" - Prosesseer joernaal-opsie (F9: Prosesseer) ingevoer word.*
- ***Joernaal-Sigblad-Uitvoere** - Uitgevoerde transaksies in die *.xlsx (Excel 2007-365) lêer-formaat geskep is. Hierdie transaksie lêers kan in die Sigblad invoer ikoon op joernale geopen en in 'n geselekteerde joernaal ingevoer word.*

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\ENGLISH\" 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 jy op die Rondsoek ikoon van die "Stel Boeke" skerm kliek 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 osFinancials5.
- **MODULE C** – Gids tot die osFinancials5 program, koppelvlak, funksies, filters, ens. As verwysing is DEBITEURREKENINGE, KREDITEURREKENINGE, JOERNALE en DOKUMENTE meer breedvoerig bespreek.
- **MODULE D** – Rugsteun en herstel jou Stel Boeke om jou 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** – Aanneem 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 jy nie in handelsvoorraad handel dryf nie (voorraaditems aankoop om te verkoop), kan jy hierdie **MODULE** oorslaan.
- **MODULE L** – Beskryf die Kalender (beplanner) om afsprake te skeduleer, take en kontakte te skep of te redigeer. Jy kan ook 'n verslag vir alle afsprake druk.

  Om Wederkerende fakture vir jou debiteure (kliënte / klante) te geskeduleer en te prosesseer, word ook in hierdie **MODULE** bespreek.

  Om fakture vir ure vir jou 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 jy die stap-vir-stap prosedures volg, die meeste van dié aksies wat jy in jou eie onderneming se boeke op osFinancials gaan doen, kan inoefen om dié program gewoond te raak.

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

Soos jy deur die handleidings werk, is die skerms grafies in die handleidings ingebou sodat jy presies kan sien watter inligting in watter veld ingesleutel moet word. Die grafiese voorstellings van die skerms is paslik in die teks vir jou 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 jou gerief geplaas om sekere aksies aan te toon:

Skep, redigeer of doen 'n spesifieke handeling.

Kliek of selekteer deur jou 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 jou 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
	Afleweringsnota

INHOUDSOPGAWE

MODULE A - INLEIDING TOT REKENINGKUNDE.....20

A.1- NUUT IN REKENINGKUNDE EN osFinancials.....21

A.1.1- Stap-vir-Stap Praktiese Handleidings.....21

A.1.2- Aanlyn Hulp - Dokumentasie.....22

A.2- INLEIDING TOT REKENINGKUNDE.....22

A.2.1- Geskiedenis van Rekeningkunde.....22

A.2.2- Belangrikheid van Rekeningkunde.....23

A.2.3- Rekeningkundige Beginsels.....24

A.3- DIE REKENINGKUNDIGE PROSES.....27

A.3.1- Metodes van Teboekstelling.....28

A.3.1.1- Handstelsel.....29

A.3.1.2- Gerekenariseerde stelsel.....30

A.3.2- Rekeningkundige Proses - Handstelsel en osFinancials.....31

A.4- DUBBEL-INSKRYWING STELSEL - DEBIETE EN KREDIETE.....32

A.4.1.1- Dubbel-inskrywing stelsel.....32

A.4.1.2- Wat is debiete en krediete?.....33

A.4.1.3- Transaksie siklus.....35

A.4.1.4- Transaksielys – Debiete En Krediete.....39

A.4.2- HOOFKLASSIFIKASIE VAN REKENINGE / FINANSIËLE KATEGORIEË.....40

A.4.2.1- Rekeningkundige vergelyking - Inkomstestaat.....40

A.4.2.2- Rekeningkundige vergelyking - Balansstaat.....41

A.4.2.3- Rekeningkundige vergelyking - Inkomstestaat en Balansstaat.....42

A.4.3- GROEPE - KLASSIFIKASIE VAN FINANSIËLE KATEGORIEË.....42

A.4.3.1- Rekeninggroepe vir finansiële kategorieë - Inkomstestaat.....42

A.4.3.2- Rekeninggroepe vir finansiële kategorieë - Balansstaat.....43

A.4.4- TABELLE VAN REKENINGE IN osFinancials.....43

A.4.4.1- Inkomstestaatrekeninge in die rekeninglys (Tabel van rekeninge).....45

A.4.4.2- Balansstaatrekeninge in die rekeninglys (Tabel van rekeninge).....46

A.4.5- STRUKTUUR VAN DIE GROOTBOEK.....48

A.4.6- KONTROLEREKENINGE.....49

A.4.7- DIE STRUKTUUR VAN osFinancials.....51

MODULE B - INSTALLEER, INISIEER EN REGISTREER osFinancials.....53

B.1- HARDEWARE EN SAGTEWARE VEREISTES.....55

B.2- INSTALLEER osFinancials5 ENKEL-GEBRUIKER.....56

B.3- INISIEER *osFinancials5* VIR DIE EERSTE KEER.....61

B.4- INISIEER osFinancials5.....62

B.5- MAAK STELLE BOEKE OOP.....64

B.6- STEL / KIES TAAL.....66

B.7- REGISTREER osFinancials5.....67

MODULE C - VERKEN osFinancials5.....71

C.1- osFinancials5 KENMERKE.....75

C.1.1- Maklik om te begin.....75

C.1.2- Ondersteun veelvuldige tale....75
C.1.3- Kalender / Beplanner....75
C.1.4- Debiteure / Krediteure....76
C.1.5- Volledige voorraadbeheer....76
C.1.6- Joernale....77
C.1.7- Dokumente....77
C.1.8- Kragtige omvattende verslae....78
C.1.9- Uitvoer / Invoer....78
C.1.10- Addisionele funksies....78
C.2- NUUT IN osFinancials5....79
C.3- GEREGISTREERDE osFinancials5-SUBSKRIPSIE....80
C.4- DIE osFinancials5 PROGRAM....81
C.4.1- DUIMGIDSE EN KIESLYSTE....83
C.4.1.1- Begin-duimgids....84
C.4.1.2- Verstek-duimgids....85
C.4.1.3- Verslae-duimgids....87
C.4.1.3.1- Verslae-kieslys....89
C.4.1.3.2- Gebruikerverslae-kieslys....93
C.4.1.3.3- *Sigblad verslae kieslys*....95
C.4.1.4- Opstel-duimgids....97
C.4.1.5- Gebruiker-duimgids....102
C.4.2- WERK MET DUIMGIDSE, KIESLYSTE EN SKERMS IN osFinancials....103
C.4.2.1- Versteek / Wys duimgids-stroke....103
C.4.2.2- Koppel / Ontkoppel gedeeltes van 'n skerm....103
C.4.2.3- Sleep / verander die grootte van skerms....103
C.4.3- WERK MET ANDER SKERMS....104
C.4.3.1- Minimeer, herstel en toemaak van programme of skerms....104
C.4.3.2- Verander grootte van programme en skerms....104
C.4.3.3- Navigasie tussen verskillende programme....105
C.4.4- GEBRUIK VAN KORTPAD SLEUTELS OP JOU SLEUTELBORD....105
C.4.5- NAVIGASIE IN osFinancials....106
C.4.5.1- Ja / Nee, Goed / Kanselleer, Terug / Volgende en Voltooi knoppies....106
C.4.5.2- Navigeer tussen velde op skerms....106
C.4.5.3- Pyltjie sleutels....106
C.4.5.4- Lys velde....106
C.4.5.5- Merk velde....107
C.4.5.6- Knoppies om rekords te bestuur....107
C.4.6- HULP IN osFinancials....108
C.5- WERK MET DEBITEURE....108
C.5.1- DEBITEURREKENINGE KEUSELYS....109
C.5.1.1- Linker balk....109
C.5.1.2- Boonste balk....110
C.5.1.2.1- Filter spesifieke data....110
C.5.1.2.2- Wys onaktiewe....110
C.5.1.3- Opsies om die kolomme te konfigureer....111
C.5.1.3.1- Wysig volgorde van kolomme....111
C.5.1.3.2- Versteek / wys data in kolomme....111

C.5.1.3.3- Versteek / wys kolomme....112
C.5.1.3.4- Groepeer kolomme....113
C.5.1.4- Debiteurrekeninge keuselys konteks-kieslys....115
C.5.2- SKEP / REDIGEER DEBITEURREKENINGE....116
C.5.3- OORTJIES....119
C.5.3.1- Afleweringsadres....119
C.5.3.2- Rekeninginligting....120
C.5.3.3- Kontakte....122
C.5.3.4- Afspraak....123
C.5.3.5- Dokumente....123
C.5.3.6- Transaksies....125
C.5.3.7- Bankrekeninge....127
C.5.3.8- Uitstaande bestellings....127
C.5.3.9- Voorraaditems....131
C.6- WERK MET KREDITEURE....132
C.6.1- KREDITEURREKENINGE KEUSELYS....132
C.6.1.1- Linker balk....133
C.6.1.2- Boonste balk....133
C.6.1.2.1- Filter spesifieke data....133
C.6.1.2.2- Wys onaktiewe....134
C.6.1.3- Opsies om die kolomme te konfigureer....134
C.6.1.3.1- Wysig volgorde van kolomme....134
C.6.1.3.2- Versteek / wys data in kolomme....135
C.6.1.3.3- Versteek / wys kolomme....136
C.6.1.3.4- Groepeer kolomme....137
C.6.1.4- Krediteurrekeninge keuselys konteks-kieslys....139
C.6.2- SKEP / REDIGEER KREDITEURREKENINGE....140
C.6.3- OORTJIES....142
C.6.3.1- Afleweringsadres....142
C.6.3.2- Rekeninginligting....143
C.6.3.3- Kontakte....145
C.6.3.4- Afspraak....146
C.6.3.5- Dokumente....146
C.6.3.6- Transaksies....148
C.6.3.7- Bankrekeninge....150
C.6.3.8- Voorraaditems....151
C.7- WERK MET VOORRAAD....151
C.8- WERK MET JOERNALE....152
C.8.1- JOERNAALTIPES....152
C.8.1.1- Verkoopsjoernaal....152
C.8.1.2- Aankoopjoernaal....153
C.8.1.3- Kasboek....153
C.8.1.3.1- Ontvangstejoernaal....153
C.8.1.3.2- Betalingsjoernaal....153
C.8.1.4- Algemene joernaal....153
C.8.2- KIES JOERNALE....153
C.8.3- F10:OPSTEL VAN JOERNALE (KONFIGURASIE VAN JOERNALE)....155

C.8.3.1- Opstel van Joernale – Standaard....156
C.8.3.2- Opstel van Joernale – Gevorderd....158
C.8.4- PROSESSEER JOERNALE....160
C.8.4.1- Insleutel van transaksies in joernale....160
C.8.4.2- Rekeninge opsoek....161
C.8.4.3- Skep 'n rekening vanuit die joernaalinvoer skerm....162
C.8.4.4- F5:Balanseer joernale....162
C.8.4.5- F8:Lys joernaal....163
C.8.4.6- F6:Posteer (Opdateer joernale na die grootboek)....163
C.8.5- REDIGEER JOERNALE....163
C.8.5.1- Voeg 'n transaksie in....163
C.8.5.2- Skrap 'n transaksie....164
C.8.6- F9:PROSESSEER....164
C.8.7- FILTER- EN SOEKOPSIES IN JOERNALE....166
C.8.7.1- Pasmaak filters....167
C.8.7.2- Maak 'n filter....168
C.8.7.3- Kondisies....168
C.8.7.4- Stoor pasgemaakte filter lêers....169
C.8.7.5- Maak pasgemaakte filter lêers oop....169
C.9- WERK MET DOKUMENTE....170
C.9.1- OPSTELLING EN KONFIGURASIE VAN DOKUMENTE....170
C.9.2- KONFIGUREER DOKUMENT PROSESSERING....172
C.9.2.1- *Kies* of Opmerkings voor of na items op dokumentreëls ingevoeg word....172
C.9.2.2- Dokument postering....174
C.9.2.3- Outo-posteer....174
C.9.2.4- Druk dokumente....174
C.9.2.5- Konfigureer dokumentreëls (voorraaditems)....175
C.9.3- DOKUMENTINVOER KEUSELYS....178
C.9.3.1- Verstek vertoon....178
C.9.3.2- Linker balk....179
C.9.3.3- Boonste balk....181
C.9.3.3.1- Filter dokument status....181
C.9.3.3.2- Filter dokument groepe....181
C.9.3.3.3- Filter spesifieke data....182
C.9.3.3.4- Beperk die aantal reëls....183
C.9.3.4- Dokumentinvoer konteks-kieslys....183
C.9.4- FILTER OPSIES....187
C.9.4.1- Wysig volgorde van kolomme....187
C.9.4.2- Versteek / wys data in kolomme....188
C.9.4.3- Versteek / wys kolomme....189
C.9.4.4- Groepeer kolomme....189
C.9.4.5- Gevorderde filters....191
C.9.5- SKEP / REDIGEER DOKUMENTE....192
C.9.5.1- Ongeposteerde dokument skerm....192
C.9.5.1.1- Dokumentkop....193
C.9.5.1.2- Dokumentreëls....194
C.9.5.1.3- Dokumentvoet....195

C.9.5.2- Geposteerde dokument skerm....197
C.9.5.3- Voorraad opsoek....198
C.9.5.3.1- Standaard voorraad opsoek....198
C.9.5.3.2- Kitsbyvoeg voorraad opsoek....200
C.9.6- POSTEER DOKUMENTE....201
C.9.7- SKRAP DOKUMENTE....202
C.9.8- GRAFIEK....204
MODULE D - RUGSTEUN / HERSTEL 'n STEL BOEKE....205
D.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE RUGSTEUN....206
D.2- RUGSTEUN 'N STEL BOEKE - EKSTERNE MEDIA / HARDESKYF....206
D.3- RUGSTEUN EN E-POS 'N RUGSTEUNLÊER....208
D.4- HERSTEL 'N STEL BOEKE VANAF 'N RUGSTEUNLÊER....210
MODULE E - SKEP 'n STEL BOEKE EN OPSTELLINGS....213
E.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE SKEP....214
E.2- AFLAAI VAN AFRIKAANSE STELLE BOEKE....214
E.3- SKEP 'N STEL BOEKE (SKEPPINGSASSISTENT)....217
E.4- VOLTOOI OPSTELLINGS....220
E.5- OPSTEL....221
E.5.1- Opstel onderneming....221
E.5.2- Finansiële periodes....223
E.5.3- Joernaaltipes....224
E.5.4- Groepe....226
E.5.4.1- Rekeninggroepe....226
E.5.4.2- Debiteurgroepe....227
E.5.4.3- Krediteurgroepe....228
E.5.4.4- Voorraadgroepe....228
E.5.4.5- Dokumentgroepe....229
E.5.5- Dokumente....229
E.5.6- Voorraadinligting....231
E.5.7- Verkoopspersoon....233
E.5.8- Drukker....234
E.5.9- Toegangsbeheer (Opsioneel)....234
E.5.10- Opstel-duimgids - Opstel-kieslys....236
E.5.10.1- Finansiële kategorieë....236
E.5.10.2- Dataparameters....238
E.5.10.3- Internet (opsioneel)....239
E.5.10.4- Wisselkoerse (opsioneel)....239
E.5.10.5- Punt-van-verkope (opsioneel)....240
E.5.10.6- Tema....240
MODULE F - SKEP / REDIGEER REKENINGE....241
F.1- OPSTEL VAN ALGEMENE GROOTBOEKREKENINGE....242
F.1.1- BEPLANNING VAN 'N TABEL REKENINGE....242
F.1.2- REDIGEER DIE TABEL VAN REKENINGE....244
F.1.3- SKEP / REDIGEER BANKREKENINGE....248

F.1.4- SKEP / REDIGEER BTW-REKENINGE....250
F.2- KREDITEURREKENINGE....253
F.2.1- SKEP / REDIGEER KREDITEURREKENINGE....253
F.2.2- SKEP 'N KREDITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE....256
F.3- DEBITEURREKENINGE....257
F.3.1- SKEP / REDIGEER DEBITEURREKENINGE....257
F.3.2- SKEP 'N DEBITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE....260
F.3.3- DRUK REKENINGLYSTE....261
F.3.3.1- REKENINGLYS (TABEL VAN REKENINGE)....261
F.3.3.2- DEBITEURELYSTE....263
F.3.3.3- KREDITEURELYSTE....265
MODULE G - SKEP / REDIGEER VOORAADITEMS....268
G.1- INLEIDING TOT VOORRAADITEMS....269
G.1.1- BEPLAN JOU VOORRAADKODES....269
G.1.2- TIPES VOORRAADITEMS....270
G.1.3- VOORRAADITEM-OORTJIES....272
G.1.4- REKENINGKLASSE....273
G.1.4.1- Skep Rekeningklasse....273
G.1.4.2- Druk 'n lys van die Rekeningklasse....275
G.2- SKEP 'N VOORRAADITEM VIR FINANSIËLE INSKRYWING....276
G.3- SKEP 'N VOORRAADITEM VIR VERKOPE (GEEN VOORRAAD)....279
G.4- SKEP 'N HANDELSVOORRAADITEM....282
G.5- VOORRAADITEMLYS....286
MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE....288
H.1- INLEIDING TOT OPENINGSBALANSE....290
H.2- SKEP DEBITEUR- / KREDITEURREKENINGE VIR OPENINGSBALANSE....290
H.2.1- Skep 'n Debiteurerekening vir openingsbalanse....290
H.2.2- Skep 'n Krediteurerekening vir openingsbalanse....291
H.3- INSLEUTEL VAN OPENINGSBALANSE....291
H.3.1- Invoer van openingsbalanse vir algemene grootboekrekeninge....292
H.3.2- Invoer van openingsbalanse vir debiteurrekeninge....297
H.3.3- Invoer van openingsbalanse vir krediteurrekeninge....302
H.4- DRUK 'N PROEFBALANS....308
MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES....311
I.1- KASBOEKTRANSAKSIES....313
I.1.1- Invoer van betalings in die betalingsjoernaal....314
I.1.2- Invoer van deposito's in die ontvangstejoernaal....316
I.2- AANKOOPJOERNAAL....319
I.2.1- Insleutel van verskafferfakture (aankoopjoernaal)....319
I.2.2- Posteer van verskafferfakture (aankoopjoernaal)....322
I.2.3- T-Rekening oorsig van transaksies....324
I.3- VERKOOPSJOERNAAL....326
I.3.1- Insleutel van fakture in die verkoopsjoernaal....327
I.3.2- Posteer van fakture (verkoopsjoernaal)....330

I.3.3- T-Rekening oorsig van transaksies....332
I.4- ONTVANG BETALINGS VAN DEBITEURE....334
I.4.1- Insleutel van betalings vanaf debiteure ontvang (ontvangstejoernaal)....334
I.4.2- Posteer die ontvangstejoernaal....337
I.4.3- T-Rekening oorsig van transaksies....338
I.5- INVOER VAN VERDERE BETALINGS....340
I.5.1- Insleutel van betalings in die betalingsjoernaal....340
I.5.2- Posteer die betalingsjoernaal....342
I.5.3- T-Rekening oorsig van transaksies....344
I.6- KLEINKASBETALINGS....346
I.6.1- Insleutel van kleinkasbetalings....346
I.6.2- Posteer kleinkasbetalings....349
I.6.3- T-Rekening oorsig van transaksies....350
I.7- WEDERKERENDE TRANSAKSIES....352
I.7.1- Insleutel van wederkerende transaksies....353
I.7.2- Invoer / Prosesseer wederkerende transaksies....356
I.7.3- T-Rekening oorsig van transaksies....358
MODULE J - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – NIE HANDELSVOORRAAD....360
J.1- AANKOOP- EN VERKOOPSTRANSAKSIES....361
J.1.1- Aankope....361
J.1.2- Verkope....362
J.2- DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS....362
J.3- PROSESSEER KREDITEURE – BESTELLINGS EN AANKOPE....363
J.3.1- Skep 'n Bestelling....364
J.3.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument....367
J.3.3- Skep 'n aankoopdokument....368
J.3.3.1- Redigeer 'n aankoopdokument - (wat vanaf 'n bestelling omskep is)....369
J.3.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument....370
J.3.4- Opdateer (posteer) aankoopdokumente na die grootboek....373
J.3.5- T-Rekening oorsig van transaksies....373
J.4- PROSESSEER DEBITEURE - KWOTASIES EN FAKTURE....376
J.4.1- Skep 'n kwotasie....376
J.4.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur....379
J.4.3- SKEP FAKTURE....380
J.4.3.1- Redigeer 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is....381
J.4.3.2- Skep 'n nuwe faktuur....382
J.4.4- Skep 'n faktuur – Kopieer dokument opsie....384
J.4.5- Opdateer (posteer) fakture na die grootboek....386
J.4.6- T-Rekening oorsig van transaksies....387
MODULE K - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – HANDELSVOORRAAD 390
K.1- DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS....391
K.2- BEGINSELS VAN HANDELSVOORRAAD....392

K.3- AANNEEM VAN HANDELSVOORRAAD....393
K.3.1- Aanneem van openingsbalanse vir voorraaditems....394
K.3.2- Druk 'n lys van voorraaditems....395
K.4- PROSESSEER KREDITEURE – BESTELLINGS EN AANKOPE....396
K.4.1- Skep 'n bestelling....397
K.4.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument....399
K.4.3- Skep aankoopdokumente....400
K.4.3.1- Redigeer 'n aankoopdokument wat vanaf 'n bestelling omskep is....400
K.4.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument....402
K.4.4- Opdateer (posteer) aankoopdokumente na die grootboek....404
K.4.5- T-Rekening oorsig van transaksies....404
K.5- PROSESSEER DEBITEURE - KWOTASIES EN FAKTURE....406
K.5.1- Skep 'n kwotasie....407
K.5.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur....409
K.5.3- Skep fakture....410
K.5.3.1- Redigeer 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is....410
K.5.3.2- Skep 'n nuwe faktuur....411
K.5.4- Opdateer (posteer) fakture na die grootboek....413
K.5.5- T-Rekening oorsig van transaksies....414
MODULE L - KALENDER / BEPLANNER....418
L.1- INLEIDING TOT DIE KALENDER....419
L.2- AANMANINGS....422
L.3- WEDERKERENDE FAKTURE....422
L.3.1- Skeduleer wederkerende fakture....423
L.3.2- Prosesseer wederkerende fakture....424
L.3.3- Redigeer wederkerende fakture....425
L.4- SKEP FAKTURE VIR URE....426
L.4.1- Skeduleer fakture vir ure....427
L.4.2- Prosesseer fakture vir ure....428
L.4.3- Redigeer die kwotasies vir ure....429
L.4.4- Prosesseer fakture vir ure....430
L.4.5- Redigeer faktuur vir ure wat vanaf bevestigde kwotasies omskep is....431
L.5- SKEP FAKTURE....433
L.6- DRUK VERSLAE VIR AFSPRAKE IN DIE KALENDER....435
L.7- KONTAKTE....436
L.8- TAKE....438
MODULE M - BANKREKONSILIASIES....439
M.1- INLEIDING TOT BANKREKONSILIASIES....441
M.2- WENKE VIR DIE BANKREKONSILIASIE....442
M.3- REKONSILIEER JOU KASBOEK MET BANKSTATE....442
M.4- BANKKOSTE....444
M.5- DRUK 'N BANKREKONSILIASIE VERSLAG....446
M.6- MOONTLIKE REDES VIR VERSKILLE IN BANKREKONSILIASIES....448

MODULE N - BEGROTING....449
N.1- BEGROTING....450
N.2- INSLEUTEL VAN DIE BEGROTING....452
N.2.1- Insleutel van die begroting (Verslae-duimgids)....452
N.2.2- Insleutel van begroting vir spesiale gebeurtenisse....455
N.2.3- Begroting-oortjie....456
N.2.3.1- Begroting – Transaksiedetail-oortjie....456
N.2.3.2- Begroting – *Pivot*-oortjie (Draai tabel / Spil-as tabel)....458
N.2.3.2.1- *Verstek* filter *opsies*....459
N.2.3.2.2- Verander die volgorde / verwyder / voeg velde op die Draai-tabel....461
N.2.3.2.3- Filters....462
N.3- VERSLAE VIR DIE BEGROTING....464
N.3.1- Druk lyste van die begroting....465
N.3.2- Druk lyste van die begroting in T-Rekeninge....467
N.3.3- Druk vergelykende verslae vir die begroting....468
N.3.3.1- Begroting vs werklike verslag....468
N.3.3.2- Druk begroting vs werklike (3 periodes) verslag....470
MODULE O - VERSLAE....473
O.1- INLEIDING TOT VERSLAE....475
O.2- DRUK VERSLAE....475
O.2.1- Stuur na skerm....476
O.2.2- Stuur na drukker....478
O.2.3- Stuur na lêer....479
O.2.4- Stuur per e-pos....479
O.2.5- Stuur per faks....479
O.3- VERSLAE IN DIE GROOTBOEKONTLEDER....479
O.3.1- PROEFBALANS....484
O.3.2- INKOMSTESTAAT....487
O.3.3- BALANSSTAAT....489
O.3.4- DRAAI-TABELLE (PIVOT TABLES) – GROOTBOEKONTLEDER 1 / 2....491
O.3.4.1- *Genereer Draai-tabelle* (Pivot tables)....491
O.3.4.2- *Verstek* filter *opsies*....493
O.3.4.3- *Verander die volgorde versteek Draai-tabel velde (*Pivot grid fields)....496
O.3.4.3.1- Versteek (Verwyder) Draai-tabel velde....496
O.3.4.3.2- Voeg versteekte (verwyderde) Draai-tabel velde by....497
O.3.4.3.3- Verander die volgorde van kolomme....497
O.3.4.4- Filters....497
O.3.4.4.1- Wys Draai-tabel Veldlys “Show Field List”....498
O.3.4.4.2- Wys “Show Prefilter Dialog”....499
O.3.4.4.3- Stoor pasgemaakte filters....499
O.3.4.4.4- Maak pasgemaakte filter lêers oop....500
O.4- BELANGRIKE VERSLAE....500
O.4.1- VERSLAE VIR DIE GROOTBOEK....500
O.4.2- VERSLAE VIR DEBITEURE (KLIËNTE / KLANTE)....501
O.4.3- VERSLAE VIR KREDITEURE (VERSKAFFERS)....501
O.4.4- VERSLAE VIR JOERNAALTRANSAKSIES....502

O.4.4.1- Joernaaltransaksies per periode....502
O.4.4.2- Joernaaltipeverslag – Dokumente....504
O.4.4.3- Geposteerde joernaaltransaksies....506
O.4.5- BTW-VERSLAE....508
O.4.5.1- BTW per periode verslag....509
O.4.5.2- BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr....512
O.4.5.3- BTW-lys – Debiteure met BTW-id / BTW-lys – Krediteure met BTW-id....514
O.4.6- VERSLAE VIR VOORRAAD EN DOKUMENTE....516
O.4.6.1- Verslae vir voorraaditems....516
O.4.6.2- Lyste van dokumente....517
O.4.6.3- Verslae vir verkope....517
O.4.6.4- Verslae vir verkoopsontleding....518
O.4.6.5- Verslae vir aankope....519
O.4.6.6- Verslae vir aankoopontleding....519
O.5- SIGBLAD VERSLAE....520
O.5.1- Sigblad verslag - Debiteure....520
O.5.2- Sigblad verslag - Krediteure....521
O.5.3- Sigblad verslag - Transaksies - Per periode....522
O.5.4- Sigblad verslae - Algemene grootboek....524
O.5.4.1- Sigblad verslag - Algemene grootboek – Begroting....524
O.5.4.1.1- Begroting – Kolombalanse – Verslaggroep 1....524
O.5.4.1.2- Begroting – Kolombalanse – Hierdie jaar....525
O.5.4.2- Sigblad verslag - Algemene grootboek (Transaksie totale)....527
O.5.4.2.1- Kolombalanse – Verslaggroep 1....527
O.5.4.2.2- Kolombalanse - Hierdie jaar....528
O.5.5- Sigblad verslag - Verkoopsontleding....530
O.5.5.1- Sigblad verslag - Voorraadbewegings....530
O.5.5.2- Sigblad verslag - Verkope per periode....531
MODULE P - OOPITEM PROSESSERING EN VERSLAE....532
P.1- INLEIDING TOT OOPITEM PROSESSERING....533
P.2- OOPITEM PROSESSERING - KIES / FILTER REKENINGE....535
P.2.1- Totale-oortjie - Kies / Filter rekeninge....535
P.2.2- Transaksies-oortjie....536
P.2.3- Ongeposteerde joernale-oortjie....537
P.2.4- Verskuldig-oortjie....539
P.2.4.1- Huidige datum (Stelseldatum) as Datum van ontleding....540
P.2.4.2- *Kies* Datum van ontleding....541
P.3- OOPITEM PROSESSERING - GESELEKTEERDE REKENINGE....542
P.3.1- Geselekteerde rekening – Verstek aansig....542
P.3.2- Rekeningstaat aansig....544
P.3.3- WYSIG BETALINGSDATUM / ONTVANG BETALING....545
P.3.3.1- Wysig betalingsdatum....545
P.3.3.2- Ontvang betaling....545
P.4- OOPITEM VERSLAE....545
P.4.1- Oopitem verslae - opsomming....545
P.4.1.1- Debiteur verslae....545

P.4.1.2- Krediteur verslae....546
P.4.2- Debiteur ouderdomsontleding verslae....546
P.4.2.1- Balanse detail....546
P.4.2.2- Balanse detailgeskiedenis (oopitem)....548
P.4.2.3- Transaksies - Balanse detail vs Balanse detailgeskiedenis (oopitem)....549
P.4.2.4- Vertoon kontakbesonderhede opsie....550
P.4.3- Debiteur – Rekeningstate....550
P.4.4- Debiteure - Rekeningstate - Uitstaande....551
MODULE Q - VERSLAGONTWERPER....555
Q.1- VERSLAGONTWERPER KOPPELVLAK....556
Q.2- OMSLAE EN LÊERS VIR DOKUMENTE EN VERSLAE....559
Q.2.1- Verslae-kieslys – Lêer name en struktuur....562
Q.2.2- Sigblad verslae-kieslys – Lêer name en struktuur....573
Q.2.3- Gebruikerverslae-kieslys – Lêer name en struktuur....574
Q.2.4- Gebruikerverslae-kieslys – Grafieke - Lêer name en struktuur....575
Q.2.4.1- Grafieke (TRN_906557) - Name van omslae en lêers....576
Q.2.4.2- Grafieke per week (TRN_906558)....576
Q.2.4.3- Grafieke per maand (TRN_906559)....578
Q.3- UITLEGLÊERS VIR DOKUMENTE....580
Q.4- Dokument uitleglêers - Ondersteun alle dokumenttipes....583
Q.4.1- Uitleglêer....583
Q.4.2- Dokument uitleglêer....584
Q.4.3- Dokument uitleglêer (15-kode)....585
Q.4.4- Afleweringsnota....586
Q.4.5- Punt-van-verkope (POS)....587
Q.4.5.1- PVV - START -SP100 - uitleglêer....587
Q.4.5.2- POS 2....588
MODULE R - LYS VAN KORTPADSLEUTELS....589
R.1- Funksie sleutels - osFinancials-program....591
R.2- Alt + ander sleutels....591
R.3- Ctrl + ander sleutels....592
R.4- Funksie sleutels - Joernale....592
R.5- Funksie sleutels - Dokumente....592

MODULE A - INLEIDING TOT REKENINGKUNDE

IN HIERDIE MODULE

MODULE A - INLEIDING TOT REKENINGKUNDE.....20

A.1- NUUT IN REKENINGKUNDE EN osFinancials.....21

A.1.1- Stap-vir-Stap Praktiese Handleidings.....21

A.1.2- Aanlyn Hulp - Dokumentasie.....22

A.2- INLEIDING TOT REKENINGKUNDE.....22

A.2.1- Geskiedenis van Rekeningkunde.....22

A.2.2- Belangrikheid van Rekeningkunde.....23

A.2.3- Rekeningkundige Beginsels.....24

A.3- DIE REKENINGKUNDIGE PROSES.....27

A.3.1- Metodes van Teboekstelling.....28

A.3.1.1- Handstelsel.....29

A.3.1.2- Gerekenariseerde stelsel.....30

A.3.2- Rekeningkundige Proses - Handstelsel en osFinancials.....31

A.4- DUBBEL-INSKRYWING STELSEL - DEBIETE EN KREDIETE.....32

A.4.1.1- Dubbel-inskrywing stelsel.....32

A.4.1.2- Wat is debiete en krediete?.....33

A.4.1.3- Transaksie siklus.....35

A.4.1.4- Transaksielys – Debiete En Krediete.....39

A.4.2- HOOFKLASSIFIKASIE VAN REKENINGE / FINANSIËLE KATEGORIEË.....40

A.4.2.1- Rekeningkundige vergelyking - Inkomstestaat.....40

A.4.2.2- Rekeningkundige vergelyking - Balansstaat.....41

A.4.2.3- Rekeningkundige vergelyking - Inkomstestaat en Balansstaat.....42

A.4.3- GROEPE - KLASSIFIKASIE VAN FINANSIËLE KATEGORIEË.....42

A.4.3.1- Rekeninggroepe vir finansiële kategorieë - Inkomstestaat.....42

A.4.3.2- Rekeninggroepe vir finansiële kategorieë - Balansstaat.....43

A.4.4- TABELLE VAN REKENINGE IN osFinancials.....43

A.4.4.1- Inkomstestaatrekeninge in die rekeninglys (Tabel van rekeninge).....45

A.4.4.2- Balansstaatrekeninge in die rekeninglys (Tabel van rekeninge).....46

A.4.5- STRUKTUUR VAN DIE GROOTBOEK.....48

A.4.6- KONTROLEREKENINGE.....49

A.4.7- DIE STRUKTUUR VAN osFinancials.....51

A.1- NUUT IN REKENINGKUNDE EN osFinancials

Welkom by die wêreld van rekeningkunde met osFinancials rekeningkundige sagteware! Of jy nou besig is om 'n nuwe besigheid te begin of die finansiële bestuur van 'n bestaande een oor te neem, osFinancials bied 'n kragtige en maklik-om-te gebruik rekeningkundige oplossing vir jou behoeftes.

Met osFinancials, jy kan maklik jou finansies bestuur, tred hou met transaksies, verslae genereer, en meer. Hierdie sagteware is ontwerp om rekeningkundige take te vereenvoudig en akkurate finansiële inligting te voorsien wat jou help om ingeligte besluite te neem. As 'n beginner tot rekeningkunde en osFinancials, sal ons jou deur die basiese beginsels van die sagteware lei en jou en jou help om jou reis na finansiële bestuur-sukses te bereik.

osFinancials rekeningkundige sagteware kan jou help om tyd te bespaar en foute te verminder, sodat jy kan fokus oor ander belangrike aspekte van jou besigheid. In hierdie inleiding sal ons die voordele van bespreek die gebruik van osFinancials rekeningkundige sagteware en hoe dit kan help om jou rekeningkundige take te vereenvoudig, selfs al jy het min tot geen ondervinding met rekeningkunde nie.

A.1.1- Stap-vir-Stap Praktiese Handleidings

Die osFinancials5-installasie sluit die Afrikaanse Stelle Boeke in wat op hierdie "*Rekeningkunde Met Gemak*" boek van toepassing is. (Soortgelyke Stelle Boeke is ook in Engels beskikbaar om die "*Accounting Made Easy*" Engelse handleiding te volg).

Om die "Rekeningkunde Met Gemak" boek te volg, moet jy die Stel Boeke wat in die "*bin / Tutorials / AFRIKAANS*" gids geïnstalleer is, oopmaak. Om dit te doen, moet jy op die **Maak oop**-ikoon op die **Begin**-duimgids klik. Op die "*Stel van Boeke*" skerm, klik op die **Rondsoek**-ikoon en kies die gewenste Stel Boeke wat jy wil volg.

In hierdie Handleidings sal ons jou deur die beginsels van rekeningkunde lei en jou wys hoe om osFinancials te gebruik om jou besigheid se finansies te bestuur.

Of jy nou nuut is tot rekeningkunde of enige ervaring het, is hierdie handleiding ontwerp om jou vaardig te maak om osFinancials vir al jou rekeningkundige behoeftes te gebruik.

Ons sal begin deur jou kennis te maak met die osFinancials sagteware en sy funksies. Dan sal ons jou deur die proses lei om jou besigheid se grootboek op te stel, transaksies te skep, verkope en aankoop dokumente te verwerk en verslae te genereer.

Hierdie handleiding sal ook dien as 'n verwysings-gids vir osFinancials. Teen die einde van hierdie handleiding sal jy 'n soliede begrip van die rekeningkundige proses hê en in staat wees om osFinancials met selfvertroue te gebruik om jou besigheid se finansies te bestuur.

A.1.2- Aanlyn Hulp - Dokumentasie

osFinancials rekeningkunde sagteware bied 'n omvattende aanlyn hulp-stelsel in beide Engels en Afrikaans beskikbaar. Hierdie hulp-stelsel is ontwerp om gebruikers te help om die osFinancials rekeningkunde sagteware te verstaan en te navigeer, asook om leiding te bied oor rekeningkunde beginsels en prosesse.

Of jy nou nuut is tot rekeningkunde of 'n ervare professionele persoon is, bied die hulp-stelsel 'n rykdom van inligting om jou te help om die meeste uit osFinancials te kry. Met maklik om te volg instruksies en gedetailleerde verduidelikings, is die hulp-stelsel 'n onmisbare hulpbron vir enigeen wat osFinancials vir hul rekeningkundige behoeftes gebruik.

A.2- INLEIDING TOT REKENINGKUNDE

A.2.1- Geskiedenis van Rekeningkunde

Die geskiedenis van rekeningkunde dateer terug na duisende jare, met die vroegste bekende rekord van rekeningkunde praktyke wat teruggaan na ou beskawings soos Mesopotamië en Egipte. Hierdie vroeë rekeningkunde stelsels was hoofsaaklik handmatig, met die gebruik van klei-tablette, papyrus-rolle en ander primitiewe rekord-houdende metodes.

In handmatige rekeningkunde stelsels is transaksies met die hand in 'n grootboek of joernaal aangeteken, en rekeningsaldo's is met die hand bereken met 'n pen en papier. Hierdie proses was tydrowend en geneig tot foute, en dit het dikwels 'n span opgeleide rekenmeesters vereis om 'n maatskappy se finansiële rekords te bestuur.

Met die koms van rekenaars in die 20ste eeu, het rekeningkunde stelsels begin skuif na outomatisering. Die eerste gerekenariseerde rekeningkunde stelsels is in die 1950's en 1960's ontwikkel, en hulle het vinnig gewild geword onder besighede wat hul finansiële prosesse wou stroomlyn.

Gedurende die 1980's en 1990's is rekeningkunde sagteware meer gesofistikeerd en wyd beskikbaar geword, wat dit vir besighede makliker gemaak het om van handmatige boekhouding na gerekenariseerde rekeningkunde stelsels oor te skakel.

Die voordele van gerekenariseerde rekeningkunde stelsels, soos verhoogde doeltreffendheid, akkuraatheid en produktiwiteit, het hulle 'n gewilde keuse onder besighede van alle groottes gemaak. Namate tegnologie voortgegaan het om te vorder, het gerekenariseerde rekeningkunde stelsels selfs kragtiger en aanpasbaar geword, sodat besighede hul finansiële prosesse aan hul spesifieke behoeftes en vereistes kon aanpas.

Vandag is gerekenariseerde rekeningkunde stelsels die norm vir die meeste besighede, en hulle bly voortdurend ontwikkel en verbeter met vooruitgang in tegnologie.

Geoutomatiseerde stelsels soos rekeningkunde sagteware kan groot volumes data vinnig en akkuraat verwerk, wat kan help om die risiko van foute wat kan voorkom wanneer data handmatig ingevoer word, te verminder.

Dit is belangrik om te onthou dat, terwyl gerekenariseerde boekhouding 'n groot verbetering is oor handmatige stelsels, is dit steeds belangrik om te verstaan hoe boekhouding werk en om te weet hoe om finansiële rekords korrek te hanteer. Dit is ook belangrik om te verseker dat die gekose rekeningkundige stelsel die spesifieke behoeftes van die besigheid kan akkommodeer en dat dit akkuraat en betroubaar is.

Met 'n goed ontwerpte en gekonfigureerde rekeningkundige stelsel kan besighede hul finansiële prosesse stroomlyn en optimaliseer, en hul finansiële rekords akkuraat en op datum hou. Dit kan help om beter besigheidsbesluite te maak en die langtermyn-sukses van die besigheid te verseker.

A.2.2- Belangrikheid van Rekeningkunde

Rekeningkunde speel 'n kritieke rol in die bestuur van 'n besigheid se finansiële sake. Rekeningkunde is belangrik vir verskeie redes:

1. **Om finansiële transaksies by te hou**: Rekeningkunde bied 'n stelselmatige en gestruktureerde manier om finansiële transaksies soos verkope, aankope, uitgawes en inkomste by te hou. Sonder rekeningkunde sou dit moeilik wees om te weet hoeveel geld in en uit 'n besigheid gaan, wat dit moeilik maak om ingeligte besluite te neem.
2. **Om ingeligte besluite te neem**: Rekeningkunde bied die finansiële inligting wat nodig is om ingeligte besluite te neem. Byvoorbeeld, 'n besigheidseienaar kan finansiële state gebruik om hul maatskappy se finansiële prestasie te analiseer, areas van verbetering te identifiseer en besluite te neem wat die finansiële gesondheid van hul besigheid sal verbeter.
3. **Om aan regulasies te voldoen**: Rekeningkunde is noodsaaklik vir die nakoming van belastingwette en ander regulasies. Finansiële rekords moet in ooreenstemming met rekeningkundige beginsels en standaarde gehou word, wat help om te verseker dat 'n besigheid aan die wet voldoen.
4. **Om beleggers te lok**: Beleggers is dikwels geïnteresseerd in 'n onderneming se finansiële prestasie voordat hulle besluit om te belê. Rekeningkunde bied die nodige finansiële inligting aan potensiële beleggers om 'n ingeligte besluit oor die belê in 'n besigheid te neem.

5. **Om kommunikasie te fasiliteer**: Rekeningkunde fasiliteer kommunikasie tussen verskillende belanghebbendes in 'n besigheid, soos bestuurders, werknemers, beleggers en finansiële instellings. Finansiële verslae en state bied 'n gemeenskaplike taal vir belanghebbendes om 'n onderneming se finansiële posisie en prestasie te verstaan.

Alles in ag genome is rekeningkunde essensieel vir die doeltreffende bestuur van 'n besigheid, die nakoming van regulasies, die neem van ingeligte besluite en die aantrek van beleggers. Sonder rekeningkunde sou dit moeilik wees om finansiële transaksies by te hou, 'n onderneming se finansiële prestasie te evalueer en finansiële inligting aan belanghebbendes te kommunikeer.

Daarbenewens kan boekhouding ook help om die finansiële gesondheid van 'n besigheid te bepaal en potensiële probleme vroegtydig te identifiseer. Dit kan byvoorbeeld aandui of 'n besigheid genoeg wins maak om aan sy finansiële verpligtinge te voldoen, of daar genoeg kontantvloei is om groei te ondersteun. Boekhouding kan ook help om die risiko van bedrog en ander onetiese praktyke te verminder deur toereikende interne kontroles te implementeer.

A.2.3- Rekeningkundige Beginsels

Baie rekeningkundige stelsels word soms bemark as "*maklik om te gebruik*", maar hulle belangrikste funksie is om finansiële verslae of state aan beleggers, bankbestuurders, krediteure en konsultante in 'n verstaanbare formaat voor te lê. Hierdie verslae verskaf kritieke finansiële inligting wat noodsaaklik is vir besluitneming.

Tog faal stelsels wat kortpaaie neem en nie aan rekenkundige beginsels voldoen nie, dikwels om belangrike finansiële inligting aan besluitnemers en rekenmeesters te kommunikeer. Rekenmeesters het hul eie taal, en as jy nie daarmee bekend is nie, mag rekenkundige stelsels soos osFinancials aanvanklik vaag voorkom. Jy hoef nie vloeiend in die rekenkundige taal te wees nie, maar dit is belangrik om die basiese beginsels te verstaan.

osFinancials is 'n stelsel wat ontwerp is om te voldoen aan die Algemeen Aanvaarde Rekenkundige Beginsels (GAAP) en die Internasionale Finansiële Verslagdoening Standaarde (IFRS). Dit beteken dat die stelsel gebou is om aan die standaarde en beginsels te voldoen wat wêreldwyd deur rekenkundiges aanvaar en verstaan word.

Verder sluit osFinancials verskeie stappe en funksies in wat gebruikers kan help om die stelsel behoorlik te gebruik, wat die behoefte aan uitgebreide rekenkundige kennis kan verminder.

Daar is verskeie basiese rekeningkundige beginsels wat deur die meeste rekeningkundige stelsels, insluitend osFinancials, gevolg word. Hierdie beginsels sluit in:

1. **Sake-entiteit -beginsel -** Hierdie beginsel behels dat die rekeningkundige rekords van 'n besigheid apart gehou moet word van die persoonlike sake van die eienaar, of 'n ander besigheid. Die eienaar van 'n besigheid behoort nie persoonlike bates in die besigheid se balansstaat in te sluit nie. Die balansstaat van die besigheid moet slegs die finansiële posisie van die besigheid toon. Geen persoonlike uitgawes (of inkomste) van die eienaar mag in die bedryfsuitgawes (of bedryfsinkomste) van die besigheid ingesluit word nie.
2. **Aanwas-beginsel** (**Paring- / Toevalling-beginsel**) - Hierdie beginsel bepaal dat inkomste en uitgawes aan die betrokke tydperk opgeteken moet word, ongeag wanneer betaling ontvang of gemaak is. Dit beteken dat inkomste in die finansiële state opgeneem moet word wanneer dit verdien is, selfs al is die geld nog nie ontvang nie, en dat uitgawes opgeneem moet word wanneer dit aangegaan is, selfs al is die geld nog nie betaal nie. Dit stel beleggers en ander belanghebbendes in staat om 'n akkurate prentjie te vorm van die finansiële posisie van die onderneming oor 'n bepaalde periode.
3. **Konsekwentheid-beginsel** - Hierdie beginsel vereis dat 'n onderneming konsekwent dieselfde rekeningkundige metodes en prosedures van die een periode na die volgende moet toepas. Dit beteken dat as 'n onderneming 'n bepaalde metode vir die waardasie van bates of die berekening van uitgawes kies, dit daardie metode moet bly gebruik, tensy daar 'n geldige rede is om te verander. Deur konsekwentheid te handhaaf, verseker 'n onderneming dat die finansiële state van jaar tot jaar vergelykbaar is, wat belangrik is vir diegene wat probeer om die prestasie van die onderneming oor tyd te beoordeel. Dit beginsel help ook om die betroubaarheid van die finansiële state te verseker, omdat daar 'n konstante raamwerk is wat gebruik word om finansiële inligting te produseer.
4. **Wesentlikheid-beginsel** - Hierdie beginsel bepaal dat 'n onderneming slegs belangrike inligting in detail moet opneem in sy finansiële state. Onbelangrike gedetailleerde inligting kan weggelaat word om die finansiële state kort en maklik verstaanbaar te hou. Die bepaling van die "belangrikheid" van inligting is gebaseer op die impak wat die weglating daarvan sal hê op die akkuraatheid van die finansiële state. As die weglating van 'n bepaalde item nie 'n betekenisvolle impak op die finansiële state sal hê nie, kan dit as onbelangrik beskou word en hoef dit nie in detail opgeneem te word nie. Hierdie beginsel verseker dat die finansiële state van 'n onderneming betroubaar en relevant bly deur die fokus op belangrike inligting te hou en irrelevante inligting te vermy.

5. **Historiese koste-beginsel** - Hierdie beginsel vereis dat bates teen hul oorspronklike aankoopprys of koste opgeteken moet word, ongeag hul huidige markwaarde. Met ander woorde, die historiese koste van 'n bate is die bedrag wat oorspronklik betaal is om dit te bekom en dit bly teen daardie koste in die rekeningkundige rekords, tensy daar 'n aanpassing in die waarde van die bate nodig is.
6. **Lopende saak-beginsel** - Hierdie beginsel aanvaar dat 'n besigheid in die voorsienbare toekoms sal voortgaan om te bedryf en sodoende in staat sal wees om sy verpligtinge en toekomstige verpligtinge na te kom. Hierdie beginsel is belangrik omdat dit beleggers, krediteure, en ander belanghebbendes die vertroue gee dat die besigheid stabiel is en kan voortgaan om te bestaan en suksesvol te wees. Dit stel ook besighede in staat om lang-termyn beplanning te doen en om te kan antwoord op uitdagings wat mag voorkom.
7. **Omsigtigheid-beginsel** - Hierdie beginsel bepaal dat 'n onderneming moet die moontlikheid van verliese, selfs al is daar geen sekerheid of 'n verlies sal voorkom nie, in ag neem. Dit beteken dat 'n onderneming versigtig moet wees wanneer dit finansiële besluite neem, en moet die moontlikheid van verliese in aanmerking te neem wanneer daar besluit om inkomste te erken of uitgawes te aan te gaan. Byvoorbeeld, 'n onderneming kan 'n voorsiening maak vir twyfelagtige skuld (waar daar onsekerheid is oor of die skuld betaal sal word) deur 'n deel van die skuld af te skryf as 'n verlies, selfs as die skuld nog nie daadwerklik onbetaalbaar is nie. Die Omsigtigheid-beginsel help om die betroubaarheid van die finansiële state van 'n onderneming te verseker deur die moontlikheid van toekomstige verliese in ag te neem.
8. **Koste voordeel-beginsel** - Hierdie beginsel vereis dat die koste van die rekeningkundige stelsel nie meer mag wees as die voordele wat dit bied nie.

Deur hierdie beginsels te volg, kan rekeningkundige stelsels soos osFinancials en ander verseker dat hul finansiële state korrek en betroubaar is. Hierdie beginsels verseker ook dat die finansiële inligting wat aan belanghebbendes verskaf word, getrou en vergelykbaar is. Dit is belangrik vir besluitneming en om 'n akkurate prentjie van die finansiële gesondheid van 'n besigheid te verkry.

A.3- DIE REKENINGKUNDIGE PROSES

Die rekeningkundige proses is 'n stel stappe wat besighede en organisasies volg om hul finansiële transaksies te dokumenteer, analiseer en verslae te genereer. Dit behels verskeie stadiums, wat tipies die volgende insluit:

1. **Opteken van transaksies**: Dit is die eerste stap in die rekeningkundige proses, waar alle finansiële transaksies gedokumenteer en opgeteken word in die onderneming se boeke soos hulle voorkom. Hierdie transaksies kan verkope, aankope, uitgawes en enige ander finansiële aktiwiteite insluit.
2. **Klassifikasie van transaksies**: Na optekening van transaksies, word die transaksies in verskillende rekeninge geklassifiseer op grond van die aard van die transaksie. Elke transaksie word geklassifiseer en na die toepaslike rekening in die grootboek se tabel van rekeninge toegewys. Die tabel van rekeninge in die grootboek is 'n lys van alle rekeninge wat deur die besigheid gebruik word om transaksies op te teken.
3. **Opdateer van transaksies**: Sodra die transaksies opgeteken en na rekeninge in die grootboek geklassifiseer of toegedeel is, word hulle dan na die grootboek opgedateer.
4. **Aansuiwerings-inskrywings**: Aan die einde van die rekeningkundige periode, word transaksies of inskrywings gemaak om nodige rekeninge aan te suiwer om te verseker dat die finansiële state, die onderneming se finansiële posisie akkuraat weerspieël. Hierdie inskrywings mag moontlik vooruitbetaalde uitgawes of inkomste wat vooruit ontvang is sowel as uitstaande uitgawes of inkomste insluit.
5. **Voorbereiding van finansiële state**: Finansiële state, soos die inkomstestaat en balansstaat, word dan opgestel om 'n oorsig van die onderneming se finansiële posisie en prestasie te gee.
6. **Sluiting van die boeke**: Nadat die finansiële state voorberei is, word die boeke gesluit vir die rekeningkundige periode en begin die siklus weer vir die volgende periode.

In die algemeen kan 'n gerekenariseerde rekeningkundige stelsel die rekeningkundige proses stroomlyn, akkurate en tydige finansiële inligting aan belanghebbendes, insluitende beleggers, krediteure en bestuur, bied, en die doeltreffendheid van die besigheid verbeter.

Finansiële inligting is die opsomming van al hierdie finansiële data in die volgende twee basiese verslae:

- **Inkomstestaat** wat weerspieël hoe goed of swak die besigheid of organisasie oor 'n spesifieke tydperk presteer het.
- **Balansstaat** wat die finansiële posisie van die besigheid op 'n spesifieke datum weerspieël.

Addisionele opsommende inligting met betrekking tot sekere rekeninge en begrotings mag ook nodig wees om prestasie of finansiële posisie te bepaal. osFinancials bevat baie van hierdie standaard verslae en sluit 'n Verslagontwerper in om jou eie verslae te ontwerp of aan te pas om aan jou spesifieke behoeftes te voldoen.

A.3.1- Metodes van Teboekstelling

Rekeningkunde kan of met die hand of met behulp van 'n rekenaarstelsel 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 jou rekords

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

A.3.1.1- 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:

Stap	*Proses*	*Beskrywing*
1.	*Invoer*	*Alle transaksie data (d.i. kontantstrokies, depositostrokies, tjekteenblaaie, 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 hulpgrootboeke (d.i. debiteure- en krediteure grootboek en die voorraadrekords) geposteer word. Die algemene grootboek en die hulpgrootboeke 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:* ✓ *Inkomstestaat* ✓ *Balansstaat* ✓ *Debiteure se Rekeningstate* ✓ *Betalingsadviese vir krediteure, ens.*
4.	*Beskerm jou rekords*	*Die rekeningboeke en rekords en ondersteunende brondokumente moet bewaar word om dit te beskerm teen ongemagtigde toegang, brand, diefstal, ens.*

A.3.1.2- Gerekenariseerde stelsel

In die gerekenariseerde stelsel word die transaksies vanaf die brondokumente in jou rekenaarstelsel 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, tjekteenblaaie, fakture, ens.), word volgens die tipe transaksies gesorteer en in die onderskeie joernale met behulp van jou rekenaar sleutelbord en / of muis ingesleutel.*
2.	*Prosesseer*	*Alle transaksie data word outomaties in die gerekenariseerde stelsel bygewerk en gestoor. 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 jou 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 jou sleutelbord te druk, gegenereer word. Sekere van die verslae is onder andere:* ✓ *Inkomstestaat* ✓ *Balansstaat* ✓ *Debiteure se Rekeningstate* ✓ *Betalingsadviese vir krediteure, ens.*
4.	*Rugsteuning*	*Jy kan rugsteunings op jou stelsel maak of dit op CD's en diskette of op verwyderbare hardeskywe stoor om die data te beskerm teen onder andere brand, diefstal, ens.*

A.3.2- Rekeningkundige Proses - Handstelsel en osFinancials

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:

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

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 tydrowende 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 jy enige beskikbare verslae genereer deur 'n paar sleutels op jou sleutelbord te druk of met jou muis op 'n paar opsies te kliek. Jy kan dié verslae ontleed en vertolk om besluite aangaande jou onderneming se finansiële prestasie en posisie te neem.

Ontledingstaat / Sigblad " Spreadsheet" is 'n moderne weergawe van die handstelsel. Baie persone het al met 'n sigblad te doen gehad, maar wanneer hulle met rekeningkunde moet leer, hulle terugkeer na 'n sigblad.
In osFinancials is daar is baie ingeboude outomatiese reëls en toetse om jou data te valideer ten einde menslike foute so ver moontlik uit te skakel. Daar is ook verskeie kragtige opsies om jou data te ontleed.

A.4- DUBBEL-INSKRYWING STELSEL - DEBIETE EN KREDIETE

A.4.1.1- Dubbel-inskrywing stelsel

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 debiet-inskrywing(s) ook 'n krediet-inskrywing(s) van dieselfde waarde en visa versa gegenereer.

Dit is gebaseer op die beginsel dat elke finansiële transaksie twee gelyke en teenoorgestelde effekte op die rekeningkundige vergelyking het, wat in twee rekeninge moet opgeneem word.

Onder die dubbel-inskrywing rekeningkundige stelsel word elke transaksie in ten minste twee rekeninge opgeneem: 'n debiet rekening en 'n krediet rekening. Debiet en krediet moet altyd balanseer, wat beteken dat die totale bedrag wat gedebiteer is, gelyk moet wees aan die totale bedrag wat gekrediteer is.

Byvoorbeeld, veronderstel dat 'n onderneming R100 in kontant van 'n kliënt vir die verkope van ‘n produk ontvang. Die dubbel-inskrywing rekeningkundige stelsel sal hierdie transaksie soos volg opteken:

1. Die onderneming se Kontant-rekening word gedebiteer vir R100, wat die Kontantbalans verhoog.
2. Die onderneming se Verkoperekening (inkomste) word gekrediteer vir R100, wat die Verkope (Inkomste) balans verhoog.

In hierdie voorbeeld is die debiete en krediete gelyk en balanseer mekaar uit, wat verseker dat die onderneming se rekeningkundige vergelyking in balans bly.

BATES = KAPITAAL + LASTE

Die dubbel-inskrywing rekeningkundige stelsel is belangrik omdat dit 'n sistematiese en akkurate manier bied om finansiële transaksies op te teken en finansiële state te genereer. Dit stel besighede in staat om hul finansiële prestasie te monitor, hul kontantvloei dop te hou en ingeligte finansiële besluite te neem op grond van betroubare data.

A.4.1.2- Wat is debiete en krediete?

Debiet is die bedrag van geld wat 'n persoon of onderneming skuld aan 'n ander persoon of onderneming. Dit kan ook verwys na die bedrag van 'n transaksie wat uit die rekening van die persoon of onderneming afgetrek word.

Krediet is die teenoorgestelde van debiet. Dit verwys na die bedrag van geld wat aan 'n persoon of onderneming geleen word, gewoonlik teen 'n rentekoers, met die belofte om dit later terug te betaal. Dit kan ook verwys na 'n transaksie waarin geld na die rekening van 'n persoon of onderneming bygevoeg word.

Enige transaksie is op die ou beginsel van ruilhandel gebaseer. Dit is 'n geval van gee en neem. Indien jy iets opoffer of gee, behoort jy iets anders vir dieselfde waarde te ontvang. Dieselfde is op die persoon van wie jy 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 jy reeds weet waar jou linker- en jou regterkant is wanneer jy by 'n lessenaar sit, weet jy reeds iets oor rekeningkunde. Jou debiet kant is aan die linkerkant en 'n krediet is aan jou regterkant.

Debiet	**Krediet**
Die rekening wat die waarde ontvang, word gedebiteer.	*Die rekening wat die waarde opoffer, word gekrediteer.*

Debiete en Krediete kan soos volg verduidelik word:

Op 1 Maart verkoop jy 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
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
			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?

Jou 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
			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
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.4.1.3- Transaksie siklus

Die transaksie siklus is 'n reeks gebeure wat gereeld in 'n besigheid plaasvind en wat die stroom van finansiële inligting vanaf die aanvang van 'n transaksie tot die uiteindelike opname daarvan in die finansiële state van die besigheid beskryf.

Dit is belangrik om te onthou dat elke transaksie 'n impak op die finansiële state van 'n besigheid het en dat dit daarom belangrik is om elke transaksie na die korrekte rekeninge toe te deel en te verwerk in die transaksie-siklus om 'n akkurate beeld van die besigheid se finansiële posisie te verseker.

'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).

   + BATES = + 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.

   + BATES = + 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).

   + BATES = *- 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).

   + BATES = *+ LASTE*
   DEBIET : Motorvoertuigrekening = *KREDIET : Krediteurerekening*

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 : Krediteurerekening*

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 : Krediteurerekening

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 : Debiteurerekening = 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 : Voorraadrekening

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 : Debiteurerekening = KREDIET : Verkoperekening

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

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

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

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

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

A.4.1.4- Transaksielys – Debiete En Krediete

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

TRANSAKSIE	***DEBIET***	***KREDIET***
Kapitaal - kontantbydrae	*Bates - Bank*	*Kapitaal*
Verkope - kontant	*Bates - Bank*	*Inkomste*
Verkope - krediet	*Bates - Debiteure*	*Inkomste*
Aankope - kontant	*Bates - van toepassing*	*Bates - Bank*
Aankope - krediet	*Bates - van toepassing*	*Laste - Krediteure*
Uitgawes - kontant	*Uitgawes - van toepassing*	*Bates - Bank*
Uitgawes - krediet	*Uitgawes - van toepassing*	*Laste - Krediteure*
Debiteure - ontvangstes	*Bates - Bank*	*Bates - Debiteure*
Krediteure - betalings	*Laste - Krediteure*	*Bates - Bank*

A.4.2- HOOFKLASSIFIKASIE VAN REKENINGE / FINANSIËLE KATEGORIEË

A.4.2.1- 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:

Finansiële kategorie	*Kort beskrywing*	*Voorbeelde van rekeninge*
Inkomsterekeninge (Nominale rekeninge)	*Hierdie rekeninge reflekteer die Inkomstebronne van die besigheid.*	*Verkope* *Rente Ontvang*
Uitgawerekeninge (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.

WINS = INKOMSTE – UITGAWES

A.4.2.2- 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.

Finansiële kategorie	*Kort beskrywing*	*Voorbeelde van rekeninge*
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.4.2.3- Rekeningkundige vergelyking - Inkomstestaat en Balansstaat

Die uitgebreide rekeningkundige vergelyking sluit die Inkomste staat en Balansstaat in.

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 balansstaatrekeninge beïnvloed, moet daar na die volledige (uitgebreide rekeningkundige vergelyking gekyk word. Die volledige rekeningkundige vergelyking, is soos volg:

BATES + UITGAWES = INKOMSTE + KAPITAAL + LASTE
DEBIETE = KREDIETE

A.4.3- 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.4.3.1- 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.4.3.2- 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 jy 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, belastings en rekeninge betaalbaar of uitstaande en voorsiening vir uitgawes.*	*KREDIET*

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

A.4.4- TABELLE VAN REKENINGE IN osFinancials

osFinancials bied vooraf ingestelde Stelle Boeke, meesters ("sjablone") wat afgelaai kan word. Om 'n Stel Boeke, meester ("sjabloon") af te laai, gaan na die **Skep Stel Boeke** opsie (**Begin**-duimgids) en kies die "*Laat osFinancials jou help om 'n Stel Boeke te skep?*" opsie.

Nadat jy 'n Stel Boeke afgelaai het, kan jy dit kan gebruik om jou eie Stel Boeke te skep. Al die nodige parameters, ens. is reeds vir jou gerief vooraf opgestel. Jy kan die geselekteerde Stel Boeke se tabel rekeninge aanpas om jou eie behoeftes en vereistes te akkommodeer om jou onderneming se aktiwiteite te reflekteer.

Jy kan die rekening beskrywings wysig, nuwe rekeninge en sub-rekeninge skep, skrap, ens. Jy kan tot 999 hoofrekeninge skep. Vir elk van dié hoofrekeninge, kan jy tot 999 sub-rekeninge skep.

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 jy moontlik in jou onderneming gaan gebruik, wel beskikbaar is.

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

*Indien jy meer as 3-karakter hoofrekeninge wil gebruik, kan jy jou eie Stel Boeke met die "**Pasmaak jou eie Stel Boeke (Gevorderd)?**" opsie (**Skep Stel Boeke** op die **Begin**-duimgids) kies om jou eie Stel Boeke van niks af te skep. Jy moet dan die aantal karakters vir die hoof-rekeninge (vanaf 3 tot 8-karakters) kies en die Debiteurekontrole, Krediteurekontrole en Behoue Inkomste) rekeninge se rekening-kodes spesifiseer.*

Die meeste van die Stelle Boeke wat in osFinancials beskikbaar is, bevat 3-karakters vir hoofrekeninge in die Tabel van rekeninge. Die Amerikaanse Stelle Boeke bevat 5-karakters vir hoofrekeninge.

Hierdie opsie laat jou toe om 'n Stel Boeke met 4-karakters tot en met 8-karakters vir hoofrekeninge re skep:

- *4-karakter Algemene Grootboek hoofrekening - sleutel 'n 4-karakter numeriese kode vir jou Krediteure-, Debiteurkontrole rekeninge en die Behoue Inkomsterekening in (byvoorbeeld. 9000, 7000 en 5100).*
- *5-karakter Algemene Grootboek hoofrekening - sleutel 'n 5-karakter numeriese kode vir jou Krediteure-, Debiteurkontrole rekeninge en die Behoue Inkomsterekening in (byvoorbeeld. 90000, 70000 en 51000).).*
- *6-karakter Algemene Grootboek hoofrekening - sleutel 'n 6-karakter numeriese kode vir jou Krediteure-, Debiteurkontrole rekeninge en die Behoue Inkomsterekening in (byvoorbeeld. 900000, 700000 en 510000).*
- *7-karakter Algemene Grootboek hoofrekening - sleutel 'n 7-karakter numeriese kode vir jou Krediteure-, Debiteurkontrole rekeninge en die Behoue Inkomsterekening in (byvoorbeeld. 9000000, 7000000 en 5100000).*
- *8-karakter Algemene Grootboek hoofrekening - sleutel 'n 8-karakter numeriese kode vir jou Krediteure-, Debiteurkontrole rekeninge en die Behoue Inkomsterekening in (byvoorbeeld. 90000000, 70000000 en 51000000).*

Dié kodes of nommers vir rekeninge in die Tabel van rekeninge moet sorgvuldig beplan en gestruktureer word.

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

A.4.4.1- 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:

NETTO WINS / NETTO VERLIES = INKOMSTE – UITGAWES

Inkomstestaatrekeninge Finansiële Kategorieë - (Inkomste en Uitgawes):

Rekening	Beskrywing	Rekeninggroep1	Tipe
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	Afleweringskoste	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.
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.

Rekening	Beskrywing	Rekeninggroep1	Tipe
G275	Mediese Uitgawes	UITGAWES	Ink / Uit.
G280	MOTORVOERTUIG UITGAWES	UITGAWES	Ink / Uit.
G280001	- Brandstof	UITGAWES	Ink / Uit.
G280005	- Motorvoertuig Herstelwerk	UITGAWES	Ink / Uit.
G280010	- Motorvoertuigkostes - 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.4.4.2- 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:

KAPITAAL = BATES – 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	

Rekening	Beskrywing	Rekeninggroep1	Tipe
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	
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.4.5- STRUKTUUR VAN DIE GROOTBOEK

Die rekeningstelsel van 'n onderneming bestaan uit vier (4) grootboeke, naamlik die algemene grootboek (tabel van rekeninge), die debiteuregrootboek, die krediteuregrootboek en die voorraadgrootboek. Hier is 'n kort beskrywing van elke deel:

1. **Algemene grootboek** - hierdie bevat die inkomste- en uitgawerekeninge wat in die inkomstestaat vertoon word, sowel as die kapitaal-, bate- en lasterekeninge wat in die balansstaat vertoon word. Daar is ook kontrolerekeninge vir debiteure, krediteure en voorraaditems.
2. **Debiteuregrootboek** - hierdie bevat die individuele debiteurrekeninge. Elke rekening bevat kontakinligting, boodskappe, rekeningkundige terme, ens. Die totale uitstaande balans van alle debiteurrekeninge in die debiteuregrootboek word outomaties opgedateer en in die **Debiteurekontrolerekening** in die algemene grootboek vertoon.
3. **Krediteuregrootboek** - hierdie bevat die individuele krediteurrekeninge. Elke rekening bevat kontakinligting, boodskappe, rekeningkundige terme, ens. Die totale uitstaande balans van alle krediteurrekeninge in die krediteuregrootboek word outomaties opgedateer en in die **Krediteurekontrolerekening** in die algemene grootboek vertoon.
4. **Voorraadgrootboek** - hierdie bevat die individuele voorraaditemrekords. Elke rekord bevat spesifieke inligting, soos 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 totale uitstaande balanse en waardes in die debiteuregrootboek, krediteuregrootboek en voorraadgrootboek word outomaties in die onderskeie kontrolerekeninge van die algemene grootboek opgedateer en gerapporteer. Hierdie kan soos volg geïllustreer word:

Die algemene grootboek bevat die kontrolerekeninge vir jou debiteurrekeninge, krediteurrekeninge en die voorraaditems.

A.4.6- KONTROLEREKENINGE

In die algemene grootboek is daar slegs een debiteur-, een krediteurerekening en een voorraadrekening.

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.

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

In die algemene grootboek sal die totale van die kontrolerekeninge vir die debiteure-, krediteur- en voorraadgrootboek gestoor word. Die detail of besonderhede van elke debiteur, krediteur en voorraaditem sal in die hulpgrootboek gestoor word. Die hulpgrootboeke en kontrolerekeninge in die algemene grootboek kan soos volg geïllustreer word:

Die kontrolerekeninge is soos volg:

1. **Debiteurkontrolerekening**

   Die totaal van die debiteurekontrolerekening reflekteer die totale bedrag van al die debiteure met uitstaande balanse of saldo's in die debiteure grootboek. Die balans (saldo) van die debiteurekontrolerekening 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 debiteuregrootboek.

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

2. **Krediteurkontrolerekening**

   Die totaal van die krediteurekontrolerekening reflekteer die totale bedrag van al die krediteure met uitstaande balanse of saldo's in die krediteuregrootboek. Die balans (saldo) van die krediteurekontrolerekening 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 krediteuregrootboek gestoor. Elke krediteurerekening in die krediteuregrootboek is 'n register van alle transaksies wat tussen die onderneming en die krediteur aangegaan is.

3. **Voorraadkontrolerekening**

   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.4.7- DIE STRUKTUUR VAN osFinancials

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

Die osFinancials 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 osFinancials lêerstelsel sal kortliks bespreek word.

1. **Stelle Boeke** - osFinancials stel jou in staat om onbeperkte aantal Stelle Boeke te skep en by te hou. Elke Stel Boeke is 'n databasis wat die volledige rekeningkundige rekords vir 'n onderneming op jou stelsel gestoor. osFinancials stoor elke Stel Boeke in 'n aparte gids of omslag op jou stelsel. Die naam van die omslag van word gebruik om die Stel Boeke te identifiseer en bevat die "*books.fdb*" lêer (databasislêer).
2. **Onderneming inligting en instellings** - 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 gegenereer word. Dié inligting word in die "*sysvars*" tabel in die databasis gestoor.
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. Debiete word as positiewe syfers en krediete as negatiewe syfers word in die "*totals*" tabel in die databasis gestoor.

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:

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

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. Transaksies word in die "*transact*" tabel in die databasis gestoor.
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. Voorraaditems word in die "*stock*" tabel in die databasis gestoor.
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 osFinancials transaksies genereer en die toepaslike rekeninge met dié transaksies opdateer. Dit spaar jou die moeite om die komplekse transaksies se verwantskappe te ontrafel.

MODULE B - INSTALLEER, INISIEER EN REGISTREER osFinancials

IN HIERDIE MODULE

MODULE B - INSTALLEER, INISIEER EN REGISTREER osFinancials.....53

B.1- HARDEWARE EN SAGTEWARE VEREISTES.....55
B.2- INSTALLEER osFinancials5 ENKEL-GEBRUIKER.....56
B.3- INISIEER *osFinancials5* VIR DIE EERSTE KEER.....61
B.4- INISIEER osFinancials5.....62
B.5- MAAK STELLE BOEKE OOP.....64
B.6- STEL / KIES TAAL.....66
B.7- REGISTREER osFinancials5.....67

B.1- HARDEWARE EN SAGTEWARE VEREISTES

Om osFinancials te laat loop, benodig jy ten minste die volgende stelsel vereistes:

1. 'n IBM-versoenbare rekenaar met 'n 32-bis Microsoft Windows 98, Windows 2000, Windows ME, Windows NT, Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 of Windows 11.
2. 256 MB RAM vir 'n enkele gebruiker en 512 MB vir 'n multi-gebruiker.
3. Ongeveer 1 GB beskikbare hardeskyfspasie.
4. USB - Poort en beskikbare USB-aandrywers om rugsteun elders te stoor en te stoor.
5. SVGA / LCD / LED-skerm (1440 x 900 skerm-resolusie of hoër).

> *Op toestelle met 'n 1366 x 768 skermresolusie sal jy dalk nodig hê om:*
>
> *Vou die Duimgidse in (versteek die duimgidse outomaties) wanneer jy in vorms of skerms soos Debiteure, Krediteure, Voorraad, ens.*
>
> *of*
>
> *Stel die "Stylwaardes vir Duimgids" na Tablet-modus.*

6. Stelselnommerformaat-instelling - Om die "Begroting vs werklike" en "Hierdie jaar vs verlede jaar" verslae te druk.
7. Microsoft Excel of ander program wat sigblad-toepassings ondersteun (bv. LibreOffice, OpenOffice of UltraOffice) geïnstalleer om verslae te stoor of data uit die Grootboekontleder uit te voer, en data van verskeie opsies.

Onlangse dalings in die koste van hardeware het selfs die eenvoudigste moderne toestelle, ordes van grootte beter gemaak as ouer toestelle. Dit sal veiliger op 'n beter toestel werk. Die koste wat bespaar word deur 'n ou toestel te gebruik, sal binnekort in gevaar wees gegewe die tyd en moeite wat dit sal neem om 'n Stel Boeke te bou en die data weer in te voer.

B.2- INSTALLEER osFinancials5 ENKEL-GEBRUIKER

Die osFinancials5 installasie proses behoort slegs 'n paar minute te duur. Gedurende dié proses moet jy 'n paar opsies kies.

- *Hierdie dokumentasie sal beskryf om 'n standaard-installasie te doen om osFinancials5 plaaslik op een rekenaar vir slegs 1 gebruiker te laat loop.*
- *Multi-gebruiker installasie en konfigurasie word beskryf in die volgende dokumentasie:*
  - *Multi-user Windows installation*
  - *Multi-user Linux server install*
  - *Multi-user installation (TurboCASH website)*
- *Multi-gebruiker is beperk in hierdie uitgawe! Jy sal 'n "multi-user license" moet aanskaf.*

Om osFinancials5 as 'n enkel-gebruiker te installeer:

1. Nadat die osFinancials5 installasie lêer afgelaai is, kies dié lêer en open dit. Die "*Select Setup Language*" skerm word vertoon:

2. Kies "*English*" en kliek **OK**.

   Die verstek installasie-taal is op "Engels" gestel. "Nederlands" is ook beskikbaar om osFinancials5 te installeer.

3. Kliek "***Next***".
4. Lees asseblief die lisensie ooreenkoms aandagtig deur. Jy kan die rol-balk afwaarts trek of die pyltjie sleutels op jou sleutelbord gebruik om die lisensie te vertoon. Kies "*Ek aanvaar die ooreenkoms*" en kliek "***Next***".

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

5. By verstek, sal osFinancials5 in die osFinancials5 gids (byvoorbeeld, "*C:/osFinancials5*") installeer.

> *Jy kan die bestemming / plek verander deur op die **Rondblaai...** knoppie te kliek. Indien jy osFinancials5 in 'n ander gids op jou stelsel wil installeer, moet asseblief nie osFinanciald5 in enige van die Program- of Programlêers gidse installeer nie.*
>
> *Indien jy osFinancials5 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 jou stelsel.*

> ***MOENIE installeer in PROGRAM (Program Files, Program Files (x86) of Program Data) vouers nie.***
>
> *As osFinancials5 in die Program-gidse (vouers) geïnstalleer is (d.w.s. "Program Files, Program Files (x86) of Program Data"-vouers), sal dit dalk nie behoorlik loop nie. Dit kan probleme veroorsaak om osFinancials te begin, verbindings- en prestasie-probleme met Firebird en FlameRobin, ens. Die program-gidse is 'n beskermde gidse van die Windows-stelsel.*

6. Kliek "***Next***". Die verstek Begin kieslys gids ("*Start Menu Folder*") is osFinancials5.
7. Die verstek opsie is "(*Default*)". Jy kan 'n ander vouer kies of spesifiseer.

8. Kliek "***Next***". Die addisionele take ("*Select Additionl Tasks*") opsies sal vertoon word:

9. Die "*Create desktop icon*" opsie is by verstek gekies nie. Indien jy hierdie opsie kies, Dit sal die osFinancials5.1-ikoon op die Wekskerm ("*Desktop*") skep waarop jy kan kliek om osFinancials5.1 te inisieer.
10. Kliek "***Next***". Die "*Ready to Install*" opsies sal vertoon word:

11. Kontroleer die volgende opsies wat geïnstalleer gaan word.

> *Dit is jou laaste kans om die opsies wat geïnstalleer gaan word, te wysig. Indien jy enige opsies wil wysig, kliek op "**Back**".*

12. Kliek "***Install***". Die osFinancials5 installasie proses sal begin. Sodra die osFinancials5 installasie proses afgehandel is, sal die "*Completing the osFinancials 5 Setup Wizard*" skerm vertoon word:

13. Kliek "***Finish***". Indien die "*Launch osFinancials5*" opsie gekies is, sal die osFinancials5 program outomaties geïnisieer word. Na die begin van osFinancials, na die installasie, sal die "Stel Boeke" skerm vertoon word.

Elke keer as 'n ongeregistreerde weergawe van osFinancials5 begin word, sal die volgende bevestigingsboodskap vertoon word:

> *Hierdie weergawe van osFinancials is tot 500 transaksies of 500 dokumente beperk!*
> *Registreer asseblief en skaf 'n lisensie aan!*
> *Dié kopie van osFinancials is nie geregistreer nie! Wil jy dit nou registreer?*

Ongeregistreerde weergawes sal jou toelaat om tot 500 transaksies en/of dokumente te verwerk. Sodra hierdie limiet bereik is, sal osFinancials5 geen verwerking van transaksies, in joernale en/of dokumente, toelaat nie. Sodra jy osFinancials5 geregistreer het, sal jy 'n ontsluitkode ontvang en verdere transaksies en/of dokumente kan verwerk.

Na die installering van osFinancials5, is die volgende opsionele bykomende komponente ingesluit in die "installs"-lêer-gids in die osFinancials5-installasie-gids:

- *Firebird Weergawe 2.1 - Gevorderde gebruikers wil dalk installeer.*

  Latere vrystellings van Firebird Weergawes 3 en Weergawes 4 word tans nie in osFinancials5 databasisse (Stelle Boeke) ondersteun nie.

- *FlameRobin Weergawe 0.9.3 - FlameRobin Database Admin software om jou osFinancials5 databasisse (Stel Boeke) te bestuur en te verken. Om FlameRobin te gebruik, moet jy Firebird weergawe 2.1 installeer.*

B.3- INISIEER osFinancials5 VIR DIE EERSTE KEER

1. Wanneer osFinancials5 vir die eerste keer geïnisieer word, sal die *Stel Boeke*" skerm vertoon word. Slegs die Stelle Boeke wat vir die land en taal wat vir die installasie gekies is, sal gelys word.

Die HANDYMAN Stel boeke sak die osFinancials5-koppelvlak in Engels vertoon.

2. Kies die Stel Boeke en kliek **Maak oop**.

Stelle Boeke in Afrikaans
Jy enige van die beskikbare Stel Boeke wat in Afrikaans sal oopmaak gratis aflaai - Stelle Boeke en gekoppelde tale. Benewens die "AF-SUID-AFRIKA" Stel Boeke, is daar ook industrie spesifieke Stelle Boeke wat gratis afgelaai kan word (dit is, "BOERDERY, DIENS, KERK, MEDIES, VERVAARDIGING" en"WERKSWINKEL").
Jy kan ook die Die volgende Stel Boeke gebaseer op die Afrikaanse handleiding, wat in die "...\bin\Tutorials\AFRIKAANS\" gids geïnstalleer is oopmaak (dit is, NUTSMAN (Geen transaksies), NUTSMAN-A (Ongeposteerde transaksies) en NUTSMAN-B (Ongeposteerde transaksies).

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

*Die taal is vir elke Stel Boeke in **Toegangsbeheer** - **Standaard sekuriteit**-oortjie (**Opstel**-duimgids) gestel.*
Byvoorbeeld, wanneer jy die AF-SUID-AFRIKA stel boeke oopmaak, sal die koppelvlak in Afrikaans vertoon word. Indien jy die EN-SOUTHAFRICA stel boeke oopmaak, sal die koppelvlak in Engels (en-South-Africa) vertoon word.

B.4- INISIEER osFinancials5

Om osFinancials5 te inisieer:

1. Om osFinancials5 te inisieer, dubbel-kliek op die

ikoon (indien die "*Create a desktop icon*" opsie nie op die "*Kies Bykomende take*" skerm in die "*Installasie*" skerm gekies is nie).

   Of kies osFinancials5 op die Windows **Begin** knoppie.

   Die osFinancials5 program sal geïnisieer word.

Windows 11
*Nadat osFinancials5 geïnstalleer is, kan osFinancials5 moontlik in die **Onlangs bygevoeg** "**Recently added** " op die **Begin** knoppie gelys wees. Jy kan osFinancials5 na die **Toepassings** spasie trek of sleep.*

*Indien osFinancials5 nie hier gelys is nie, kliek op **Alle toepassings**.. Op die lys kies osFinancials5 en trek dit na die Toepassings spasie.*
*Kitstoegang tot osFinancials5 sal dan op die **Begin** lys in Windows beskikbaar wees.*

2. Sodra osFinancials5 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 "*Select Setup Language*" skerm tydens die installasie van osFinancials5 gekies is, geïnstalleer word.

Om Stelle Boeke oop te maak:

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

Enige Stel Boeke wat jy tot die "books" omslag gevoeg (afgelaai, gekopieer, geskep) het, sal ook gelys word.

Stelle Boeke in Afrikaans - Sien – MODULE E2 - AFLAAI VAN AFRIKAANSE STELLE BOEKE
Jy kan enige van die beskikbare Stel Boeke wat in Afrikaans sal oopmaak gratis aflaai (Stelle Boeke wat aan die Afrikaanse taallêer gekoppel is). Benewens die "AF-SUID-AFRIKA" Stel Boeke, is daar ook industrie spesifieke Stelle Boeke wat gratis afgelaai kan word (dit is, "BOERDERY, DIENS, KERK, MEDIES, VERVAARDIGING" en"WERKSWINKEL").

Kies ander Stelle Boeke:

Jy kan 'n ander Stel Boeke (sjabloon) wat nie op die lys verskyn nie, kies. Indien jy op die **Rondsoek** ikoon kliek, kan jy 'n ander Stel Boeke in die "…*Bin\Tutorials\AFRIKAANS*" omslag kies.

Afrikaanse handleidings:

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

- NUTSMAN (Geen transaksies)
- NUTSMAN-A (Ongeposteerde transaksies)
- NUTSMAN-B (Geposteerde transaksies)

Dié Stelle Boeke vir die handleiding sal outomaties in Afrikaans oopgemaak word, en sal na BTW verwys.

Engelse handleidings:

Die volgende Stelle Boeke, gebaseer op hierdie Engelse handleiding ("*Accounting Made Easy*"), is in die "…*Bin\Tutorials\ENGLISH*" omslag geïnstalleer.

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

Indien jy dié Engelse Stelle Boeke vir die Engelse handleidings (d.i. "HANDYMAN, HANDYMAN-A" of *"HANDYMAN-B"), oopmaak, sal die "English" taallêer gelaai word. Die belasting terminologie sal na "Tax" verwys.*
Indien jy die Engelse handleiding met die Suid-Afrikaanse Engelse terminologie "VAT (VALUE ADDED TAX)" wil gebruik, moet jy die "en-South-Africa" taallêer kies.

Kies die Stel Boeke en kliek op **Maak oop**.

B.6- STEL / KIES TAAL

Indien die verkeerde taal en / of belasting terminologie vertoon word, kan jy 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 jou 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**-oortjie, kies die taal van jou keuse in dié "*System Lang*" veld.
3. Kliek op **Pas toe**. Elke keer wanneer jy dié Stel Boeke oopmaak, sal die taal wat jy 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 **Debiteure** of **Krediteure**.
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 in **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 afleweringsnota te druk.
Byvoorbeeld, in Suid-Afrika, kan die "af-Suid-Afrika" vir Afrikaans sprekende debiteure (kliënte) en krediteure (verskaffers) en "en-South-Africa" vir Engels sprekende debiteure (kliënte) en krediteure (verskaffers) kies.

B.7- REGISTREER osFinancials5

osFinancials en TurboCASH deel dieselfde kodebasis. Ons het dus besluit om weer saam te sluit om 'n enkele plek van inhoud, forum, registrasies en 'n wêreldwye winkel te maak om jou produkte te koop. Om hierby uit te kom, is alles wat jy nodig het om die osFinancials-webwerf te besoek.

Elke keer as 'n ongeregistreerde weergawe van osFinancials5 begin word, sal die volgende bevestigingsboodskap vertoon word:

> *Hierdie weergawe van osFinancials is tot 500 transaksies of 500 dokumente beperk! Registreer asseblief en skaf 'n lisensie aan!*
> *Dié kopie van osFinancials is nie geregistreer nie! Wil jy dit nou registreer?*

Ongeregistreerde weergawes sal jou toelaat om tot 500 transaksies en/of dokumente te verwerk. Sodra hierdie limiet bereik is, sal osFinancials5 geen verwerking van transaksies, in joernale en/of dokumente, toelaat nie.

Sodra jy osFinancials5 geregistreer het, sal jy 'n ontsluitingskode ontvang en verdere transaksies en/of dokumente kan verwerk.

Jy moet osFinancials5 registreer vir:

1. osFinancials5 subskripsie - Die jaarlikse intekening sluit die bankimport en email document email pro inprop-programme in.
2. Webshop - Om enige van die kragtige inprop-programme te gebruik, moet jy 'n lisensie vir die meeste van die inprop-programme koop. Voordat jy inprop-programme kan registreer, moet jy eers osFinancials5 registreer.
3. Forum - Op die gedeelde forum kan jy onderwerpe (plasings) vind, vrae of kwessies plaas, oplossings vind en aan enige besprekings deelneem.

Om osFinancials5 te registreer:

1. Op die **Begin**-duimgids, kies **Aanlyn registrasie**.

2. Voer die gebruikersnaam en wagwoord in.
3. Klik op die Registreer-knoppie. Op die registreer webblad moet jy jou naam, gebruikersnaam, wagwoord en e-posadres invoer.
4. Klik op die **Stuur**-knoppie. 'n Inligting-boodskap word vertoon:

   "Registrasie stuur sukses!"

   Klik op die **OK**-knoppie. Dié boodskap met dié e-posadres en gebruikersnaam sowel as die "*Kode*" (reeksnommer) sal onder die "*Wagwoord*"-veld, vertoon word.

   "Jy het suksesvol geregistreer!"

As jy enige plugins gekoop het, sal hierdie plugins gelys word in die "*Om plugins te registreer, moet jy osFinancials eers registreer!*" gedeelte van die skerm.

Bestaande geregistreerde gebruikers kan ook die wagwoord terugstel, die wagwoord verander of direk toegang tot die Webshop kry.

Geregistreerde weergawes van die osFinancials5 Besigheidsklas, sluit in:

osFinancials5 Subskripsie – Geen beperking op die aantal (meer as 500) transaksies in joernale en dokumente.

Bank invoer – Met die "*Bank Import Plugin*", kan jy bankstate wat vanaf jou bank of finansiële instelling se aanlyn bankdienste afgelaai en op jou stelsel gestoor is, in 'n bankrekening (kasboek) in osFinancials5 invoer.

Dit sal jou tyd bespaar aangesien jy nie fisies die transaksies op jou 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 rekeninge te koppel.

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

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - Bank Import Plugin -

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - Bank Reconciliations Plugin -

Multi-werkplek – Indien jy osFinancials5 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 jy verskillende dokumente aan jou debiteure (kliënte) (kwotasies, fakture, en kredietnotas) en / of aan jou 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 jy vir jou spesifieke behoeftes kan aanpas. Jy kan self besluit watter inligting jy met watter dokument per e-pos wil aanstuur.

Jy 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. Jy kan 'n verskeidenheid lêers in verskeie formate op verskillende vorms in 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. Jy 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 -

MODULE C - VERKEN osFinancials5

IN HIERDIE MODULE

MODULE C - VERKEN osFinancials5 71

C.1- osFinancials5 KENMERKE 75

C.1.1- Maklik om te begin 75

C.1.2- Ondersteun veelvuldige tale 75

C.1.3- Kalender / Beplanner 75

C.1.4- Debiteure / Krediteure 76

C.1.5- Volledige voorraadbeheer 76

C.1.6- Joernale 77

C.1.7- Dokumente 77

C.1.8- Kragtige omvattende verslae 78

C.1.9- Uitvoer / Invoer 78

C.1.10- Addisionele funksies 78

C.2- NUUT IN osFinancials5 79

C.3- GEREGISTREERDE osFinancials5-SUBSKRIPSIE 80

C.4- DIE osFinancials5 PROGRAM 81

C.4.1- DUIMGIDSE EN KIESLYSTE 83

C.4.1.1- Begin-duimgids 84

C.4.1.2- Verstek-duimgids 85

C.4.1.3- Verslae-duimgids 87

C.4.1.3.1- Verslae-kieslys 89

C.4.1.3.2- Gebruikerverslae-kieslys 93

C.4.1.3.3- *Sigblad verslae kieslys* 95

C.4.1.4- Opstel-duimgids 97

C.4.1.5- Gebruiker-duimgids 102

C.4.2- WERK MET DUIMGIDSE, KIESLYSTE EN SKERMS IN osFinancials 103

C.4.2.1- Versteek / Wys duimgids-stroke 103

C.4.2.2- Koppel / Ontkoppel gedeeltes van 'n skerm 103

C.4.2.3- Sleep / verander die grootte van skerms 103

C.4.3- WERK MET ANDER SKERMS 104

C.4.3.1- Minimeer, herstel en toemaak van programme of skerms 104

C.4.3.2- Verander grootte van programme en skerms 104

C.4.3.3- Navigasie tussen verskillende programme 105

C.4.4- GEBRUIK VAN KORTPAD SLEUTELS OP JOU SLEUTELBORD 105

C.4.5- NAVIGASIE IN osFinancials 106

C.4.5.1- Ja / Nee, Goed / Kanselleer, Terug / Volgende en Voltooi knoppies 106

C.4.5.2- Navigeer tussen velde op skerms 106

C.4.5.3- Pyltjie sleutels 106

C.4.5.4- Lys velde 106

C.4.5.5- Merk velde 107

C.4.5.6- Knoppies om rekords te bestuur 107

C.4.6- HULP IN osFinancials....108
C.5- WERK MET DEBITEURE....108
C.5.1- DEBITEURREKENINGE KEUSELYS....109
C.5.1.1- Linker balk....109
C.5.1.2- Boonste balk....110
C.5.1.2.1- Filter spesifieke data....110
C.5.1.2.2- Wys onaktiewe....110
C.5.1.3- Opsies om die kolomme te konfigureer....111
C.5.1.3.1- Wysig volgorde van kolomme....111
C.5.1.3.2- Versteek / wys data in kolomme....111
C.5.1.3.3- Versteek / wys kolomme....112
C.5.1.3.4- Groepeer kolomme....113
C.5.1.4- Debiteurrekeninge keuselys konteks-kieslys....115
C.5.2- SKEP / REDIGEER DEBITEURREKENINGE....116
C.5.3- OORTJIES....119
C.5.3.1- Afleweringsadres....119
C.5.3.2- Rekeninginligting....120
C.5.3.3- Kontakte....122
C.5.3.4- Afspraak....123
C.5.3.5- Dokumente....123
C.5.3.6- Transaksies....125
C.5.3.7- Bankrekeninge....127
C.5.3.8- Uitstaande bestellings....127
C.5.3.9- Voorraaditems....131
C.6- WERK MET KREDITEURE....132
C.6.1- KREDITEURREKENINGE KEUSELYS....132
C.6.1.1- Linker balk....133
C.6.1.2- Boonste balk....133
C.6.1.2.1- Filter spesifieke data....133
C.6.1.2.2- Wys onaktiewe....134
C.6.1.3- Opsies om die kolomme te konfigureer....134
C.6.1.3.1- Wysig volgorde van kolomme....134
C.6.1.3.2- Versteek / wys data in kolomme....135
C.6.1.3.3- Versteek / wys kolomme....136
C.6.1.3.4- Groepeer kolomme....137
C.6.1.4- Krediteurrekeninge keuselys konteks-kieslys....139
C.6.2- SKEP / REDIGEER KREDITEURREKENINGE....140
C.6.3- OORTJIES....142
C.6.3.1- Afleweringsadres....142
C.6.3.2- Rekeninginligting....143
C.6.3.3- Kontakte....145
C.6.3.4- Afspraak....146
C.6.3.5- Dokumente....146
C.6.3.6- Transaksies....148
C.6.3.7- Bankrekeninge....150
C.6.3.8- Voorraaditems....151
C.7- WERK MET VOORRAAD....151
C.8- WERK MET JOERNALE....152

C.8.1- JOERNAALTIPES....152
C.8.1.1- Verkoopsjoernaal....152
C.8.1.2- Aankoopjoernaal....153
C.8.1.3- Kasboek....153
C.8.1.3.1- Ontvangstejoernaal....153
C.8.1.3.2- Betalingsjoernaal....153
C.8.1.4- Algemene joernaal....153
C.8.2- KIES JOERNALE....153
C.8.3- F10:OPSTEL VAN JOERNALE (KONFIGURASIE VAN JOERNALE)....155
C.8.3.1- Opstel van Joernale – Standaard....156
C.8.3.2- Opstel van Joernale – Gevorderd....158
C.8.4- PROSESSEER JOERNALE....160
C.8.4.1- Insleutel van transaksies in joernale....160
C.8.4.2- Rekeninge opsoek....161
C.8.4.3- Skep 'n rekening vanuit die joernaalinvoer skerm....162
C.8.4.4- F5:Balanseer joernale....162
C.8.4.5- F8:Lys joernaal....163
C.8.4.6- F6:Posteer (Opdateer joernale na die grootboek)....163
C.8.5- REDIGEER JOERNALE....163
C.8.5.1- Voeg 'n transaksie in....163
C.8.5.2- Skrap 'n transaksie....164
C.8.6- F9:PROSESSEER....164
C.8.7- FILTER- EN SOEKOPSIES IN JOERNALE....166
C.8.7.1- Pasmaak filters....167
C.8.7.2- Maak 'n filter....168
C.8.7.3- Kondisies....168
C.8.7.4- Stoor pasgemaakte filter lêers....169
C.8.7.5- Maak pasgemaakte filter lêers oop....169
C.9- WERK MET DOKUMENTE....170
C.9.1- OPSTELLING EN KONFIGURASIE VAN DOKUMENTE....170
C.9.2- KONFIGUREER DOKUMENT PROSESSERING....172
C.9.2.1- *Kies* of Opmerkings voor of na items op dokumentreëls ingevoeg word....172
C.9.2.2- Dokument postering....174
C.9.2.3- Outo-posteer....174
C.9.2.4- Druk dokumente....174
C.9.2.5- Konfigureer dokumentreëls (voorraaditems)....175
C.9.3- DOKUMENTINVOER KEUSELYS....178
C.9.3.1- Verstek vertoon....178
C.9.3.2- Linker balk....179
C.9.3.3- Boonste balk....181
C.9.3.3.1- Filter dokument status....181
C.9.3.3.2- Filter dokument groepe....181
C.9.3.3.3- Filter spesifieke data....182
C.9.3.3.4- Beperk die aantal reëls....183
C.9.3.4- Dokumentinvoer konteks-kieslys....183
C.9.4- FILTER OPSIES....187
C.9.4.1- Wysig volgorde van kolomme....187

C.9.4.2- Versteek / wys data in kolomme....188
C.9.4.3- Versteek / wys kolomme....189
C.9.4.4- Groepeer kolomme....189
C.9.4.5- Gevorderde filters....191
C.9.5- SKEP / REDIGEER DOKUMENTE....192
C.9.5.1- Ongeposteerde dokument skerm....192
C.9.5.1.1- Dokumentkop....193
C.9.5.1.2- Dokumentreëls....194
C.9.5.1.3- Dokumentvoet....195
C.9.5.2- Geposteerde dokument skerm....197
C.9.5.3- Voorraad opsoek....198
C.9.5.3.1- Standaard voorraad opsoek....198
C.9.5.3.2- Kitsbyvoeg voorraad opsoek....200
C.9.6- POSTEER DOKUMENTE....201
C.9.7- SKRAP DOKUMENTE....202
C.9.8- GRAFIEK....204

C.1- osFinancials5 KENMERKE

Die osFinancials5 program is 'n uiters kragtige rekeningkundige program en is maklik om te gebruik. osFinancials5 help jou 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 jou 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 87 taal en land konfigurasies en opgestel word.

Jy kan 'n taal vir elke gebruiker stel. Byvoorbeeld indien jy in Afrikaans werk (kies "*Afrikaans*"), en een van jou gebruikers verkies om in Engels te werk (kies "*en-South-Africa*").

C.1.3- Kalender / Beplanner

- Skeduleer algemene afsprake, tot ses (6) kategorieë afsprake vir debiteure (kliënte / klante) en afsprake vir krediteure (verskaffers).
- Skeduleer en prosesseer wederkerende fakture.
- Skeduleer en prosesseer afsprake om kwotasies fakture vir ure (byvoorbeeld, arbeid, konsultasiefooie, ens.) te prosesseer.
- Skep fakture vir enige afsprake met debiteure (kliënte / klante).
- Druk, verslag vir enige periode of datums van afsprake.
- Stel aanmanings om jou betyds aan afsprake, ens., te herinner.
- Take - Lys take, stel dit as afgehandel of skrap take.
- Kontakte - Skep, redigeer of skrap kontakpersone.
- Tydinskrywings – Jy kan die datums te kies en die tyd in te stel vir 'n verkoopspersoon om die ure gebeurtenis op die Kalender by te voeg. Sodra hierdie tydinskrywings geskep is, kan jy kwotasies vir hierdie inskrywings skep.

C.1.4- Debiteure / Krediteure

- Kits-skakels na webtuistes - Dubbel-kliek op die "*Webtuiste*" veld van debiteure (kliënte / klante) en krediteure (verskaffers) se rekeninge om hul webbladsye direk in jou stelsel se verstek Internet webblaaier program te gaan.
- Kits-skakels na e-posadresse - Dubbel-kliek op die "*E-pos*" veld van debiteure (kliënte / klante) en krediteure (verskaffers) se rekeninge om hul e-posadresse direk in jou stelsel se verstek e-posprogram te inisieer. Jy 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 rekeninge van debiteure (kliënte / klante) in nege (9) oortjies (d.i. Afleweringsadres, Rekeninginligting, Kontakte, Afsprake, Dokumente, Transaksies, Bankrekening, Uitstaande bestellings en Voorraaditems).
- Bestuur rekeninge van krediteure (verskaffers) in agt (8) oortjies (d.i. Afleweringsadres, Rekeninginligting, Kontakte, Afsprake, Dokumente, Transaksies, Bankrekening en Voorraaditems).
- Kopieer 'n geselekteerde rekening van 'n debiteur (kliënt / klant) of of krediteur (verskaffer). Jy 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 jou 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 jou eie dokument uitleglêers te ontwerp of om bestaandes te wysig.
- Afleweringsnotas 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, debiteuregrootboek en krediteuregrootboek.
- **T-Rekeninge** – Filter, druk en uitvoer van transaksies of begrotings.
- Verkoopsontleding en aankoopontleding.
- **Verslagontwerper** - Alle verslae wat nodig is om elke aspek van jou onderneming te beheer en te bestuur is op die **Verslae**-duimgids beskikbaar.

  Bykomend tot dié verslae, kan jy die verslagontwerper gebruik om jou 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 vir Kostesentrum 1 en / of Kostesentrum 2 asook Projekte.

C.2- NUUT IN osFinancials5

Begroting *– 'n Nuwe makliker en vinniger metode om jou begroting te prosesseer - "**Budgets**" (**Verslae**-duimgids). Jy kan ook begroting vir 'n vorige jaar of selfs die werklike totale van jou rekeninge kopieer en redigeer. Dit is addisioneel tot die Begroting wat in die **Opstel → Rekeninge** (**Opstel**-duimgids) vir individuele rekeninge geprosesseer kan word.*
'n Draai-tabel of Spil-as tabel ("Pivot") is ook beskikbaar om jou Begroting te filtreer, te groepeer, te sorteer, ens. (Sien MODULE N).

Tydinskrywings *- Sien video - Bulk time entries*
In die Kalender kan jy nou Tydinskrywings vir geselekteerde debiteure (kliënte / klante) skeduleer. 'n Voorbeeld van tydinskrywings, is wanneer debiteure (kliënte) 'n opleidingskursus vir 'n week bespreek, kan jy die tye vir elke dag van die week skeduleer.
Hierdie tydinskrywings sal veelvuldige datums en tye vir die 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 Sigblad ("Spreadsheet") komponent van die TurboCASH5.2 / osFinancials5 beskikbaar.*
- ***"Pivot"*** *– Draai-tabel (Spil-as tabel) geïmplementeer om die data van jou verslae, op skerm, te besigtig, filters te stel, data-stelle te groepeer en op spesifieke areas van jou data te analiseer, ens. Jy kan ook grafieke besigtig en die tipes grafieke stel.*
- ***"SBR view"*** *– Standaard besigheid rapportering - Voeg "SBR references" verwysings tot rekeninge en Rekeninggroepe. Sodra dié verwysings gestel is, kan jy verslae in die Grootboekontleder 1 / Grootboekontleder 2 genereer en op die "**SBR view**" knoppie kliek. Jy kan dan dit kopieer na jou knipbord. Maak jou Sigblad ("Spreadsheet") oop en plak die inhoud van jou knipbord daarin. Ly kan dan die data in jou sigblad verder analiseer, prosesseer, stoor, ens.*

Sigblad verslae en die krag van die Sigblad "Spreadsheets"

- ***Sigblad verkope*** *(**Verstek**-duimgids)*
- ***Sigblad verslae*** *(**Verslae**-duimgids) – Sien video - Spreadsheet reports.*

Sigblad Uitvoer / Invoer *"**Spreadsheet Export / Import**" **–** Sien video - Improved Export/Import -*
Met hierdie opsie kan jy data in jou Stel Boeke na 'n Sigblad uitvoer, die data redigeer en die Sigblad weer invoer. Die Sigblad Uitvoer / Invoer is beskikbaar in die volgende funksies:
***Opstel**-duimgids:*

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

***Verstek**-duimgids:*

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

Dokumente - Grafiek
*Kliek op die **Grafiek** knoppie om die dokumente in 'n grafiek te besigtig. Jy kan die filter-opsies gebruik om 'n grafiek vir die dokumente slegs vir jou 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**-oortjie van die **Oopitem koppel** opsie op die **Verstek**-duimgids gegenereer word.*

C.3- GEREGISTREERDE osFinancials5-SUBSKRIPSIE

Geregistreerde weergawes van die osFinancials5 Besigheidsklas, sluit in:

osFinancials5 Subskripsie – Geen beperking op die aantal (meer as 500) transaksies in joernale en dokumente.

Bank invoer – Met die "*Bank Import Plugin*", kan jy bankstate wat vanaf jou bank of finansiële instelling se aanlyn bankdienste afgelaai en op jou stelsel gestoor is, in 'n bankrekening (kasboek) in osFinancials5 invoer.

Dit sal jou tyd bespaar aangesien jy nie fisies die transaksies op jou 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 rekeninge te koppel.

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

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - Bank Import Plugin -

Dokumentasie : osFinancials webtuiste - Bank Reconciliations Plugin -

Multi-werkplek – Indien jy osFinancials5 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 jy verskillende dokumente aan jou debiteure (kliënte) (kwotasies, fakture, en kredietnotas) en / of aan jou 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 jy vir jou spesifieke behoeftes kan aanpas. Jy kan self besluit watter inligting jy met watter dokument per e-pos wil aanstuur.

Jy 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. Jy kan 'n verskeidenheid lêers in verskeie formate op verskillende vorms in 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. Jy 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 osFinancials5 PROGRAM

Die osFinancials5 program se gebruiker-vriendelike koppelvlak maak die program maklik om te gebruik. Wanneer jy osFinancials vir die eerste keer inisieer, sal osFinancials se koppelvlak in die taal wat aan die Stel Boeke gekoppel is, vertoon word.

Wanneer 'n Stel Boeke oopgemaak word, sal die taal en land wat vir dié Stel Boeke gestel is (**Opstel → Toegangsbeheer – Standaard sekuriteit**-oortjie) in osFinancials5 se koppelvlak, vertoon word.

Die Afrikaanse taallêer is vir die skermskote 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 jou sleutelbord te gebruik, geïnisieer word.

Die opsies en funksies in die osFinancials5 program word kortliks toegelig.

Die osFinancials5 program se gebruiker-vriendelike koppelvlak is:

1. **Titelbalk** – Vertoon die naam van dié Stel Boeke (**Opstel** → **Opstel onderneming**) wat oopgemaak is asook die osFinancials5 program en weergawe.
2. **Duimgidse** – Die funksies en aksies van die osFinancials5 program word in die volgende vyf (5) duimgidse groepeer:
   a) **Begin** - Groepeer die aksies wat nodig is om die Stelle Boeke in TurboCASH5.2 te bestuur (oopmaak, toemaak skep, skrap, stoor as), die taal te kies, registrasie en om osFinancials5 te toe te maak.
   b) **Verstek** – Groepeer die funksies en aksies om meesterlêers (d.i. Debiteure, Krediteure, Kontakte, Voorraaditems) te skep, 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), gebruikerverslae (kieslys), sigblad verslae (kieslys) Grootboekontleder 1, Grootboekontleder 2, T-Rekeninge en drukker. Begrotings ("*Budgets*") is 'n nuwe funksie wat makliker en kragtig is om jou 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 jou 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 osFinancials 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. Jy 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 osFinancials5 te bestuur (oopmaak, toemaak skep, skrap, stoor as, rugsteun en herstel), die taal te kies, registrasie en opsies vir hulp en ondersteuning.

Die volgende nege (9) opsies is beskikbaar:

1. **Maak oop** – Om 'n bestaande Stel Boeke oop te maak. Jy kan 'n Stel Boeke op enige plek op jou stelsel soek en oopmaak.
2. **Rugsteun / Herstel** – Skep rugsteunlêers van Stelle Boeke. Jy 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 jy kan skep nie.
5. **Skrap Stel Boeke** – Om 'n Stel Boeke permanent vanaf jou stelsel te verwyder (skrap).
6. **Stoor as** – Jy kan 'n identiese kopie van 'n geselekteerde Stel Boeke skep.
7. **"*Switch language*"** - osFinancials5 program sal by verstek in die taal wat aan die Stel Boeke gekoppel is, wanneer 'n Stel Boeke geopen word, vertoon word. Wanneer jy '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 osFinancials.
9. **Help** – **Hulp** inisieer die hulplêer, skakels na webtuistes (forum, foutrapportering, webwinkel), ondersteuning details, ens. Die "*Opdaterings*" opsie kan gebruik word om die osFinancials program op te dateer.

C.4.1.2- Verstek-duimgids

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

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

> *Die Bankinvoer inprop-program is 'n kommersiële produk. Die produk is by die osFinancials5-Subskripsie ingesluit.*
> *Jy kan dan die transaksies vanaf jou bankstate invoer en die toewysings outomatiseer. Die proses sal jou aansienlik tyd spaar.*

7. **Oopitem koppel** – Prosesseer, redigeer, skrap koppelings vir grootboekrekeninge, debiteur- en of krediteurrekeninge wat as oopitem rekeninge gestel is. Jy kan ook die betalingsdatums aanpas en / of transaksies (kwitansies / betalingsadviese) prosesseer.
8. **Kontakte** – Soek, skep, redigeer, skrap kontakpersone.
9. **Kalender** – Die kalender (beplanner) kan gebruik word om algemene afsprake, afsprake vir debiteure (tot 6 kategorieë) en afsprake vir krediteure te skeduleer, by te voeg, te redigeer, of te skrap. Wederkerende fakture en die opsie om kwotasies / fakture te genereer vir afsprake, kan ook deur middel van die kalender gedoen word. Verder kan jy ook kontakte en take skep, redigeer of skrap.
10. **Sigblad verkope** – Prosesseer verkoopstransaksies in 'n Sigblad ("*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 jou debiteure (kliënte).
    d) **Kwotasies** – Prosesseer en redigeer kwotasies aan jou debiteure (kliënte).
    e) **Kredietnotas** – Prosesseer en redigeer kredietnotas aan jou debiteure (kliënte).
    f) **Aankope** – Prosesseer en redigeer aankoopdokumente aan jou krediteure (verskaffers).
    g) **Verskafferretoere** – Prosesseer en redigeer terugsendings aan krediteure (verskaffers).
    h) **Bestellings** – Prosesseer en redigeer bestellings aan jou 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 geprosesseer is, maar nog nie na die grootboek opgedateer of geposteer is nie.

14. **Soek** – Inisieer die Ondersoeker om vir spesifieke data (byvoorbeeld, rekeninge, dokumente, transaksies, ens.) in 'n Stel Boeke te soek, filter. Jy 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. **Sigblad verslae** - Dié sigblad verslae sal in die kragtige Sigblad "Spreadsheet" komponent in osFinancials5 oopgemaak word. Sigblad verslae word in **MODULE O.5** bespreek.

   > *Sien video - Spreadsheet reports.*

4. **Grootboekontleder 1** - Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat, Standaard kolombalanse (kolom ontleding van die Proefbalans, Inkomstestaat en Balansstaat in een verslag), Begroting vs werklike en Hierdie jaar vs vorige jaar. Jy kan ook die kolom balanse vir grootboek-, debiteure- en krediteurrekeninge na ontledingstate ("*spreadsheets*") uitvoer.
5. **Grootboekontleder 2** – Genereer presies dieselfde verslae wat in die Grootboekontleder 1 gegenereer kan word, maar bied aan jou die opsie om verskillende aansigte en verslae te genereer.

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

   Sien video - new age analysis reporting.

7. **T-Rekeninge** – Vertoon die transaksies vir 'n spesifieke rekeninggroep of rekening. Jy kan dié transaksies filter vir spesifieke joernaalnommers, datums, rekeninge, ens., soek en ontleed. Jy kan ook die transaksies druk.
8. **Drukker** – Konfigureer drukkers om verslae en dokumente te druk.
9. "***Budgets***" – **Begrotings** – 'n Nuwe makliker en vinniger metode om jou begroting te prosesseer en te bestuur. Jy kan ook begroting vir 'n vorige jaar of selfs die werklike totale van jou rekeninge kopieer en redigeer. Dit is addisioneel tot die Begroting wat in die **Opstel** → **Rekeninge** (**Opstel**-duimgids) vir individuele rekeninge geprosesseer kan word.

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

C.4.1.3.1- Verslae-kieslys

Alle verslae wat nodig is om elke aspek van jou 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 'n sigblad ("*spreadsheet*") uitgevoer word.

Bykomend tot dié verslae, kan jy die Verslagontwerper gebruik om jou 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 rekeninge in die grootboek te bestuur:
   a) **Begroting vs werklike (3 periodes)** – Druk die Begroting vs werklike (3 periodes) verslag.
   b) **Lys** – Lys alle grootboekrekeninge (Tabel van rekeninge).
   c) **Transaksies** - Druk verslae vir Transaksies, Transaksies - Standaard en Transaksies – Ekstra.
2. **Debiteure** - Die volgende verslae is beskikbaar om rekeninge in die debiteure grootboek te bestuur:
   a) **Debiteurstate** – Rekeningstate vir jou 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 rekeninge in die krediteure grootboek te bestuur:
   a) **Betalingsadvies** – Betalingsadviese vir jou 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. Jy kan ook kies om ekstra besonderhede vir dié verslae te druk. Indien jy BTW Rekeningklasse vir jou voorraaditems (**Opstel** → **Voorraadinligting – Rekeningklasse**-duimgids) geskep het, kan jy '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 jy kontakte in die **Debiteure** → **Lys - Kontakte** opsie druk.

   Om slegs die kontakte vir krediteure (verskaffers) te druk, moet jy kontakte in die **Krediteure** → **Lys - Kontakte** opsie druk.

9. **Kalender** – Jy kan 'n verslag vir alle of enige kategorieë afsprake (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 standaard-boodskap op alle rekeningstate vir alle debiteurrekeninge gedruk word. (**Verslae** → **Debiteure – Debiteurstate** (**Verslae**-duimgids)). Hierdie boodskap is addisioneel tot die vier (4) reëls wat vir die individuele debiteure (kliënte / klante) op die **Afleweringsadres**-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. **Verkoopsontleding** -

    a) **Verkoopsdokumente vir elke dokumenttipe** (d.i. Fakture, Kredietnotas en Kwotasies) - Jy kan verslae vir die vyf (5) verslaggroepe (d.i. Debiteurgroep 1, Debiteurgroep 2, Dokumentgroep 1, Dokumentgroep 2 en Verkoopspersoon) druk.

    b) **Fakture en Kredietnotas** – Jy 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 – Jy kan verslae vir die fakture en kredietnotas van handelsvoorraaditems (Verstek tipe voorraaditem) druk.
16. **BTW** - Indien jy vir BTW geregistreer is, behoort die verslag vroegtydig gedruk en nagegaan te word sodat jy die spertyd van jou BTW opgawe sal haal.
17. **Aankoopontleding** -

    a) **Aankoopontleding vir elke dokumenttipe** (d.i. Aankope, Verskafferretoere en Bestellings) – Jy kan verslae vir die vyf (5) verslaggroepe (d.i. Krediteurgroep 1, Krediteurgroep 2, Dokumentgroep 1, Dokumentgroep 2 en Verkoopspersoon) druk.

    b) **Aankope en Verskafferretoere** – Jy 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 – Jy 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 osFinancials5 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 - Lys die fakture en kredietnotas vir 'n geselekteerde debiteur (kliënt).
2. **BTW** - Lys die BTW-kodes (BTW rekeningtipes met die BTW-koerse wat op in die **Opstel** → **Rekeninge** (**Opstel**-duimgids) ingesleutel / gewysig is.
3. **Debiteure** -
   a) **Ouderdomsontleding** - Verskeie ouderdomsontleding verslae ("*Balanse detail, Balanse detail (oopitem)*" en "*Balanse*") kan gedruk word om die uitstaande bedrae wat die debiteure (kliënte / klante) aan jou verskuldig is, in gespesifiseerde periodes, byvoorbeeld in 30, 60 en 90 dae, of meer, te ontleed. Hierdie verslae is belangrik vir kontantvloei- en kredietbeheer. Jy kan dit gebruik om debiteure se rekeningstate en aanmanings aan jou debiteure (kliënte / klante) te stuur.
   b) **Uitstaande** - "Verskuldig datum" en "Debiteure uitstaande op datum" verslae. Indien 'n debiteur (kliënt / klant) se rekening as 'n "Oopitem rekening" op die Rekeninginligting-duimgids (Debiteure op die Verstek-duimgids) gestel is, sal slegs die uitstaande transaksies en transaksies met uitstaande bedrae vertoon. Enige krediet bedrae wat nie aan debiet transaksies gekoppel is nie, moet in die Oopitem koppel (Aksie-duimgids) geprosesseer word.
4. **Krediteure** -
   a) **Ouderdomsontleding** - Verskeie ouderdomsontleding verslae ("*Balanse detail, Balanse detail (oopitem)*" en "*Balanse*") kan gedruk word om die uitstaande bedrae wat jy aan jou krediteure (verskaffers) verskuldig is, in gespesifiseerde periodes, byvoorbeeld in 30, 60 en 90 dae, of meer, te ontleed. Hierdie verslae is belangrik vir kontantvloei- en kredietbeheer. Jy kan dit gebruik om die betalings aan jou krediteure (verskaffers) te skeduleer en betalingsadviese aan jou krediteure (verskaffers) te stuur.

b) **Uitstaande** - “Verskuldig datum” en “Krediteure uitstaande op datum” verslae. Indien 'n krediteure (verskaffers) se rekening as 'n "Oopitem rekening" op die Rekeningkinligting-duimgids (Krediteure op die Verstek-duimgids) gestel is, sal slegs die uitstaande transaksies en transaksies met uitstaande bedrae vertoon. Enige krediet bedrae wat nie aan debiet transaksies gekoppel is nie, moet in die Oopitem koppel (Verstek-duimgids) geprosesseer word.

5. **Grafieke** -

a) **Grafieke per week** -

i. **Grootboek** - Die "*Grafiek - Wins / verlies per week*" - Vertoon die netto wins en / of verlies per week in 'n staafgrafiek.

ii. **Debiteure** - Die “*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.

iii. **Krediteure** - Die “*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.

iv. **Verkope** -

- Kwotasies per week - Hoeveelheid en Kwotasies per week – Bedrag
- Kredietnotas per week - Hoeveelheid en Kredietnotas per week – Bedrag
- Fakture per week - Hoeveelheid en Fakture per week – Bedrag
- Verkope per week - Fakture minus Kredietnotas - Hoeveelheid en Fakture minus Kredietnotas per week – Bedrag

v. **Aankope** -

- Bestellings per week - Hoeveelheid en Bestellings per week – Bedrag
- Aankope per week – Aankope minus Verskafferrettoere - Hoeveelheid en Aankope minus Verskafferretoere per week – Bedrag
- Verskafferrettoere per week - Hoeveelheid en Verskafferretoere per week – Bedrag
- Aankope per week - Hoeveelheid en Aankope per week – Bedrag

b) **Grafieke per maand** -

i. **Grootboek** - Die "*Grafiek - Wins / verlies per maand*" - Vertoon die netto wins en / of verlies per maand in 'n staafgrafiek.

ii. **Debiteure** - Die "*Grafiek - Debiteure per maand*" - Vertoon die totale van fakture en debiettransaksies, kredietnotas en krediettransaksies per maand in 'n staafgrafiek. Dit vertoon ook die totale van dié transaksies asook die verskil.

iii. **Krediteure** - Die "*Grafiek - Krediteure per maand*" - Vertoon die totale van aankope en krediettransaksies, verskafferretoere en debiettransaksies per maand in 'n staafgrafiek. Dit vertoon ook die totale van dié transaksies asook die verskil.

iv. **Verkope** -

- Kwotasies per maand - Hoeveelheid en Kwotasies per maand – Bedrag
- Kredietnotas per maand - Hoeveelheid en Kredietnotas per maand – Bedrag
- Fakture per maand - Hoeveelheid en Fakture per maand – Bedrag
- Verkope per maand - Fakture minus Kredietnotas - Hoeveelheid en Fakture minus Kredietnotas per maand – Bedrag

v. **Aankope** -

- Bestellings per maand - Hoeveelheid en Bestellings per maand - Bedrag
- Aankope per maand – Aankope minus Verskafferrettoere - Hoeveelheid en Aankope minus Verskafferretoere per maand – Bedrag
- Verskafferrettoere per maand - Hoeveelheid en Verskafferretoere per maand – Bedrag
- Aankope per maand - Hoeveelheid en Aankope per maand - Bedrag

6. **Tutorial reports** - Dié verslae bevat die basiese beginsels en konsepte om verslae in die **Verslagontwerper** te skep en te redigeer. Hierdie is eenvoudige lyste van debiteurrekeninge en krediteurrekeninge wat met die **Verslagontwerper** geskep is.

C.4.1.3.3- Sigblad verslae kieslys

Dié Sigblad verslae word in die " ... \ *plug_ins* \ *reports* \ *excelreports* " omslag gestoor.

Sien video - Spreadsheet reports.

Die volgende verslae sal in die sigblad ("spreadsheet") komponent van osFinancials5 gegenereer word:

1. **Debiteure** – Die **Debiteure** → **Lys – Posadreslys** verslag sal in die Sigblad ingevoer word.
2. **Krediteure** – Die **Krediteure** → **Lys – Posadreslys** verslag sal in die Sigblad ingevoer word.
3. **Transaksies per periode** – Die transaksies wat in joernale en dokumente geposteer is, sal vir die geselekteerde periode, in die Sigblad 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 Sigblad ingevoer word.
   b) **Kolombalanse – Hierdie jaar** – Die begroting se totale sal in twee (2) velle ("*Sheets*") in die Sigblad 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 Sigblad 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 Sigblad 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 Sigblad 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 Sigblad gelys word.

C.4.1.4- Opstel-duimgids

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

Die **Opstel**-duimgids bevat ook 5 kieslyste (d.i. **Gereedskap**, **Globale prosesse**, **Opstel**, **Temas** en **Inprop**) wat sekere opsies groepeer.

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 osFinancials5 geïnstalleer is, geaktiveer nie. Hierdie opsie laat jou 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). Jy kan kies om alle dokumente te skrap 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.

Jy 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.

Jy kan dan die ongeposteerde dokument redigeer indien nodig, en dit weer na die grootboek opdateer (posteer).

Indien jy die ongeposteerde dokument nie na die grootboek opdateer (posteer) nie, kan jy die dokument in die **Redigeer** → **Skrap** → **Dokument** (**Verstek**-duimgids) skrap.

6. **Opstel** – Die volgende sewentien (17) 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, lyste en dokumente vertoon word.

Jy kan ook kies of jy verslae, dokumente en lyste outomaties na die skerm, drukker, lêer, faksimilee of e-pos gedruk moet word.

Jy kan ook jou onderneming se logo wat jy op dokumente en rekeningstate wil vertoon, hier laai. Jy moet die opsie om die logo op dokumente te druk (of nie) in die Opstel dokumente stel.

Jy kan ook die "*Windows*" bedryfstelsel se datum- en geldeenheid formate hier stel.

b) **Finansiële periodes** – Stel die aantal maande en die begin van jou finansiële jaar. Jy 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 jou verkoopsdokumente (d.i. kwotasies, fakture en kredietnotas) asook aankoopdokumente (d.i. bestellings, aankope en verskafferretoere).

Jy kan ook joernaaltipes waarin jy die transaksies wat jy op dié dokumente invoer, na die grootboek opdateer gaan word, stel.

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

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

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

d) **Rekeninge** – Skep, redigeer of skrap grootboekrekeninge (inkomste / uitgawe, bank en BTW-rekeninge). Begroting syfers kan ook vir rekeninge ingesleutel en / of geredigeer word.

e) **Groepe** - Jy kan tot 2 verslaggroepe vir jou algemene grootboekrekeninge, debiteure, krediteure, voorraaditems en dokumente stel. Jy kan dan dié bestaande verslaggroepe benut om wanneer jy ‘n rekening, krediteur, debiteur, voorraaditem skep, of dokumente prosesseer, deur ‘n spesifieke verslaggroep te kies.

Wanneer jy verslae druk, kan jy verslae of dokumente vir ‘n spesifieke verslaggroep druk, of die volgorde waarvolgens die verslaggroepe op verslae vertoon moet word, kies.

f) **Voorraadinligting** – Die volgende opsies is beskikbaar:

i) **Verstek** -

- **Verkoopspryse** - Die verstek beskrywings is “Verkoopsprys 1, Verkoopsprys 2, Verkoopsprys 3”. Jy kan dit met jou eie beskrywings vervang, asook die verstek verkoopsprys stel.
- **Koste van verkope** - Dit is slegs van toepassing op die verstek voorraaditem tipe (handelsvoorraad). Jy kan die koste van verkope aktiveer, 'n koste van verkopejoernaal kies. Jy moet ook besluit of jy “*Gemiddelde koste*” of “*Nuutste koste*” wil gebruik.

- **Ander** – Jy kan ook verskeie opsies stel vir voorraaditems en wanneer jy dokumente prosesseer.

ii) **Eenheid** – Spesifiseer die eenheid se beskrywings vir voorraaditems, byvoorbeeld "Elk" en "Ure", ens.

iii) **Rekeningklasse** – Jy 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 jy transaksies in joernale wil prosesseer. Jy 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 gegenereer word, na die grootboek te posteer.

h) **Toegangsbeheer** - Stel die sekuriteitsopsies in 'n spesifieke Stel Boeke soos jou gebruikers, hul wagwoorde, e-posadresse en toegangsvlakke, ens.

i) **Verkoopspersoon** - Skep of skrap verkoopspersone wat jou 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, lyste 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. Jy kan wisselkoerse gebruik wanneer jy dokumente prosesseer. Wanneer jy aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) sowel as verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) prosesseer, kan jy 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 uitleglêers word in die "*...\plug_ins\reports*" omslag van jou osFinancials5 installasie omslag gestoor. Jy kan dié Verslagontwerper gebruik om jou eie verslae te skep of om bestaande verslae te redigeer.
8. **Tema** – Die verstek tema vir die installasie van osFinancials5 is "*Material*". Jy 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 Inprop preogramme word in sewe (7) kieslyste gegroepeer (naamlik; Dokumente Inprop, Eksterne stelsel skakels, Finansiële gereedskap, Generiese, Gereedskap, Punt-van-Verkope en Voorraad Inprop).

Die meeste van die inprop-programme is kommersieel gelisensieerd. Jy moet egter die lisensie aankoop waarna die registrasie (ontsluitingskode) sowel as instruksies aan jou 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** - "***Usertabs***" (**Opstel**-duimgids) kan jy 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 osFinancials

C.4.2.1- Versteek / Wys duimgids-stroke

Jy mag moontlik ekstra spasie benodig wanneer jy met Dokumente, Voorraaditems, Debiteure, Krediteure, Grootboekontleder, ens., werk.

Jy 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. Jy kan steeds die funksies op die stroke in die duimgidse gebruik deur gewoonweg op 'n duimgids te kliek. Sodra jy 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 jy slegs weer te dubbel-kliek.

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

Indien jy op 'n duimgids kliek, kan jy 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 skerms as normale grootte gestel. Indien jy die volgende knoppie op 'n skerm sien, kan jy '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 jy 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 - Kliek om die program te minimaliseer en in die Windows Taakbalk ("*Taskbar*"). Ander skerms in die osFinancials program sal aan die onderkant van die program geminimaliseer word.

- Laai af terug - Kliek op hierdie knoppie om die osFinancials program in 'n kleiner grootte te laat vertoon. Hierdie knoppie sal verander word om 'n enkele vierkant

te vertoon. Indien jy dan weer op die **Maksimeer** knoppie kliek, sal die osFinancials program of ander skerms in die oorspronklike grootte (vol grootte) vertoon word.

- Sluit - Hierdie koppie sal die osFinancials program of enige ander skerm toemaak of verlaat.

C.4.3.2- Verander grootte van programme en skerms

Indien jy die **Maksimeer** knoppie

, in die titelbalk kliek, sal osFinancials se skerm kleiner vertoon word. Die regter-onderkantste skerm van die osFinancials program-skerm sal verander om soos volg te vertoon:

Jy 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 jy op die muis kliek en die skerms tot die verlangde grootte strek.

C.4.3.3- Navigasie tussen verskillende programme

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

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

2. Terwyl jy die **Alt** sleutel op jou sleutelbord ingedruk hou, los die **Tab** sleutel op jou 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 jou sleutelbord om die geselekteerde program te vertoon waarin jy wil werk.

C.4.4- GEBRUIK VAN KORTPAD SLEUTELS OP JOU SLEUTELBORD

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

C.4.5- NAVIGASIE IN osFinancials

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

C.4.5.3- Pyltjie sleutels

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

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

C.4.5.4- Lys velde

Jy 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 jy op hierdie blokkie of pyltjie kliek, sal 'n lys met beskikbare inskrywings of keuses vertoon word. Jy kan enige van die items in die lys selekteer. Voorbeelde van sulke velde is verslaggroepe, verkoopspryse, verkoopspersone, ens.

C.4.5.5- Merk velde

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

Nuwe bladsy per rekening
☐

Indien 'n merk veld geaktiveer is, sal die etiket deur kolletjies of stippels omring word. Jy kan die **Spasiebalk** op jou 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 jy op dié skrap knoppie kliek, sal 'n bevestigings-boodskap vertoon word.

   “Delete record?”

   Maak absoluut seker dat dit die korrekte rekord is wat jy wil skrap, voordat jy 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 osFinancials

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

- Druk die **F1** sleutel op jou 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

Dié osFinancials5 hulplêer is tans slegs in Engels beskikbaar.

C.5- WERK MET DEBITEURE

Jy sal dié opsie gebruik wanneer jy '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. Jy kan die kragtige filter en sorteer opsies gebruik om 'n spesifieke debiteurerekening te soek of debiteurrekeninge te groepeer.

Om debiteurrekeninge te inisieer:

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

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 sigblad ("spreadsheet") van jou 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 debiteurrekeninge sal weer gelys word.

C.5.1.2.2- Wys onaktiewe

Indien jy nie 'n debiteurerekening kan skrap nie, byvoorbeeld, indien daar reeds transaksies teen 'n debiteurerekening geposteer is, kan jy dié debiteurerekening se status (**Rekeninginligting**-oortjie) as onaktief stel om te voorkom dat transaksies teen dié rekening geposteer word. Jy sal egter steeds verslae vir die debiteurerekening kan druk.

Die debiteurerekening sal by verstek nie op die Debiteurrekeninge lys vertoon word nie. Indien jy dié "*Wys onaktiewe*" veld kies (merk) en op die **Filter**-knoppie kliek, sal die onaktiewe rekening(e) gelys word.

Indien nodig, kan jy dié debiteurerekening weer aktief stel.

C.5.1.3- Opsies om die kolomme te konfigureer

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

C.5.1.3.1- Wysig volgorde van kolomme

Verander die volgorde waarin kolomme vertoon moet word:

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

C.5.1.3.2- Versteek / wys data in kolomme

Versteek / wys kolomme wat vertoon moet word:

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

2. Indien jy die tweede merk veld se merk verwyder (deselekteer), sal dit die regter gedeelte (kolomme) versteek. Indien jy weer die tweede merk veld kies (selekteer) sal dit weer vertoon word.

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 jy nie wil vertoon nie (versteek).

> *Jy kan die op of af pyltjie sleutels en jou spasiebalk gebruik om die kolomme se merke te verwyder (deselekteer) of om weer te kies (selekteer).*

Jy kan die op of af pyltjie sleutels en jou spasiebalk gebruik om die kolomme se merke te verwyder (deselekteer) of om weer te kies (selekteer).

C.5.1.3.4- Groepeer kolomme

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

Jy 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.

Om 'n kolom van die boonste balk te verwyder, kan jy 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-kliek. Die kolom sal in die verstek, geplaas word.

2. Indien jy die volgorde wil verander, kan jy 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 jy die muis-kliek 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***" – Jy kan kies om die etiket vir die geselekteerde debiteur se posadres of aflewerings adres te druk.
5. **Debiteurgroep 1** - Alle debiteurgroepe wat jy vir Debiteurgroep 1 geskep het, sal hier gelys word. Indien jy debiteurgroep1 per abuis nie aan 'n debiteurerekening gekoppel het nie (of aan verkeerde groep gekoppel het), kan jy dit steeds doen deur die betrokke debiteurrekeninge te kies. Jy 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 jy vir Debiteurgroep 2 geskep het, sal hier gelys word. Indien jy debiteurgroep2 per abuis nie aan 'n debiteurerekening gekoppel het nie (of aan verkeerde groep gekoppel het), kan jy dit steeds doen deur die betrokke debiteurrekeninge te kies. Jy 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 debiteurerekening. 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

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

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

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

1. Druk **F4**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Debiteure**.
2. Kliek **Nuwe**. Die volgende debiteurkode (bv. "*D00007*") sal gegenereer word. Jy kan dit oortik met jou 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 jy '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.*
   Dit sal ook die sorteer en filter opsies op verskeie skerms, en sigblad-toepassings meer sinvol maak.

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 sal vertoon word.

   "Skep dié rekening?"

6. Kliek **Ja**.

   Om 'n debiteurerekening te skep, hoef jy 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.

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

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

1. **Debiteurkode** – Indien jy 'n nuwe rekening skep, sal die volgende debiteurkode (bv. "*D00007*") gegenereer word. Jy kan dit oortik met jou 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.

   Jy kan op dié veld dubbel-kliek om direk na die debiteur (kliënt / klant) se webtuiste in jou stelsel se verstek Internet webblaaier program te gaan.

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

   Jy kan op dié veld dubbel-kliek om die debiteur (kliënt / klant) se e-posadresse direk in jou stelsel se verstek e-posprogram te inisieer. Jy 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 jy sowel as die debiteur (kliënt / klant) vir BTW geregistreer is.
8. **Registrasienr.** - 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 jy die kontakpersoon (**Kontakte**-oortjie) skep.
10. **Verkoopspersoon** - Kies die verkoopspersoon wat die meeste met die debiteur (kliënt / klant) skakel.
11. **Debiteurgroep 1 / 2** – Indien jy groepe vir debiteure (kliënte / klante) (**Opstel** → **Groepe – Debiteurgroep 1 / 2**) geskep het, kan jy die groepe kies.

12. **Taal** – Kies die taal vir debiteur (kliënt / klant). Uitleglêers is outomaties vertaalbaar. Dit sal in die taal wat jy in hierdie veld vir debiteur (kliënt / klant) gekies het, druk. Dit sal die taal waarin jy osFinancials5 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 "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 jy die korrekte taal vir jou land kies. Byvoorbeeld, "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- OORTJIES

Wanneer jy 'n debiteurerekening skep, is die **Afleweringsadres**- en **Rekeninginligting**-oortjies die belangrikste om verdere inligting en terme te in te sleutel en opsies te stel. Die res van die oortjies word basies gebruik om verdere inligting te ontleed, dokumente en transaksies te druk.

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

C.5.3.1- Afleweringsadres

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** → **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 jy spesifieke uitleglêers vir die debiteur (kliënt / klant) wil gebruik kan jy dit kies. Uitleglêer 1 = Fakture, Uitleglêer 2 = Kredietnotas en Uitleglêer 3 = Kwotasies.

   Sien - MODULE Q.3.

4. **Stuur dokumenttipe** – Jy 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- Rekeninginligting

Die opsies, is soos volg:

1. **Rekening onaktief** - Hierdie veld moet blanko gelaat word indien jy transaksies teen die debiteur se rekening wil posteer.
   Hierdie veld moet gekies word indien jy geen verdere transaksies teen die debiteur (kliënt / klant) se rekening wil posteer nie, of indien jy die debiteur (kliënt / klant) nie kan skrap nie. Jy sal egter steeds verslae vir die debiteur (kliënt / klant) kan druk.
2. **Oopitem rekening** – Kies hierdie veld indien jy 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.
3. **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 jy in hierdie veld insleutel.
4. **Kredietlimiet** - Sleutel die kredietlimiet wat jy aan die debiteur (kliënt / klant) toegestaan het, in of wysig dié bestaande kredietlimiet. Wanneer jy transaksies invoer, sal 'n waarskuwingsboodskap vertoon word, indien die kredietlimiet oorskry word.

*Jy 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.*

5. **Heffingsbedrag** - Sleutel die heffingsbedrag in wat jy 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 jy die "Genereer veelvuldige transaksies" opsie in die "Prosesseer joernaal" (**F9:Prosesseer**) kies.*

6. **Debiteurkorting** – Indien jy nie dokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) genereer nie, moet jy hierdie veld blanko laat. Sleutel die persentasie korting in wat jy 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 (gemerk) is.*

7. **Maandelikse rente op agterst. bedrae** - Die persentasie rente (maandelikse rentekoers) wat jy op enige agterstallige bedrae vir die debiteur (kliënt / klant) wil hef. (Indien die jaarlikse rentekoers 18% is, kan jy byvoorbeeld 1.5% (18 ÷ 12 maande) vir die maandelikse rente insleutel. Of, indien die jaarlikse rentekoers 24% (18 ÷ 12 maande) is, sal jy 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 jy 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 jy dokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) prosesseer, sal die verstek verkoopsprys vertoon word.

   Jy 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*

f) **Handtekening** - 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*

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

C.5.3.3- Kontakte

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

Die opsies, is soos volg:

1. **Nuwe** – Dit sal 'n blanko kontakpersoon skerm oopmaak.
2. **Redigeer –** Dit sal die geselekteerde kontakpersoon se besonderhede skerms 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. Jy kan dan 'n spesifieke kontak kies. Jy kan ook die "*Outo-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 debiteurerekening geskeduleer is of was, sal hier gelys word.

Sien – MODULE L – KALENDER / BEPLANNER.

C.5.3.5- Dokumente

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

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

Die opsies, is soos volg:

1. **Druk** knoppie – Dit sal die dokument druk. Jy kan ook op 'n geselekteerde dokument dubbel-kliek om die dokument te druk.
2. **Uitleglêer** – 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 jy spesifieke uitleglêers vir die debiteur (kliënt / klant) in die **Afleweringsadres**-oortjie 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. Jy kan "*Skerm, Drukker, Lêer, E-pos*" of "*Faks*" kies, indien nodig.

Filter opsies:

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

   Jy 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.

Reel	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Kostesentrum 1	Kostesentrum 2	Verstekrekening	BTW	Debiet	Krediet	Bedrag invoer	Bedrag eksklusief
1	FA000019	2022/06/27	Boorpers	G010000 Verkope	Leeg	Leeg	-	860-010	0,00	2 000,00	2 000,00-	
2	FA000019	2022/06/27	Kompressor	G010000 Verkope	Leeg	Leeg	-	860-010	0,00	3 000,00	3 000,00-	
3	FA000019	2022/06/27	Faktuur /FA000019	D100005 Mnr. AB Green	Leeg	Leeg	-	860-010	5 750,00	0,00	5 750,00	✓
4	FA000019	2022/06/27	Faktuur /FA000019	T860010 Uitset BTW - 15%	Leeg	Leeg	-	-	0,00	750,00	750,00-	
93	FA000019	2022/06/27	*KOSTE VAN VERKOPE /FA000019	G100000 Koste van verkope	Leeg	Leeg	-	-	1 000,00	0,00	1 000,00	
94	FA000019	2022/06/27	*KOSTE VAN VERKOPE /FA000019	G750000 Voorraadkontrole	Leeg	Leeg	-	-	0,00	1 000,00	1 000,00-	
95	FA000019	2022/06/27	*KOSTE VAN VERKOPE /FA000019	G100000 Koste van verkope	Leeg	Leeg	-	-	2 000,00	0,00	2 000,00	
96	FA000019	2022/06/27	*KOSTE VAN VERKOPE /FA000019	G750000 Voorraadkontrole	Leeg	Leeg	-	-	0,00	2 000,00	2 000,00-	
8									8750,00	8750,00	0,00	

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

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.

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

Filter opsies:

1. Alles - By verstek is dié opsie nie gekies (gemerk) nie. Dit sal slegs die transaksies wat nog uitstaande is, vertoon. Indien jy alle transaksies insluitend die transaksies wat nie uitstaande is nie (wat gekoppel is in die oopitem prosessering) wil lys, moet jy hierdie opsie kies (merk).

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

   Jy 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-kliek. Op die konteks-kieslys, kies die "*Wys transaksies*" opsie. Die transaksies sal in die kolomme op die "*Transaksies*" skerm vertoon word.

Reel	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Kostesentrum 1	Kostesentrum 2	Verstekrekening	BTW	Debiet	Krediet	Bedrag invoer	Bedrag eksklusief
1	FA000019	2022/06/27	Boorpers	G010000 Verkope	Leeg	Leeg	-	860-010	0,00	2 000,00	2 000,00-	
2	FA000019	2022/06/27	Kompressor	G010000 Verkope	Leeg	Leeg	-	860-010	0,00	3 000,00	3 000,00-	
3	FA000019	2022/06/27	Faktuur /FA000019	D100005 Mnr. AB Green	Leeg	Leeg	-	860-010	5 750,00	0,00	5 750,00	✓
4	FA000019	2022/06/27	Faktuur /FA000019	T860010 Uitset BTW - 15%	Leeg	Leeg	-	-	0,00	750,00	750,00-	
93	FA000019	2022/06/27	*KOSTE VAN VERKOPE /FA000019	G100000 Koste van verkope	Leeg	Leeg	-	-	1 000,00	0,00	1 000,00	
94	FA000019	2022/06/27	*KOSTE VAN VERKOPE /FA000019	G750000 Voorraadkontrole	Leeg	Leeg	-	-	0,00	1 000,00	1 000,00-	
95	FA000019	2022/06/27	*KOSTE VAN VERKOPE /FA000019	G100000 Koste van verkope	Leeg	Leeg	-	-	2 000,00	0,00	2 000,00	
96	FA000019	2022/06/27	*KOSTE VAN VERKOPE /FA000019	G750000 Voorraadkontrole	Leeg	Leeg	-	-	0,00	2 000,00	2 000,00-	
8									8750,00	8750,00	0,00	

Indien jy die transaksies wil druk, kliek **Druk**.

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

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2022/06/27	FA000019	*Boorpers	G010-000 Verkope -	860-010	-300,00	0,00	2 000,00
2022/06/27	FA000019	*Kompressor	-	860-010	-450,00	0,00	3 000,00
2022/06/27	FA000019	Faktuur /FA000019	D100-005 Mnr. AB Green -	860-010	750,00	5 750,00	0,00
2022/06/27	FA000019	*Faktuur /FA000019	T860-010 Uitset BTW - 15% -	-	0,00	0,00	750,00
				Totaal		5 750,00	5 750,00

Wys transaksies in T-Rekeninge:

1. Kies 'n transaksie. Kliek op die **Wys transaksies** knoppie. Al die transaksies sal in die "*T-Rekeninge*" skerm vir die betrokke debiteur (kliënt / klant) vertoon word.
2. Dubbel-kliek op die joernaalnommer (byvoorbeeld, "*10192*").

3. Indien jy die transaksies wil druk, kliek **Druk**.

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

C.5.3.7- Bankrekeninge

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:

Die onvoldoende hoeveelheid (byvoorbeeld, 2 – 1 = 1) sal dit in die "*Uitstaande bestellings*" opgeneem word.

Jy kan op die 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.

Bykomend tot die **Uitstaande bestellings**-oortjie op die debiteurerekening, kan jy 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) geïnisieer is, sal beide die debiteur, sowel as die voorraaditem vertoon word.*

1. Kliek op **Nuwe** knoppie om 'n nuwe uitstaande bestelling te skep of kliek 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 (**Rekeninginligting**-oortjie) 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. Jy kan ook jou eie verwysing insleutel, indien nodig.
2. Kliek **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:

Indien jy '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 gegenereer is.

Datum	Items	Dokumentnr.	Beskrywing	Prys	Korting	Ekskl.	Inkl.	Eenheid	Beskrywir	Dokumenttipe	Geposteer	Voorraadkode	Beskrywing
2022/05/10	2	KW000003	10-05-2022 Russell	500,00	0	1 000,00	1 150,00			Kwotasies	1	4-VERF-BUI	Verf - buite
2022/03/01	2	KW000001	Verf - buite	500,00	0	1 000,00	1 150,00	1	Ure	Kwotasies	1	4-VERF-BUI	Verf - buite
2022/06/29	1	KN000001	Kompressor	1 500,00	0	1 500,00	1 725,00	1	Elk	Kredietnotas	1	3-KOMP	Kompressor
2022/06/29	1	KN000001	Boorpers	1 000,00	0	1 000,00	1 150,00	1	Elk	Kredietnotas	1	3-BOOR	Boorpers
2022/07/26	1	FA000022	Kompressor	1 500,00	0	1 500,00	1 725,00	1	Elk	Fakture	0	3-KOMP	Kompressor
2022/07/26	1	FA000022	Boorpers	1 000,00	0	1 000,00	1 150,00	1	Elk	Fakture	0	3-BOOR	Boorpers
2022/06/28	1	FA000020	Kompressor	1 500,00	0	1 500,00	1 725,00	1	Elk	Fakture	1	3-KOMP	Kompressor
2022/06/28	1	FA000020	Boorpers	1 000,00	0	1 000,00	1 150,00	1	Elk	Fakture	1	3-BOOR	Boorpers
2022/06/27	2	FA000019	Kompressor	1 500,00	0	3 000,00	3 450,00	1	Elk	Fakture	1	3-KOMP	Kompressor
2022/06/27	2	FA000019	Boorpers	1 000,00	0	2 000,00	2 300,00	1	Elk	Fakture	1	3-BOOR	Boorpers
2022/06/24	1	FA000018	Kompressor	1 500,00	0	1 500,00	1 725,00	1	Elk	Fakture	1	3-KOMP	Kompressor
2022/06/24	1	FA000018	Boorpers	1 000,00	0	1 000,00	1 150,00	1	Elk	Fakture	1	3-BOOR	Boorpers
2022/05/10	2	FA000010	10-05-2022 Russell	500,00	0	1 000,00	1 150,00			Fakture	1	4-VERF-BUI	Verf - buite
2022/03/15	2	FA000003	Verf - buite	500,00	0	1 000,00	1 150,00	1	Ure	Fakture	1	4-VERF-BUI	Verf - buite
2022/03/13	2	FA000001	Verf - buite	500,00	0	1 000,00	1 150,00	1	Ure	Fakture	1	4-VERF-BUI	Verf - buite
15	18					15 000,00							

Filter opsies:

1. Jy kan op die "*Datum, Items, Dokumentnr., Beskrywing, Prys, Ekskl., Inkl., Eenheid, Beskrywing (*Eenheid beskrywing*), Dokumenttipe, Geposteer, Voorraadkode*" of die "*Beskrywing*" 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. Jy kan op die "*Datum, Items, Dokumentnr., Beskrywing, Prys, Ekskl., Inkl., Eenheid, Beskrywing (*Eenheid beskrywing*), Dokumenttipe, Geposteer, Voorraadkode*" of die "*Beskrywing*" kolom opskrifte kliek en dit na regs of links sleep om die volgorde van die kolomme te verander.
3. Jy kan op 'n verlangde kolom kliek en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. Jy kan soveel kolomme as wat jy nodig ag (of wat vir jou sinvol is) op die boonste balk sleep.

   Jy 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

Jy sal dié opsie gebruik wanneer jy ‘n nuwe krediteurerekening wil skep, ‘n bestaande krediteurerekening wil wysig (byvoorbeeld naam, kontakpersoon, adres, telefoon-, faksnommers, e-posadres, rekeningkundige terme, ens.) of ‘n bestaande krediteurerekening wil skrap.

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

C.6.1- KREDITEURREKENINGE KEUSELYS

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

Om krediteurrekeninge te inisieer:

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

C.6.1.1- Linker balk

Die opsies, is soos volg:

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

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. Kliek 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, kliek op die **Skoonmaak** knoppie. Alle krediteurrekeninge sal weer gelys word.

C.6.1.2.2- Wys onaktiewe

Indien jy nie 'n krediteurerekening kan skrap nie, byvoorbeeld, indien daar reeds transaksies teen 'n krediteurerekening geposteer is, kan jy dié krediteurerekening se status (**Rekeninginligting**-oortjie) as onaktief stel om te voorkom dat transaksies teen dié rekening geposteer word. Jy sal egter steeds verslae vir die krediteurerekening kan druk.

Die krediteurerekening sal by verstek nie op die krediteurerekening lys vertoon word nie. Indien jy dié "*Wys onaktiewe*" veld kies (merk) en op die **Filter**-knoppie kliek, sal die onaktiewe rekening(e) gelys word.

Indien nodig, kan jy dié krediteurerekening weer aktief stel.

C.6.1.3- Opsies om die kolomme te konfigureer

Bykomend tot die standaard filter opsies in die boonste balk, is daar verskeie opsies om die data in die kolomme, volgens jou 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 kliek op 'n kolom en en sleep dit na regs of links.
2. Wanneer die kolom in die korrekte posisie is, los die muis-kliek.

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

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 jy nie wil vertoon nie (versteek).

Jy kan die op of af pyltjie sleutels en jou spasiebalk gebruik om die kolomme se merke te verwyder (deselekteer) of om weer te kies (selekteer).

C.6.1.3.4- Groepeer kolomme

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

Jy 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.

Om 'n kolom van die boonste balk te verwyder, kan jy 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.

2. Indien jy die volgorde wil verander, kan jy 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 jy die muis-kliek los.

C.6.1.4- Krediteurrekeninge keuselys konteks-kieslys

Die konteks-kieslys vir krediteurrekeninge bied ekstra opsies.

Die konteks-kieslys opsies, is soos volg:

1. "***Reports***" – Jy kan kies om die etiket vir die geselekteerde krediteur se posadres of aflewerings adres te druk.
2. **Krediteurgroep 1** - Alle krediteurgroepe wat jy vir Krediteurgroep 1 geskep het, sal hier gelys word. Indien jy krediteurgroep1 per abuis nie aan 'n krediteurerekening gekoppel het nie (of aan verkeerde groep gekoppel het), kan jy dit steeds doen deur die betrokke krediteurrekeninge te kies. Jy hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte krediteurgroep op die "*Krediteurgroep1*" op die konteks-kieslys te kies.
3. **Krediteurgroep 2** - Alle krediteurgroepe wat jy vir Krediteurgroep 2 geskep het, sal hier gelys word. Indien jy krediteurgroep2 per abuis nie aan 'n krediteurerekening gekoppel het nie (of aan verkeerde groep gekoppel het), kan jy dit steeds doen deur die betrokke krediteurrekeninge te kies. Jy hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte krediteurgroep op die "*Krediteurgroep2*" op die konteks-kieslys te kies.
4. "***Copy account***" - Skep 'n kopie van 'n geselekteerde krediteurerekening. 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

Jy kan rekeninge vir krediteure (verskaffers) in die volgende opsies skep:

1. Druk **F5**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Krediteure**. Jy kan op die **Nuwe** knoppie kliek. Jy kan ook 'n bestaande krediteurerekening kies en op die konteks-kieslys die "*Copy account*" opsie kies.
2. **Joernale** (**Verstek**-duimgids) indien die krediteurerekening, terwyl jy 'n rekening in joernale kies, nie bestaan nie, kan jy 'n krediteurerekening skep.
3. **Dokumente** – Op die dokumente konteks kieslys, kan jy "*Dokumente → Skep 'n rekening vanuit dokumentdetails*" opsie kies om 'n nuwe krediteur (verskaffer) rekening te skep.
4. **Invoer – Krediteure** (**Opstel**-duimgids) – Jy 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 **Krediteure**.
2. Kliek **Nuwe**. Die volgende Krediteurkode (bv. "C00007") sal gegenereer word. Jy kan dit oortik met jou 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 jy '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.*
   Dit sal ook die sorteer en filter opsies op verskeie skerms, en sigblad-toepassings meer sinvol maak.

3. Sleutel die naam van die rekening in.
4. Sleutel soveel besonderhede van die krediteur (verskaffer) in.
5. Kliek op **Stoor** of **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

   "Skep dié rekening?"

6. Kliek **Ja**.

   Om 'n krediteurerekening te skep, hoef jy 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.

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

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

1. **Krediteurkode** – Indien jy 'n nuwe rekening skep, sal die volgende krediteurkode (bv. "*C00007*") gegenereer word. Jy kan dit oortik met jou 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.

   Jy kan op dié veld dubbel-kliek om direk na die krediteur (verskaffer) se webtuiste in jou stelsel se verstek Internet webblaaier program te gaan.

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

   Jy kan op dié veld dubbel-kliek om die krediteur (verskaffer) se e-posadresse direk in jou stelsel se verstek e-posprogram te inisieer. Jy 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 jy 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 jy die kontakpersoon (**Kontakte**-oortjie) skep.
10. **Krediteurgroep 1 / 2** – Indien jy groepe vir krediteure (verskaffers) (**Opstel** → **Groepe – Krediteurgroep 1 / 2**) geskep het, kan jy die groepe kies.

11. **Taal** – Kies die taal vir krediteur (verskaffer). Uitleglêers is outomaties vertaalbaar. Dit sal in die taal wat jy in hierdie veld vir krediteur (verskaffer) gekies het, druk. Dit sal die taal waarin jy osFinancials 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 jy die korrekte taal vir jou land kies. Byvoorbeeld, "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- OORTJIES

Wanneer jy 'n krediteurerekening skep, is die **Afleweringsadres**- en **Rekeninginligting**-oortjies 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) oortjies word kortliks bespreek.

C.6.3.1- Afleweringsadres

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 jy spesifieke uitleglêers vir die krediteur (verskaffer) wil gebruik kan jy dit kies. Uitleglêer 1 = Aankope, Uitleglêer 2 = Verskafferretoere en Uitleglêer 3 = Bestellings.

   Sien - MODULE Q.3.
4. **Stuur dokumenttipe** – Jy 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- Rekeninginligting

Die opsies, is soos volg:

1. **Rekening onaktief** - Hierdie veld moet blanko gelaat word indien jy transaksies teen die krediteur se rekening wil posteer.
   Hierdie veld moet gekies word indien jy geen verdere transaksies teen die krediteur (verskaffer) se rekening wil posteer nie, of indien jy die krediteur (verskaffer) nie kan skrap nie. Jy sal egter steeds verslae vir die krediteur (verskaffer) kan druk.

2. **Oopitem rekening** – Kies hierdie veld indien jy 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.
3. **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 jy in hierdie veld insleutel.
4. **Kredietlimiet** - Sleutel die kredietlimiet wat die krediteur (verskaffer) aan jy toegestaan het, in of wysig dié bestaande kredietlimiet. Wanneer jy transaksies invoer, sal 'n waarskuwingsboodskap vertoon word, indien die kredietlimiet oorskry word.

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

5. **Heffingsbedrag** - Sleutel die heffingsbedrag in wat jy 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 jy die "Genereer veelvuldige transaksies" opsie in die "Prosesseer joernaal" (**F9:Prosesseer**) kies.*

6. **Bankrekening** -
   a) **Bankrekeningtipe** – 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

   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*

7. **Gebruik verstekrekening** - By verstek, sal die opsie nie gekies (gemerk) wees nie. Indien jy transaksies slegs teen 'n spesifieke rekening vir die krediteur (verskaffer) wil prosesseer, kan jy kies om die verstekrekening te gebruik. Wanneer jy hierdie opsie kies (merk), kan jy die verstekrekening vir die krediteur (verskaffer) kies.
8. **Gebruik verstek BTW** - By verstek, sal die opsie nie gekies (gemerk) wees nie. Indien jy transaksies slegs teen 'n spesifieke BTW-rekening vir die krediteur (verskaffer) wil prosesseer, kan jy kies om die opsie te gebruik. Wanneer jy hierdie opsie kies (merk), kan jy 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. Jy kan ook nuwe kontakte skep, bestaande kontakte soek, wysig of skrap.

Die opsies, is soos volg:

1. **Nuwe** – Dit sal 'n blanko kontakpersoon skerm oopmaak.
2. **Redigeer –** Dit sal die geselekteerde kontakpersoon se besonderhede skerms oopmaak.
3. **Skrap** – Skrap 'n geselekteerde kontakpersoon.
4. **Soek** – Dit sal 'n soortgelyke skerm as in die **Kontakte** (**Verstek**-oortjie) inisieer waarop alle kontakte gelys word. Jy kan dan 'n spesifieke kontak kies. Jy 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.

Sien – MODULE L – KALENDER / BEPLANNER.

C.6.3.5- Dokumente

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

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

Die opsies, is soos volg:

1. **Druk** knoppie – Dit sal die geselekteerde dokument druk. Jy kan ook op 'n geselekteerde dokument dubbel-kliek om die dokument te druk.

2. **Uitleglêer** – 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 jy spesifieke uitleglêers vir die krediteur (verskaffer) in die **Afleweringsadres**-oortjie 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. Jy kan "*Skerm, Drukker, Lêer, E-pos*" of "*Faks*" kies, indien nodig.

Filter opsies:

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

   Jy 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 kolomme op die "*Transaksies*" skerm vertoon word.

Reël	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Kostesentrum 1	Kostesentrum 2	Verstekrekening	BTW	Debiet	Krediet	Bedrag invoer	Bedrag eksklusief
1	AK000002	2022/03/15	Aankope /FK0014	C200005 ABC-Kantooruitrusters	Leeg	Leeg	-	860-020	0,00	1 725,00	1 725,00-	☑
2	AK000002	2022/03/15	Meublement - @ Kosprys	G600010 Meublement - @ Kosprys	Leeg	Leeg	-	860-020	1 500,00	0,00	1 500,00	☐
3	AK000002	2022/03/15	Aankope /FK0014	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Leeg	Leeg	-	-	225,00	0,00	225,00	☐
3									1725,00	1725,00	0,00	

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

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.

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

Filter opsies:

1. Alles - By verstek is dié opsie nie gekies (gemerk) nie. Dit sal slegs die transaksies wat nog uitstaande is, vertoon. Indien jy alle transaksies insluitend die transaksies wat nie uitstaande is nie (wat gekoppel is in die oopitem prosessering) wil lys, moet jy hierdie opsie kies (merk).
2. Jy 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. Jy 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. Jy kan op 'n verlangde kolom kliek en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. Jy kan soveel kolomme as wat jy nodig ag (of wat vir jou sinvol is) op die boonste balk sleep.

   Jy 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-kliek. Op die konteks-kieslys, kies die "*Wys transaksies*" opsie. Die transaksies sal in die kolomme op die "*Transaksies*" skerm vertoon word.

Reël	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Kostesentrum 1	Kostesentrum 2	Verstekrekening	BTW	Debiet	Krediet	Bedrag invoer	Bedrag eksklusief
1	AK000002	2022/03/15	Aankope /FK0014	C200005 ABC-Kantoorutrusters	Leeg	Leeg	-	860-020	0,00	1 725,00	1 725,00-	☑
2	AK000002	2022/03/15	Meublement - @ Kosprys	G600010 Meublement - @ Kosprys	Leeg	Leeg	-	860-020	1 500,00	0,00	1 500,00	
3	AK000002	2022/03/15	Aankope /FK0014	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Leeg	Leeg	-	-	225,00	0,00	225,00	
3									1725,00	1725,00	0,00	

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

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2022/03/15	AK000002	Aankope /FK0014	C200-005 ABC-Kantoorutrusters -	860-020	-225,00	0,00	1 725,00
2022/03/15	AK000002	*Meublement - @ Kosprys	G600-010 Meublement - @ Kosprys -	860-020	225,00	1 500,00	0,00
2022/03/15	AK000002	*Aankope /FK0014	T860-020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	-	0,00	225,00	0,00
				Totaal		1 725,00	1 725,00

Wys transaksies in T-Rekeninge:

1. Kies 'n transaksie. Kliek op die **Wys transaksies** knoppie. Die transaksies sal in die "T-Rekeninge" skerm vir die betrokke krediteur (verskaffer) vertoon word.
2. Dubbel-kliek op die joernaalnommer (byvoorbeeld, "*10156*").

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

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.

Datum	Items	Dokumentnr.	Beskrywing	Prys	Korting	Ekskl.	Inkl.	Eenheid	Beskrywing	Dokumenttipe	Geposteer	Voorraadkode	Beskrywing
2022/06/30	1	VR000002	Kompressor	1 000,00	0	1 000,00	1 150,00	1	Elk	Aankope	1	3-KOMP	Kompressor
2022/06/30	2	VR000002	Boorpers	500,00	0	1 000,00	1 150,00	1	Elk	Aankope	1	3-BOOR	Boorpers
2022/06/27	3	AK000008	Boorpers	500,00	0	1 500,00	1 725,00	1	Elk	Aankope	1	3-BOOR	Boorpers
2022/06/27	1	AK000008	Kompressor	1 000,00	0	1 000,00	1 150,00	1	Elk	Aankope	1	3-KOMP	Kompressor
2022/03/15	1	AK000002	Meublement - @ Kosprys	1 500,00	0	1 500,00	1 725,00			Aankope	1	GB-KODE	Algemene Grootboek
5	-2					-2 000,00							

Filter opsies:

1. Jy kan op die "*Datum, Items, Dokumentnr., Beskrywing, Prys, Ekskl., Inkl., Eenheid, Beskrywing (*Eenheid beskrywing*), Dokumenttipe, Geposteer, Voorraadkode*" of die "*Beskrywing*" 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. Jy kan op die "*Datum, Items, Dokumentnr., Beskrywing, Prys, Ekskl., Inkl., Eenheid, Beskrywing (*Eenheid beskrywing*), Dokumenttipe, Geposteer, Voorraadkode*" of die "*Beskrywing*" kolom opskrifte kliek en dit na regs of links sleep om die volgorde van die kolomme te verander.
3. Jy kan op 'n verlangde kolom kliek en dit met die muis na bo (op die boonste balk) sleep. Jy kan soveel kolomme as wat jy nodig ag (of wat vir jou sinvol is) op die boonste balk sleep.

   Jy 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 jy transaksies wil insleutel.
2. Stel die opsies vir dié joernaal (**F10:Opstel**). Dit behoort 'n eenmalige proses te wees, tensy jou behoeftes verander.
3. Sleutel die unieke joernaalnaam (alias) in.
4. Sleutel die transaksies in.
5. Balanseer die joernaal (**F5:Balanseer**) - (indien jy 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 jy nog transaksies insleutel, duplikaat transaksies wat foutief ingesleutel is skrap, verkeerde toewysings, ens., regstel.

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

C.8.1- JOERNAALTIPES

In enige rekeningkundige stelsel sal jy normaalweg, soos in die handstelsel, eers al jy transaksies in die boeke van eerste inskrywing (hulpjoernale) inskryf en dit dan na die grootboek oorplaas. Jy sal eers die brondokumente in groepe, d.i. verkope, aankope, ontvangstes, 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 jou verkope vir 'n spesifieke periode vas te lê. Jy sal die faktuurnommer as verwysing, datum van die faktuur, faktuur besonderhede, die debiteur (aan wie jy verkoop het), Uitset BTW (indien jy vir BTW geregistreer is) en die bedrag wat jy die kliënt gevra het - BTW inklusief of eksklusief, afhangende van jou vereistes, invoer.

C.8.1.2- Aankoopjoernaal

Hierdie joernaal word gebruik om al die aankope wat in die bedryf van jou 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 jy vir BTW geregistreer en van toepassing is) en die bedrag wat jy betaal het - BTW inklusief of eksklusief afhangende van jou 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 jy die verkeerde rekening gekrediteer het), en om jou 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. Kliek **Maak oop**.

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 jy 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 joernaalinvoer 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 joernaalinvoer 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** – Jy kan transaksies in 'n lêer in 'n joernaal invoer. 'n Geldige lêer moet op jou stelsel bestaan en wat in die die "*Gedelimiteerde lêer uitvoer*" opsie in die **F9:Prosesseer** geskep is.
8. **Gedelimiteerde lêer uitvoer** – Jy kan transaksies in ongeposteerde joernaal na 'n gedelimiteerde lêer uitvoer. 'n Geldige lêer moet op jou 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** – Jy kan enige transaksies in geposteerde joernale invoer. Alvorens jy dit kan doen, moet daar reeds, geldige lêer wat die spesifieke transaksies bevat, op jou stelsel bestaan. Jy 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. Jy kan die gevorderde filters in die joernaalinvoer 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. Jy kan die teenoorgestelde transaksie (KONTRAREKENING) self invoer.
2. Jy kan die hele joernaal opstel om slegs een KONTRAREKENING te hê.
3. Jy kan elke transaksie opstel om een KONTRAREKENING te hê.

Indien jy 'n **kontrarekening vir die hele joernaal** opstel, sal osFinancials die transaksie na die kontrarekening vir die totale bedrag van al die transaksies genereer wanneer jy die joernaal balanseer. Byvoorbeeld, in die Verkoopsjoernaal sal jy al die kontrarekening as die Verkoperekening opstel, en slegs al die DEBIET transaksies vir onderskeie debiteure invoer. Wanneer jy die joernaal balanseer, sal osFinancials 'n KREDIET transaksie na die Verkoperekening genereer.

Indien jy 'n **kontrarekening per reël** opstel, sal osFinancials elke keer as jy 'n rekening selekteer, jou versoek om ook 'n kontrarekening te selekteer. Op hierdie wyse kan jy 'n verskillende kontrarekening vir elke transaksie selekteer. Wanneer jy die joernaal balanseer, sal osFinancials al die transaksies na al die verskillende kontrarekeninge genereer.

Die basiese opstelling van joernaaltipes vir die rekening opsoektipe sowel as die kontrarekening opsoektipe asook die bedraginvoer kolomme (debiet / krediet of beide), is soos volg:

JOERNAALTIPE	*REKENING OPSOEKTIPE*	*KONTRAREKENING OPSOEKTIPE*	*DEBIET /KREDIET*
Verkoopsjoernaal	*Debiteure*	*Algemene grootboek*	*Debiet*
Verkoopsretoere	*Algemene grootboek*	*Debiteure*	*Krediet*
Aankoopjoernaal	*Algemene grootboek*	*Krediteure*	*Krediet*
Aankoopretoere	*Krediteure*	*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** geïnisieer 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 jy nie vir BTW geregistreer is nie.

3. **Inkrementeer verwysingsnr.** - Kies (merk) dié opsie indien jy 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 jy nie hierdie opsie kies (merk) nie. Dit sal die volgende foutboodskap vertoon:

   > *"Vir Konsolidering van reëls terwyl jy BTW gebruik sal jou belastingverslag affekteer! Maak asseblief seker dat indien BTW op transaksies van toepassing is dat jy 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 jy 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 konfigureer, kan beslis die invoer van transaksies makliker, meer akkuraat en vinniger maak.

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 rekeninge wat as "*Oopitem rekeninge*" (debiteur-, krediteur- en / of grootboekrekeninge) 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, "*20230301*" 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-rekeninge 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 jy dié opsie vir dié joernaal kies (merk). Jy kan dan projekte vir transaksies in dié joernaal kies.
9. **Kostesentrum** en **Kostesentrums** - Indien kostesentrums 1 en / of 2 geaktiveer is, kan jy dié opsie vir dié joernaal kies (merk). Jy kan dan kostesentrums vir transaksies in dié joernaal kies. Kostesentrum 1 en / of Kostesentrum 2.

   In die Kostesentrums veld, kan jy ook 'n verstek kostesentrum vir dié joernaal kies.

10. **Rekeningkode opsoektipe** - Selekteer die volgende opsies om die lys van rekeninge wat in die Rekeninge opsoek vertoon moet word, te konfigureer:
    a) **Alle** – Kies om alle rekeninge (d.i. Algemene grootboek, Debiteure-, Krediteure- en Spesiale grootboekrekeninge) te lys.
    b) **Algemene grootboek** – Kies om slegs Algemene grootboekrekeninge te lys. (Debiteure-, Krediteure- en Spesiale grootboekrekeninge sal nie gelys word nie). Voorbeelde vir hierdie opsie is onder andere, wanneer jy transaksies waarin geen debiteur- en krediteurrekeninge betrokke is nie, soos onder meer Waardevermindering- of aansuiwerings en regstellings vir algemene grootboekrekeninge. 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 Debiteurrekeninge te lys. (Algemene grootboek-, Krediteur- en Spesiale grootboekrekeninge sal nie gelys word nie). Voorbeelde vir hierdie opsie is onder andere, wanneer jy fakture vir verkoopstransaksies op krediet aan debiteure in die verkoopsjoernaal wil lys. 'n Ander voorbeeld is onder andere, wanneer jy die ontvangstejoernaal wil gebruik om slegs ontvangstes (kwitansies en deposito's) vir betalings wat vanaf debiteure ontvang, te boek wil stel.
    d) **Krediteure** - Kies om slegs Krediteurrekeninge te lys. (Algemene grootboek-, Debiteur- en Spesiale grootboekrekeninge sal nie gelys word nie). Voorbeelde vir hierdie opsie is onder andere, wanneer jy aankoopfakture vir aankooptransaksies op krediet vanaf krediteure in die aankoopjoernaal wil lys. 'n Ander voorbeeld is onder andere, wanneer jy die betalingsjoernaal wil gebruik om slegs betalings wat aan krediteure op hul rekeninge (tjekteenblaaie, -rekwisisies, ens.) gemaak is, te boek wil stel.
    e) **Spesiale grootboeke** - Kies om slegs Spesiale grootboekrekeninge te lys.
    f) **Oopitem** – Kies om slegs die rekeninge wat as oopitem rekeninge gestel is, te lys.
11. **Kontrarekeningkode opsoektipe** - Selekteer die volgende opsies om die lys van rekeninge wat in die Rekeninge opsoek vir Kontrarekeninge se transaksies vertoon moet word, te konfigureer:
    a) **Alle** – Kies om alle rekeninge (d.i. Algemene grootboek, Debiteure, Krediteure en Spesiale grootboekrekeninge te lys).
    b) **Algemene grootboek** – Kies om slegs Algemene grootboekrekeninge te lys. (Debiteure-, Krediteure- en Spesiale grootboekrekeninge sal nie gelys word nie).

c) **Debiteure** - Kies om slegs Debiteurrekeninge (Algemene grootboek-, Krediteure- en Spesiale grootboekrekeninge sal nie gelys word nie).

d) **Krediteure**- Kies om slegs Krediteurrekeninge (Algemene grootboek-, Debiteure- 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- Insleutel van transaksies in joernale

Nutsman Hardeware
BTW Reg. Nr. 446010111

Aan: Mnr. AB Green
Posbus 1111
Lakeside
Johannesburg
2122

BTW Nr. 111111111

BTW-Faktuurnr. FAK001
Datum: 7 Maart 2023
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
Tel : (011) 310-1390

Hoev.	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

Ter illustrasie van 'n faktuur in die verkoopsjoernaal, behoort jy die volgende inligting vanaf 'n brondokument insleutel of selekteer:

- ✔ **Verwysing:** Die faktuurnommer.
- ✔ **Datum:** Die datum van die transaksie.
- ✔ **Beskrywing:** Beskrywing van die transaksie.
- ✔ **Rekening:** Toepaslike debiteurerekening.
- ✔ **Belasting:** Uitset BTW-rekening.
- ✔ **Bedrag:** Debiet.

Die besonderhede van 'n debiteur (kliënt / klant) sal op die joernaalinvoer skerm vertoon word.

Die beskrywings wat jy in die beskrywings velde invoer, behoort sinvol ingevoer te word, aangesien dié beskrywings in jou gedetailleerde verslae en op debiteure se rekeningstate en krediteure se betalingsadviese vertoon sal word.

Dié beskrywings behoort nuttig vir jou debiteure en krediteure te wees. Dit moet jou 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 jy **m** insleutel sal minder rekeninge vertoon word. Indien jy **me** insleutel, sal nog minder rekeninge gelys word.

Bykomend tot dié gevorderde outomatiese filter opsies wanneer jy in die Rekening of BTW rekening kolomme gefokus is, kan jy dié opsoek lyste verder konfigureer.

*Na gelang van die spesifieke joernaal, kan jy die Rekening opsoektipe asook die Kontrarekening opsoektipe (**F10:Opstel** – **Gevorderd**-oortjie) stel om "Alle" rekeninge, slegs rekeninge vir die "Algemene grootboek, Debiteur, Krediteur" of "Oopitem" te lys.*

Indien jy met die muis op enige plek in die joernaalinvoer skerm regs-kliek, sal daar sewe (7) opsies gelys word:

Bykomend tot die rekeninge kies funksie, kan jy die volgende opsies om rekeninge vir transaksies in joernale te kies:

1. **Opsoek dokument** - Gebruik die lys van dokumente om 'n rekening te kies.
2. **Opsoek dokument met bedrag** - Gebruik die lys van dokumente om 'n rekening te kies.
3. **Opsoek debiteur** - Gebruik die lys van debiteurrekeninge om 'n debiteur (kliënt / klant) te kies.
4. **Opsoek krediteur** - Gebruik die lys van krediteurrekeninge om 'n krediteur (verskaffer) te kies.

5. **Kies vanaf rekening oopitemlys** - Gebruik die "*Oopitem seleksie*" skerm om transaksies vir rekeninge wat as oopitem rekeninge gestel is, te kies.

Die "*Kopieer*" opsie op die konteks-kieslys, kan jy 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 jy 'n ongeldige rekeningkode, of beskrywing insleutel, sal 'n bevestigingsboodskap byvoorbeeld vertoon word.

"z Rekening bestaan nie! Wil jy dit skep?"

Die ongeldige karakter (z), is in die voorbeeld vertoon.

Indien jy op die **Nee** knoppie kliek, kan jy voortgaan om 'n ander rekening in die joernaal te kies.

Indien jy op die **Ja** knoppie kliek, sal die volgende "*Rekeningtipe*" keuse skerm sal vertoon word:

1. **Debiteure** – Skep 'n rekening vir 'n debiteur (kliënt / klant).
2. **Krediteure** – 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. Jy moet ook die BTW-koers insleutel.
5. **Algemene grootboek** – Skep enige ander rekening (inkomste-, uitgawe-, bate-, lasterekening, ens.).

Indien jy op die **Kanselleer** knoppie kliek, kan jy voortgaan om 'n ander rekening in die joernaal te kies.

Nadat jy 'n rekeningtipe gekies het, kan jy op **Goed** kliek. Sodra jy die rekening gestoor het, kan jy voortgaan om dié rekening in die joernaal te kies.

C.8.4.4- F5:Balanseer joernale

Nadat jy alle transaksies ingesleutel het (indien nie 'n krediettransaksies van gelyke waarde vir debiettransaksies ("*Bedraginvoer*" is op "*Dt en Kt*" gestel), moet jy 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 jy dié joernaal gebalanseer het, is dit raadsaam om 'n lys van die transaksies in die ongeposteerde 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 jy ‘n teenoorgestelde transaksie moet posteer om dit reg te stel.

*Om transaksies in ongeposteerde 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 die 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 jy die joernale redigeer deur transaksies in te voeg, te skrap of om die hele joernaal te skrap. Jy 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 jy reeds 'n aantal transaksies in 'n joernaal ingevoer het, en jy wil 'n spesifieke transaksie (wat jy moontlik nagelaat het om in te sleutel) op 'n spesifieke plek of ry in 'n joernaal insleutel, kan jy 'n nuwe blanko 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 jy 'n blanko reël aan die bokant van dié geselekteerde transaksie wil invoeg.
2. Kliek op die **^N:Invoeg** ikoon; of druk die **Ctrl** + **N** sleutels op jou sleutelbord. Jy kan ook die “***Insert***” sleutel op jou sleutelbord druk. 'n Blanko reël sal bo aan die bokant van die geselekteerde transaksie ingevoeg word.
3. Sleutel die transaksie in die blanko reël in.

C.8.5.2- Skrap 'n transaksie

Indien jy reeds 'n aantal transaksies in 'n joernaal ingevoer het, en jy wil 'n spesifieke transaksie (wat jy moontlik foutief ingesleutel het, of gedupliseer het), kan jy dié transaksie in die joernaal skrap.

Om 'n transaksie in 'n joernaal te skrap:

1. Kies die transaksie wat jy wil skrap.
2. Kliek op die **^D:Skrap** ikoon; of druk die "**Ctrl** + **D**" sleutels op jou sleutelbord. Jy kan ook die "***Delete***" sleutel op jou sleutelbord druk. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

   "Is jy seker dat jy dié transaksie wil skrap? (1)"

3. Indien jy 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 jou muis om die transaksies te kies.*
- *Om transaksies in agtereenvolgende reëls te kies – druk die "**Shift**" sleutel en kliek met jou 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 jy op die **F9:Prosesseer** ikoon van 'n joernaal kliek, is die sewentien (17) "*Prosesseer joernaal*" opsies beskikbaar:

1. **Definieer afkortings** – Skep afkortings wat jy 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 jy 'n beskrywing in 'n dokumentreël wil insleutel, kan jy slegs die afkorting insleutel.

2. **Balanseer joernaal** - Genereer balanserende transaksies (dieselfde as die **F5:Balanseer** ikoon in joernale).
3. **Gedelimiteerde lêer invoer** - Jy kan transaksies in 'n lêer in 'n joernaal invoer. 'n Geldige lêer moet op jou stelsel bestaan en wat in die die "*Gedelimiteerde 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** – Jy 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 krediteure met uitstaande balanse in die betalingsjoernaal ingevoer word. Jy kan dan die joernaal redigeer en besluit watter krediteure jy 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. Jy 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 jou baie tyd spaar.
9. **Wysig joernaalnaam (alias)** - Sleutel 'n unieke naam vir die geselekteerde joernaal in. Dit kan ook bo in die joernaalinvoer voer skerm ingesleutel word.
10. **Totale vir elke periode** – Nadat jy transaksies vir meer as een rekeningkundige periodes (byvoorbeeld datums wat in verskillende maande is) in enige joernaal ingevoer het, kan jy 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 jou aandui in watter rekeningkundige periode die transaksies nie balanseer nie.
11. **Gedelimiteerde lêer uitvoer** - Jy kan transaksies in ongeposteerde joernaal na 'n gedelimiteerde lêer uitvoer. 'n Geldige lêer moet op jou 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** – Jy kan enige transaksies in geposteerde joernale invoer. Alvorens jy dit kan doen, moet daar reeds, geldige lêer wat die spesifieke transaksies bevat, op jou stelsel bestaan. Jy 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** – Jy kan enige geposteerde joernaal kies om in die joernaal in te voer. Jy 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 osFinancials5 geïmplementeer) is baie kragtig, vinnig en maklik om te gebruik. Dit beskik oor die funksionaliteite om die data in enige kolomme te groepeer, te sorteer en te filter deur slegs 'n paar klieke op jou 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** – Jy 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 jy 'n spesifieke bedrag kies (merk), sal slegs die transaksies wat dieselfde as dié gemerkte bedrag is, gelys word.
4. **Pasmaak** – Jy kan maklik jou eie filters asook gevorderde filters bou om spesifieke data te vertoon. Jy kan hierdie filter lêers vir toekomstige gebruik stoor en weer oopmaak wanneer nodig.

C.8.7.1- Pasmaak filters

Nadat jy filter in 'n opsie in 'n kolom gekies het , sal jou filter (soos in die voorbeeld van die betalingsjoernaal) in die onderste gedeelte van dié skerm, vertoon word:

Jy kan op die **Pasmaak...** knoppie kliek 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 jy op die **Filter** knoppie kliek, kan jy '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 jy 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 jy die filter gebou het (byvoorbeeld kondisies en groepe geskep het), kan jy 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 jy die filter lêer wil stoor.
3. Sleutel 'n naam vir dié filter in (vervang "*naamlose flt*" met jou eie naam).
4. Kliek **Stoor** knoppie om die filter in die (*.flt) filter lêer formaat te stoor. Jy kan dan, wanneer nodig, dié filter lêer oopmaak en gebruik.

C.8.7.5- Maak pasgemaakte filter lêers oop

Indien jy 'n filter gebou het, en die filter gestoor het, kan jy 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 jy 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 jy die dokumente (d.i. fakture, kredietnotas, aankope en verskafferretoere) posteer (na die grootboek opdateer), sal die nodige transaksies gegenereer word.

*Die detail en bespreking van die opsies en velde vir debiteurrekeninge 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 jy dokumente kan prosesseer. Die proses vir die opstelling van voorraaditems en dokumente is 'n eenmalige proses.

Indien jy handelsvoorraad gebruik, word jou 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 gegenereer 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 “Nuutste koste”, ens., bereken word.

Vir jou 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 jy kies (d.i. "Gemiddelde koste" of "Nuutste koste"), berus by jou - konsulteer met jou rekenmeester oor die metode wat jy behoort te gebruik. Die waarde van jou voorraad, kan jou 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. Jy kan ook die verkoopspersone aan elke debiteurerekening 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

In osFinancials5 / TurboCASH5.2 (398) is die opsie "***Append notes below item***" (**Opstel → Opstel dokumente** (**Opstel**-duimgids)) geïmplementeer om jou die keuse te bied oor hoe jy die opmerkings in dokumente wil prosesseer en op uitleglêers wil druk.

Die "***Append notes below item***" keuse is **GEMERK (Verstek opsie)**:

Die volgorde op dokumentreëls en uitleglêers, (soos in TurboCASH3 / TurboCASH4 / TurboCASH5 / osFinancials4 en voor TurboCASH5.2 (300)), sal soos volg vertoon:

1. Item
2. Kommentaar
3. Opmerking

*Nadat jy die keuse gestel het, moet jy op die **Gereedskap → Maak aktiewe vorms toe** (**Opstel**-duimgids) kliek om jou keuse te aktiveer. Jy kan ook die Stel Boeke weer oopmaak.*

Die "***Append notes below item***" keuse **NIE GEMERK** is **NIE**:

Die volgorde op dokumentreëls en uitleglêers, sal soos volg vertoon:

1. Opmerking
2. Item
3. Kommentaar

Jy kan ook 'n item of 'n opmerking kies, en regs-kliek 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** → **Dokumente** (**Verstek**-duimgids).

Om die **Postering** en **Skrap** knoppies op dié kantbalk te vertoon, moet jy die "*Posteer dokumente*" opsie op die **Opstel** → **Toegangsbeheer – Dokumente**-oortjie kies.

C.9.2.3- Outo-posteer

By verstek, moet alle dokumente in die **Opdateer grootboek** (**F3** sleutel) (**Verstek**-duimgids) geposteer (na die grootboek) opgedateer word.

Jy kan die outomatiese postering van dokumente aktiveer deur die "*Outo-posteer dokumente op druk*" opsie in die **Opstel** → **Opstel dokumente** (**Opstel**-duimgids) aktiveer.

Wanneer jy 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 jy dié faktuur nou druk?*") vir elke keer indien jy op die **Goed** knoppie van 'n dokumentinvoer skerm kliek om die dokument te stoor.

Indien jy dié bevestigingsboodskap wil de-aktiveer, moet jy 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:

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 geïnisieer 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 jy dié veld kies.
8. **Forseer voorraadtipe kontrole** – Nie getoets nie.
9. **Verstek inkl. vir dokumente** – By verstek, sal die **F7:Eksklusief** ikoon op die dokumentinvoer skerm aktief wees en bedrae in die bedrag kolomme sal as BTW ingesluit vertoon word. Indien jy 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. Jy kan die verstek pryse met 'n ander prys vervang. Indien jy dié veld kies (merk), kan jy slegs die pryse vir die voorraaditems bevestig. Jy 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 jy 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 jy dié veld kies (merk), sal die muis-wyser (fokus) direk in die "*Versend*" (hoeveelheid) veld verskyn. Jy 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 oortjies in voorraad** – Indien jy 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 jy dié faktuur nou druk?*") vir elke keer indien jy op die **Goed** knoppie van 'n dokumentinvoer skerm kliek om die dokument te stoor. Indien jy dié bevestigingsboodskap wil de-aktiveer, moet jy dié veld kies (merk).
17. **Kontroleer verwysing gebruik** – Indien jy die verwysings wat in die "*Jou verwysing*" veld op die dokumentinvoer skerm ingesleutel word, wil kontroleer, kan jy die veld kies (merk). Wanneer jy dokumente prosesseer, sal daar 'n boodskap vertoon word, indien daar reeds 'n soortgelyke verwysing bestaan.
18. **Kan nie items skep nie** - By verstek, sal daar 'n bevestigingsboodskap "*Wil jy dié voorraaditem skep?*" vertoon word wanneer jy 'n ongeldige voorraaditem in die filter opsies van die voorraaditem opsoek skerm insleutel. Indien jy dan op **Ja** kliek, sal jy 'n nuwe voorraaditem in die **Voorraaditems** (**Verstek**-duimgids) kan skep. Sodra die item geskep is, sal jy na die dokumentinvoer skerm outomaties terugkeer waar jy die nuwe voorraaditem kan kies. Indien jy hierdie veld kies (merk) sal jy nie nuwe voorraaditems vanuit die dokumentinvoer skerm kan skep nie.
19. **Knoppie opsoek** - By verstek, sal die standaard voorraaditem opsoek skerm vertoon word wanneer jy voorraaditems kies. Indien jy 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 jy 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 jy 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 inisieer:

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:

Jy kan enige ander dokumenttipe (d.i. kredietnotas, kwotasies, aankope, verskafferretoere of bestellings) kies.

*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 jy die "Posteer dokumente" opsie op die **Opstel → Toegangsbeheer – Dokumente** (**Opstel**-duimgids) kies.*

- ***Postering** – direkte skakel na die **Opdateer grootboek** (**Verstek**-duimgids).*
- ***Skrap** – direkte skakel na die **Redigeer → Dokumente** (**Verstek**-duimgids).*

Indien die "*Enkelreël metode*" opsie nie gekies (gemerk) is nie, sal die lys van dokumente, soos volg vertoon word:

Dit sal die "*Sleep 'n kolom hier (met jou muis) om kolomme te groepeer*" balk vertoon asook die kolomme met dieselfde waardes groepeer.

C.9.3.2- Linker balk

Die opsies, is soos volg:

1. **Dokumente** – Kies verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) of aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings).
2. **Nuwe** – Dit sal die "*Debiteurrekeninge*" skerm in die geval van verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) vertoon, waarin jy die debiteur (kliënt / klant) kan kies waarvoor jy 'n nuwe faktuur, kredietnota of kwotasie wil skep.

   Dit sal die "*Krediteurrekeninge*" skerm in die geval van aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) vertoon, waarin jy die krediteur (verskaffer) kan kies waarvoor jy 'n nuwe aankope, verskafferretoere of bestelling wil skep.
3. **Redigeer** – Dit sal die geselekteerde dokument oopmaak. Indien jy 'n ongeposteerde dokument oopgemaak het, kan jy enige velde in die dokument redigeer (transaksies en opmerkings invoeg, skrap, ens.).

   Indien jy 'n geposteerde dokument oopmaak het, sal jy dit nie kan redigeer nie.

4. **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 jy die "Posteer dokumente" opsie op die **Opstel → Toegangsbeheer – Dokumente**-oortjie kies (**Opstel**-duimgids).*

6. **Skrap** - direkte skakel na die **Redigeer** → **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. Jy kan egter enige ander formaat kies indien jy kopie van die dokument wil behou. Nog 'n voorbeeld is wanneer jy 'n afleweringsnota vir fakture of kredietnotas wil druk, kan jy '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. Jy kan "*Skerm, Drukker, Lêer, E-pos*" of "*Faks*" kies, indien nodig.
10. **Opstel drukker** – Dit sal die "*Dialoog*" skerm vertoon waarop jy die drukkers vir dokumente, ens. kan konfigureer, indien nodig.
11. **Uitvoer** – Sal alle data in die skerm (asook versteekte kolomme) na die verstek sigblad ("spreadsheet") van jou stelsel uitvoer.
12. **Enkelreël metode** – Indien jy hierdie opsie kies (merk), sal dit sal die "*Sleep 'n kolom hier (met jou muis) om kolomme te groepeer*" balk vertoon asook die kolomme met dieselfde waardes groepeer.
13. **Stoor roosteruitleg** – Indien jy 'n spesifieke formaat vir jou kolomme en data waarin die dokumente gesorteer is, wil behou, kan jy op hierdie knoppie kliek. Die **Stoor roosteruitleg** sal slegs vir die spesifieke dokumenttipe (d.i fakture, ens.) gestoor word. Indien jy nie op dié knoppie kliek nie, sal die verstek formaat (of jou vorige roosteruitleg wat reeds gestoor is) vertoon word.
14. **Grafiek** – 'n Grafiek om die dokumente in 'n grafiek te vertoon. Jy kan die filter opsies gebruik om die data te kies wat jy by die grafiek wil insluit of uitsluit.
15. "***Layout file 3 / Layout file 4***" – Addisioneel tot "*Uitleglêer*" en "*Uitleglêer 2*", kan jy nog Uitleglêers vir jou dokumente kies. Jy 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:

By verstek, kan dié opsie blanko wees. Jy 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 jy dokumentgroep1 per abuis nie aan 'n dokument gekoppel het nie, kan jy dit steeds doen deur die betrokke dokument(e) te kies. Jy hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte dokumentgroep op die "*Stel verslaggroep1*" op die konteks-kieslys te kies. Jy kan dit vir geposteerde sowel as ongeposteerde dokumente wysig.
3. Alle dokumentgroepe wat jy vir Dokumentgroep 1 geskep het, sal hier gelys word. Jy 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:

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 kleiner as die "*2000*" poskode is gelys word.
5. Om die filter te kanselleer, kliek op die **Skoonmaak** knoppie.

C.9.3.3.4- Beperk die aantal reëls

Die verstek aantal reëls is 5000. Indien jy dit nodig vind, kan jy 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 jy geskep het, sal hier gelys word. Indien jy 'n verkoopspersoon per abuis nie aan 'n dokument gekoppel het nie, kan jy dit steeds doen deur die betrokke dokument(e) te kies. Jy hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte verkoopspersoon op die "*Verkoopspersoon*" op die konteks-kieslys te kies. Jy kan dit vir geposteerde sowel as ongeposteerde dokumente wysig.

2. **Stel verslaggroep1** - Alle dokumentgroepe wat jy vir Dokumentgroep 1 geskep het, sal hier gelys word. Indien jy dokumentgroep1 per abuis nie aan 'n dokument gekoppel het nie, kan jy dit steeds doen deur die betrokke dokument(e) te kies. Jy hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte dokumentgroep op die "*Stel verslaggroep1*" op die konteks-kieslys te kies. Jy kan dit vir geposteerde sowel as ongeposteerde dokumente wysig.
3. **Stel verslaggroep2** - Alle dokumentgroepe wat jy vir Dokumentgroep 2 geskep het, sal hier gelys word. Indien jy dokumentgroep2 per abuis nie aan 'n dokument gekoppel het nie, kan jy dit steeds doen deur die betrokke dokument(e) te kies. Jy hoef dan slegs te regs-kliek om die korrekte dokumentgroep op die "*Stel verslaggroep2*" op die konteks-kieslys te kies. Jy kan dit vir geposteerde sowel as ongeposteerde dokumente wysig.
4. **Dokumente** -
   a) **Kopieer dokument** – Skep 'n presiese kopie van die geselekteerde dokument(e). Jy kan dan die rekening verander, indien nodig. Jy kan ook die dokument(e) redigeer, indien nodig.
   b) **Skep aankope vir verstekverskaffer1** – Skep 'n aankoopdokument vir die krediteurerekening (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). Jy 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 jy die korting in die wysig wanneer jy die dokument redigeer.
   g) **Verander rekening** – Die opsie is slegs van toepassing op ongeposteerde dokumente. In die geval van fakture en kredietnotas kan jy 'n ander debiteurerekening kies.

      In die geval van aankope en verskafferretoere kan jy '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** – Jy 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***" – **Sigblad invoer**. Dit sal die "Data Import Export" (die sigblad komponent) skerm vertoon, waarmee jy '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** – Jy kan dié opsie kies, om dokument(e) van geldige lêers in te voer. Uitvoer lêers word in die **Opstel** → **Uitvoer - Dokumente** geskep.

b) **Totale** – Jy 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 jy 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 jy "*Versteek*" kies.

d) **Oopitem koppel** - Dit sal die "*Oopitem koppel*" skerm vir die debiteure- of krediteurerekening vir die geselekteerde dokument inisieer.

Jy kan dan die nodige oopitem prosessering doen.

7. **Inprop aksie** – Sal in die onderskeie dokumentasie vir die inprop-programme gedokumenteer word.
8. **Inprop massa aksie** – Sal in die onderskeie dokumentasie vir die inprop-programme gedokumenteer word.
9. **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 kliek op 'n kolom en en sleep dit na regs of links.
2. Wanneer die kolom in die korrekte posisie is, los die muis-kliek.

In hierdie voorbeeld is Dokumentgroep 1 geselekteer en met die muis gesleep tot voor die Datum verskuldig kolom.

3. Indien jy die volgorde wil behou, kliek 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 jy die eerste merk veld se merk verwyder (deselekteer), sal dit die linker gedeelte (vaste raam) versteek. Indien jy weer die eerste merk veld kies (selekteer) sal dit weer vertoon word.

Indien jy die tweede merk veld se merk verwyder (deselekteer), sal dit die regter gedeelte (kolomme) versteek. Indien jy weer die tweede merk veld kies (selekteer) sal dit weer vertoon word.

2. Indien jy die uitleg wil behou, kliek 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 jy nie wil vertoon nie (versteek).
3. Jy kan die op of af pyltjie sleutels en jou spasiebalk gebruik om die kolomme se merke te verwyder (deselekteer) of om weer te kies (selekteer).
4. Indien jy die uitleg wil behou, kliek op die **Stoor roosteruitleg** knoppie.

C.9.4.4- Groepeer kolomme

Indien die "*Enkelreël metode*" nie gekies (gemerk) is nie, sal die "*Sleep 'n kolom hier (met jou muis) om kolomme te groepeer*" balk vertoon word.

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

Jy 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.

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

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 jy die volgorde wil verander, kan jy 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 jy die muis-kliek los.

Indien jy 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** – Jy 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 jy 'n spesifieke bedrag kies (merk), sal slegs die dokumente wat dieselfde as dié gemerkte bedrag is, gelys word.

4. **Pasmaak** – Jy kan maklik jou eie filters asook gevorderde filters bou om spesifieke data te vertoon. Jy 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 jy 'n nuwe dokument skep, sal die dokumentnommer outomaties gegenereer 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.

C.9.5.1.1- Dokumentkop

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

1. **Dokumentkop** – Telefoon 1, Rekeningnommer, Dokumenttipe, Dokumentnommer en die beskrywing of naam van die debiteur (kliënt / klant) of krediteur (verskaffer).
2. **Jou verwysing** – Die verwysing van die debiteur (kliënt / klant) of krediteur (verskaffer).
3. **Verkoopspersoon** - Die verkoopspersoon wat die dokument geprosesseer het. Verstek verkoopspersone kan vir debiteurrekeninge (**Debiteur** (**Verstek**-duimgids)) gestel word. Verkoopspersone kan ook vir aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings).
4. **Dokumentgroep 1 / 2** – Indien jy groepe vir dokumente (**Opstel** → **Groepe – Dokumentgroep 1 / 2**) (**Opstel**-duimgids) geskep het, kan jy die groepe kies.
5. **Datum** – Die stelseldatum sal outomaties vertoon word wanneer jy 'n nuwe dokument skep. Jy kan dit wysig, indien nodig. Indien jy 'n dokument redigeer, sal die datum van die dokument wat gestoor is, vertoon word.
6. **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 **Rekeninginligting**-oortjie van dié debiteurerekening of krediteurerekening ingesleutel is.
7. **Kontrarek. Standaard** – Nog nie getoets nie. Jy kan 'n ander kontrarekening kies.
8. **Posadres** – Tot drie (3) reëls vir die posadres asook die poskode. Die land kan ook gekies word.
9. **Afleweringsadres** - Tot drie (3) reëls vir die afleweringsadres 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 kwotasienommer 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-registrasienommer wat vir die debiteure- of krediteurerekening ingesleutel is.

12. **Tik eposadres onderskeider met ;** - Jy 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 jy 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 jy soveel opmerkings as wat jy 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 jy nie genoegsame items in voorraad het nie om die kwotasie of faktuur te voldoen wanneer dit aanvaar word nie, kan jy 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 jy die voorraaditem in die Uitstaande bestellings kan opdateer.

Bykomend tot die **Invoer** → **Uitstaande bestellings** (**Verstek**-duimgids) opsie kan jy ook **Uitstaande bestellings**-oortjies in die volgende (**Verstek**-duimgids) opsies kies:

- **Voorraaditems**
- **Debiteure**

Verkooppryse

Indien jy tot drie (3) verkoopspryse vir 'n voorraaditem ingesleutel het, sal die verkoopspryse gelys word, wanneer jy in die "*Eenheid*" (bedrag) kolom fokus.

Jy kan die globale verstek verkoopsprys 1 / 2 / 3 in die **Opstel** → **Voorraadinligting** (**Opstel**-duimgids) stel wat op alle debiteure (kliënte / klante) van toepassing sal wees.

Jy kan ook die verstek verkoopprys 1 / 2 / 3 in die **Debiteur** - **Rekeninginligting**-oortjie - (**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 **Rekeninginligting**-oortjies 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 jy transaksies invoer, en die huidige balans oorskry die kredietlimiet, sal 'n waarskuwingsboodskap vertoon.

   *Jy 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 **Rekeninginligting**-oortjie 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. **Faktuurtotaal** – Die totaal van die dokument (d.i. Eksklusiewe totaal plus BTW minus korting) sal vertoon word.

   Jy kan die faktuurtotaal (dokumenttotaal) aanpas deur 'n nuwe inklusiewe totaal (BTW ingesluit) in te sleutel. Op die konteks-kieslys, kies "*Sleutel totaal in*".

Wanneer jy 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.

Jy kan die volgorde waarin die voorraaditems en / of opmerkings in die dokument vertoon word wysig of sorteer (konteks-kieslys (regs-kliek)).

Insak en **Uitbrei** – Addisioneel tot die **F9:Opmerkings** wat jy tot items kan voeg, kan jy ook kommentaar vir items insleutel.

By verstek, sal die kommentaar reëls (indien daar enige kommentaar tot items gevoeg is) vertoon word. Jy kan kies om die kommentaar reëls te versteek deur die "*Insak*" opsie op die konteks kieslys te kies.

Dokumentreëls - Insak- opsie (versteek kommentaar)

Dokumentreëls - Uitbrei- opsie (wys kommentaar)

Jy 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.

C.9.5.2- Geposteerde dokument skerm

Die dokument skerm vir geposteerde dokumente bevat al die inligting wat op ongeposteerde dokumente verskyn.

Jy kan egter geen inligting op 'n geposteerde dokument redigeer of wysig nie.

Om dié dokument se Opmerking te sien kan jy die dokument druk, of jy kan op 'n opmerking reël dubbel-kliek. Jy sal dié opmerking egter nie kan redigeer nie.

Insak en **Uitbrei** – Addisioneel tot die **F9:Opmerkings** wat jy tot items kan voeg, kan jy ook

kommentaar vir items insleutel.

By verstek, sal die kommentaar reëls (indien daar enige kommentaar tot items gevoeg is) vertoon word. Jy kan kies om die kommentaar reëls te versteek deur die "*Insak*" opsie op die konteks kieslys te kies.

C.9.5.3- Voorraad opsoek

Wanneer jy dokumente prosesseer, moet jy 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 jy voorraaditems kan kies.
3. **Knoppie opsoek** – Dit sal 'n grafiese vertoon van die voorraad opsoek skerm vertoon. Jy moet beelde vir voorraadgroep 1 (**Opstel** → **Groepe** (**Opstel**-duimgids)) asook vir voorraaditems (**Voorraaditems** (**Verstek**-duimgids)) laai. Jy 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

Die velde en die waardes, is soos volg:

1. **Kode** – "*Kode*" is die verstek opsie. Jy kan die "*Beskrywing, Strepieskode, Beskrywing en ekstra beskrywing"* of *"Kode, Beskrywing en ekstra beskrywing*" opsies kies. Jy kan ook enige geldige waardes in die veld insleutel. Indien jy op die **Soek** knoppie kliek, sal slegs die voorraaditems vir dié waardes gelys word.
2. **Operateur** - "*Geen*" is die verstek opsie. Jy kan "*en*" of "*of*" kies. Dit sal 'n ekstra velde "*Beskrywing, Strepieskode, Beskrywing en ekstra beskrywing"* of *"Kode, Beskrywing en ekstra beskrywing*" vertoon. Indien jy op die **Soek** knoppie kliek, sal slegs die voorraaditems vir dié eerste en / of die tweede waardes gelys word.
3. **Voorraadgroep 1** – Jy kan voorraadgroep 1 (**Opstel → Groepe - Voorraadgroep 1**) kies om slegs die voorraaditems wat aan dié voorraadgroep 1 gekoppel is te lys.
4. **Voorraadgroep 2** – Jy 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 "Outo-kies" veld sal slegs vertoon word indien die "Gebruik filter" (konteks-kieslys (regs-kliek)) opsie geaktiveer is. Indien die "Outo-kies" opsie gekies is, kan jy 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. Kliek op **+Maak Kitsbyvoeg oop**. Die voorraaditem opsoek skerm ('n integrale deel van die dokument skerm) waarop jy voorraaditems kan kies. Die naam van dié ikoon sal na **-Maak Kitsbyvoeg toe** verander.

2. Kies die voorraaditems.
3. Indien jy die reëls met voorraaditems en of opmerkings wil sien, kliek 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 jy klaar die voorraaditems gekies het, kliek 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) gegenereer 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 jy opskryf of genereer en die toepaslike rekeninge (debiteurrekeninge, krediteurrekeninge en voorraadkontrolerekening) asook die nodige voorraaditem meesterlêers dienooreenkomstig 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 jy eerstens die aankope na die grootboek opdateer alvorens jy enige fakture na die grootboek opdateer.
Indien jy nie enige openings voorraaditems op jou stelsel aangeneem het nie, of indien jy nie voldoende voorraaditems op hande het nie, kan dit moontlik die kospryse (gemiddelde of nuutste koste) nie korrek opgedateer nie. Sodra jy dan die fakture en kredietnotas na die grootboek opdateer, sal die koste van verkope teen die korrekte kospryse bereken word.

*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 jy die "Posteer dokumente" opsie op die **Opstel → Toegangsbeheer – Dokumente**-oortjie (**Opstel**-duimgids) kies.*

- ***Postering** – direkte skakel na die **Opdateer grootboek** (**Verstek**-duimgids).*
- ***Skrap** – direkte skakel na die **Redigeer → 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 fakture*" is die verstek opsie.

Die fakture op dié lys wat nie gedruk is nie, sal in die ligblou en pink skakerings agtergrondkleur vertoon word. Indien enige fakture gedruk was, sal die agtergrondkleur roomkleurig wees.

3. **Kies tipe** – Kies "*Faktuur, Kredietnota, Aankoop*" of "*Verskafferretoer*". Jy 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** – Jy kan die dokumentnommers vanuit lyste kies.
   b) **Geselekteerde** – Jy 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 kliek met jou muis om die dokumente te kies.*
- *Om dokumente in agtereenvolgende reëls te kies – druk die "Shift" sleutel en kliek met jou muis om die dokumente te kies.*

6. Kliek **Opdateer**. Die nodige transaksies sal in die verkoop- en die koste van verkope joernale gepasseer word.

Jy kan die dokumentnommer insleutel (voor die Soek knoppie). Die dokument sal outomaties geselekteer word.

C.9.7- SKRAP DOKUMENTE

Jy kan dokumente (fakture, kredietnotas en kwotasies) wat jy vir debiteure (kliënte / klante) en /of krediteure (verskaffers) (aankope, verskafferretoere en bestellings), gegenereer 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.
Jy mag moontlik dokumente aan die einde van vorige finansiële jare skrap ten einde meer spasie op jou 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 **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 jy die "Posteer dokumente" opsie op die **Opstel → Toegangsbeheer – Dokumente**-oortjie kies.*

- ***Postering** – direkte skakel na die **Opdateer grootboek** (**Verstek**-duimgids).*
- ***Skrap** – direkte skakel na die **Redigeer → Dokumente** (**Verstek**-duimgids).*

Om dokumente te skrap:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Redigeer** → **Dokumente**.

2. "*Skrap fakture*" is die verstek opsie.

Die fakture op dié lys wat nie gedruk is nie, sal in die ligblou en pink skakerings agtergrondkleur vertoon word. Indien enige fakture gedruk was, sal die agtergrondkleur roomkleurig wees.

3. **Kies tipe** – Kies "*Faktuur, Kredietnota, Aankoop*" of "*Verskafferretoer*". Jy 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** – Jy kan die dokumentnommers vanuit lyste kies.

b) **Geselekteerde** – Jy 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 kliek met jou muis om die dokumente te kies.*
> - *Om dokumente in agtereenvolgende reëls te kies – druk die "**Shift**" sleutel en kliek met jou muis om die dokumente te kies.*

6. Kliek **Skrap**. Die geselekteerde dokument(e) sal permanent verwyder word.

> *Jy kan die dokumentnommer insleutel (voor die **Soek** knoppie). Die dokument sal outomaties geselekteer word.*

C.9.8- GRAFIEK

Op die kantbalk, kliek **Grafiek**.

Jy kan die filter opsies gebruik om die data te kies wat jy 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, kliek weer op die **Grafiek** knoppie.

> *Jy kan ook grafieke per week of grafieke per maand vir jou verkoopsdokumente en aankoopdokumente op die **Gebruikerverslae → Grafieke** (**Verslae**-duimgids) kieslys druk.*

MODULE D - RUGSTEUN / HERSTEL 'n STEL BOEKE

IN HIERDIE MODULE

MODULE D - RUGSTEUN / HERSTEL 'n STEL BOEKE.....205

D.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE RUGSTEUN.....206

D.2- RUGSTEUN 'N STEL BOEKE - EKSTERNE MEDIA / HARDESKYF.....206

D.3- RUGSTEUN EN E-POS 'N RUGSTEUNLÊER.....208

D.4- HERSTEL 'N STEL BOEKE VANAF 'N RUGSTEUNLÊER.....210

D.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE RUGSTEUN

Bykomend tot die "*Rugsteun / Herstel*" funksie kan jy 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).

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 jou stelsel vir jou saampers skep. Die tegnologie wat osFinancials5 gebruik, is die "*VCLZip*" om die grootte van jou Stel Boeke se lêers tot 'n minimale grootte saam te pers of te kompakteer.

Jy 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 jou data vir 'n spesifieke Stel Boeke wat jy op 'n gereelde basis maak.

Jy sal dié rugsteunlêers benodig in geval van data korrupsie veroorsaak deur 'n kragonderbreking, hardeware probleme en ander probleme wat moontlik mag opduik. Rugsteunlêers is ook kritiek in geval van brand en diefstal van jou rekenaar.
Dit is dus ook belangrik om jou rugsteunlêers diskette of verwyderbare media (CD, DVD, USB, ens.) te stoor en op 'n ander plek te bewaar.

Dit word aanbeveel dat jy 'n RUGSTEUN in die volgende gevalle maak:

- Voordat jy enige groot of wesentlike prosesse inisieer, soos byvoorbeeld om 'n Stel Boeke te skrap op die **Begin**-duimgids), Skoonmaak / terugstel, Doen jaar-einde, Kopieer vanaf 'n Stel Boeke en Kanselleer geposteerde joernale / dokumente op die **Globale prosesse** kieslys (**Opstel**-duimgids), of enige ander prosesse waarmee jy nie vertroud is nie.
- Op 'n gereelde basis: Jy sal self moet bepaal hoe gereeld jy data gaan rugsteun. Die omvang van jou data en jou behoeftes kan as 'n moontlike riglyn dien. Die volgende word as minimum aanbeveel:
  - 2 - 3 stelle daagliks - weer gebruik weekliks of elke 3 ^{de} of 4 ^{de} dag.
  - 2 weeklikse stelle - weer gebruik elke 3 ^{de} 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 jou hardeskyf word gebruik om die data in jou Stel Boeke te herstel. Indien jy nie jou data gereeld rugsteun nie, sal jy 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 jou 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 jy wil rugsteun.
4. Die naam van die Stel Boeke (byvoorbeeld, "*MY-BOEKE*" – gevolg deur die datum en tyd van jou stelsel, sal vertoon word. Jy kan die naam oortik, indien nodig.

   Die datum en tyd van jou stelsel sal outomaties na die naam van dié Stel Boeke ingevul wees, byvoorbeeld, "MY-BOEKE202207180843"
   In hierdie voorbeeld, is die datum in die "JJJJMMDD" formaat gevolg deur die uur en minuut, vertoon.
   Dié datum en tyd formaat mag moontlik van dié formaat in dié voorbeeld verskil, indien jou 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 jou kan help om die nuutste en / of korrekte rugsteunlêer te kies wanneer jy die Stel Boeke moet herstel.
5. Kliek op die knoppie (aan die regterkant van die "*Rugsteun na*" veld) om die omslag waarin jy 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 vertoon word.

   "Die rugsteunproses is afgehandel!"
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 jou 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 jou stelsel se verstek e-posprogram outomaties geïnisieer word.

   Jy kan gerus oorweeg om sie "Klein rugsteun (slegs databasis)" te kies - Slegs een lêer, die databasis (bv. books.fdb - vir die firebird-databasis), sal by die rugsteun ingesluit word. Alle ander lêers sal van die rugsteun uitgesluit word.
2. Die e-posadres vir osFinancials <info@osfinancials.org> "*osFinancials Ondersteuning*" sal outomaties in die E-posadres veld vertoon word. Jy kan dit met 'n ander geldige e-posadres (byvoorbeeld met die e-posadres van jou rekenmeester, ouditeur, konsultant, ens.) vervang.

3. Die onderwerp "*osFinancials Backup*" sal outomaties in die Onderwerp veld vertoon word. Indien nodig, kan jy die onderwerp uitbrei. Dit is belangrik dat osFinancials hier vertoon word.
4. Die rugsteunlêer sal outomaties as 'n aanhangsel ("*attachment*") tot dié e-posboodskap ingesluit word. Jy kan egter enige ander dokumente tot dié e-posboodskap voeg, indien nodig.

Let asseblief daarop dat jou Internet Diensverskaffer moontlik e-posboodskappe (insluitend aangehegte lêers) tot 1.2MB kan beperk. Indien jou e-posboodskap groter as die toegelate grootte is, kan jou e-posboodskap moontlik teruggestuur word.

5. "*Jou Kontak inligting*" sal outomaties in die boodskap area vertoon word. Sleutel jou eie e-posboodskap in.
6. Kliek op die **Stuur** knoppie van jou stelsel se verstek e-posprogram. Sodra dié e-posprogram toegemaak word, sal 'n inligtingsboodskap vertoon word.

"Die rugsteunproses is afgehandel!"

7. Kliek **Goed** op dié inligtingsboodskap.

D.4- HERSTEL 'N STEL BOEKE VANAF 'N RUGSTEUNLÊER

Hierdie opsie stel jou in staat om jou data op jou 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 osFinancials5 'n foutboodskap vertoon dat die rugsteunlêer nie gevind kan word nie.

Dit mag egter gebeur dat jou 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.

Jy moet egter jou data vanaf die laaste rugsteun totdat dit korrup geraak het, weer invoer. Dit word aanbeveel dat jy rekord hou van watter data jy gerugsteun het en watter data nie gerugsteun is nie om te voorkom dat jy data weer insleutel wat reeds op jou rugsteunlêer ingesluit is. Die aantal data wat jy weer moet insleutel, word deur die frekwensie en omvang van jou data wat sedert jou laaste rugsteun ingevoer is, bepaal.

Om 'n Stel Boeke van 'n rugsteunlêer te herstel:

1. Op die **Begin**-duimgids, kies **Rugsteun / Herstel**. Indien 'n Stel Boeke reeds op jou 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. Kliek op die knoppie (aan die regterkant van die "*Lêernaam*" veld) om die "*osFinancials5 – Kies rugsteunlêer*" skerm te inisieer. Kies die korrekte rugsteunlêer vir die Stel Boeke wat jy wil herstel.

   Indien nodig, kan jy op die knoppie (aan die regterkant van die "Herstel van" veld) kliek om die rugsteunomslag te kies.

4. Maak seker dat die korrekte rugsteun lêer gekies is deur na die naam en plek byvoorbeeld, "*F:/RUGSTEUN*") langs die "*Herstel na*" veld te kyk.

5. Kliek op die **Herstel** knoppie. Die volgende bevestigingsboodskap sal vertoon word:

6. Kliek **Ja**, indien jy seker is dat die korrekte rugsteunlêer gekies is en dat jy wil voortgaan.

7. Indien jy absoluut seker is dat jy 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.
8. Kliek op **Ja**. Die volgende inligtingsboodkap sal vertoon word:

9. Kliek op **Ja**, om die herstelproses te inisieer. Sodra dié herstelproses voltooi is, sal die volgende inligtingsboodskap vertoon word.

   "Die herstelproses is afgehandel!"

10. Indien jy op die **Nee** knoppie kliek, sal die proses gestaak word.
11. Kliek **Goed** op dié inligtingsboodskap.
12. Kliek **Maak toe** op die "*Herstel Stel Boeke*" skerm. Die laaste Stel Boeke (indien dit oopgemaak was, toe jy 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 jou stelsel gestoor is, sal die volgende foutboodskap vertoon word:

*Kliek op **Goed**. Vind en selekteer die korrekte rugsteunlêer.*

MODULE E - SKEP 'n STEL BOEKE EN OPSTELLINGS

IN HIERDIE MODULE

MODULE E - SKEP 'n STEL BOEKE EN OPSTELLINGS.....213

E.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE SKEP.....214

E.2- AFLAAI VAN AFRIKAANSE STELLE BOEKE.....214

E.3- SKEP 'N STEL BOEKE (SKEPPINGSASSISTENT).....217

E.4- VOLTOOI OPSTELLINGS.....220

E.5- OPSTEL.....221

E.5.1- Opstel onderneming.....221

E.5.2- Finansiële periodes.....223

E.5.3- Joernaaltipes.....224

E.5.4- Groepe.....226

E.5.4.1- Rekeninggroepe.....226

E.5.4.2- Debiteurgroepe.....227

E.5.4.3- Krediteurgroepe.....228

E.5.4.4- Voorraadgroepe.....228

E.5.4.5- Dokumentgroepe.....229

E.5.5- Dokumente.....229

E.5.6- Voorraadinligting.....231

E.5.7- Verkoopspersoon.....233

E.5.8- Drukker.....234

E.5.9- Toegangsbeheer (Opsioneel).....234

E.5.10- Opstel-duimgids - Opstel-kieslys.....236

E.5.10.1- Finansiële kategorieë.....236

E.5.10.2- Dataparameters.....238

E.5.10.3- Internet (opsioneel).....239

E.5.10.4- Wisselkoerse (opsioneel).....239

E.5.10.5- Punt-van-verkope (opsioneel).....240

E.5.10.6- Tema.....240

E.1- OPSIES OM 'N STEL BOEKE TE SKEP

Bykomend tot die "*Skeppingsassistent*" kan jy 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- AFLAAI VAN AFRIKAANSE STELLE BOEKE

Wanneer jy osFinancials5 vir die eerste keer aflaai, is slegs die HANDYMAN (Engels) Stel Boeke asook die Afrikaanse handleidings dit is, NUTSMAN, NUTSMAN-A en NUTSMAN-B, in Afrikaans geïnstalleer.

Die volgende Stelle Boeke is in Afrikaans beskikbaar om afgelaai te word:

- NUTSMAN, NUTSMAN-A en NUTSMAN-B - AFRIKAANSE handleidings -
- AF-SUID-AFRIKA
- BOERDERY
- DIENS
- HANDELAAR
- KERK
- MEDIES
- VERVAARDIGING
- WERKSWINKEL

Om 'n Stel Boeke af te laai:

1. Druk **F10**; of op die **Begin**-duimgids, kies **Skep Stel Boeke**.

2. Op die verstek opsie "*Laat osFinancials jou help om 'n Stel Boeke te skep?*", kliek **Volgende**. Op die volgende skerm ("*Watter Stel Boeke wil jy gebruik?*") moet jy 'n Stel Boeke kies as basis om jou eie Stel Boeke te skep.

   Die "*Download books*" skerm sal outomaties vertoon word. Jy kan die Afrikaanse Stel Boeke aflaai.

Lêerdatum	Land	Tipe	Naam van Stel Boeke	URL
2021/03/04	ZAMBIA	General	EN-ZAMBIA	http://www.osfinancials.org/books/EN/EN-ZAMBIA.zip
2021/03/04	ZIMBABWE	General	EN-ZIMBABWE	http://www.osfinancials.org/books/EN/EN-ZIMBABWE.zip
2021/03/04	SOUTH-AFRICA	General	CHURCH	http://www.osfinancials.org/books/EN/CHURCH.zip
2021/03/04	SOUTH-AFRICA	General	FARMING	http://www.osfinancials.org/books/EN/FARMING.zip
2021/03/04	SOUTH-AFRICA	General	MANUFACTURING	http://www.osfinancials.org/books/EN/MANUFACTURING.zip
2021/03/04	SOUTH-AFRICA	General	MEDICAL	http://www.osfinancials.org/books/EN/MEDICAL.zip
2021/03/04	SOUTH-AFRICA	General	RESTAURANT	http://www.osfinancials.org/books/EN/RESTAURANT.zip
2021/03/04	SOUTH-AFRICA	General	RETAIL	http://www.osfinancials.org/books/EN/RETAIL.zip
2021/03/04	SOUTH-AFRICA	General	SCHOOL	http://www.osfinancials.org/books/EN/SCHOOL.zip
2021/03/04	SOUTH-AFRICA	General	SERVICE	http://www.osfinancials.org/books/EN/SERVICE.zip
2021/03/04	SOUTH-AFRICA	General	WORKSHOP	http://www.osfinancials.org/books/EN/WORKSHOP.zip
Taal : EL				
2021/03/04	CYPRUS	general	EL-CYPRUS	http://www.osfinancials.org/books/EL/EL-CYPRUS.zip
2021/03/04	GREECE	general	EL-GREECE	http://www.osfinancials.org/books/EL/EL-GREECE.zip
Taal : AF				
2021/03/04	SUID-AFRIKA	Algemeen	AF-SUID-AFRIKA	http://www.osfinancials.org/books/AF/AF-SUID-AFRIKA.zip
2021/03/04	SUID-AFRIKA	Handleiding	NUTSMAN-A	http://www.osfinancials.org/books/AF-HANDLEIDINGS/NUTSMAN-A.zip
2021/03/04	SUID-AFRIKA	Handleiding	NUTSMAN-B	http://www.osfinancials.org/books/AF-HANDLEIDINGS/NUTSMAN-B.zip
2021/03/04	SUID-AFRIKA	Handleiding	NUTSMAN	http://www.osfinancials.org/books/AF-HANDLEIDINGS/NUTSMAN.zip
2021/03/04	SUID-AFRIKA	Algemeen	BOERDERY	http://www.osfinancials.org/books/AF/BOERDERY.zip
2021/03/04	SUID-AFRIKA	Algemeen	DIENS	http://www.osfinancials.org/books/AF/DIENS.zip
2021/03/04	SUID-AFRIKA	Algemeen	HANDELAAR	http://www.osfinancials.org/books/AF/HANDELAAR.zip
2021/03/04	SUID-AFRIKA	Algemeen	KERK	http://www.osfinancials.org/books/AF/KERK.zip
2021/03/04	SUID-AFRIKA	Algemeen	MEDIES	http://www.osfinancials.org/books/AF/MEDIES.zip
2021/03/04	SUID-AFRIKA	Algemeen	VERVAARDIGING	http://www.osfinancials.org/books/AF/VERVAARDIGING.zip
2021/03/04	SUID-AFRIKA	Algemeen	WERKSWINKEL	http://www.osfinancials.org/books/AF/WERKSWINKEL.zip

3. Kies 'n Stel Boeke en kliek op die **Download**-knoppie.
4. Op die "*Stoor as*"-skerm, sal die Naam van die geselekteerde Stel Boeke vertoon word.

5. Sleutel 'n Naam in vir jou eie stel boeke.
6. Kiek op die **Stoor**-knoppie. 'n Inligtingsboodskap sal vertoon word.

> *"Stel Boeke geskep!"*

7. Kliek **Goed** en die nuwe afgelaaide Stel Boeke sal outomaties oopgemaak word.

E.3- SKEP 'N STEL BOEKE (SKEPPINGSASSISTENT)

Om 'n Stel Boeke te skep, neem slegs 'n paar minute. Die "*Skeppingsassistent*" sal jou 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 osFinancials jou help om 'n Stel Boeke te skep*". Kliek **Volgende**. Op die volgende skerm ("*Watter Stel Boeke wil jy gebruik?*") moet jy 'n Stel Boeke kies as basis om jou eie Stel Boeke te skep.

   Die "*Download books*" skerm sal outomaties vertoon word. Jy kan die Afrikaanse Stel Boeke aflaai.

*Jy kan egter steeds dié "Download books" skerm inisieer, deur op die "**Aanlyn**" knoppie op die "Watter Stel Boeke wil jy gebruik?" skerm te kliek.*

3. Vir die doeleindes van dié handleiding, kies "*NUTSMAN*" en kliek **Volgende**.

4. Vir die doeleindes van dié handleiding, sleutel jou eie naam in.
5. Kliek **Volgende**.

6. Kies (merk) alle opsies.
7. Kliek **Voltooi**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

"Is jy seker jy wil die MY-BOEKE Stel Boeke skep?"

8. Maak seker dat die naam van die Stel Boeke korrek is en kliek **Ja** om te bevestig.

9. Die volgende skerms (op die **Opstel**-duimgids) sal outomaties geïnisieer word. Dit sal jou in staat sel om die basiese inligting en opstelling te finaliseer om 'n werkende Stel Boeke te skep:
    a) Opstel onderneming

    *Sien – **MODULE E.5.1***

    b) Finansiële periodes

    *Sien – **MODULE E.5.2***

    c) Joernaaltipes

    *Sien – **MODULE E.5.3***

    d) Groepe

    *Sien – **MODULE E.5.4***

    e) Opstel dokumente

    *Sien – **MODULE E.5.5***

    f) Voorraadinligting

    *Sien – **MODULE E.5.6***

    g) Verkoopspersoon

    *Sien – **MODULE E.5.7***

E.4- VOLTOOI OPSTELLINGS

Dit is goeie praktyk om deur al die beskikbare opsies in die **Opstel**-duimgids na te gaan voordat jy data in jou Stel Boeke insleutel en prosesseer. Dit sal egter slegs ‘n paar minute van jou tyd neem. Ons sal vervolgens die **Opstel** opsies kortliks bespreek.

Om jou Stel Boeke oop te maak:

1. Op die **Begin**-duimgids, kies **Maak oop**.
2. Kies die Stel Boeke en kliek op **Maak oop**.

E.5- OPSTEL

E.5.1- Opstel onderneming

In die Opstel onderneming word die onderneming se besonderhede soos die adres, e-posadres, kontaknommers, onderneming se registrasie- en BTW-registrasienommers, ens. ingesleutel. Dit sal op verslae, lyste en dokumente vertoon word.

Jy kan ook kies of jy verslae, dokumente en lyste outomaties na die skerm, drukker, lêer, faksimilee of e-pos gedruk moet word. Jy kan ook die "*Windows*" bedryfstelsel se datum- en geldeenheid formate hier stel.

Jy kan ook jou onderneming se logo wat jy op dokumente en rekeningstate wil vertoon, hier laai. Jy moet die opsie om die logo op dokumente te druk (of nie) in die **Opstel** → **Opstel dokumente** (**Opstel**-duimgids) stel.

Om die onderneming se inligting en opsies te stel:

1. Indien die "*Opstel onderneming*" skerm nie outomaties vertoon word nie, kliek op die **Opstel**-duimgids, en kies **Opstel** → **Opstel onderneming**.

2. Neem kennis van die volgende inligting met betrekking tot registrasienommers:

Registrasienr.:	*Indien jou onderneming as 'n maatskappy, nie-winsgewende onderneming, beslote korporasie, trust, ens. geregistreer is, moet dié veld voltooi word.*
BTW Registrasienr.:	*Indien jy vir BTW geregistreer is, moet dié veld voltooi word.*

Dié inligting van die onderneming is reeds in die "NUTSMAN" Stel Boeke ingesleutel.

3. Kliek **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 jy die onderneming se logo wat 'n adres insluit op dokumente (fakture, ens.) en debiteure se rekeningstate wil laat druk, kan jy op die ***Laai van lêer*** *knoppie kliek om die logo van 'n geldige lêerformaat op jou stelsel te laai.*

7. Kliek op die **Stel die Windows datum formaat/styl** knoppie om die datum en geldeenheid formaat vir jou 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, lyste, soek skerms, ens. vertoon sal word.
Die datum vir 1 Maart 2023 kan moontlik in een van die volgende formate vertoon word:

- ✓ *JJ/MM/DD - 23/03/01*
- ✓ *DD/MM/JJ - 01/03/23*
- ✓ *JJJJ/MM/DD - 2023/03/01*
- ✓ *DD/MM/JJJJ - 01/03/2023*

Die JJJJ/MM/DD (2023/03/01) is die formaat wat in dié handleiding gebruik word.

8. Kliek **Goed** om die wysigings te stoor.

E.5.2- Finansiële periodes

Om die begin van die finansiële jaar te stel:

1. Indien die "*Finansiële periodes*" skerm nie outomaties vertoon word nie, kliek op die **Opstel**-duimgids, en kies **Opstel** → **Finansiële periodes**.

2. Kies die volgende opsies:

   a) **Aantal** - Dit is die aantal maande in jou finansiële jaar. Ons beveel aan dat jy 12 maande vir die 12 maande van die jaar sal gebruik. Sleutel "*12*" in.

   b) **Begindatum** - Dit is die begindatum van jou finansiële jaar. Die formaat van dié datum is "*JJJJ/MM/DD*" of die Windows formaat wat jou gestel het. Vir die doeleindes van dié handleiding stel die finansiële jaar op "*2023/03/01*".

c) **Posteer na vorige jaar** – Indien dié veld nie gemerk is nie, kan jy 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 jy 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 jy nie na finansiële periodes wat ouer as die vorige jaar periodes is, posteer nie. Laat dié veld langs dié "*Oop vir postering*" gemerk.

3. Kliek **Goed** om die wysigings te stoor.

E.5.3- Joernaaltipes

Joernaaltipes is die joernale waarin jy die transaksies vanaf jou brondokumente gaan insleutel (invoer). Jy sal byvoorbeeld, die fakture in die verkoopsjoernaal, deposito's of kwitansies in die ontvangstejoernaal, tjeks in die betalingsjoernaal invoer, ens. Nadat jy die transaksies vanaf die brondokumente ingevoer het, moet jy dié transaksies nagaan en die transaksies na die grootboek opdateer of posteer.

Jy kan ook addisionele joernaaltipes skep om aan jou behoeftes te voldoen. Vir die doeleindes van dié handleiding, is al die nodige joernaaltipes reeds beskikbaar.

Indien jy meer as een bankrekening het, moet jy 'n spesifieke betalings- en ontvangstejoernaal vir elk van die bankrekeninge skep.

Jy kan op enige stadium joernaaltipes byvoeg soos jou behoeftes verander en /of jou spesifieke opstellings vir joernale benodig.

Die basiese opstelling van joernaaltipes vir die rekening opsoektipe sowel as die kontrarekening opsoektipe asook die bedraginvoer kolomme (debiet / krediet of beide), is soos volg:

JOERNAALTIPE	*REKENING OPSOEKTIPE*	*KONTRAREKENING OPSOEKTIPE*	*DEBIET /KREDIET*
Verkoopsjoernaal	*Debiteure*	*Algemene grootboek*	*Debiet*
Verkoopsretoere	*Algemene grootboek*	*Debiteure*	*Krediet*
Aankoopjoernaal	*Algemene grootboek*	*Krediteure*	*Krediet*
Aankoopretoere	*Krediteure*	*Algemene grootboek*	*Debiet*
Betalingsjoernaal	*Alle*	*Alle*	*Debiet*
Ontvangstejoernaal	*Alle*	*Alle*	*Krediet*
Algemene joernaal	*Alle*	*Alle*	*Debiet en Krediet*

Die opstel opsies vir elke joernaaltipe is belangrik, aangesien dit die spoed en akkuraatheid van jou invoere sal verbeter deur onnodige foute uit te skakel. Byvoorbeeld, die verkoopsjoernaal, kan jy so opstel dat:

- Bedrae slegs bedrae in die debietkolom kan insleutel.
- Slegs die debiteurrekeninge in die opsoeklys vertoon word en dat jy slegs debiteurrekeninge kan kies. Algemene grootboek- en krediteurrekeninge 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, kliek op die **Opstel**-duimgids, en kies **Opstel** → **Joernaaltipes**.

2. Kliek 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 jy 'n Bankrekening skep, hoef jy slegs die name van die Ontvangste- en Betalingsjoernale op die **Bank**-oortjie (**Rekeninge** op die **Verstek**-duimgids) in te sleutel. Die Ontvangste- en Betalingsjoernale sal outomaties op die **Opstel** → **Joernaaltipes** (**Opstel**-duimgids) gelys word. (Sien – **MODULE F.1.3**)*
>
> *Jy kan op die **Redigeer** knoppie kliek om die "Opsies vir dié joernaal" te stel. Dieselfde skerm kan ook geïnisieer word indien jy op die **F10:Opstel** ikoon van 'n "Joernaalinvoer" skerm (**Joernale** (**Verstek**-duimgids)) kliek.*

4. Kliek **Maak toe**.

E.5.4- Groepe

Jy kan tot 2 verslaggroepe vir jou algemene grootboekrekeninge, debiteure, krediteure, voorraaditems en dokumente stel. Jy kan dan dié bestaande verslaggroepe benut om wanneer jy 'n rekening, krediteur, debiteur, voorraaditem skep, of dokumente prosesseer, deur 'n spesifieke verslaggroep te kies.

Wanneer jy verslae druk, kan jy 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.5.4.1- 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, kliek op die **Opstel**-duimgids, en kies **Opstel** → **Groepe**.

2. Kontroleer die "*Rekeninggroepe*" en kliek **Goed**.

*Jy kan die **Skuif op** en **Skuif 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 jy bates voor kapitaal en laste wil vertoon, kan jy op Rekeninggroep 2 soortgelyke rekeninggroepe skep en dit in die volgorde (Vaste bates2, Bedryfsbates2, Kapitaal2, Langtermynlaste2, Bedryfslaste2) stel.

Jy 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. *Kliek op **Agtergrondkleur**, en kies 'n kleur.*
2. *Kyk op **Voorbeeld** en stel die Fontkleur, indien nodig.*
3. *Kliek **Goed** op die kleur skerm.*
4. *Herhaal die proses vir alle groepe, indien nodig.*

E.5.4.2- Debiteurgroepe

Jy kan tot twee Debiteurgroepe skep. Debiteurgroep 1 / 2 word in die volgende opsies gebruik:

- Skep nuwe / redigeer debiteurrekeninge.
- Vertoon in die Debiteure (**Debiteur** (**Verstek**-duimgids)). Jy kan die debiteure volgens groepe te filter en / of lys. Jy 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 jy per debiteurgroep kan druk.

Vir die doeleindes van dié handleiding, is die volgende debiteurgroep 1 geskep:

- *Debiteurgroep 1A*
- *Debiteurgroep 1B*

E.5.4.3- Krediteurgroepe

Jy kan tot twee Krediteurgroepe skep. Krediteurgroep 1 / 2 word in die volgende opsies gebruik:

- Skep nuwe / redigeer krediteurrekeninge.
- Vertoon in die Krediteure (**Krediteur** (**Verstek**-duimgids)). Jy kan die krediteure volgens groepe te filter en / of lys. Jy 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 jy per krediteurgroep kan druk.

Vir die doeleindes van dié handleiding, is die volgende krediteurgroep 1 geskep:

- *Krediteurgroep 1A*
- *Krediteurgroep 1B*

E.5.4.4- Voorraadgroepe

Jy 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)). Jy kan die voorraaditems volgens groepe te filter en / of lys. Jy 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*

*Jy 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.5.4.5- Dokumentgroepe

Jy 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)). Jy kan die dokumente volgens groepe te filter en / of lys. Jy 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 jy 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.5.5- Dokumente

Die "*Opstel dokumente*" word gebruik om die verstek opstelling vir jou dokumente (kwotasies, fakture, kredietnotas, 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). Jy kan dit verander om by jou nommerstelsel in te pas.

Indien jy reeds soortgelyke dokumente gebruik het, kan jy die laaste nommer wat jy in jou vorige rekeningkundige stelsel uitgereik het, spesifiseer. Wanneer jy dokumente skep, sal die volgende nommer vir elk van die dokumente genereer word.

Die joernaaltipes waarin jy die transaksies wat op dié dokumente invoer, na die grootboek opdateer gaan word, is reeds vir jou opgestel.

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

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

Jy kan ook kies om dokumente outomaties 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** → **Opstel dokumente**.

Vir die doeleindes van dié handleiding, is die dokumente reeds opgestel.

2. Kies die volgende, indien nodig:

Uitleglêer 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 jou die keuse te bied oor hoe jy die opmerkings in dokumente wil prosesseer en op uitleglêers wil druk.*

3. Kliek op elk van die oortjies 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 - Verskafferetoere, BS000001 - Bestellings en KW000001 - Kwotasies).*

Faktuurjoernaal:	*Kies "Verkoopsjnl." vir **Fakture**.* *Kies "Verkoopsretoere" vir **Kredietnotas**.* *Kies "Aankoopjnl." vir **Aankope**.* *Kies "Aankoopretoere" vir **Verskafferretoere**.* *Jy kan nie 'n joernaal vir **Bestellings** en **Kwotasies** kies nie, aangesien dié dokumente nie geposteer kan word nie.*
Uitleglêer:	*Kies "Uitleglêer" op die ander oortjies. Dit is die verstek uitleglêers vir elke dokumenttipe.*
Uitleglêer2:	*Laat blanko. Vir fakture kan jy Afleweringsnota kies, indien jy 'n afleweringsnota na elke faktuur wil druk.*
Faktuuropskrif:	*Laat soos dit is.*
Faktuurboodskap:	*Laat soos dit is.*

4. Kliek op die **Rekeningstate opstel**-oortjie om die boodskappe wat op alle debiteurrekeninge se rekeningstate (**Verslae** → **Debiteure** → **Uitstaande**) vertoon moet word in te sleutel.
5. Kliek **Goed** om die wysigings te stoor.

E.5.6- Voorraadinligting

Die "*Voorraadinligting*" skerm bestaan uit drie (3) oortjies om jou voorraad te konfigureer en / of dokumente (fakture, kredietnotas, kwotasies, aankope, verskafferretoere en bestellings) vanuit jou voorraaditem kodelêer genereer. Op die "*Voorraadinligting*" skerm kan jy 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, kliek op die **Opstel**-duimgids, en kies **Opstel** → **Voorraadinligting**.

2. **Verkoopspryse** –
   a) **Verkoopsprys 1 / 2 / 3** – Die verstek beskrywings is "*Verkoopsprys 1, Verkoopsprys 2, Verkoopsprys 3*". Jy kan dit met jou 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 jy dokumente prosesseer. Kies "Verkoopsprys 1".

   *Jy kan 'n spesifieke verkoopsprys vir 'n spesifieke debiteurerekening (**Debiteur** – **Rekeninginligting**-oortjie (**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 "*Nuutste koste*" opsie. Vir die doeleindes van dié handleiding, kies "*Gemiddelde koste*".

Die metode wat jy kies, berus by jou - konsulteer met jou rekenmeester oor die metode wat jy behoort te gebruik. Die waarde van jou voorraad, kan jou wins en verlies syfers wesentlik beïnvloed.

4. "*Production contra account*" - Laat blanko, Slegs van toepassing op die Komponente (produksie) voorraad itemtipe,
5. **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 oortjies 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****.*

6. Kliek op die **Eenheid**-oortjie. Maak seker dat "*Elk*" en "*Ure*", gelys is. Indien nie; sleutel in en kliek op die **Byvoeg** knoppie.
7. Kliek op die **Rekeningklasse**-oortjie. Jy kan rekeningklasse vir elk van jou BTW-kodes stel. Wanneer jy Voorraaditems skep, kan jy die Rekeningklas selekteer om die Grootboek kodes (Inset- en Uitset-BTW kodes, Verkope, Koste van Verkope en Voorradkontrolerekeninge) outomaties te voltooi.
8. Kliek **Goed** om die wysigings te stoor.

E.5.7- Verkoopspersoon

Hierdie opsie stel jou in staat om verkoopspersone wat jou 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.

Jy kan die verstek verkoopspersoon aan elke debiteurerekening koppel. Wanneer verkoopsdokumente (fakture, kredietnotas of kwotasies) geprosesseer word, sal die verstek verkoopspersoon outomaties op die dokument invoerskerm vertoon word. Indien nodig, kan jy steeds 'n ander verkoopspersoon kies.

Indien jy die Punt-van-verkope stelsel gaan gebruik, sal dit die kassiere wees wat die punt-van-verkope punte gaan beman.

Jy 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 jy ook 'n verkoopspersoon kies. Jy sal dan kan bepaal watter verkoopspersoon die aankoopdokumente (aankope, verskafferretoere of bestellings) geprosesseer het.

Om verkoopspersone te kontroleer en te skep:

*Verkoopspersone kan ook in die Verkoopspersoon groep (**Opstel → Groepe**) geskep of geskrap word.*

1. Indien die "*Verkoopspersoon*" skerm nie outomaties vertoon word nie, kliek op die **Opstel**-duimgids, en kies **Opstel** → **Verkoopspersoon**.

2. Maak seker dat "*Tracy*" en "*Russell*" in die lys verskyn.
3. Kliek **Byvoeg**. 'n Nuwe reël met "*Change name*" sal vertoon word.
4. Sleutel jou eie naam in (vervang "*Change name*").
5. Kliek **Maak toe**.

E.5.8- Drukker

Hierdie opsie stel jou in staat om die verstek drukker te konfigureer. Jy kan tot twee (2) verslagdrukkers en kaartjiedrukkers asook tot nege (9) gebruiker-drukkers opstel en konfigureer. Ander drukkers wat gekonfigureer kan word, is:

- *"Plain text printer*
- *Full plain text printer*
- *Character-based printer*
- *Graphics printer"*

Indien jy meer as een drukker op jou stelsel het, word daar aanbeveel dat jy die drukker selekteer waarop jy die meeste van jou verslae en / of dokumente wil druk.

E.5.9- Toegangsbeheer (Opsioneel)

Hierdie opsie stel jou in staat om die verstek taal sowel as sekuriteitsopsies in 'n spesifieke Stel Boeke soos jou 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 jy die AF-SUID-AFRIKA Stel Boeke oopmaak sal die taal-koppelvlak in Afrikaans vertoon word. Indien jy die EN-SOUTHAFRICA Stel Boeke oopmaak, sal die taal-koppelvlak in Engels (Suid-Afrikaanse Engels wat "*VAT (Value-Added Tax)*" bevat, vertoon word.

Multi-gebruiker
Hierdie weergawe van osFinancials5, kan gekonfigureer word op 'n netwerkbediener vir multi-gebruikers. Om die multi-gebruiker funksionaliteit te kan aktiveer, moet jy die multi-gebruiker lisensie koop en osFinancials5 as 'n multi-gebruiker produk registreer.

Multi-taal Stel Boeke
Jy kan 'n taal vir elke gebruiker stel. Byvoorbeeld, indien jy in Afrikaans werk (kies "Afrikaans"), en een van jou gebruikers verkies om in Engels te werk (kies "en-South-Africa").

Multi-gebruiker kalender
Jy kan vir elke gebruiker sy eie kalender / beplanner gee om sy afsprake, take, ens. te bestuur. *multi-gebruikers. Om die multi-gebruiker kalender funksionaliteit te kan aktiveer, moet jy die multi-gebruiker kalender lisensie koop en dit registreer. (Dokumentasie tans slegs in Engels beskikbaar).*

Jy kan ook gebruikers tot sekere funksies beperk of toe te laat. Jy kan ook 'n wagwoord skep vir een gebruiker met al die funksies, indien jy geen ander gebruikers het nie.

Indien jy 'n wagwoord wil opstel, moet jy minstens twee (2) gebruikers skep. Dit word aanbeveel dat jy twee wagwoorde skep om indien jy een vergeet, jy moontlik 'n ander wagwoord kan onthou.

Wanneer jy 'n wagwoord opgestel het, kan die Stel Boeke waarin jy die wagwoord opgestel het, slegs geopen word wanneer 'n geldige wagwoord ingevoer word.

Jy kan ook baie gebruikers wat op dieselfde Stel Boeke werk, opstel. Jy 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 jy aan die gebruiker toegeken het, verkry.
Van die toegangsbeheer funksies is:

- ✓ **Standaard Sekuriteit -** Skep jou gebruikers en spesifiseer die wagwoorde en e-posadresse vir elke gebruiker. Jy kan besluit of jy vir elke gebruiker toegang sal verleen of hulle wil blokkeer vir Stelsel opstelling, Globale prosesse en Bankrekonsiliasie. Jy kan ook kies om die kieslys opsies waartoe gebruikers nie toegang sal hê nie, te vertoon, aldan nie.

  Jy kan ook die verstek taal vir die Stel Boeke kies.
- ✓ **Toegang tot Verslae -** Verleen of blokkeer toegang om Debiteur-, Krediteur-, Algemene grootboek-, Voorraad- en / of Gebruikerverslae 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 jou gebruikers tot spesifieke rekeninge.
- ✓ **Redigeer Meesterlêers -** Verleen of blokkeer toegang om Rekeninge (grootboek-, bank en BTW-rekeninge), Debiteur- Krediteurrekeninge sowel as Voorraaditems en Gebruikerverslae te skep, te skrap of te wysig. Jy kan ook kies om 'n gebruiker toe te laat of te blokkeer om take, afsprake, ens. op die kalender te doen.

- ✓ **Modus** – Jy 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 jy verkoopsdokumente vanuit jou voorraaditem kodelêer in osFinancials genereer of die Punt-van-Verkope fasiliteit benut, kan jy 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**).
- ✓ "***Usertabs***" - Pasmaak die funksies wat op die strook van die **Gebruiker**-duimgids vir die gebruiker vertoon moet word.

Indien gebruikers opgestel is, kan jy 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.5.10- Opstel-duimgids - Opstel-kieslys

E.5.10.1- Finansiële kategorieë

Sodra Rekeninggroepe 1 en / of 2 is bygevoeg is, moet jy 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.

Jy 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. Kliek **Stoor**.
5. Herhaal die proses vir al die Rekening verslaggroepe.
6. Sodra jy 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. Jy moet op die **Stoor** knoppie kliek om die wysigings te stoor. Indien jy dit nie doen nie, sal jou wysigings verlore wees.*

***Rekeninggroepe - Verslaggroep 1** en **2** – Jy kan ook die **Skuif op**, **Skuif af** opsies gebruik om die volgorde waarin die rekeninggroepe op skerms en verslae vertoon moet word, te struktureer.*
*Jy 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*
VERSLAGGROEP OORSPRONG Inkomste Uitgawes Kapitaal Langtermynlaste Bedryfslaste Vaste bates Bedryfsbates	VERSLAGGROEP OORSPRONG Kapitaal2 Langterm.laste2 Bedryfslaste2 Vaste bates2 Bedryfsbates2 Inkomste2 Uitgawes2

Jy kan dan grootboekverslae (d.i. Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat, Rekeninglys ens.), in verskillende volgordes (d.i. Rekeninggroep 1 of Rekeninggroep 2) lys en druk.

E.5.10.2- Dataparameters

Dié volgende opsies word vir die opstelling vir 'n Stel Boeke te doen:

1. **Rapporteer bedrae met** – Nie op osFinancials5 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** – Jy kan kies om die verstek geldeenheidsimbool van jou bedryfstelsel op skerms, dokumente en in verslae te vertoon.
    - **Nederlandse teks numering** – 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 jy hierdie opsie merk, kan dit die prosessering van joernale bespoedig.
5. **Spesiale opstellings** -
    - **Vertoon kalender** – By verstek, is hierdie opsie nie gemerk nie. Indien jy hierdie veld merk, sal die kalender outomaties vertoon word wanneer jy 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. Jy kan dan die transaksies vanaf jou 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** – Jy kan 'n grootboek rekening in die **Opstel** → **Rekeninge** (**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. Jy kan dit tot 7 stel. Dit sal op die logverslag (**Opstel** → **Toegangsbeheer**) aandui wanneer gebruikers aan- of afteken het.

E.5.10.3- Internet (opsioneel)

Hierdie opsie stel jou in staat om jou Internet op te stel om verslae, lyste en dokumente aan ander instansies of persone per e-pos te stuur. Jy moet jou e-pos se uitgaande pos bediener, wat jou Internet diensverskaffer se e-posrekening soos in jou rekenaarstelsel opgestel is, spesifiseer. Jy kan ook die e-pos bediener toets en die "*log*" lêer van hierdie opsie sien.

Indien jy 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.

Jy kan ook 'n Netwerk bediener opgestel en gekonfigureer. Jy kan ook die data en transaksies na dié Netwerk bediener opdateer asook 'n Stel Boeke vanaf 'n netwerk bediener herstel.

E.5.10.4- Wisselkoerse (opsioneel)

Jy kan wisselkoerse gebruik wanneer jy dokumente prosesseer. Wisselkoerse kan op die **Opstel**-duimgids, **Opstel** → **Wisselkoerse**, bygevoeg, geredigeer en geskrap word.

Wanneer jy aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) sowel as verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) prosesseer, kan jy die wisselkoers kies. Die dokumente sal dan in daardie wisselkoers druk.

E.5.10.5- Punt-van-verkope (opsioneel)

Punt-van-verkope kan slegs opgestel en gebruik word indien jy voorraaditems verkoop. Indien jy verkoopsdokumente genereer of die Punt-van-Verkope fakture genereer, behoort jy reeds verkoopspersone in (**Opstel** → **Verkoopspersoon**) opgestel het. Indien jy gebruikers skep (**Opstel** → **Toegangsbeheer**), kan jy die verkoopspersone aan die gebruikers koppel. Dit bied verbeterde sekuriteit en toegangsbeheer aan jou gebruikers, kassiere of verkoopspersone wanneer die Punt-van-Verkope sessie geïnisieer word.

E.5.10.6- Tema

Jy kan tussen die "*Classic, Blue, Glass, Material, Silver, Soft-blue*" en "*VS2010*" temas kies.

Die "*Material*" tema is gebruik vir die skermskote in hierdie dokumentasie.

Jy kan die verstek agtergrond "Background1.jpg" met jou eie beeld, foto, logo, ens. vervang.

MODULE F - SKEP / REDIGEER REKENINGE

IN HIERDIE MODULE

MODULE F - SKEP / REDIGEER REKENINGE.....241

F.1- OPSTEL VAN ALGEMENE GROOTBOEKREKENINGE.....242

F.1.1- BEPLANNING VAN 'N TABEL REKENINGE.....242

F.1.2- REDIGEER DIE TABEL VAN REKENINGE.....244

F.1.3- SKEP / REDIGEER BANKREKENINGE.....248

F.1.4- SKEP / REDIGEER BTW-REKENINGE.....250

F.2- KREDITEURREKENINGE.....253

F.2.1- SKEP / REDIGEER KREDITEURREKENINGE.....253

F.2.2- SKEP 'N KREDITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE.....256

F.3- DEBITEURREKENINGE.....257

F.3.1- SKEP / REDIGEER DEBITEURREKENINGE.....257

F.3.2- SKEP 'N DEBITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE.....260

F.3.3- DRUK REKENINGLYSTE.....261

F.3.3.1- REKENINGLYS (TABEL VAN REKENINGE).....261

F.3.3.2- DEBITEURELYSTE.....263

F.3.3.3- KREDITEURELYSTE.....265

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 jou lys van rekeninge sal reflekteer, te let.

Rekeningtipe	*Kort Beskrywing van die Rekeningtipe*
Bank	*Bankrekeninge 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;* • *Behoue inkomste.* • *Krediteurekontrolerekening.* • *Debiteurekontrolerekening.*
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 krediteur- en debiteurrekeninge op die **Verstek**-duimgids) bygewerk:

Rekeningtipe	*Kort Beskrywing van die Rekeningtipe*
Krediteure	*Krediteurrekeninge bevat die kontak en ander besonderhede van die debiteure (verskaffers), boodskappe wat op betalingsadviese vertoon word, terme, afsprake, transaksies, ens.*
Debiteure	*Debiteurrekeninge bevat die kontak en ander besonderhede van die debiteure (kliënte / klante), boodskappe wat op rekeningstate vertoon word, terme, afsprake, transaksies, ens.*

Beplan jou 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 jou rekeninge in alfabetiese volgorde.
- Groepeer soortgelyke rekeninge in vooropgestelde reekse, bv. 600 **-** 699 vir Vaste bates.
- Lys die rekeninge in die volgorde waarin jy verslag wil doen.

osFinancials maak vir 999 hoofrekeninge voorsiening. Elkeen van die rekeninge mag ook 999 sub-rekeninge bevat. Dit behoort vir die meeste besighede voldoende te wees.
Die stel rekeninge of tabel van rekeninge behoort so beplan te word dat die verskillende groepe rekeninge in sekere volgordes gegroepeer word.
*Stelle boeke se hoofrekeninge kan tot uit 8-karakter kodes bestaan. In die Skeppingsassistent (**Skep Stel Boeke** op die **Begin**-duimgids) kan jy die "Pasmaak jou eie Stel Boeke (Gevorderd)" opsie kies om jou eie stel boeke van niks af te skep. Jy moet dan die aantal karakters (vanaf 3 tot 8-karakters) kies.*
Jy 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 riglyn wat jy behoort te probeer volg.

ONTHOU - Dit is NIE die stel rekeninge wat jy sal gebruik nie, maar slegs 'n riglyn vir die reekse.

Beskrywing	*Reeks*	*Groep*
Totale Tabel	*001-999*	
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*

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. Jy kan ook die **Skuif op**, **Skuif af** opsies gebruik om die volgorde waarin die rekeninggroepe op skerms en verslae vertoon moet word, te struktureer.

   Jy 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. Jy 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. Jy 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 jy "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 jy "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 jy "B" ingesleutel het, sal alle rekeninge wat "b" bevat, gelys word. Indien jy "BANK" insleutel, sal slegs die rekeninge wat bank in die beskrywings-veld bevat, gelys word.*
Uitbrei na verfris:	*Indien jy dié veld kies, sal die volledige lys van rekeninge vertoon word, wanneer jy 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 – Jy kan ook die Skuif op, Skuif af opsies gebruik om die volgorde waarin die rekeninggroepe op skerms en verslae vertoon moet word, te struktureer.
Jy 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*
VERSLAGGROEP OORSPRONG Inkomste Uitgawes Kapitaal Langtermynlaste Bedryfslaste Vaste bates Bedryfsbates	VERSLAGGROEP OORSPRONG Kapitaal2 Langterm.laste2 Bedryfslaste2 Vaste bates2 Bedryfsbates2 Inkomste2 Uitgawes2

Jy 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 jy besit = Bates* *Wat jy 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
- 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.*

***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 Debiteurekontrole- en die Krediteurekontrolerekeninge beskikbaar is, kan jy nie dié rekeninge skrap nie. Indien jy probeer om dié kontrolerekeninge te skrap, sal 'n foutboodskap vertoon word dat jy nie kontrolerekeninge kan skrap nie.*

Opsies vir grootboekrekeninge:

Veld	*Beskrywing*
Rekeningtipe:	*Kies die volgende opsies:* 1. ***Grootboek –*** *Inkomste- / Uitgawe-, Bate- / Laste- / Kapitaalrekeninge en Behoue inkomste, Debiteurekontrole- en Krediteurekontrolerekeninge.* 2. ***Bankrekening*** *– Die betalings- en ontvangstejoernaal word in op die Bank-oortjie aan die spesifieke bankrekening gekoppel.* 3. ***BTW-rekening*** *– Die BTW-koers en koppel BTW opstellings word op die BTW-oortjie gedoen.* *Dié rekeningtipe kan slegs vir 'n nuwe rekening gekies word. In die geval van bestaande rekeninge sal dié opsie onaktief wees.*
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:	***Balansstaat rekeninge*** *– (d.i. Kapitaal, Laste en Bates) of* ***Inkomstestaat rekeninge*** *(d.i. Inkomste of Uitgawes).* • ***Balansstaat rekeninge*** *bevat die balanse van die vorige finansiële jaar (openingsbalanse).* • ***Inkomstestaat rekeninge*** *– dié rekeninge word gedurende die jaar-eind proses afgesluit. Die balans (Netto wins / Netto verlies) word na die behoue inkomsterekening oorgedra.*
Sub-rekeninge:	*Kies dié opsie om 'n hoofrekening te skep. Sodra dié opsie gekies is, moet jy op die* ***Stoor*** *knoppie kliek, alvorens jy sub-rekeninge vir dié hoofrekening kan skep.* *Jy 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 hoofrekeninge vertoon.* *Indien jy 'n hoofrekening wil skrap, moet jy eers alle sub-rekeninge skrap.*

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 jy nie dié rekening skrap nie. Die skrap-opsie (ikone of in konteks-kieslyste) sal nie vertoon word nie.*
In dié gevalle waar jy nie dié rekening of sub-rekening kan skrap nie, kan jy 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 jy 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 jy 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 jy nie op die **Stoor** knoppie kliek nie, sal enige wysigings nie gestoor word nie.*

F.1.3- SKEP / REDIGEER BANKREKENINGE

Jy sal dié opsie gebruik wanneer jy '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 jy dié bankrekening se status as onaktief stel om te voorkom dat verdere 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 jy graag 'n ander bankrekening wil skep, moet jy in gedagte hou dat jy in jou beplanningsproses van jou 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 kliek 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:

Rekeningtipe:	*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-rekeninge:	*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. Kliek die **Bank**-oortjie.

5. *Sleutel in "XYZ-Betalings" en "XYZ-Ontvangste".*

*Wanneer jy die bankrekening stoor (op die **Stoor** knoppie kliek, sal die "XYZ-Betalings" en die "XYZ-Ontvangstes" joernale outomaties geskep en aan diébankrekening gekoppel word. Jy 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 jy nie die beskrywings van die joernaaltipes in die **Opstel**-duimgids, **Opstel → Rekeninge** (**Bank**-duimgids) wysig nie. Jy kan dié joernale se beskrywings in die **Opstel → Joernaaltipes** wysig.*

6. Kliek **Stoor**.

F.1.4- SKEP / REDIGEER BTW-REKENINGE

Jy sal dié opsie gebruik wanneer jy 'n nuwe belastingrekening wil skep vir Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW), waar jy 'n persentasie op jou verkope (Uitset belasting) moet hef en 'n persentasie op jou aankope (Inset belasting) kan eis.

Jy 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 jy dié BTW-rekening se status as onaktief stel om te voorkom dat verdere transaksies teen dié rekening geposteer word.

Indien jy vir BTW geregistreer is, benodig jy twee basiese rekeninge, d.i. Uitset BTW waarin die persentasie wat jy op jou verkope hef en 'n Inset BTW rekening waarin die persentasie op jou aankope van 'n ander geregistreerde BTW party wat jy kan terugeis, te boek gestel moet word.

osFinancials het reeds vir jou Uitset BTW en 'n Inset BTW rekening as sub-rekeninge 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 jy verdere sub-rekeninge skep om die onderskeie klassifikasies en / of belasting-persentasies te akkommodeer om jou 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**.

2. Kies die "*G860000" BTW - Kontrolerekening – 15%*" en kliek 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) **Rekeningtipe** - 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-rekeninge** - 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.

4. Kliek op die **BTW**-oortjie.

   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. Kliek **Stoor**.

Die Balansstaat rekening ikoon (Bates / Laste) sal verander na die BTW-rekeningtipe ikoon.

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 Stelle 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 slegs gebaseer is op BTW-rekeninge teen 15%. Die beskikbare BTW-rekeninge en kodes, is soos volg:

Die BTW-rekeninge teen 14% se "Status" is as "Onaktief" gestel, en sal nie wanneer jy transaksies in joernale of dokumente prosesseer gekies kan word nie.

F.2- KREDITEURREKENINGE

Jy sal dié opsie gebruik wanneer jy ‘n nuwe krediteurerekening wil skep, ‘n bestaande krediteurerekening wil wysig (byvoorbeeld naam, kontakpersoon, adres, telefoon-, faksnommers, e-posadres, rekeningkundige terme, ens.) of ‘n bestaande krediteurerekening wil skrap.

Indien daar reeds transaksies teen 'n krediteurerekening geposteer is, kan jy dié krediteurerekening se status as onaktief stel om te voorkom dat verdere 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 jy die NUTSMAN Stel Boeke gekies het, kan jy dié stappe volg.*
- *Indien jy die NUTSMAN-A of NUTSMAN-B Stel Boeke gekies het, kan jy die **Redigeer** knoppie kliek om dié rekening te kontroleer.*

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

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

2. Kliek **Nuwe**. (Indien die rekening (“*A-1 Verskaffers*”) reeds bestaan, kliek **Redigeer**).

Indien jy op die E-pos veld dubbel-kliek, sal 'n blanko e-posboodskap met dié krediteur (verskaffer) se e-posadres in jou stelsel se verstek e-pos program geïnisieer word.

Indien jy op die webtuiste veld dubbel-kliek, sal die krediteur (verskaffer) se webtuiste in jou stelsel se verstek webblaaier program geïnisieer word.

Wanneer jy 'n nuwe rekening vir 'n krediteur (verskaffer) skep of kopieer, sal die volgende krediteurkode (bv. C00007) outomaties gegenereer word. Jy moet 'n krediteurkode insleutel.

Dit is belangrik om die debiteurkode met 'n karakter, byvoorbeeld 1 (10001) te begin en krediteurkode met 'n ander karakter, byvoorbeeld 2 (20001) te begin.
*Die rede hiervoor, is indien jy '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.*
Dit sal ook die sorteer en filter opsies op verskeie skerms, en sigblad-toepassings meer sinvol maak.

3. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

Krediteurkode:	*Die volgende krediteurkode (bv. C00007) sal gegenereer word.*
	Sleutel in "200007" (Jy kan dit met jou eie vervang).
Naam:	*Sleutel in "A-1 Verskaffers"*
Adres, Adres 2, Adres 3 en Poskode:	*Sleutel in "Posbus 31318, Marshalltown, Johannesburg, 2000"*

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".*
Registrasienr.:	*Sleutel in "123459060".*
Kontakpersoon:	*Geen kontakpersoon behoort op dié stadium beskikbaar te wees nie.* *Jy kan op die* ***Kontakte****-oortjie kliek 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 jy reeds 'n kontakpersoon in die* ***Kontakte*** *(****Verstek****-duimgids)of die Kontakte in die* ***Kalender*** *(****Verstek****-duimgids) ingesleutel het, kan jy die kontakpersoon se naam selekteer.*
Krediteurgroep 1:	*Kies "Krediteurgroep 1A".*
Krediteurgroep 2:	*Laat "Ontoegedeel".*
Taal:	*Die taal waarin osFinancials is vir die eerste keer geïnisieer is, sal vertoon word. Dié taal wat in Suid-Afrika gekies kan word, is 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**-oortjie:

Afleweringsadres en Poskode:	*Jy mag moontlik verkies om rekord te hou van jou 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:	*Jy 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. Kliek op **Rekeninginligting**-oortjie.

Rekening onaktief:	*Moet nie merk nie.*
Oopitem rekening:	*Laat blanko.*
	Lees die verduideliking van oopitem boekhouding in Debiteure Ontvangstes, indien jy 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. Kliek op **Stoor** of **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

   "Skep dié rekening?"

7. Kliek **Ja**.

F.2.2- SKEP 'N KREDITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE

200003 - "Openingsbalanse – Krediteure" is reeds geskep.

- *Indien jy die NUTSMAN Stel Boeke gekies het, kan jy dié stappe volg.*
- *Indien jy die NUTSMAN-A of NUTSMAN-B Stel Boeke gekies het, kan jy die **Redigeer** knoppie kliek om dié rekening te kontroleer.*

Wanneer jy 'n nuwe rekening vir 'n krediteur (verskaffer) skep of kopieer, sal die volgende krediteurkode (bv. C00007) outomaties gegenereer word. Jy moet 'n krediteurkode insleutel.

Dit is belangrik om die debiteurkode met 'n karakter, byvoorbeeld 1 (10001) te begin en krediteurkode met 'n ander karakter, byvoorbeeld 2 (20001) te begin.
*Die rede hiervoor, is indien jy '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.*
Dit sal ook die sorteer en filter opsies op verskeie skerms, en sigblad-toepassings meer sinvol maak.

Om 'n nuwe krediteurerekening vir openingsbalanse te skep:

1. Druk **F5**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Krediteure**.
2. Kliek **Nuwe**. Die volgende krediteurkode (bv. *C00007*) sal gegenereer word. Jy kan dit oortik met jou 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. Kliek op **Stoor** of **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

   "Skep dié rekening?"

6. Kliek **Ja**.

F.3- DEBITEURREKENINGE

Jy sal dié opsie gebruik wanneer jy '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. Indien daar reeds transaksies teen 'n debiteurerekening geposteer is, kan jy dié debiteurerekening se status as onaktief stel om te voorkom dat verdere transaksies teen dié rekening geposteer word.

*Die detail en bespreking van die opsies en velde vir debiteurrekeninge word in **MODULE C.5** bespreek.*

F.3.1- SKEP / REDIGEER DEBITEURREKENINGE

100002 - "Mnr. Mike Davies".

- *Indien jy die NUTSMAN Stel Boeke gekies het, kan jy dié stappe volg.*
- *Indien jy die NUTSMAN-A of NUTSMAN-B Stel Boeke gekies het, kan jy die **Redigeer** knoppie kliek om dié rekening te kontroleer.*

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

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

2. Kliek **Nuwe**. (Indien die rekening ("*Mnr. Mike Davies*") reeds bestaan, kliek **Redigeer**).

Indien jy op die E-pos veld dubbel-kliek, sal 'n blanko e-posboodskap met dié debiteur (kliënt / klant) se e-posadres in jou stelsel se verstek e-pos program geïnisieer word.

Indien jy op die webtuiste veld dubbel-kliek, sal die debiteur (kliënt / klant) se webtuiste in jou stelsel se verstek webblaaier program geïnisieer word.

Wanneer jy 'n nuwe rekening vir 'n debiteur (kliënt / klant) skep of kopieer, sal die volgende debiteurkode (bv. D00007) outomaties gegenereer word. Jy moet 'n debiteurkode insleutel.
Dit is belangrik om die debiteurkode met 'n karakter, byvoorbeeld 1 (10001) te begin en krediteurkode met 'n ander karakter, byvoorbeeld 2 (20001) te begin.
*Die rede hiervoor, is indien jy '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.*
Dit sal ook die sorteer en filter opsies op verskeie skerms, en sigblad-toepassings meer sinvol maak.

3. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

Debiteurkode:	*Die volgende debiteurkode (bv. D00007) sal gegenereer word.*
	Sleutel in "100007" (Jy kan dit oortik met jou 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.* *Jy kan op die **Kontakte**-oortjie kliek 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 oortjies vertoon word, verskil.* *Indien jy reeds 'n kontakpersoon in die **Kontakte** (**Verstek**-duimgids) of die Kontakte in die **Kalender** (**Verstek**-duimgids) ingesleutel het, kan jy die kontakpersoon se naam selekteer.*
Verkoopspersoon:	*Kies "Russell".*
Debiteurgroep 1:	*Kies "Debiteurgroep 1B".*
Debiteurgroep 2:	*Laat "Ontoegedeel".*
Taal:	*Die taal waarin osFinancials is vir die eerste keer geïnisieer is, sal vertoon word. Dié taal behoort wat in Suid-Afrika gekies kan word, is 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.*

4. Sleutel in en / of kies die volgende opsies op die **Afleweringsadres**-oortjie:

Afleweringsadres en Poskode:	*Jy mag moontlik verkies om rekord te hou van jou 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:	*Jy 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. Kliek op **Rekeninginligting**-oortjie.

Rekening onaktief:	*Moet nie merk nie.*
Oopitem rekening:	*Merk.*
	Lees die verduideliking van oopitem boekhouding in Debiteure Ontvangstes, indien jy 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. Kliek op **Stoor** of **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

"Skep dié rekening?"

7. Kliek **Ja**.

F.3.2- SKEP 'N DEBITEUREREKENING VIR OPENINGSBALANSE

100004 - Openingsbalanse – Debiteure is reeds geskep.

- *Indien jy die NUTSMAN Stel Boeke gekies het, kan jy dié stappe volg.*
- *Indien jy die NUTSMAN-A of NUTSMAN-B Stel Boeke gekies het, kan jy die **Redigeer** knoppie kliek om dié rekening te kontroleer.*

Wanneer jy 'n nuwe rekening vir 'n debiteur (kliënt / klant) skep of kopieer, sal die volgende debiteurkode (bv. D00007) outomaties gegenereer word. Jy moet 'n debiteurkode insleutel.

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 jy '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.*
Dit sal ook die sorteer en filter opsies op verskeie skerms, en sigblad-toepassings meer sinvol maak.

Om 'n nuwe debiteurerekening vir openingsbalanse te skep:

1. Druk **F4**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Debiteure**.
2. Kliek **Nuwe**. Die volgende debiteurkode (bv. "*D00007*") sal gegenereer word. Jy kan dit oortik met jou eie kode.
3. Sleutel die naam van die rekening (d.i. Openingsbalanse – Debiteure) in.
4. Kies 'n Debiteurgroep 1 (d.i. Debiteurgroep 1A).
5. Kliek op **Stoor** of **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "*Skep dié rekening?*" sal vertoon word.
6. Kliek **Ja**.

SODRA JY AL JOU DEBITEURE (KLIËNTE) EN KREDITEURE (VERSKAFFERS) EN DIE ADDISIONELE ALGEMENE GROOTBOEKREKENINGE WAT JY BENODIG VOLTOOI EN OPGESTEL HET, IS JY GEREED OM IN JOU STEL BOEKE IN osFinancials TE WERK.

F.3.3- DRUK REKENINGLYSTE

Dit word aanbeveel dat jy eers 'n lys van jou tabel van rekeninge (stel rekeninge) en lyste van jou debiteure en krediteure se besonderhede uitdruk, en dié lyste na gaan om te verseker dat jy al die data korrek en volledig ingesleutel en 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 jy enige transaksies begin invoer.

F.3.3.1- REKENINGLYS (TABEL VAN REKENINGE)

Om 'n rekeninglys te druk:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Verslae** → **Grootboek** → **Lys**.

2. Kies die volgende opsies:

   Vanaf rekening: *Kliek op die **Opsoek** koppie en kies die eerste rekening.*

   Tot rekening: *Kliek op die **Opsoek** koppie en kies die laaste rekening.*

   Volgorde: *Kies "Rekening". Jy kan ook "Beskrywing, Tipe, Verslaggroep 1" of "Verslaggroep 2" kies.*

3. Kliek **Goed** om die lys van grootboekrekeninge te druk.

   Bladsy 1 -

Tabel van rekeninge

Tabel van rekeninge

Vanaf rekening: G010000 Tot: G999000 Volgorde: Rekening

Kode	Beskrywing	Verslaggroep 1	Verslaggroep 2	Tipe	Oopitem	Onaktief
*G010000	Verkope	Inkomste	Inkomste2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G100000	Koste van verkope	Inkomste	Inkomste2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G200000	Bankkoste	Uitgawes	Uitgawes2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G205000	Depresiasie	Uitgawes	Uitgawes2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G210000	Voertuiguitgawes	Uitgawes	Uitgawes2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G210010	Brandstof en Olie	Uitgawes	Uitgawes2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G210020	Onderhoud - voertuie	Uitgawes	Uitgawes2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G210030	Herstelwerk - voertuie	Uitgawes	Uitgawes2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G215000	Onderhoud - gereedskap	Uitgawes	Uitgawes2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G220000	Huur	Uitgawes	Uitgawes2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G225000	Salarisse en lone	Uitgawes	Uitgawes2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G230000	Skryfbehoeftes	Uitgawes	Uitgawes2	Ink / Uit	Nee	Nee
*G235000	Diverse uitgawes	Uitgawes	Uitgawes2	Ink / Uit	Nee	Nee
G505000	Kapitaal	Kapitaal	Kapitaal2		Nee	Nee
G510000	Behoue inkomste	Kapitaal	Kapitaal2		Nee	Nee
G520000	Afbetalingskoreenkomste	Langtermynlaste	Langtermlaste2		Nee	Nee
G600000	Meublement - Netto waarde	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 waarde	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	Debiteurekontrole	Bedrysbates	Bedrysbates2		Nee	Nee
G735000	PVV - oordrag	Bedrysbates	Bedrysbates2		Nee	Nee
G740000	PVV - kas	Bedrysbates	Bedrysbates2		Nee	Nee
G745000	PVV -betalings	Bedrysbates	Bedrysbates2		Nee	Nee
G750000	Voorraadkontrole	Bedrysbates	Bedrysbates2		Nee	Nee
B810000	ABC-Lopende Bankrekening	Bedrysbates	Bedrysbates2	Bankrekening	Nee	Nee
B820000	Kleinkas	Bedrysbates	Bedrysbates2	Bankrekening	Nee	Nee
B830000	XYZ-Bank	Bedrysbates	Bedrysbates2	Bankrekening	Nee	Nee
G850000	BTW - Kontrolerekening - 14%	Bedrysaste	Bedrysaste2		Nee	Ja
T850010	Uitset BTW - 14%	Bedrysaste	Bedrysaste2	BTW-rek.	Nee	Ja
T850020	Inset BTW - Standaardkoers - 14%	Bedrysaste	Bedrysaste2	BTW-rek.	Nee	Ja
T850030	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 14%	Bedrysaste	Bedrysaste2	BTW-rek.	Nee	Ja
T850040	Nulkoers BTW - 0%	Bedrysaste	Bedrysaste2	BTW-rek.	Nee	Ja
G850100	BTW Betalings - 14%	Bedrysaste	Bedrysaste2		Nee	Ja
G860000	BTW - Kontrolerekening - 15%	Bedrysaste	Bedrysaste2		Nee	Nee
T860010	Uitset BTW - 15%	Bedrysaste	Bedrysaste2	BTW-rek.	Nee	Nee
T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	Bedrysaste	Bedrysaste2	BTW-rek.	Nee	Nee
T860030	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	Bedrysaste	Bedrysaste2	BTW-rek.	Nee	Nee

Bladsy 2 -

Maak seker dat alle verslaggroepe en die rekeningtipes korrek is. Jou 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 jy transaksies in joernale of dokumente prosesseer.

F.3.3.2- DEBITEURELYSTE

Jy kan die volgende sewe (7) verslae vir lyste van jou 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 debiteurrekeninge 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 debiteurrekeninge 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 debiteurrekeninge 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 debiteurerekening 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. **Registrasienommers - 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-registrasienommer en Debiteur 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 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:

Verslagtipe:	*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 debiteurerekening.*
Tot rekening:	*Kliek op die **Opsoek** koppie en kies die laaste debiteurerekening.*
Volgorde:	*Kies "Beskrywing". Jy kan ook "Debiteurkode, Verslaggroep 1" of "Verslaggroep 2" kies.*

Nuwe bladsy per rekening: *Indien jy dié opsie kies (merk) sal elke debiteurerekening op 'n nuwe bladsy druk.*

Verslaggroep 1: *Indien jy verslaggroep 1 (**Opstel → Groepe – Debiteurgroep 1**) vir jou Debiteure opgestel het, en Debiteure aan 'n verslaggroep 1 gekoppel het, sal die verslaggroepe gelys word. Jy kan 'n spesifieke verslaggroep(e) kies om slegs die Debiteurrekeninge by die verslag in te sluit.*

4. Kliek **Goed** om 'n lys van die debiteurrekeninge 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, afleweringsadres 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, bankrekeningnommer 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. **Rekeningterme 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.3.3.3- KREDITEURELYSTE

Jy kan die volgende sewe (7) verslae vir lyste van jou 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 krediteurrekeninge 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 - Afleweringsadres** – Lys die krediteurrekeninge se rekeningkode, naam (beskrywing), aflewerings-adres, telefoon 1 / 2, faks, e-posadres en webtuiste. Volgorde waarin rekeninge gedruk kan word – Krediteur se kode en naam (beskrywing), afleweringsadres 3 en poskode.

4. **Lys - Posadres** – Lys die krediteurrekeninge 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 krediteurrekeninge 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 verstek verslag "*Kontakte*" sal vertoon word.
2. Kies "*Detaillys*" verslag.

3. Kies die volgende opsies:

Verslagtipe:	*Kontakte is die verstek verslag. Kies die "Detaillys" verslag. Dit word aanbeveel dat die details ook gekontroleer word.*
Tot rekening:	*Kliek op die **Opsoek** koppie en kies die eerste krediteurerekening.*
Tot rekening:	*Kliek op die **Opsoek** koppie en kies die laaste krediteurerekening.*
Volgorde:	*Kies "Beskrywing". Jy kan ook "Krediteurkode, Verslaggroep 1" of "Verslaggroep 2" kies.*

Nuwe bladsy per rekening: *Indien jy dié opsie kies (merk) sal elke krediteurerekening op 'n nuwe bladsy druk.*

Verslaggroep 1: *Indien jy verslaggroep 1 (**Opstel → Groepe – Krediteurgroep 1**) vir jou Krediteure opgestel het, en Krediteure aan 'n verslaggroep 1 gekoppel het, sal die verslaggroepe gelys word. Jy kan 'n spesifieke verslaggroep(e) kies om slegs die Krediteurrekeninge by die verslag in te sluit.*

4. Kliek **Goed** om 'n lys van die krediteurrekeninge te druk.

Die "*Detaillys*" sal die volgende besonderhede vir elke krediteur (verskaffer) vertoon:

1. **Kontak** - Kontakpersoon, Telefoon 1 / 2, Faks, E-pos, Webtuiste, Posadres, Afleweringsadres en die taal van die krediteur (verskaffer).
2. **Registrasie** – Onderneming se registrasie- en BTW-registrasienommer.
3. **Bankrekeninge** - Bankrekeningtipe, Bankrekeningnaam, Bankrekeningnommer 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. **Rekeninginligting en terme** - Staatboodskap, Kredietlimiet, Dae verskuldig (betalingsterme), opstellings (d.i. Oopitem / Balans O/D) en Rekening onaktief.

MODULE G - SKEP / REDIGEER VOORAADITEMS

IN HIERDIE MODULE

MODULE G - SKEP / REDIGEER VOORAADITEMS.....268

G.1- INLEIDING TOT VOORRAADITEMS.....269

G.1.1- BEPLAN JOU VOORRAADKODES.....269

G.1.2- TIPES VOORRAADITEMS.....270

G.1.3- VOORRAADITEM-OORTJIES.....272

G.1.4- REKENINGKLASSE.....273

G.1.4.1- Skep Rekeningklasse.....273

G.1.4.2- Druk 'n lys van die Rekeningklasse.....275

G.2- SKEP 'N VOORRAADITEM VIR FINANSIËLE INSKRYWING.....276

G.3- SKEP 'N VOORRAADITEM VIR VERKOPE (GEEN VOORRAAD).....279

G.4- SKEP 'N HANDELSVOORRAADITEM.....282

G.5- VOORRAADITEMLYS.....286

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 jy dié tipe voorraaditem kies, kan jy '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 afleweringswa, 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 JOU 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 aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferetoere en bestellings) geprosesseer word.

'n Logiese struktuur wat op jou unieke behoeftes, uitleg van jou stoor, ens., gebaseer is, behoort beslis by te dra om jou voorraaditems doeltreffend te bestuur.

Die voorraadkodes, indien dit oordeelkundig beplan en gestruktureer is, sal dit makliker maak wanneer jy 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 jou voorraaditems te optimaliseer:

1. **Tipe voorraaditem** – Jy kan enige aantal voorraaditems vir die elf (11) verskillende tipes voorraaditems skep, kopieer, skrap. Indien 'n voorraaditem nie geskrap kan word nie, kan jy dit onaktief stel.
2. **Voorraadkode** – Gebruik tot 15 alfa-numeriese karakters. Jy kan ook die voorraadkode verander wanneer jy bestaande voorraaditems redigeer.

   *Sien – **MODULE E.4.5***
3. **Verslaggroepe** – Skep Voorraadgroepe 1 en / of Voorraadgroepe 2, soos benodig. Jy kan elke voorraaditem aan dié voorraadgroepe koppel.
4. **Sub-rekeninge** – Jy kan sub-rekeninge vir die Verkope-, Koste van verkope en Voorraadkontrolerekeninge skep. Jy kan elke voorraaditem aan die betrokke sub-rekeninge koppel.

   Voorraad kan indien nodig, in groepe gekategoriseer word, deur 'n voorvoegsel van die kode. Die Verkope-, Koste van Verkope en Voorraadrekeninge kan ook in sub-rekeninge per voorraad kategorieë verdeel word. Elke Voorraaditem kan dan aan die betrokke Verkope-, Koste van Verkope en Voorraad sub-rekeninge 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

Jy kan enige aantal voorraaditems vir die elf (11) verskillende tipes voorraaditems skep, kopieer, skrap. Jy kan elk van jou voorraaditems redigeer. Indien 'n voorraaditem nie geskrap kan word nie, kan jy 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 Voorraadkontrolerekeninge word aan die tipe voorraaditem gekoppel. Die Inset BTW- en Uitset BTW-rekeninge kan ook hier gekoppel word.

2. **Verkope** – Die voorraadtipe 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 voorraadtipe 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 voorraadtipe 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 voorraadtipe 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 jy '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 jy kombinasies (byvoorbeeld, groottes, porsies, kleurkombinasies, ens.) skep (**Opstel** → **Voorraadinligting**). Die opsies kan dan in die **Opsies**-oortjies vir die Opsie items tipe voorraaditem (**Voorraaditems** (**Verstek**-duimgids)) koppel. Wanneer dokumente geprosesseer word, sal die opsies (lys) vertoon word. Jy 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 rekenaarstelsel 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 jy wil aanmekaarsit ("*assemble*") of uitmekaar wil haal ("*disassemble*") te spesifiseer.
11. ***"Linked items"*** - Nog nie gedokumenteer nie.

G.1.3- VOORRAADITEM-OORTJIES

Die volgende oortjies 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. Jy kan die Rekeningklasse (**Opstel** → **Voorraadinligting** (**Opstel**-oortjies)) skep die Inset BTW en Uitset BTW asook die grootboekrekeninge aan voorraaditems te koppel.
   b) **Verkoopspryse** – Jy kan tot 3 verkoopspryse insleutel, indien dit op die tipe voorraaditems van toepassing is.
   c) **Waardes** – 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 oortjie, kan jy 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. Jy 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**-oortjie) (**Verstek**-duimgids) – Lys alle uitstaande bestellings vir 'n voorraaditem.
   b) **Debiteure** (**Uitstaande bestellings**-oortjie) (**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 oortjies sal vir die volgende spesifieke voorraaditems vertoon word:

1. **Opsies**- oortjie – Opsie items en Opsie items (geen voorraad) tipes voorraaditems geskep word, sal 'n **Opsies**- oortjie beskikbaar wees.
2. **Komponente**- oortjie – Komponente en Komponente (produksie) tipes voorraaditems.
3. **Tale**- oortjie 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

Jy kan rekeningklasse skep, redigeer of skrap. Elke rekeningklas kan tot vyf (5) rekeninge bevat wat op die **Grootboek**- oortjie van 'n voorraaditem gekoppel kan word.

Indien jy nie vir BTW geregistreer is nie, kan die "Leeg" opsie vir die Inset BTW en Uitset BTW-rekeninge gekies word.

Wanneer 'n rekeningklas op die **Grootboek**- oortjie van 'n voorraaditem gekoppel word, sal dit die Rekeninge se Opsoek knoppies de-aktiveer.

Dié BTW-rekeninge (Inset BTW sowel as Uitset BTW) asook die Grootboekrekeninge (Verkope-, Koste van verkope- en die Voorraadkontrolerekening) outomaties voltooi word, sodra jy 'n rekeningklas aan 'n voorraaditem koppel. Dit sal jou tyd spaar, aangesien jy nie vir elkeen van dié rekeninge individueel 'n voorraaditem te kies nie.

Om 'n nuwe rekeningklas te skep:

1. Op die **Opstel**-duimgids, kies **Opstel** → **Voorraadinligting**.
2. Kliek op die **Rekeningklasse**-oortjie.

3. Kliek ✚ 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) **Voorraadkontrole** – Kies die Voorraadkontrolerekening (*750-000*).
6. Kliek ✔ om dié veranderinge te stoor.
7. Kliek **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**-oortjie van 'n voorraaditem (**Voorraaditems** op die **Verstek**-duimgids) gekoppel kan word. Om seker te maak dat jou rekeningklasse, korrek opgestel is en aan die korrekte Inset en Uitset BTW-rekeninge gekoppel is, kan jy 'n verslag vir jou Rekeningklasse druk.

Om 'n Rekeningklasverslag vir jou 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. Kliek **OK**.

'n Voorbeeld van die verslag "*Voorraaditemlys – Rekeningklasse*", is soos volg:

Die volgende stap is om die korrekte rekeninge deur middel van Rekeningklasse aan jou bestaande, sowel as nuwe Voorraaditems te koppel.

G.2- SKEP 'N VOORRAADITEM VIR FINANSIËLE INSKRYWING

Die finansiële inskrywing tipe voorraaditem laat jpu toe om 'n grootboekrekening kies wanneer jy dokumente prosesseer. Dié voorraaditem, word gebruik om enige ander diens wat nie handelsvoorraaditems is nie, aankoop of verkoop.

Enkele voorbeelde van rekeninge wat gekies kan word wanneer jy die finansiële inskrywing tipe voorraaditem kies in die prosessering van dokumente, is soos volg:

- Verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies)

  Inkomsterekeninge – Verkope van verskeie goedere en dienste.

- Aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings)

  Uitgawerekeninge – Byvoorbeeld aankope van brandstof, herstelwerk, skryfbehoeftes, ens.

  Baterekeninge – Aankoop van vaste bates, ens.

Om 'n finansiële inskrywing tipe voorraaditem te skep:

1. Druk **F12**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Voorraaditems**.
2. Kliek **Nuwe**.

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").*

Opsie	*Beskrywing*
Onaktief:	*Laat blanko.*
Pas faktuurkorting toe:	*Laat gemerk.*
Verwagte hoeveelheid:	*Veld onaktief – Die waardes behoort 0 op dié stadium te wees.*

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, Voorraadkontrole 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. Kliek op die **Grootboek**-oortjie.

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:* • *Inset BTW - "T860-020 Inset BTW – Standaardkoers – 15%"* • *Uitset BTW - "T860-010 Uitset BTW – 15%"* • *Verkoperekening - "G010-000 Verkope"* (onaktief) • Koste van verkope - *"G100-000 Koste van verkope"* (onaktief) • Voorraadkontrole - *"G750-000 Voorraadkontrole"*
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:	*Laat blanko.*
Verkoopsprys 2:	*Laat blanko.*
Verkoopsprys 3:	*Laat blanko.*

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.*

6. Kliek **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 jy dié tipe voorraaditem skep, sal die Herbestel vlak, Koste van verkope-, Voorraadkontrole-, en die Inset BTW-rekening velde onaktief wees.

Enkele voorbeelde waar die Voorraad of Voorraad (geen voorraad) tipe voorraaditem gebruik kan word vir die prosessering van dokumente, is soos volg:

- Dienste (konsultasie fooie, ens.)
- Kostes te verhaal (afleweringsfooie, 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. Kliek 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**-oortjie:

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, Voorraadkontrole 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**-oortjie.

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) • Voorraadkontrole - *"G750-000 Voorraadkontrole"* (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 2023

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

In dié voorbeeld, sal ons een voorraaditem skep (d.i. "Boorpers").

- *Indien jy die NUTSMAN Stel Boeke gekies het, kan jy dié stappe volg.*
- *Indien jy die NUTSMAN-A of NUTSMAN-B Stel Boeke gekies het, kan jy die **Redigeer** knoppie kliek om die voorraaditem te kontroleer.*

Om 'n handelsvoorraaditem te skep:

1. Druk **F12**, of op die **Verstek**-duimgids, kies **Voorraaditems**.
2. Kliek **Nuwe**.
3. Maak seker dat "*Verstek*" gekies is.

4. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

a) **Hoof**

Opsie	*Beskrywing*
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**

Opsie	*Beskrywing*
Strepieskode:	*Sleutel in "1234567890".*
Vervaardiger:	*Sleutel in "Bosch".*
Ekstra beskrywing:	*Sleutel in "850 W + 6 boorpunte".*
Tipe:	*"Verstek" is die standaard tipe vir handelsvoorraaditems. Maak seker dat "Verstek" gekies is.*
Eenheid:	*Kies "Elk".*

c) **Verslae**

Opsie	*Beskrywing*
Voorraadgroep 1:	*Kies "Kraggereedskap".*
Voorraadgroep 2:	*Laat blanko.*

d) **Voorkeurverskaffers**

Opsie	*Beskrywing*
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. Kliek op die **Grootboek**-oortjie.

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"* • Voorraadkontrole - *"G750-000 Voorraadkontrole"*
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**

Opsie	*Beskrywing*
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 – MODULE K.3).*
Herbestelvlak:	*Sleutel in "10".*
Herbestel by:	*Sleutel in "5".*
Minimum:	*Sleutel in "4".*

7. Kliek **Stoor**.

G.5- VOORRAADITEMLYS

Dit is raadsaam om seker te maak dat jy alle details en besonderhede korrek ingesleutel het, asook die korrekte opstelling gedoen het, alvorens jy met die prosessering van dokumente kan voortgaan.

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:	*Merk.*
Nuwe bladsy per item	*Moet nie merk nie.*

Indien jy 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. Kliek **Goed**.

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 verkoopprys korrek ingesleutel is. Jy kan ook die **Alle Verkoopprys** tipe verslag druk om slegs die verkoopprys te lys.*

MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE

IN HIERDIE MODULE

MODULE H - AANNEEM VAN OPENINGSBALANSE.....288

H.1- INLEIDING TOT OPENINGSBALANSE.....290

H.2- SKEP DEBITEUR- / KREDITEURREKENINGE VIR OPENINGSBALANSE.....290

H.2.1- Skep 'n Debiteurerekening vir openingsbalanse.....290

H.2.2- Skep 'n Krediteurerekening vir openingsbalanse.....291

H.3- INSLEUTEL VAN OPENINGSBALANSE.....291

H.3.1- Invoer van openingsbalanse vir algemene grootboekrekeninge.....292

H.3.2- Invoer van openingsbalanse vir debiteurrekeninge.....297

H.3.3- Invoer van openingsbalanse vir krediteurrekeninge.....302

H.4- DRUK 'N PROEFBALANS.....308

H.1- INLEIDING TOT OPENINGSBALANSE

VIR DIE DOELEINDES VAN HIERDIE HANDLEIDING SAL ONS DIE "NUTSMAN" STEL BOEKE GEBRUIK.
OM MET HIERDIE HANDLEIDING TE BEGIN, KLIEK OP DIE OPEN IKOON OF DIE PROGRAM SE SPOEDKNOPPIE BALK EN SELEKTEER DIE "NUTSMAN" STEL BOEKE".
(Dit is in die "osFinancials5/Bin/Tutorials/AFRIKAANS" gids of omslag op jou stelsel).

Dit is raadsaam om dié handleiding noukeurig te volg wanneer jy die nuwe Stel Boeke skep. Jy kan die Tabel van rekeninge aan pas en uitbrei, jou debiteur- en krediteurrekeninge byvoeg om aan die besondere vereistes en behoeftes van jou onderneming te voldoen.

osFinancials5 kan op enige stadium begin word (jy sal nie noodwendig osFinancials5 op dieselfde dag as wat jou besigheid begin sake doen, begin gebruik nie). Om dié rede, sal jy die balanse vir al jou bestaande grootboekrekeninge vanuit jou handstelsel (of vanaf 'n ander gerekenariseerde stelsel moet invoer. Hierdie balanse word openingsbalanse genoem. Dit is raadsaam om al jou openingsbalanse tydens die opstelling van die stelsel in te voer.

Openingsbalanse word van jou laaste proefbalans of balansstaat ingevoer. Indien jou 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 jou finansiële jaar op 01/03/2023 begin, om jou openingsbalanse in die stelsel op die laaste datum van jou vorige finansiële jaar, 28/02/2023 in te voer. Dit sal jou 'n vergelyking van die vorige jaar teenoor die huidige jaar se syfers kan voorsien.

Indien jy die proefbalans syfers van jou vorige finansiële jaar invoer, sal osFinancials jou 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 jy nie die openingsbalanse invoer nie, sal die stel rekeninge nie volledig wees nie. Indien dit 'n splinter nuwe besigheid is wat jy begin, is dit ooglopend dat jy geen openingsbalanse kan invoer nie, aangesien jy 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 Debiteurerekening vir openingsbalanse

*Sien – **MODULE F.3.2***

H.2.2- Skep 'n Krediteurerekening 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:

Nutsman Hardeware
Sluitingsproefbalans soos op 28 Februarie 2023

Beskrywing	Rekeningnr.	Debiet	Krediet
Kapitaal	505		11 500.00
Behoue inkomste	510		4 200.00
Meublement - @ Kosprys	600-010	1 007.00	
Meublement - Opgehoopte depresiasie	600-020		300.00
Motorvoertuie - @ Kosprys	610-010	5 000.00	
Motorvoertuie - Opgehoopte depresiasie	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
Totaal		17 600.00	17 600.00

Kontrolerekeninge in die Algemene grootboek moet ten alle tye met die totaal van die sub-grootboeke balanseer.

Kontrolerekeninge:
Individuele balanse moet apart vir die volgende kontrolerekeninge aangeneem word:
- *Debiteurekontrole (G700).*
- *Krediteurekontrole (G900).*
- *Voorraadkontrole (G750).*

Debiteuregrootboek : Die balanse van die individuele debiteurrekeninge:

Nutsman Hardeware
Debiteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2023

Debiteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op		
			28/02/2023	31/01/2023	31/12/2022
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
Totaal		1 800.00	1 100.00	400.00	300.00

Indien die balanse per periode aangeneem word, kan die ouderdomsontleding fasiliteit benut word.

Debiteuregrootboek:
Balanse moet vir elk van die individuele debiteurrekeninge aangeneem word. Die volgende opsies kan gebruik word:
- *Uitstaande balans (saldo).*
- *Balanse per periode.*

Krediteuregrootboek : Die balanse van die individuele krediteurrekeninge:

Nutsman Hardeware
Krediteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2023

Krediteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op		
			28/02/2023	31/01/2023	31/12/2022
A-1 Verskaffers	C200001	600.00	300.00	200.00	100.00
BEST Verskaffers	C200002	400.00	200.00	100.00	100.00
Totaal		1 000.00	500.00	300.00	200.00

Indien die balanse per periode aangeneem word, kan die ouderdomsontleding fasiliteit benut word.

Krediteuregrootboek
Balanse moet vir elk van die individuele krediteurrekeninge aangeneem word. Die volgende opsies kan gebruik word:
- *Uitstaande balans (saldo).*
- *Balanse per periode.*

Voorraadgrootboek : Die balanse (hoeveelhede en kospryse) van die individuele voorraaditems:

Nutsman Hardeware Lys van Voorraaditems soos op 28 Februarie 2023				
Voorraaditem	Voorraad-kode	Hoeveelheid op Hande	Eenheids-prys	Waarde van Voorraad op Hande
Boorpers Kompressor	3-BOOR 3-KOMP	5 4	500.00 1 000.00	2 500.00 4 000.00
Totaal				6 500.00

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.

Die openingsbalanse van fisiese voorraaditems moet vir elke individuele voorraaditem ingesleutel word. Jy kan nie slegs die totaal van die proefbalans insleutel nie.
Jy 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 osFinancials met die bedrag van die voorraadkontrolerekening (soos in die proefbalans) balanseer.

*Sien – **MODULE K.3***

H.3.1- Invoer van openingsbalanse vir algemene grootboekrekeninge

Om openingsbalanse vanaf 'n proefbalans aan te neem:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **Algemene Jnl**. Kliek **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 jou in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer jy spesifieke joernale wil naspeur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

4. Kliek **F10:Opstel** om die opsies vir dié joernaal te stel.

Indien jy 'n joernaal vir die eerste keer invoer, behoort jy dit volgens jou behoeftes op te stel. Dit behoort vir elke joernaal gedoen te word, maar hoef slegs een keer opgestel te word, tensy jou behoeftes verander.

5. Stel die opsies vir die Algemene joernaal soos volg:

Kontrarekening:	*Die kontrarekening om balanserende transaksies te gegenereer.* *Kliek om die* ***Opsoek*** *knoppie en kies "G999-000 Afwagrekening".*
Geen BTW:	*Kies dié opsie, aangesien geen BTW op die transaksies vir openingsbalanse van toepassing is nie.*
Inkrementeer verwysingsnr.:	*Moet nie merk nie.*
Konsolideer balansering:	*Moet nie dié opsie merk nie. Indien jy openingsbalanse aanneem, sal jou debiet- sowel as krediettransaksies vanaf 'n proefbalans insleutel. Nadat alle transaksies ingesleutel is, behoort die debiet- en kredietkolomme se totale te balanseer.*
Kontrarekening per reël:	*Moet nie merk nie.*
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 jy nie toegelaat word om na die Behoue inkomsterekening te posteer nie.*

*Indien jy nie die "**Posteer in periode 0**" opsie nie gemerk het nie, sal die volgende foutboodskap vertoon word wanneer jy die transaksies na die grootboek opdateer:*

> *"Die joernaal valideer nie!*
>
> *Line JNL1 Aanneem van openingsbalanse retained income must be adjusted in opening balance batch! see F10 in batch for setup."*

6. Kliek op die **Gevorderd**-oortjie.

7. Moet geen opsies kies nie, en maak seker dat die "*Rekening opsoektipe*" sowel as die "*Kontrarekening opsoektipe*" op "*Alle*" gestel is.
8. Kliek **Goed**.
9. Sleutel die eerste transaksie soos volg in:

Verwysing:	JNL1
Datum:	2023/02/28
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 jou proefbalans in te sleutel. Nadat die proefbalans ingevoer is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:

Indien jy nie in fisiese voorraaditems (handelsvoorraad) het nie:
Wanneer die openingsbalanse vir die Voorraadkontrolerekening (rekeningnommer G750-000) insleutel, kan jy vir die doeleindes van dié handleiding, die Afwagrekening (rekeningnommer G999-000) kies.

Wanneer jy die openingsbalanse vir die debiteurrekeninge vir die Debiteurekontrolerekening (rekeningnommer G700) insleutel, sal *osFinancials jou nie toelaat om die Debiteurekontrolerekening te kies nie.*

Die rede hiervoor is dat jy nie transaksies na die Debiteurekontrolerekening in die Algemene grootboek kan posteer (opdateer) nie. Jy moet die individuele Debiteurrekeninge in die Debiteuregrootboek kies om die openingsbalanse van elke debiteur in te sleutel.

Sodra jy 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 Debiteurrekeninge (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 jou proefbalans alreeds behoort te balanseer. Jy sal opmerk dat daar totale aan die onderkant van die debiet- en kredietkolomme vertoon word wat moet balanseer.

11. Kliek **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

C:\osfinancials5\plug_ins\reports\GENERAL\documents\batch.rep

Joemaallys - Ongeposteerde joernaal

Joemaalnaam Algemene jnl.
Alias (Joemaalnaam) OpenBalanse

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G505-000 G999-000		0.00		11,500.00
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G510-000 G999-000		0.00		4,200.00
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G600-010 G999-000		0.00	1,007.00	
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G600-020 G999-000		0.00		300.00
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G610-010 G999-000		0.00	5,000.00	
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G610-020 G999-000		0.00		500.00
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	D100-004 G999-000		0.00	1,800.00	
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	C200-003 G999-000		0.00		1,000.00
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	G750-000 G999-000		0.00	6,500.00	
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	B810-000 G999-000		0.00	3,193.00	
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	B820-000 G999-000		0.00	100.00	
2023/02/28	JNL1	Aanneem van openingsbalanse	T860-010 G999-000		0.00		100.00
					Totaal	17,600.00	17,600.00

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 ouditdoeleindes bewaar word.

12. Kliek die **F6:Posteer** ikoon of druk die **F6** sleutel op jpu sleutelbord. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word:

> *"Wil jy voortgaan met dié postering?*
>
> *Joernaal bevat transaksies wat na verlede jaar posteer!"*

13. Kliek **Ja** om voort te gaan. 'n Volgende bevestigingsboodskap sal vertoon word:

> *"Do you wish to post on the retained earnings account?"*

14. Kliek **Ja** om die openingsbalanse van die Behoue inkomste rekening te posteer. Die transaksies sal vir elke periode na die algemene grootboek geposteer word.

Bevestiging: Posteer na vorige jaar
*Indien jy op die **Nee** knoppie kliek, sal geen transaksies geposteer word nie.*
Bevestiging: Behoue inkomste

- *Indien jy nie die "Posteer in periode 0" opsie in die **F10: Opstel Standaard**-oortjie gekies het nie, sal jy nie toegelaat word om na die Behoue inkomsterekening te posteer nie.*
- *Indien jy op die **Nee** knoppie kliek, sal geen transaksies geposteer word nie.*

Die "*Opening balanse*" rekening behoort 'n zero balans te toon nadat dié transaksies na die onderskeie rekeninge gedebiteer en gekrediteer is.

Nutsman Hardeware
Sluitingsproefbalans soos op 28 Februarie 2023

Beskrywing	Rekeningnr.	Debiet	Krediet
Kapitaal	505		11 500.00
Behoue inkomste	510		4 200.00
Meublement - @ Kosprys	600-010	1 007.00	
Meublement - Opgehoopte depresiasie	600-020		300.00
Motorvoertuie - @ Kosprys	610-010	5 000.00	
Motorvoertuie - Opgehoopte depresiasie	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
Totaal		17 600.00	17 600.00

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.** Kliek **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is ''*D-OpenBalanse*'' ingesleutel om aan te dui dat openingsbalanse vir debiteurrekeninge in dié Algemene joernaal geprosesseer is.
4. Kliek **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**-oortjie –

Kies die kontrarekening "*Openingsbalanse – Debiteure (100-004)*" en stel die Bedraginvoer na "*Debiet*".

> ***Posteer in periode 0*** *– Moet nie dié opsie merk nie.*

- **Gevorderd**-oortjie –

Stel die Rekening opsoektipe sowel as die Kontrarekening opsoektipe op "*Debiteure*". Slegs die debiteurrekeninge kan dan gekies kan word wanneer jy openingsbalanse insleutel.

5. Kliek **Goed**.
6. Sleutel die die volgende transaksies in:

Nutsman Hardeware
Debiteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2023

Debiteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op		
			28/02/2023	31/01/2023	31/12/2022
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
Totaal		1 800.00	1 100.00	400.00	300.00

Die "Openingsbalanse – Debiteure" rekening behoort die totaal van alle debiteurrekeninge (in die Debiteurekontrolerekening) te reflekteer.
Jy hoef slegs die individuele debiteurrekeninge te kies en hul balanse in te sleutel.
Jy kan slegs die uitstaande balanse (d.i. 1,800.00 in dié voorbeeld - soos op 28 Februarie 2023) vir elk van die debiteure (2 transaksies) in te sleutel.
Indien jy die ouderdomsontleding fasiliteit wil benut, kan jy die balanse vir elk van die debiteure soos op die einde van elke periode, d.i. 28 Februarie 2023 – 1,100.00, 31 Januarie 2023 – 400.00 en 31 Desember 2022 – 300.00 invoer.

7. Nadat die individuele balanse vir elke afsonderlike periode ingesleutel is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:

8. Kliek **F5: Balanseer**. Balanserende transaksies sal vir elke afsonderlike periode (d.i. Feb 2023, Jan 2023 en Des 2022) gegenereer word.

*Jy kan op **F9:Prosesseer** kliek 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.*

9. Kliek **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

C:\osfinancials5\plug_ins\reports\GENERAL\documents\batch.rep

Joemaallys - Ongeposteerde joernaal

Joemaalnaam Algemene jnl.
Alias(Joemaalnaam) D-OpenBalanse

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2022/12/31	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Des 2022 Leeg, Leeg	D100-002 D100-004		0.00	100.00	
2022/12/31	*******	*Debiteur Openingsbalanse - Des 2022 Leeg, Leeg	D100-004 100-004		0.00		100.00
2022/12/31	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Des 2022 Leeg, Leeg	D100-003 D100-004		0.00	200.00	
2022/12/31	*******	*Debiteur Openingsbalanse - Des 2022 Leeg, Leeg	D100-004 100-004		0.00		200.00
					Totaal	300.00	300.00

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/01/31	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2023 Leeg, Leeg	D100-002 D100-004		0.00	200.00	
2023/01/31	*******	*Debiteur Openingsbalanse - Jan 2023 Leeg, Leeg	D100-004 100-004		0.00		200.00
2023/01/31	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2023 Leeg, Leeg	D100-003 D100-004		0.00	200.00	
2023/01/31	*******	*Debiteur Openingsbalanse - Jan 2023 Leeg, Leeg	D100-004 100-004		0.00		200.00
					Totaal	400.00	400.00

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/02/28	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2023 Leeg, Leeg	D100-002 D100-004		0.00	500.00	
2023/02/28	*******	*Debiteur Openingsbalanse - Feb 2023 Leeg, Leeg	D100-004 100-004		0.00		500.00
2023/02/28	JNL2	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2023 Leeg, Leeg	D100-003 D100-004		0.00	600.00	
2023/02/28	*******	*Debiteur Openingsbalanse - Feb 2023 Leeg, Leeg	D100-004 100-004		0.00		600.00
					Totaal	1,100.00	1,100.00

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. Kliek **F6: Posteer**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word:

> *"Wil jy voortgaan met dié postering?*
>
> *Joernaal bevat transaksies wat na verlede jaar posteer! "*

11. Kliek **Ja** om voort te gaan. Die transaksies sal vir elke periode na die grootboek geposteer word.

Die "*Openingsbalanse – Debiteure*" rekening behoort 'n nulbalans te vertoon nadat alle transaksies na die individuele debiteurrekeninge gedebiteer is.

Indien jy op die **Druk** knoppie kliek, sal die transaksies soos volg vertoon word:

Die "*Debiteur ouderdomsontleding – Balanse detail*" verslag vir 30 Maart 2023 (**Gebruikerverslae** → **Debiteure** → **Ouderdomsontleding** kieslys (**Verslae**-duimgids)) behoort die totale vir elke periode soos volg te vertoon:

Balanse detail

Debiteur ouderdomsontleding - Balanse detail

Vanaf rekening: D100001 Tot: D100006

Periode 1 : 2023/03/30
Periode 2 : 2023/02/28
Periode 3 : 2023/01/29

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	800.00	500.00	200.00	100.00
D100003 Mnr. Roger Smith	Oopitem: Nee	1,000.00	600.00	200.00	200.00
Totaal - Debiteurgroep: Debiteurgroep 1B		1,800.00	1,100.00	400.00	300.00
Verslagtotaal:		1,800.00	1,100.00	400.00	300.00

Nutsman Hardeware
Debiteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2023

Debiteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op 28/02/2023	31/01/2023	31/12/2022
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
Totaal		1 800.00	1 100.00	400.00	300.00

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.** Kliek **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is ''*K-OpenBalanse*'' ingesleutel om aan te dui dat openingsbalanse vir krediteurrekeninge in dié Algemene joernaal geprosesseer is.
4. Kliek **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: Verander die opstellings soos volg:

- **Standaard**-oortjie –

Kies die kontrarekening "*Openingsbalanse – Krediteure (200-003)*" en stel die Bedraginvoer na "*Krediet*".

> ***Posteer in periode 0*** *– Moet nie dié opsie merk nie.*

- **Gevorderd**-oortjie –

Stel die Rekening opsoektipe sowel as die Kontrarekening opsoektipe op "*Krediteure*". Slegs die krediteurrekeninge kan dan gekies kan word wanneer jy openingsbalanse insleutel.

5. Kliek **Goed**.
6. Sleutel die die volgende transaksies in:

Nutsman Hardeware
Krediteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2023

Krediteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op		
			28/02/2023	31/01/2023	31/12/2022
A-1 Verskaffers	C200001	600.00	300.00	200.00	100.00
BEST Verskaffers	C200002	400.00	200.00	100.00	100.00
Totaal		1 000.00	500.00	300.00	200.00

Die "Openingsbalanse – Krediteure" rekening behoort die totaal van alle krediteurrekeninge (in die Krediteurekontrolerekening) te reflekteer.
Jy hoef slegs die individuele krediteurrekeninge te kies en hul balanse in te sleutel.
Jy kan slegs die uitstaande balanse (d.i. 1,000.00 in dié voorbeeld - soos op 28 Februarie 2023) vir elk van die krediteure (2 transaksies) in te sleutel.
Indien jy die ouderdomsontleding fasiliteit wil benut, kan jy die balanse vir elk van die krediteure soos op die einde van elke periode, d.i. 28 Februarie 2023 – 500.00, 31 Januarie 2023 – 300.00 en 31 Desember 2022 – 200.00 invoer.

7. Nadat die individuele balanse vir elke afsonderlike periode ingesleutel is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	Debiet	Krediet	Oopitem
1	JNL3	2023/02/28	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2023	C200001 A-1 Verskaffers		300.00	
2	JNL3	2023/02/28	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2023	C200002 BEST Verskaffers		200.00	
3	JNL3	2023/01/31	Krediteur Openingsbalanse Jan 2023	C200001 A-1 Verskaffers		200.00	
4	JNL3	2023/01/31	Krediteur Openingsbalanse Jan 2023	C200002 BEST Verskaffers		100.00	
5	JNL3	2022/12/31	Krediteur Openingsbalanse -Des 2022	C200001 A-1 Verskaffers		100.00	
6	JNL3	2022/12/31	Krediteur Openingsbalanse -Des 2022	C200002 BEST Verskaffers		100.00	
7	********	2023/02/28	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2023	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	300.00		
8	********	2023/02/28	Krediteur Openingsbalanse -Feb 2023	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	200.00		
9	********	2023/01/31	Krediteur Openingsbalanse Jan 2023	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	200.00		
10	********	2023/01/31	Krediteur Openingsbalanse Jan 2023	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	100.00		
11	********	2022/12/31	Krediteur Openingsbalanse -Des 2022	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	100.00		
12	********	2022/12/31	Krediteur Openingsbalanse -Des 2022	C200003 Openingsbalanse - Krediteure	100.00		
12					1,000.00	1,000.00	

8. Kliek **F5: Balanseer**. Balanserende transaksies sal vir elke afsonderlike periode (d.i. Feb 2023, Jan 2023 en Des 2022) gegenereer word.

*Jy kan op **F9:Prosesseer** kliek 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.*

Periode	Debiet	Krediet	Om te balansee
Desember 22	200	200	0
Januarie 23	300	300	0
Februarie 23	500	500	0

9. Kliek **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

C:\osfinancials5\plug_ins\reports\GENERAL\documents\batch.rep

Joemaallys - Ongeposteerde joernaal

Joemaalnaam Algemene jnl.
Alias(Joemaalnaam) K-OpenBalanse

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2022/12/31	JNL3	Krediteur Openingsbalans e - Des 2022 Leeg, Leeg	C200-001 C200-003		0.00		100.00
2022/12/31	******	*Krediteur Openingsbalans e -Des 2022 Leeg, Leeg	C200-003 200-003		0.00	100.00	
2022/12/31	JNL3	Krediteur Openingsbalans e - Des 2022 Leeg, Leeg	C200-002 C200-003		0.00		100.00
2022/12/31	******	*Krediteur Openingsbalans e -Des 2022 Leeg, Leeg	C200-003 200-003		0.00	100.00	
					Totaal	200.00	200.00

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/01/31	JNL3	Krediteur Openingsbalans e - Jan 2023 Leeg, Leeg	C200-001 C200-003		0.00		200.00
2023/01/31	******	*Krediteur Openingsbalans e -Jan 2023 Leeg, Leeg	C200-003 200-003		0.00	200.00	
2023/01/31	JNL3	Krediteur Openingsbalans e - Jan 2023 Leeg, Leeg	C200-002 C200-003		0.00		100.00
2023/01/31	******	*Krediteur Openingsbalans e -Jan 2023 Leeg, Leeg	C200-003 200-003		0.00	100.00	
					Totaal	300.00	300.00

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/02/28	JNL3	Krediteur Openingsbalans e - Feb 2023 Leeg, Leeg	C200-001 C200-003		0.00		300.00
2023/02/28	******	*Krediteur Openingsbalans e -Feb 2023 Leeg, Leeg	C200-003 200-003		0.00	300.00	
2023/02/28	JNL3	Krediteur Openingsbalans e - Feb 2023 Leeg, Leeg	C200-002 C200-003		0.00		200.00
2023/02/28	******	*Krediteur Openingsbalans e -Feb 2023 Leeg, Leeg	C200-003 200-003		0.00	200.00	
					Totaal	500.00	500.00

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. Kliek **F6: Posteer**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word:

> *"Wil jy voortgaan met dié postering?*
>
> *Joernaal bevat transaksies wat na verlede jaar posteer!"*

11. Kliek **Ja** om voort te gaan. 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.

Indien jy op die **Druk** knoppie kliek, sal die transaksies soos volg vertoon word:

Die "*Krediteur ouderdomsontleding – Balanse detail*" verslag vir 30 Maart 2023 (**Gebruikerverslae** → **Krediteure** → **Ouderdomsontleding** kieslys (**Verslae**-duimgids)) behoort die totale vir elke periode soos volg te vertoon:

Balanse detail

Krediteur ouderdomsontleding - Balanse detail

Vanaf rekening: C200001 Tot: C200006

Periode 1 : 2023/03/30
Periode 2 : 2023/02/28
Periode 3 : 2023/01/29

Volgorde: Krediteurkode
Wys transaksies: Nee
Vertoon kontakbesonderhede: Nee
Nuwe bladsy per rekening: Nee

Krediteurgroep: Krediteurgroep 1A

C200001 A-1 Verskaffers	Totaal	Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
Oopitem: Ja	-600.00	-300.00	-200.00	-100.00
C200002 BEST Verskaffers	**Totaal**	**Periode 1 (30)**	**Periode 2 (30)**	**Periode 3 (60) +**
Oopitem: Nee	-400.00	-200.00	-100.00	-100.00
Totaal - Krediteurgroep: Krediteurgroep 1A	-1,000.00	**Periode 1 (30)** -500.00	**Periode 2 (30)** -300.00	**Periode 3 (60) +** -200.00
Verslagtotaal:	-1,000.00	**Periode 1 (30)** -500.00	**Periode 2 (30)** -300.00	**Periode 3 (60) +** -200.00

Nutsman Hardeware
Krediteure Ouderdomsontleding soos op 28 Februarie 2023

Krediteur	Rekeningnr.	Uitstaande Bedrag	Uitstaande soos op 28/02/2023	31/01/2023	31/12/2022
A-1 Verskaffers	C200001	600.00	300.00	200.00	100.00
BEST Verskaffers	C200002	400.00	200.00	100.00	100.00
Totaal		1 000.00	500.00	300.00	200.00

H.4- DRUK 'N PROEFBALANS

Dit is goeie praktyk om die proefbalans in osFinancials op dié stadium te druk en dit met die rekeningkundige rekords van jou vorige rekeningstelsel te vergelyk. Dié gedrukte proefbalans behoort saam met die proefbalans en / of ander betrokke werkspapiere van jou vorige rekeningstelsel vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar te word.

Om 'n proefbalans te druk:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kliek **Grootboekontleder 1**.

Indien jy wil kontroleer of die balanse van die individuele debiteurrekeninge in die Debiteurekontrolerekening (G700), korrek aangeneem is, moet jy 'n Debiteure ouderdomsontleding verslag druk.
Indien jy wil kontroleer of die balanse van die individuele krediteurrekeninge in die Debiteurekontrolerekening (G900), korrek aangeneem is, moet jy 'n krediteure ouderdomsontleding verslag druk.
Indien jy wil kontroleer of die balanse van die individuele voorraaditems in die Voorraadkontrolerekening (G750), korrek aangeneem is, moet jy 'n Voorraaditemlys druk.

2. Kies die volgende:
   a) **Periodes** – Op die "*Per Periode*"-oortjie, kies "*Jaar*" en periode "*2023/03/01-2024/02/29*".
   b) **Verslagtipe** – Kies "*Proefbalans*".

c) **Groepe** – Die volgende opsies is beskikbaar:

i) **Geen** – Merk – Dit sal die transaksies volgens die rekeningkode lys.

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) **Wys Debiteure / Krediteure** – Indien dié opsie nie gekies is nie, sal slegs die totale (balanse) van die Debiteurekontrole- en die Krediteurekontrolerekeninge gelys word.

Kies dié opsie om 'n lys van die debiteurrekeninge in die Debiteurekontrolerekening en 'n lys van krediteurrekeninge in die Krediteurekontrolerekening te vertoon.

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. Kliek **Verslag**. Jy kan die volgorde en die opsies wysig. Indien jy tevrede is, kliek op **Druk**.

Die voorbeeld van die "*Proefbalans*" - ("*Geen*" - rekeningkode volgorde), is soos volg te vertoon:

detail

Proefbalans Openingsbalans 2023/03/01

	Totale Debiet	Totale Krediet	Debiet	Krediet
VERSLAGGROEP OORSPRONG				
505000 Kapitaal				11,500.00
510000 Behoue inkomste				4,200.00
600000 Meublement - Netto waarde	**707.00**			
600010 Meublement - @ Kosprys			1,007.00	
600020 Meublement - Opgehoopte depresiasie				300.00
610000 Motorvoertuie - Netto waarde	**4,500.00**			
610010 Motorvoertuie @ Kosprys			5,000.00	
610020 Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie				500.00
700000 Debiteurekontrole			1,800.00	
750000 Voorraadkontrole			6,500.00	
810000 ABC-Lopende Bankrekening			3,193.00	
820000 Kleinkas			100.00	
860000 BTW - Kontrolerekening - 15%		**100.00**		
860010 Uitset BTW - 15%				100.00
900000 Krediteurekontrole				1,000.00
		Totale	**17,600.00**	**17,600.00**
		Netto Verlies		

Die totale moet in die vorige finansiële jaar moet ooreenstem met die totale van jou vorige rekeninge stelsel se proefbalans.

Nutsman Hardeware
Sluitingsproefbalans soos op 28 Februarie 2023

Beskrywing	Rekeningnr.	Debiet	Krediet
Kapitaal	505		11 500.00
Behoue inkomste	510		4 200.00
Meublement - @ Kosprys	600-010	1 007.00	
Meublement - Opgehoopte depresiasie	600-020		300.00
Motorvoertuie - @ Kosprys	610-010	5 000.00	
Motorvoertuie - Opgehoopte depresiasie	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
Totaal		17 600.00	17 600.00

OP HIERDIE STADIUM HET JY REEDS JOU STEL BOEKE OPGESTEL, JOU REKENINGE GETABELLEER, JOU DEBITEURE EN KREDITEURE AANGENEEM ASOOK JOU OPENINGSBALANSE IN DIE osFinancials PROGRAM INGEVOER.

MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES

IN HIERDIE MODULE

MODULE I - PROSESSEER JOERNAALTRANSAKSIES.....311

I.1- KASBOEKTRANSAKSIES.....313

I.1.1- Invoer van betalings in die betalingsjoernaal.....314

I.1.2- Invoer van deposito's in die ontvangstejoernaal.....316

I.2- AANKOOPJOERNAAL.....319

I.2.1- Insleutel van verskafferfakture (aankoopjoernaal).....319

I.2.2- Posteer van verskafferfakture (aankoopjoernaal).....322

I.2.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....324

I.3- VERKOOPSJOERNAAL.....326

I.3.1- Insleutel van fakture in die verkoopsjoernaal.....327

I.3.2- Posteer van fakture (verkoopsjoernaal).....330

I.3.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....332

I.4- ONTVANG BETALINGS VAN DEBITEURE.....334

I.4.1- Insleutel van betalings vanaf debiteure ontvang (ontvangstejoernaal).....334

I.4.2- Posteer die ontvangstejoernaal.....337

I.4.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....338

I.5- INVOER VAN VERDERE BETALINGS.....340

I.5.1- Insleutel van betalings in die betalingsjoernaal.....340

I.5.2- Posteer die betalingsjoernaal.....342

I.5.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....344

I.6- KLEINKASBETALINGS.....346

I.6.1- Insleutel van kleinkasbetalings.....346

I.6.2- Posteer kleinkasbetalings.....349

I.6.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....350

I.7- WEDERKERENDE TRANSAKSIES.....352

I.7.1- Insleutel van wederkerende transaksies.....353

I.7.2- Invoer / Prosesseer wederkerende transaksies.....356

I.7.3- T-Rekening oorsig van transaksies.....358

I.1- KASBOEKTRANSAKSIES

Vir die doeleindes van dié handleiding, word veronderstel dat jy op 1 Maart 2023 sekere vaste bates sal aankoop, ‘n lessenaar vir 575.00 (BTW ingesluit) en 2 stoele vir 345.00 (BTW ingesluit) en 2 stoele vir jou kantoor. Die eienaar sal ook op 1 Maart 2023 'n bedrag van 5,000.00 in die lopende rekening van die besigheid deponeer om die Kapitaal te verhoog.

Jy 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: 1 Maart 2023
Aan: Kantoor Versierders
Vir: Aankoop 1 Lessenaar
Saldo o/d:
Inbetalings:
Saldo:
Hierdie Tjek: R 575.00 (Incl)
Saldo a/b:
105

Datum: 1 Maart 2023
Aan: Kantoor Verskaffers
Vir: Aankoop 2 Stoele
Saldo o/d:
Inbetalings:
Saldo:
Hierdie Tjek: R 345.00 (Incl)
Saldo a/b:
106

Die tjekteenblaaie of tjek rekwisisies 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 stawing van die transaksies en BTW bewaar word.

Die volgende kwitansie is vir 5,000.00 uitgereik:

Nutsman Hardeware
Kwitansienr.: 0001 Datum: 1 Maart 2023
Ontvang van: Jack Daniels
Vir: Kapitaal- Eienaar se bydrae
Bedrag: Vyf-duisend Rand alleen ----- 5 000.00
Betalingsmetode: Tjek Korting:
Handtekening:

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.

ABC Bank Depositostrokie
Datum: 1 Maart 2023
Krediteer: Nutsman Hardeware
Rekeningnommer: 1003030031
Bankstempel 01-03-2023 600001
Note
Munte
Poswissels
Subtotaal

Trekker se naam	Bank	Taknaam/Kode	
Jack Daniels	Paradise Bank	Johannesburg	---------- 5 000.00

Totaal ---------- 5 000.00
Handtekening
Deposito Verwysing Kwitansie 0001

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. Kliek **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is "*ABC-betaal2303*" ingesleutel om aan te dui dat betalings uit die ABC-lopende bankrekening in dié betalingsjoernaal vir Maart 2023 geprosesseer is.

   Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel jou in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer jy spesifieke joernale wil naspeur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

4. Kliek **F10:Opstel** om die opsies vir dié joernaal te stel.

Jy sal opmerk dat die kontrarekening outomaties vir die Bankrekening opgestel is.
Jy kan dit nie in die Betalings- en Ontvangstejoernale verander nie.

Wanneer jy 'n transaksie vir die eerste keer in die Betalingsjoernaal invoer, behoort jy dié joernaal volgens jou 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 jou vereistes verander.

5. Stel die opsies vir dié betalingsjoernaal soos volg:

Geen BTW: *Vir die doeleindes van dié handleiding, moet jy nie dié opsie merk nie. Jy 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. Kliek **Gevorderd**.
7. Moet geen opsies kies nie, en maak seker dat die "*Rekening opsoektipe*" sowel as die "*Kontrarekening opsoektipe*" op "*Alle*" gestel is. Jy kan die "*Algemene grootboek*" in die "*Kontrarekening opsoektipe*" veld kies.
8. Kliek **Goed**.
9. Jy kan die betalings vanaf die tjekteenblaaie, rekwisisies, bankstate en / of ander ondersteunende dokumente insleutel. Gebruik dié tjek- of betalingsnommer as verwysingsnommer.

Verwysing:	105
Datum:	2023/03/01
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 jy die joernaal balanseer, sal osFinancials die krediet na die Bankrekening skep.

Wanneer jy 'n BTW-rekening gekies het, kyk altyd na die inklusiewe en eksklusiewe bedrae 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 jy transaksies met BTW inklusief ingesleutel het.*

10. Jy is nou gereed om die volgende betaling in te sleutel:

Verwysing:	106
Datum:	2023/03/01
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:

*"**F7: Inklusief**" - Bedrae wat as inklusief van Inset BTW ingesleutel is, sal in die normale fonttipe vertoon word.*
*"**F7: Eksklusief**" - Bedrae wat as eksklusief van BTW ingesleutel is, sal in die **vetdruk** fonttipe 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.

Jy 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 jy die joernaal toe of al verlaat jy die osFinancials program. Jy kan ook die joernaal posteer na elke transaksie indien jy 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. Kliek **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is ''*ABC-Dep2303*'' ingesleutel om aan te dui dat deposito's in die ABC-bankrekening in dié ontvangstejoernaal vir Maart 2023 geprosesseer is.

Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel jou in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer jy spesifieke joernale wil naspeur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

4. Kliek **F10:Opstel** om die opsies vir dié joernaal te stel.

Jy sal opmerk dat die kontrarekening outomaties vir die Bankrekening opgestel is.
Jy kan dit nie in die Betalings- en Ontvangstejoernale verander nie.

Wanneer jy 'n transaksie vir die eerste keer in die Ontvangstejoernaal invoer, behoort jou dié joernaal volgens jou 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 jou vereistes verander.

5. Stel die opsies vir dié ontvangstejoernaal soos volg:

Geen BTW:	*Vir die doeleindes van dié handleiding, moet jy dié opsie merk. Dit sal die BTW-kolom en opsoeklys versteek. Jy kan egter dié opsie merk, indien Uitset 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 jy 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. Kliek **Gevorderd**.
7. Moet geen opsies kies nie, en maak seker dat die Rekening opsoektipe sowel as die Kontrarekening opsoektipe op "*Alle*" gestel is. Jy kan die "*Algemene grootboek*" in die Kontrarekening opsoektipe veld kies.
8. Kliek **Goed**.

9. Sleutel die deposito's in.

Voer jou deposito's vanaf jou depositoboek of strokies in. Nommer elke bladsy van die depositoboek afsonderlik en gebruik dié nommer as jou verwysingsnommer. Begin met 'n verskillende nommer as die van jou tjeknommers, bv. 5000.
Indien jy vooraf genommerde depositostrokies gebruik, en die nommers mag op enige stadium in die toekoms met jou tjeknommers oorvleuel, is dit raadsaam om 'n D voor jou deposito nommers te gebruik en moontlik 'n T vir tjeks.

Verwysing:	D5000
Datum:	2023/03/01
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 ju 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:

Jy 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 jy die joernaal toe of al verlaat jy die osFinancials program. Jy kan ook die joernaal posteer na elke transaksie indien jy 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 jou krediteure (verskaffers) op krediet word in die Aankoopjoernaal geprosesseer.

*Bykomend tot dié Aankooptransaksies, in die Joernaalinvoere (**Joernale** (**Verstek**-duimgids)), kan jy ook aankoopdokumente (d.i. aankope en verskafferretoere asook bestellings) (**Dokumente** (**Verstek**-duimgids)) prosesseer. Die volgende voorraaditem tipes kan gebruik word:*

- ***Finansiële inskrywing** – Kan die Rekeninge opsoeklys om 'n grootboekrekening te kies.*
- ***Aankope (geen voorraad)** – Voorraaditems 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 jy 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 jy 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.** Kliek **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is "*Aankope2303*" ingesleutel om aan te dui dat verskafferfakture vir Maart 2023 in dié aankoopjoernaal geprosesseer is.

   Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel jou in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer jy spesifieke joernale wil naspeur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

4. Kliek **F10:Opstel** om die opsies vir die joernaal te stel.

Wanneer jy 'n transaksie vir die eerste keer in die aankoopjoernaal invoer, behoort jy dié joernaal volgens jou 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 jou vereistes verander.

5. Stel die opsies vir dié aankoopjoernaal soos volg:

Kontrarekening:	*Kliek op die **Opsoek** knoppie en kies Voorraadkontrole - "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. Kliek **Gevorderd**-oortjie.

7. Kies "*Krediteure*" in die "*Rekening opsoektipe*" en "*Algemene grootboek*" in die "*Kontrarekening opsoektipe*" velde.

   Wanneer jy dié transaksies in dié joernaal insleutel, sal slegs die krediteurrekeninge gekies kan word. Wanneer jy dié joernaal balanseer, sal dié transaksies na die Algemene grootboekrekeninge gegenereer word.

8. Kliek **Goed**.

9. Sleutel die volgende verskafferfakture in die aankoopjoernaal in:

ABC-Diensstasie
BTW Reg. Nr. 3333333333

Aan: Nutsman Hardeware
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg 2195
BTW Nr. 446010111

BTW Faktuurnr. FK0107
Datum: 5 Maart 2023
Posbus 9999
Lakeside
Johannesburg
2010
Tel : (011) 313-9997

Hoev.	Beskrywing	Prys ekskl.	Korting	Bedrag ekskl.
	Diens-afleweringswa 5 x Nuwe bande - Opsit en balanseer	400.00 600.00	-	400.00 600.00
			Subtotaal	1 000.00
			BTW @ 15%	150.00
			Faktuurtotaal	1 150.00

ABC-Kantooruitrusters
BTW Reg. Nr. 4444444444

Aan: Nutsman Hardeware
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
BTW Nr. 446010111

BTW Faktuurnr. FK0014
Datum: 6 Maart 2023
Posbus 8888
Lakeview
Johannesburg
2012
Tel : (011) 312-9997

Hoev.	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

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 krediteurerekening.

    e) **Kontrarekening** – Kies die rekening (uitgawe- of baterekening) wat met die kredietaankope 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:

Jy het nou al jou verskafferfakture ingevoer en kan voortgaan met die postering.

I.2.2- Posteer van verskafferfakture (aankoopjoernaal)

Nadat jy die verskafferfakture ingesleutel het, en jy is absoluut seker dat dit korrek is, kan jy voortgaan om dié joernaal te finaliseer. Die proses, is soos volg:

1. Kliek **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegenereer word:

2. Kliek **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

Joernaallys - Ongeposteerde joernaal

Joernaalnaam Aankoopjnl.
Alias (Joernaalnaam) Aankope2303

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/03/05	AK001	Diens - Aflewerings wa	C200-006 G210-020	T860-020	-60.00		460.00
2023/03/05	******	*Diens - Aflewerings wa	T860-020 860-020		0.00	60.00	
2023/03/05	******	*Diens - Aflewerings wa	G210-020 210-020	T860-020	60.00	400.00	
2023/03/05	AK001	5xNuwe bande - opsit en balanseer	C200-006 G210-030	T860-020	-90.00		690.00
2023/03/05	******	*5xNuwe bande - opsit en balanseer	T860-020 860-020		0.00	90.00	
2023/03/05	******	*5xNuwe bande - opsit en balanseer	G210-030 210-030	T860-020	90.00	600.00	
					Totaal	**1,150.00**	**1,150.00**

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/03/06	AK002	Installeer ingeboude kaste	C200-005 G600-010	T860-020	-225.00		1,725.00
2023/03/06	******	*Installeer ingeboude kaste	T860-020 860-020		0.00	225.00	
2023/03/06	******	*Installeer ingeboude kaste	G600-010 600-010	T860-020	225.00	1,500.00	
					Totaal	**1,725.00**	**1,725.00**

Dit is 'n goeie idee om die transaksies in die joernaal deeglik te kontroleer. Indien daar enige foute is, kan jy die foute nou regstel alvorens jy 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.

3. Kliek **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. Jy kan dit op 'n weeklikse, maandelikse basis ens. posteer.
Indien jy slegs 'n paar transaksies ingesleutel het, kan jy 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-Rekeninge ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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. G750-000 Voorraadkontrole), dubbel-kliek en kies die "*Wys detail*" opsie op die konteks kieslys.
3. Jy 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 jy 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

T-Rekeninge

Rekeninge in die krediteuregrootboek:

ABC-Diensstasie

C200006 ABC-Diensstasie				Debiet	Krediet
10148	2023/03/05	AK001	Diens - Aflewerings w a		460.00
Aankope2303			.		
10148	2023/03/05	AK001	5xNuw e bande - opsit en balanseer		690.00
Aankope2303			.		
			Totale		1,150.00

ABC-Kantooruitrusters

C200005 ABC-Kantooruitrusters				Debiet	Krediet
10148	2023/03/06	AK002	Installeer ingeboude kaste		1,725.00
Aankope2303			.		
			Totale		1,725.00

Rekeninge in die algemene grootboek:

Onderhoud – voertuie (uitgawe)

G210020* Onderhoud - voertuie				Debiet	Krediet
10148	2023/03/05	*******	Diens - Aflewerings w a	400.00	
Aankope2303			.		
			Totale	400.00	

Herstelwerk – voertuie (uitgawe)

G210030* Herstelwerk - voertuie				Debiet	Krediet
10148	2023/03/05	*******	5xNuw e bande - opsit en balanseer	600.00	
Aankope2303			.		
			Totale	600.00	

Meublement - @ Kosprys

G600010 Meublement - @ Kosprys				Debiet	Krediet
10148	2023/03/06	*******	Installeer ingeboude kaste	1,500.00	
Aankope2303			.		
			Totale	1,500.00	

Inset BTW – Standaardkoers - 15%

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%				Debiet	Krediet
10148	2023/03/05	*******	Diens - Aflewerings w a	60.00	
Aankope2303			.		
10148	2023/03/05	*******	5xNuw e bande - opsit en balanseer	90.00	
Aankope2303			.		
10148	2023/03/06	*******	Installeer ingeboude kaste	225.00	
Aankope2303			.		
			Totale	375.00	

Debiete = Krediete

Debiettransaksies in die algemene grootboek (d.i. aankope - Meublement @ Kosprys + Uitgawerekeninge + Inset BTW).

=

Krediettransaksies in die krediteuregrootboek (d.i. individuele krediteurrekeninge).

I.3- VERKOOPSJOERNAAL

*Bykomend tot dié Verkoopstransaksies, in die Joernaalinvoere (**Joernale** (**Verstek**-duimgids)), kan jy ook verkoopsdokumente (d.i. fakture en kredietnotas asook kwotasies) (**Dokumente** (**Verstek**-duimgids)) prosesseer. Die volgende voorraaditem tipes kan gebruik word:*

- ***Finansiële inskrywing** – Kan die Rekeninge 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 jy die verkoopsdokumente (fakture) (**Dokumente**) prosesseer, sal die brondokumente (fakture) gegenereer word, en sodra die faktuur posteer, sal dié transaksies soortgelyk aan die Verkoopsjoernaal (**Joernale**) genereer (**Verstek**-duimgids).*
Bykomend tot die verkoopsdokumente, kan jy 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***

I.3.1- Insleutel van fakture in die verkoopsjoernaal

Alle fakture wat jy vir die verkope aan jou debiteure (kliënte / klante) op krediet word in die Verkoopsjoernaal geprosesseer.

Vir die doeleindes van dié handleiding, moet die volgende 4 fakture ingesleutel word:

Nutsman Hardeware
BTW Reg. Nr. 446010111
BTW-Faktuurnr. FAK001
Datum: 7 Maart 2023
Aan: Mnr. AB Green
Posbus 1111
Lakeside
Johannesburg
2122
BTW Nr. 111111111
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
Tel : (011) 310-1390

Hoev.	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 Hardeware
BTW Reg. Nr. 446010111
BTW Faktuurnr. FAK002
Datum: 9 Maart 2023
Aan: MAC Dekor
Spesialiste
Posbus 5555
Morningside
Johannesburg
2122
BTW Nr. 66666666
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
Tel : (011) 310-1390

Hoev.	Beskrywing	Prys ekskl.	Korting	Bedrag ekskl.
	Installeer ingebouede kaste	1 500.00	-	1 500.00

Subtotaal	1 500.00
BTW @ 15%	225.00
Faktuurtotaal	1 725.00

Nutsman Hardeware
BTW Reg. Nr. 446010111
BTW Faktuurnr. FAK003
Datum: 10 Maart 2023
Aan: Mnr. AB Green
Posbus 1111
Lakeside
Johannesburg
2122
BTW Nr. 111111111
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
Tel : (011) 310-1390

Hoev.	Beskrywing	Prys ekskl.	Korting	Bedrag ekskl.
	Verf - buitekant	1 000.00	-	1 000.00

Subtotaal	1 000.00
BTW @ 15%	150.00
Faktuurtotal	1 150.00

Nutsman Hardeware
BTW Reg. Nr. 446010111
BTW Faktuurnr. FAK004
Datum: 12 Maart 2023
Aan: Mnr. Mike Davies
Posbus 333
Halfweghuis
1685
BTW Nr. 336012345
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
Tel : (011) 310-1390

Hoev.	Beskrywing	Prys ekskl.	Korting	Bedrag ekskl.
	Installeer ingebouede 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.** Kliek **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is ''*Verkope2303*'' ingesleutel om aan te dui dat fakture in dié verkoopsjoernaal vir Maart 2023 geprosesseer is.

   Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel jou in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer jy spesifieke joernale wil naspeur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

4. Kliek **F10:Opstel** om die opsies vir die joernaal te stel.

Wanneer jy 'n transaksie vir die eerste keer in die verkoopsjoernaal invoer, behoort jy dié joernaal volgens jou 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 jou vereistes verander.

5. Stel die opsies vir dié verkoopsjoernaal soos volg:

Kontrarekening:	*Kliek 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. Kliek **Gevorderd**-oortjie.

7. Kies die "*Debiteure*" in die "*Rekening opsoektipe*" en "*Algemene grootboek*" in die "*Kontrarekening opsoektipe*" velde.

   Wanneer jy dié transaksies in dié joernaal insleutel, sal slegs die debiteurrekeninge gekies kan word. Wanneer jy dié joernaal balanseer, sal dié transaksies na die Algemene grootboekrekeninge gegenereer word.

8. Kliek **Goed**.

9. Jy kan nou dié eerste faktuur insleutel.

Verwysing:	FAK001
Datum:	2023/03/07
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 fonttipe vertoon word.*
*"**F7: Eksklusief**" - Bedrae wat as eksklusief van BTW ingesleutel is, sal in die **vetdruk** fonttipe vertoon word.*

11. Sleutel nou die volgende 3 fakture in:

Verwysing:	*FAK002*	*FAK003*	*FAK004*
Datum:	*2023/03/09*	*2023/03/10*	*2023/03/12*
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:

Jy het nou al jou verkoopsfakture ingevoer en kan voortgaan met die postering.

I.3.2- Posteer van fakture (verkoopsjoernaal)

Nadat jy dié verkoopsfakture ingesleutel het, en jy is absoluut seker dat dit korrek is, kan jy voortgaan om dié joernaal te finaliseer. Die aanbevole proses, is soos volg:

1. Kliek **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegenereer word:

2. Kliek **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

C:\osfinancials5\plug_ins\reports\GENERAL\documents\batch.rep

Joernaallys - Ongeposteerde joernaal

Joernaalnaam Verkoopsjnl.
Alias (Joernaalnaam) Verkope2303

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/03/07	FAK001	Verf - buitekant	D100-005 G010-000	T860-010	150.00	1,150.00	
2023/03/07	******	*Verf - buitekant	T860-010 860-010		0.00		150.00
2023/03/07	******	*Verf - buitekant	G010-000 010-000	T860-010	-150.00		1,000.00
					Totaal	**1,150.00**	**1,150.00**

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/03/09	FAK002	Installeer ingeboude kaste	D100-006 G010-000	T860-010	225.00	1,725.00	
2023/03/09	******	*Installeer ingeboude kaste	T860-010 860-010		0.00		225.00
2023/03/09	******	*Installeer ingeboude kaste	G010-000 010-000	T860-010	-225.00		1,500.00
					Totaal	**1,725.00**	**1,725.00**

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/03/10	FAK003	Verf - buitekant	D100-005 G010-000	T860-010	150.00	1,150.00	
2023/03/10	******	*Verf - buitekant	T860-010 860-010		0.00		150.00
2023/03/10	******	*Verf - buitekant	G010-000 010-000	T860-010	-150.00		1,000.00
					Totaal	**1,150.00**	**1,150.00**

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/03/12	FAK004	Installeer ingeboude kaste	D100-002 G010-000	T860-010	225.00	1,725.00	
2023/03/12	******	*Installeer ingeboude kaste	T860-010 860-010		0.00		225.00
2023/03/12	******	*Installeer ingeboude kaste	G010-000 010-000	T860-010	-225.00		1,500.00
					Totaal	**1,725.00**	**1,725.00**

Dit is 'n goeie idee om die transaksies in die joernaal deeglik te kontroleer. Indien daar enige foute is, kan jy die foute nou regstel alvorens jy 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. Kliek **F6:Posteer** om dié transaksies na die grootboek op te dateer.

I.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 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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), dubbel-kliek en kies die "*Wys detail*" opsie op die konteks kieslys.
3. Jy 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 jy 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

T-Rekeninge

Rekeninge in die debiteuregrootboek:

Mnr. AB Green

D100005 Mnr. AB Green				Debiet	Krediet
10149	2023/03/07	FAK001	Verf - buitekant	1,150.00	
Verkope2303			.		
10149	2023/03/10	FAK003	Verf - buitekant	1,150.00	
Verkope2303			.		
			Totale	2,300.00	

MAC Dekor Spesialiste

D100006 MAC Dekor Spesialiste				Debiet	Krediet
10149	2023/03/09	FAK002	Installeer ingeboude kaste	1,725.00	
Verkope2303			.		
			Totale	1,725.00	

Mnr. Mike Davies

D100002 Mnr. Mike Davies				Debiet	Krediet
10149	2023/03/12	FAK004	Installeer ingeboude kaste	1,725.00	
Verkope2303			.		
			Totale	1,725.00	

Rekeninge in die algemene grootboek:

Verkope

G010000* Verkope				Debiet	Krediet
10149	2023/03/07	*******	Verf - buitekant		1,000.00
Verkope2303			.		
10149	2023/03/09	*******	Installeer ingeboude kaste		1,500.00
Verkope2303			.		
10149	2023/03/10	*******	Verf - buitekant		1,000.00
Verkope2303			.		
10149	2023/03/12	*******	Installeer ingeboude kaste		1,500.00
Verkope2303			.		
			Totale		5,000.00

Uitset BTW – 15%

T860010 Uitset BTW - 15%				Debiet	Krediet
10149	2023/03/07	*******	Verf - buitekant		150.00
Verkope2303			.		
10149	2023/03/09	*******	Installeer ingeboude kaste		225.00
Verkope2303			.		
10149	2023/03/10	*******	Verf - buitekant		150.00
Verkope2303			.		
10149	2023/03/12	*******	Installeer ingeboude kaste		225.00
Verkope2303			.		
			Totale		750.00

Debiete = Krediete

Debiettransaksies in die Debiteuregrootboek (d.i. individuele Debiteurrekeninge)

=

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:

Nutsman Hardeware
Kwitansienr.: 0002 Datum: 16 Maart 2023
Ontvang van: Mnr. AB Green
Vir: Betaling op rekening
Bedrag: Een-duisend Rand alleen --- 2 000.00
Betalingsmetode: Tjek Korting:
Handtekening:

Nutsman Hardeware
Kwitansienr.: 0003 Datum: 16 Maart 2023
Ontvang van: MAC Dekor Spesialiste
Vir: Betaling op rekening
Bedrag: Twee-duisend Rand alleen --- 1 000.00
Betalingsmetode: Kontant Korting:
Handtekening:

Beide bedrae (R 3,000.00 in totaal) is op 16 Maart 2023 gedeponeer. 'n Voorbeeld van die depositostrokie, is soos volg, en moet in die **Ontvangstejoernaal** ingevoer word:

ABC Bank Depositostrokie
Datum: 16 Maart 2023
Krediteer: Nutsman Hardeware
Rekeningnommer: 1003030031
Bankstempel 16-03-2023 600001
Note ---------- 1 000.00
Munte
Poswissels
Subtotaal

Trekker se naam	Bank	Taknaam/Kode	
Mnr. AB Green	Paradise Bank	Johannesburg	---------- 2 000.00

Totaal ---------- 3000.00
Handtekening
Deposito Verwysing Kwitansies 0002 tot 0003

Dieselfde verwysingsnommer moet vir alle deposito's wat op dieselfde depositostrokie 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 jou bankstaat sal reflekteer.
Indien jy nie dieselfde verwysingsnommer vir bedrae wat op dieselfde depositostrokie gedeponeer is gebruik nie, sal jy 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. Kliek **Maak oop**.
3. Sleutel die ontvangste vir Mnr. AB Green in.

Verwysing:	D5001
Datum:	2023/03/16
Beskrywing:	Betaling ontvang – baie dankie
Rekening:	D100-005
Bedrag:	2,000.00 KT

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.

   Jy 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.

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.

*Jy kan dié oopitem funksie in joernale de-aktiveer, indien jy die "Nie oopitem joernaal" veld in die **F10:Opstel** - "Opsies vir dié joernaal" - **Gevorderd**-oortjie kies (merk).*

5. Sleutel nou die res van MAC Dekor Spesialiste se betaling in. Aangesien dié debiteurerekening, nie oopitem rekening is nie, sal jy nie dié debiteur se betaling aan 'n faktuur hoef te koppel nie.

Verwysing:	D5001
Datum:	2023/03/16
Beskrywing:	Betaling ontvang – baie dankie
Rekening:	D100-006
Bedrag:	1,000.00KT

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 jy alreeds Uitset BTW gehef het toe jy die verkope aan die debiteur ingevoer het.

Nadat al dié transaksies ingesleutel is, behoort die ontvangstejoernaal, soos volg te vertoon:

Jy het nou al jou ontvangstes ingevoer en kan voortgaan met die postering.

I.4.2- Posteer die ontvangstejoernaal

Nadat jy dié ontvangstes ingesleutel het, en jy is absoluut seker dat dit korrek is, kan jy voortgaan om dié joernaal te finaliseer. Die aanbevole proses, is soos volg:

1. Kliek **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegenereer word:

2. Kliek **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 jy die foute nou regstel alvorens jy dié joernaal posteer.*
> *Dit word aanbeveel dat die brondokumente by die lys van transaksies aangeheg word en dat dit vir rekord- en ouditdoeleindes bewaar word.*

3. Kliek **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 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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. Jy 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 jy 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

T-Rekeninge

Rekeninge in die debiteuregrootboek:

Mnr. AB Green

D100005 Mnr. AB Green				Debiet	Krediet
10120	2023/03/16	D5001	Betaling ontvang - baie dankie		2,000.00
ABC-Dep2303			.		
			Totale		2,000.00

MAC Dekor Spesialiste

D100006 MAC Dekor Spesialiste				Debiet	Krediet
10120	2023/03/16	D5001	Betaling ontvang - baie dankie		1,000.00
ABC-Dep2303			.		
			Totale		1,000.00

Rekeninge in die algemene grootboek:

Kapitaal

G505000 Kapitaal				Debiet	Krediet
10120	2023/03/01	D5000	Kontant ontvang van eienaar		5,000.00
ABC-Dep2303			.		
			Totale		5,000.00

ABC-Lopende Bankrekening

B810000 ABC-Lopende Bankrekening				Debiet	Krediet
10120	2023/03/01	*******	Kontant ontvang van eienaar	5,000.00	
ABC-Dep2303			.		
10120	2023/03/16	*******	Betaling ontvang - baie dankie	2,000.00	
ABC-Dep2303			.		
10120	2023/03/16	*******	Betaling ontvang - baie dankie	1,000.00	
ABC-Dep2303			.		
			Totale	8,000.00	

Debiete = Krediete

Debiettransaksies in die algemene grootboek (d.i. Bankrekening).

=

Krediettransaksies in die algemene grootboek (d.i. Kapitaalrekening) + Debiteuregrootboek (d.i. individuele debiteurrekeninge).

I.5- INVOER VAN VERDERE BETALINGS

I.5.1- Insleutel van betalings in die betalingsjoernaal

Sleutel die volgende betalings wat op 30 Maart 2023 uitgereik is, in die Betalingsjoernaal in:

Datum: 30 Maart 2023
Aan: ABC Eiendoms Agente
Vir: Huur vir April 2023
Saldo o/d:
Inbetalings:
Saldo:
Hierdie Tjek: R 575.00 (Inkl)
Saldo a/b:
107

Datum: 31 Maart 2023
Aan: ABC-Kantooruiteusters
Vir: Betaling op rekening
Saldo o/d:
Inbetalings:
Saldo:
Hierdie Tjek: R 750.00
Saldo a/b:
108

Datum: 30 Maart 2023
Aan: Wally's Motors
Vir: Petrol Mercedes Benz
Saldo o/d:
Inbetalings:
Saldo:
Hierdie Tjek: R 150.00
Saldo a/b:
109

Datum: 30 Maart 2023
Aan: Waltons - Skryfbehoeftes
Vir: Papier en Penne
Saldo o/d:
Inbetalings:
Saldo:
Hierdie Tjek: R 230.00 (Inkl)
Saldo a/b:
110

Datum: 30 Maart 2023
Aan: Kontant - Kleinkas
Vir: Verhoog Voorskot
Saldo o/d:
Inbetalings:
Saldo:
Hierdie Tjek: R 100.00
Saldo a/b:
111

Om die res van jou betalings in die betalingsjoernaal in te sleutel:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Joernale**.
2. Kies die **ABC**-**Betalings** joernaal. Kliek **Maak oop**.
3. Sleutel dié volgende transaksies in:

Verw. nr.	*Datum*	*Beskrywing*	*Rekening*	*BTW*	*Debiet*
107	*2023/03/30*	*Huur - April*	*Huur*	*Inset BTW-Standaardkoers - 15%*	*575.00*
108	*2023/03/30*	*Betaling op rekening*	*ABC-Kantooruitrusters*	*Geen BTW*	*750.00*
109	*2023/03/30*	*Petrol - Mercedes-Benz*	*Brandstof en Olie*	*Geen BTW*	*150.00*
110	*2023/03/30*	*Waltons - Papier en Penne*	*Skryfbehoeftes*	*Inset BTW-Standaardkoers - 15%*	*230.00*
111	*2023/03/30*	*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 krediteurerekening geposteer is, sal dit ook vertoon word.

   Jy moet die verskafferfaktuur kies wat die krediteur betaal, d.i. AK002 en druk die **Enter** sleutel. Dit sal die verskafferfaktuur aan die betalingstransaksie koppel.

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.

*Jy kan dié oopitem funksie in joernale de-aktiveer, indien jy die "Nie oopitem joernaal" veld in die **F10:Opstel** - "Opsies vir dié joernaal" - **Gevorderd**-oortjie kies (merk).*

5. Nadat alle betalings ingesleutel is, behoort die transaksies soos volg te vertoon:

I.5.2- Posteer die betalingsjoernaal

Nadat jy dié betalings ingesleutel het, en jy is absoluut seker dat dit korrek is, kan jy voortgaan om dié joernaal te finaliseer. Die aanbevole proses, is soos volg:

1. Kliek **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegenereer word:

Nr.	Verwysing	Datum	Beskrywing	Rekening	BTW	Debiet	Krediet	Oopitem
1	105	2023/03/01	1 x Lessenaar	G600010 Meublement - @ Kosprys	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	500.00		
2	106	2023/03/01	2 x Stoele	G600010 Meublement - @ Kosprys	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%	300.00		
3	107	2023/03/30	Huur - April	G220000 Huur	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	500.00		
4	108	2023/03/30	Betaling op rekening	C200005 ABC-Kantooruitrusters	G	750.00		
5	109	2023/03/30	Petrol - Mercedez Benz	G210010 Brandstof en Olie	G	150.00		
6	110	2023/03/30	Waltons - Papier en Penne	G230000 Skryfbehoeftes	T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%	200.00		
7	111	2023/03/30	Kleinkas - Verhoog voorskot	B820000 Kleinkas	G	100.00		
8	********	2023/03/01	1 x Lessenaar	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere	Bal	75.00		
9	********	2023/03/01	1 x Lessenaar	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		575.00	
10	********	2023/03/01	2 x Stoele	T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere	Bal	45.00		
11	********	2023/03/01	2 x Stoele	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		345.00	
12	********	2023/03/30	Huur - April	T860020 Inset BTW - Standaardkoers	Bal	75.00		
13	********	2023/03/30	Huur - April	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		575.00	
14	********	2023/03/30	Betaling op rekening	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		750.00	
15	********	2023/03/30	Petrol - Mercedez Benz	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		150.00	
16	********	2023/03/30	Waltons - Papier en Penne	T860020 Inset BTW - Standaardkoers	Bal	30.00		
17	********	2023/03/30	Waltons - Papier en Penne	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		230.00	
18	********	2023/03/30	Kleinkas - Verhoog voorskot	B810000 ABC-Lopende Bankrekening	Bal		100.00	
18						2,725.00	2,725.00	

2. Kliek **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

C:\osfinancials5\plug_ins\reports\GENERAL\documents\batch.rep

Joemaallys - Ongeposteerde joernaal

Joemaalnaam ABC-Betalings
Alias (Joernaalnaam) ABC-Betaal2303

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/03/01	105	1 x Lessenaar	G600-010 B810-000	T860-030	75.00	500.00	
2023/03/01	******	*1 x Lessenaar	T860-030 860-030		0.00	75.00	
2023/03/01	******	*1 x Lessenaar	B810-000 810-000		0.00		575.00
2023/03/01	106	2 x Stoele	G600-010 B810-000	T860-030	45.00	300.00	
2023/03/01	******	*2 x Stoele	T860-030 860-030		0.00	45.00	
2023/03/01	******	*2 x Stoele	B810-000 810-000		0.00		345.00
					Totaal	920.00	920.00

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW	BTW-bedrag	Debiet	Krediet
2023/03/30	107	Huur - April	G220-000 B810-000	T860-020	75.00	500.00	
2023/03/30	******	*Huur - April	T860-020 860-020		0.00	75.00	
2023/03/30	******	*Huur - April	B810-000 810-000		0.00		575.00
2023/03/30	108	Betaling op rekening	C200-005 B810-000		0.00	750.00	
2023/03/30	******	*Betaling op rekening	B810-000 810-000		0.00		750.00
2023/03/30	109	Petrol - Mercedez Benz	G210-010 B810-000		0.00	150.00	
2023/03/30	******	*Petrol - Mercedez Benz	B810-000 810-000		0.00		150.00
2023/03/30	110	Waltons - Papier en Penne	G230-000 B810-000	T860-020	30.00	200.00	
2023/03/30	******	*Waltons - Papier en Penne	T860-020 860-020		0.00	30.00	
2023/03/30	******	*Waltons - Papier en Penne	B810-000 810-000		0.00		230.00
2023/03/30	111	Kleinkas - Verhoog voorskot	B820-000 B810-000		0.00	100.00	
2023/03/30	******	*Kleinkas - Verhoog voorskot	B810-000 810-000		0.00		100.00
					Totaal	1,805.00	1,805.00

'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. Kliek **F6:Posteer** om dié transaksies na die grootboek op te dateer.

Indien jy 'n transaksie vanaf een bankrekening na 'n ander bankrekening posteer, sal die volgende boodskap vertoon word:

> *"Jy plaas kontant van 'n bankrekening direk in 'n bankrekening! Wil jy voortgaan?*
>
> *Reël : 111 Kleinkas - Verhoog voorskot 810000 ABC-Lopende Bankrekening to 820000 Kleinkas"*

*Indien jy seker is, kliek **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 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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. Jy 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 jy 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

T-Rekeninge

Debiettransaksies in die krediteuregrootboek:

ABC-Kantooruitrusters

C200005 ABC-Kantooruitrusters				Debiet	Krediet
10150	2023/03/30	108	Betaling op rekening	750.00	
ABC-Betaal2303			.		
			Totale	750.00	

Debiettransaksies in die algemene grootboek:

Meublement - @ Kosprys

G600010 Meublement - @ Kosprys				Debiet	Krediet
10150	2023/03/01	105	1 x Lessenaar	500.00	
ABC-Betaal2303			.		
10150	2023/03/01	106	2 x Stoele	300.00	
ABC-Betaal2303			.		
			Totale	800.00	

Huur

G220000* Huur				Debiet	Krediet
10150	2023/03/30	107	Huur - April	500.00	
ABC-Betaal2303			.		
			Totale	500.00	

Brandstof en Olie

G210010* Brandstof en Olie				Debiet	Krediet
10150	2023/03/30	109	Petrol - Mercedez Benz	150.00	
ABC-Betaal2303			.		
			Totale	150.00	

Skryfbehoeftes

G230000* Skryfbehoeftes				Debiet	Krediet
10150	2023/03/30	110	Waltons - Papier en Penne	200.00	
ABC-Betaal2303			.		
			Totale	200.00	

Kleinkas

B820000 Kleinkas				Debiet	Krediet
10150	2023/03/30	111	Kleinkas - Verhoog voorskot	100.00	
ABC-Betaal2303			.		
			Totale	100.00	

Inset BTW – Standaardkoers - 15%

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%				Debiet	Krediet
10150	2023/03/30	******	Huur - April	75.00	
ABC-Betaal2303			.		
10150	2023/03/30	******	Waltons - Papier en Penne	30.00	
ABC-Betaal2303			.		
			Totale	105.00	

Inset BTW – Kapitaalgoedere - 15%

T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%				Debiet	Krediet
10150	2023/03/01	******	1 x Lessenaar	75.00	
ABC-Betaal2303			.		
10150	2023/03/01	******	2 x Stoele	45.00	
ABC-Betaal2303			.		
			Totale	120.00	

Krediettransaksies in die algemene grootboek:

ABC-Lopende Bankrekening

B810000 ABC-Lopende Bankrekening				Debiet	Krediet
10150	2023/03/01	*******	1 x Lessenaar		575.00
ABC-Betaal2303			.		
10150	2023/03/01	*******	2 x Stoele		345.00
ABC-Betaal2303			.		
10150	2023/03/30	*******	Huur - April		575.00
ABC-Betaal2303			.		
10150	2023/03/30	*******	Betaling op rekening		750.00
ABC-Betaal2303			.		
10150	2023/03/30	*******	Petrol - Mercedez Benz		150.00
ABC-Betaal2303			.		
10150	2023/03/30	*******	Waltons - Papier en Penne		230.00
ABC-Betaal2303			.		
10150	2023/03/30	*******	Kleinkas - Verhoog voorskot		100.00
ABC-Betaal2303			.		
			Totale		2,725.00

Debiete = Krediete

Debiettransaksies in die algemene grootboek (d.i. Kleinkas + Meublement @ Kosprys + Uitgawes + Inset BTW) en krediteuregrootboek (d.i. individuele krediteurrekeninge.

=

Krediettransaksies (d.i. betalingstransaksies uit die Bankrekening).

Die volgende stap is om jou 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.

Jy kan ook dié kleinkastransaksies soos 'n bankrekening rekonsilieer. Sien ***MODULE M – BANKREKONSILIASIES****.*

I.6.1- Insleutel van kleinkasbetalings

Vir die doeleindes van dié handleiding, is die volgende betalings uit die kleinkas gedoen:

Nutsman Hardewarewinkel
Kleinkas Bewysstuknr. KKB001
Datum: 31 Maart 2023

Waltons - Papier (BTW Inkl.)	------46.00
Totaal:	------46.00

Rekening: Skryfbehoeftes - Rek nr. 230
Kleinkassier: Goedgekeur:

Nutsman Hardewarewinkel
Kleinkas Bewysstuknr. KKB002
Datum: 31 Maart 2023

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. Kliek **Maak oop**.
3. Sleutel die joernaalnaam (alias) in. In hierdie voorbeeld is ''*KKBetaal2303*'' ingesleutel om aan te dui dat kleinkastransaksies vir Maart 2023 in dié betalingsjoernaal geprosesseer is.

   Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel jou in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer jy spesifieke joernale wil naspeur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

4. Kliek **F10:Opstel** om die opsies vir dié joernaal te stel.

Jy sal opmerk dat die kontrarekening outomaties vir die Bankrekening opgestel is. Jy kan dit nie in die Betalings- en Ontvangstejoernale verander nie.

Wanneer jy 'n transaksie vir die eerste keer in die Kleinkas betalingsjoernaal invoer, behoort jy dié joernaal volgens jou 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 jou vereistes verander.

5. Stel die opsies vir dié kleinkas betalingsjoernaal soos volg:

Geen BTW:	*Vir die doeleindes van dié handleiding, moet jy nie dié opsie merk nie. Jy 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:	*Jy kan dit nie wysig nie. Dit is as "Dt en Kt"* gestel. *Jy moet betalings in die debietkolom insleutel.*

6. Kliek op die **Gevorderd**-oortjie.
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 jy geen debiteur- of krediteurrekeninge hoef te kies nie.
8. Kliek **Goed**.

9. Voer jou kleinkasbetalings vanaf jou kleinkasbewysstukke of rekwisisies in. Jy kan die kleinkasbewysstuk- of -rekwisisienommers as die verwysingsnommer insleutel.

Verwysings nr.	*Datum*	*Beskrywing*	*Rekening*	*BTW*	*Bedrag*
KKB001	*2023/03/31*	*Papier - Waltons*	*Skryfbehoeftes*	*Inset BTW – Standaardkoers - 15%*	*46.00*
KKB002	*2023/03/31*	*Herstel papwiel ABC Diensstasie*	*Onderhoud - voertuie*	*Geen BTW*	*10.00*

10. Sleutel jou eerste kleinkas betalingstransaksie in.

Verwysing:	KKB001
Datum:	2023/03/31
Beskrywing:	Waltons - Papier
Rekening:	230-000 – Skryfbehoeftes
BTW:	Inset BTW - Standaardkoers - 15%
Bedrag:	46.00 DT

11. Sleutel jou tweede kleinkas betalingstransaksie in.

Verwysing:	KKB002
Datum:	2023/03/31
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:

Vir die doeleindes van dié handleiding, sal ons dié joernaal posteer.

I.6.2- Posteer kleinkasbetalings

Nadat jy die kleinkasbetalings ingesleutel het, en jy is absoluut seker dat dit korrek is, kan jy voortgaan om dié joernaal te finaliseer. Die aanbevole proses, is soos volg:

1. Kliek **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegenereer word:

2. Kliek **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. Kliek **F6:Posteer** om dié transaksies na die grootboek op te dateer.

I.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-Rekeninge ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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. B820-000 Kleinkas), dubbel-kliek en kies die "*Wys detail*" opsie op die konteks kieslys.
3. Jy 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 jy op 'n datum, dubbel-kliek, sal die "*Vanaf datum*" en "*Tot datum*" velde dié datum vertoon.

Dié geposteerde transaksies in dié kleinkas betalingsjoernaal, behoort soos volg te vertoon:

Joernaaltransaksies

T-Rekeninge

Debiettransaksies in die algemene grootboek:

Onderhoud - voertuie

G210020* Onderhoud - voertuie				Debiet	Krediet
10113	2023/03/31	KKB002	ABC Diensstasie - Papband	10.00	
KK-Betaal2303			.		
			Totale	10.00	

Skryfbehoeftes

G230000* Skryfbehoeftes				Debiet	Krediet
10113	2023/03/31	KKB001	Waltons - Paper	40.00	
KK-Betaal2303			.		
			Totale	40.00	

Inset BTW – Standaardkoers - 15%

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%				Debiet	Krediet
10113	2023/03/31	*******	Waltons - Paper	6.00	
KK-Betaal2303			.		
			Totale	6.00	

Krediettransaksies in die algemene grootboek:

Kleinkas

B820000 Kleinkas				Debiet	Krediet
10113	2023/03/31	*******	Waltons - Paper		46.00
KK-Betaal2303			.		
10113	2023/03/31	*******	ABC Diensstasie - Papband		10.00
KK-Betaal2303			.		
			Totale		56.00

Debiete = Krediete

Debiettransaksies (d.i. Uitgawes + Inset BTW).

=

Krediettransaksies (d.i. betalingstransaksies uit die Kleinkasrekening).

*Jy kan die Kleinkas Betalings- en Ontvangstejoernale rekonsilieer. Sien – **MODULE M – BANKREKONSILIASIES**.*

I.7- WEDERKERENDE TRANSAKSIES

Wederkerende transaksies word gebruik om jou transaksies wat gereeld of op ‘n periodieke basis voorkom in te voer. Dit mag moontlik weeklikse, maandelikse, kwartaallikse of jaarlikse transaksies, ens. wees.

Jy hoef dié transaksies slegs een keer in te voer, en wanneer hulle geskeduleer is, hulle eenvoudig na die normale joernaal te kopieer. Jy kan die transaksies wysig indien ‘n bedrag verander het of selfs ‘n bestaande inskrywing skrap of ‘n nuwe transaksie byvoeg voordat jy die joernaal posteer. Hierdie fasiliteit kan jou baie tyd spaar.

Jy kan dié transaksies in jou onderneming identifiseer en hulle in dié Wederkerende transaksies joernaal invoer. ‘n Paar voorbeelde, 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. Jy 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. Jy kan dan dié ingevoerde joernaal redigeer en posteer.

Vir die doeleindes van dié handleiding neem ons aan dat jy depresiasie (waardevermindering) op jou vaste bates sal afskryf. Jy moet die volgende inskrywings vir jou waardevermindering op 31/03/2023 doen:

Meublement:	50.00 per maand.
Motorvoertuie: Mercedes-Benz	75.00 per maand.
Motorvoertuie: Afleweringswa	25.00 per maand.

I.7.1- Insleutel van wederkerende transaksies

Om wederkerende transaksies in te sleutel:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kliek op **Redigeer** → **Wederkerende transaksies**.

2. Kies die **Algemene Jnl.** Kliek **Maak oop**.

Die volgende dui daarop dat jy 'n wederkerende joernaal geopen het:

*a) ***Wederkerende Transaksies*** word na die naam van die joernaaltipe vertoon.*

b) Geen joernaalnaam (alias) word in dié joernaalinvoer 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. Kliek **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:	*Kliek 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. Kliek 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 krediteurrekeninge vir depresiasietransaksies hoef te kies nie.
7. Kliek **Goed**.
8. Sleutel die volgende wederkerende transaksies in:

Verwysingsnr.	*Datum*	*Beskrywing*	*Rekening*	*KT*
DE2303	*2023/03/31*	*Depresiasie-Meublement*	*600-020 Meublement - Opgehoopte depresiasie*	*50.00*
DE2303	*2023/03/31*	*Depresiasie- Voertuie-Merc*	*610-020 Motorvoertuie - Opgehoopte depresiasie*	*75.00*
DE2303	*2023/03/31*	*Depresiasie-Voertuie-Afleweringswa*	*610-020 Motorvoertuie – Opgehoopte depresiasie*	*25.00*

9. Die wederkerende transaksies, in die algemene joernaal, behoort soos volg te vertoon:

10. Kliek **F5:Balanseer**. Balanserende transaksies sal soos volg gegenereer word:

11. Kliek **F8:Lys** om 'n lys van transaksies in dié joernaal te druk.

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.** Kliek **Maak oop**.

   ****Wederkerende Transaksies*** sal nie in die titelbalk verskyn nie, aangesien dit 'n normale joernaal is.*

3. Kliek **F9:Prosesseer**.
4. Kies die "*Wederkerende transaksies*" opsie. Kliek **Goed**.

Indien jy '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 2023*") waarin die transaksies geprosesseer moet word.
7. In dié voorbeeld, word die "*Voeg dit tot beskrywing*" en die "*Nuwe verwysing*" velde blanko gelaat. Jy kan egter jou eie insleutel, indien nodig.
8. Kliek **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 ''*Depresiasie2303*'' ingesleutel om aan te dui dat depresiasie transaksies in dié algemene joernaal vir Maart 2023 geprosesseer is.

   Die joernaalnaam (alias) is 'n unieke naam vir elke joernaal. Dit stel jou in staat om spesifieke joernaal te identifiseer. Dit is belangrik om dié fasiliteit te benut om tyd te spaar wanneer jy spesifieke joernale wil naspeur en verslae wil druk, geposteerde joernale wil invoer, ens.

10. Kliek **F5:Balanseer** om die joernaal weer te balanseer. Die transaksies behoort soos volg te vertoon:

Dit is belangrik om te verseker dat alle bedrae nog dieselfde is alvorens jy dié joernaal posteer. Byvoorbeeld indien jy die Mercedes-Benz verkoop het, moet jy dié transaksie vir die volgende maande skrap.
*Indien jy 'n nuwe bate aangekoop het, moet jy 'n nuwe inskrywing byvoeg. Jy kan dit op dié skerm doen, maar dit word aanbeveel dat jy dit in die **Redigeer → Wederkerende transaksies** skerm (**Verstek**-duimgids) doen om te voorkom dat jy elke keer wanneer jy die Wederkerende transaksie joernaal wil posteer, die joernaal moet verander.*

11. Kliek **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. Kliek **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-Rekeninge ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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. G205-000 Depresiasie), dubbel-kliek en kies die "*Wys detail*" opsie op die konteks kieslys.
3. Jy 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.
   - **Datum** – Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke datum lys. Indien jy 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

T-Rekeninge

Debiettransaksies in die algemene grootboek:

Depresiasie

G205000* Depresiasie				Debiet	Krediet
10154	2023/03/31	********	Depresiasie-Meublement	50.00	
Depresiasie2303			,		
10154	2023/03/31	********	Depresiasie-Voertuie-Merc	75.00	
Depresiasie2303			,		
10154	2023/03/31	********	Depresiasie-Voertuie-Aflewerings wa	25.00	
Depresiasie2303			,		
			Totale	150.00	

Krediettransaksies in die algemene grootboek:

Meublement – Opgehoopte depresiasie

G600020 Meublement - Opgehoopte depresiasie				Debiet	Krediet
10154	2023/03/31	DE2303	Depresiasie-Meublement		50.00
Depresiasie2303			,		
			Totale		50.00

Motorvoertuie – Opgehoopte depresiasie

G610020 Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie				Debiet	Krediet
10154	2023/03/31	DE2303	Depresiasie-Voertuie-Merc		75.00
Depresiasie2303			,		
10154	2023/03/31	DE2303	Depresiasie-Voertuie-Aflewerings wa		25.00
Depresiasie2303			,		
			Totale		100.00

Debiete = Krediete

Debiettransaksies (d.i. Depresiasie uitgawerekening)

=

Depresiasierekening vir elke vaste bate (d.i. Meublement en Motorvoertuie).

Nadat jy die joernale na die grootboek opgedateer (geposteer) het, kan jy gerus verskeie verslae druk om jou wins of verlies te sien. Jy kan ook detail transaksieverslae, ens. druk om jou onderneming op grond van dié verslae te evalueer.

MODULE J - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – NIE HANDELSVOORRAAD

IN HIERDIE MODULE

MODULE J - PROSESSEER DOKUMENTTRANSAKSIES – NIE HANDELSVOORRAAD.....360

J.1- AANKOOP- EN VERKOOPSTRANSAKSIES.....361

J.1.1- Aankope.....361

J.1.2- Verkope.....362

J.2- DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS.....362

J.3- PROSESSEER KREDITEURE – BESTELLINGS EN AANKOPE.....363

J.3.1- Skep 'n Bestelling.....364

J.3.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument.....367

J.3.3- Skep 'n aankoopdokument.....368

J.3.3.1- Redigeer 'n aankoopdokument - (wat vanaf 'n bestelling omskep is).....369

J.3.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument.....370

J.3.4- Opdateer (posteer) aankoopdokumente na die grootboek.....373

J.3.5- T-Rekening oorsig van transaksies.....373

J.4- PROSESSEER DEBITEURE - KWOTASIES EN FAKTURE.....376

J.4.1- Skep 'n kwotasie.....376

J.4.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur.....379

J.4.3- SKEP FAKTURE.....380

J.4.3.1- Redigeer 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is.....381

J.4.3.2- Skep 'n nuwe faktuur.....382

J.4.4- Skep 'n faktuur – Kopieer dokument opsie.....384

J.4.5- Opdateer (posteer) fakture na die grootboek.....386

J.4.6- T-Rekening oorsig van transaksies.....387

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 aankooptransaksies 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 jy aankoopdokumente (d.i. aankope, verskafferretoere en bestellings) vir nie-handelsvoorraad, via osFinancials wil genereer, kan jy dié dokumente (**Dokumente** (**Verstek**-duimgids)) prosesseer. Dit sal die brondokumente asook die nodige transaksies genereer. Vir nie-handelsvoorraaditems, kan jy die volgende tipes voorraaditems kies om dokumente te genereer:

   a) **Finansiële inskrywing** – Jy hoef slegs die BTW-rekeninge (Inset BTW en Uitset BTW) te stel. Aankooppryse kan ook vir dié voorraaditem ingesleutel en geredigeer word. Wanneer jy dié voorraaditem kies, kan jy '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 afleweringswa, 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 voorraadtipe 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. Jy 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 jy verkoopsdokumente (d.i. fakture, kredietnotas en kwotasies) vir nie-handelsvoorraad, via osFinancials wil genereer, kan jy dié dokumente (**Dokumente** (**Verstek**-duimgids)) prosesseer. Dit sal die brondokumente asook die nodige transaksies genereer. Vir nie-handelsvoorraaditems, kan jy die volgende tipes voorraaditems kies om dokumente te genereer:

   a) **Finansiële inskrywing** – Jy hoef slegs die BTW-rekeninge (Inset BTW en Uitset BTW) te stel. Verkoppryse kan ook vir dié voorraaditem ingesleutel en geredigeer word. Wanneer jy dié voorraaditem kies, kan jy '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. Verkoppryse 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. Jy 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 jy dokumente kan prosesseer. Die proses vir die opstelling van voorraaditems en dokumente is 'n eenmalige proses. Vir jou 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. Jy kan ook die verkoopspersone aan elke debiteurerekening koppel.

   Sien – MODULE F.3

Verdere opsies om die prosessering van dokumente te stel word in MODULE C.9.2 bespreek.

Jou 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 gegenereer word.

Die transaksies in die aankoopjoernaal sal ook gegenereer 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)) genereer word, wanneer dié dokumente geposteer word.

Dié transaksies behoort soortgelyk, as die transaksies wat in die Aankoopjoernaal (**Joernale** (**Verstek**-duimgids)) gegenereer 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-oortjie (d.i. Uitleglêer 1 = Aankope, Uitleglêer 2 = Verskafferretoere en Uitleglêer 3= Bestellings) gekies is nie, sal die verstek uitleglêers (**Opstel** → **Dokumente**) outomaties gebruik word. Jy 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

Jy kan 'n bestelling met enige van jou krediteure (verskaffers) plaas. Sodra die bestelling gelewer is (die goedere en / of dienste) ontvang is, kan jy die werklike hoeveelhede, gehalte, ens.,

kontroleer en die bestelling bevestig en na 'n aankoopdokument omskep.

Jy kan, indien nodig, die bestelling redigeer deur items by te voeg, af te haal, hoeveelhede te wysig, ens., alvorens jy dit na 'n aankoopdokument omskep.

Indien jy nie die bestelling geredigeer het nie, kan jy steeds die aankoopdokument redigeer alvorens jy dit na die grootboek opdateer (posteer).

Bestel die volgende dienste en goedere (NIE-HANDELSVOORRAAD) van ABC-Diensstasie:

Bestelling BS000001	*2023/03/01*	
ABC-Diensstasie		
Diens - Afleweringswa		*400.00*
5 x Nuwe bande opsit en balanseer		*600.00*
Totaal – Inset BTW uitgesluit		*1,000.00*
Inset BTW - 15%		*150.00*
Totaal		*1,150.00*

Om 'n bestelling te skep:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "*Bestellings*", indien nie reeds vertoon word nie.

   *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Invoer** → Bestelling kies.*

2. Kliek **Nuwe**. Die "*Krediteurrekeninge*" skerm sal vertoon word:

3. Kies die krediteurerekening ("*ABC-Diensstasie*").
4. Kliek **Open of Goed**. 'n Nuwe "*Bestelling*" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde krediteurerekening, sal vertoon word:

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

Jou 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 "2023/03/01", 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 **Rekeninginligting**-oortjie van dié krediteurerekening ingesleutel is.*

*Druk die "**Enter**"* sleutel totdat jy by die dokumentreëls is.

Itemkode:

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 jy '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, kliek op **F9:Opmerking** of druk die **F9** sleutel.*

*Sleutel "Diens - Afleweringswa" in en kliek **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, kliek op **F9:Opmerking** of druk die **F9** sleutel.*

*Sleutel "5 x Nuwe bande – opsit en balanseer" in en kliek **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.*

6. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

"Wil jy dié bestelling nou druk?"

7. Kliek **Ja** om die bestelling te druk.

'n Voorbeeld van dié gedrukte bestelling, is soos volg:

Uitleglêer

Bestelling Bladsy 1

ABC-Diensstasie
Posbus 9999
Lakeside
Johannesburg
2122

Aflweringsadres
Metro-gebou
Lakestraat 44
Lakeside
2123

Nutsman Hardeware
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
Telefoon: (011) 310-1390
Faks: (011) 310-2000
E-pos: mymail@myisp.net
Registrasienr.: 336012345
BTW-registrasienr.: 4460101 11

Bestelling: BS000001 **Datum: 2023/03/01** **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 - Aflweringswa								
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: 2023/03/31
Jou verwysing: AAB234GP
BTW-verwysing: 3333333333
Boodskap: Lewer asseblief binne 5 werksdae!
Verkoopspersoon: Russell

Bestelling Aanvaar:
Naam:
Datum:
Handtekening:
Gedruk/Herdruk: 2023/02/28 09:24:19

J.3.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument

Ons het reeds op 1 Maart 2023 '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 2023 afgehandel. Dié bestelling kan nou bevestig en na 'n aankoopdokument omskep word.

Indien jy reeds fakture geskep het (ongeag of die fakture na die grootboek opgedateer is, of nie), kan jy 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. *Jy kan dan dié bestelling redigeer bevestig / en dit na 'n aankoopdokument omskep.*

Om 'n bestelling te bevestig en na 'n aankoopdokument te omskep:

*Jy kan ook bestellings op die **Invoer → Bevestig** (**Verstek**-duimgids) opsie bevestig en na 'n aankoopdokument omskep.*

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "*Bestelling*", indien nie reeds vertoon word nie.

   *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Invoer** → Bestelling kies.*

2. Kies die Bestelling (d.i. BS000001) en regs-kliek.

3. Op die konteks-kieslys, kies die "*Bevestig kwotasies en bestellings*" opsie. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy voortgaan?"*

4. Kliek **Ja**. 'n Volgende bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy graag dié bestelling skrap?"*

5. Kliek **Nee** om nie dié bestelling te skrap nie.

*Indien jy op **Nee** kliek, sal dié bestelling steeds beskikbaar wees. Jy kan dan die bestelling redigeer, kopieer, dié rekening verander, ens alvorens jy dié bestelling na 'n faktuur omskep.*
*Indien jy op **Ja** kliek, sal dié bestelling permanent van jou stelsel verwyder word.*

*Jy kan ook bestellings in die **Redigeer → Dokumente** (**Verstek**-duimgids) skrap.*

6. Kliek **Goed**.
7. Jy 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 jy die werklike hoeveelhede, gehalte, ens., kontroleer en die bestelling bevestig en na 'n aankoopdokument omskep.

Jy kan, indien nodig, die aankoopdokument redigeer deur items by te voeg, af te haal, hoeveelhede te wysig, ens., alvorens jy dit na die grootboek opdateer (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.

   *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Invoer** → Aankoop kies.*

2. Kies die aankope (d.i. AK000001) op die lys, en kliek op die **Redigeer** knoppie. Die aankope was outomaties geskep toe die bestelling bevestig en na 'n aankoopdokument omskep is.

   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:

   Jou verwysing: *Maak seker dat "AAB234GP" vertoon word.*

   Datum: *Dié stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2023/03/14" 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. Jy kan dit wysig, indien nodig.

5. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

"Wil jy dié aankoop nou druk?"

6. Kliek **Ja** om die aankoop te druk.

'n Voorbeeld van dié gedrukte "*Aankoopdokument*", is soos volg:

Uitleglêer

Aankoop Bladsy 1

ABC-Diensstasie
Posbus 9999
Lakeside
Johannesburg
2122

Nutsman Hardeware
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
Telefoon: (011) 310-1390
Faks: (011) 310-2000
E-pos: mymail@myisp.net
Registrasienr.: 336012345
BTW-registrasienr.: 446010111

Afleweringsadres
Metro-gebou
Lakestraat 44
Lakeside
2123

Aankoop: AK000001 **Datum: 2023/03/14** **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: 2023/04/13
Jou verwysing: AAB234GP
BTW-verwysing: 3333333333
Boodskap: Korting van 2.5% indien binne 30 dae betaal word.
Ref:BS000001
Verkoopspersoon: Russell

Aankoop aanvaar:
Naam:
Datum:
Handtekening:
Gedruk/Herdruk: 2023/02/28 09:45:30

J.3.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument

Ons het ook die volgende diens aangekoop:

AK000002 2023/03/15	
Faktuur FK0014 van	
ABC-Kantooruitrusters	
Installeer ingeboude kaste	*1,500.00*
Inset BTW - 15%	*225.00*
Totaal	***1,725.00***

Om 'n nuwe aankoopdokument te skep:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Dokumente** → **Aankoop**.

> *Jy kan ook die **F6** sleutel druk, of **Dokumente** op die **Verstek**-duimgids kliek. Kies "Aankoop" in die Dokumente lys kliek, indien nodig.*

2. Kliek **Nuwe**. Die "*Krediteurrekeninge*" skerm sal vertoon word:

3. Kies die krediteurerekening ("*ABC-Kantooruitrusters*").

4. Kliek **Open of Goed**. 'n Nuwe "*Aankoop*" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde krediteurerekening, sal vertoon word:

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

Jou 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 "2023/03/15".*
	*Druk die "**Enter**" sleutel totdat jy 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, kliek op **F9:Opmerking** of druk die **F9** sleutel. Sleutel "Diens - Afleweringswa" in en kliek **Goed**.*
	*Sleutel "Installeer ingeboude kaste" in en kliek **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. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "*Wil jy dié aankoop nou druk?*" sal vertoon word.
7. Kliek **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*".

Aankoopdokument AK000001 op dié lys is gedruk. Die is agtergrondkleur roomkleurig. Indien aankoopdokumente nie gedruk was nie, sal die agtergrondkleur ander ligte skakerings 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 rekeninge (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 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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. 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. Jy kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
   - **Joernaalnommer** (d.i. 10155 of 10156). 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 jy 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. 10155 – AK000001 – ABC-Diensstasie

Joernaalnr. 10156 – AK000002 – ABC-Kantooruitrusters

T-Rekeninge

Rekeninge in die krediteuregrootboek:

ABC-Diensstasie

C200006 ABC-Diensstasie				Debiet	Krediet
10155	2023/03/14	AK000001	Aankope /AAB234GP		1,150.00
AK000001			.		
			Totale		1,150.00

ABC-Kantooruitrusters

C200005 ABC-Kantooruitrusters				Debiet	Krediet
10156	2023/03/15	AK000002	Aankope /FK0014		1,725.00
AK000002			.		
			Totale		1,725.00

Rekeninge in die algemene grootboek:

Meublement - @ Kosprys

G600010 Meublement - @ Kosprys				Debiet	Krediet
10156	2023/03/15	AK000002	Meublement - @ Kosprys	1,500.00	
AK000002			.		
			Totale	1,500.00	

Onderhoud - voertuie

G210020* Onderhoud - voertuie				Debiet	Krediet
10155	2023/03/14	AK000001	Onderhoud - voertuie	400.00	
AK000001			.		
			Totale	400.00	

Herstelwerk - voertuie

G210030* Herstelwerk - voertuie				Debiet	Krediet
10155	2023/03/14	AK000001	Herstelwerk - voertuie	600.00	
AK000001			.		
			Totale	600.00	

Inset BTW-Standaardkoers - 15%

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%				Debiet	Krediet
10155	2023/03/14	AK000001	Aankope /AAB234GP	150.00	
AK000001			.		
10156	2023/03/15	AK000002	Aankope /FK0014	225.00	
AK000002			.		
			Totale	375.00	

Debiete = Krediete

Debiettransaksies in die Uitgawerekeninge (d.i. Onderhoud – voertuie en Herstelwerk - voertuie) en Vaste bates (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 Afleweringsadres-oortjie (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. Jy 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

Jou debiteure (kliënte / klante) kan jou om verskeie redes vra om van die goedere of dienste wat jy verkoop, te kwoteer. Wanneer jou debiteure (kliënte / klante) die kwotasie aanvaar, sal jy 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 2023 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-kliek op **Dokumente**. Kies "*Kwotasie*", indien nie reeds vertoon word nie.

   *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Invoer** → Kwotasie kies.*

2. Kliek **Nuwe**. Die "*Debiteurrekeninge*" skerm sal vertoon word:

3. Kies die debiteurerekening ("*Mnr. AB Green*").
4. Kliek **Open of Goed**. 'n Nuwe "*Kwotasie*" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde debiteurerekening, sal vertoon word:

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

Jou 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 "2023/03/01", 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* ***Rekeninginligting****-duimgids van dié debiteurerekening ingesleutel is.*
	*Druk die "****Enter****" sleutel totdat jy 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:	*Kliek op* ***F9:Opmerking****, of druk die* ***F9*** *sleutel.*
	Sleutel "Verf wit" in en kliek ***Goed****.*

6. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap "*Wil jy dié kwotasie nou druk?*" sal vertoon word.
7. Kliek **Ja** om die kwotasie te druk.

'n Voorbeeld van die gedrukte "*Kwotasie*", is soos volg:

Uitleglêer

Kwotasie Bladsy 1

Mnr. AB Green
Posbus 1111
Lakeside
Johannesburg
2122

Nutsman Hardeware
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
Telefoon: (011) 310-1390
Faks: (011) 310-2000
E-pos: mymail@myisp.net
Registrasienr.: 336012345
BTW-registrasienr.: 446010111

Aflewerings adres
Greenstraat 23
Lakeside
Johannesburg
2123

Kwotasie: KW000001	Datum:	2023/03/01	Rekeningnr.:	D100005

Beskrywing	Eenheid	Hoev.	Prys	Korting%	Ekskl.	BTW%	BTW	Inkl.
Verf - buite Verf wit	Ure	2	500.00		1,000.00	15.00%	150.00	1,150.00
	Totaal				1,000.00		150.00	1,150.00

Datum verskuldig: 2023/03/31
Jou verwysing:
BTW-verwysing: 111111111
Boodskap: Die kwotasie is geldig vir 14 dae.
Verkoopspersoon: Russell

Kwotasie aanvaar:
Naam: _____
Datum: _____
Handtekening: _____
Gedruk/Herdruk: 2023/02/28 12:08:10

J.4.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur

Op 13 Maart 2023, het Mnr. AB Green bevestig dat hy sy huis buitekant wit wil verf soos op 1 Maart 2023 gekwoteer is, aanvaar. Dié kwotasie kan nou bevestig en na 'n faktuur omskep word.

Indien jy reeds fakture geskep het (ongeag of die fakture na die grootboek opgedateer is, of nie), kan jy 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. *Jy kan dan dié kwotasie redigeer en bevestig / en dit na 'n faktuur omskep.*

Om 'n kwotasie te bevestig en na 'n faktuur te omskep:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "*Kwotasies*", indien nie reeds vertoon word nie.

   Jy kan ook kwotasies op die ***Invoer → Bevestig*** *(**Verstek**-duimgids) opsie bevestig en na 'n fakture omskep.*

   Jy kan ook op die ***Verstek****-duimgids kliek en* ***Invoer*** → **Kwotasie** *kies.*

2. Kies die Kwotasie (d.i. KW000001) en regs-kliek.

3. Op die konteks-kieslys, kies die "*Bevestig kwotasies en bestellings*" opsie. 'n Bevestigingsboodskap "*Wil jy voortgaan?*" sal vertoon word.
4. Kliek **Ja**. 'n Volgende bevestigingsboodskap sal vertoon word.

   "Wil jy graag dié kwotasie skrap?"

5. Kliek **Nee** om nie dié kwotasie te skrap nie.

   *Indien jy op **Nee** kliek, sal dié kwotasie steeds beskikbaar wees. Jy kan dan die kwotasie redigeer, kopieer, dié rekening verander, ens alvorens jy dié kwotasie na 'n faktuur omskep.*
   *Indien jy op **Ja** kliek, sal die kwotasie permanent van jou stelsel verwyder word.*

   *Jy kan ook kwotasies in die **Redigeer → Dokument** (**Verstek**-duimgids) skrap.*

6. Kliek op **Ja**. 'n Inligtingsboodskap sal vertoon word.

   "Dokument(e) geskep FA000001 D100005 Mnr. AB Green"

7. Kliek **Goed**.
8. Jy 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:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "*Faktuur*", indien nie reeds vertoon word nie.

   *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → Faktuur kies.*

2. Kies die faktuur (d.i. FA000001) op die lys, en kliek op die **Redigeer** knoppie. Die faktuur was outomaties geskep toe die kwotasie bevestig en na 'n faktuur omskep is.

   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:

   Jou 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 "2023/03/13" 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. Jy 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. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy dié faktuur nou druk?"*

6. Kliek **Ja** om die faktuur te druk.

'n Voorbeeld van die gedrukte "*BTW-Faktuur*", is soos volg:

Uitleglêer

Faktuur Bladsy 1

Mnr. AB Green
Posbus 1111
Lakeside
Johannesburg
2122

Aflewerings adres
Greenstraat 23
Lakeside
Johannesburg
2123

Nutsman Hardeware
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
Telefoon: (011) 310-1390
Faks: (011) 310-2000
E-pos: mymail@myisp.net
Registrasienr.: 336012345
BTW-registrasienr.: 446010111

Faktuur: FA000001 **Datum: 2023/03/13** **Rekeningnr.: D100005**

Beskrywing	Eenheid	Hoev.	Prys	Korting%	Ekskl.	BTW%	BTW	Inkl.
Verf - buite Verf wit	Ure	2	500.00		1,000.00	15.00%	150.00	1,150.00
	Totaal				1,000.00		150.00	1,150.00

Datum verskuldig: 2023/04/12
Jou verwysing: AB-FK110
BTW-verwysing: 111111111
Boodskap: Betaal asseblief binne 30 dae!
Ref:KW000001
Verkoopspersoon: Russell

Faktuur aanvaar:
Naam: _____
Datum: _____
Handtekening: _____
Gedruk/Herdruk: 2023/02/28 12:18:08

J.4.3.2- Skep 'n nuwe faktuur

Skep die res van die fakture:

Verkoopspersoon: Russell		*Verkoopspersoon: Tracy*		*Verkoopspersoon: Tracy*	
2023/03/14 Faktuur FA000002		*2023/03/15 Faktuur FA000003*		*2023/03/16 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%	*225.00*	*Uitset BTW - 15%*	*150.00*	*Uitset BTW - 15%*	*225.00*
Totaal	***1,725.00***	***Totaal***	***1,150.00***	***Totaal***	***1,725.00***

Om 'n nuwe faktuur te skep:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "*Faktuur*", indien nie reeds vertoon word nie.

   *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → Faktuur kies.*

2. Kliek **Nuwe**. Die "*Debiteurrekeninge*" skerm sal vertoon word:

3. Kies die debiteurerekening ("*MAC Dekor Spesialiste*").

4. Kliek **Open of Goed**. 'n Nuwe "*Faktuur*" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde debiteurerekening, sal vertoon word:

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

Jou verwysing:	*Sleutel in "IK-101".*
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 "2023/03/14", 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 **Rekeninginligting**-oortjie van dié debiteurerekening ingesleutel is.*
	*Druk die "**Enter**" sleutel totdat jy by die dokumentreëls is.*
Itemkode:	*Kies "4-INST-KAS – Installeer ingeboude kaste". Die beskrywing, aantal (verstek 1), BTW-rekening, verkoopsprys per eenheid (eksklusief vanUitset 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 "3".*
Versend:	*Sleutel in "3".*
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:	*Kliek op **F9:Opmerking**, of druk die **F9** sleutel.*
	*Sleutel "3 Wit kaste met 6 laaie" in en kliek **Goed**.*

6. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy dié faktuur nou druk?"*

7. Kliek **Ja** om die faktuur te druk.
8. Skep faktuur FA000003.

J.4.4- Skep 'n faktuur – Kopieer dokument opsie

Skep FA000004. Jy kan dié faktuur skep soos wat 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-kliek. Op die konteks-kieslys, kies die "*Dokumente → Kopieer dokument*" opsie.

2. Kies die gekopieerde dokument (d.i. FA000004) en regs-kliek. Op die konteks-kieslys, kies "*Dokumente → Verander rekening*" opsie.
3. Op die "*Debiteurrekeninge*" skerm, kies "*Mnr. Mike Davies*" en kliek **Open of Goed**.
4. Redigeer die faktuur, soos nodig. Vir die doeleindes van dié handleiding, moet ons die volgende redigeer:

Jou 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 "2023/03/16", 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 **Rekeninginligting**-oortjie van dié debiteurerekening ingesleutel is.*
	*Druk die "**Enter**" sleutel totdat jy by die dokumentreëls is.*

Bestel: *Verander die aantal van "3" na "2".*

Versend: *Verander die aantal van "3" na "2".*

Opmerking: *Kliek op **F9:Opmerking**, of druk die **F9** sleutel.*

*Sleutel "Installeer 6 kaste" in en kliek **Goed**.*

5. Kliek **Goed**.

Nadat jy al jou 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.*
- *Korrekte BTW op items gehef is.*

Nadat alle fakture korrek is kan jy voortgaan om dié fakture na die grootboek op te dateer (posteer).

J.4.5- 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.

Fakture FA000003 op dié lys is nie gedruk nie. Die agtergrondkleur is 'n skakering van ander kleure. Fakture FA000001, FA000002 en FA000004 is gedruk. Die agtergrondkleur is roomkleurig.

3. Kliek op die "*Vanaf... tot*" veld en kies -

Vanaf faktuur: FA000001

Tot: FA000004

4. Kliek **Opdateer**. 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 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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. Jy kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
   - **Joernaalnommer** (d.i. 10157, 10158, 10159 of 10160). 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 jy 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. 10157 – FA000001

Joernaalnr. 10158 – FA000002

Joernaalnr. 10159 – FA000003

Joernaalnr. 10160 – FA000004

T-Rekeninge

Rekeninge in die debiteuregrootboek:

Mnr. AB Green

D100005 Mnr. AB Green				Debiet	Krediet
10157	2023/03/13	FA000001	Faktuur /AB-FK110	1,150.00	
FA000001			.		
10159	2023/03/15	FA000003	Faktuur /VH-101	1,150.00	
FA000003			.		
			Totale	2,300.00	

MAC Dekor Spesialiste

D100006 MAC Dekor Spesialiste				Debiet	Krediet
10158	2023/03/14	FA000002	Faktuur /K-101	1,725.00	
FA000002			.		
			Totale	1,725.00	

Mnr. Mike Davies

D100002 Mnr. Mike Davies				Debiet	Krediet
10160	2023/03/16	FA000004	Faktuur /K-102	1,725.00	
FA000004			.		
			Totale	1,725.00	

Rekeninge in die algemene grootboek:

Verkope

G010000* Verkope				Debiet	Krediet
10157	2023/03/13	FA000001	Verf - buite		1,000.00
FA000001			.		
10158	2023/03/14	FA000002	Installeer ingeboude kaste		1,500.00
FA000002			.		
10159	2023/03/15	FA000003	Verf - buite		1,000.00
FA000003			.		
10160	2023/03/16	FA000004	Installeer ingeboude kaste		1,500.00
FA000004			.		
			Totale		5,000.00

Uitset BTW - 15%

T860010 Uitset BTW - 15%				Debiet	Krediet
10157	2023/03/13	FA000001	Faktuur /AB-FK110		150.00
FA000001			.		
10158	2023/03/14	FA000002	Faktuur /K-101		225.00
FA000002			.		
10159	2023/03/15	FA000003	Faktuur /VH-101		150.00
FA000003			.		
10160	2023/03/16	FA000004	Faktuur /K-102		225.00
FA000004			.		
			Totale		750.00

Debiete = 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 390

K.1- DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS 391

K.2- BEGINSELS VAN HANDELSVOORRAAD 392

K.3- AANNEEM VAN HANDELSVOORRAAD 393

K.3.1- Aanneem van openingsbalanse vir voorraaditems 394

K.3.2- Druk 'n lys van voorraaditems 395

K.4- PROSESSEER KREDITEURE – BESTELLINGS EN AANKOPE 396

K.4.1- Skep 'n bestelling 397

K.4.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument 399

K.4.3- Skep aankoopdokumente 400

K.4.3.1- Redigeer 'n aankoopdokument wat vanaf 'n bestelling omskep is 400

K.4.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument 402

K.4.4- Opdateer (posteer) aankoopdokumente na die grootboek 404

K.4.5- T-Rekening oorsig van transaksies 404

K.5- PROSESSEER DEBITEURE - KWOTASIES EN FAKTURE 406

K.5.1- Skep 'n kwotasie 407

K.5.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur 409

K.5.3- Skep fakture 410

K.5.3.1- Redigeer 'n faktuur wat vanaf 'n kwotasie omskep is 410

K.5.3.2- Skep 'n nuwe faktuur 411

K.5.4- Opdateer (posteer) fakture na die grootboek 413

K.5.5- T-Rekening oorsig van transaksies 414

K.1- DOKUMENTE / OPSTELLING VAN VOORRAAD EN PARAMETERS

Dit is belangrik dat die voorraaditems absoluut korrek opgestel is alvorens jy dokumente kan prosesseer. Die proses vir die opstelling van voorraaditems en dokumente is 'n eenmalige proses.

Jou 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 gegenereer 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 "*Nuutste koste*", ens., bereken word.

Vir jou 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 jy kies (d.i. "Gemiddelde koste" of "Nuutste koste"), berus by jou - konsulteer met jou rekenmeester oor die metode wat jy behoort te gebruik. Die waarde van jou voorraad, kan jou wins en verlies syfers wesentlik beïnvloed.

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 rekening vir kontant verkope. Jykan ook die verkoopspersone aan elke debiteurerekening koppel.

   Sien – MODULE F.3

Verdere opsies om die prosessering van dokumente te stel word in MODULE C9.2 bespreek.

Jou 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:

Handelsvoorraaditems (Verstek tipe voorraaditem)	
Aankope (Aankoopjoernaal)	*Fakture (Verkoopsjoernaal)*
DT – Voorraad (Kosprys - Inset BTW uitgesluit) *DT - Inset BTW (% van kosprys)* *KT - Krediteur (Kosprys - Inset BTW ingesluit)*	*DT - Debiteur (Verkoopsprys - Uitset BTW ingesluit)* *KT – Verkope (Verkoopsprys - Uitset BTW uitgesluit)* *KT - Uitset BTW (% van verkoopsprys)*
	Koste van verkope joernaal
	DT – Koste van verkope (Kosprys) *KT - Voorraad (Kosprys)*

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).

Handelsvoorraaditems (Verstek tipe voorraaditem)	
Verskafferretoere (Aankoopretoere joernaal)	*Kredietnotas (Verkoopsretoere joernaal)*
DT - Krediteur (Kosprys - Inset BTW ingesluit) *KT – Voorraad (Kosprys - Inset BTW uitgesluit)* *KT - Inset BTW (% van kosprys)*	*DT – Verkope (Verkoopsprys - Uitset BTW uitgesluit)* *DT - Uitset BTW (% van verkoopsprys)* *KT - Debiteur (Uitset BTW ingesluit)*
	Koste van verkope joernaal
	DT – Voorraad (Kosprys) *KT – Koste van verkope (Kosprys)*

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 jy die aantal voorraaditems wat fisies in voorraad is, asook die kosprys van elke individuele voorraaditem insleutel. Jy kan nie slegs die totale waarde van alle voorraaditems vanaf jou 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 grootboekrekeninge.

K.3.1- Aanneem van openingsbalanse vir voorraaditems

In die praktyk, behoort jy ‘n voorraadopname doen en vir osFinancials die aantal van elke voorraaditem wat op hande is, aandui. Tensy jy openingsbalanse fisies in die stelsel ingevoer is, sal osFinancials nooit weet hoeveel voorraaditems jy 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:

Nutsman Hardeware
Lys van Voorraaditems soos op 28 Februarie 2023

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

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. Kliek op die **Gevorderde metode** knoppie in die kantbalk. Die **Gevorderde metode** knoppie, se naam sal na **Verstek** verander.

3. Kies die “Openings*voorraad*” opsie in die “*Opdateertipe*” veld.

Jy kan ook op enige van die kolom opskrifte kliek 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. Kliek **Stoor**.

K.3.2- Druk 'n lys van voorraaditems

Dit is raadsaam om seker te maak dat jy alle details en besonderhede korrek ingesleutel het, asook die korrekte opstelling gedoen het, alvorens jy met die prosessering van dokumente kan voortgaan. Dit is uiters belangrik dat jou 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 jy 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**.

Dié verslag behoort, soos volg te vertoon:

Voorraaditemlys

Vanaf kode: 3-BOOR — Tot: 3-KOMP

Volgorde: Voorraadkode — Wys detail: Nee; Nuwe bladsy per item: Nee

Kode	Beskrywing	Eenheid	Voorhande - Ongeposteer	Hoeveelhede 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 jou handelsvoorraad moet 6 500.00 wees. Dit moet met die totale waarde van jou handelsvoorraad in jou vorige rekeningkundige rekords, asook die bedrag van die voorraadkontrolerekening balanseer – (Sien ***MODULE H.3.1****).*

Nutsman Hardeware
Lys van Voorraaditems soos op 28 Februarie 2023

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. Jy 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-oortjie (d.i. Uitleglêer 1 = Aankope, Uitleglêer 2 = Verskafferretoere en Uitleglêer 3= Bestellings) gekies is nie, sal die verstek uitleglêers (**Opstel** → **Dokumente**) outomaties gebruik word. Jy kan 'n ander uitleglêer vir 'n spesifieke krediteur (verskaffer) kies.

K.4.1- Skep 'n bestelling

Jy kan 'n bestelling met jou krediteure (verskaffers) plaas. Sodra die bestelling gelewer is (die goedere en / of dienste) ontvang is, kan jy die werklike hoeveelhede, gehalte, ens., kontroleer en die bestelling bevestig en na 'n aankoopdokument omskep.

Jy kan, indien nodig, die bestelling redigeer deur items by te voeg, af te haal, hoeveelhede te wysig, ens., alvorens jy dit na 'n aankoopdokument omskep.

Indien jy nie die bestelling geredigeer het nie, kan jy steeds die aankoopdokument redigeer alvorens jy dit na die grootboek opdateer (posteer).

Ons kan nou die drie (3) x boorperse van A-1 Verskaffers bestel:

BESTELLING	*BS000001*	*2023/04/01*
A-1 Verskaffers		
3 Boorperse		*1,500.00*
Inset BTW - 15%		*225.00*
Totaal		***1,725.00***

Om 'n nuwe bestelling te skep:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "*Bestellings*", indien nie reeds vertoon word nie.

   *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → Bestelling kies.*

2. Kliek **Nuwe**. Die "*Krediteurrekeninge*" skerm sal vertoon word:

3. Kies die krediteurerekening ("*A-1 Verskaffers*").
4. Kliek **Open of Goed**. 'n Nuwe "*Bestelling*" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde krediteurerekening, sal vertoon word:

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

Jou verwysing:	*Laat blanko. Tensy die krediteur (verskaffer) 'n verwysings verskaf het.*
Datum:	*Die stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2023/04/01", 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 **Rekeninginligting**-oortjie van dié krediteurerekening ingesleutel is.*
	*Druk die "**Enter**" sleutel totdat jy by die dokumentreëls is.*
Itemkode:	*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. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

"Wil jy dié bestelling nou druk?"

7. Kliek **Ja** om die bestelling te druk.

K.4.2- Bevestig / Omskep 'n bestelling na 'n aankoopdokument

Ons het reeds op 1 April 2023 'n bestelling by A-1 Verskaffers geplaas vir 3 boorperse. Die 3 boorperse is op 7 April 2023 ontvang. Dié bestelling kan nou bevestig en na 'n aankoopdokument omskep word.

Indien jy reeds fakture geskep het (ongeag of die fakture na die grootboek opgedateer is, of nie), kan jy 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. *Jy kan dan dié bestelling redigeer en dit na 'n aankoopdokument bevestig en omskep.*

Om 'n bestelling te bevestig en na 'n aankoopdokument te omskep:

*Jy 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.

   *Jy 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 sal vertoon word.

   "Wil jy voortgaan?"

4. Kliek **Ja**. 'n Volgende boodskap sal vertoon word.

   "Wil jy graag dié kwotasie skrap?"

5. Kliek **Nee** om nie dié kwotasie te skrap nie.

   *Indien jy op **Nee** kliek, sal dié kwotasie steeds beskikbaar wees. Jy kan dan die kwotasie redigeer, kopieer, dié rekening verander, ens. alvorens jy dié kwotasie na 'n faktuur omskep.*
   *Indien jy op **Ja** kliek, sal die kwotasie permanent van jou stelsel verwyder word.*

   *Jy kan ook kwotasies in die **Redigeer** → **Dokumente** (**Verstek**-duimgids) skrap.*

6. Kliek op **Ja**.
7. Kliek **Goed**.
8. Jy kan die aankoopdokument redigeer, indien nodig.

K.4.3- Skep aankoopdokumente

Sodra die bestelling gelewer is (die goedere en / of dienste) ontvang is, kan jy die werklike hoeveelhede, gehalte, ens., kontroleer en die bestelling bevestig en na 'n aankoopdokument omskep.

Jy kan, indien nodig, die aankoopdokument redigeer deur items by te voeg, af te haal, hoeveelhede te wysig, ens., alvorens jy dit na die grootboek opdateer (posteer).

K.4.3.1- Redigeer 'n aankoopdokument wat vanaf 'n bestelling omskep is

Om 'n aankope 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.

   *Jy 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.

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:

   Jou verwysing: *Sleutel in "4562". Dit is die verwysingsnommer wat van dié krediteur (verskaffer) ontvang is.*

   Datum: *Die stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2023/04/05", vir die doeleindes van dié handleiding.*

4. Maak seker dat alle besonderhede asook die aantal boorperse (d.i. "*3*") en die kospryse korrek is. Jy kan dit wysig, indien nodig.

5. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

   "Wil jy dié aankoop nou druk?"

6. Kliek **Ja** om die aankoopdokument te druk.

K.4.3.2- Skep 'n nuwe aankoopdokument

Ons het ook twee (2) kompressors aangekoop:

AK000004 2023/04/06	
Faktuur 3532 vanaf	
BEST Verskaffers	
2 Kompressors	*2,000.00*
Inset BTW - 15%	*300.00*
Totaal	***2,300.00***

Om 'n nuwe aankoopdokument te skep:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "*Aankoop*", indien nie reeds vertoon word nie.

   *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → Aankoop kies.*

2. Kliek **Nuwe**. Die "*Krediteurrekeninge*" skerm sal vertoon word:

3. Kies die krediteurerekening ("*BEST Verskaffers*").
4. Kliek **Open of Goed**. 'n Nuwe "*Aankoop*" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde krediteurerekening, sal vertoon word:

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

Jou verwysing:	*Sleutel "3532" as die verwysing van die krediteur (verskaffer) in.*
Datum:	*Die stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2023/04/06", vir die doeleindes van dié handleiding.*
Verkoopspersoon:	*Kies "Tracy".*
	*Druk die "**Enter**" sleutel totdat jy 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. Jy kan dit wysig, indien nodig.

7. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy dié aankoop nou druk?"*

8. Kliek **Ja** om die aankoop te druk.

K.4.4- Opdateer (posteer) aankoopdokumente na die grootboek

osFinancials sal outomaties die "gemiddelde koste" basis gebruik. Raadpleeg gerus jou rekenmeester of jy 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. Kliek op die "*Vanaf... tot*" veld en kies -

   Vanaf aankope: AK000003

   Tot: AK000004

4. Kliek **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-Rekeninge ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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. G750-000 Voorraadkontrole, T860-020 Inset BTW – Standaardkoers - 15%, C200-001 A1- Verskaffers of C200-002 BEST Verskaffers), dubbel-kliek en kies die "*Wys detail*" opsie op die konteks kieslys.
3. Jy kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
    - **Joernaalnommer** (d.i. 10161 of 10162). Dit sal slegs die transaksies vir dié spesifieke joernaal lys.
    - **Rekeningkode** (d.i. G750-000 Voorraadkontrole, 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 jy 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

Joernaalnommer 10061 – AK000003 – A-1 Verskaffers

Joernaalnommer 10062 – AK000004 – BEST Verskaffers

T-Rekeninge

Rekeninge in die krediteuregrootboek:

A-1 Verskaffers

C200001 A-1 Verskaffers				Debiet	Krediet
10161	2023/04/05	AK000003	Aankope /4562		1,725.00
AK000003			.		
			Totale		1,725.00

BEST Verskaffers

C200002 BEST Verskaffers				Debiet	Krediet
10162	2023/04/06	AK000004	Aankope /3532		2,300.00
AK000004			.		
			Totale		2,300.00

Rekeninge in die algemene grootboek:

Voorraadkontrole

G750000 Voorraadkontrole				Debiet	Krediet
10161	2023/04/05	AK000003	Boorpers	1,500.00	
AK000003			.		
10162	2023/04/06	AK000004	Kompressor	2,000.00	
AK000004			.		
			Totale	3,500.00	

Inset BTW – Standaardkoers - 15%

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%				Debiet	Krediet
10161	2023/04/05	AK000003	Aankope /4562	225.00	
AK000003			.		
10162	2023/04/06	AK000004	Aankope /3532	300.00	
AK000004			.		
			Totale	525.00	

Debiete = 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 debiteurrekeninge** – Indien geen uitleglêers op die Afleweringsadres-oortjie (d.i. Uitleglêer 1 = Fakture, Uitleglêer 2 = Kredietnotas en Uitleglêer 3= Kwotasies) gekies is nie, sal die verstek uitleglêers (**Opstel** → **Dokumente**) outomaties gebruik word. Jy kan 'n ander uitleglêer vir 'n spesifieke debiteur (kliënt / klant) kies.

K.5.1- Skep 'n kwotasie

Jou debiteure (kliënte / klante) kan jou om verskeie redes vra om van die goedere of dienste wat jy verkoop, te kwoteer. Wanneer jou debiteure (kliënte / klante) die kwotasie aanvaar, sal jy 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 2023 het Mnr. Mike Davies 'n kwotasie vir 'n boorpers aangevra.

Om 'n kwotasie te skep:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies “*Kwotasie*”, indien nie reeds vertoon word nie.

   *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → Kwotasie kies.*

2. Kliek **Nuwe**. Die “*Debiteurrekeninge*” skerm sal vertoon word:

3. Kies die debiteurerekening (“*Mnr. Mike Davies*”).
4. Kliek **Open of Goed**. 'n Nuwe “*Kwotasie*” skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde debiteurerekening, sal vertoon word:

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

Jou 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: *Kies "2023/04/01", 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* ***Rekeninginligting****-oortjie van dié debiteurerekening ingesleutel is.*

*Druk die "****Enter****" sleutel totdat jy by die dokumentreëls is.*

Itemkode: *Kies "3-BOOR Boorpers". 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. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy dié kwotasie nou druk?"*

7. Kliek **Ja** om die kwotasie te druk.

K.5.2- Bevestig / Omskep 'n kwotasie na 'n faktuur

Op 7 April 2023, het Mnr. Mike Davies bevestig dat hy die boorpers, soos op 1 April 2023 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-kliek op **Dokumente**. Kies "*Kwotasie*", indien nie reeds vertoon word nie.

> *Jy kan ook kwotasies op die **Invoer** → **Bevestig** (**Verstek**-duimgids) opsie bevestig en na 'n fakture omskep.*
>
> *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → Kwotasie kies.*

2. Kies die Kwotasie (d.i. KW000002) en regs-kliek.
3. Op die konteks-kieslys, kies die "*Bevestig kwotasies en bestellings*" opsie. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy voortgaan?"*

4. Kliek **Ja**. 'n Volgende bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy graag dié kwotasie skrap?"*

5. Kliek **Nee** om nie dié kwotasie te skrap nie.

> *Indien jy op **Nee** kliek, sal dié kwotasie steeds beskikbaar wees. Jy kan dan die kwotasie redigeer, kopieer, dié rekening verander, ens. alvorens jy dié kwotasie na 'n faktuur omskep.*
> *Indien jy op **Ja** kliek, sal die kwotasie permanent van jou stelsel verwyder word.*
>
> *Jy kan ook kwotasies in die **Redigeer** → **Dokumente** (**Verstek**-duimgids) skrap.*

6. Kliek op **Ja**. 'n Inligtingsboodskap sal vertoon word.

> *"Dokument(e) geskep FA000005 D100002 Mnr. Mike Davies"*

7. Kliek **Goed**.
8. Jy 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-kliek op **Dokumente**. Kies "*Faktuur*", indien nie reeds vertoon word nie.

   *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → Faktuur kies.*

2. Kies die faktuur "FA000005" vir die debiteurerekening ("*Mnr. Mike Davies*") en kliek op die **Redigeer** knoppie. Die faktuur was outomaties geskep toe die kwotasie bevestig en na 'n faktuur omskep is.

   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:

   Jou verwysing: *Sleutel in "K-101".*

   Verkoopspersoon: *Maak seker dat "Russell" vertoon word.*

   Datum: *Dié stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2023/04/07" 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. Jy 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. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

   "Wil jy dié faktuur nou druk?"

6. Kliek **Ja** om die faktuur te druk.

K.5.3.2- Skep 'n nuwe faktuur

Skep fakture vir die res van jou verkope:

Verkoopspersoon Tracy		*Verkoopspersoon Russell*		*Verkoopspersoon Tracy*	
2023/04/09		*2023/04/10*		*2023/04/11*	
Faktuur FA000006		*Faktuur FA000007*		*Faktuur FA000008*	
Aan: Mnr. Roger Smith		*Aan: Mnr. Mike Davies*		*Aan: Mnr. Roger Smith*	
2 Kompressors	*3,000.00*	*1 Kompressor*	*1,500.00*	*2 Boorperse*	*2,000.00*
Uitset BTW - 15%	*450.00*	*Uitset BTW - 15%*	*225.00*	*Uitset BTW - 15%*	*300.00*
Totaal	***3,450.00***	***Totaal***	***1,725.00***	***Totaal***	***2,300.00***

Om 'n nuwe faktuur te skep:

1. Druk **F6**, of op die **Verstek**-duimgids, dubbel-kliek op **Dokumente**. Kies "*Faktuur*", indien nie reeds vertoon word nie.

   *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** → Faktuur kies.*

2. Kliek **Nuwe**. Die "*Debiteurrekeninge*" skerm sal vertoon word:

3. Kies die debiteurerekening ("*Mnr. Roger Smith*").

4. Kliek **Open of Goed**. 'n Nuwe "*Faktuur*" skerm, met al die besonderhede van dié geselekteerde debiteurerekening, sal vertoon word:

5. Sleutel in en / of kies die volgende opsies:

Jou 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 "2023/04/09", 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 **Rekeninginligting**-oortjie van dié debiteurerekening ingesleutel is.*

*Druk die "**Enter**" sleutel totdat jy by die dokumentreëls is.*

Itemkode: *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: *Kliek op **F9:Opmerking**, of druk die **F9** sleutel.*

*Sleutel "Model XXLL-100. 30 dae waarborg" in en kliek **Goed**.*

6. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy dié faktuur nou druk?"*

7. Kliek **Ja** om die faktuur te druk.
8. Skep fakture FA000007 en IN000008.

Nadat jy al jou 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.*
- *BTW teen die korrekte koerse gehef is.*

Nadat alle fakture korrek is kan jy 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.

Fakture FA000006 en FA000007 op dié lys is nie gedruk nie. Die agtergrondkleur is in ander kleur skakerings. Faktuur FA000005 en FA000008 is gedruk. Die agtergrondkleur is roomkleurig.

3. Kliek op die "*Vanaf... tot*" veld en kies -

   Vanaf faktuur: FA000005

   Tot: FA000008

4. Kliek **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-Rekeninge ontleed word.

Daar bestaan verskeie opsies waarvolgens transaksies besigtig, gedruk of na 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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. Jy kan die volgende opsies kies om spesifieke detail van die transaksies te vertoon:
   - **Joernaalnommer** (d.i. 10063, 10065, 10067 en 10069 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****-oortjie in die* ***Opstel → Dokumente*** *gekoppel is (d.i. joernaalnommers 10163, 10165, 10167 en 10169).*
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****-oortjie (of met* ***Rekeningklasse****) aan voorraaditems gekoppel. Dit sal transaksies in joernale (d.i. joernaalnommers 10164, 10166, 10168 en 10170) passeer.*

- **Rekeningkode** (d.i. G010-000 Verkope, G100-000 Koste van verkope, G750-000 Voorraadkontrole, 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 jy 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)

Koste van verkoperekening (Kospryse)

Koste van verkope word volgens die "Gemiddelde koste" òf volgens die "Nuutste 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

D100002 Mnr. Mike Davies

				Debiet	Krediet
10163	2023/04/07	FA000005	Faktuur /FA000005	1,150.00	
FA000005			.		
10167	2023/04/10	FA000007	Faktuur /B-105	1,725.00	
FA000007			.		
			Totale	2,875.00	

Mnr. Roger Smith

D100003 Mnr. Roger Smith

				Debiet	Krediet
10165	2023/04/09	FA000006	Faktuur /K-102	3,450.00	
FA000006			.		
10169	2023/04/11	FA000008	Faktuur /B-106	2,300.00	
FA000008			.		
			Totale	5,750.00	

Rekeninge in die algemene grootboek:

Verkope

G010000* Verkope

				Debiet	Krediet
10163	2023/04/07	FA000005	Boorpers		1,000.00
FA000005			.		
10165	2023/04/09	FA000006	Kompressor		3,000.00
FA000006			.		
10167	2023/04/10	FA000007	Kompressor		1,500.00
FA000007			.		
10169	2023/04/11	FA000008	Boorpers		2,000.00
FA000008			.		
			Totale		7,500.00

Uitset BTW - 15%

T860010 Uitset BTW - 15%

				Debiet	Krediet
10163	2023/04/07	FA000005	Faktuur /FA000005		150.00
FA000005			.		
10165	2023/04/09	FA000006	Faktuur /K-102		450.00
FA000006			.		
10167	2023/04/10	FA000007	Faktuur /B-105		225.00
FA000007			.		
10169	2023/04/11	FA000008	Faktuur /B-106		300.00
FA000008			.		
			Totale		1,125.00

Debiete = Krediete

Debiettransaksies in die Debiteuregrootboek (d.i. individuele Debiteurrekeninge).

=

Krediettransaksies in die algemene grootboek (d.i. Verkope en Uitset BTW).

*Dié koste van verkope transaksies is nie van toepassing op nie-handelsvoorraad nie. Fakture waar koste van verkope nie van toepassing is nie, is in **MODULE J** bespreek.*

T-Rekeninge – Koste van Verkope (Kospryse)

Rekeninge in die algemene grootboek:

Koste van verkope

G100000* Koste van verkope				Debiet	Krediet
10164	2023/04/07	FA000005	*KOSTE VAN VERKOPE/FA000005	500.00	
KVV*DOK*			.		
10166	2023/04/09	FA000006	*KOSTE VAN VERKOPE/K-102	2,000.00	
KVV*DOK*			.		
10168	2023/04/10	FA000007	*KOSTE VAN VERKOPE/B-105	1,000.00	
KVV*DOK*			.		
10170	2023/04/11	FA000008	*KOSTE VAN VERKOPE/B-106	1,000.00	
KVV*DOK*			.		
			Totale	4,500.00	

Voorraadkontrole

G750000 Voorraadkontrole				Debiet	Krediet
10164	2023/04/07	FA000005	*KOSTE VAN VERKOPE/FA000005		500.00
KVV*DOK*			.		
10166	2023/04/09	FA000006	*KOSTE VAN VERKOPE/K-102		2,000.00
KVV*DOK*			.		
10168	2023/04/10	FA000007	*KOSTE VAN VERKOPE/B-105		1,000.00
KVV*DOK*			.		
10170	2023/04/11	FA000008	*KOSTE VAN VERKOPE/B-106		1,000.00
KVV*DOK*			.		
			Totale		4,500.00

Debiete = Krediete

Debiettransaksies in die Koste van verkoperekening

=

Krediettransaksies in die Voorraadkontrolerekening (d.i. Voorraadgrootboek).

MODULE L - KALENDER / BEPLANNER

IN HIERDIE MODULE

MODULE L - KALENDER / BEPLANNER.....418

L.1- INLEIDING TOT DIE KALENDER.....419

L.2- AANMANINGS.....422

L.3- WEDERKERENDE FAKTURE.....422

L.3.1- Skeduleer wederkerende fakture.....423

L.3.2- Prosesseer wederkerende fakture.....424

L.3.3- Redigeer wederkerende fakture.....425

L.4- SKEP FAKTURE VIR URE.....426

L.4.1- Skeduleer fakture vir ure.....427

L.4.2- Prosesseer fakture vir ure.....428

L.4.3- Redigeer die kwotasies vir ure.....429

L.4.4- Prosesseer fakture vir ure.....430

L.4.5- Redigeer faktuur vir ure wat vanaf bevestigde kwotasies omskep is.....431

L.5- SKEP FAKTURE.....433

L.6- DRUK VERSLAE VIR AFSPRAKE IN DIE KALENDER.....435

L.7- KONTAKTE.....436

L.8- TAKE.....438

L.1- INLEIDING TOT DIE KALENDER

Die Kalender is 'n kragtige hulpmiddel wat jou agenda (take, afsprake, kontakte, ens.) in 'n Stel Boeke integreer. Jy kan al jou gebeurtenisse in dié Kalender bestuur met opsies om die herhaling van 'n gebeurtenis te stel (d.w.s. daagliks, weekliks, maandeliks per dag, maandeliks volgens datum, jaarliks per dag, jaarliks volgens datum of pasgemaak, waar jy die interval in dae kan spesifiseer). Benewens die skedulering van al jou gebeurtenisse, het die Kalender 'n kragtige herinnering-stelsel wat gestel kan word om jou vroegtydig aan 'n geskeduleerde gebeurtenis of taak te herinner (vanaf enige aantal minute, ure en selfs dae.

Gebeurtenis tipes

Daar is tien (10) hoofkategorieë van gebeurtenisse wat jy in die kalender kan bestuur (byvoeg, wysig, uitvee of verander datums van gebeurtenisse). Hierdie is:

- **Afspraak** (algemeen - d.w.s. met bankbestuurder, middagetes, ens.)
- **Herhalende fakture** - skeduleer wanneer jy herhalende fakture moet kopieer / verwerk.
- **Debiteure-afspraak** - skeduleer tot ses (6) kategorieë van afsprake met debiteure (kliënte / kliënte). Jy kan ook fakture vir hierdie debiteure-afsprake skep.
- **Krediteure-afspraak** - skeduleer afsprake met krediteure (verskaffers).
- **Ure** - skeduleer die ure (tyd) om debiteure (kliënte / klante) te faktureer. Sodra die ure geskeduleer is, kan jy kwotasies vir die ure genereer. Sodra hierdie kwotasies gegenereer is, kan jy dit wysig (indien nodig) en dit omskakel na fakture.

Kleurkodering maak dit ook makliker om die kategorie van die gebeurtenis te identifiseer wanneer dit in die Kalender vertoon word.

Benewens hierdie gebeurtenisse kan jy ook die volgende opsies benut:

- **Take** - Bestuur (voeg by, wysig of skrap) take (doen byvoorbeeld die bankrekonsiliasie, druk debiteurestate, druk krediteuroorbetalingsadvies, ens.)
- **Kontakte** - Soek 'n kontak deur op die alfabetiese sleutels te klik en bestuur (voeg by, wysig of skrap) kontakte bykomend tot **Kontakte** (**Verstek**-duimgids).
- **Tydinskrywings** - Kies die verkoopspersoon, debiteur (kliënt / kliënt) rekening en die voorraad of produk item(s). Stel tyd-gleuwe by om fakture vir die tye en dae te verwerk.

Jy kan vir enige afspraak 'n "Aanmaning" stel om jou in kennis te stel (herinner) voordat die afspraak moet plaasvind.

Multi-gebruiker kalender
Hierdie inprop voeg die multi-gebruiker agenda (veelvuldige agendas) by die Kalender (Beplanner). Jy kan agendas byvoeg en dit as verstek koppel aan die huidige gebruiker. Vir elke agenda sal 'n oortjie in die agenda Kalender verskyn sodat jy kan sien wat die afsprake, ens. op ander agendas is. Jy kan 'n agenda vir elke werknemer, verkoopspersoon, gebruiker, ens. hê en fakture direk vanaf sy/haar agenda skep met 'n eenvoudige klik. Elke agenda het sy eie kalender en taaklys.

Vir die doeleindes van dié handleiding is alle afsprake en take op 10 Mei 2023 geskeduleer.

Jy kan die Kalender stel om outomaties te vertoon wanneer jy 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**.

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:

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. Jy kan dan die wederkerende fakture vir jou 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 jou debiteure (kliënte / klante).*
Krediteurafspraak:	*Skeduleer afsprake vir jou krediteure (verskaffers).*
Ure:	*Skeduleer afsprake vir jou debiteure (kliënte / klante). Jy kan vir die tye fakture genereer vir elk van jou debiteure (kliënte / klante).*

L.2- AANMANINGS

Jy kan vir enige afspraak 'n Aanmaning stel om jou in kennis te stel (herinner) voordat die afspraak moet plaasvind. Jy kan jou 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 jou betyds aan die afspraak te herinner.

Verdaag – Indien jy op hierdie knoppie kliek, sal dié aanmaning vir dié afspraak de-aktiveer word.

Dut – Jy kan die tyd stel om later weer aan dié afspraak herinner te word. Nadat jy die tyd gestel het, kan jy op die **Dut** knoppie kliek. Jy sal later weer aan dié afspraak herinner word.

Maak oop – Jy kan op hierdie knoppie kliek om dié afspraak te redigeer. Jy kan dan dié afspraak nakom of afhandel, òf dié afspraak skuif. Jy kan ook dié "*Aanmaning*" de-aktiveer of weer aktiveer, indien nodig.

L.3- WEDERKERENDE FAKTURE

Jy kan wederkerende fakture vir debiteure (kliënte / klante) op 'n gereelde basis (byvoorbeeld, daagliks, weekliks, maandeliks per dag, maandeliks per datum, jaarliks per dag of jaarliks per datum) skeduleer en slegs met 'n paar klieke met die muis prosesseer.

Jy kan ook 'n aanmaning stel (d.i. minute, tot 8 ure, tot 6 dae en 1 week) om jou te herinner wanneer jy die wederkerende fakture moet prosesseer. Die aanmaning skerm vir die afspraak sal outomaties vertoon word om jou betyds aan die wederkerende fakture te herinner.

Wanneer wederkerende fakture geskep is, kan jy 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.*
Verkoopspersoon:	*Kies "Tracy".*
Hele dag afspraak:	*Laat blanko.*
Begintyd:	*Die datum en tyd van die tyd gleuf wat jy gekies het, sal outomaties vertoon word. Vir die doeleindes van dié handleiding behoort, "2023/05/10 09:00" vertoon te word.*
Eindtyd:	*Die datum en tyd van die tyd gleuf wat jy gekies het, sal outomaties vertoon word. Vir die doeleindes van dié handleiding behoort, "2023/05/10 09:30" vertoon te word.* *Die aantal ure wat in hierdie voorbeeld gestel is, is 30 minute (09:00 tot 09:30). Jy kan egter die eindtyd kies.*

Afspraak herhaling: *Kies "Maandeliks per dag". Dit dal dié afspraak vir die toekoms maandeliks skeduleer.*
Jy kan ook die daagliks, weekliks, maandeliks per datum, jaarliks per dag of jaarliks per datum te kies.
Jy kan ook die datum tot wanneer die herhalende afsprake geskeduleer word, in die "herhaal tot" veld stel.
Indien jy die "Pasmaak" opsie kies, sal die "Interval" veld geaktiveer word waarin jy die waardes kan stel.

Herhaal tot: *Die verstek datum sal outomaties een jaar as van die "Begintyd" gestel wees.*

Aanmaning: *Laat blanko. Jy kan die "Minute, Ure" of "Dae" stel om jou vroegtydig aan die afspraak te herinner.*

Notas: *Laat blanko. Jy kan egter enige addisionele inligting hier (onder die Aanmaning gedeelte van dié skerm) insleutel.*

4. Kliek **OK** om dié wederkerende fakture te skeduleer en te stoor en tot die kalender te voeg. Jy kan dan dié afspraak redigeer, indien nodig.

L.3.2- Prosesseer wederkerende fakture

Nadat wederkerende fakture geskeduleer is, kan jy voortgaan met die prosessering van wederkerende fakture. Indien aanmanings gestel is, sal jy 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.

2. Kliek op die **Wederkerende faktuur**-oortjie. Jy 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 2023/05/10*"; vir die doeleindes van dié handleiding. Dit is dié datum waarop fakture geskep sal word.
4. Kliek **Nuwe**. Die "*Wederkerende faktuur*" skerm kan jy die opsies kies om fakture te skep.

5. Kies die volgende opsies:

Tipe:	*Kies "Copy invoice" (verstekopsie).*
Debiteur:	*Kies "D100-003 – Mnr. Roger Smith".*
Dokumente:	*Kies "FA000006" | K-102".*

Indien jy die "Copy invoice to group 1" opsie in die "Tipe" veld kies, kan jy '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 geselekteerde** knoppie. Sodra dié proses voltooi is, sal 'n bevestigingsboodskap vertoon word.

"Dokument(e) geskep!"

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 jy 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.

*Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids, kliek en **Dokumente** → Faktuur kies.*

2. Kies die faktuur "FA000009" vir die debiteurerekening ("*Mnr. Roger Smith*") en kliek op die **Redigeer** knoppie. Die faktuur was outomaties geskep toe die wederkerende fakture geprosesseer is.

Die oorsprong faktuurnommer "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. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy dié faktuur nou druk?"*

4. Kliek **Ja** om die faktuur te druk.

L.4- SKEP FAKTURE VIR URE

Jy kan afsprake of dienste (byvoorbeeld arbeid, konsultasie fooie, ens.) waarvoor jy 'n bedrag per uur vra, vir debiteure (kliënte / klante) skeduleer.

Dié funksionaliteit kombineer die elektroniese dagboek met die kwotasies en fakture funksies in osFinancials.

Jy kan ook 'n aanmaning stel (d.i. minute, tot 8 ure, tot 6 dae en 1 week) om jou te herinner wanneer jy die wederkerende fakture moet prosesseer. Die aanmaning skerm vir die afspraak sal outomaties vertoon word om jou betyds aan die wederkerende fakture te herinner.

Wanneer kwotasies geskep is, kan jy dié kwotasies redigeer, druk en aan debiteure (kliënte / klante)

stuur.

Sodra dié kwotasies aanvaar is, en die dienste gelewer is, kan jy 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 jy die faktuur na 2 ure wysig indien dit slegs 2 ure geneem het om die diens te voltooi.

Jy 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 verkoopspersoon sal outomaties in dié veld vertoon word.*
Kategorie:	*Kies "Ure"; indien nie reeds vertoon word nie.*
Ure:	*Kliek en kies 'n debiteurerekening.*
Verkoopspersoon:	*Kies "Russell".*
"Location":	*Kies* die pos- of afleweringsadres.
"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 jy gekies het, sal outomaties vertoon word. Vir die doeleindes van dié handleiding behoort, "2023/05/10 10:00" vertoon te word.*
Eindtyd:	*Die datum en tyd van die tyd gleuf wat jy gekies het, sal outomaties vertoon word. Vir die doeleindes van dié handleiding behoort, "2023/05/10 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 jy enige ander opsie kies, sal 'n foutboodskap vertoon word dat ure nie nie herhaal kan word nie.*
Aanmaning:	*Laat blanko.*
Notas:	*Sleutel in "Verf buitekant van huis - Wit". Jy kan enige teks hier insleutel.*

5. Kliek **OK** om dié afspraak te stoor en tot die kalender te voeg. Jy kan dan dié afspraak redigeer, indien nodig.

L.4.2- Prosesseer fakture vir ure

Nadat die Ure afspraak kategorie geskeduleer is, kan jy kwotasies vir die afsprake met jou debiteure (kliënte / klante) skep.

Om kwotasies vir die ure afsprake te skep:

1. Sodra jy gereed is om dié kwotasie te skep, kliek op die **Skep fakture vir ure** knoppie.

2. Die "*Ure tussen datums*" skerm word vertoon:

3. Kies die datums in die "*Vanaf datum*" en "*Tot datum*" velde.
4. Kies die Voorraaditem (d.i. "*4-VERF-BUI – Verf - buite*")

5. Kliek **Goed** om die kwotasies te genereer. Sodra dié proses voltooi is, sal 'n bevestigingsboodskap vertoon word.

   "Kwotasie(s) gegenereer!"

6. Kliek **Goed** op die boodskap skerm.

L.4.3- Redigeer die kwotasies vir ure

Nadat die kwotasies geskep is kan jy 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.

   *Jy 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.

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. Jy kan Opmerkings tot die kwotasie voeg, indien nodig.
5. Jy 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:

> *Jy 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-kliek op **Dokumente**. Kies "*Kwotasie*", indien nie reeds vertoon word nie.

> *Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Dokumente** →* Kwotasie *kies.*

2. Kies die Kwotasie (d.i. KW000003) en regs-kliek.

3. Op die konteks-kieslys, kies die "*Bevestig kwotasies en bestellings*" opsie. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy graag: (1) Kwotasie Bevestiging"*

4. Kliek **Ja**. 'n Volgende bevestigingsboodskap sal vertoon word.

> *"Wil jy graag dié kwotasie skrap?"*

5. Kliek **Nee** om nie dié kwotasie te skrap nie.

*Indien jy op **Nee** kliek, sal dié kwotasie steeds beskikbaar wees. Jy kan dan die kwotasie redigeer, kopieer, dié rekening verander, ens. alvorens jy dié kwotasie na 'n faktuur omskep.*
*Indien jy op **Ja** kliek, sal die kwotasie permanent van jou stelsel verwyder word.*

*Jy kan ook kwotasies in die **Redigeer** → **Skrap** → **Dokument** (**Verstek**-duimgids) skrap.*

6. Kliek op **Ja**. 'n Inligtingsboodskap sal vertoon word.

"Dokument(e) geskep!
FA000010 100005 Mnr. AB Green"

7. Kliek **Goed**. Jy 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-kliek op **Dokumente**. Kies "*Faktuur*", indien nie reeds vertoon word nie.

*Jy kan ook op die **Verstek**-duimgids kliek en **Invoer** → **Fakture** kies.*

2. Kies die faktuur "FA000010" vir die debiteurerekening ("*Mnr. AB Green*") en kliek op die **Redigeer** knoppie. Die faktuur was outomaties geskep toe die kwotasie bevestig en na 'n faktuur omskep is.

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:

Jou verwysing:	*Laat blanko.*
Verkoopspersoon:	*Maak seker dat "Russell" vertoon word.*
Datum:	*Dié stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2023/05/10" 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. Jy kan dit wysig, indien nodig.
5. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

   "Wil jy dié faktuur nou druk?"

6. Kliek **Ja** om die faktuur te druk.

L.5- SKEP FAKTURE

Jy kan ook fakture skep vir enige afsprake 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.

3. Sleutel in en / of kies die volgende:

Jou verwysing: *Sleutel 'n verwysing in, "D-Afspraak=K1",*

Verkoopspersoon: *Maak seker dat "Russell" vertoon word.*

Datum: *Dié stelseldatum behoort vertoon te word. Kies "2023/05/10" 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 **Rekeninginligting**-oortjie van dié debiteurerekening ingesleutel is.*
	*Druk die "**Enter**" sleutel totdat jy by die dokumentreëls is.*
	Kies 'n voorraaditem. "4-VERF-BUI – Verf - buite"
Bestel:	*Sleutel in "2".*
Versend:	*Sleutel in "2".*
Opmerking:	*Kliek op **F9:Opmerking**, of druk die **F9** sleutel.*
	*Sleutel "Verf grys" in en kliek **Goed**.*

4. Kliek **Goed**. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

"Wil jy dié faktuur nou druk?"

5. Kliek **Ja** om die faktuur te druk.

L.6- DRUK VERSLAE VIR AFSPRAKE IN DIE KALENDER

Alle afsprake 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 afsprake om by die verslag in te sluit.
3. Kies die periodes op die **Per periode**-oortjie of die datum(s) op die **Per datum(s)**-oortjie.
4. Kliek **Goed**.

'n Voorbeeld van dié verslag, is soos volg:

*Die afsprake wat vir debiteure (kliënte / klante) sowel as vir krediteure (verskaffers) geskeduleer was, sal in die **Afspraak**-oortjie 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:

- **Kontakte**
- **Debiteure - Kontakte**- oortjie
- **Krediteure - Kontakte**- oortjie
- **Kalender - Kontakte**

Om kontakte in die kalender te skep of te redigeer:

1. Op die **Verstek-**duimgids, kies **Kalender**.
2. Kliek op **Kontakte**. Alle kontakte wat reeds vir debiteure (kliënte / klante), sowel as vir krediteure (verskaffers) geskep is.

3. Jy kan op 'n karakter (d.i. "*123*" of "*A-Z*") op die vertikale strook kliek om na die kontakte wat met die karakter begin te gaan.
4. Om 'n bestaande kontak te redigeer, dubbel-kliek op die kontak, of regs-kliek en kies "*Redigeer kontak...*" op die konteks-kieslys.

Indien jy die "Voeg kontak by..." op die konteks-kieslys kies, sal "Ongetiteld - Kontak" in die titelbalk vertoon word. Alle velde sal blanko wees.

5. Sleutel alle beskikbare inligting vir dié kontak in.
6. Kliek op die **Telefoon**-oortjie en sleutel die nodige besonderhede in. Jy kan ook addisionele inligting in die 9 vryvelde ("Freefield1-9") insleutel.
7. Jy kan ook op die **Notas**-oortjie kliek en enige addisionele notas, kommentaar, ens insleutel.
8. Kliek **Goed** om die rekord te stoor.
9. Op die **Kontakte**-oortjie van debiteur- en krediteurrekeninge moet kontakte aan debiteure en krediteure gekoppel word.

- *Jy 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 jy op die **Verslae**-duimgids, **Verslae → Debiteure → Lys** kies.*
- *Om slegs die kontakte (wat aan krediteure (verskaffers) se rekeninge gekoppel is) te druk moet jy op die **Verslae**-duimgids, **Verslae → Krediteure → Lys** kies.*

L.8- TAKE

Jy kan enige notas of takies wat jy moet verrig, in die **Take** skeduleer en addisionele inligting insleutel. Jy kan dit dan, redigeer, as afgehandel merk, of skrap.

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. Jy kan dit dan afhandel, herskeduleer ("*Teikendatum*" verander) indien jy dit later (byvoorbeeld, maandeliks) moet doen, of skrap.

Wanneer 'n taak afgehandel is kan jy dit merk. Dié afgehandelde take sal met 'n streep deurgehaal word. Jy kan dit dan herskeduleer ("*Teikendatum*" verander) indien jy dit later (byvoorbeeld, maandeliks) moet doen, of skrap.

MODULE M - BANKREKONSILIASIES

IN HIERDIE MODULE

MODULE M - BANKREKONSILIASIES.....439

M.1- INLEIDING TOT BANKREKONSILIASIES.....441
M.2- WENKE VIR DIE BANKREKONSILIASIE.....442
M.3- REKONSILIEER JOU KASBOEK MET BANKSTATE.....442
M.4- BANKKOSTE.....444
M.5- DRUK 'N BANKREKONSILIASIE VERSLAG.....446
M.6- MOONTLIKE REDES VIR VERSKILLE IN BANKREKONSILIASIES.....448

M.1- INLEIDING TOT BANKREKONSILIASIES

osFinancials laat jou toe om jou Kasboek in hierdie fasiliteit met jou bankstaat wat vanaf jou bank ontvang word, te vergelyk en te rekonsilieer. Jy sal altyd opmerk dat bankkoste (en rente indien jy ‘n oortrokke fasiliteit het) op jou bankrekening gedebiteer word, en die rente wat jy op ‘n positiewe bankbalans verdien, op jou bankstaat gekrediteer word en dat dit nie in jou Kasboek verskyn nie.

Dieselfde geld vir debietorders en elektroniese betalings, sowel as gelde wat direk deur jou kliënte of derde partye in jou bankrekening gedeponeer is. Indien jy 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 jou Kasboek verskyn nie. Die bankrekonsiliasie help jou 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 jy in osFinancials ingevoer het, dieselfde is as dié transaksies wat deur jou bank gegaan het.
- Dit kontroleer om te verseker dat die transaksies wat deur die bank gegaan het, dieselfde is as dié wat jy in die osFinancials program geprosesseer het.
- Dit kontroleer om te verseker dat jou bankrekening wel korrek is.
- Dit sal al jou uitstaande tjeks (betalings) en deposito’s (ontvangstes) lys, wat nie op jou bankstaat se gerekonsilieerde bankbalans verskyn nie, asook die werklike bedrag wat jy in die bank sou gehad het, indien al die transaksies werklik op jou bankstaat deurgegaan het, weergee.

Vir die doeleindes van hierdie handleiding, word die volgende voorbeeld van 'n bankstaat gebruik:

Nutsman Hardeware
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
Bankstaatnr. 5

ABC Bank - Registreerde Bank
Posbus 111
Johannesburg
2000
Datum van bankstaat: 1 April 2023
Bladsy 1 van 1

Bankstaat vir die periode 1 Maart 2023 tot 31 Maart 2023

Datum	Transaksiebeskrywing	Verw. nr.	Debiet	Krediet	Balans
01 Maart 2023	Balans van vorige staat				3 193.00
01 Maart 2023	Deposito	D5000		5 000.00	8 193.00
16 Maart 2023	Deposito	D5001		3 000.00	11 193.00
30 Maart 2023	Tjek	106	345.00		10 848.00
30 Maart 2023	Tjek	107	575.00		11 273.00
30 Maart 2023	Tjek	108	750.00		9 523.00
30 Maart 2023	Tjek	109	150.00		9 373.00
30 Maart 2023	Tjek	110	230.00		9 143.00
30 Maart 2023	Tjek	111	100.00		9 043.00
31 Maart 2023	Diensgeld	DG	45.00		8 998.00

Definisie van kodes	Depositos	Rente ontvang	Tjeks	Onbetaalde items	Ander debiete	Bank-koste
KO - Kommissie DO - Debietorder RO - Rente ontvang DG - Diensgeld OI - Onbetaalde items	8 000.00	0.00	2 150.00	0.00	0.00	45.00

Belangrike Kennisgewing
Bankstate word as korrek aanvaar, tensy foute binne 30 dae uitgewys word.

Die Bankinvoer inprop-program is 'n kommersiële produk.
Jy kan dan die transaksies vanaf jou bankstate invoer en die toewysings outomatiseer. Die proses sal jou aansienlik tyd spaar.

M.2- WENKE VIR DIE BANKREKONSILIASIE

Wenke wanneer jy die rekonsiliasie doen:

- Maak seker dat jy al die bladsye van jou bankstaat het, en dat dié bladsye op mekaar volg.
- Gebruik die laaste dag van die maand en dié bedrag soos per bankstaat - dit sal jou sluitings datum (sluit items in tot en met) en bankbalans aan die einde van daardie datum wees.
- Begin aan die begin van jou bankstaat en nie in die middel nie.
- Gebruik ‘n liniaal. Dit is dan makliker om jou rekonsiliasie reël vir reël te doen en merk elke gerekonsilieerde item op jou staat.
- Indien jy ‘n fout ontdek, gaan terug na jou Kasboek en probeer om die fout onmiddellik reg te stel. Moet nie voortgaan met die res van die rekonsiliasie, alvorens jy die fout reggestel het nie.

M.3- REKONSILIEER JOU KASBOEK MET BANKSTATE

Om 'n bankrekonsiliasie te doen:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Kontant/Bank**.

2. Kies en / of sleutel die volgende in:

   Bankrekening: *Kies "ABC-Lopende Bankrekening".*

   Sluit items in tot: *Kies "2023/03/31".*

   Bankbalans: *Sleutel in "8998.00" (sluitingsbalans soos per bankstaat).*

3. Kliek 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 2023) lys.

Voordat jy met jou bankrekonsiliasie begin, neem kennis van die volgende funksies:

- ***Soek:*** *Kliek op die soek knoppie en 'n venster sal onder in die rekonsiliasie skerm verskyn. Dit stel jou in staat om vir 'n spesifieke inskrywing volgens die datum, verwysingsnommer of bedrag te soek.*
- ***Konsolideer:*** *Indien jy op hierdie opsie kliek, sal osFinancials alle items met dieselfde verwysingsnommer konsolideer en jou 'n totaal gee, (byvoorbeeld, Verwysings D5001 - sleutel dit in die Soek by verwysingsnommer veld in en druk die* ***Enter*** *sleutel. Jy 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 osFinancials van toepassing nie.*
  Die Bankinvoer inprop-program is 'n kommersiële produk. Jy kan dan die transaksies vanaf jou bankstate invoer en die toewysings outomatiseer. Die proses sal lou aansienlik tyd spaar.
- ***Rekonsilieer*** *– Kliek om alle items volgens verwysings of per datum(s) te rekonsilieer.*
- ***Ontrekonsilieer*** *– Kliek om alle items volgens verwysings of per datum(s) te ontrekonsilieer. Dit sal die items wat reeds gerekonsilieer is, terugplaas.*

- ***Prosesseer*** *– Kliek 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 jouKasboek) **-** druk die **Enter** sleutel. **-** Die bedrag van (5000.00) en die inskrywing sal in 'n ander kleur vertoon word. Indien osFinancials met jou bankstaat ooreenstem, druk die **Enter** sleutel. Jy sal opmerk dat 'n "*merk*" langs die inskrywing sal verskyn.
2. Jy is nou gereed vir die volgende reël op jou bankstaat.

   Verwysing: 106

   Bedrag: 342.00
3. Druk die **Enter** sleutel op jou sleutelbord om die transaksie as gerekonsilieer te merk. Gaan voort totdat jy by die bankkoste kom.

   Jy kan ook die op- en af pyltjies (op jou sleutelbord) druk om die items te kies.
   Jy kan die spasiebalk (op jou sleutelbord druk) om items te merk of die merk in die Gerekonsilieer-kolom te verwyder.
4. Sodra jy seker is dat jy alle moontlike inskrywings "*gemerk*" het - kliek op die **Prosesseer** ikoon en selekteer die "*Apply Reconciled*" opsie. Alle gerekonsilieerde items sal nou vanaf die lys verwyder word en jy sal slegs met 'n lys van ongerekonsilieerde items gelaat word.

M.4- BANKKOSTE

Jy sal eers weet wat jou werklike bankkoste is wanneer jy die bankstaat vanaf die bank ontvang. Enige bankkoste wat betaal is, moet in jou "*Betalingsjoernaal*" ingevoer word en enige rente ontvang moet in jou "*Ontvangstejoernaal*" ingevoer word.

Dit is altyd 'n goeie idee om die bankstaatnommer as verwysingsnommer te gebruik as verwysing na die bankstaat waarvan jy die transaksies ingesleutel het.

Jy moet nou na jou "*Betalingsjoernaal*" gaan om jou bankkoste in te voer. Druk die **Esc** sleutel op jou sleutelbord om die Bankrekonsiliasie skerm toe te maak of te verlaat.

*Alvorens jy die bankrekonsiliasie skerm toemaak of verlaat, maak seker dat jy op die **Prosesseer** ikoon en op die "Apply Reconciled" opsie gekliek 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 kliek **Open**.
3. Sleutel "*ABC-BetalingBS5*" as die Joernaalnaam (Alias) in.
4. Sleutel die volgende transaksie in:

Verwysing:	BS5
Datum:	2023/03/31
Rekening:	G200-000 – Bankkoste
Beskrywing:	Bankkoste – Bankstaatnr. 5
BTW:	Kies Geen BTW.

BTW mag moontlik op sekere bankkostes 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 jy Betalings- en / of Ontvangstejoernale in te sleutel voordat jy met jou rekonsiliasie begin.

5. Kliek op **F5:Balanseer** om balanserende transaksies.

6. Kliek op **F8:Lys** om die transaksies in die joernaal te lys.
7. Kliek op **F6:Posteer** om die transaksies na die grootboek op te dateer.
8. Druk die **Esc** sleutel om dié joernaal toe te maak.
9. Gaan terug na jou bankrekonsiliasie en rekonsilieer jou bankkoste. Die "*Verskil*" in die in die regterkantste onderste hoek van die "*Rekonsilieer bankrekening*" skerm moet nou 'n nul syfer vertoon.

Nadat jy die bankrekonsiliasie afgehandel het, behoort jy seker te maak dat jou kasboek wel balanseer.

M.5- DRUK 'N BANKREKONSILIASIE VERSLAG

Om 'n bankrekonsiliasie verslag te genereer:

1. Op die "*Rekonsilieer bankrekening*" skerm, kliek **Verslag**.

Al die data van die bankrekening, datums, bankbalans, ens., behoort steeds dieselfde te wees as voordat jy die "Rekonsilieer bankrekening" skerm verlaat het.

2. Kliek op **Rekonsilieer** of **Maak oop**. Die volgende skerm sal vertoon word:

Jy kan kies om dié verslag direk in die PDF ("Portable Document Format") te druk.

3. Kliek **Goed**.

Die bankrekonsiliasie verslag behoort soos volg te vertoon:

recon

Kasboekverslag
2023/03/31

B810000 (ABC-Lopende Bankrekening)

Joernaaltipe: ABC-Betalings

Joernaaltipe: ABC-Ontvangste

Bankbalans soos per bankstaat	8,998.00

Uitstaande: ABC-Betalings

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening		Debiet	Krediet	
2023/03/01	105	*1 x Lessenaar	600-010		0.00	575.00	-575.00
				Totaal:	0.00	575.00	

Unposted payments

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Debiet	Krediet

Unposted reciepts

Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening	Debiet	Krediet

Gerekonsilieerde bankbalans	8,423.00
Bankbalans volgens osFinancials soos op 2023/03/31	8,423.00
Verskil:	0.00

osFinancials 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 osFinancials is, het jy moontlik 'n fout in jou Betalings- of Ontvangstejoernaal. Jy 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:

- Jou sluitings bankbalans is moontlik foutief op die "*Rekonsilieer bankrekening*" skerms ingesleutel.
- Foutiewe datum is in die "*Sluit items in tot*" veld op die "*Rekonsilieer bankrekening*" skerms ingesleutel.
- Foute in postering - dit behoort reeds in die prosessering van joernale opgespoor en reggestel te gewees het (alvorens jy die joernale geposteer het).

Indien jy steeds nie die fout so kan opspoor nie, moet jy in sommige gevalle na jou kasboek terugkeer en die brondokumente of bankstate met jou inskrywings koppel om te verseker dat jy die transaksies korrek ingevoer het. Jy kon ook moontlik 'n bedrag as 64.00 in plaas van 46.00 ingesleutel het.

Jy 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**-oortjie (**Verstek**-duimgids)). Kies die korrekte joernale en dubbel-kliek daarop. Jy kan dan op die **Druk** knoppie kliek 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-Rekeninge** – Jy 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

MODULE N - BEGROTING.....449

N.1- BEGROTING.....450

N.2- INSLEUTEL VAN DIE BEGROTING.....452

N.2.1- Insleutel van die begroting (Verslae-duimgids).....452

N.2.2- Insleutel van begroting vir spesiale gebeurtenisse.....455

N.2.3- Begroting-oortjie.....456

N.2.3.1- Begroting – Transaksiedetail-oortjie.....456

N.2.3.2- Begroting – *Pivot*-oortjie (Draai tabel / Spil-as tabel).....458

N.2.3.2.1- *Verstek* filter *opsies*.....459

N.2.3.2.2- Verander die volgorde / verwyder / voeg velde op die Draai-tabel.....461

N.2.3.2.3- Filters.....462

N.3- VERSLAE VIR DIE BEGROTING.....464

N.3.1- Druk lyste van die begroting.....465

N.3.2- Druk lyste van die begroting in T-Rekeninge.....467

N.3.3- Druk vergelykende verslae vir die begroting.....468

N.3.3.1- Begroting vs werklike verslag.....468

N.3.3.2- Druk begroting vs werklike (3 periodes) verslag.....470

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 jy wil bereik. Begrotingsyfers kan buigbaar wees om seisoenale tendense in jou besigheid te reflekteer. Indien jy die maandelikse syfers wysig om by jou besigheid se omstandighede aan te pas, sal osFinancials kumulatiewe jaarlikse totale vir jou byhou.

Begrotings kan vir alle rekeninge ingesleutel en bygewerk word, behalwe vir die volgende rekeninge:

1. **Hoofrekeninge** – Begrotings moet vir elke sub-rekening ingesleutel word. Die totaal van alle sub-rekeninge sal outomaties teen dié hoofrekeninge gesommeer word.
2. **Debiteurekontrolerekening** – Jy kan egter die kredietlimiete vir elke individuele debiteur (kliënt / klant) se rekening op die **Rekeninginligting**-oortjie (**Debiteur** (**Verstek**-duimgids)) insleutel en wysig, indien nodig.
3. **Krediteurekontrolerekening** – Jy kan egter die kredietlimiete vir elke individuele krediteur (verskaffer) se rekening op die **Rekeninginligting**-oortjie (**Krediteur** (**Verstek**-duimgids)) insleutel en wysig, indien nodig.

Begroting kan ook vir die volgende funksionaliteite (ekstra kolomme sal op die **Begroting**-oortjie (**Opstel** → **Rekeninge** (**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*
BRUTO WINS		*72 000*	*6 000*
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*
TOTALE UITGAWES		*19 200*	*1 600*
NETTO WINS		*-52 800*	*-4 400*

*Koste van Verkope is slegs op **MODULE K** van toepassing. Jy moet dan nie die begrotingsyfers vir Koste van Verkope insleutel nie.*
*Indien jy nie **MODULE K** wil voltooi nie (jy nie handelsvoorraad prosesseer nie) kan jy 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 osFinancials4 vir elke individuele rekening ingesleutel en geredigeer word.*
*In osFinancials5 is 'n nuwe makliker en vinniger metode om jou begroting te prosesseer geïmplementeer - "**Budgets**" (**Verslae**-duimgids). Jy kan ook begroting vir 'n vorige jaar of selfs die werklike totale van jou rekeninge kopieer en redigeer. 'n Draai-tabel of Spil-as tabel ("Pivot") is ook beskikbaar om jou Begroting te filtreer, te groepeer, te sorteer, ens.*

N.2.1- Insleutel van die begroting (Verslae-duimgids)

Elke maand kan oorgeskryf word ten einde jou begroting maand vir maand aanpasbaar te maak. Die stelsel sal 'n kumulatiewe totaal vir jou byhou, sodat wanneer jy die maandelikse bedrae insleutel om jou begroting aanpasbaar te maak, sal jy die totaal op jou 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***".

2. Kliek die **Verfris** knoppie. Al jou 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 jy reeds 'n bestaande begroting in die vorige finansiële jaar het, kan jy dit "Kopieer" - "Vanaf Begroting Vorige Jaar" opsie.
Indien jy reeds transaksies in die vorige finansiële jaar geposteer het, kan jy 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.

3. **Periode** - Kies die periode "*Jaar*" (d.i. "*2023/03/01*" tot "*2024/02/29*) om die begroting vir 'n spesifieke jaar, in te voer.
4. **Verwysing** – Die verstek is "*BUDG*". Sleutel "*BEGR*" in.
5. **Beskrywing** – Die verstek is "*Auto budget*". Sleutel "*Auto begroting 2023/2024*" in.
6. 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.

7. Kies die maand vir die rekening waarvoor die bedrag wil prosesseer.

   *Druk die "**Shift**" sleutel op jou sleutelbord en gebruik jou muis om die spesifieke maande te selekteer.*

8. Kliek op die **Pas op seleksie toe** knoppie. 'n Bevestigingsboodskap sal vertoon word.

   "Add amount to selection?"

9. Kliek **Ja** om die begrotingsyfers met die nuwe waardes vir die geselekteerde periodes te vervang.
10. Herhaal die prosess vir al die rekeninge waarvoor jy begrotingsyfers wil prosesseer. Nadat al dié begrotingsyfers vir die doeleindes van die handleiding ingesleutel, is behoort, die Begrotings soos volg te vertoon:

Kode	Naam	2023/03/01	2023/04/01	2023/05/01	2023/06/01	2023/07/01	2023/08/01	2023/09/01	2023/10/01	2023/11/01	2023/12/01	2024/01/01	2024/02/01	Totaal 2023/03/01 - 2024/02/29
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	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													
600000	Meublement - Netto waarde													
600010	Meublement - @ Kosprys													
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

11. Sodra jy al jou begroting syfers ingevoer het, kliek op **Maak toe**.

N.2.2- Insleutel van begroting vir spesiale gebeurtenisse

Op 1 Mei 2023 begroot jy vir ekstra inkomste van 5 000.00 vir 'n uitverkoping en spesiale promosie. Jy kan ook begrotings vir spesifieke datums of periodes insleutel.

Om begroting vir spesiale gebeurtenisse in te sleutel:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies "***Budgets***".

Kode	Naam	2023/03/01	2023/04/01	2023/05/01	2023/06/01	2023/07/01	2023/08/01	2023/09/01	2023/10/01	2023/11/01	2023/12/01	2024/01/01	2024/02/01	Totaal 2023/03/01 - 2024/02/29
010000	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													
600000	Meublement - Netto waarde													
600010	Meublement - @ Kosprys													
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. "*2023/03/01*" tot "*2024/02/29*) om die begroting vir 'n spesifieke jaar, te lys.
3. Kliek die **Verfris** knoppie. Al jou 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 "*2023/05/01*" vir Mei 2023.
5. **Verwysing** – Die verwysing wat voorheen ingesleutel is, sal vertoon word , byvoorbeeld "*BEGR*". Sleutel nou "UITVER"
6. **Beskrywing** – Die beskrywing wat voorheen ingesleutel is, is "*Begroting 2023/2024*". Sleutel "*Begroting Mei 2023 Uitverkoping*" in.
7. Sleutel slegs die addisionele bedrag waarmee jy die Mei 2023 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 sal vertoon word.

   "Add amount to selection?"

9. Kliek **Ja** om die begrotingsyfers met die nuwe waardes na **–***15000* in Mei 2023 te verhoog.

N.2.3- Begroting-oortjie

Nadat jy die begroting vir die geselekteerde periode geprosesseer het, kan jy op die **Transaksiedetail**-oortjie kliek om die transaksies te besigtig ens.

Jy kan ook op die "***Pivot***"-oortjie kliek om die draai-tabel / spil-as tabel aansig van jou begroting te besigting en verskeie aansigte van jou begroting te besigtig.

N.2.3.1- Begroting – Transaksiedetail-oortjie

The **Transaksiedetail**-oortjie 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
483	Verkope	2023/03/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	-10,000.00		2023/03/04 09:26:08		Leeg	
484	Verkope	2023/04/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	-10,000.00		2023/03/04 09:26:11		Leeg	
486	Verkope	2023/06/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	-10,000.00		2023/03/04 09:26:11		Leeg	
487	Verkope	2023/07/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	-10,000.00		2023/03/04 09:26:11		Leeg	
488	Verkope	2023/08/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	-10,000.00		2023/03/04 09:26:11		Leeg	
489	Verkope	2023/09/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	-10,000.00		2023/03/04 09:26:11		Leeg	
490	Verkope	2023/10/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	-10,000.00		2023/03/04 09:26:11		Leeg	
491	Verkope	2023/11/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	-10,000.00		2023/03/04 09:26:11		Leeg	
492	Verkope	2023/12/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	-10,000.00		2023/03/04 09:26:11		Leeg	
493	Verkope	2024/01/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	-10,000.00		2023/03/04 09:26:11		Leeg	
494	Verkope	2024/02/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	-10,000.00		2023/03/04 09:26:12		Leeg	
603	Verkope	2023/05/01	UITVER	Begroting Mei 2023 Uitverkoping	-15,000.00		2023/03/04 09:35:39		Leeg	
495	Koste van verkope	2023/03/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:40		Leeg	
496	Koste van verkope	2023/04/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:43		Leeg	
497	Koste van verkope	2023/05/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:44		Leeg	
498	Koste van verkope	2023/06/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:44		Leeg	
499	Koste van verkope	2023/07/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:44		Leeg	
500	Koste van verkope	2023/08/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:44		Leeg	
501	Koste van verkope	2023/09/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:44		Leeg	
502	Koste van verkope	2023/10/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:44		Leeg	
503	Koste van verkope	2023/11/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:44		Leeg	
504	Koste van verkope	2023/12/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:44		Leeg	
505	Koste van verkope	2024/01/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:44		Leeg	
506	Koste van verkope	2024/02/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	4,000.00		2023/03/04 09:27:44		Leeg	
507	Bankkoste	2023/03/01	BEGR	Auto begroting 2023/2024	40.00		2023/03/04 09:28:16		Leeg	
					-57,800.00					
120										

In hierdie voorbeeld is die begroting syfers slegs vir 10 inkomste- en uitgawerekeninge geprosesseer. Die begrote wins is -57,800.
Indien jy 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.

Die besonderhede van die kolomme is soos volg:

1. **id** - Die ID of rekord ID word outomaties vir elke begrotings-inskrywing gegenereer.
2. **Naam** - Rekeningnaam of beskrywing
3. **Datum** - Die datum vir die tydperk van die begrotings-inskrywing.
4. **Verwysing** - Die verstekverwysing "*BUDG*" of jou verwysing soos ingevoer op die opsies-afdeling van die Begroting-oortjie.
5. **Beskrywing** - Die verstekbeskrywing "*Outobegroting*" of jou beskrywing soos ingevoer op die opsies-afdeling van die Begroting-oortjie.
6. **Bedrag** - Die bedrag vir die begrotings-inskrywing. Die totale debietbedrae en kredietbedrae (vooraf 'n - (minus teken)) sal gelys word.
7. **Gebruiker** - As Gebruikers bygevoeg is in **Opstel** → **Toegangsbeheer** (**Opstel**-duimgids), sal die naam van die gebruiker of gebruikers gelys word.
8. **Wysig datum** - Die datum en tydstempel waarop die begrotingsbedrag ingevoer of verander word.
9. **Projek** - Indien begrotings vir projekte ingevoer of verwerk is, sal die projekkode gelys word. Jy kan 'n ander projekkode kies, indien nodig.
10. **Kostesentrum 1** - Indien begrotings ingevoer is vir Kostesentrums (Kostesentrum 1), sal die Kostesentrums vir Kostesentrum 1 gelys word. Jy kan 'n ander Kostesentrum 1-kode kies, indien nodig.
11. **Kostesentrum 2** - Indien begrotings ingevoer is vir Kostesentrum (Kostesentrum 2), sal die Kostesentrum vir Kostesentrum 2 gelys word. Jy kan 'n ander Kostesentrum 2-kode kies, indien nodig.

N.2.3.2- Begroting – Pivot-oortjie (Draai tabel / Spil-as tabel)

Die "***Pivot***"-oortjie - 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 rekeninge wat as die Inkomstestaat rekeningtipe (Inkomste- en Uitgawerekeninge) sowel as die Balansstaat rekeningtipe per rekeningtipe groepeer en sommeer.

Jy kan die draai-tabel (spil-as tabel) gebruik om verskillende insigte van jou begroting te kry. Jy kan verskeie opsies gebruik om jou 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 rekeninge 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**-oortjie ingesleutel is. Jy 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**-oortjie ingesleutel is. Jy 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. Jy 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:
   - **True** = Inkomste en Uitgawe rekeninge, "*Inkomstestaat – Rekeningtipe*" (wat aan die Inkomste en Uitgawe finansiële kategorie gekoppel is) sal as die "***True Total***" vertoon word.
   - **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. Jy 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 gegroepeer word. Byvoorbeeld, indien jou finansiële jaar op 1 Januarie 2023 begin, en op 31 Desember 2023 eindig, sal slegs een (1) finansiële jaar gelys word, d.i. 2023.

   In hierdie voorbeeld, begin die finansiële jaar op 1 Maart 2023 en eindig op 29 Februarie 2024. Die totale sal dus vir elk van die twee (2) kalenderjare, d.i. 2023 en 2024, gelys word. Jy 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 2023 tot Desember 2023 as periodes 3 tot 12, gelys. Januarie 2023 en Februarie 2023 sal as periodes 1 en 2 gelys word. Jy 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**-oortjie gekies is, sal gelys word. Jy kan die beskikbare datum of datums op die lys, soos verlang, kies.

Jy kan op die meeste dele van die Draai-tabel regs-kliek 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-kliek en kies die "*Hide*" opsie op die konteks-kieslys. Die geselekteerde Draai-tabel veld ("*Pivot grid field*") sal verwyder word. Byvoorbeeld, indien jy 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 jy nie Kostesentrums gebruik nie, kan jy "*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 jy 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 jy '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.

Jy kan met jou muis op 'n veld kliek en dit na links of regs sleep om die volgorde van die velde na die verlangde posisie te verander.

N.2.3.2.3- 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.

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:**”

Jy kan 'n Draai-tabel veld (“*Pivot grid field*”) in die “*Drag fields to the pivot grid*” kies en met jou 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"

Jy kan op die "*Prefilter Dialog*" pasgemaakte filters skep vir jou Draai-tabel. Jy kan die filters stoor en later weer gebruik.

In hierdie voorbeeld, is die Verwysing ("*Reference*") as "*BEGR*" gebruik. Dit sluit die Verkoperekening vir Maand 5 (Mei 2023) 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**-oortjie gekies is, by die Draai-tabel ingesluit wees, wanneer die Draai-tabel geïnisieer word.*
> *Jy kan op die filter ikoon kliek 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 jy die filter gebou het (byvoorbeeld kondisies en groepe geskep het), kan jy 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 jy die filter lêer wil stoor.
3. Sleutel 'n naam vir dié filter in (vervang "*naamlose flt*" met jou eie naam).
4. Kliek **Stoor** knoppie om die filter in die (*.flt) filter lêer formaat te stoor. Jy kan dan, wanneer nodig, dié filter lêer oopmaak en gebruik.

Maak pasgemaakte filter lêers oop

Indien jy 'n filter gebou het, en die filter gestoor het, kan jy 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 jy 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-Rekeninge** (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 jy lyste van die begroting druk.

Om 'n lys van die begroting te druk:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2**.

2. Kies die volgende opsies:

   a) **Verslagtipe** - Kies die "*Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat*" of die "*Standaard Kolombalanse*" verslagtipe.

   > *Vir die doeleindes van dié handleiding, is die "Inkomststaat" gekies, aangesien slegs Begrotingsyfers vir Inkomste- en Uitgawerekeninge ingesleutel is.*

   b) **Per Periode** - Kies die periode (d.i. "*Jaar*" **2023/03/01** tot **2024/02/29**) om die begroting vir 'n spesifieke jaar, d.i. "*2023/2024*" te vertoon.

   > *Kies die periode "Maand" (d.i. "2023/03/01" tot "2023/03/31") om die begroting vir 'n spesifieke maand, te vertoon.*
   > *Jy kan ook kies om die begroting vir 2 maande, drie maande, 4 maande of 6 maande te lys.*

   c) **Groepe** - Kies "*Verslaggroep 1*".

   > *Jy kan ook "Verslaggroep 2" kies om die begroting volgens Rekeninggroep 2 te lys.*
   > *Jy kan ook die "Geen" opsie kies. Dit sal die rekeninge volgens rekeningkode lys.*

   d) **Ignoreer nulbalanse** - Merk dié opsie om slegs die rekeninge waarvoor begrotings ingesleutel is, te lys.

   e) **Begroting** - Kies (merk) dié opsie.

3. Kliek **Verslag**. Dit sal die Begroting in die **Grootboekontleder** se skerm vertoon.
4. Kliek op die **Druk** knoppie om 'n lys van die begroting te druk.

'n Voorbeeld van die "*Inkomstestaat*" vir die begroting, is soos volg:

Begroting Inkomstestaat Periode 2023/03/01 / 2024/02/29

	Totale Debiet	Totale Krediet	Debiet	Krediet
VERSLAGGROEP OORSPRONG		**57,800.00**		
010000 Verkope				125,000.00
100000 Koste van verkope			48,000.00	
200000 Bankkoste			480.00	
205000 Depresiasie			600.00	
210000 Voertuiguitgawes	**5,400.00**			
210010 Brandstof en Olie			1,200.00	
210020 Onderhoud - voertuie			1,800.00	
210030 Herstelwerk - voertuie			2,400.00	
220000 Huur			6,600.00	
225000 Salarisse en lone			6,000.00	
230000 Skryfbehoeftes			120.00	
		Totale	**67,200.00**	**125,000.00**
		Netto Wins		**57,800.00**

*Indien jy enige van die begrotingsyfers wil wysig, gaan na die **Opstel**-duimgids en kies **Opstel → Rekeninge**. Kies dan die betrokke rekening en wysig die begrotingsyfers.*

***Kostesentrums** – Kostesentrum 1 en / of Kostesentrum 2 kan slegs gekies word, indien dit (**Opstel → Groepe**) 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*" verslagtipes gekies is, kan jy 'n rekening kies en regs-kliek. Kies die "*Wys details*" opsie. Slegs die begroting vir dié Verkoperekening wat in die **Grootboekontleder** gekies is, sal vertoon word.

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. Jy kan ander datums kies, indien nodig. Die begroting sal dan slegs vir dié datums gelys word.

3. Kliek op die **Druk** knoppie.

Die "Joernaalnommer" sal as "0" vertoon word.

Die verwysing (d.i. "UITVER") wat in die "Verwysing" veld en die beskrywing (d.i. "Begroting Mei 2023 Uitverkoping") wat in die "Beskrywing" veld ingesleutel is, sal ook op die gedrukte verslag vertoon word.

*Jy kan ook op die **Uitvoer** knoppie kliek om die begroting na 'n sigblad ("spreadsheet") uit te voer.*

Indien jy op die "Standaard Kolombalanse" verslagtipe op 'n rekening regs-kliek, 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

Jy 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 jou teikens behaal is en of jy te min of te veel spandeer het en of jy 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** → **Rekeninge** op die **Begroting**-oortjie 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:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2**.

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	Salarisse en lone	0.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00	100.00
G230000	Skryfbehoeftes	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 - Opgehoopte 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/Verlies	0	9,905.00		57,800.00	-47,895.00	
	Totale		0.00		57,800.00	-57,800.00	

2. **Per Periode** - Kies die periode "*Jaar*" (d.i. "*2023/03/01*" tot "*2024/02/29*") om die begroting vir 'n spesifieke jaar, te vertoon.

> *Kies die periode (d.i. "Maand" **2023/03/01** tot **2023/03/31**) om die begroting vir 'n spesifieke maand, d.i. "Maart 2023" te vertoon.*
> *Jy kan ook kies om die begroting vir 2 maande, drie maande, 4 maande of 6 maande te lys.*

3. **Verslagtipe** - Kies die "*Begroting vs werklike*" verslagtipe.
4. **Ignoreer nulbalanse** - Merk dié opsie om slegs die rekeninge waarvoor begrotings ingesleutel is, te lys.
5. **Sluit openingsbalanse in** - Laat blanko.
6. **Slegs openingsbalanse in** - Laat blanko.
7. Kliek **Verslag**. Dit sal die Begroting in die **Grootboekontleder** se skerm vertoon.
8. Kliek op die **Druk** knoppie.

'n Voorbeeld van die "*Begroting vs werklike*" verslag, is soos volg:

budvsactsimple

Begroting vs werklike Periode 2023/03/01 / 2024/02/29

		Proefbalans		Begroting			
Kode	**Naam**	**Debiet**	**Krediet**	**Debiet**	**Krediet**	**Verskil**	**%**
G010000	Verkope		17,500.00		125,000.00	-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	Depresiasie	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	Herstelwerk - 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	Salarisse en lone			6,000.00		6,000.00	100.00
G230000	Skryfbehoeftes	240.00		120.00		-120.00	200.00
G505000	Kapitaal		5,000.00			5,000.00	100.00
G600010	Meublement - @ Kos prys	3,800.00				-3,800.00	100.00
G600020	Meublement - Opgehoopte depresiasie		50.00			50.00	100.00
G610020	Motorvoertuie - Opgeh depresiasie		100.00			100.00	100.00
G700000	Debiteurekontrole	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	Kreditteurekontrole		9,025.00			9,025.00	100.00
	Totale	**35,300.00**	**35,300.00**	**67,200.00**	**125,000.00**	**-57,800.00**	
		0.00	9,905.00	0.00	57,800.00		
		Netto Wins		**Netto Wins**			

*Indien jy 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

Jy 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**.

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. "*2023/03/01*" tot "*2023/03/31*") om die begroting vir 'n spesifieke maand, te vertoon.

   Kies die periode (d.i. "Jaar" 2023/03/01 tot 2024/02/29) om die begroting vir 'n spesifieke jaar te vertoon.
   Jy 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. "*2023/04/01*" tot "*2023/04/30*") om die begroting vir 'n spesifieke maand, te vertoon.

4. **Per Periode 3** - Kies die periode "*Maand*" (d.i. "*2023/05/01*" tot "*2023/05/31*") 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 jy 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 jy nie hierdie veld kies (merk) nie, sal die balanse vir elke individuele rekening vertoon word.

7. Kliek **Goed**.

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	01-03-2023 31-03-2023		01-04-2023 30-04-2023		01-05-2023 31-05-2023	
***Inkomste**						
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
Totaal - *Inkomste	-10,000.00	-6,000.00	-3,000.00	-6,000.00	0.00	-11,000.00
Werklik - Begroting	-4,000.00		3,000.00		11,000.00	
***Uitgawes**						
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
Totaal - *Uitgawes	3,095.00	1,600.00	0.00	1,600.00	0.00	1,600.00
Werklik - Begroting	1,495.00		-1,600.00		-1,600.00	
Netto Wins / Netto Verlies: Werklik	-6,905.00		-3,000.00		0.00	
Netto Wins / Netto Verlies: Begroting	-4,400.00		-4,400.00		-9,400.00	
Netto Wins / Netto Verlies: Werklik - Begroting	-2,505.00		1,400.00		9,400.00	

MODULE O - VERSLAE

IN HIERDIE MODULE

MODULE O - VERSLAE.....473

O.1- INLEIDING TOT VERSLAE.....475

O.2- DRUK VERSLAE.....475

O.2.1- Stuur na skerm.....476

O.2.2- Stuur na drukker.....478

O.2.3- Stuur na lêer.....479

O.2.4- Stuur per e-pos.....479

O.2.5- Stuur per faks.....479

O.3- VERSLAE IN DIE GROOTBOEKONTLEDER.....479

O.3.1- PROEFBALANS.....484

O.3.2- INKOMSTESTAAT.....487

O.3.3- BALANSSTAAT.....489

O.3.4- DRAAI-TABELLE (PIVOT TABLES) – GROOTBOEKONTLEDER 1 / 2.....491

O.3.4.1- *Genereer Draai-tabelle* (Pivot tables).....491

O.3.4.2- *Verstek* filter *opsies*.....493

O.3.4.3- *Verander die volgorde versteek Draai-tabel velde (*Pivot grid fields).....496

O.3.4.3.1- Versteek (Verwyder) Draai-tabel velde.....496

O.3.4.3.2- Voeg versteekte (verwyderde) Draai-tabel velde by.....497

O.3.4.3.3- Verander die volgorde van kolomme.....497

O.3.4.4- Filters.....497

O.3.4.4.1- Wys Draai-tabel Veldlys “Show Field List”.....498

O.3.4.4.2- Wys “Show Prefilter Dialog”.....499

O.3.4.4.3- Stoor pasgemaakte filters.....499

O.3.4.4.4- Maak pasgemaakte filter lêers oop.....500

O.4- BELANGRIKE VERSLAE.....500

O.4.1- VERSLAE VIR DIE GROOTBOEK.....500

O.4.2- VERSLAE VIR DEBITEURE (KLIËNTE / KLANTE).....501

O.4.3- VERSLAE VIR KREDITEURE (VERSKAFFERS).....501

O.4.4- VERSLAE VIR JOERNAALTRANSAKSIES.....502

O.4.4.1- Joernaaltransaksies per periode.....502

O.4.4.2- Joernaaltipeverslag – Dokumente.....504

O.4.4.3- Geposteerde joernaaltransaksies.....506

O.4.5- BTW-VERSLAE.....508

O.4.5.1- BTW per periode verslag.....509

O.4.5.2- BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.....512

O.4.5.3- BTW-lys – Debiteure met BTW-id / BTW-lys – Krediteure met BTW-id.....514

O.4.6- VERSLAE VIR VOORRAAD EN DOKUMENTE.....516

O.4.6.1- Verslae vir voorraaditems.....516

O.4.6.2- Lyste van dokumente.....517

O.4.6.3- Verslae vir verkope.....517

O.4.6.4- Verslae vir verkoopsontleding....518
O.4.6.5- Verslae vir aankope....519
O.4.6.6- Verslae vir aankoopontleding....519
O.5- SIGBLAD VERSLAE....520
O.5.1- Sigblad verslag - Debiteure....520
O.5.2- Sigblad verslag - Krediteure....521
O.5.3- Sigblad verslag - Transaksies - Per periode....522
O.5.4- Sigblad verslae - Algemene grootboek....524
O.5.4.1- Sigblad verslag - Algemene grootboek – Begroting....524
O.5.4.1.1- Begroting – Kolombalanse – Verslaggroep 1....524
O.5.4.1.2- Begroting – Kolombalanse – Hierdie jaar....525
O.5.4.2- Sigblad verslag - Algemene grootboek (Transaksie totale)....527
O.5.4.2.1- Kolombalanse – Verslaggroep 1....527
O.5.4.2.2- Kolombalanse - Hierdie jaar....528
O.5.5- Sigblad verslag - Verkoopsontleding....530
O.5.5.1- Sigblad verslag - Voorraadbewegings....530
O.5.5.2- Sigblad verslag - Verkope per periode....531

0.1- INLEIDING TOT VERSLAE

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

Alle verslae kan gedruk, in verskeie formate gestoor word en selfs na 'n sigblad ("*spreadsheet*") uitgevoer word.

Bykomend tot dié verslae, kan jy die verslagontwerper gebruik om jou 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. Jy kan deur die verslag blaai, spesifieke data soek, ander drukkers kies of die verslag druk terwyl die verslag op skerm vertoon word. Jy 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:	*Jy 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:

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** -
    a) **Eerste (Home)** – Gaan na die eerste bladsy van die verslag.
    b) **Vorige (Page Up)** – Gaan na die vorige bladsy van die verslag.
    c) **Bladsynommer** – Die bladsynommer van die bladsy wat vertoon word. Jy kan 'n spesifieke bladsynommer insleutel, en die **Enter** sleutel druk, om direk na die bladsy te gaan.
    d) **Volgende (Page Down)** – Gaan na die volgende bladsy van die verslag.
    e) **Laaste bladsy (End)** – Gaan na die laaste bladsy van die verslag.
2. **Uitset** -
    a) **Druk (Ctrl+P)** – Dit sal die "*Druk*" skerm van jou bedryfstelsel inisieer. Indien nodig, kan jy 'n ander drukker (as jou stelsel se verstek drukker) op jou stelsel kies, spesifieke bladsye of 'n spesifieke bladsy kies, of selfs die getal kopieë kies.
    b) **Stoor (Ctrl+S)** – Stoor die verslag as 'n meta-lêer verslag. Op die "*Stoor meta-lêer as meta-lêer*" skerm kan jy die volgende doen:

i) Kies die plek en omslag waarin jy dié verslag wil stoor.

ii) Sleutel 'n lêernaam in.

iii) Die "*PDF file – Compressed*" is die verstek opsie in die "*Stoor as tipe*" lys. Jy 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 'n sigblad ("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 jou 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 gegenereer word (byvoorbeeld, "REPC526.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 jy jou eie sinvolle onderwerp in die "Onderwerp" veld insleutel. Jy kan dan die e-posadres (en enige ander e-posadresse) byvoeg en 'n boodskap insleutel voordat jy die boodskap stuur.

3. **Opstelling** -

a) **Wys verslag bladsy opstelling (F11)** – Dit sal die "*Dialoog*" skerm vertoon waarop jy die opstellings vir die bladsy, drukker en opsies (d.i. "*Prefered save format*") kan stel.

b) **Wys verslagparameters (F12)** – Die meeste van die verslae sal net die skerm verfris word. Jy 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 jy op die **Goed** knoppie kliek, sal die verslag geen opsies hê wat jy kan kies nie), sal dié ikoon onaktief wees.*
> *In enkele verslae, kan dié ikoon aktief wees en wanneer jy op dié ikoon kliek. Indien jy sekere waardes verander sal die inhoud van die verslag ook verander.*

4. **Zoem** -

   a) **Vertoon die verslag in werklike grootte (F6)** – Die verslag sal in die werklike grootte vertoon word, soos wanneer dit gedruk word.

   b) **Skaal aanpassing van bladsy na die venster wydte (F7)** – Die verslag sal in die volle breedte van die skerm vertoon word. Indien jy 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.

   c) **Skaal om volle bladsy te vertoon (F8)** – Die volledige bladsy (lengte en breedte) sal in die skerm vertoon word.

   d) **Zoem uit (- op die numeriese gedeelte van jou sleutelbord)** – Elke kliek of druk van die sleutel sal die papier grootte kleiner vertoon.

   e) **Zoem in (+ op die numeriese gedeelte van jou sleutelbord)** – Elke kliek of druk van die sleutel sal die papier grootte groter vertoon.

5. **Soek (Ctrl+F3)** -

   Jy kan teks, syfers, bedrae, spesiale karakters, ens., insleutel om enige inhoud van die verslag te vind.

> *Kliek **Maak toe**. Jy 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 jy as die verstek drukker gespesifiseer het, uitgedruk word sonder dat jy die verslag eers kan besigtig.

Indien jy meer as een kopie wil druk, kan jy die aantal kopieë spesifiseer voordat jy op die **Goed** of **Druk** knoppies kliek. Vir al die ander uitset opsies, kan jy 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.

Jy 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 jy die Stuur na E-Pos opsie geselekteer het, sal die "*Sending E-mail and Fax Report*" skerm vertoon word. Jou 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 kliek op die **Stuur** ikoon of knoppie van jou stelsel se verstek e-pos program.

O.2.5- Stuur per faks

Indien jy die Stuur na **Faksimilee** opsie geselekteer het, sal die "*Sending E-mail and Fax Report*" skerm vertoon word. Jou faksimilee aandrywers moet reeds in jou "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 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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) verslagtipes, (d.i. Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat, Standaard Kolombalanse, Begroting vs werklike en Huidige jaar vs vorige jaar) wat gedruk en na 'n sigblad ("*spreadsheet*") uitgevoer kan word.

Bykomend tot die bogenoemde ses (6) verslagtipes, is daar nog ses (6) verslagtipes wat na 'n sigblad ("*spreadsheet*") 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**-oortjie (**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-Rekeninge** – Bykomend tot die verslae, kan dié transaksies ook in **T-Rekeninge** ontleed word. In die **Grootboekontleder**, kan jy 'n op 'n spesifieke rekening, groep, ens., dubbel-kliek en die "*Wys detail*" opsie op die konteks kieslys kies.

*Wanneer **T-Rekeninge** op die **Verslae**-duimgids geïnisieer word, kan jy ook die volgende kies:*

- ***Rekening*** *– Kies 'n spesifieke rekening.*
- **Vanaf datum** en **Tot datum** *– Kies 'n spesifieke datum of datums.*

Jy kan ook op een van die volgende velde kliek 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 jy op 'n datum, dubbel-kliek, 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 osFinancials5.1 geïmplementeer.

- ***"SBR view"*** *– Standaard besigheid rapportering - Voeg "SBR references" verwysings tot rekeninge en Rekeninggroepe. Sodra dié verwysings gestel is, kan jy verslae in die Grootboekontleder 1 / Grootboekontleder 2 genereer en op die "**SBR view**" knoppie kliek, en kopieer na jou knipbord. Maak jou Sigblad ("Spreadsheet") oop en plak die inhoud van jou knipbord daarin. Jy kan dan die data in jou Sigblad verder analiseer, prosesseer, stoor, ens.*
- *"**Pivot**" – Draai-tabel (Spil-as tabel) geïmplementeer om die data van jou verslae, op skerm, te besigtig, filters te stel, data-stelle te groepeer en op spesifieke areas van jou data te analiseer, ens. Jy 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 Sigblad ("Spreadsheet") komponent van die TurboCASH5.2 beskikbaar.*

2. Kies die volgende opsies:

Opsie	*Beskrywing*
Verslagtipe:	*Kies een van die volgende tipes verslae:* 1. ***Proefbalans*** *– Lys alle rekeninge in die grootboek (tabel van rekeninge). Die tipes rekening is:* *- Inkomste- / - Uitgawe rekeninge;* *- Bate / Laste / Kapitaal rekeninge;* *- Behoue inkomste rekening;* *- Debiteurekontrolerekening en* *- Krediteurekontrolerekening.* 2. ***Inkomstestaat*** *– Lys slegs die Inkomste- en Uitgawe rekeninge.* 3. ***Balansstaat*** *– Lys slegs die rekeninge wat in die balansstaat vertoon word. Die tipes rekening is:* *- Bate / Laste / Kapitaal rekeninge;* *- Behoue inkomste rekening;* *- Debiteurekontrolerekening en* *- Krediteurekontrolerekening.* 4. ***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.* 5. ***Begroting vs werklike*** *– Lys die begroting wat vir rekeninge in die **Begroting**-oortjie 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.*

Opsie	*Beskrywing*
	6. ***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.* 7. ***Kolombalanse*** *– Lys die totale (balanse) van alle rekeninge in die* ***Opstel → Rekeninge*** *(****Opstel****-duimgids) in kolomme soos in 'n sigblad ("spreadsheet"). Dié verslagtipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.* 8. ***Kolombalanse – Debiteur*** *– Lys die totale (balanse) van alle rekeninge (****Debiteur*** *(****Verstek****-duimgids)) in kolomme soos in 'n sigblad ("spreadsheet"). Dié verslagtipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.* 9. ***Kolombalanse – Krediteur*** *– Lys die totale (balanse) van alle rekeninge (****Krediteur*** *(****Verstek****-duimgids)) in kolomme soos in 'n sigblad ("spreadsheet"). Dié verslagtipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.* 10. ***Kolombalanse D/K*** *– Lys die totale (debiet / krediet) van alle rekeninge in die* ***Opstel → Rekeninge*** *(****Opstel****-duimgids) in kolomme soos in 'n sigblad ("spreadsheet"). Dié verslagtipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.* 11. ***Kolombalanse – Debiteur D/K*** *– Lys die totale (debiet / krediet) van alle rekeninge (****Debiteur*** *(****Verstek****-duimgids)) in kolomme soos in 'n sigblad ("spreadsheet"). Dié verslagtipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.* 12. ***Kolombalanse – Krediteur D/K*** *– Lys die totale (debiet / krediet) van alle rekeninge (****Krediteur*** *(****Verstek****-duimgids)) in kolomme soos in 'n sigblad ("spreadsheet"). Dié verslagtipe kan slegs in die rekeningkode volgorde gelys word. Die verslag kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word.*
Begroting:	*Lys die begroting wat vir rekeninge in die* ***Begroting****-oortjie in die* ***Opstel → Rekeninge*** *(****Opstel****-duimgids) ingesleutel en / of geredigeer is. Dié opsie is slegs vir die Proefbalans, Inkomstestaat, Balansstaat en Standaard Kolombalanse verslagtipes beskikbaar.*
Kostesentrum 1 / 2:	*Kostesentrums sal slegs beskikbaar wees in die groepe vir die kostesentrums (****Opstel → Groepe****) geskep is en kostesentrums geaktiveer is.*

Opsie	*Beskrywing*
Groepe:	*Jy kan een van die volgende opsies kies:* • ***Geen*** *– Dit is die verstek opsie. Alle rekeninge wat by dié verslag ingesluit is, sal in die volgorde van die rekeningkode druk.* • ***Verslaggroep 1*** *– Alle rekeninge wat by dié verslag ingesluit is, sal in die volgorde van Rekeninggroep 1 druk.* • ***Verslaggroep 2*** *– Alle rekeninge wat by dié verslag ingesluit is, sal in die volgorde van Rekeninggroep 2 druk.* ***Verslaggroep 1*** *en* ***2*** *– Die volgorde waarin die groepe en rekeninge gelys word, kan verander word deur die Skuif op of Skuif af knoppies (**Opstel → Groepe** of **Opstel → Rekeninge**) te gebruik.*
Periode:	Kies "*Per Periode*" of "*Per datum(s)*" • **Per periodes** – Kies om die verslag vir 1 maand, 2 maande, 3 maande, 4 maande, 6 maande of 'n jaar te druk. • ***Per datum(s) –*** *Jy kan enige datum of datums in die "Vanaf datum" en die "Tot datum" velde kies.*
Ignoreer nulbalanse:	*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 rekeninge met nulbalanse) gelys word.*
Wys Debiteure / Krediteure:	*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 debiteure- en krediteurekontrolerekeninge gelys word.*
Sluit openings-balanse 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 openings-balanse:	*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 **MODULE H** van dié handleiding bespreek is) vertoon word.*

3. Sodra jy die keuses gemaak het, kan jy op een van die volgende knoppies kliek:
   a) **Verslag** - Dit sal die verslag volgens jou keuses vertoon en en / of verfris.
   b) **Uitvoer -** Dit sal dié verslag in 'n "*comma separated value (*.csv) "komma is skeidingsteken*" lêer formaat stoor. Die uitgevoerde verslag behoort outomaties in jou stelsel se verstek sigblad-program ("*spreadsheets*"), byvoorbeeld, "*Excel/LibreOffice-Sigblad*", ens. oop gemaak te word (indien dit jou stelsel se verstek program vir dié lêertipe gekonfigureer is.

c) **Druk** - Die verslag sal na die "*Verstek uitset*" metode (d.i. skerm, drukker, lêer, e-pos of faks) gedruk word. Die volgende verslagtipes kan nie gedruk word nie en kan slegs uitgevoer word:

i) Kolombalanse,

ii) Kolombalanse – Debiteur,

iii) Kolombalanse – Krediteur),

iv) Kolombalanse Debiet/Krediet,

v) Kolombalanse – Debiteur Debiet/Krediet,

vi) 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:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2**.

2. Kies die volgende opsies:

Verslagtipe:	*Kies "Proefbalans".*
Per periode:	*Kliek op die "Maand" opsie en kies "2023/03/01 – 2023/03/31". Jy kan ook kies om die inkomstestaat vir 2 maande, 3 maande, 4 maande, 6 maande of 'n jaar te lys.*
Groepe:	*Kies "Geen". Jy 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.*
Wys Debiteure / Krediteure:	*Verwyder die merk (moet nie kies nie) om slegs die totale van die debiteure- 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. Kliek **Verslag**.
4. Kliek **Druk**.

'n Voorbeeld van die "*Proefbalans*", is soos volg:

Proefbalans Periode 2023/03/01 / 2024/02/29

	Totale Debiet	Totale Krediet	Debiet	Krediet
VERSLAGGROEP OORSPRONG				
010000 Verkope				17,500.00
100000 Koste van verkope			4,500.00	
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 Herstelwerk - 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 - @ Kosprys			3,800.00	
600020 Meublement - Opgehoopte depresiasie				50.00
610000 Motorvoertuie - Netto waarde		**100.00**		
610020 Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie				100.00
700000 Debiteurekontrole			17,125.00	
750000 Voorraadkontrole				1,000.00
810000 ABC-Lopende Bankrekening			5,230.00	
820000 Kleinkas			44.00	
860000 BTW - Kontrolerekening - 15%		**1,119.00**		
860010 Uitset BTW - 15%				2,625.00
860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%			1,386.00	
860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%			120.00	
900000 Krediteurekontrole				9,025.00
Totale			**35,300.00**	**35,300.00**
Netto Wins			**7,595.00**	**17,500.00**
				9,905.00

*Die netto wins behoort soos volg te vertoon, indien dié **MODULES** voltooi en die transaksies geposteer is:*
***MODULE A–J** en **MODULE M** -"Maand - 2023/03/01 – 2023/03/31" 6 905.00*
***MODULE A–K** en **MODULE M** -"Jaar - 2023/03/01 – 2024/02/29" 9 905.00*

*Die koste van verkope is in **MODULE K** – April 2023 bespreek. Koste van verkope sal gevolglik nie by die Proefbalans vir Maart 2023 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:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2**.

2. Kies die volgende opsies:

   Verslagtipe: *Kies "Inkomstestaat".*

   Per periode: *Kliek op die "Jaar" opsie en kies "2023/03/01 – 2024/02/28".*
   Jy kan ook kies om die inkomstestaat vir 1 maand, 2 maande, drie maande, 4 maande, of 6 maande te lys.

   Groepe: *Kies "Geen". Jy 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.*

3. Kliek **Verslag**.
4. Kliek **Druk**.

'n Voorbeeld van die "*Inkomstestaat*", is soos volg:

detail

Inkomstestaat Periode 2023/03/01 / 2024/02/29

	Totale Debiet	Totale Krediet	Debiet	Krediet
VERSLAGGROEP OORSPRONG		**9,905.00**		
010000 Verkope				17,500.00
100000 Koste van verkope			4,500.00	
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 Herstelwerk - voertuie			1,200.00	
220000 Huur			500.00	
230000 Skryfbehoeftes			240.00	
		Totale	**7,595.00**	**17,500.00**
		Netto Wins		**9,905.00**

*Die netto wins behoort soos volg te vertoon, indien dié **MODULES** voltooi en die transaksies geposteer is:*
MODULE A–J *en* ***MODULE M*** *-"Maand - 2023/03/01 – 2023/03/31" 6 905.00*
MODULE A–K *en* ***MODULE M*** *-"Jaar - 2023/03/01 – 2024/02/29" 9 905.00*

*Die koste van verkope is in **MODULE K** – April 2023 bespreek. Koste van verkope sal gevolglik nie by die Proefbalans vir Maart 2023 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:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2**.

2. Kies die volgende opsies:

Verslagtipe:	*Kies "Balansstaat".*
Per periode:	*Kliek op die "Maand" opsie en kies "2023/03/01 – 2023/03/31". Jy kan ook kies om die balansstaat vir 2 maande, drie maande, 4 maande, 6 maande of 'n jaar te druk.*
Groepe:	*Kies "Verslaggroep 1". Jy 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.*

Wys Debiteure / Krediteure: *Verwyder die merk (moet nie kies nie) om slegs die totale van die debiteure- en krediteurekontrolerekeninge 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. Kliek **Verslag**.
4. Kliek **Druk**.

'n Voorbeeld van die "*Balansstaat*", is soos volg:

detail

Balansstaat Periode 2023/03/01 / 2023/03/31

	Totale Debiet	Totale Krediet	Debiet	Krediet
VERSLAGGROEP OORSPRONG	**6,905.00**			
Kapitaal		**5,000.00**		
505000 Kapitaal				5,000.00
Bedryfslaste		**5,519.00**		
860000 BTW - Kontrolerekening - 15%		**519.00**		
860010 Uitset BTW - 15%				1,500.00
860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%			861.00	
860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%			120.00	
900000 Krediteurekontrole				5,000.00
Vaste bates	**3,650.00**			
600000 Meublement - Netto waarde	**3,750.00**			
600010 Meublement - @ Kosprys			3,800.00	
600020 Meublement - Opgehoopte depresiasie				50.00
610000 Motorvoertuie - Netto waarde		**100.00**		
610020 Motorvoertuie - Opgeh. depresiasie				100.00
Bedryfsbates	**13,774.00**			
700000 Debiteurekontrole			8,500.00	
810000 ABC-Lopende Bankrekening			5,230.00	
820000 Kleinkas			44.00	
		Totale	**18,555.00**	**11,650.00**
		Netto Wins		**6,905.00**

O.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 jou data te analiseer, ens. Jy 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.*

O.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 verslagtipe. In hierdie voorbeeld, is die "*Proefbalans*" gekies.
3. Kies die periode. In hierdie voorbeeld, is die "*2 Maande*" vanaf "*1 Maart 2023*" tot "*30 April 2023*" gekies.
4. Kliek op die **Verslag** koppie.

5. Kliek op die "***Pivot***" knoppie. Die "*Proefbalans*" syfers vir die geselekteerde periode behoort soos volg, in die "Draai-tabel", te vertoon:

Jy kan op enige grafiek kliek om die grafiek vir die volgende data-vlak te vertoon.
Die muis-wyser ("cursor") sal na 'n vergrootglas verander. In hierdie voorbeeld, is Rekeningtipe ("Account type") gekies.
Indien jy die muis-wyser oor 'n area op die grafiek beweeg, sal die waardes vertoon word.

6. Kliek 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 Uitgawes te vertoon.

Jy kan ook op die "Proffit loss" regs-kliek om die konteks-kieslys te kies te inisieer en die "Expand All" opsie kies om meer totale te sien.

O.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:

1. **Transaction id** – (Transaksie id) Die id wat outomaties, vir elke transaksie, gegenereer is wanneer transaksies geposteer is.
2. **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.
3. **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.
4. **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** → **Rekeninge** (**Opstel**-duimgids).

5. **Date week** – (Datum week) Die nommer van die week (vanaf 1 tot 53) in 'n kalenderjaar.

   In hierdie voorbeeld, sal Maart 2023 en April 2023 as week 9 tot 14 gelys word. Week 1 tot 8 is vir Januarie 2024 en Februarie 2024, 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 "*Jou verwysing*" veld wat op dokumentinvoer skerms ingesleutel was, sal gelys word.

      KOSTE VAN VERKOPE/Jou 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. Jy 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) **Proffit / 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.

- **Proffit / 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. Jy 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. 2023) gelys word, aangesien slegs twee (2) maande (d.i. Maart 2023 en April 2023) 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.

Jy kan op die meeste dele van die Draai-tabel regs-kliek 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 jy nie Kostesentrums gebruik nie, kan jy "*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 jy 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 jy '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.

Jy kan met jou muis op 'n veld kliek en dit na links of regs sleep om die volgorde van die velde na die verlangde posisie te verander.

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.

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:**"

Jy kan 'n Draai-tabel veld ("*Pivot grid field*") in die "*Drag fields to the pivot grid*" kies en met jou 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.

Jy kan 'n Area kies en op die "***Add To***" knoppie kliek om die geselekteerde veld (item) op die Draai-tabel voeg.

O.3.4.4.2- Wys "Show Prefilter Dialog"

Jy kan op die "*Prefilter Dialog*" pasgemaakte filters skep vir jou Draai-tabel. Jy kan die filters stoor en later weer gebruik.

*By verstek, sal alle , wat binne die periodes wat op die **Begroting**-oortjie gekies is, by die Draai-tabel ingesluit wees, wanneer die Draai-tabel geïnisieer word.*
Jy kan op die filter ikoon kliek 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 jy die filter gebou het (byvoorbeeld kondisies en groepe geskep het), kan jy 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 jy die filter lêer wil stoor.
3. Sleutel 'n naam vir dié filter in (vervang "*naamlose flt*" met jou eie naam).
4. Kliek **Stoor** knoppie om die filter in die (*.flt) filter lêer formaat te stoor. Jy kan dan, wanneer nodig, dié filter lêer oopmaak en gebruik.

O.3.4.4.4- Maak pasgemaakte filter lêers oop

Indien jy 'n filter gebou het, en die filter gestoor het, kan jy 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 jy 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.

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 jou debiteure (kliënte / klante)
2. **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.
3. **Druk etikette** – Druk etikette vir pos- en afleweringsadresse.
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 jou krediteure (verskaffers).
2. **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.
3. **Druk etikette** – Druk etikette vir pos- en afleweringsadresse.
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**-oortjie (**Verstek**-duimgids).

Verslae vir ongeposteerde joernale is reeds in MODULE H en MODULE I bespreek. Voordat jy 'n joernaal posteer, behoort jy '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 "*2023/03/01 / 2023/03/31*".

   Jy kan ook kies om die verslag vir 2 maande, drie maande, 4 maande, 6 maande of 'n jaar te druk.
   Jy kan ook op die "Per datum(s)"-oortjie 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 kontrarekeninge nie vertoon sal word nie.

4. Kliek **Goed**.

Die "*Joernaaltransaksies per periode*" verslag vir die aankoopjoernaal met "*Wys balanserende transaksies*" nie geselekteer nie, is soos volg:

Joernaaltransaksies per periode

Joernaaltipeverslag : Aankoopjnl.

Periode: 2023/03/01 - 2023/03/31 **Wysbalanserende transaksies: Nee**

Periode: 2023/03

Joern. id	Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW-rek.	BTW	Debiet	Krediet
10148	2023/03/05	AK001	Diens - Aflewerings wa	200-006 210-020	860-020	-60.00		460.00
10148	2023/03/05	AK001	5xNuwe bande - opsit en balans eer	200-006 210-030	860-020	-90.00		690.00
10148	2023/03/06	AK002	Installeer ingeboude kas te	200-005 600-010	860-020	-225.00		1,725.00
10155	2023/03/14	AK000001	Aankope /AAB234GP	200-006 210-030	860-020	-150.00		1,150.00
10156	2023/03/15	AK000002	Aankope /FK0014	200-005 600-010	860-020	-225.00		1,725.00
					Totale bedrag	-750.00	0.00 -5,000.00	5,750.00

Die "*Joernaaltransaksies per periode*" verslag vir die aankoopjoernaal met "*Wys balanserende transaksies*" geselekteer, is soos volg:

Joernaaltransaksies per periode

Joernaaltipeverslag : Aankoopjnl.

Periode: 2023/03/01 - 2023/03/31 **Wysbalanserende transaksies: Ja**

Periode: 2023/03

Joern. id	Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW-rek.	BTW	Debiet	Krediet
10148	2023/03/05	AK001	Diens - Aflewerings wa	200-006 210-020	860-020	-60.00		460.00
10148	2023/03/05	******	Diens - Aflewerings wa	860-020			60.00	
10148	2023/03/05	******	Diens - Aflewerings wa	210-020			400.00	
10148	2023/03/05	AK001	5xNuwe bande - opsit en balans eer	200-006 210-030	860-020	-90.00		690.00
10148	2023/03/05	******	5xNuwe bande - opsit en balans eer	860-020			90.00	
10148	2023/03/05	******	5xNuwe bande - opsit en balans eer	210-030			600.00	
10148	2023/03/06	AK002	Installeer ingeboude kas te	200-005 600-010	860-020	-225.00		1,725.00
10148	2023/03/06	******	Installeer ingeboude kas te	860-020			225.00	
10148	2023/03/06	******	Installeer ingeboude kas te	600-010			1,500.00	
10155	2023/03/14	AK000001	Aankope /AAB234GP	200-006 210-030	860-020	-150.00		1,150.00
10155	2023/03/14	AK000001	Onderhoud - voertuie	210-020			400.00	
10155	2023/03/14	AK000001	Herstelwerk - voertuie	210-030			600.00	
10155	2023/03/14	AK000001	Aankope /AAB234GP	860-020			150.00	
10156	2023/03/15	AK000002	Aankope /FK0014	200-005 600-010	860-020	-225.00		1,725.00
10156	2023/03/15	AK000002	Meublement - @ Kos prys	600-010			1,500.00	
10156	2023/03/15	AK000002	Aankope /FK0014	860-020			225.00	
					Totale bedrag	-750.00	5,750.00 -5,000.00	5,750.00

Dié verslag se besonderhede, is soos volg:

1. **Joern. id** – Die joernaal id (nommer) wat outomaties gegenereer 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 "*Joernaalinvoer*" vir eleke 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 "*Joernaalinvoer*" skerms gekies is.
6. **Kontrarekening** – Die rekeningkode wat as die kontrarekening in die **F10:Opstel** op "*Joernaalinvoer*" skerms 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 verskafferretoere) 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.

2. Kies die periode. Vir die doeleindes van dié handleiding, kies "*Maand*" en "*2023/03/01 / 2023/03/31*".
3. Kliek **Goed**.

'n Voorbeeld van die "*Joernaaltipeverslag – Dokumente" (slegs die eerste bladsy),* is soos volg:

Dokumente

Joernaaltipeverslag - Dokumente

Periode:
2023/03/01 - 2023/03/31

Periode: 2023/03

FA000001 : Verkoopsjnl. AB-FK110

Joern. id	Datum	Verwysing	Beskrywing	Rekening / Kontrarek.	BTW-rek.	BTW	Debiet	Krediet
10157	2023/03/13	FA000001	Verf - buite	010-000				1,000.00
10157	2023/03/13	FA000001	Faktuur /AB-FK110	100-005	860-010	150.00	1,150.00	
				010-000				
10157	2023/03/13	FA000001	Faktuur /AB-FK110	860-010				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
10155	2023/03/14	AK000001	Aankope /AAB234GP	200-006	860-020	-150.00		1,150.00
				210-030				
10155	2023/03/14	AK000001	Onderhoud - voertuie	210-020			400.00	
10155	2023/03/14	AK000001	Herstelwerk - voertuie	210-030			600.00	
10155	2023/03/14	AK000001	Aankope /AAB234GP	860-020			150.00	
					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
10158	2023/03/14	FA000002	Installeer ingeboude kaste	010-000				1,500.00
10158	2023/03/14	FA000002	Faktuur /IK-101	100-006	860-010	225.00	1,725.00	
				010-000				
10158	2023/03/14	FA000002	Faktuur /IK-101	860-010				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
10156	2023/03/15	AK000002	Aankope /FK0014	200-005	860-020	-225.00		1,725.00
				600-010				
10156	2023/03/15	AK000002	Meublement - @ Kosprys	600-010			1,500.00	
10156	2023/03/15	AK000002	Aankope /FK0014	860-020			225.00	
					Totale bedrag	0.00	5,750.00	5,750.00

Dié verslag se besonderhede, is soos volg:

1. **Dokumentkop** – Dokumentnommer, Joernaaltipe en Verwysing (soos in die "*Jou 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 "*Jou 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 gehef is.
   i) **Debiet** kolom – Die bedrag van die debiettransaksie.
   j) **Krediet** kolom – Die bedrag van die debiettransaksie.

O.4.4.3- Geposteerde joernaaltransaksies

Indien jy die joernaalnaam (alias) gebruik het voordat joernale geposteer is, sal dit maklik wees om die korrekte joernaal te identifiseer wanneer jy die transaksies wil nagaan en / of 'n verslag van dié geposteerde transaksies wil druk.

In hierdie voorbeeld, is "*OpenBalanse, D-Openbalanse, K-Openbalanse*" en "*Depresiasie2303*" 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. Kliek **Maak oop**.
4. Kliek op die **Geposteerde joernale**-oortjie.

5. Kies 'n joernaal en dubbel-kliek. Dié transaksies vir die geselekteerde joernaal sal vertoon word.

6. Kliek op die **Druk** knoppie.

'n Voorbeeld van die gedrukte joernaaltransaksieverslag, is soos volg:

O.4.5- BTW-VERSLAE

Alvorens jy BTW-verslae druk of BTW-opgawes indien, moet jy eerstens alle joernaaltransaksies en dokumente (fakture, kredietnotas, aankope en verskafferretoere) na die grootboek opdateer (posteer).

Die volgende BTW-verslae is beskikbaar:

1. **BTW per periode** – Dié verslag word gebruik om jou 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.
2. **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 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.
3. **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.
4. **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 jy die spertyd van jou 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 "*2023/03/01 / 2023/04/30*".

   > *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 jy dié opsie kies (merk) sal alle geposteerde transaksies in joernale en dokumente (insluitend die rekeningkode, beskrywing, land en BTW-registrasienommer, van die debiteur- en krediteurerekening 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. Kliek **Goed**.

'n Voorbeeld van die "*BTW per periode*" ("*Wys detail:Nee*"), is soos volg:

BTW per priode

BTW per priode

Periodes: 2023/03/01 - 2023/04/30

Wys detail: Nee
Wys BTW afsonderlik: Nee

T860010 Uitset BTW - 15%

Uitset BTW - 15% T860010	17,500.00	2,625.00

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%

Inset BTW - Standaardkoers - 15% T860020	-9,240.00	-1,386.00

T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%

Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15% T860030	-800.00	-120.00
Totaal: Uitset BTW - Inset BTW	7,460.00	1,119.00

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 priode

BTW per priode

Periodes: 2023/03/01 - 2023/04/30

Wys detail: Ja
Wys BTW afsonderlik: Ja

T860010 Uitset BTW - 15%

G010000 Verkope

Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2023/03/07	******	10149	D100005 Mnr. AB Green 111111111	1,000.00	150.00
2023/03/09	******	10149	D100006 MAC Dekor Spesialiste 66666666	1,500.00	225.00
2023/03/10	******	10149	D100005 Mnr. AB Green 111111111	1,000.00	150.00
2023/03/12	******	10149	D100002 Mnr. Mike Davies 336012345	1,500.00	225.00
2023/03/13	FA000001	10157	D100005 Mnr. AB Green 111111111	1,000.00	150.00
2023/03/14	FA000002	10158	D100006 MAC Dekor Spesialiste 66666666	1,500.00	225.00
2023/03/15	FA000003	10159	D100005 Mnr. AB Green 111111111	1,000.00	150.00
2023/03/16	FA000004	10160	D100002 Mnr. Mike Davies 336012345	1,500.00	225.00
2023/04/07	FA000005	10163	D100002 Mnr. Mike Davies 336012345	1,000.00	150.00
2023/04/09	FA000006	10165	D100003 Mnr. Roger Smith 342023456	3,000.00	450.00
2023/04/10	FA000007	10167	D100002 Mnr. Mike Davies 336012345	1,500.00	225.00
2023/04/11	FA000008	10169	D100003 Mnr. Roger Smith 342023456	2,000.00	300.00
	Totaal: G010000 - Verkope			17,500.00	2,625.00
			Uitset BTW - 15% T860010	17,500.00	2,625.00

Bladsy 2 – Inset BTW – Standaardkoers – 15%

BTW per periode

Periodes: 2023/03/01 - 2023/04/30
Wys detail: Ja
Wys BTW afsonderlik: Ja

T860020 Inset BTW - Standaardkoers - 15%

G210020 Onderhoud - voertuie

Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2023/03/05	*******	10148	C200006 ABC-Diensstasie 3333333333	-400.00	-60.00
2023/03/14	AKD00001	10155	C200006 ABC-Diensstasie 3333333333	-400.00	-60.00
	Totaal: G210020 - Onderhoud - voertuie			-800.00	-120.00

G210030 Herstelwerk - voertuie

Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2023/03/05	*******	10148	C200006 ABC-Diensstasie 3333333333	-600.00	-90.00
2023/03/14	AKD00001	10155	C200006 ABC-Diensstasie 3333333333	-600.00	-90.00
	Totaal: G210030 - Herstelwerk - voertuie			-1,200.00	-180.00

G220000 Huur

Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2023/03/30	107	10150	G220000 Huur	-500.00	-75.00
	Totaal: G220000 - Huur			-500.00	-75.00

G230000 Skryfbehoeftes

Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2023/03/30	110	10150	G230000 Skryfbehoeftes	-200.00	-30.00
2023/03/31	KKB001	10113	G230000 Skryfbehoeftes	-40.00	-6.00
	Totaal: G230000 - Skryfbehoeftes			-240.00	-36.00

G600010 Meublement - @ Kosprys

Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2023/03/06	*******	10148	C200005 ABC-Kantborutrusters 4444444444	-1,500.00	-225.00
2023/03/15	AKD00002	10156	C200005 ABC-Kantborutrusters 4444444444	-1,500.00	-225.00
	Totaal: G600010 - Meublement - @ Kosprys			-3,000.00	-450.00

G750000 Voorraadkontrole

Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2023/04/05	AKD00003	10161	C200001 A-1 Verskaffers 906012345	-1,500.00	-225.00
2023/04/06	AKD00004	10162	C200002 BEST Verskaffers 1234567892	-2,000.00	-300.00
	Totaal: G750000 - Voorraadkontrole			-3,500.00	-525.00
	Inset BTW - Standaardkoers - 15% T860020			-9,240.00	-1,386.00

Bladsy 3 – Inset BTW – Kapitaalgoedere - 15%

BTW per periode

Periodes: 2023/03/01 - 2023/04/30
Wys detail: Ja
Wys BTW afsonderlik: Ja

T860030 Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15%

G600010 Meublement - @ Kosprys

Datum	Verwysing	Joern. id	Kode / Beskrywing / Land / BTW-verwysing	Bedrag ekskl.	BTW-bedrag
2023/03/01	105	10150	G600010 Meublement - @ Kosprys	-500.00	-75.00
2023/03/01	106	10150	G600010 Meublement - @ Kosprys	-300.00	-45.00
	Totaal: G600010 - Meublement - @ Kosprys			-800.00	-120.00
	Inset BTW - Kapitaalgoedere - 15% T860030			-800.00	-120.00
	Totaal: Uitset BTW - Inset BTW			7,460.00	1,119.00

*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 "*2023/03/01 / 2023/04/30*".

   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. Kliek **Goed**.

'n Voorbeeld van die "*BTW-verslag – Verwysing / Dokumentnr.*" verslag, is soos volg:

Bladsy 1 -

BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.

BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.

Periodes: 2023/03/01 - 2023/04/30

Verwysing	Kode	//	Beskrywing	//	Land	//	BTW-verwysing
*******	D100005	//	Mnr. AB Green	//		//	111111111

Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl.	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2023/03/07	10149	Uitset BTW - 15% (860010)	1,000.00	150.00	G010000 Verkope
2023/03/09	10149	Uitset BTW - 15% (860010)	1,500.00	225.00	G010000 Verkope
2023/03/10	10149	Uitset BTW - 15% (860010)	1,000.00	150.00	G010000 Verkope
2023/03/12	10149	Uitset BTW - 15% (860010)	1,500.00	225.00	G010000 Verkope
Verwysingstotaal:			5,000.00	750.00	

Verwysing	Kode	//	Beskrywing	//	Land	//	BTW-verwysing
FA000001	D100005	//	Mnr. AB Green	//		//	111111111

Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl.	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2023/03/13	10157	Uitset BTW - 15% (860010)	1,000.00	150.00	G010000 Verkope
Verwysingstotaal:			1,000.00	150.00	

Verwysing	Kode	//	Beskrywing	//	Land	//	BTW-verwysing
FA000002	D100006	//	MAC Dekor Spesialiste	//		//	66666666

Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl.	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2023/03/14	10158	Uitset BTW - 15% (860010)	1,500.00	225.00	G010000 Verkope
Verwysingstotaal:			1,500.00	225.00	

Verwysing	Kode	//	Beskrywing	//	Land	//	BTW-verwysing
FA000003	D100005	//	Mnr. AB Green	//		//	111111111

Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl.	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2023/03/15	10159	Uitset BTW - 15% (860010)	1,000.00	150.00	G010000 Verkope
Verwysingstotaal:			1,000.00	150.00	

Verwysing	Kode	//	Beskrywing	//	Land	//	BTW-verwysing
FA000004	D100002	//	Mnr. Mike Davies	//		//	336012345

Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl.	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2023/03/16	10160	Uitset BTW - 15% (860010)	1,500.00	225.00	G010000 Verkope

Bladsy 5 – (Laaste bladsy) Verslagtotaal –

BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.

BTW-verslag - Verwysing / Dokumentnr.

Periodes: 2023/03/01 - 2023/04/30

Verwysing	Kode	//	Beskrywing	//	Land	//	BTW-verwysing
AK000004	C200002	//	BEST Verskaffers	//		//	1234567892

Datum	Joern. id	Beskrywing (BTW-kode)	BTW ekskl.	BTW-bedrag	Kode / Beskrywing
2023/04/06	10162	Inset BTW - Standaardkoers - 15% (860020)	-2,000.00	-300.00	G750000 Voorraadkontrole
Verwysingstotaal:			-2,000.00	-300.00	
Verslagtotaal:			7,460.00	1,119.00	

*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.*

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.

Om 'n soortgelyke verslag vir krediteure (verskaffers) te druk, kies die "BTW-lys – Krediteure met BTW-id" verslag.

2. Kies die volgende opsies:

Per periode: *Kies "2 Maande" en selekteer "2023/03/01 / 2023/04/30".*

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.

3. Kliek **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: 2023/03/01 Tot: 2023/04/30 Volgorde: Debiteurkode

Kode	Naam	BTW-registrasienr.	Registrasienr.	Totaal BTW ekskl.	Totaal BTW	Totaal BTW inkl.
D100002	Mnr. Mike Davies	336012345	543212345	4,000.00	600.00	4,600.00
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
D100006	MAC Dekor Spesialiste	66666666	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. Jy 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 debiteurrekeninge 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 ontleed.

O.5- SIGBLAD VERSLAE

Hierdie sigblad verslae word in die " *...\plug_ins\reports\excelreports* " omslag gestoor.

Sien video - Spreadsheet reports.

Aan die onderkantste balk van die Sigblad word die verslag se interne naam verwys, byvoorbeeld:

...\plug_ins\reports\excelreports\TRN_160

Vir die lys van die interne name vir die sigblad verslae kan jy ***MODULE Q.2.2 - Sigblad verslae-kieslys – Lêer name en struktuur*** *raadpleeg.*

Die sigblad verslae sal kortliks bespreek word.

O.5.1- Sigblad verslag - Debiteure

Die Debiteure sigblad verslag sal alle debiteur (kliënte / klante) rekeninge in 'n sigblad lys.

Die data in die sigblad is soortgelyk aan die "*Posadreslys*" verslag van jou debiteur (kliënte / klante) rekeninge (**Verslae** → **Debiteure** → **Lys** (**Verslae**-duimgids)).

Om die rekeninge van debiteure (kliënte / klante) in 'n sigblad verslag te genereer:

Op die **Verslae**-duimgids, kies **Sigblad verslae** → **Debiteure**.

Rekeninge wat as onaktief gestel is (op die Rekeninginligting-oortjie van debiteure (kliënte / klante) se rekeninge, sal by dié sigblad uitgesluit wees.

O.5.2- Sigblad verslag - Krediteure

Die Krediteure sigblad verslag sal alle krediteur (verskaffer) rekeninge in 'n sigblad lys.

Die data in die sigblad is soortgelyk aan die "*Posadreslys*" verslag van jou krediteur (verskaffer) rekeninge (**Verslae** → **Krediteure** → **Lys** (**Verslae**-duimgids)).

Om die rekeninge van krediteure (verskaffer) in 'n sigblad verslag te genereer:

Op die **Verslae**-duimgids, kies **Sigblad verslae** → **Krediteure**.

Rekeninge wat as onaktief gestel is (op die Rekeninginligting-oortjie van krediteure (verskaffers) se rekeninge, sal by dié sigblad uitgesluit wees.

O.5.3- Sigblad verslag - Transaksies - Per periode

Die sigblad 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 sigblad verslag te genereer:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Sigblad verslae → Transaksies → Per periode**.
2. Op die parameters ("*Params*") skerm, kies die periode of datum(s) en kliek **Goed**. Die geposteerde transaksies sal vir die geselekteerde periodes (of datums) in die sigblad gelys word:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Transaksie ID	Joern. id	Reël	Verwysing	Datum	Joernaaltipe	Transaksiedetail	ID	Rekening	Rekeninginligting	Bedrag		
17	43	10148	6	********	2023/03/05	Aankoopjnl.	5xNuwe bande - opsit en bal	64	T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	90.00	-	
18	40	10148	3	AK002	2023/03/06	Aankoopjnl.	Installeer ingeboude kaste	53	C200005	ABC-Kantooruitrusters	- 1,725.00	- 1,725.00	
19	46	10148	9	********	2023/03/06	Aankoopjnl.	Installeer ingeboude kaste	31	G600010	Meublement - @ Kosprys	1,500.00	- 225.00	
20	45	10148	8	********	2023/03/06	Aankoopjnl.	Installeer ingeboude kaste	64	T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	225.00	-	
21	47	10149	1	FAK001	2023/03/07	Verkoopsjnl.	Verf - buitekant	54	D100005	Mnr. AB Green	1,150.00	1,150.00	
22	52	10149	6	********	2023/03/07	Verkoopsjnl.	Verf - buitekant	1	G010000	Verkope	- 1,000.00	150.00	
23	51	10149	5	********	2023/03/07	Verkoopsjnl.	Verf - buitekant	63	T860010	Uitset BTW - 15%	- 150.00	-	
24	48	10149	2	FAK002	2023/03/09	Verkoopsjnl.	Installeer ingeboude kaste	56	D100006	MAC Dekor Spesialiste	1,725.00	1,725.00	
25	54	10149	8	********	2023/03/09	Verkoopsjnl.	Installeer ingeboude kaste	1	G010000	Verkope	- 1,500.00	225.00	
26	53	10149	7	********	2023/03/09	Verkoopsjnl.	Installeer ingeboude kaste	63	T860010	Uitset BTW - 15%	- 225.00	-	
27	49	10149	3	FAK003	2023/03/10	Verkoopsjnl.	Verf - buitekant	54	D100005	Mnr. AB Green	1,150.00	1,150.00	
28	56	10149	10	********	2023/03/10	Verkoopsjnl.	Verf - buitekant	1	G010000	Verkope	- 1,000.00	150.00	
29	55	10149	9	********	2023/03/10	Verkoopsjnl.	Verf - buitekant	63	T860010	Uitset BTW - 15%	- 150.00	-	
30	50	10149	4	FAK004	2023/03/12	Verkoopsjnl.	Installeer ingeboude kaste	27	D100002	Mnr. Mike Davies	1,725.00	1,725.00	
31	58	10149	12	********	2023/03/12	Verkoopsjnl.	Installeer ingeboude kaste	1	G010000	Verkope	- 1,500.00	225.00	
32	57	10149	11	********	2023/03/12	Verkoopsjnl.	Installeer ingeboude kaste	63	T860010	Uitset BTW - 15%	- 225.00	-	
33	101	10157	1	FA000001	2023/03/13	Verkoopsjnl.	Verf - buite	1	G010000	Verkope	- 1,000.00	- 1,000.00	
34	102	10157	2	FA000001	2023/03/13	Verkoopsjnl.	Faktuur /AB-FK110	54	D100005	Mnr. AB Green	1,150.00	150.00	
35	103	10157	3	FA000001	2023/03/13	Verkoopsjnl.	Faktuur /AB-FK110	63	T860010	Uitset BTW - 15%	- 150.00	-	
36	105	10158	2	FA000002	2023/03/14	Verkoopsjnl.	Faktuur /IK-101	56	D100006	MAC Dekor Spesialiste	1,725.00	1,725.00	
37	106	10158	3	FA000002	2023/03/14	Verkoopsjnl.	Faktuur /IK-101	63	T860010	Uitset BTW - 15%	- 225.00	1,500.00	
38	104	10158	1	FA000002	2023/03/14	Verkoopsjnl.	Installeer ingeboude kaste	1	G010000	Verkope	- 1,500.00	-	
39	95	10155	2	AK000001	2023/03/14	Aankoopjnl.	Onderhoud - voertuie	7	G210020	Onderhoud - voertuie	400.00	400.00	
40	94	10155	1	AK000001	2023/03/14	Aankoopjnl.	Aankope /AAB234GP	55	C200006	ABC-Diensstasie	- 1,150.00	- 750.00	
41	97	10155	4	AK000001	2023/03/14	Aankoopjnl.	Aankope /AAB234GP	64	T860020	Inset BTW - Standaardkoers - 15%	150.00	- 600.00	
42	96	10155	3	AK000001	2023/03/14	Aankoopjnl.	Herstelwerk - voertuie	57	G210030	Herstelwerk - voertuie	600.00	-	
43	107	10159	1	FA000003	2023/03/15	Verkoopsjnl.	Verf - buite	1	G010000	Verkope	- 1,000.00	- 1,000.00	
44	108	10159	2	FA000003	2023/03/15	Verkoopsjnl.	Faktuur /VH-101	54	D100005	Mnr. AB Green	1,150.00	150.00	
45	109	10159	3	FA000003	2023/03/15	Verkoopsjnl.	Faktuur /VH-101	63	T860010	Uitset BTW - 15%	- 150.00	-	

Die kolomme, is soos volg:

1. **A - Transaksie ID** - Die unieke ID van die transaksie soos wat outomaties gegenereer 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 gegenereer is toe die transaksies in joernale en dokumente na die grootboek opgedateer (geposteer) was.

3. **C - Reël** - Die reëlnommer soos wat transaksies in joernale ingesleutel of ingevoer was. In die geval van dokumente, sal dit die reëlnommer 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 gegenereer 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 gegenereer 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 Joernaalinvoer skerms ingesleutel was, sal nie gelys word nie.

   In die geval van dokumente, sal die Joernaaltipe soos wat op die oortjie 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 "*Jou 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 kontrarekeninge in ag geneem is, behoort die kumulatiewe bedrag nul te wees.

O.5.4- Sigblad verslae - Algemene grootboek

O.5.4.1- Sigblad verslag - Algemene grootboek – Begroting

Verslae vir Begrotings kan ook in die **Verslae** → **Grootboek** → **Begroting** of deur die "*Begroting*" opsie in die **Grootboekontleder 1** of **Grootboekontleder 2** te kies.

O.5.4.1.1- Begroting – Kolombalanse – Verslaggroep 1

Dié sigblad verslag sal die totale van die begroting, volgens die rekeninge wat aan Rekeninggroep 1 (Verslaggroep 1) gekoppel is, in die sigblad gegroepeer en gesommeer.

Om die totale van die begroting vir verslaggroep 1 in 'n sigblad te genereer:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Sigblad verslae** → **Algemene grootboek** → **Begroting** → **Kolombalanse** → **Verslaggroep 1**. Dit totale van die begroting sal volgens die rekeninge wat aan Rekeninggroep 1 (Verslaggroep 1) gekoppel is, in die sigblad gegroepeer en gesommeer word:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	ID	Beskrywing	Naam	PERIOD0	PERIOD1	PERIOD2	PERIOD3	PERIOD4	PERIOD5	PERIOD6	PERIOD7	PERIOD8	PERIOD9	PERIOD10	PERIOD11	PERIOD12	Totaal
2	2	Bedryfsbates	Bedryfsbates	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	3	Bedryfslaste	Bedryfslaste	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	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
5	7	Kapitaal	Kapitaal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	47	Koste van verkope	Koste van verkope	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	11	Langtermynlaste	Langtermynlaste	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	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
9	6	Vaste bates	Vaste bates	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10																	

Die sigblad groepeer en sommeer die totale van die begroting vir elke Rekeninggroep 1 (Verslaggroep 1) in die volgende kolomme:

- "**Period 0**" (Opening – Vorige jaar) - Die totale van die openingsbalanse van die begroting vir die vorige finansiële jaar.
- "**Periods" 1 tot 12** - Die totale van die begroting gegroepeer 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.

In hierdie voorbeeld, is Begrotingsyfers slegs Inkomste- en Uitgawerekeninge wat aan die Inkomste en Uitgawerekening groepe gekoppel is, geprosesseer. - SIEN - MODULE N- BEGROTING.

O.5.4.1.2- Begroting – Kolombalanse – Hierdie jaar

Die Begroting soos wat in die **Begroting**-oortjie vir rekeninge (**Opstel** → **Rekeninge** (**Opstel**-duimgids) of in die "***Budgets***" opsie op die **Verslae**-duimgids, geprosesseer is, kan in die Sigblad verslag gegenereer word.

Die begroting sal in twee (2) velle ("s*heets*") , in die sigblad 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 sigblad verslag te genereer:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Sigblad 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 sigblad gelys:

	Periode	Vanaf datum	Tot datum	Netto Wins/Verlies
2	1	01-03-2023	31-03-2023	-4400
3	2	01-04-2023	30-04-2023	-4400
4	3	01-05-2023	31-05-2023	-9400
5	4	01-06-2023	30-06-2023	-4400
6	5	01-07-2023	31-07-2023	-4400
7	6	01-08-2023	31-08-2023	-4400
8	7	01-09-2023	30-09-2023	-4400
9	8	01-10-2023	31-10-2023	-4400
10	9	01-11-2023	30-11-2023	-4400
11	10	01-12-2023	31-12-2023	-4400
12	11	01-01-2024	31-01-2024	-4400
13	12	01-02-2024	29-02-2024	-4400

2. Om die begroting se totale per rekening in reëls en per periode in aparte kolomme in die sigblad te sien, kliek op die "*Kolombalanse*" vel ("sheet"):

	ID	Kode	Beskrywing	PERIOD0	PERIOD1	PERIOD2	PERIOD3	PERIOD4	PERIOD5	PERIOD6	PERIOD7	PERIOD8	PERIOD9	PERIOD10	PERIOD11	PERIOD12	Totaal
2	1	010000	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	- 125,000.0(
3	2	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
4	3	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
5	4	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
6	5	210000	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 - gereedsk:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	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
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Dié sigblad lys die totale van die hoofrekeninge, sowel as die sub-rekeninge. '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) - Die totale van die openingsbalanse van die begroting vir die vorige finansiële jaar.
- "**Periods" 1 tot 12** - Die totale van die begroting gegroepeer 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- Sigblad verslag - Algemene grootboek (Transaksie totale)

O.5.4.2.1- Kolombalanse – Verslaggroep 1

Dié sigblad 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 sigblad gegroepeer en gesommeer.

Om die Kolombalanse van transaksies vir Verslaggroep 1 in 'n sigblad verslag te genereer:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Sigblad 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 sigblad gegroepeer en gesommeer word:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	ID	Beskrywing	Naam	PERIOD0	PERIOD1	PERIOD2	PERIOD3	PERIOD4	PERIOD5	PERIOD6	PERIOD7	PERIOD8	PERIOD9	PERIOD10	PERIOD11	PERIOD12	Totaal
2	2	Bedryfsbates	Bedryfsbates	11,593.00	13,774.00	7,625.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32,992.00
3	3	Bedryfslaste	Bedryfslaste	- 1,100.00	- 5,519.00	- 4,625.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 11,244.00
4	4	Inkomste	Inkomste	-	- 10,000.00	- 3,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 13,000.00
5	7	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
10																	
11																	

O.5.4.2.2- Kolombalanse - Hierdie jaar

Dié sigblad verslag sal die totale van transaksies wat in joernale en dokumente geposteer is, in die sigblad gegroepeer en gesommeer.

Die geposteerde transaksies sal in twee (2) velle ("*sheets*"), in die sigblad 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.

Om die kolombalanse vir hierdie jaar se transaksies in 'n sigblad verslag te genereer:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Sigblad 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 sigblad gelys:

2. Om die geposteerde transaksies se totale per rekening in reëls en per periode in aparte kolomme in die sigblad te sien, kliek op die "*Kolombalanse*" vel ("sheet"):

	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	010000	Verkope	-	- 10,000.00	- 7,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 17,500.00
3	2	100000	Koste van verkope	-	-	4,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,500.00
4	3	200000	Bankkoste	-	45.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45.00
5	4	205000	Depresiasie	-	150.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150.00
6	5	210000	Voertuiguitgawes	-	2,160.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,160.00
7	6	210010	Brandstof en Olie	-	150.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150.00
8	7	210020	Onderhoud - voertu	-	810.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	810.00
9	57	210030	Herstelwerk - voert	-	1,200.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,200.00
10	38	215000	Onderhoud - gerec	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	9	220000	Huur	-	500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500.00
12	10	225000	Salarisse en lone	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	11	230000	Skryfbehoeftes	-	240.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	240.00
14	12	235000	Diverse uitgawes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	13	505000	Kapitaal	- 11,500.0	- 5,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 16,500.00
16	14	510000	Behoue inkomste	- 4,200.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 4,200.00
17	16	520000	Afbetalingsooreen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	17	600000	Meublement - Nett	707.00	3,750.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,457.00
19	31	600010	Meublement - @ K	1,007.00	3,800.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,807.00
20	32	600020	Meublement - Opg	- 300.00	- 50.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 350.00
21	33	610000	Motorvoertuie - Net	4,500.00	- 100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,400.00
22	34	610010	Motorvoertuie @ K	5,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,000.00
23	35	610020	Motorvoertuie - Op	- 500.00	- 100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 600.00

Dié sigblad lys die totale van die hoofrekeninge, sowel as die sub-rekeninge. 'n Voorbeeld hiervan, is:
210000 - Voertuiguitgawes (hoofrekening) = 2,160.00 *- Dit is die totaal van die volgende drie (3) sub-rekeninge:*
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) - TDie totale van die openingsbalanse van die geposteerde transaksies vir die vorige finansiële jaar.
- "**Periods" 1 tot 12** - Die totale van die geposteerde transaksies gegroepeer 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- Sigblad verslag - Verkoopsontleding

O.5.5.1- Sigblad verslag - Voorraadbewegings

Die Verkoopsontleding – Voorraadbewegings - Sigblad verslag sal die totale aantal items vir elke voorraaditem, per dokumenttipe, vir die geselekteerde periode in die sigblad lys.

Die data in die sigblad is soortgelyk aan die "*Voorraad In / Uit*" verslag (**Verslae** → **Voorraaditems** → **Voorraad In / Uit** (**Verslae**-duimgids)).

Hierdie sigblad verslag sluit in:

- *Slegs die dokumente (d.i. Fakture, Kredietnotas, Aankope en Verskafferretoere) wat na die grootboek opgedateer (geposteer) is, sal by hierdie sigblad ingesluit word.*
- *Slegs die verstek voorraaditem tipe (Voorraaditem tipe = 0 – Handelsvoorraad item).*

Hierdie sigblad 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) sigblad verslag te genereer:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Sigblad verslae** → **Verkoopsontleding** → **Voorraadbewegings**.
2. Op die parameters ("*Params*") skerm, kies die periode en kliek **Goed**. Die totale aantal items sal vir elke voorraaditem, per dokumenttipe, in die sigblad gelys word:

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 sigblad verslag ingesluit wees nie.

O.5.5.2- Sigblad verslag - Verkope per periode

Die Verkoopsontleding - Verkope per periode - Sigblad verslag sal die totale bedrag van die verkope, BTW ingesluit, BTW uitgesluit sal vir elke periode in die sigblad lys.

Om die Verkope per periode sigblad verslag te genereer:

1. Op die **Verslae**-duimgids, kies **Sigblad verslae** → **Verkoopsontleding** → **Verkope per periode**.
2. Op die parameters ("*Params*") skerm, kies die periode en kliek **Goed**. Die totale bedrag van die verkope, BTW ingesluit, BTW uitgesluit sal vir elke periode in die sigblad gelys word:

MODULE P - OOPITEM PROSESSERING EN VERSLAE

IN HIERDIE MODULE

MODULE P - OOPITEM PROSESSERING EN VERSLAE.....532

P.1- INLEIDING TOT OOPITEM PROSESSERING.....533

P.2- OOPITEM PROSESSERING - KIES / FILTER REKENINGE.....535

P.2.1- Totale-oortjie - Kies / Filter rekeninge.....535

P.2.2- Transaksies-oortjie.....536

P.2.3- Ongeposteerde joernale-oortjie.....537

P.2.4- Verskuldig-oortjie.....539

P.2.4.1- Huidige datum (Stelseldatum) as Datum van ontleding.....540

P.2.4.2- *Kies* Datum van ontleding.....541

P.3- OOPITEM PROSESSERING - GESELEKTEERDE REKENINGE.....542

P.3.1- Geselekteerde rekening – Verstek aansig.....542

P.3.2- Rekeningstaat aansig.....544

P.3.3- WYSIG BETALINGSDATUM / ONTVANG BETALING.....545

P.3.3.1- Wysig betalingsdatum.....545

P.3.3.2- Ontvang betaling.....545

P.4- OOPITEM VERSLAE.....545

P.4.1- Oopitem verslae - opsomming.....545

P.4.1.1- Debiteur verslae.....545

P.4.1.2- Krediteur verslae.....546

P.4.2- Debiteur ouderdomsontleding verslae.....546

P.4.2.1- Balanse detail.....546

P.4.2.2- Balanse detailgeskiedenis (oopitem).....548

P.4.2.3- Transaksies - Balanse detail vs Balanse detailgeskiedenis (oopitem).....549

P.4.2.4- Vertoon kontakbesonderhede opsie.....550

P.4.3- Debiteur – Rekeningstate.....550

P.4.4- Debiteure - Rekeningstate - Uitstaande.....551

P.1- INLEIDING TOT OOPITEM PROSESSERING

osFinancials bied aan jou twee metodes om ouderdomsontleding transaksies vir debiteur- en krediteurrekeninge te prosesseer hierdie tipes prosessering, is soos volg:

1. **Balans oorgedra** - Die krediettransaksies (betalings ontvang, kredietnotas, en ander krediettransaksies) vir debiteurrekeninge sal outomaties teenoor die oudste uitstaande debiettransaksies (openingsbalanse, fakture en ander debiettransaksies) toegewys word.

   In die geval van krediteurrekeninge, 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) rekeninge** - Oopitem is by verstek nie geaktiveer nie. Wanneer jy 'n debiteurerekening skep of redigeer, moet jy die "*Oopitem rekening*" veld op die **Rekeninginligting**-oortjie van die debiteur (kliënt / klant) se rekening (**Verstek**-duimgids) selekteer.

      Die krediettransaksies (betalings ontvang, kredietnotas, en ander krediettransaksies) vir debiteurrekeninge kan aan spesifieke uitstaande debiettransaksies (openingsbalanse, fakture en ander debiettransaksies) gekoppel word.

   b) **Krediteur (verskaffer) rekeninge** - Oopitem is by verstek nie geaktiveer nie. Wanneer jy 'n krediteurerekening skep of redigeer, moet jy die "*Oopitem rekening*" veld op die **Rekeninginligting**-oortjie 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 grootboekrekeninge** - **Rekeninge** (**Verstek**-duimgids) Oopitem is by verstek nie geaktiveer nie. Wanneer jy 'n Grootboekrekening skep of redigeer, kan jy die "*Oopitem rekening*" veld van "*Nee*" tot "*Ja*" stel.

> *Die **Oopitem rekening** opsie is nie op die Behoue inkomste, Debiteurekontrole- en Krediteurekontrole-rekeninge van toepassing nie.*

Indien jy Oopitem debiteure en krediteure het, sal osFinancials twee bedrae vir elke transaksie stoor, d.i. die transaksiebedrag en die uitstaande bedrag.

Indien jy ontvangstes vir 'n oopitem debiteurerekening in die ontvangstejoernaal (of ander krediettransaksies in enige ander joernaal) invoer, sal die "*Oopitem seleksie*" skerm outomaties vertoon word. Jy kan dan selekteer om die spesifieke ontvangste aan 'n spesifieke debiettransaksie of openingsbalans of faktuur, ens. te koppel.

Indien jy betalings vir 'n oopitem krediteurerekening in die betalingsjoernaal (of ander debiettransaksies in enige ander joernaal) invoer, sal die "*Oopitem seleksie*" skerm outomaties vertoon word. Jy kan dan selekteer om die spesifieke betaling of debiettransaksie aan 'n spesifieke krediettransaksie of openingsbalans of verskaffer se faktuur, ens. te koppel.

Jy 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 rekeninge te filter en te bestuur.

Kliek op die **Oopitem koppel** ikoon (**Verstek** -duimgids). Die oopitem koppel prosessering fasiliteit bestaan uit vier (4) oortjies, naamlik **Totale**, **Transaksies**, **Ongeposteerde joernale** en **Verskuldig**.

P.2.1- Totale-oortjie - Kies / Filter rekeninge

Om oopitem koppelings te redigeer:

1. Op die **Verstek**-duimgids, kies **Oopitem koppel**. Die **Totale**-oortjie 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.

3. Indien rekeninge in blou reëls vertoon word, bestaan daar nie uitstaande of ongekoppel transaksies vir dié rekeninge nie.

> *Indien rekeninge in oranje reëls vertoon word, bestaan daar moontlik uitstaande of ongekoppelde transaksies vir dié rekeninge. Hierdie rekeninge in oranje reëls behoort aandag in die oopitem prosessering te kry.*

4. **Filter opsies** – Jy kan die Rekeningtipes kies (merk) om slegs dié spesifieke rekeningtipe (Grootboek, Debiteur of Krediteur) te lys.

> *Rekeningtipe*
> *1 – **Debiteurrekeninge** - "Oopitem rekening" veld gekies (gemerk) in **Debiteur** - **Rekeninginligting**-oortjie.*
> *2 – **Krediteurrekeninge** - "Oopitem rekening" veld gekies (gemerk) in **Krediteur** - **Rekeninginligting**-oortjie.*
> *0 – **Algemene grootboek** - "Oopitem rekening" veld as **Ja** in **Rekeninge** gestel.*
> *3 – **Bankrekeninge** - "Oopitem rekening" veld as **Ja** in **Rekeninge** gestel.*
> *4 – **BTW-rekeninge** - "Oopitem rekening" veld as **Ja** in **Rekeninge** gestel.*

P.2.2- Transaksies-oortjie

Die **Transaksies**-oortjie sal die transaksies vir oopitem rekeninge lys.

Slegs oop transaksies - gekies

Slegs oop transaksies - Nie gekies nie

Filter opsies:

1. **Soek per** – Kies enige van die kolom-opskrifte of 'n opsie (byvoorbeeld. gelyksoortig (verstek), =, <, >, <=, =>, or <>) en sleutel 'n waarde in. Kliek op die **Filter*** knoppie. Slegs dié transaksies wat met jou gespesifiseerde waardes ooreenstem, sal gelys word. Om dié waardes te verwyder, kliek op die **Skoonmaak** knoppie.
2. **Rekeningtipe** – Kies (merk) om slegs die rekeningtipes (Grootboek, Debiteur of Krediteur) te lys.
3. **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 "***group***" knoppie om die transaksies op die lys volgens die opsies ("*Month, From today, By date*" en "*By year*") te groepeer.

   Jy kan enige kolom kies en na die "Sleep 'n kolom na hier (met jou muis) om kolomme te groepeer" sleep.

5. "***Limit rows***" - 200 reëls is die verstek aantal reëls vir transaksies wat gelys word. Jy 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 gedelimiteerde ("*Comma separated value*") ("*Export.csv*") lêer uitgevoer word.

P.2.3- Ongeposteerde joernale-oortjie

Die **Ongeposteerde joernale**-oortjie 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**-oortjie nie dié transaksies lys nie.

Beskrywing	Rekeningtipe	Verwysing	Joernale	Transaksietotaal	Verskuldig	Datum verskuldig	Datum	Bedrag invoer	Joernaalnaam
Mnr. AB Green	1	FAK001	Verf - buitekant	1150	1150	2023/04/06	2023/03/07	1150	ABC-Dep2303
Mnr. AB Green	1	FAK003	Verf - buitekant	1150	1150	2023/04/09	2023/03/10	850	ABC-Dep2303
ABC-Kantooruitrusters	2	AK002	Installeer ingeboude kaste	-1725	-1725	2023/04/05	2023/03/06	-750	ABC-Betaal2303
				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 jy die ontvangste aan spesifieke debiettransaksies of fakture koppel.

Jy 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 sal vertoon word.

"Voortgaan met aksie Ontkoppel transaksie ?"

Indien jy 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.

Jy 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 sal vertoon word.

"Voortgaan met aksie Ontkoppel transaksie ?"

Indien jy op **Ja** kliek, sal die transaksie se koppeling verwyder word.

Om transaksies in die Ontvangste- en Betalingsjoernale aan transaksies te koppel, kan jy 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.*

P.2.4- Verskuldig-oortjie

Op die **Verskuldig**-duimgids kan jy die opsies gebruik om 'n verslag vir ouderdomsontleding op skerm te genereer en die "*Ouderdomsontleding*" verslag te druk. Jy kan kies om die verslag slegs vir Grootboek, Debiteur of Krediteur tipe rekeninge te genereer en / of te druk.

*Jy kan die **Verskuldig-duimgids**, in hierdie voorbeeld, as 'n alleenstaande skerm inisieer 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 "Rekeninginligting" duimgids gestel.

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.

Rekeningtipe	Reker	Naam	Beskrywing	Verwysing	Datum	Datum verskuldig	Org amount	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
D	100002	Mnr. Mike Davies	Debiteur Openingsbalanse - Des 2022	JNL2	2022/12/31	2023/01/30		100.00				100.00
D	100002	Mnr. Mike Davies	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2023	JNL2	2023/01/31	2023/03/02		200.00			200.00	
D	100002	Mnr. Mike Davies	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2023	JNL2	2023/02/28	2023/03/30		500.00			500.00	
D	100002	Mnr. Mike Davies	Installeer ingeboude kaste	FAK004	2023/03/12	2023/04/11		1,725.00		1,725.00		
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /IK-102	FA000004	2023/03/16	2023/04/15		1,725.00		1,725.00		
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /FA000005	FA000005	2023/04/07	2023/05/07		1,150.00	1,150.00			
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /B-105	FA000007	2023/04/10	2023/05/10		1,725.00	1,725.00			
D	100005	Mnr. AB Green	Verf - buitekant	FAK003	2023/03/10	2023/04/09		300.00		300.00		
D	100005	Mnr. AB Green	Faktuur /AB-FK110	FA000001	2023/03/13	2023/04/12		1,150.00		1,150.00		
D	100005	Mnr. AB Green	Faktuur /VH-101	FA000003	2023/03/15	2023/04/14		1,150.00		1,150.00		
	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.

D100002 Mnr. Mike Davies	Datum	Datumverskuldig	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
JNL2 Debiteur Openingsbalanse - Des 2022	2022/12/31	2023/01/30	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
JNL2 Debiteur Openingsbalanse - Jan 2023	2023/01/31	2023/03/02	200.00	0.00	0.00	200.00	0.00
JNL2 Debiteur Openingsbalanse - Feb 2023	2023/02/28	2023/03/30	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00
FAK004 Installeer ingeboude kaste	2023/03/12	2023/04/11	1,725.00	0.00	1,725.00	0.00	0.00
FA000004 Faktuur /IK-102	2023/03/16	2023/04/15	1,725.00	0.00	1,725.00	0.00	0.00
FA000005 Faktuur /FA000005	2023/04/07	2023/05/07	1,150.00	1,150.00	0.00	0.00	0.00
FA000007 Faktuur /B-105	2023/04/10	2023/05/10	1,725.00	1,725.00	0.00	0.00	0.00
		Totaal	7,125.00	2,875.00	3,450.00	700.00	100.00

D100005 Mnr. AB Green	Datum	Datumverskuldig	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
FAK003 Verf - buitekant	2023/03/10	2023/04/09	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00
FA000001 Faktuur /AB-FK110	2023/03/13	2023/04/12	1,150.00	0.00	1,150.00	0.00	0.00
FA000003 Faktuur /VH-101	2023/03/15	2023/04/14	1,150.00	0.00	1,150.00	0.00	0.00
		Totaal	2,600.00	0.00	2,600.00	0.00	0.00
		Totaal	**9,725.00**	**2,875.00**	**6,050.00**	**700.00**	**100.00**

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 JOU 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*".

Kliek op die **Verslag** knoppie om die verslag te genereer.

Rekeningtipe	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 Openingsbalanse - Des 2022	JNL2	2022/12/31	2023/01/30		100.00				100.00	
D	100002	Mnr. Mike Davies	Debiteur Openingsbalanse - Jan 2023	JNL2	2023/01/31	2023/03/02		200.00			200.00		
D	100002	Mnr. Mike Davies	Debiteur Openingsbalanse - Feb 2023	JNL2	2023/02/28	2023/03/30		500.00			500.00		
D	100002	Mnr. Mike Davies	Installeer ingeboude kaste	FAK004	2023/03/12	2023/04/11		1,725.0(		1,725.00			
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /IK-102	FA000004	2023/03/16	2023/04/15		1,725.0(		1,725.00			
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /FA000005	FA000005	2023/04/07	2023/05/07		1,150.0(	1,150.00				
D	100002	Mnr. Mike Davies	Faktuur /B-105	FA000007	2023/04/10	2023/05/10		1,725.0(	1,725.00				
D	100003	Mnr. Roger Smith	COR	Korreksie uitstaande transaksie	2023/04/30	2023/04/30		6,750.0(	6,750.00				Korreksies 6750 0
D	100005	Mnr. AB Green	Verf - buitekant	FAK003	2023/03/10	2023/04/09		300.00		300.00			
D	100005	Mnr. AB Green	Faktuur /AB-FK110	FA000001	2023/03/13	2023/04/12		1,150.0(		1,150.00			
D	100005	Mnr. AB Green	Faktuur /VH-101	FA000003	2023/03/15	2023/04/14		1,150.0(		1,150.00			
D	100006	MAC Dekor Spesialiste	COR	Korreksie uitstaande transaksie	2023/04/30	2023/04/30		2,450.0(	2,450.00				Korreksies 2450 0
	12							18925.(	12075.00	6050.00	700.00	100.00	

Kliek op die **Druk** knoppie om die "*Ouderdomsontleding*" verslag te druk.

Ouderdomsontleding - Dae verskuldig - verslag

Datum van verslag: 2023/04/30 Datum van ontleding: 2023/04/30

D100002 Mnr. Mike Davies	Datum	Datumverskuldig	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
JNL2 Debiteur Openingsbalanse - Des 2022	2022/12/31	2023/01/30	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
JNL2 Debiteur Openingsbalanse - Jan 2023	2023/01/31	2023/03/02	200.00	0.00	0.00	200.00	0.00
JNL2 Debiteur Openingsbalanse - Feb 2023	2023/02/28	2023/03/30	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00
FAK004 Installeer ingeboude kaste	2023/03/12	2023/04/11	1,725.00	0.00	1,725.00	0.00	0.00
FA000004 Faktuur /IK-102	2023/03/16	2023/04/15	1,725.00	0.00	1,725.00	0.00	0.00
FA000005 Faktuur /FA000005	2023/04/07	2023/05/07	1,150.00	1,150.00	0.00	0.00	0.00
FA000007 Faktuur /B-105	2023/04/10	2023/05/10	1,725.00	1,725.00	0.00	0.00	0.00
Totaal			7,125.00	2,875.00	3,450.00	700.00	100.00

D100003 Mnr. Roger Smith	Datum	Datumverskuldig	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
Korreksie uitstaande transaksie COR	2023/04/30	2023/04/30	6,750.00	6,750.00	0.00	0.00	0.00
Totaal			6,750.00	6,750.00	0.00	0.00	0.00

D100005 Mnr. AB Green	Datum	Datumverskuldig	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
FAK003 Verf - buitekant	2023/03/10	2023/04/09	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00
FA000001 Faktuur /AB-FK110	2023/03/13	2023/04/12	1,150.00	0.00	1,150.00	0.00	0.00
FA000003 Faktuur /VH-101	2023/03/15	2023/04/14	1,150.00	0.00	1,150.00	0.00	0.00
Totaal			2,600.00	0.00	2,600.00	0.00	0.00

D100006 MAC Dekor Spesialiste	Datum	Datumverskuldig	Bedrag	Bedrag 0-29	Bedrag 30-59	Bedrag 60-89	Bedrag 90+
Korreksie uitstaande transaksie COR	2023/04/30	2023/04/30	2,450.00	2,450.00	0.00	0.00	0.00
Totaal			2,450.00	2,450.00	0.00	0.00	0.00
Totaal			**18,925.00**	**12,075.00**	**6,050.00**	**700.00**	**100.00**

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 PROSESSERING - GESELEKTEERDE REKENINGE

Wanneer jy 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 die Krediteure – Oopitem verslae nie vir die doeleindes ban hierdie handleiding bespreek nie.

P.3.1- Geselekteerde rekening – Verstek aansig

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. Jy 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 jy die debiet- en krediettransaksies wat jy wil koppel, gemerk het, kan jy op die **Prosesseer** ikoon kliek. 'n "*Sleutel die bedrag in*" skerm kan vertoon word waarin jy 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. Jy 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 gedelimiteerde ("*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 debiteurerekening, 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.

Sien – MODULE I.4 – ONTVANG BETALINGS VANAF JOU 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 jy 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 jy op die ⊞ ikoon kliek, sal dié besonderhede van die gekoppelde transaksies vertoon word.

Sien – MODULE I.4 – ONTVANG BETALINGS VANAF JOU 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 **Rekeninginligting**-duimgids van die debiteur (kliënt / klant) se rekening ingesleutel en / of geredigeer is, word outomaties bereken. Jy 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 basies 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

Jy kan die debiteure (kliënte / klante) se rekeninge op 'n gereëlde basis ontleed. Dit sal jou instaat stel om te sien watter debiteure (kliënte / klante) se rekeninge betyds betaal is of agterstallig is. Jy 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 (ongeag 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:

2. Kies of sleutel die volgende in:

Datum van ontleding:	*Kies "2023/04/30".*
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 jy die transaksies wil druk, kies hierdie opsie.*
Vertoon kontakbesonderhede:	*Laat blanko.*
Nuwe bladsy per rekening:	*Laat blanko.*

3. Kliek **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 : 2023/04/30
Periode 2 : 2023/03/31
Periode 3 : 2023/03/01

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	5,750.00	0.00	1,000.00
Totaal - Debiteurgroep: Debiteurgroep 1B		13,875.00	8,625.00	3,450.00	1,800.00

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	0.00	2,450.00	0.00
Totaal - Debiteurgroep: Debiteurgroep 1C		5,050.00	0.00	5,050.00	0.00
Verslagtotaal:		18,925.00	8,625.00	8,500.00	1,800.00

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.

3. Kies of sleutel die volgende in:

Datum van ontleding:	*Kies "2023/04/30".*
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 jy die transaksies wil druk, kies hierdie opsie.*
Vertoon kontakbesonderhede:	*Laat blanko.*
Nuwe bladsy per rekening:	*Laat blanko.*

4. Kliek **Goed**.

P.4.2.3- Transaksies - Balanse detail vs Balanse detailgeskiedenis (oopitem)

Debiteur – Ouderdomsontleding – Balanse detail verslag – Transaksies

Alle geposteerde debiet- en krediettransaksies (ongeag of Oopitem transaksies (Krediettransaksies wat aan Debiettransaksies gekoppel is, of nie)), word gelys.

D100005 Mnr. AB Green — Oopitem: Ja

Totaal	Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
2,600.00	0.00	2,600.00	0.00

Verwysing	Datum	Bedrag	Beskrywing
FAK001	2023/03/07	1,150.00	Verf - buitekant
FAK003	2023/03/10	1,150.00	Verf - buitekant
FA000001	2023/03/13	1,150.00	Faktuur /AB-FK110
FA000003	2023/03/15	1,150.00	Faktuur /VH-101
D5001	2023/03/16	-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.

D100005 Mnr. AB Green — Oopitem: Ja — Totaal 2,600.00 — Oopitem: Ja

Verwysing	Datum	Beskrywing	Bedrag	Uitstaande	Joern. id	Transaksie ID
FAK001	2023/03/07	Verf - buitekant	1,150.00	0.00	10149	47
FAK003	2023/03/10	Verf - buitekant	1,150.00	300.00	10149	49
FA000001	2023/03/13	Faktuur /AB-FK110	1,150.00	1,150.00	10157	102
FA000003	2023/03/15	Faktuur /VH-101	1,150.00	1,150.00	10159	108
D5001	2023/03/16	Betaling ontvang - baie dankie	-2,000.00	0.00	10120	60
Totaal			2,600.00	2,600.00		

Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
0.00	2,600.00	0.00

Sien – MODULE I.4 – ONTVANG BETALINGS VANAF JOU 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 jy die "*Vertoon kontakbesonderhede*" opsie kies, sal die posadres, afleweringsadres asook ander inligting wat vir elk van die debiteure (kliënte / klante) se rekening ingesleutel en / of geredigeer is, gedruk word.

D100005 Mnr. AB Green — Totaal 2,600.00 — Oopitem: Ja

Verwysing	Datum	Beskrywing	Bedrag	Uitstaande	Joern. id	Oopitem: Ja Transaksie ID
FAK001	2023/03/07	Verf - buitekant	1,150.00	0.00	10149	47
FAK003	2023/03/10	Verf - buitekant	1,150.00	300.00	10149	49
FA000001	2023/03/13	Faktuur /AB-FK110	1,150.00	1,150.00	10157	102
FA000003	2023/03/15	Faktuur /VH-101	1,150.00	1,150.00	10159	108
D5001	2023/03/16	Betaling ontvang - baie dankie	-2,000.00	0.00	10120	60
Totaal			2,600.00	2,600.00		

Periode 1	Periode 2	Periode 3
(30)	(30)	(60) +
0.00	2,600.00	0.00

Posadres	Afleweringsadres	Inligting
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@sypos.com
		Webtuiste :
		Registrasienr. : 222222222
		BTW-registrasienr. : 111111111

P.4.3- Debiteur – Rekeningstate

Jy kan rekeningstate aan jou debiteure (kliënte / klante) op 'n gereëlde basis stuur. Dit sal jou debiteure (kliënte / klante) instaat stel om hulle rekeninge met jou rekeninge te rekonsilieer en jou debiteure (kliënte / klante) herinner wanneer om hul rekeninge te betaal.

Alvorens jy rekeningstate vir jou debiteure (kliënte / klante) druk, moet jy 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** → **Debiteurstate**. 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.

3. Kies of sleutel die volgende in:

Datum van ontleding:	*Kies "2023/04/30".*
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. Kliek **Goed**.

'n Voorbeeld van die "*Debiteure – Rekeningstate - Uitstaande*", is soos volg:

Debiteure - Rekeningstate - Uitstaande

Mnr. AB Green
Posbus 1111
Lakeside
Johannesburg
2122

Rekeningnr. : D100005
Kontak :
BTW-registrasienr. : 111111111
Registrasienr. : 222222222
Telefoon 1 : (011) 314-9997
Telefoon 2 : (011) 314-9998
Faks : (011)314-9999

E-pos : green@sypos.com
Webtuiste :

Nutsman Hardeware
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195

Telefoon: (011) 310-1390
Faks: (011) 310-2000
E-pos: mymail@myisp.net
Webtuiste: osfinancials.org/en/

Registrasienr.: 336012345
BTW-registrasienr.: 446010111

Rekeningstaat

Rekeningstaat tot: 2023/04/30
Periode 1 : 2023/04/30
Periode 2 : 2023/03/31
Periode 3 : 2023/03/01
Bedrag betaalbaar: 2,600.00
Datum verskuldig: 2023/05/30

Datum	Verwysing	Beskrywing	Bedrag	Uitstaande	Betaaldatum
2023/03/10	FAK003	Verf - buitekant	1,150.00	300.00	2023/04/09
2023/03/13	FA000001	Faktuur /AB-FK110	1,150.00	1,150.00	2023/04/12
2023/03/15	FA000003	Faktuur /VH-101	1,150.00	1,150.00	2023/04/14

Bedrag betaalbaar	Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
2,600.00	0.00	2,600.00	0.00

Kredietlimiet: 10,000.00
Balans: 2,600.00
Beskikbaar: 7,400.00

Staatboodskap:

Rig asseblief alle navrae aan ons rekeninge afdeling.

2.5% RENTE OP AGTERSTALLIGE REKENINGE SAL GEHEF WORD

Bedrag betaalbaar: 2,600.00
Datum verskuldig: 2023/05/30

Nutsman Hardeware - Bankrekening:
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 **Rekeninginligting**-duimgids van die debiteur (kliënt / klant) se rekening ingesleutel en / of geredigeer is.
5. **Kredietlimiet** - Die bedrag wat in die "*Kredietlimiet*" veld op die **Rekeninginligting**-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 **Afleweringsadres**-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 (ongeag of Oopitem transaksies (Krediettransaksies wat aan Debiettransaksies gekoppel is, of nie)), word gelys.

Rekeningstaat

Bladsy: 1

Rekeningstaat tot: 2022/04/30

Periode 1 : 2022/04/30
Periode 2 : 2022/03/31
Periode 3 : 2022/03/01

Bedrag betaalbaar: 2,600.00
Datum verskuldig: 2022/05/30

Datum	Verwysing	Beskrywing	Bedrag	Betaaldatum
2022/03/07	FAK001	Verf - buitekant	1,150.00	2022/04/06
2022/03/10	FAK003	Verf - buitekant	1,150.00	2022/04/09
2022/03/13	FA000001	Faktuur /AB-FK110	1,150.00	2022/04/12
2022/03/15	FA000003	Faktuur /VH-101	1,150.00	2022/04/14
2022/03/16	D5001	Betaling ontvang - baie dankie	-2,000.00	2022/04/15

Bedrag betaalbaar	Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
2,600.00	0.00	2,600.00	0.00

Kredietlimiet:	10,000.00
Balans :	2,600.00
Beskikbaar :	7,400.00

Debiteur – Rekeningstaat – Uitstaande

Slegs die uitstaande debiet- en krediettransaksies word gelys.

Rekeningstaat

Rekeningstaat tot: 2022/04/30

Periode 1 : 2022/04/30
Periode 2 : 2022/03/31
Periode 3 : 2022/03/01

Bedrag betaalbaar: 2,600.00
Datum verskuldig: 2022/05/30

Datum	Verwysing	Beskrywing	Bedrag	Uitstaande	Betaaldatum
2022/03/10	FAK003	Verf - buitekant	1,150.00	300.00	2022/04/09
2022/03/13	FA000001	Faktuur /AB-FK110	1,150.00	1,150.00	2022/04/12
2022/03/15	FA000003	Faktuur /VH-101	1,150.00	1,150.00	2022/04/14

Bedrag betaalbaar	Periode 1 (30)	Periode 2 (30)	Periode 3 (60) +
2,600.00	0.00	2,600.00	0.00

Kredietlimiet:	10,000.00
Balans :	2,600.00
Beskikbaar :	7,400.00

Sien – MODULE I.4 – ONTVANG BETALINGS VANAF JOU 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

MODULE Q - VERSLAGONTWERPER.....555
Q.1- VERSLAGONTWERPER KOPPELVLAK.....556
Q.2- OMSLAE EN LÊERS VIR DOKUMENTE EN VERSLAE.....559
Q.2.1- Verslae-kieslys – Lêer name en struktuur.....562
Q.2.2- Sigblad verslae-kieslys – Lêer name en struktuur.....573
Q.2.3- Gebruikerverslae-kieslys – Lêer name en struktuur.....574
Q.2.4- Gebruikerverslae-kieslys – Grafieke - Lêer name en struktuur.....575
Q.2.4.1- Grafieke (TRN_906557) - Name van omslae en lêers.....576
Q.2.4.2- Grafieke per week (TRN_906558).....576
Q.2.4.3- Grafieke per maand (TRN_906559).....578
Q.3- UITLEGLÊERS VIR DOKUMENTE.....580
Q.4- Dokument uitleglêers - Ondersteun alle dokumenttipes.....583
Q.4.1- Uitleglêer.....583
Q.4.2- Dokument uitleglêer.....584
Q.4.3- Dokument uitleglêer (15-kode).....585
Q.4.4- Afleweringsnota.....586
Q.4.5- Punt-van-verkope (POS).....587
Q.4.5.1- PVV - START -SP100 - uitleglêer.....587
Q.4.5.2- POS 2.....588

Q.1- VERSLAGONTWERPER KOPPELVLAK

Alle verslae en dokument uitleglêers word in die "...*plug_ins\reports*" omslag van jou osFinancials5 installasie omslag gestoor.

Om die verslagontwerper te inisieer:

Kies die **Verslagontwerper** op die **Opstel**-duimgids. Die "*Report man*"-skerm sal alle dokument uitleglêers, sigblad-verslae, gebruikerverslae en verslae in hul onderskeie omslae lys:

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 jy 'n verslag of dokument uitleglêer wil redigeer, is dit raadsaam om eers 'n kopie van die verslag of uitleglêer te skep.*

> *Jy kan die verslag hernoem en dit na die Gebruikerverslae kopieer. Jy kan jou eie omslag skep in die "...\plug_ins\reports\userreports\"* omslag en jou verslae daarin kopieer. *Jy kan hierdie verslae uit die **Gebruikerverslae**-kieslys op die **Verslae**-duimgids 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 jy 'n geselekteerde verslag of dokument uitleglêer kan redigeer, of 'n nuwe verslag kan skep.

> *Jy 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 jy op die **Skrap**-knoppie kliek. Indien die verkeerde verslag of dokument uitleglêer geskrap is, sal dit permanent van jou 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 jy die "*New.rep*" lêer stoor, sal dit as "*New.rep*" in die omslag wat geselekteer was voordat jy op die **Nuwe verslag**-knoppie gekliek het.

   Jy kan op die "New.rep" klik en weer klik om die verslag te hernoem.
   *As die "New.rep" in die "Report manager designer" Verslagontwerper-skerm oopgemaak is, kan jy die **Lêer → Stoor as**-kieslys gebruik om die verslag met jou eie naam te stoor.*

5. **Nuwe omslag** – Dit sal 'n nuwe omslag in die geselekteerde omslag skep. Jy kan dubbel-kliek om die nuwe omslag te hernoem.

6. **Lêerblaaieromslag** – Indien 'n verslag of dokument uitleglêer gekies is, en jy kliek op dié knoppie, sal die omslag, wat die geselekteerde verslag of dokument uitleglêer bevat, in **Windows-Verkenner** ("*Windows Explorer*") of jou 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 jy die merk verwyder, sal dit outomaties die "Report man" skerm verfris (herlaai) wanneer 'n verslag gestoor word. Dit kan egter jou stelsel stadiger maak.

8. **Hulp** – Dié knoppie is onaktief. Dié aflyn hulp kan in die "*.../plug_ins/reportman/doc/indexes.html*" lêer van die osFinancials5 installasie omslag gevind word.

   Jy kan die aanlyn hulp by http://reportman.sourceforge.net/ vind.
   Indien jy op 'n spesifieke area van die velde op die "Verslagontwerper" skerm fokus, sal 'n vraagteken ? by die muis-wyser ("cursor"), geheg word. Dit sal die spesifieke onderwerp (byvoorbeeld, https://reportman.sourceforge.io/doc/refexpression.html) in jou stelsel se verstek internet blaaier vertoon word.

9. **Parameters** – Indien 'n verslag parameters (opsies om jou keuses vir 'n verslag te stel) het, en jy op dié knoppie kliek, sal die parameters skerm (wat geredigeer kan word) vertoon word.

10. **Skep parameters en maak oop** – Dit sal die "*Report manager designer*" skerm waarop jy die verslag sowel as die parameters (**Verslag** → **Parameter definisie**) en datastelle (**Verslag** → **Data konneksies en konfigurasie**) kan redigeer.

    Indien 'n verslag geen parameters het nie, en jy op dié knoppie kliek, sal dit 'n foutboodskap, vertoon:

    "No params found. create one first C:\osFinancials5\plug_ins\reports\userreports\Custom Reports\New.dfm"

    Jy moet dan die boodskap toe maak en op die ***Parameters*** *knoppie kliek om parameters te skep. Indien jy 'n ander verslag met soortgelyke parameters vind, kan jy dié parameter *.dfm lêer na die omslag van jou verslag kopieer en die naam verander om dieselfde as jou verslag se naam te wees. Jy kan dan die parameters sowel as die verslag redigeer.*

11. **Besigtig verslag** – Kliek om 'n geselekteerde verslag of dokument uitleglêer op skerm te vertoon. Indien 'n verslag parameters (opsies om jou keuses vir 'n verslag te stel) het, sal die parameters skerm ook vertoon word.

    Terwyl jy 'n verslag of dokument uitleglêer redigeer, kan jy ook op die ***Besigtig die verslag op skerm*** *ikoon van die "Report manager designer"-skerm kliek.*

12. **Kies toetsdokument id** – Indien jy op die **Besigtig verslag** knoppie kliek, sal die laaste dokument wat normaalweg gedruk of geprosesseer was, in die dokument uitleglêer ("...\ *plug_ins\reports\DOCUMENTS\DOCUMENTS*" omslag) wat gekies is, op skerm vertoon word. Indien jy op die **Kies toetsdokument id**-knoppie kliek, kan jy 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 jou osFinancials5 installasie omslag gestoor. Wanneer jy die **Verslagontwerper** (op die **Verslae**-duimgids of **Opstel**-duimgids) kliek, 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. **Sigblad verslae**-kieslys – Hierdie verslae word in die "...*plug_ins**reports**excelreports*" omslag gestoor.
5. **Grootboekontleder** en **T-Rekeninge** – 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 jy die **Druk lys** knoppie van die "*Stel 'n afkorting*" skerm kliek, sal 'n lys van die afkortings in die "*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 jy besig is om joernale te prosesseer, en op die **F8:Lys**, kliek sal dit alle transaksies in die ongeposteerde joernaal druk.

*Verslae vir ongeposteerde joernale is reeds in **MODULE H** en **MODULE I** bespreek. Voordat jy 'n joernaal posteer, behoort 'n lys van die transaksies in die joernaal te druk. (**F8:Lys** ikoon op **Joernale** (**Verstek**-duimgids)).*

iii) **postedbatch** – Die "*Joernaaltipe verslag: Geposteerde Joernaal*" verslag word gedruk wanneer jy op die **Druk** knoppie van die **Detail**-duimgids van die **Geposteerde joernale**-duimgids in die (**Joernale** (**Verstek**-duimgids)) kliek. 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 jy op die **Druk** knoppie van die "*Outomatiese betalings*" opsie in die "*Prosesseer joernaal*" (**F9:Prosesseer**) kliek.

v) **paydebtor** – Druk die **Outomatiese ontvangsteverslag** wanneer jy op die **Druk** knoppie van die "*Outomatiese ontvangstes*" opsie in die "*Prosesseer joernaal*" (**F9:Prosesseer**) kliek.

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 jy op die **Verslag** ikoon van die "*Rekonsilieer bankrekening*" skerm kliek (**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 posadresse 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. Dit is soortgelyk aan die "*labels*" verslag, maar behoort afleweringsadresse in plaas van posadresse druk.

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) gekliek 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**-oortjie, 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) kliek (wanneer gebruikers opgestel is).

7. **REPORTS**

a) **CREDITOR –** (**Krediteure** (**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 afleweringsadres*" te druk.

b) **DEBTOR –** (**Debiteure** (**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 afleweringsadres*" 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 osFinancials5 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 jou 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*
Grootboek			***TRN_1372***			
	Begroting		***TRN_1027***			
			Begroting vs werklike	*TRN_3372*		
	Lys		***TRN_66***			
			Tabel van rekeninge	*TRN_73*		

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
	Transaksies		**TRN_74**			
			Transaksies	TRN_74		
			Algemene grootboek transaksies - Standaard	TRN_906110		
			Algemene grootboek transaksies - Ekstra	TRN_906111		
Debiteure			**TRN_160**			
	Debiteurstate		**TRN_1090**			
			Debiteurstate	TRN_1090		
			Debiteurstate - Uitstaande	TRN_906552		
	Lys		**TRN_66**			
			Kontakte	TRN_2876		
			Lys	TRN_66		
			Afleweringsadreslys	TRN_906138		
			Posadreslys	TRN_906139		
			Detaillys	TRN_906140		
			Kredietkontrolelys (Kredietlimiete vs huidige balanse) soos op	TRN_906338		
			Registrasienommers – BTW en Onderneming	TRN_906339		
	Druk etikette		**TRN_68**			
			Etikette vir afleweringsadresse	TRN_906064		
			Posadresetikette	TRN_906137		
	Transaksies		**TRN_74**			
			Transaksies	TRN_74		
			Transaksies - Oopitem	TRN_906061		
			Debiteurtransaksies - Standaard	TRN_906106		
			Debiteurtransaksies - Ekstra	TRN_906107		
			Transaksielys	TRN_906440		

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
Krediteure			**TRN_161**			
	Betalingsadvies		**TRN_1089**			
			Betalingsadvies	TRN_1089		
			Krediteur – Betalingsadviese – Uitstaande	TRN_906551		
	Lys		**TRN_66**			
			Kontakte	TRN_2876		
			Lys	TRN_66		
			Afleweringsadreslys	TRN_906138		
			Posadreslys	TRN_906139		
			Detaillys	TRN_906140		
			Kredietkontrolelys (Kredietlimiete vs huidige balanse) soos op	TRN_906338		
			Registrasienommers – BTW en Onderneming	TRN_906339		
	Druk etikette		**TRN_68**			
			Etikette vir afleweringsadresse	TRN_906064		
			Posadresetikette	TRN_906137		
	Transaksies		**TRN_74**			
			Transaksies	TRN_74		
			Transaksies - Oopitem	TRN_906061		
			Krediteurtransaksies - Standaard	TRN_906108		
			Krediteurtransaksies - Ekstra	TRN_906109		
			Transaksielys	TRN_906440		

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*
Verkope			***TRN_1792***			
	Kwotasies		***TRN_1870***			
		Debiteure	***TRN_160***			
			Kwotasies per periode - Hoeveelhede	*TRN_906315*		
		Verkope	***TRN_1792***			
			Kwotasies per periode - Hoeveelhede	*TRN_906315*		
		Items	***TRN_2052***			
			Items per periode	*TRN_906115*		
	Fakture		***TRN_300***			
		Debiteure	***TRN_160***			
			Fakture per periode - Hoeveelhede	*TRN_906155*		
		Verkope	***TRN_1792***			
			Fakture per periode - Hoeveelhede	*TRN_906155*		
		Items	***TRN_2052***			
			Items per periode	*TRN_906115*		
	Kredietnotas		***TRN_47***			
		Debiteure	***TRN_160***			
			Kredietnotas per periode - Hoeveelhede	*TRN_906311*		
		Verkope	***TRN_1792***			
			Kredietnotas per periode - Hoeveelhede	*TRN_906311*		
		Items	***TRN_2052***			
			Items per periode	*TRN_906115*		

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*
Inprop			***TRN_1805***			
	Prys-ooreenkoms		***TRN_3380***			
			Debiteur – Prysooreenkoms	*TRN_906035*		
			Krediteur – Prysooreenkoms	*TRN_906088*		
	Plek-serie-bondel		***TRN_3398***			
			Voorhande	*TRN_1777*		
			Voorraadbeweging	*TRN_906038*		
			Uitgedateerde bondel	*TRN_906554*		
			Bondel aangekoop vanaf krediteur	*TRN_906555*		
			Bondel verkoop aan debiteur	*TRN_906556*		
Voorraad			***TRN_1999***			
	Herbestel		***TRN_1778***			
			Herbestelverslag	*TRN_83*		
			Huidige voorraadvlakke	*TRN_906268*		
	Druk etikette		***TRN_68***			
			Strepieskode	*TRN_1774*		
			Yagoda strepieskode	*TRN_906040*		
	Voorraaditemlys		***TRN_84***			
			Alle verkoopspryse	*TRN_1056*		
			Rekeningklasse	*TRN_3465*		
			Voorraaditemlys	*TRN_84*		
	Uitstaande bestellings		***TRN_906050***			
			Uitstaande bestellings	*TRN_906050*		
	Voorraad In / Uit		***TRN_906112***			
			Documente	*TRN_38*		
			Voorraad In / Uit	*TRN_906112*		

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
Punt-van-Verkope			**TRN_2200**			
	Standaard		**TRN_1990**			
			Verkope	TRN_1792		
			Ontvangstes	TRN_182		
	Kontantstrokiedrukker		**TRN_906160**			
			Verkope	TRN_1792		
			Ontvangstes	TRN_182		
Kontakte			**TRN_2876**			
			Kontakte	TRN_2876		
Kalender			**TRN_2879**			
			Ure	TRN_2330		
Joernale			**TRN_298**			
			Dokumente	TRN_38		
			Joernaaltransaksies per periode	TRN_906141		
Aankope			**TRN_49**			
	Aankoopdokumente		**TRN_1269**			
		Krediteure	**TRN_161**			
			Aankope per periode - Hoeveelhede	TRN_906150		
		Items	**TRN_2052**			
			Items per periode	TRN_906115		
		Aankope	**TRN_302**			
			Aankope per periode - Hoeveelhede	TRN_906150		
	Bestellings		**TRN_1871**			
		Krediteure	**TRN_161**			
			Bestellings per periode - Hoeveelhede	TRN_906317		
		Items	**TRN_2052**			
			Items per periode	TRN_906115		

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*
		Aankope	***TRN_302***			
			Bestellings per periode - Hoeveelhede	*TRN_906317*		
	Verskafferretoere		***TRN_303***			
		Krediteure	***TRN_161***			
			Verskafferretoere per periode - Hoeveelhede	*TRN_906313*		
		Items	***TRN_2052***			
			Items per periode	*TRN_906115*		
		Aankope	***TRN_302***			
			Verskafferretoere per periode - Hoeveelhede	*TRN_906313*		
Opstel onderneming			***TRN_320***			
			Bankrekeninge	*TRN_183*		
			Inligting	*TRN_629*		
Wisselkoerse			***TRN_3470***			
			Wisselkoerse	*TRN_3470*		
Dokumente			***TRN_38***			
	Dokumentelys		***TRN_45***			
			Dokumentelys	*TRN_45*		
	Dokumente lys per rekening		***TRN_906161***			
		Verkoops-dokumente	***TRN_1268***			
			Fakture	*TRN_300*		
			Kwotasies	*TRN_418*		
			Kredietnotas	*TRN_706*		

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*
		Aankoop-dokumente	***TRN_1269***			
			Aankope	*TRN_302*		
			Verskafferretoere	*TRN_303*		
			Bestellings	*TRN_798*		
	Ongedrukte dokumentelys		***TRN_906162***			
		Verkoops-dokumente	***TRN_1268***			
			Fakture	*TRN_300*		
			Kwotasies	*TRN_418*		
			Kredietnotas	*TRN_706*		
		Aankoop-dokumente	***TRN_1269***			
			Aankope	*TRN_302*		
			Verskafferretoere	*TRN_303*		
			Bestellings	*TRN_798*		
Verkoopsontleding			***TRN_85***			
	Kwotasies per periode		***TRN_3568***			
			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*		

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
	Fakture per periode		**TRN_3570**			
			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		
	Kredietnotas per periode		**TRN_3569**			
			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		
	Verkope per produk		**TRN_3571**			
			Verkope per produk - Voorraadgroep1	TRN_906174		
			Verkope per produk - Voorraadgroep2	TRN_906175		
	Verkope per periode		**TRN_906122**			
			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		

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
BTW			**TRN_906020**			
			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		
Aankoopontleding			**TRN_977**			
	Bestellings per periode		**TRN_3572**			
			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		
	Aankope per periode		**TRN_3573**			
			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		
	Verskafferretoere per periode		**TRN_3574**			
			Verskafferretoere per periode - Krediteurgroep1	TRN_906296		

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*
			Verskafferretoere per periode - Krediteurgroep2	*TRN_906297*		
			Verskafferretoere per periode - Dokumentgroep1	*TRN_906298*		
			Verskafferretoere per periode - Dokumentgroep2	*TRN_906299*		
			Verskafferretoere per periode - Verkoopspersoon	*TRN_906300*		
	Aankope per produk		***TRN_3575***			
			Aankope per produk - Voorraadgroep1	*TRN_906172*		
			Aankope per produk - Voorraadgroep2	*TRN_906173*		
	Aankope en Verskaffer-retoere per periode		***TRN_906337***			
			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- Sigblad verslae-kieslys – Lêer name en struktuur

Die **Sigblad verslae** op die **Verslae**-duimgids word in die "...\ *plug_ins \reports \ excelreports*" omslag gestoor. Dié sigblad verslae sal in die kragtige Sigblad "Spreadsheet" komponent in osFinancials5 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 jou gerief en as verwysingsbron, word die name van die verslae, asook die interne name, volgens die struktuur op die **Sigblad 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***
Debiteure			***TRN_160***		
Krediteure			***TRN_161***		
Transaksies			***TRN_20069***		
	Per periode		***TRN_3314***		
Algemene grootboek			***TRN_32***		
	Begroting		***TRN_1027***		
		Hierdie jaar	***TRN_603***		
		Verslaggroep 1	***TRN_1323***		
	Kolombalanse		***TRN_3106***		
		Hierdie jaar	***TRN_603***		
		Verslaggroep 1	***TRN_1323***		
Verkoopsontleding			***TRN_85***		
	Voorraadbewegings		***TRN_906038***		
	Verkope per periode		***TRN_906122***		

Q.2.3- Gebruikerverslae-kieslys – Lêer name en struktuur

Die **Gebruikerverslae** in die **Verslae**-duimgids word in die "...*plug_ins**reports**userreports*" omslag gestoor. Hierdie verslae is by die osFinancials5 installasies ingesluit.

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 jou gerief en as verwysingsbron, word die name van die verslae, asook die interne name, volgens die struktuur op die **Gebruikerverslae** kieslys en in die Verslagontwerper met die ooreenstemmende ikone gelys. Die struktuur van die "*userreports*" omslag is soos volg:

Kieslys item	*Sub-kieslys item 1*	*Interne naam van Omslag / Verslag*	*Interne naam van verslag*	*Classic tema*	*Material tema*
Custom reports					
			2cred-sku-det.rep		
			2deb-sku-det.rep		
Tax		*TRN_906583*	*BTW-kodelys - BTW-koerse*		
Debiteure		*TRN_160*			
	Ouderdomsontleding	*TRN_65*			
		Balanse detail	*TRN_906142.rep*		
		Balanse detailgeskiedenis (oopitem)	*TRN_906143.rep*		
		Balanse	*TRN_906147.rep*		
	Uitstaande	*TRN_947*			
		Datum verskuldig	*TRN_2222.rep*		
		Debiteure uitstaande op datum	*TRN_906104.rep*		

Kieslys item	*Sub-kieslys item 1*	*Interne naam van Omslag / Verslag*	*Interne naam van verslag*	*Classic tema*	*Material tema*
Krediteure		*TRN_161*			
	Ouderdomsontleding	*TRN_65*			
		Balanse detail	*TRN_906142.rep*		
		Balanse detailgeskiedenis (oopitem)	*TRN_906143.rep*		
		Balanse	*TRN_906147.rep*		
	Uitstaande	*TRN_947*			
		Datum verskuldig	*TRN_2222.rep*		
		Krediteure uitstaande op datum	*TRN_906103.rep*		
Grafieke		*TRN_906557*			
	Grafieke per week	*TRN_906558*			
	Grafieke per maand	*TRN_906559*			
Tutorial reports		*Debtors and Creditor Listing - Reportman basic examples*			

Q.2.4- Gebruikerverslae-kieslys – Grafieke - Lêer name en struktuur

Die **Gebruikerverslae** in die **Verslae**-duimgids word in die "...*plug_ins**reports**userreports*" omslag gestoor. Hierdie verslae is by die osFinancials5 installasies ingesluit.

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 verslag-opsie skerms (parameter-skerms) en in die Verslagontwerper vertoon word.

Vir jou gerief en as verwysingsbron, word die name van die verslae, asook die interne name, volgens die struktuur op die **Gebruikerverslae** kieslys en in die Verslagontwerper met die ooreenstemmende ikone gelys. Die struktuur is soos volg:

Op die **Verslae**-duimgids, kies **Verslagontwerper**. Die "*Report man*"-skerm sal al die beskikbare dokument uitleglêers en verslae in hul onderskeie omslae lys. Die struktuur van die Grafieke in die"*userreports*" omslag is soos volg:

Q.2.4.1- Grafieke (TRN_906557) - Name van omslae en lêers

Grafieke is tans onder die **Gebruikerverslae**-kieslys geïnstalleer. 'n Stel grafieke is in twee (2) kieslyste dit is, Grafieke per week en Grafieke per maand gegroepeer.

Q.2.4.2- Grafieke per week (TRN_906558)

Kieslys item	*Sub-kieslys item 1*	*Interne naam van omslag / lêer*	*Interne naam van verslag*	*Classic tema*	*Material tema*
Grootboek	*TRN_1372*				
		Grafiek - Wins / Verlies per week	*TRN_906169.rep*		
Debiteure	*TRN_160*				
		Grafiek - Debiteure per week	*TRN_906168.rep*		
Krediteure	*TRN_161*				
		Grafiek - Krediteure per week	*TRN_906167.rep*		
Verkope	*TRN_1792*				
	Kwotasies per periode	*TRN_3568*			
		Grafiek - Kwotasies per week - Hoeveelhede	*TRN_906323.rep*		
		Grafiek - Kwotasies per week - Bedrag	*TRN_906324.rep*		
	Kredietnotas per periode	*TRN_3569*			
		Grafiek - Kredietnotas per week - Hoeveelhede	*TRN_906319.rep*		
		Grafiek - Kredietnotas per week - Bedrag	*TRN_906320.rep*		
	Fakture per periode	*TRN-3570*			
		Grafiek - Fakture per week - Hoeveelhede	*TRN_906170.rep*		
		Grafiek - Fakture per week - Bedrag	*TRN_906171.rep*		

Kieslys item	Sub-kieslys item 1	Interne naam van omslag / lêer	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
	Verkope per periode	TRN_906122			
		Grafiek - Fakture - Kredietnotas per week - Hoeveelhede	TRN_906579.rep		
		Grafiek - Fakture - Kredietnotas per week - Bedrag	TRN_906580.rep		
Aankope		TRN_302			
	Aankope				
		Grafiek - Aankope - Verskafferretoere per week - Hoeveelhede	TRN_906581		
		Grafiek - Aankope - Verskafferretoere per week - Bedrag	TRN_906582		
	Bestellings per periode				
		Grafiek - Bestellings per week - Hoeveelhede	TRN_906325.rep		
		Grafiek - Bestellings per week - Bedrag	TRN_906326.rep		
	Verskafferretoere per periode				
		Grafiek -Verskafferretoere per week - Hoeveelhede	TRN_906321.rep		
		Grafiek - Verskafferretoere per week - Bedrag	TRN_906322.rep		
	Aankope per periode				
		Grafiek - Aankope per week - Hoeveelhede	TRN_906289.rep		
		Grafiek - Aankope per week - Bedrag	TRN_906290.rep		

Q.2.4.3- Grafieke per maand (TRN_906559)

Kieslys item	Sub-kieslys item 1	Interne naam van omslag / lêer	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
Grootboek	TRN_1372				
		Grafiek - Wins / Verlies per maand	TRN_906560.rep		
Debiteure	TRN_160				
		Grafiek - Debiteure per maand	TRN_906561.rep		
Krediteure	TRN_161				
		Grafiek - Krediteure per maand	TRN_906562.rep		
Verkope	TRN_1792				
	Kwotasies per periode	TRN_3568			
		Grafiek - Kwotasies per maand - Hoeveelhede	TRN_906563.rep		
		Grafiek - Kwotasies per maand - Bedrag	TRN_906564.rep		
	Kredietnotas per periode	TRN_3569			
		Grafiek - Kredietnotas per maand - Hoeveelhede	TRN_906565.rep		
		Grafiek - Kredietnotas per maand - Bedrag	TRN_906566.rep		
	Fakture per periode	TRN-3570			
		Grafiek - Fakture per maand - Hoeveelhede	TRN_906567.rep		
		Grafiek - Fakture per maand - Bedrag	TRN_906568.rep		
	Verkope per periode	TRN_906122			
		Grafiek - Fakture - Kredietnotas per maand - Hoeveelhede	TRN_906569.rep		
		Grafiek - Fakture - Kredietnotas per maand - Bedrag	TRN_906570.rep		

Kieslys item	Sub-kieslys item 1	Interne naam van omslag / lêer	Interne naam van verslag	Classic tema	Material tema
Aankope		TRN_302			
	Aankope				
		Grafiek - Aankope - Verskafferretoere per maand - Hoeveelhede	TRN_906571.rep		
		Grafiek - Aankope - Verskafferretoere per maand - Bedrag	TRN_906572.rep		
	Bestellings per periode				
		Grafiek - Bestellings per maand - Hoeveelhede	TRN_906574.rep		
		Grafiek - Bestellings per maand - Bedrag	TRN_906573.rep		
	Verskafferretoere per periode				
		Grafiek -Verskafferretoere per maand - Hoeveelhede	TRN_906576.rep		
		Grafiek - Verskafferretoere per maand - Bedrag	TRN_906575.rep		
	Aankope per periode				
		Grafiek - Aankope per maand - Hoeveelhede	TRN_906578.rep		
		Grafiek - Aankope per maand - Bedrag	TRN_906577.rep		

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 debiteurrekeninge:** Indien geen uitleglêers op die Afleweringsadres-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 krediteurrekeninge:** Indien geen uitleglêers op die Afleweringsadres-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 debiteurerekening of krediteurerekening gebruik om dokumente te druk.

Bykomend tot die bogenoemde opstellings, kan jy ook verskillende of ander uitleglêers kies wanneer dokumente gedruk word. Voorbeelde waar jy 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 jy osFinancials 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 jy 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 jy die korrekte taal vir jou land kies. Byvoorbeeld, "Afrikaans" taal lêer sal BTW (Belasting op Toegevoegde Waarde) vertoon en "en-South-Africa" taal lêer sal "VAT (Value Added Tax)" vertoon.

Die uitleglêers wat vir elke dokumenttipe gekies is op die **Opstel** → **Opstel dokumente** (**Opstel**-duimgids) is die globale verstek-uitleglêers wat gebruik sal word om dokumente te druk.

Jy kan ook spesifieke uitleglêers kies op die **Verstek**-duimgids word vir:

- **Debiteure - Afleweringsadres**-oortjie - Elke debiteur (kliënt / klant) rekening deur 'n ander uitleglêer in die Uitleglêer 1 (Fakture), Uitleglêer 2 (Kredietnotas), Uitleglêer 3 (Kwotasies) kies.
- **Krediteure - Afleweringsadres**-oortjie - Jy kan vir elke krediteur (verskaffer) rekening deur 'n ander uitleglêer in die Uitleglêer 1 (Aankope), Uitleglêer 2 (Verskafferretoere), Uitleglêer 3 (Bestellings) kies.

*Indien geen uitleglêer vir debiteure (kliënte / klante) of krediteure (verskaffers) nie sal die globale dokument uitleglêers soos in **Opstel → Opstel dokumente** (**Opstel**-duimgids) gekies is, gebruik word.*

Benewens hierdie instellings, kan jy ook 'n ander dokument uitleglêer kies wanneer jy dokumente druk in die "*Uitleglêer*"-velde van die volgende opsies (**Verstek**-duimgids):

- **Dokumente** -Dokumentinvoer-seleksie skerm (**Druk**-knoppie) - Jy kan tot vier (4) uitleglêers kies. As jy 'n uitleglêer vir Uitleglêer 2, Uitleglêer 2 en / of Uitleglêer 4 gekies het, en jy wil nie meer dié uilglêers druk nie, kan jy die blanko opsie kies.

In in **Opstel** → **Opstel dokumente** (**Opstel**-duimgids) kan jy tot 2 uitleglêers kies vir elke dokumenttipe vir verkoopsdokumente (d.w.s. Kwotasies, Fakture en Kredietnotas) ondersteun; sowel as aankoopdokumente (d.w.s. Bestellings, Aankope en Verskafferretoere) kies. Die eerste uitleglêer vir elke dokumenttipe is noodsaaklik (globale-instelling) en sal as die verstek-opsie dien om dokument uitleglêers te druk (byvoorbeeld as "*Verstek*" in die "*Uitleglêer*"-veld vir **Dokumente** gekies is.

Uitleglêers word in die "...\plug_ins\reports\DOCUMENTS\DOCUMENTS"-gids gestoor.

*Jy kan enige van die uitleglêers kopieer om uitleglêers vir jou besondere voorkeure en behoeftes in die Verslagontwerper (**Opstel**-duimgids) aan te pas.*

Uitleglêers is ontwerp om in die Taallêer vertoon te word ("***Switch language***"-opsie op die ***Begin***-duimgids). As jy die taal verander, sal die uitleglêer in die geselekteerde taal vertoon word.

Indien die korrekte belastingterminologie (bv. Verkoopsbelasting, BTW, AVB, ens.) nie op uitleglêers vertoon word nie, moet jy die korrekte taal-lêer kies.

Q.4- Dokument uitleglêers - Ondersteun alle dokumenttipes

Een dokument-uitleglêer, wat alle dokumenttipes vir verkoopsdokumente (d.w.s. **Kwotasies, Fakture** en **Kredietnotas**) ondersteun; sowel as aankoopdokumente (d.w.s. **Bestellings, Aankope** en **Verskafferretoere**) ondersteun.

Q.4.1- Uitleglêer

Die "*Uitleglêer*" druk nie voorraadkodes nie maar slegs voorraadbeskrywings.

Q.4.2- Dokument uitleglêer

Dokumentuitleg

Faktuur Bladsy 1

Mnr. AB Green
Posbus 1111
Lakeside
Johannesburg
2122

Afleweringsadres
Greenstraat 23
Lakeside
Johannesburg
2123

Nutsman Hardeware
Olifantsweg 27
Emmarentia
Johannesburg
2195
Telefoon: (011) 310-1390
Faks: (011) 310-2000
E-pos: osfinancials1@gmail.com
Registrasienr.: 336012345
BTW-registrasienr.: 446010111

Faktuur: FA000022 **Datum: 2022/06/30** **Rekeningnr.: D100005**

Beskrywing	Hoev.	Prys	%	Ekskl.	BTW%	BTW	Inkl.
Boorpers	2	1,000.00		2,000.00	15.00%	300.00	2,300.00
Boorpers kommentaar							
Serie nommer : BP-12345-6787							
Serie nommer : BP-12345-6786							
Kompressor	2	1,500.00		3,000.00	15.00%	450.00	3,450.00
Kompressor kommentaar							
Serie nommer : KO-9876-54324							
Serie nommer : KO-9876-54325							
		BTW					
					15 %	750.00	5,750.00
	Totaal			5,000.00		750.00	5,750.00

Die "*Dokumentuitleg*" uitleglêer druk nie voorraadkodes nie maar slegs voorraadbeskrywings.

Q.4.3- Dokument uitleglêer (15-kode)

Die "*Dokumentuitleg (15-kodes)* uitleglêer druk voorraadkodes (tot en met 15 karakters - maksimum lengte) en voorraadbeskrywings.

Die "*Dokumentuitleg (15-kodes)* uitleglêer druk die Bankrekening-besonderhede wat in **Opstel** → **Opstel onderneming** (**Opstel**-duimgids) ingesleutel is.

Q.4.4- Afleweringsnota

Die "*Afleweringsnota*" uitleglêer druk voorraadkodes (tot en met 15 karakters - maksimum lengte) en voorraadbeskrywings.

Q.4.5- Punt-van-verkope (POS)

Q.4.5.1- PVV - START -SP100 - uitleglêer

Hierdie uitleglêer word gebruik vir strokiedrukkers

Die "*PVV - START -SP100*" uitleglêer druk voorraadkodes en voorraadbeskrywings.

Die opkas besonderhede in die dokument-voet afdeling sal werklike waardes vertoon wanneer die punt-van-verkope betalings verwerk word.

Q.4.5.2- POS 2

Die "*PVV 2*"-uitleglêer druk voorraadkodes en voorraadbeskrywings.

Die opkas besonderhede in die dokument-voet afdeling sal werklike waardes vertoon wanneer die punt-van-verkope betalings verwerk word.

*Indien jy die Universele - **Dokumentuitleglêers** (een (1)) Uitleglêer vir alle dokumenttipes, word dit aanbeveel dat dié dokumenttipes op die **Types**-duimgids van die **Gereedskap → Pasmaak taal**. (**Opstel**-duimgids) gekontroleer word. Indien die dokumenttipe in die Meervoud is, sal Fakture as die dokument opskrif gedruk word, in plaas van Faktuur.*

*Indien jy die Universele - **Dokumentuitleglêers** (een (1)) Uitleglêer vir alle dokumenttipes, word sal die bankbesonderhede van jou onderneming soos wat in die **Opstel ondernemings** (**Opstel**-duimgids) ingesleutel is, ook op aankoopdokumente (aankope, verskafferretoere en bestellings) vir jou krediteure (verskaffers) gedruk word.*

MODULE R - LYS VAN KORTPADSLEUTELS

IN HIERDIE MODULE

MODULE R - LYS VAN KORTPADSLEUTELS.....589

R.1- Funksie sleutels - osFinancials-program.....591

R.2- Alt + ander sleutels.....591

R.3- Ctrl + ander sleutels.....592

R.4- Funksie sleutels - Joernale.....592

R.5- Funksie sleutels - Dokumente.....592

R.1- Funksie sleutels - osFinancials-program

Sleutel	Beskrywing	Kieslys	Duimgids	Funksie
F1	Hulp	Hulp → Hulp	Begin	Inisieer die hulplêer.
F2	Joernale	Joernale	Verstek	Prosesseer transaksies in joernale.
F3	Opdateer grootboek	Opdateer grootboek	Verstek	Posteer transaksies in dokumente en joernale.
F4	Debiteure	Debiteure	Verstek	Skep, redigeer, skrap of de-aktiveer rekeninge vir krediteure (verskaffers).
F5	Krediteure	Krediteure	Verstek	Skep, redigeer, skrap of de-aktiveer rekeninge vir debiteure (kliënte / klante).
F6	Fakture	Dokumente	Verstek	Prosesseer fakture. Jy kan ook enige van die volgende tipes dokumente kies: • Kredietnotas • Aankope • Verskafferretoere • Kwotasies • Bestellings
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 jou bank / finansiële instelling in die joernale in te voer, moet jy 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 Sluit in die TurboCASH program se titelbalk		Sluit of maak TurboCASH toe.

R.3- Ctrl + ander sleutels

Sleutel	Beskrywing	Kieslys	Duimgids	Funksie
F5	Opstel onderneming	Opstel onderneming	Opstel	Om die onderneming se inligting en bankbesonderhede in te sleutel, log te laai, en verstek opsies te stel.
F6	PVV-fakture	Invoer → PVV-fakture	Verstek	Om punt-van-verkope fakture te prosesseer.
L	Oopitem koppel	Oopitem koppel	Verstek	Opsies om oopitem koppelings vir debiteur-, krediteur- en / of grootboekrekeninge te prosesseer.

R.4- Funksie sleutels - Joernale

Sleutel	Beskrywing	Funksie
F5	Balanseer	Balanseer die joernaal.
F6	Posteer	Posteer die joernaal.
F7	Eksklusief / Inklusief	Sleutel BTW Eksklusief / Inklusief in.
F8	Lys	Lys die joernaal.
F9	Prosesseer	Prosesseer die joernaal.
F10	Opstel	Stel die opsies vir dié joernaal.

R.5- Funksie sleutels - Dokumente

Sleutel	Beskrywing	Funksie
F7	Eksklusief / Inklusief	Sleutel BTW Eksklusief / Inklusief in.
F8	Korting	Sleutel koring in.
F9	Opmerking	Voeg 'n opmerking in.
F10	Skrap alles	Skrap alle transaksies en opmerkings in dié dokument.
F11	Kopieer	Kopieer alle transaksies en opmerkings van 'n geselekteerde dokument.
F12	Invoeg	Voeg 'n blanko reël in waarin jy 'n voorraaditem kan kies of 'n opmerking kan insleutel.