LEXPRO systems telsels

Lexpro Accounting Manual

Contents

Contact details 6

1. Where to start 7

2. Setup 8

2.1 Global setup 8

2.2 User's setup 12

Wordprocessor, Excell and PDF settings 15

3. Open Banke 26

4. Open Rekeninge 29

4.1 Oopmaak van Algemene Grootboek Rekeninge (Z leers) 29

4.2 Oopmaak van kliënterekeninge 33

4.2.1 Open/Wysig Rekeninge direk in Boekhou 33

4.2.2 Trek leers in vanaf ander Lexpro programme 43

5. Invoer van Transaksies 47

BTW Keuses 48

Transaksie Prosedure: 48

5.1 Trust Transaksies 51

5.1.1 Trustkwitansies 52

5.1.2 Trusttjeks / Elektroniese Oordragte 54

5.1.2.1 Trusttjeks 54

5.1.2.2 Elektroniese oordragte 55

5.1.2.3 Uitbetaal opdrag 58

5.1.3 Trust Terugskrywings 60

4.1.3.1 Trustkwitansie terugskrywings 60

4.1.3.2 Trusttjek Terugskrywings 62

5.1.4 Trustjoernale 63

5.2 Besigheidstransaksies 65

5.2.1 Besigheidskwitansies 66

5.2.2 Besigheidstjeks / Elektroniese oordragte 66

5.2.2.1 Besigheidstjeks 66

5.2.2.2 Elektroniese Oordragte 67

5.2.3 Uitbetaal opdrag 70

5.2.4 Fooie 72

5.2.4.2 Fooie Algemeen (BTW ingesluit) 73
5.2.4.2 Fooie Plus BTW 74
5.2.4.3 Fooie min Toelaag 76
5.2.4.4 Fooie vanaf Stasies 78
5.2.5 Krediteursjoernale 83
5.2.6 Besigheidsjoernale 86
5.2.7 BTW rekening joernaal 86
5.2.8 Kleinkas 87
5.2.9 Besigheidsterugskrywings 90
5.2.9.1 Fooie Terugskrywings 90
5.2.9.2 Besigheids kwitansie terugskrywings 94
5.2.9.3 Besigheidstjek terugskrywings 94
6. Trustoordragte 95
6.1 Kort Proefbalans 96
6.2 Trustoordrag lys 100
6.3 Kort Proefbalans vertoon Trustsurplus 103
6.4 Plaas Trustfondse oor per EFT 103
6.5 Pos Trusttjek / Elektroniese oordrag van Trustsurplus 104
6.6 Pos Besigheidskwitansie vir Trustsurplus bedrag 104
6.7 Kort Proefbalans om te balanseer 106
6.8 Z – oordragte 106
7. Art 78 Beleggings 108
7.1 Art 78 (2A) Beleggings 108
7.1.1 Beskikbare fondse op Klient se leer 109
7.1.2 Open Beleggingsrekening 109
7.1.3 Bind Klient en X-leer 113
7.1.4. Belê Trust fondse 115
7.1.5 Beleggingsverslae 117
7.1.6 Ontvang Belegging en Rente 120
7.1.7 Sluit van Belegging 122
7.2 Art 78 (2)(a) Beleggings 124
7.2.1 Open X-Beleggingsrekening 124
7.2.2 Pos Beleggingstjek/Elektroniese oordrag 126

7.2.3 Maak bedrag wat belê is, vas 126
7.2.4 Art 78(2)(a) verslae 129
7.2.5 Ontvang rente 130
7.2.6 Betaal rente oor aan die Prokureursorde 131
8. BTW oorbetaling 133
8.1 BTW Verslag 133
8.2 Joernaliseer BTW na die BTW kontrole rekening 135
9. Bankrekonsilliasies 139
9.2 Trust-rekonsilliasies 140
9.2.1 Pos Trustrente en koste 140
9.2.2 Merk die items af 142
9.2.3 Druk die rekonsilliasiestaat 145
9.3 Ander Rekon funksies 146
9.3.1 Merk Almal 146
9.3.2 Tjeknommers 146
9.3.3 Merk kwitansies af 146
9.3.4 Kwitansies gebank 146
9.3.5 Vertoon of druk vorige Rekons 147
9.4 Besigheidsbank rekonsilliasies 147
9.4.1 Rente ontvang of betaal 148
9.4.2 Bankkoste 149
10. BTW Fakture en Rekeningstate 150
10.1 Druk of PDF fakture of state 152
10.1.1 Een rekening 153
10.1.2 Reeks Rekeninge 158
10.2 Microsoft Word/OpenOffice fakture en state 162
11. Verslae / Soeke 162
11.1 Rekening verslae 163
11.1.1 Vyf kolom verslag 163
11.2 Name, woorde en nommers 166
11.2.1 Alle name 166
11.3 Fooie verslae 167
11.4 Finansiële verslae 167

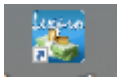
12. Backups 168
12.1 Maak van Backups 168
12.2 Teruglaai van Backups 170
13. Sluit leers / Maak onaktief 171
13.1 Maak enkel leers Onaktief 172
13.2 Maak n groep leers Onaktief 173
13.3 Lys van Onaktiewe leers 174
14. Openingsyfers 175
14.1 Open rekeninge 175
14.2 Trustbalanse 176
14.2.1 Trustkrediete 176
14.2.3 Trustdebiete 177
14.3 Uitstaande items 178
14.4 Besigheidsaldos 180
14.4.1 Open n Z-rekening vir Besigheidsaldos 180
14.4.2 Besigheidsjoernale 180
14.4.3 Besigheidsbank saldo 181
15. Gevorderde funksies 182
15.1 Soek van Proefbalans foute 182
15.2 Koppel en Trou van Rekeninge 182
15.3 Jaareinde 182
15.4 Argivering 182
15.5 Korrespondent rekeninge 182

Contact details

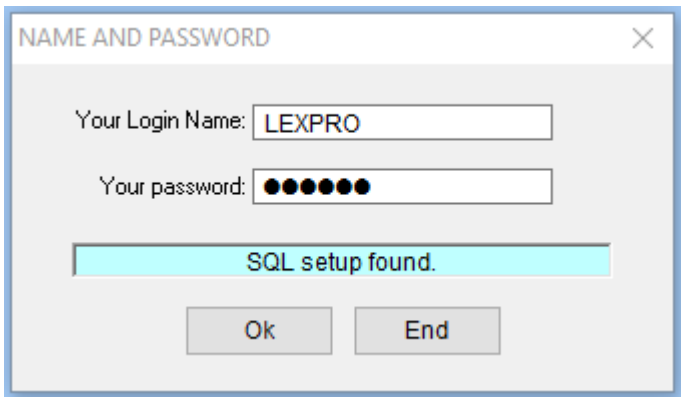
Branch	Area	Consultant	Office Tel	Email	Cellphone
Belville	Western Cape	Thomas Harvey	021 9750261	thomas@lexpro.co.za	0714921369
		Zinia Meintjes	021 9750261	zinia@lexpro.co.za	0836407150
Centurion/ Pretoria	Gauteng	Muller Heyneke	012 661 0956	muller@lexpro.co.za	0718855481
		Annette Heyneke	012 661 0956	annette@lexpro.co.za	0827724117
Irene / Pretoria	Gauteng	Charmaine Skinner-Schulz	012 3454510	cs@lexpro.co.za	0825429112
		LP Greyling	012 3454510	lpgreyling@lexpro.co.za	0827088888
Irene / Pretoria	Gauteng	Chris Lubbe	012 3454510	clubbe@lexpro.co.za	0784599904
		Ruan Pretorius	012 3454510	ruan@lexpro.co.za	0764503045
		Rhett Harvey	012 3454510	rhett@lexpro.co.za	0835086160
Mosselbay	Western Cape	Elainne Harmse	044 695 0993	elainne@lexpro.co.za	0722946180
Riviera / Pretoria	Gauteng	Carl Holiday	0861119999	carl@wonderland.co.za	0823311929
		Nicolise du Preez	0861119999	nicolise@lexpro.co.za	0834477931
Somerset-West	Western Cape	Hein Low	021 851 0761	hein@lexprocpt.co.za	0721771013
		Monique Low	021 851 0761	monique@lexprocpt.co.za	

1. Where to start

Double-click the Lexpro accounting icon on your desktop (created by Lexpro consultant after intallation)



The program will ask the Login name and Password, provided to you by your Lexpro consultant



Type your Login name, eg. **LEXPRO**

Press Tab.

Password: **LEXPRO**

Click **OK**

If you receive the message SQL setup found, you have entered the correct username

You will receive the message Incorrect Username or Password if detail entered is not correct

- **You can change your password in the setup after successful login**

2. Setup

There are a few settings to be done to ensure that all functions work correctly, nl.

- Global setup
- User setup
- SQL setup
- Banke details

2.1 Global setup

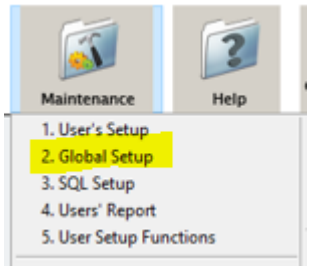
The main reason for the Global setup is to hide certain settings from all users, and only allow one user to setup. The settings will apply to all other users, eg.

- VAT %
- Masks that determines the format for opening filenumbers
- Firm details
- SMS id and password

In other words, if youre firm has 10 users, only 1 user needs to complete and save, not all 10 users

It is important to ensure that settings are correct, especially after upgrades

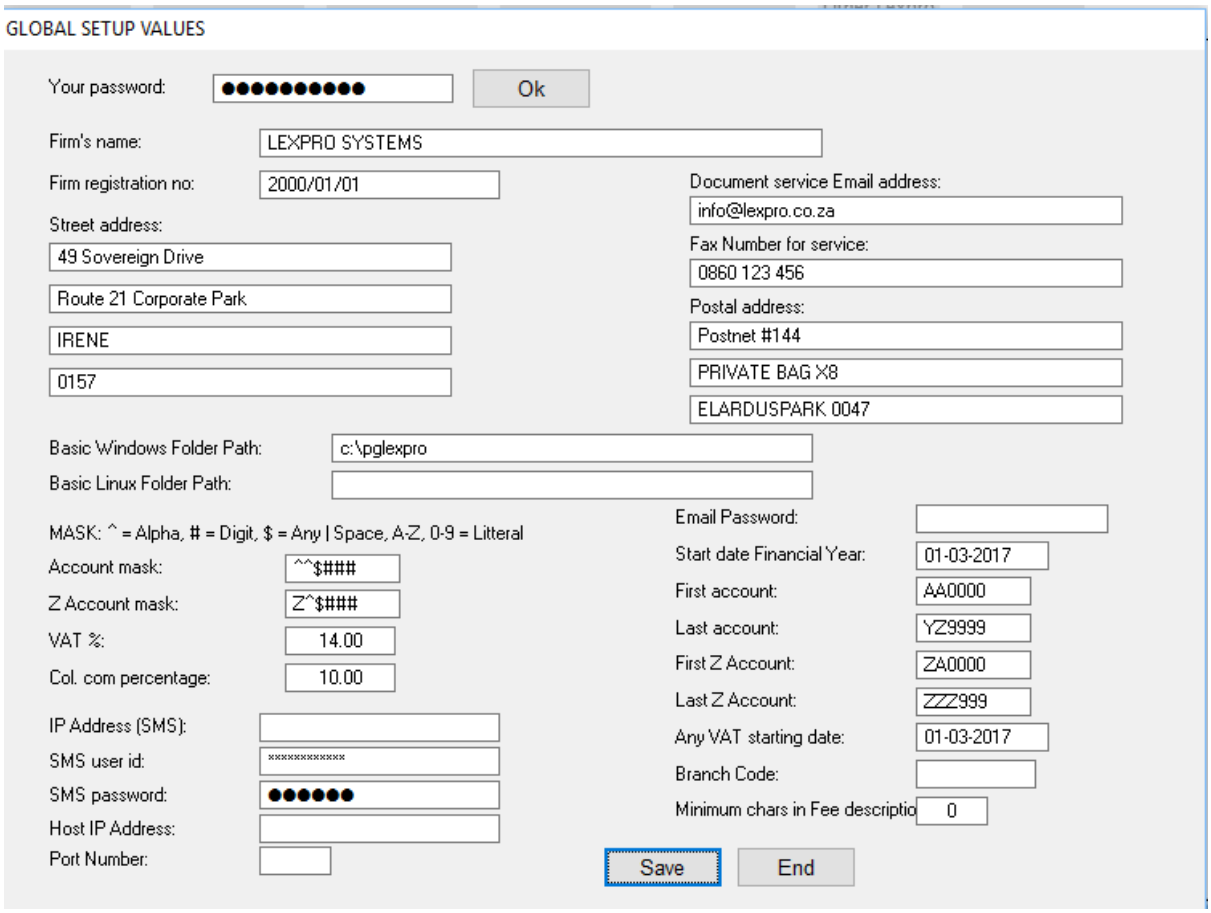
Where to find the Global setup:



The global setup is password protected – please contact your Lexpro consultant for the password

Type the password and click OK

The Global setup screen will show:



Complete the information:

- Firmname, Registration number, street address, postal address
- Email address and fax number for delivery of court documents
- Basic Windows Folder path:
    - the path for file folders where Lexpro will automatically save documents after merging
        - eg: L:\lexpro – folders for client files will be created in the L:\lexpro drive
        - an electronic file cabinet is created for all documents merged on files

- Basic Linux folder path: the same as Windows path, but for users that use a PC with Linux operating system and not Windows
- **Account mask:**
    - Set the format to open client files. This will ensure that users who open files, use the same format for file numbers, eg. 2 Letters, 4 digits or 3 letters and 2 digits etc.
    - Use the following mask codes:
        - ^ forces user to use a letter (alpha)
        - # forces user to use a number (digit)
        - $ enables user to use either a letter or digit
        - | forces user to use a space
        - A-Z, 0-9 forces user to use the specific letter or number in the filenumber

Eg. the mask: ^^#### forces user to open the file with 2 letters en 4 numbers (digits), eg AA0000

OR ###### - user has to open file with 6 numbers(digits). 000001

etc

- **Z accountmask**

See difference between Client accounts and Z accounts: ***

The same method applies as with account mask, but this is used to set the format for opening Z accounts

Z accounts must always start with the letter Z and therefor the mask is setup with a Z

Eg. Z^#### forces the user to open the file, starting with a Z, one more letter and then 4 numbers

- Complete the **Vat %** as 14.00 if the firm is registered for VAT. Leave 0.00 if not
- Complete the **Collection commission** % as 10.00 if the firm does collections
    - 10% van die invorderingsbedrag tot die gespesifiseerde maksimum sal dan as n fooi teen die spesfieke fooierekening gepos word wanneer betalings ontvang word

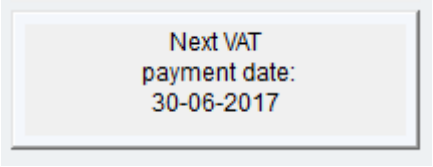
- If your firm is registered for the **SMS function**, you will be able to send sms messages from the system. Complete the **sms id and password** – arrange SMS activation with your Lexpro consultant

- Complete the starting date of the financial year, for audit reports, eg. 01-03-2017

- **1st account – last account**:

  Complete the default first account up to the default last account. This is important for reports etc to include all files on the system
- Eg AA0000 is die first and YZ9999, the last possible account number
- **1st and last Z account:** the same as above but will include all Z accounts in the range
  - eg ZA0000 is the first and ZZ9999 is the last Z account

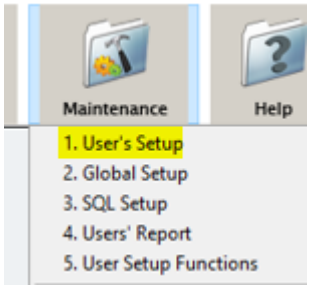
- Any **VAT starting date**:
  - Complete the date for VAT payment
    - A reminder will display on the main screen as when the next VAT payment date is:



Click SAVE to save all information

2.2 User's setup

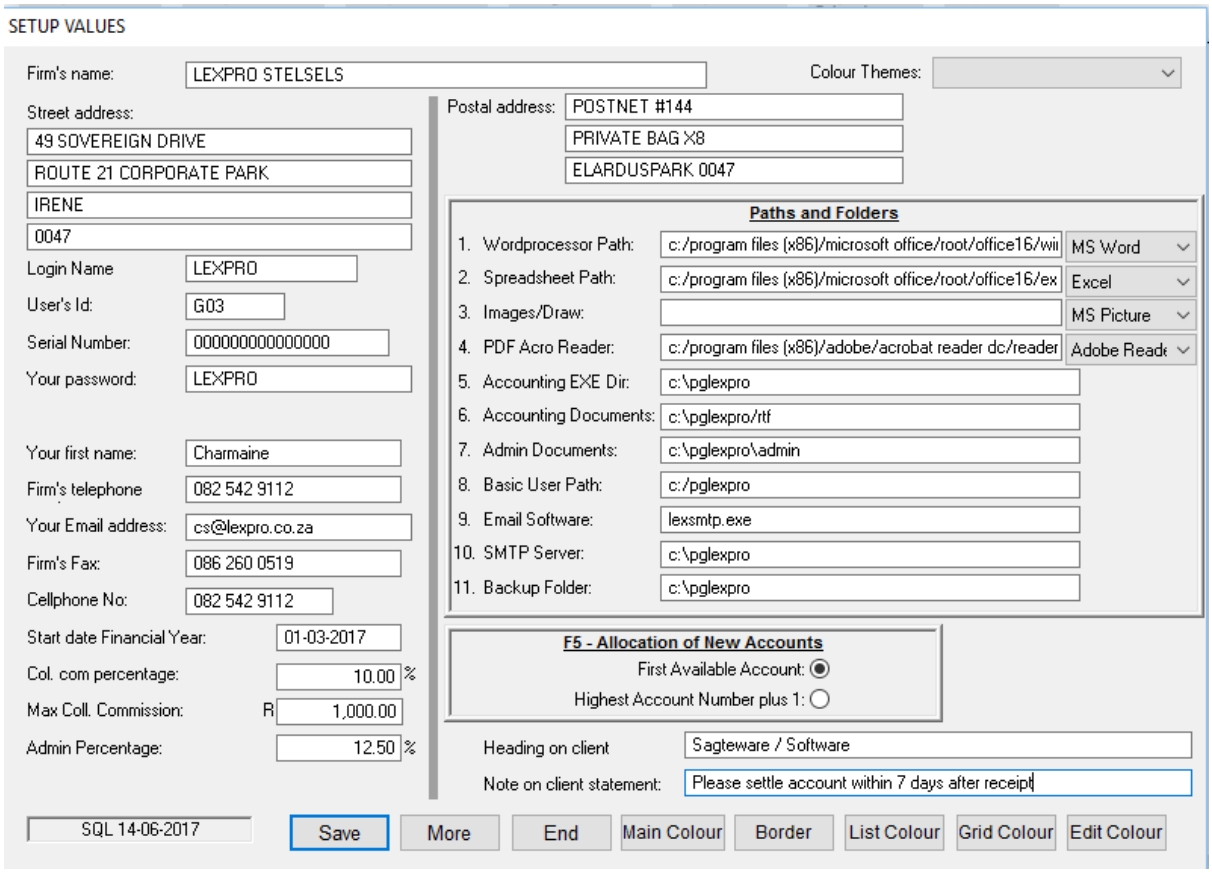
Where to find:



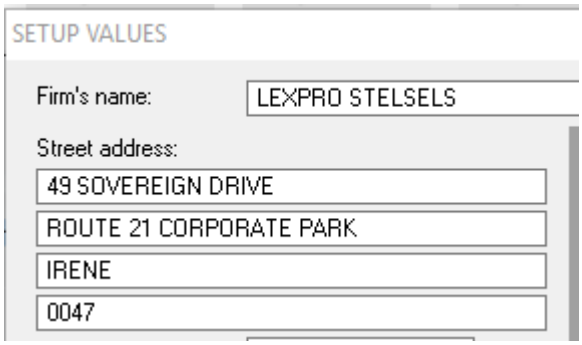
The user's setup screen saves each user's details / settings and should be completed by each user individually

Important settings and defaults are saved for the correct use of various functions and reports.

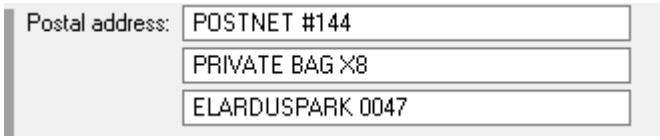
Click User's setup to open the following screen:



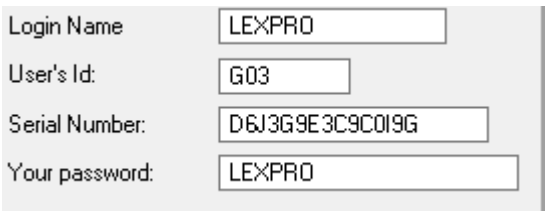
Complete the following information:



- Firm name to display on statements/invoices and all reports
- Street address



- **Postal address**
  - The postal or street address of the firm can display on statements and invoices



- Your login name, user's id, serial number and Password will be completed by your Lexpro consultant with installation – the password can be changed
  - The serial number is the firm's licence number to use the software legally

    Without a serial number, you won't be able to use the program
    - **Note:** the serial number is linked to your firm name as completed on the setup screen.
    - Whenever the firm name is changed, eg. Capital letters/small letters, spaces or different name, the serial number will be invalid and you will need to contact your Lexpro consultant for a new serial number

- The password is setup by your consultant with installation, but can be changed in the setup for security purposes

Your first name:	Charmaine
Firm's telephone	082 542 9112
Your Email address:	cs@lexpro.co.za
Firm's Fax:	086 260 0519
Cellphone No:	082 542 9112

  - Complete further information, eg. tel nr, email address

    Your first name will display on the screen:

    Enjoy your day Charmaine!

Start date Financial Year:		01-03-2017
Col. com percentage:		10.00 %
Max Coll. Commission:	R	1,000.00
Admin Percentage:		12.50 %

- **Start date Financial Year:** important for audit reports to default on the correct starting date
  - Remember to change this date annually
- Type 10.00% **collection commission** for Debt collection matters with the **maximum collection commission** amount, eg. R1000
  - The program will post 10% collection commission up to the maximum amount, plus VAT on the file and credit the Fee earner account with the amount
- For section 74 Administration files, the Admin Percentage will be debited against the file and credited against the fee earner

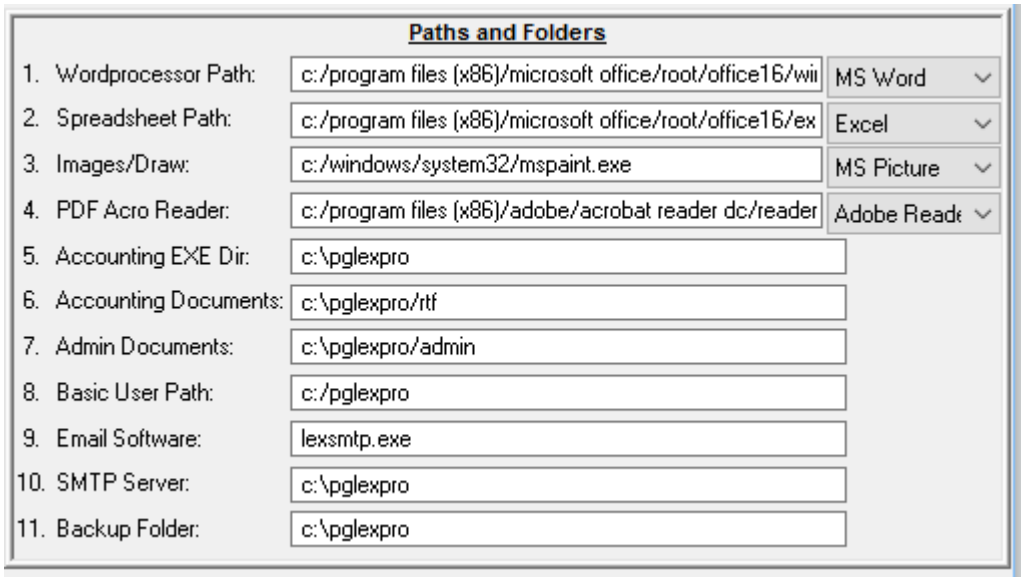
Heading on client	Sagteware / Software
Note on client statement:	Please settle account within 7 days after receipt

- This information will show on the client's statement
  - Heading: will display below the firm name on the statement/invoice
  - Note on client statement: note that will show on all statements/invoices

Wordprocessor, Excell and PDF settings

This settings are very important and the reason for many queries if not correct or changes due to Microsoft upgrades. The paths are used for merging of Documents, Excell reports and PDF files

The program doesn't amend the settings automatically. You need to select the programs used in the dropdown list next to the specific paths

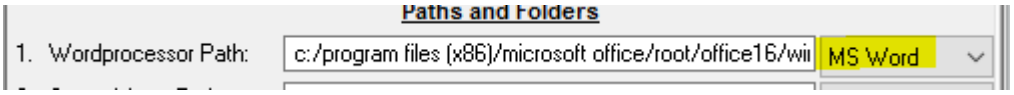


Setup 1-4 differs normally on different computers and therefor it is important not to login with diferent users

Eg. If USER1 uses and older Microsoft Office package than USER2 and USER2 login with USER1, the settings will be incorrect and they wont be able to create Word/Excell or PDF documents

1. **Wordprocessor Path**

Important to create Invoices/statements in Microsoft Word or other Wordprocessor software

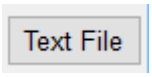


Select the specific software that you use from the dropdown list, eg. Microsoft Word, Open Office or Libre Office

Wait a few moments, until the message: success displays, and the path for the program shows

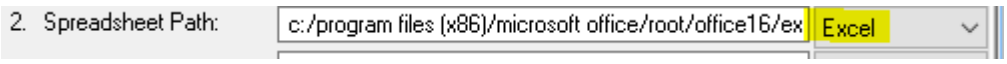
2. Spreadsheet path

The spreadsheet path is important for the program to know which software to use to open text and csv files

Almost all reports has a Text file button 

- Click the Text file button to open report in Excell, Open Office or Libre Office

  Choose the program from the dropdown next to Spreadsheet path

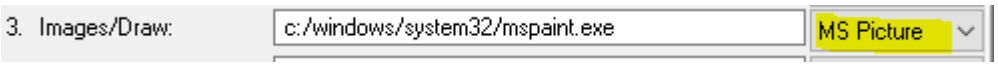


3. Images/Draw

It is possible to save image files in the database on a specific file to be able to open/view at a later stage

To open these files, the program uses Microsoft Paint, Open Office or Libre Office

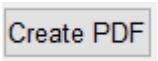
Select the program to use from the dropdown list:



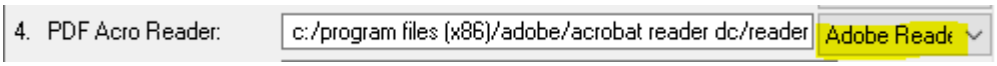
4. PDF Acro Reader

- Also known as Adobe Acrobat Reader

This program is used to merge reports/statements in a PDF format

Select the 

button on reports and invoices to merge to PDF format



Choose the correct program that you use, either Adobe Reader or Foxit reader from the dropdown list next to the path

Important:

Adobe upgrades automatically when a new upgrade is available

Remember to change the path of the PDF Acro Reader afterwards

If you get an error when trying to merge a PDF document, but it used to work – the upgrade is probably the reason and you need to select Adobe in the dropdown list

5. Accounting EXE Dir:	c:\pglexpro
6. Accounting Documents:	c:\pglexpro/rtf
7. Admin Documents:	c:\pglexpro/admin
8. Basic User Path:	c:/pglexpro
9. Email Software:	lexsmtp.exe
10. SMTP Server:	c:\pglexpro
11. Backup Folder:	c:\pglexpro

Settings 5-11 are Installation settings and your Lexpro Consultant will complete this during installation.

These settings enables the program to know where court documents, letters, administration documents, etc are installed

9. **Email software**:

9. Email Software:	lexsmtp.exe
10. SMTP Server:	

When sending Invoices or reports via Email, directly from the program, you need to complete the email settings

The **email software** will always be **lexsmtp.exe** – this is the lexpro program that sends the email

You also need to complete the SMTP server setting for outgoing email

This should be the same setting than your Outgoing mail server setting in your default email application (eg. Outlook)

Account Type:	IMAP
Incoming mail server:	eriond.aserv.co.za
Outgoing mail server (SMTP):	eriond.aserv.co.za

11. **Backup folder**

There are various Backup functions in the program

See *** Backups

11. Backup Folder:	c:\lexprobackups

The path entered here will be the default backup path, but you can still change when doing the backup

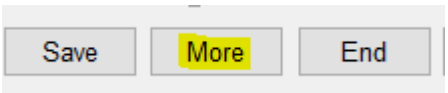
- Select the method to **allocate new accountnumbers** by choosing one of the following:

- **First available account:**
  - If you select this option, the program will allocate the first available number in a specific range
  - If the last account in the AA range is AA0100, but AA0002 is still available, the system will open a new AA file as AA0002 and not AA0101 with the automatic numbering –
    - you can still open filenumbers manually to overwrite the automatic allocation of numbers
- **Highest Account number plus 1**
  - If the user allocated a number, eg AA0100 manually, but eg AA0002 etc are still available, the next automatic number will be AA0101 and not AA0002. All lower available numbers will be ignored

Click SAVE to save the first page setup

The settings for the second page must also be completed and saved

Click More to open the second page



The screen will display:

SETUP VALUES

User's names:

Posting days variation: 60 The Code:

Access to Z accounts? Your password:

Are You Office Manager?

Debtor's balance on receipts?

Receipts in User's directory?

F5 Search number: 2

Cheque detail: High(0) - Low(9): 0

Firm's VAT Reg No.: 1234567890

VAT %: 14.00

Group:

Days to diarise: 0

Starting date(months) in F4/F3: 0 Months

Cheques in User's directory?

Preprinted Statements?

Create CSV files?

Omit 'Fee' from Description?

Omit Shorts from Description?

Save all new documents?

Wide Monitor Screen?

Trust Bank no: 1

Business Bank no: 1

Fee tariffs (VAT exc): R

Tariff per Hour:	R	0.00
Letter fee:	R	0.00
Fax per page:	R	0.00
Photo copy per page:	R	0.00
Telephone call (per 5 min):	R	0.00
Email per page:	R	0.00
Fee SMS message:	R	0.00
Drafting fee pp:	R	0.00
Print costs pp.	R	0.00

Printer ports:

Trust receipts:

Business receipts:

Trust cheques:

Business cheques:

Dot Matrix statements: 0

Cheque Printer:

Dot Matrix: Laser: Cheques on page: 0

Receipt Printer:

Dot Matrix: Laser:

Default income account:

File No: Setup No:

RTF Name of Word statement:

Afrikaans: STAAT.RTF

English: STMNT.RTF

Petty cash account:

Our reference:

Firm Setup & Data Path: c:\pglexpro

Income account:

Suspense Account:

Character Code: LATIN1

Save End

Page 3 SQL

Only information used by your Firm, needs to be completed

Some important information:

- Posting days variation
- VAT%
- Firm's VAT registration no
- Default trust and business bank numbers
- Default Income Account

Posting days variation:

To adjust the amount of days for backdating – the system will only allow backdating if the amount of days includes the specific date

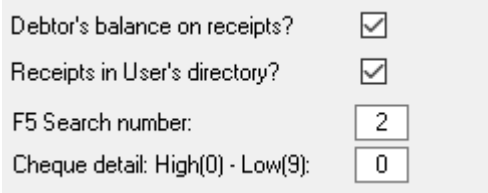
Eg. if the posting days variation is 60, the system will allow posting of transactions with dates younger than 60 days from the current date

- If the current date is 20 June 2017 and the Posting days variation is 60, you will only be able to capture transactions up to 20 April 2017 and not later

If you need to backdate further, you will have to change the Posting days variation

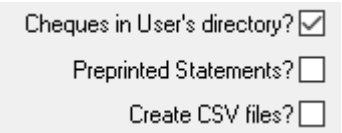
The posting days variation is password protected.

- Backdating causes problems with VAT calculation, Bankreconcilliations etc and should be done with caution

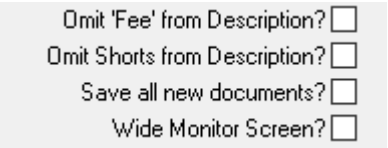


- **Debtor's balance on receipts** only applies to firms that use both the Lexpro Litigation and Receipts programs
    - *When printing a receipt, the debtors balance will show on the receipt if the checkbox is marked*
- **Receipts in User's directory**: creates a separate receipt book for each user that captures and prints receipts. Each user will start with receipt no 1 and increment from there.
    - If the checkbox is not marked, the receipt numbers will increment for each receipt, irrespective of the user that posts the receipt
        - Eg. User1 post receipt 1, user2 then post receipt2, user1 then receipt 3, etc.
- **F5 Search number:** Enter the amount of letters that the user needs to complete when opening a new file. The system will then allocate the next available number.
    - *If you entered 2, you need to enter 2 letters (eg AA) when opening a new file and the system will allocate the next available number for the specific range*

- **Cheque detail High - Low:**
    - This function is only applicable when you use the Cheque printing module to print cheques
        - The client information (Account number, Name) will appear on the cheque according to the position specified here. Either High on the Cheque (0) or Low (9) or inbetween



- **Cheques in User's directory**
    - See Receitps in user's directory. This option has the same use
- **Preprinted statements:** Mark this option when you use a preprinted letterhead for your firm statements. Lexpro will then leave the top part of the statements/invoices blank to allow the Invoice to print on your own letterhead



- **Omit "Fee" and shorts from description**: When posting any transaction, including fees, the system automatically adds a short description
    - Eg Trec for Trust receipts and Fee for Fees
    - Mark the checkboxes if you want to prevent the system from adding the automatic descriptions
- **Save all new documents**: To save all documents generated in the system, in the database, eg. Invoices
- If you use a **Wide monitor screen,** mark this option. The system will then amend display settings for reports, etc

Banks:

Trust Bank no: 1
Business Bank no: 1

Set the default bank number that is used on your files

Eg Trustbank 1 – Payments received and made from files will automatically reflect in bank 1 (cashbook 1)

This is only the defaults and can be changed while capturing payments

VAT

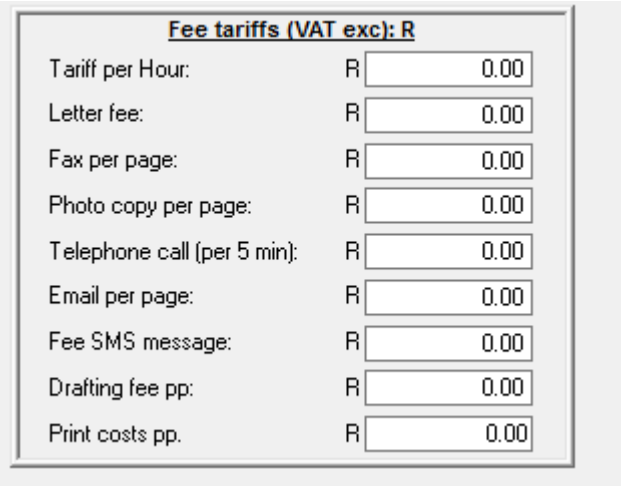
Firm's VAT Reg No.: 1234567890
VAT %: 14.00

- Complete Firm's VAT registration number and % if registered for VAT

Days to diarise: 10
Starting date(months) in F4/F3: 24 Months

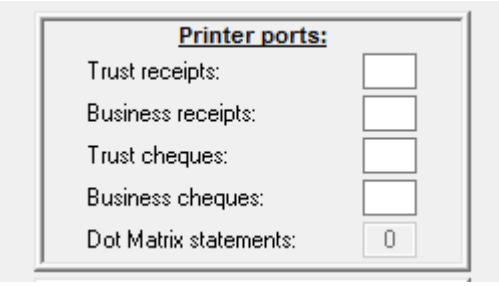
- **Days to diarise** is only applicable if the firm uses Lexpro's Section 74 Administration program with the Accounting program
    - Files will be diarised in the Administrations program according to the days set in the setup
- **Starting date (months) in F4/F3** indicates to the program what the default starting date should be for the F4/F3 column reports
    - If set on 24 the starting date will always default 2 years back from the date that you view the report
    - Change the amount of months to the amount that will best suit you
    - This only change the default for the starting date, but you can change it while viewing the report

Fee tariffs

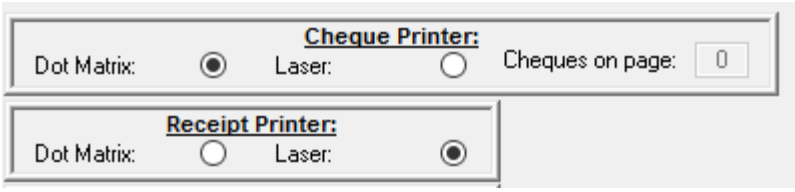


- This fee tariffs are linked to a "cost recovery" system, eg. Equitrac/Softlog/Nqeue and sets the tariff per hour/page etx
    - When phoning a client or sending a fax or drafting a letter, you type the code for the specific file on the cost recovery system. The file will then be debited in Lexpro when importing the costs, according to the tariffs set
- If using Lexpro sms and email function, the fee tariff can also be set here

Printer Ports

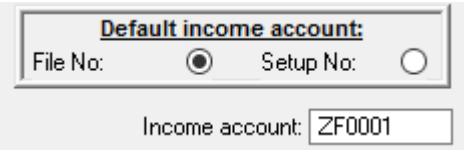


- This is only important to complete, when using dot matrix printers to print receipts and/or cheques
    - Ignore if you don't use Lexpro Print Receipt/Cheque programs OR if you print receipts to a normal Laser Printer via Windows
- The ports are connected to a specific printer for Trust or Business receipts as well as reports
    - Contact your Lexpro consultant to help with this setup



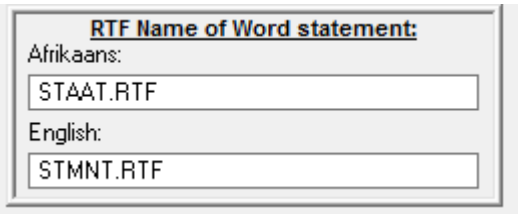
- Only applicable if you use Lexpro Receipt/Cheque printing program to print receitps and of cheques
- Mark the correct option that you use. If you use a normal **Laser Printer** , you don't need to complete any settings, the Windows print menu will show and you only need to choose the correct printer from the list of installed printers.

Default income account



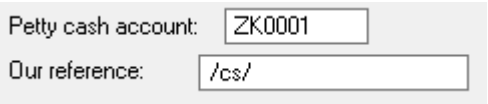
- Each fee earner can have their own Z fee account or each Department can have a separate Z fee account – see *** Open Z accounts
    - When debiting fees in Accounting, the system needs to credit a **Z fee account**. This can either be the **Income account** in your settings (graphic above) or the Income account on the spesific file
    - Choose the default fee account to be credited when debiting fees– either file no (Zfee account on the file) or Setup No (Fee account in the setup)
        - You can also change the Z fee account while posting the fee, this option is just to set the default

RTF name of Word statement



- RTF is a type of Word document used to merge fields from the database
- Invoices/Statements can either be printed or merged in a Word (RTF) format or PDF format
- Lexpro uses templates to merge invoices to Word (RTF) format
- The names of the default templates are:
    - STAAT.RTF for Afrikaans invoices

    - STMNT.RTF for English invoices
- The template can be ***customised***
    - Type the name of the customised template for Afrikaans and English Invcoices



- Open a Z petty cash account to capture Petty cash transactions
    - The Petty cash transaction will help you to keep track of all cash spent for certain expenses
- Type the Petty cash accountnumber in your setup to have it credited automatically when doing the petty cash transactions
- Our reference is your default reference that will merge on documents

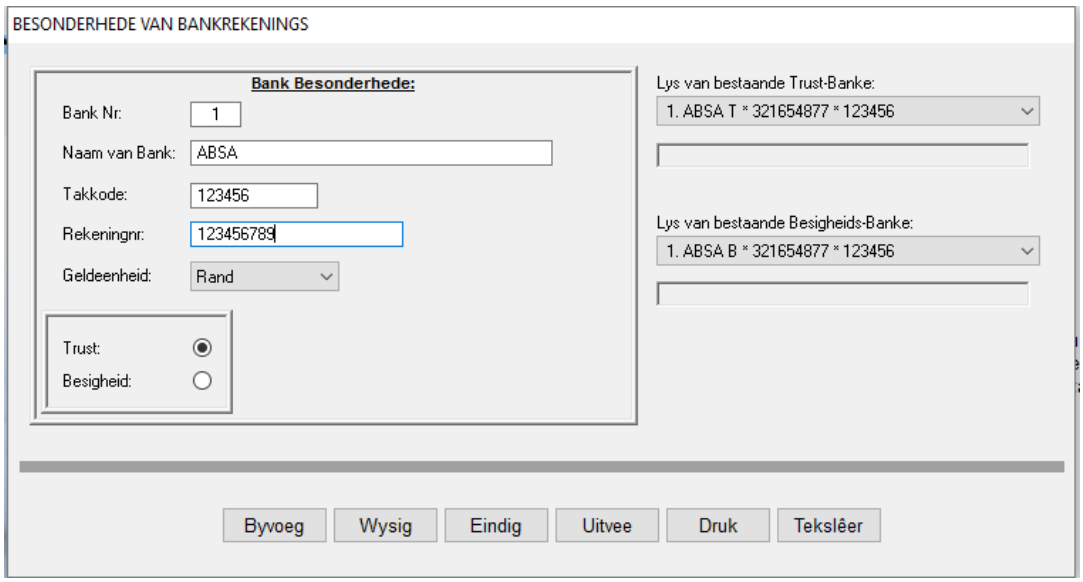
3. Create Banks

Lexpro creates cashbooks for every bank opened

- Both Trust and Business cashbooks are opened with this function
- There is no Bank control account and it doesn't have a File number
- Create a new bank for each bank that your firm uses

Waar om banke oop te maak:

Die skerm om banke te skep maak oop



- **Open n Trust bankrekening / kasboek**

Hierdie inligting is belangrik, omdat dit op die klient se Fakture/State vertoon om betalings aan die firma te maak

Vul die **nommer** van die bank in

Indien dit die eerste Trust bank is, vul in 1

Indien jy n 2de of 3de ens Trust bank skep, vul die korrekte syfer in

Vul die **naam** van die bank in, bv Absa, Standard Bank, ens

Vul die **takkode** en **rekeningnommer** in

Kies die geldeenheid, indien dit nie Rand is nie

Kies **Trust** by die opsie om te kies of hierdie **Trust of Besigheid** is

Click op **Byvoeg** om die bank by te voeg

Die bank is nou geskep in jou stelsel as n kasboek, bv Kasboek 1

Onthou wanneer die klient se leer oopgemaak word, om die korrekte banknommer in te vul indien jy meer as 1 Trust bank gebruik. Dit sal verseker dat indien geld ontvang word of uitbetaal word uit die klient se trust rekening, dit teen die regte bank/kasboek geallokeer word

- **Open n Besigheid bankrekening / kasboek**

Volg dieselfde proses as hierbo

Vul die **nommer** van die bank in

Onthou dat alhoewel hierdie die 2de bank is wat jy oopmaak, is dit jou 1ste besigheids bankrekening en daarom moet jy 1 kies by nommer van die bank

Indien dit die eerste Besigheids bank is, vul in 1

Indien jy n 2de of 3de ens bank skep, vul die korrekte syfer in

Vul die **naam** van die bank in, bv Absa, Standard Bank, ens

Vul die **takkode** en **rekeningnommer** in

Kies die geldeenheid, indien dit nie Rand is nie

Kies Besigheid by die opsie om te kies of hierdie **Trust of Besigheid** is

Click op **Byvoeg** om die bank by te voeg

Die bank is nou geskep in jou stelsel as n kasboek, bv Kasboek 1

Onthou wanneer die klient se leer oopgemaak word, om die korrekte banknommer in te vul indien jy meer as 1 Besigheids bankrekening gebruik. Dit sal verseker dat wanneer uitbetalings gemaak word uit die leer, dit teen die regte bank geallokeer word

- **Wysig n bank**

Kies die betrokke bank wat gewysig moet word uit die "dropdown" lysie regs sodat die informasie links vertoon

Doen die nodige veranderinge en click op die WYSIG knoppie

- **Vee n bank uit**

Kies die betrokke bank wat uitgevee moet word uit die "dropdown" lysie regs sodat die informasie links vertoon

Click op die UITVEE knoppie – die bankbesonderhede is nou uitgevee

Die kasboek inskrywings is nie weg nie, maar om dit te sien, moet n banknommer weer geskep word vir daardie spesifieke kasboek syfer

4. Open Rekeninge

In Lexpro word 2 tipe rekeninge oopgemaak waarop postings gedoen word, nl

- Firma (Z) Rekeninge (Algemene grootboek rekeninge)
    - Hierna genoem die Z rekeninge
- Klient (A-Y) rekeninge (Kliente grootboek rekeninge)
    - Hierna genoem die Klient rekeninge

Dit is wenslik om eers die Z rekeninge oop te maak, aangesien dit nodig is vir die opstellings van Klient rekeninge, oa die Z Fooie rekening wat aan elke klient gekoppel moet word

4.1 Oopmaak van Algemene Grootboek Rekeninge (Z leers)

Waar om oop te maak:

Hierdie rekeninge moet altyd begin met n Z om hulle te onderskei van gewone Klient Grootboek rekeninge

Dit beteken dus dat Klient rekeninge nooit met n Z mag begin nie – die stelsel sal n fout boodskap gee indien jy sou probeer

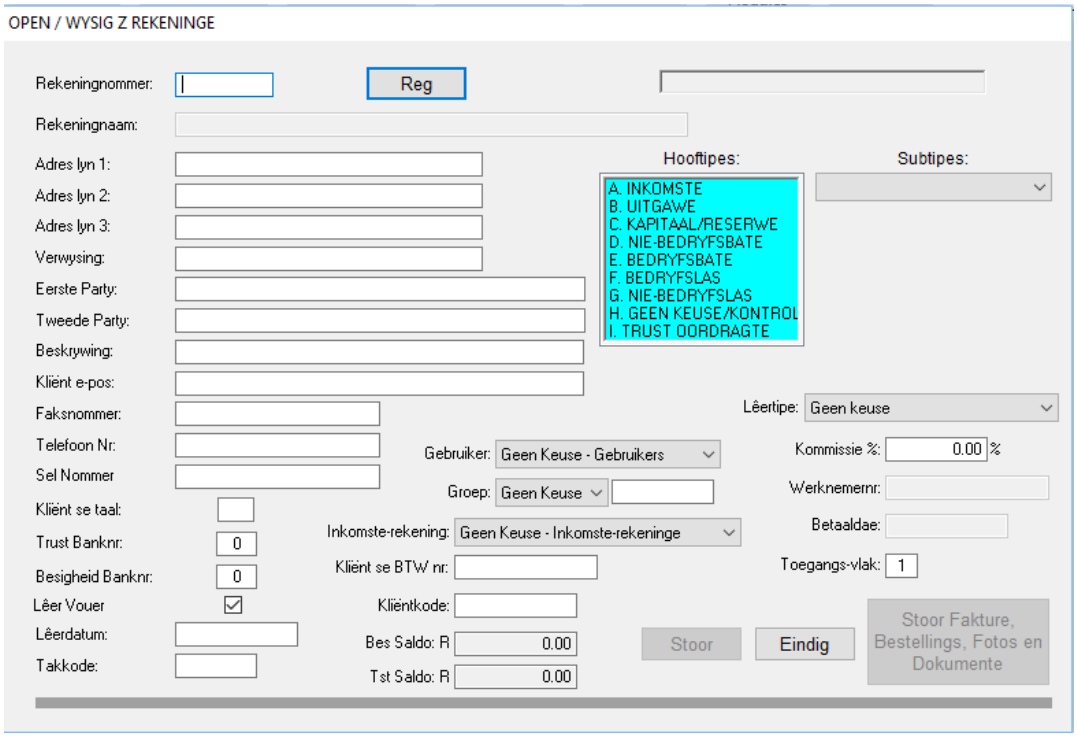
Rekeninge wat hier oopgemaak word sluit in:

- Inkomstes
- Uitgawes
- Kapitaal / Reserwe
- Nie-Bedryfsbates
- Bedryfsbates
- Nie-Bedryfslas

- Bedryfslas
- Kontrole
- Trustoordragte

Click op Open/Wysig Z rekeninge

Die volgende skerm maak oop:



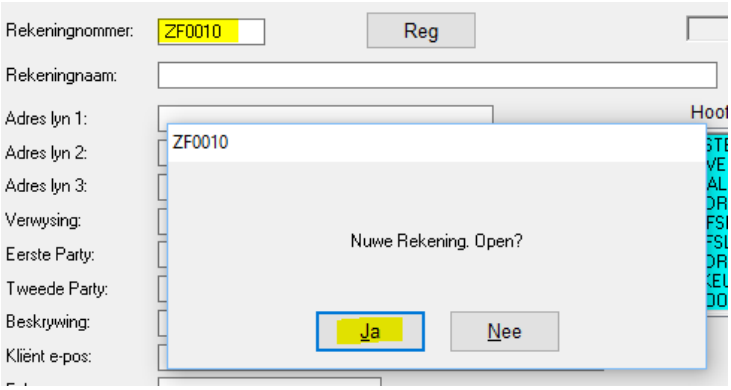
Alhoewel hier baie inligting is wat gestoor kan word, is die volgende die belangrikste en moet minstens voltooi/gekies word:

- Rekeningnommer
- Rekeningnaam
- Hooftipe
- Subtipe
- Gebruiker wat die leer oopmaak
- Banknommers

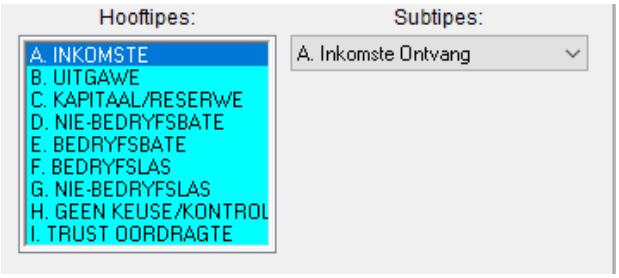
Proses:

- Vul die rekeningnommer in en click op reg
    - Onthou die rekeningnommer begin met n Z
    - Bv. ZF0010

  Die boodskap sal vertoon:



- Click op Ja
- Vul nou die rekeningnaam in, bv Fooie John Doe: Ons maak dus nou n fooie/inkomsterekeninge oop vir John Doe
- Kies nou die hooftipe van die leer, - sien tipes op die volgende bladsy, maw Inkomste en ook Subtipe, bv Inkomste ontvang
- By Subtipe kies die onderafdeling vir die tipe leer, jy kan sien wat die beste pas by die tipe leer wat jy oopmaak. As jy onseker is, kan jy algemeen kies
    - Die subtipe is van doel by die inkomstestaat waar die inkomsterekeninge getoon word in Subtipe volgorde



- Kies jou gebruikernaam onder lys van Gebruikers

- Hierdie word gebruik om te weet watter gebruiker die betrokke Z leer geopen het

- Vul die banknommers in vir Trust en Besigheid indien dit nie die default banknommer is wat in jou opstellings is nie
  - Maw betalings ontvang en gemaak op hierdie Z leers sal dan teen daardie spesifieke banke geallokeer word

A. INKOMSTE vir fooierekeninge en rente verdien op die besigheidsbankrekening;

B. UITGAWE vir die firma se lopende uitgawes soos skryfbehoeftes, telefoon, kantoorhuur, ens.;

C. KAPITAAL / RESERWE om die vennoot of direkteur se kapitaalstorting te boek te stel asook die trekkings rekening;

D. BATES: NIE-BEDRYFS om vaste bates soos onroerende eiendom te boek te stel;

E. BEDRYFSBATE vir byvoorbeeld kleinkas en Inset BTW

F. BEDRYFSLAS om krediteure van die firma te boek, byvoorbeeld balju, advokaat, korrespondente, opspoorders en Uitset BTW

G. LASTE: NIE-BEDRYFS om langtermynlenings te boek;

H. GEEN KEUSE / KONTROLE om kontrolerekeninge te open. Hierdie rekeninge word slegs as kontrole gebruik vir n In en Uit transaksie en die saldo moet 0.00 wees

I. TRUST OORDRAGTE om die trustoordrag rekening te open.

Kliek op **Stoor** om die rekening oop te maak.

- Gaan nou voort om die res van die Z rekeninge oop te maak

Let wel: Alhoewel jy n keuse het met meeste van die Z rekeninge se nommers, is daar 4 Rekeningnommers wat jy nie kan gebruik nie en is hulle gereserveer vir BTW

Die stelsel is geprogrammeer om die BTW outomaties na hierdie rekeninge te pos, wat dit vir jou makliker maak

Hierdie rekeninge is die volgende:

ZB1000: 14% Uitset BTW

ZB2000: 14% Inset BTW

ZB0001: 10% Uitset BTW

ZB0002: 10% Inset BTW

Gereserveer vir toekomstige BTW % veranderings

Alhoewel hierdie rekeninge gereserveer is, maak dit steeds oop soos hier bo by Open/Wysig Z rekeninge, om te keer dat jy dit vir ander rekeninge gebruik

4.2 Oopmaak van kliënterekeninge

Daar is 2 wyses om Klienterekeninge oop te maak:

1. Direk in die boekhoustelsel

Die klienteleers word in boekhou oopgemaak en kan dan indien nodig ingetrek word in ander Lexpro programme, bv die Litigasie/Skuldinvorderingsporgram

2. Ingetrek in boekhou vanaf ander programme

Klienteleers kan ook op stasies oopgemaak word, bv Litigasie tiksters open rekeninge en stuur dit dan vanuit die Litigasie program na Boekhou

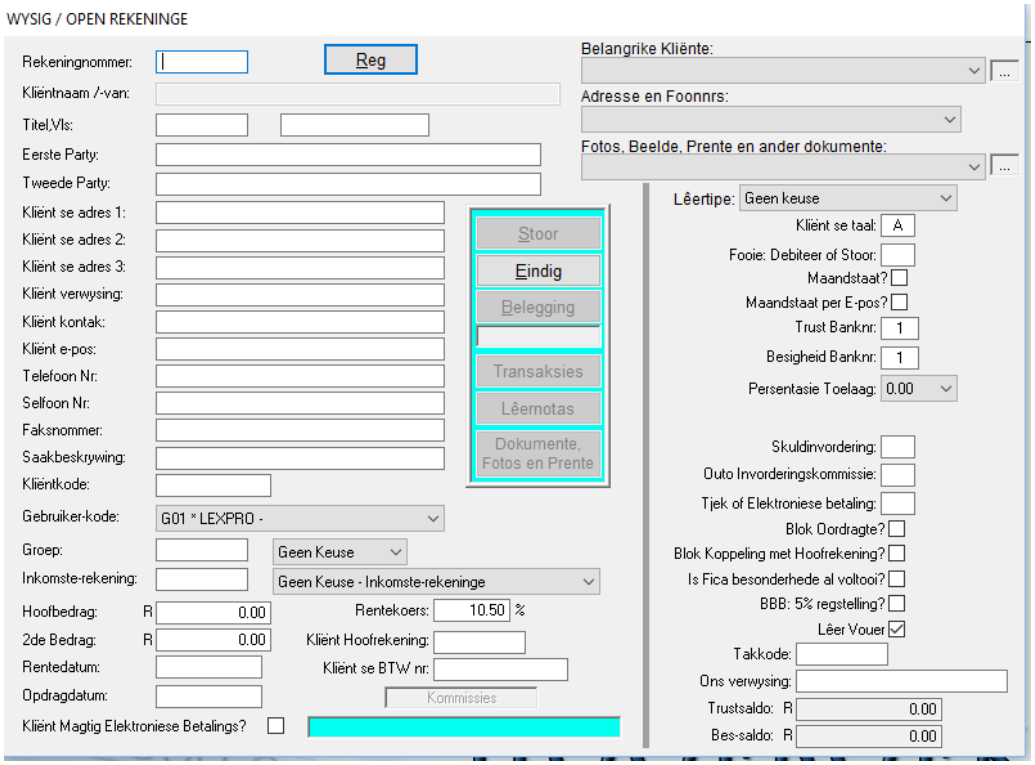
Boekhou trek daardie leers wat oopgemaak is in

4.2.1 Open/Wysig Rekeninge direk in Boekhou

Waar om oop te maak:

Of staan op die hoofskerm en druk F5 (kortpad sleutel)

Die skerm om leers oop te maak sal nou oopmaak:



Die invulareas sal nou meer breedvoerig verduidelik word:

- Vul die nuwe **rekeningnommer** in wat jy wil oopmaak en click op **Reg**
    - Die firma moet vooraf besluit hoe leers geopen gaan word, maw hoeveel letters, syfers en – die formaat van leernommers, sodat daar eenvormigheid kan wees
    - Die standaard program het 6 karakters vir die rekeningnommers, en kan bv 6 syfers, 6 letters, 1 letter met 5 syfers, 2 letters met 4 syfers, ens wees
        - Onthou om aan die **masker** te voldoen soos verduidelik in 2.1 Globale Opstellings
    - Indien die firma meer karakters as 6 benodig, kan dit vooraf gereel word met die konsultant

In die voorbeeld hieronder is die leernommers 2 letters en 4 syfers

- Vul self die hele leernommer in en click REG
    - Of vul slegs 2 letters in en click REG, sodat die program outomaties die volgende beskikbare nommer gee

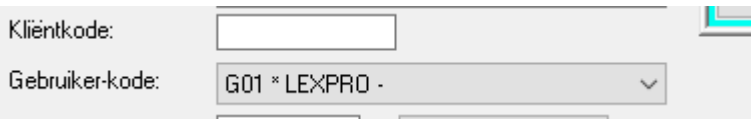
- Die boodskap dat dit n nuwe leer is en vra of jy dit wil open sal vertoon, click JA

Vul nou die verdere inligting in:

Kliëntnaam /-van:	BOTHA FREDERICK
Titel,Vls:	Mnr F
Eerste Party:	FREDERICK BOTHA
Tweede Party:	SUSANNA BOTHA
Kliënt se adres 1:	Posbus 2314
Kliënt se adres 2:	Garsfontein
Kliënt se adres 3:	0042
Kliënt verwysing:	
Kliënt kontak:	
Kliënt e-pos:	fbotha@gmail.com
Telefoon Nr:	012 965 3216
Selfoon Nr:	081 753 8523
Faksnommer:	

- Vul al die inligting in van die klient wat jy beskikbaar het

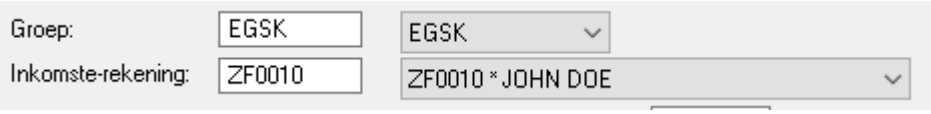
    - **Naam/Van:** gewoonlik word die Van eerste ingevul om soeke op Vanne makliker te maak
    - **Titel, Voorletters:** vergemaklik die opspoor van kliente wat bv dieselfde Van het
    - **Eerste en Tweede Partye** se Naam & Van
    - **Klient se adres:** die adres waarheen fakture/state na die klient gestuur gaan word. Dit kan dus n posadres of straatadres wees
        - Klient adres 1-3 is die lyntjie. Bv adres 1 is Posbus 123, adres 2 die dorp en adres 3 die kode
- **Klient se verwysing** is n nommer of iets wat vir die klient gaan makliker maak om die betrokke leer te identifiseer
    - Bv indien dit n invorderingsleer is vir n Dokter, die pasient se nommer
    - Invorderings vir n Bank – die klient se rekeningnommer
    - Invorderings vir n Universiteit – die Studentenommer
    - Ens
- **Klient kontak:** die kontakpersoon met wie jy kommunikeer by die klient
    - Indien die klient n individu is, is die kontakpersoon nie nodig nie
    - Indien die klient n Maatskappy is, vul die Kontakpersoon se naam hier in
- **Klient epos:** die klient se epos adres sodat jy fakture vanuit die program vir hom kan stuur
- Klient **telefoon & faks** om hom te kontak
- Klient **selfoon:** om te kontak of om **sms boodskappe** vanuit die program vir hom te stuur, indien jou firma geregistreer is vir die sms funksie (kontak jou konsultant indien julle meer wil uitvind hieroor)



- **Klientkode:**

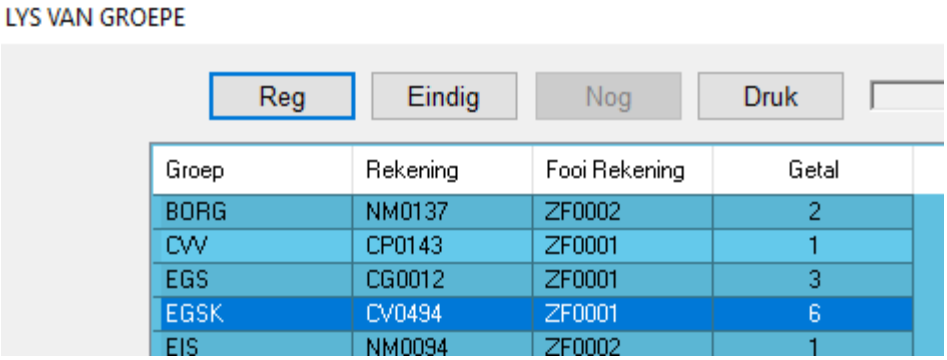
  Die klient se kode is slegs van belang by Skuldinvorderingsleers
    - Die program kan maandeliks n afset van saldos doen tussen die klient wat invorderings aan jou firma oorhandig en die skuldenaars waarop jy geld inverder
    - Om hierdie proses te vergemaklik, het elke Klient wat skuldinvorderings aan jou firma oorhandig, n spesifieke kode
        - Elke skuldenaar word dan gekoppel aan daardie kode en die afset(trou joernale) word dan ogv die kode maandeliks gedoen

    - Ignoreer die Klientkode indien hierdie nie n Skuldinvorderings leer is nie
- **Gebruikerkode:** die program default op die gebruiker waarmee jy in die program gelog het. Dit help om later te bepaal watter gebruiker hierdie leer oopgemaak het
    - *As daar nie outomaties n gebruiker ingevul is nie, kies jou spesifieke gebruiker vanuit die lysie*



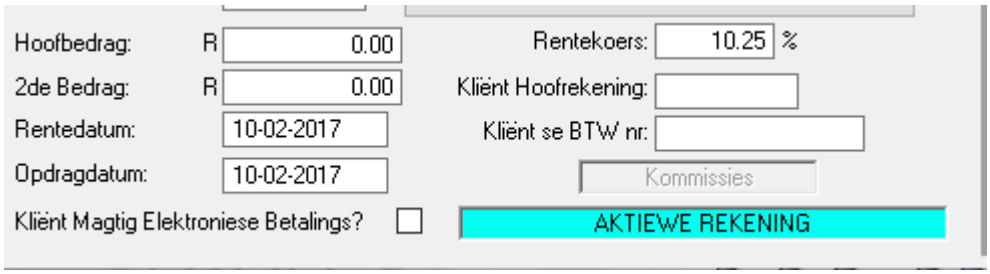
- **Groep**

  Die groep is die afdeling van die firma waaraan hierdie leer behoort
    - Dit is n goeie idee om vooraf te bepaal watter afdelings/groepe daar in die firma is en dan leers daarvolgens oop te maak
    - Die groepe kan wees volgens die Tipe leers, vb Landdroshof, Hoë Hof, ens. of volgens die prokureur se voorletters/van ens
    - Indeling van groepe maak dit makliker om die volgende verslae te trek:
        - Leers oopgemaak volgens groepe
        - Fooie geskryf deur verskillende groepe
        - Fakture te stuur vir leers van spesifieke groepe
            - Ens
    - Bykans alle verslae kan gefilter word volgens die spesifieke groepe
- **Skep van groepe:**
    - Wanneer die firma nuut is en die leers het nog nie geallokeerde groepe nie, vul die spesifieke groep per hand in by die skerm hierbo langs Groep, bv HH of EGSK
        - Die leer behoort dan nou aan die afdeling van die Firma wat Hoë Hof sake of Egskeidings doen
    - Die groep is nou net per hand ingevul – om die groep volgende keer in die Groep Lysie langs die invularea beskikbaar te he, gaan na die volgende funksie:
        - Firma Admin: Lys van Groepe
        - Click REG
        - Die nuwe Groep sal ook nou daar vertoon



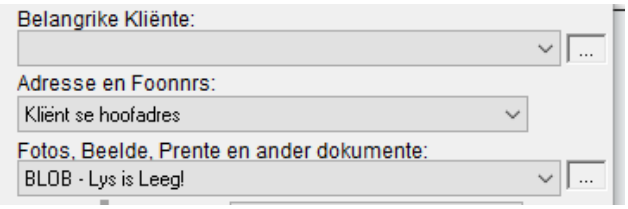
- Dit sal ook volgende keer beskikbaar wees om te kies vanuit die lysie van Groepe uit die invularea langs Groep

- **Inkomste-rekening**
  - Die inkomste rekening is die Fooierekening (Z fooie rekening) van die fooieskrywer op die spesifieke leer
  - Sien [4.1 Oopmaak van Algemene Grootboek Rekeninge (Z leers)](#) vir hulp om die leer oop te maak
  - Met die pos van fooie, word die klient se leer met die fooi gedebiteer en die Z inkomste-rekening gekrediteer met daardie fooi
    - Daarom is dit belangrik om weet watter Z inkomste-rekening gekrediteer moet word
    - Kies die betrokke Z fooie/inkomste rekening vanuit die dropdown lysie langs die invularea
      - Die Z nommer sal vertoon nadat jy die Z leer oopgemaak het
      - Indien hy dus nie in die lysie vertoon nie, is hy nog nie oopgemaak nie of hy is nie gekies met die keuse dat dit in Inkomste rekening is nie
  - Soos met groepe, word daar ook baie verslae getrek volgens Z Inkomste-rekeninge, bv
    - Fooieverslae
    - Leers op die stelsel wat aan elke Fooierekening behoort



- **Hoofbedrag:** die eisbedrag indien dit n saak is waarop geld geeis word of die skuldbedrag wat die skuldenaar aan jou klient verskuldig is
    - Dit kan ook die koopprys wees by Transport leers
    - **2de Bedrag:** indien daar n hoofbedrag/eisbedrag is vir een eis en n verdere eisbedrag
- **Rentedatum** is die datum waarop rente begin loop op agterstallige skuld volgens die rentekoers. Die **rentekoers** word outomaties ingevul ogv die **opdragdatum**. Omdat die koerse wissel, sal die program raaksien watter spesifieke rentekoerse op hierdie leer van toepassing is en dit outomaties invul. Jy kan dit wel verander indien jy so verkies
- **Opdragdatum** is die datum waarop instruksie gegee is / Leer oopgemaak is en sal altyd default op die dag se datum waarop jy die leer oopmaak

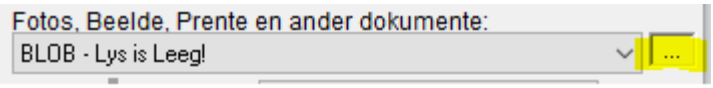
- **Klient Hoofrekening** het ook te doen met Skuldinvorderingsake en is die leer van die klient wat gebruik word om Fakture te kry
- Vul die Klient se **BTW nommer** in indien hy geregistreer is vir BTW
    - By fakture groter as R3000 sal die program jou waarsku dat daar nie n BTW nommer ingevul is op die leer nie



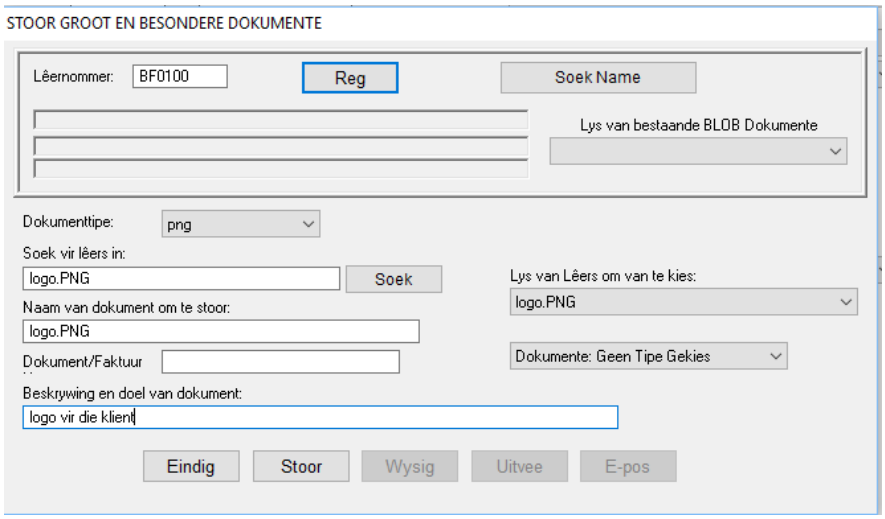
- **Belangrike Kliente** word in meer diepte bespreek in die Gevorderde handleiding by Koppelrekeninge
- Onder **Adresse en Foonnrs** kan daar n verskeidenheid addisionele adresse ingevul word. Kies die tipe adres vanuit die dropdown lysie en vul die inligting in
    - Bv. Klient se adres
    - Korrespondent se adres
    - Rekening betaler se adres
- **Fotos, Beelde, Prente en ander doks** kan gelaai word en gestoor word vir elke leer. Wanneer jy dokumente opstel vanuit die program, bv Fakture, sal dit gestoor word in die databasis en kan jy dit weer oopmaak vanuit die dropdown lysie

  Hoe om items te stoor op n leer:

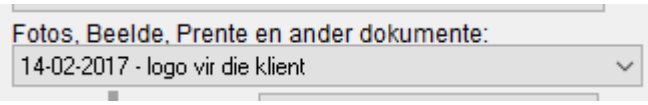
  Click op die … langsaan die BLOB lys:



Die ekstra skerm sal oopmaak:



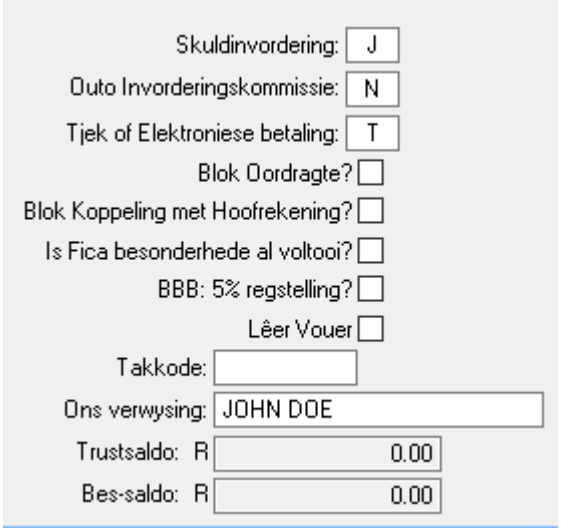
- Vul die Leernommer in, kies die dokument tipe
- Click op Soek – die program sal nou alle dokumente toon in die Lexpro vouer
    - Kies die een wat jy wil oplaai en stoor
- Gee n beskrywing vir die dokument
- Click op Stoor
- Die dokument is nou gestoor op die leer, toon in die lys en kan weer oopgemaak word:



- Click net weer op die dokument in die dropdownlysie om hom oop te maak

- **Leertipe** is n verdere filter waarvolgens die leer oopgemaak word
    - Verslae kan later getrek word opv die tipe waaraan die leer geallokeer is

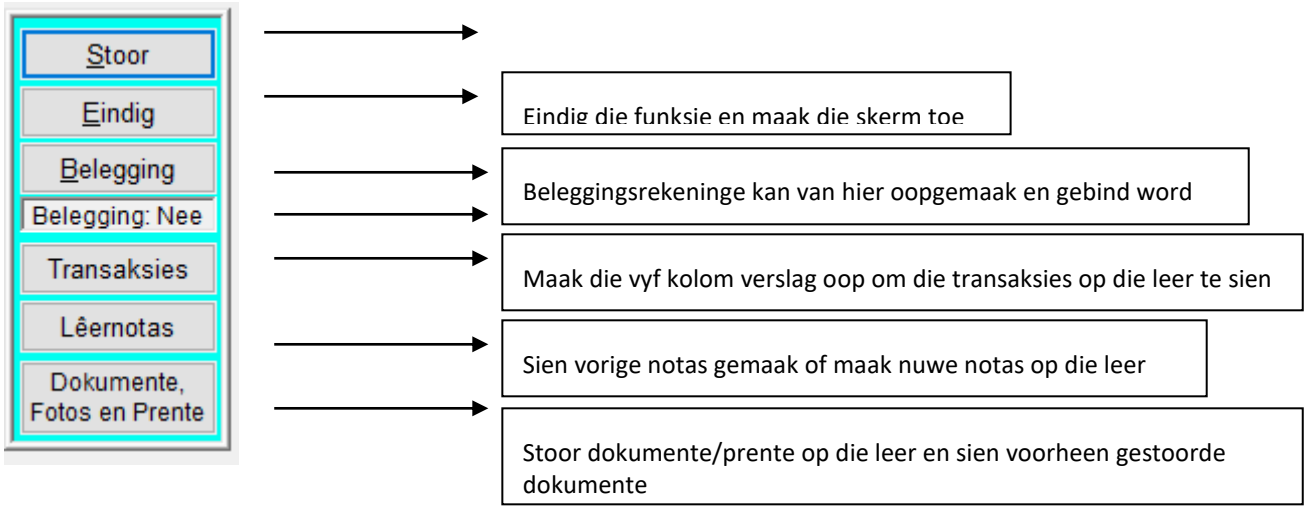
- Kies die **Klient se taal** – die keuse is A vir Afrikaans of E vir Engels. Die taal default volgens die taal van die program. Maw as jy in die Afrikaanse program werk sal die taal van die klient op A default
    - Die taal in van belang by die volgende:
        - Outomatiese beskrywing op die beskrywingslyn, bv TKw vir Trustkwitansie. As die klient Engels is sal Trec vertoon vir Trustreceipt
        - Die taal van die klient vertoon ook by die pos van transaksies, by die beskrywingslyn, sodat jy kan sien in watter taal die beskrywing getik moet word
        - Fakture se template is in Afrikaans of Engels, volgens die keuse wat jy hier maak
- **Fooie: Debiteer of Stoor**
    - Hierdie is meer van belang in die Litigasie program mbt Gebeurlikheidsfooie. Indien jy onseker is of betaling ontvang gaan word vir fooie, kan fooie gestoor word. In die boekhou program kan slegs Invorderingskommissie gestoor word. Indien jy n fooi direk in die Boekhou program debiteer, kan hy slegs gedebiteer word en nie gestoor nie
    - As invorderingskommissie gestoor moet word op die leer, kies dan S
        - By trustbetalings ontvang sal die 10% invorderingskommissie teen die leer gestoor word en nie gedebiteer nie
- Merk die checkbox indien die leer **maandeliks n staat**/invoice moet kry
        - Wanneer jy fakture doen kan jy dan spesifiseer om net vir hierdie leers invoices te print
- **Maandstaat per epos** moet gemerk word as jy met die outomatiese epos funksie in die program, maandelikse fakture wil stuur aan die klient
- **Trust en Besigheidsbanknommer**: die program sal as default die syfer insit soos wat jy by jou opstellings ingevul het, bv 1 – sien 2.2 Gebruiker Opstellings
    - Wanneer transaksies gepos word op die leer, sal dit outomaties teen hierdie banknommers gepos word
    - Dit is ook die trustbank nommer se bankbesonderhede wat op die spesifieke leer se fakture sal vertoon
- Allokeer n **persentasie toelaag** aan die leer indien dit n korrespondente rekening is waarop die korrespondent kommissie moet ontvang



- Merk J indien hierdie leer n **Skuldinvorderingsleer** is
- Indien n skuldinvorderingsleer het jy die keuse om ook **Outomatiese Invorderingskommissie** te vat op Trustbetalings wat ontvang word
    - Sodra n trustkwitansie op die leer ontvang word, sal die checkbox om invorderingskommissie te pos reeds gemerk wees. Jy kan dit afhaal indien nodig
- **Tjek of Elektroniese betaling** is slegs van belang indien jou firma ook die Art 74 Administrasie program gebruik. By die pos van betalings aan die krediteure, sal dit dan volgens tjek op per elektroniese oordrag plaasvind
- Indien jy die blokkie merk om **Oordragte te blok**, sal hierdie leer nie vertoon op die oordraglys nie (Trust na Besigheidsoordrag)
    - Dit sal bv wees as julle n ooreenkoms met die klient het om slegs kostes en fooie oor te plaas indien die saak suksesvol is
    - ONTHOU: die oordragte sal dan nooit op die lys vertoon voordat jy nie die Blok Oordragte merkie afgehaal het nie
        - SLEGS Positiewe oordragte (Trust na Besigheid) kan geblok word en nie Negatiewe oordragte (Besigheid na Trust nie)

Nadat die leer se inligting so volledig as moontlik ingevul is, moet jy click op STOOR

Stoor die nuwe leer of wysig besonderhede van bestaande leer



- Wys op die skerm of die leer Aktief of Onaktief is

4.2.2 Trek leers in vanaf ander Lexpro programme

Indien julle firma ook bv die Lexpro Litigasie program gebruik, sal leers meestal deur die Litigasie gebruikers oopgemaak word en vir die Boekhou program uitgevoer word

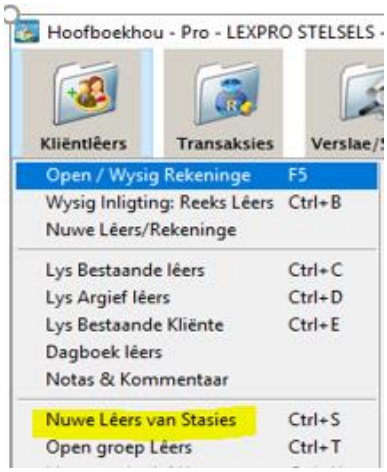
- Die opening en uitvoer van nuwe leers word in die Litigasie handleiding verduidelik
- Leers moet in die Boekhou program ingetrek word, soos hieronder verduidelik:

Waar om nuwe leers in te trek:

Leers kan op 2 wyes ingetrek word vanaf stasies (Lexpro gebruikers wat ander programme as Boekhou gebruik)

- Een vir een met die Nuwe leers van stasies opsie
- As n groep (batch) met die Open groep leers opsie

4.2.2.1 Nuwe leers van stasies

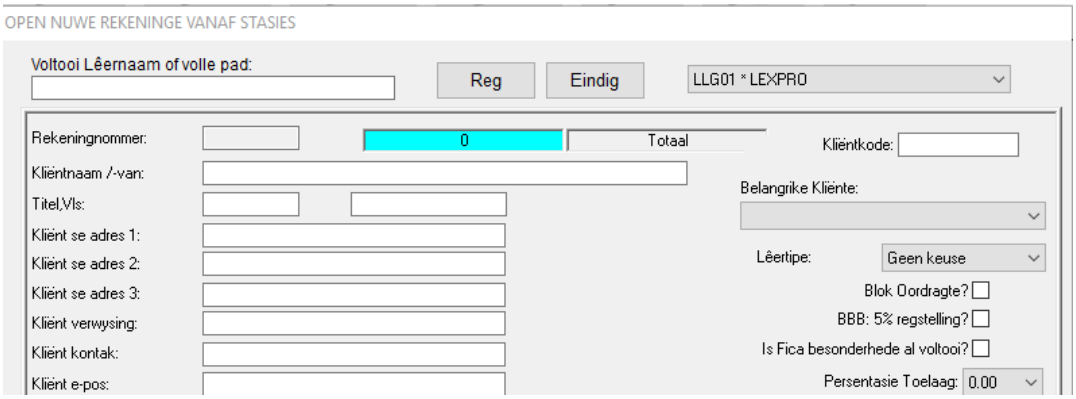


Met hierdie funksie word leers wat uitgevoer is een vir een ingetrek

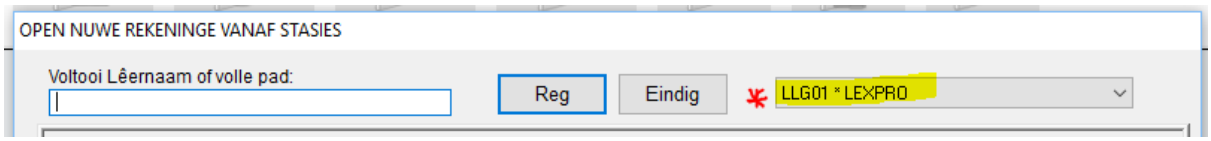
- Die rede waarom dit so gedoen kan word:
    - Nie baie leers op een slag wat ingetrek moet word nie
    - Boekhoudster wil beheer he oor leers en seker maak dit is reg geopen
        - Boekhoudster kan wysigings aanbring indien nodig

Hoe om die leers in te trek:

- Gaan in bg skerm
- Die volgende skerm sal nou vertoon:



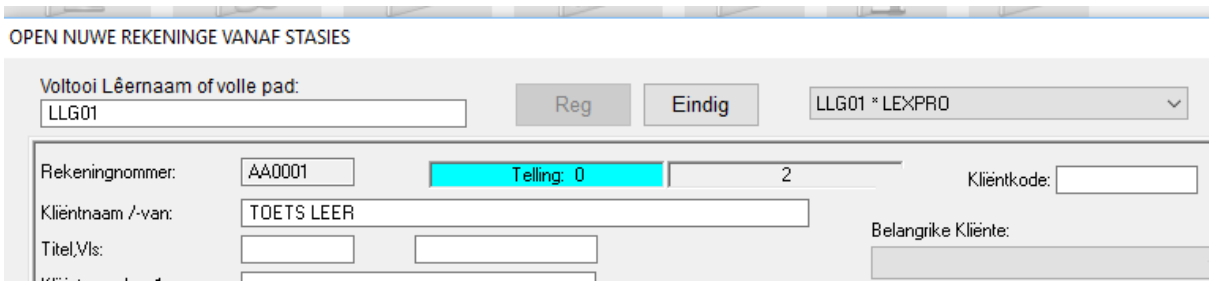
Indien daar n gebruiker se naam regs bo staan, is daar nuwe leers om in te trek:



In hierdie voorbeeld het die gebruiker met die gebruikernaam “LEXPRO” en gebruiker id LLG01 nuwe leers deurgestuur

Click op die gebruikernaam, hierbo gemerk *

Die leers wat die gebruiker uitgevoer het sal nou vertoon sowel as n teller van die hoeveelheid leers wat uitgevoer is:

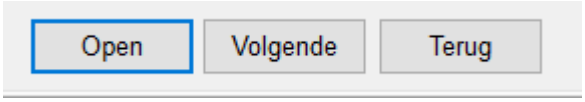


In bg geval is daar 2 leers wat oopgemaak moet word

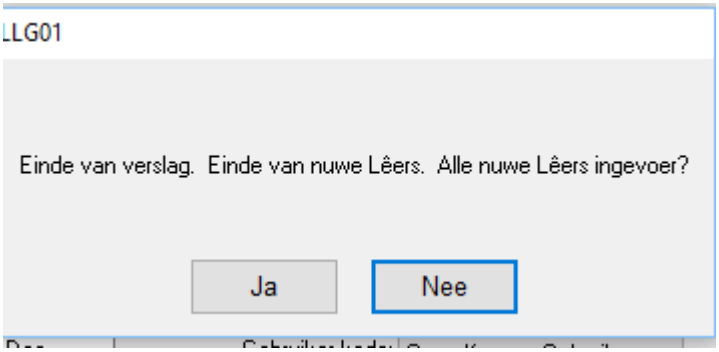
Die inligting van die eerste leer vertoon in die invulareas

- Kontroleer of inligting korrek voltooi is

  Click op die OPEN knoppie



- As jy die leer nie wil oopmaak nie, click Volgende. Daardie leer word dan ge”skip”
- Click op Open tot alle nuwe leers ingetrek is
- Jy sal die volgende boodskap kry as al die nuwe leers oopgemaak is:



Al die nuwe leers wat die gebruiker vir jou deurgestuur het, is nou oop in die Boekhou program

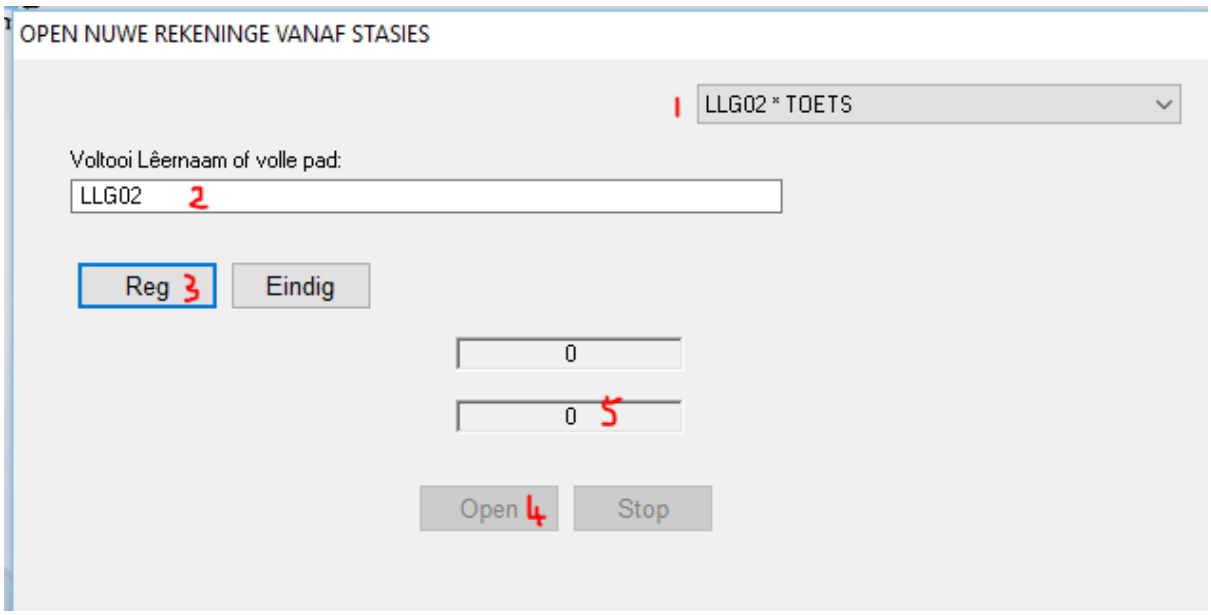
4.2.2.2 Open Groep Leers

Met hierdie funksie word nuwe leers wat deurgestuur is eenmalig as n “batch” ingetrek

Dit is dus vinniger, maar die boekhoudster het geen beheer oor die inligting in die leers nie en is dit dus belangrik dat die gebruikers die leers reg moet oopmaak

Hoe om leers as n groep/batch in te trek:

Die skerm om n groep leers in te trek sal dan oopmaak



1. Kies die gebruiker se naam uit die dropdownlysie wat leers uitgevoer het
   Indien die lysie leeg is, is geen nuwe leers uitgevoer nie

2. Die ID van die gebruiker wat jy gekies het sal dan daar vertoon
   Jy gaan nou net daardie gebruiker se nuwe leers intrek in Boekhou

3. Click op REG

4. Click op OPEN

5. Die program sal toon hoeveel leers oopgemaak is wat deur die gebruiker uitgevoer is

Die nuwe leers is dus nou eenmalig oopgemaak, en kan jy die volgende gebruiker se naam kies in die dropdown lysie en stap 1-5 hierbo, herhaal

5. Invoer van Transaksies

Sodra jy jou kliëntrekeninge en firma rekeninge oopgemaak het, kan jy begin om die transaksies te pos.

Die **daaglikse take** van die boekhoudster sal bv die volgende wees:

- Trek nuwe leers in vanaf stasies, indien daar is
- Voer transaksies aangevra vanaf stasies in, indien daar iets is, bv.
    - Fooie – of voer direk in boekhou in, indien dit die firma se werkswyse is
    - Kwitansies aangevra, ens.
- Trek bankstate en voer transaksies in vanaf die bankstate
- Pos rekeninge ontvang, vanaf firma krediteure ens, bv Balju's
- Maak regstellings waar nodig

Die **maandelikse take** van die boekhoudster is bv.

- Trustoordragte
- Bankrekonsilliasies
- BTW oorbetaal
- Fakture uitstuur

BTW Keuses

Tydens die invoer van alle transaksies is daar telkens n opsie vir die BTW kode

Die verskillende opsies vir BTW kodes/keuses is G, K, F, S

- **G – Geen BTW:**

  by Transaksies waar Geen BTW gehef is of gepos moet word nie, bv.

  - Firma is nie geregistreer vir BTW nie en kan daarom nie BTW terugeis nie en moet ook nie BTW oorbetaal by pos van fooie nie
  - Daar is nie enige BTW op die transaksie nie, bv betaal n rekening waarop geen BTW is nie

- **K – Klient BTW:**

  Betalings gemaak deur die firma namens n Klient waarop daar BTW gehef was

  - Die klient betaal die volle bedrag oor aan die firma en kan daarom die BTW terugeis indien hy geregistreer is vir BTW
  - Die BTW vertoon nie in jou firma se boeke nie, slegs op die klient se faktuur

- **F – Firma BTW:**

  Aankope gemaak deur die firma waarop daar BTW is, kan teruggeeis word indien die firma geregistreer is vir BTW

  Die bedrag wat geeis kan word vertoon op die BTW verslag - 8.1 BTW Verslag

  Die ZB2000 rekening word outomaties gedebiteer met die BTW bedrag

  - Met die oorbetaling van BTW elke 2 maande, trek die program hierdie BTW af van die Uitset BTW wat aan SARS betaal moet word

- **S – Standaard BTW:**

  BTW wat betaal moet word op fooie geskryf indien die firma geregistreer is vir BTW

  - By die invoer van fooie, kies S
  - Die Uitset BTW rekening (ZB1000) word gekrediteer met die BTW en die Z inkomsterekening van die fooieskrywer word gedebiteer met die BTW gedeelte
  - By die oorbetaling van BTW aan SARS na elke 2 maande, word die Inset BTW afgetrek van die Uitset BTW wat dan oorbetaal word

Transaksie Prosedure:

Bykans alle transaksies in Lexpro Boekhou word op dieselfde wyse ingevoer en gepos

Daarom gaan dit net eenmalig verduidelik word en kan jy as verwysing telkens na hierdie prosedure terugkeer:

- **Rekeningnommer:** Die leernommer waarop die transaksie moet plaasvind. Bv die klient waarop geld ontvang is
    - **Click op REG**
    - Die betrokke leer/rekeningnommer se besonderhede sal vertoon, nl Klient se naam, partye, huidige balanse. Die informasie is sodat jy seker is dat jy besig is om op die regte leer die transaksie te doen
- **Posdatum:** Die datum waarop die transaksie plaasvind en op die klient se leer gaan vertoon. Die program laat jou toe om 60 dae terug se datum in te vul, indien jy verder terug as dit wil invul, sien Posdae afwyking onder 2.2 Gebruiker Opstellings
- **Beskrywing:** n beskrywing van die transaksie, Bv. Deposito ontvang. Die beskrywing lig die klient in op sy rekeningstaat van wat gebeur het op sy leer
    - By die beskrywing is daar kort afkortings wat die program outomaties byvoeg vooraan, bv. TKw vir Trustkwitansie of TTj vir Trusttjek
        - Jy hoef dus net die res in te vul
    - Beskrywings wat gereeld gebruik word kan ook gestoor word en kan jy dit uit die dropdown lysie van gestoorde beskrywings kies

- **Kwitansienommer / verwysing/ tjeknommer:** By elke tipe transaksie is daar n nommer wat ingevul moet word. Die nommer by Kwitansies is bv die kwitansienommer as jy van n kwitansieboek afwerk, of enige verwysing wat jou sal help om te weet watter betaling ontvang is
    - Die stelsel sal outomaties aantel. Die eerste kwitansienommer is bv D00001 vir Deposito 00001 en van daar D00002 ens
    - Jy kan self ook iets invul, bv BS vir Bankstaat of EFT vir Elektroniese oordragte
    - Ander verwysings soos by Joernale is bv die ander leernommer/rekeningnommer wat die ander been van die transaksie kry

- **Bedrag:** Die bedrag wat ontvang word as kwitansie, uitbetaal word by tjeks/oordragte, gedebiteer word as fooi of gejoernaliseer word

- **Banknommer:** Die bank/kasboek in jou stelsel waarin die geld ontvang of uitbetaal word en is dieselfde banknommer as waarmee die leer geopen is. Jy kan die banknommer hier verander, indien jy meer as een bank het en die geld is bv in n ander bank inbetaal as die een wat op die leer ingevul is

    - Kies dan die ander bank uit die dropdownlysie
    - ***Dit is nie nodig om n bank te kies as die default bank betrokke is nie***

- **Postotaal:** Die postotaal is die “batch” total van die spesifieke transaksies wat ingevoer is
    - Bv Kwitansies: al die kwitansies gepos sal optel by die postotaal sodat jy kan sien of jy al die bedrae ingesleutel het voordat jy click op Invoer
    - Dit is gewoonlik waar jy werk met skedules van verskeie betalings en n totaal wat moet balanseer met die items wat jy ingelees het
    - Die postotaal sal aanhou optel, totdat jy:
        - Die **postotaal na NUL** se checkbox merk

          Of
        - Uit die program gaan

- **SMS aan Klient:** Indien julle firma geregistreer is vir die SMS funksie, kan jy terselfdertyd met die invoer van n transaksie, n sms boodskap stuur aan die klient, bv.
    - Dankie vir die betaling ontvang
    - ‘n Betaling is aan u gemaak

- **Pos Invorderingskommissie:** Ter sprake by Trustkwitansies en Trustjoernale
    - Merk die checkbox indien dit n skuldinvorderingsleer is waarop jy invorderingskommissie wil debiteer
    - Indien jy die leer oopgemaak het as n skuldinvorderingsleer en gemerk het vir invorderingskommissie sal die checkbox outomaties gemerk wees

- **Ontvang van Klient of Klient transaksie:** Belangrik indien jou firma ook die Lexpro Litigasie program gebruik en skuldinvorderings doen
    - Indien die checkbox gemerk word, sien die program dit as n betaling deur die klient, vertoon dit op die klient se staat en affekteer dit nie die skuldenaar se staat in Litigasie nie
    - Indien die checkbox nie gemerk is nie, word dit geag as n skuldenaartransaksie, vertoon dit op die klient EN skuldenaar se staat en affekteer die transaksie die skuldenaar se skuld
        - Bv n fooi maak die skuld groter
        - ‘n trustkwitansie maak sy skuld kleiner
- **Reg:** indien die bg inligting klaar voltooi is, click op Reg en die transaksie sal onder vertoon in die lys van die transaksies
    - Herhaal bg stappe om nog transaksies van dieselfde tipes te lys

- **Invoer:** Wanneer alle transaksies “gecapture” is op die skerm, click op Invoer om gepos te word op die betrokke leers en kasboeke
    - **Die funksie sal eers vra of jy seker is of jy wil invoer – click JA indien wel**
    - Die boodskap dat dit suksesvol ingevoer is sal vertoon met die aantal transaksies. Die aantal transaksies sluit alle “bene” in, maw debiete, krediete en BTW indien van toepassing
    - **Regstellings voor Invoer:** Terwyl die transaksie gelys is en gereed is om te pos, kan jy nog veranderings aanbring deur te rightclick op die Leer/Rekeningnommer
        - Daar sal n addisionele wysig skerm oopmaak wat jou sal toelaat om wysigings te maak voordat jy pos

- **Soeke:**
    - Terwyl jy besig is met transaksies invoer, kan jy soeke doen:
        - **Soek name**: soek die leernommer indien jy bv net die naam het van die klient en nie weet op watter leer die transaksie ingevoer moet word nie
            - Click op Soek name, vul n naam in wat die klient of party naam is en click op SOEK
                - Alle leernommers waarop hierdie naam of gedeeltelike naam vertoon, sal nou vertoon
        - Soek Reknr: wys die vyf kolom verslag van die leer waarmee jy besig is, maw alle vorige transaksies wat ingevoer is
            - Die vyf kolom verslag is die trust en besigheids T-rekening van die leer
            - Dit is gewoonlik handig indien jy onseker is of die transaksie dalk al ingevoer is

5.1 Trust Transaksies

Trust transaksies word normaalweg slegs op kliente leers gedoen, met so paar uitsonderings

Trust transaksies affekteer die trust gedeelte van die klient se grootboek en kan n trustkrediet of trust debiet wees

Alle gelde ontvang vanaf kliente moet in Trust ontvang word

Daar is uitsonderings, maar om veilig te wees en te verseker dat jou firma nooit n trusttekort het nie, ontvang alle geld in Trust en plaas dan oor na Besigheid met die trustoordrag funksie indien daar koste of fooie op die leers is

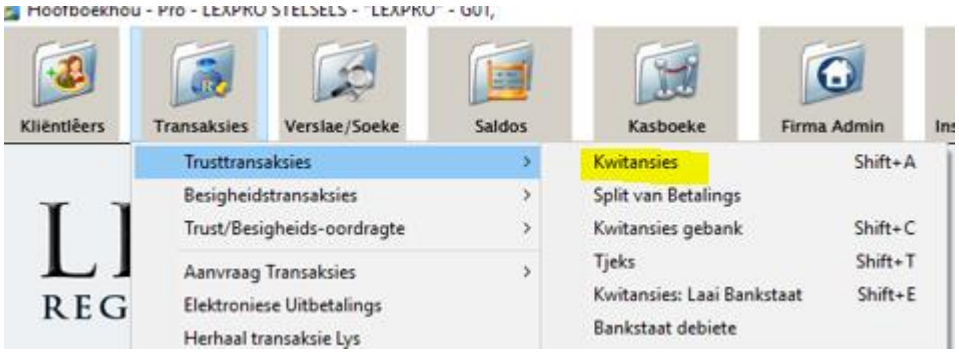
5.1.1 Trustkwitansies

Soos hierbo genoem is dit die veiligste opsie om geld ontvang van kliente, in die Trustrekening te ontvang

Ontvang dit op die stelsel met n trustkwitansie

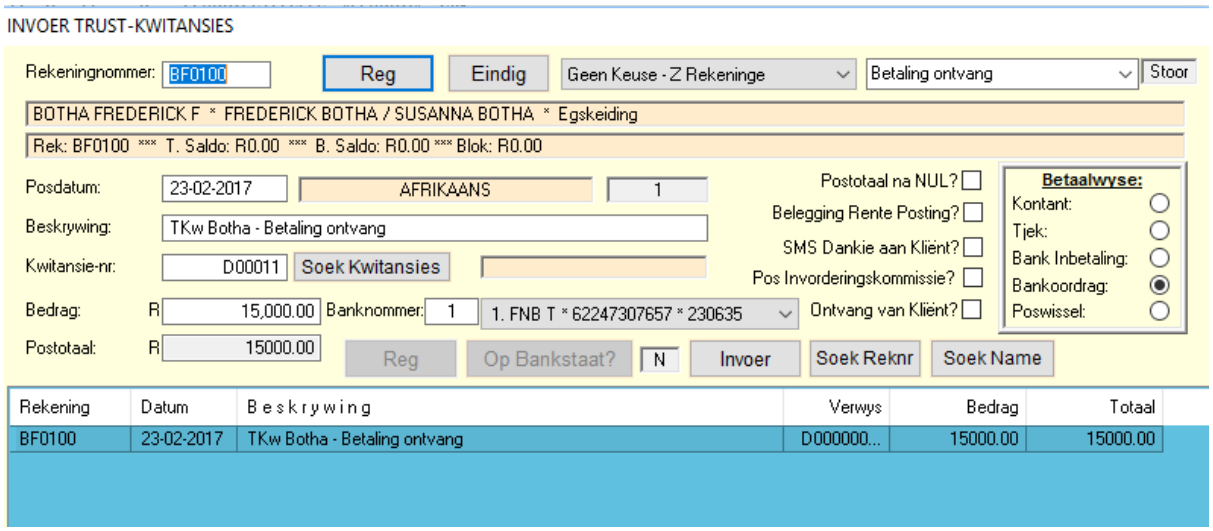
- Hierdie trustkwitansies is net om die betaling te pos, en print nie n kwitansie uit vir die klient nie. Om die kwitansie fisies uit te print, het jy die kwitansie print module nodig: vind meer uit hieroor vanaf jou konsultant

Waar is die funksie:



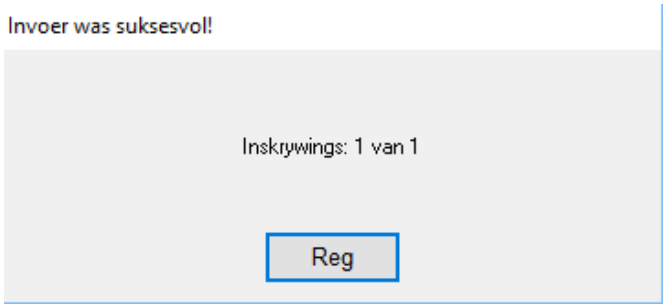
Vul die kwitansie se besonderhede in

- Sien Prosedure:



Click op Invoer

Die boodskap dat dit suksesvol ingevoer is sal vertoon:



Wat het met die trustkwitansie gebeur:

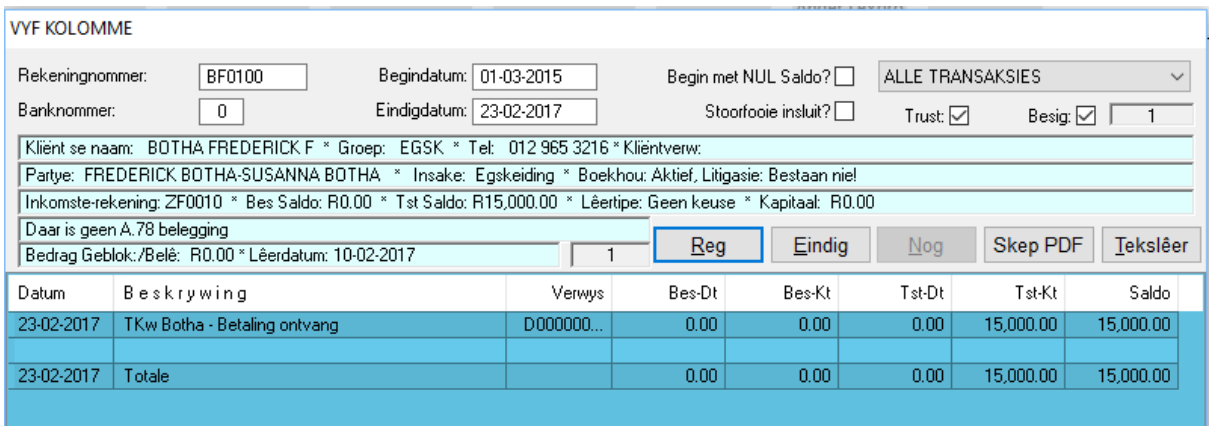
- **Die klient se leer is gekrediteer met die bedrag**

  Gebruik die vyfkolom verslag om transaksies te sien op n leer:

  - Druk F4 op die hoofskerm om die kortpad te kry

    OF

  - Verslae/Soeke – Rekeningnommers – Vyf kolomme



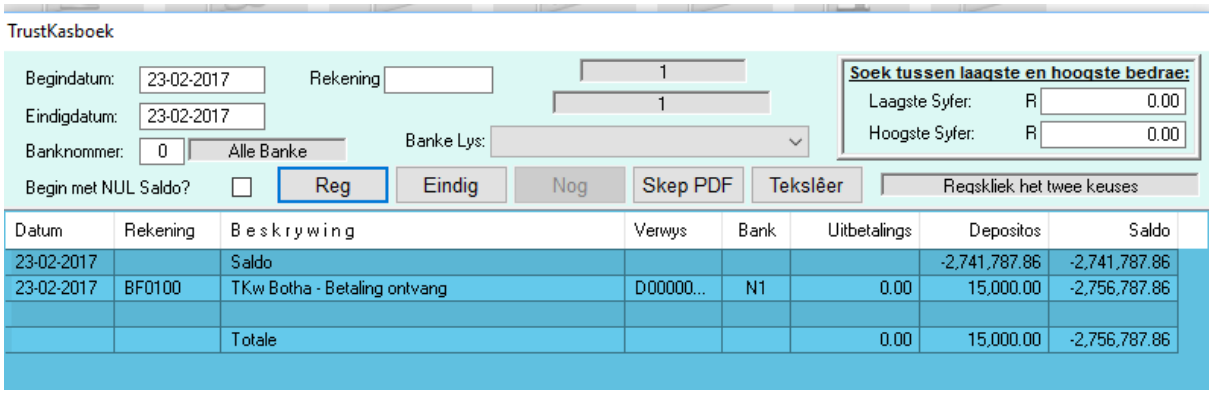
- Die R15 000 is in die Trustkrediet kolom van die klient

- **Die trustkasboek is gedebiteer met die bedrag**

  - Druk F11 op die hoofskerm om die kortpad te kry

    OF

  - Kasboeke – Trustkasboek verslag



Die R15 000 betaling toon in die trustkasboek as n deposito

5.1.2 Trusttjeks / Elektroniese Oordragte

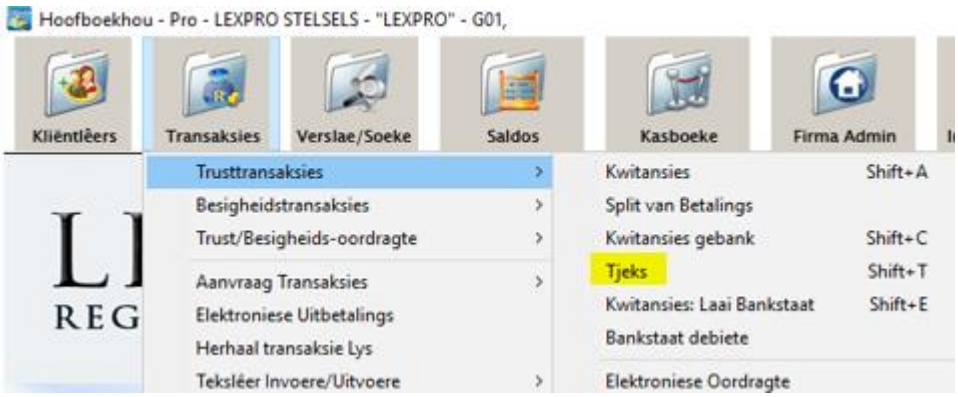
Uitbetalings vanuit Trust kan gepos word as n Trusttjek of n Elektroniese oordrag

Beide se doel is dieselfde, nl om n uitbetaling uit die klient se leer en uit die firma se trustkasboek te toon

Jy kan self besluit wat die beste funksie is om te gebruik vir die firma

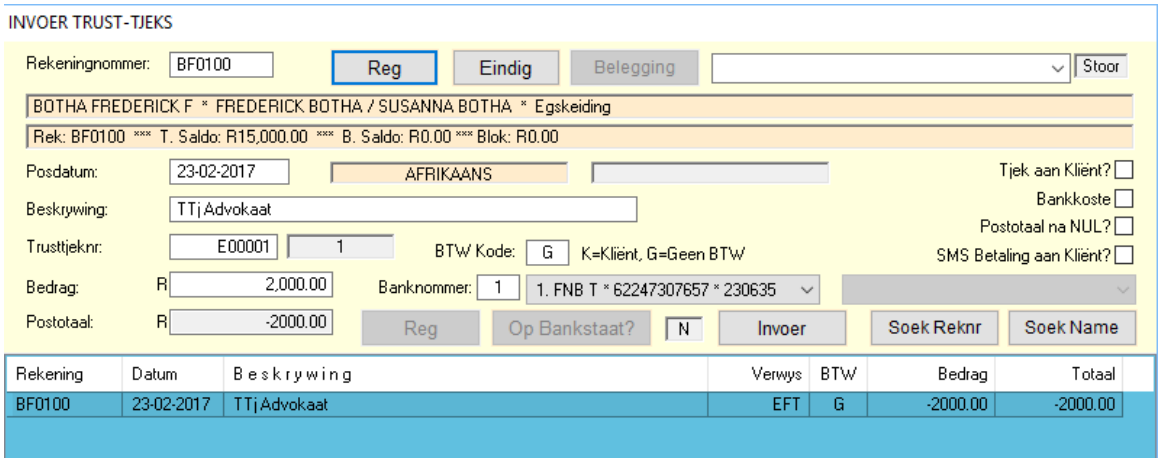
5.1.2.1 Trusttjeks

Waar is die funksie:



Vul die transaksie in:

- Sien Prosedure:



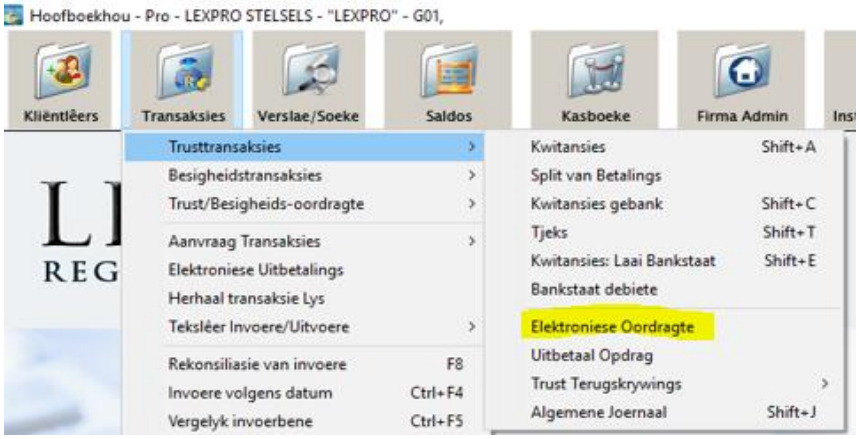
Click op Invoer

Die transaksie is nou ingevoer en vertoon op die klient se leer en in die kasboek

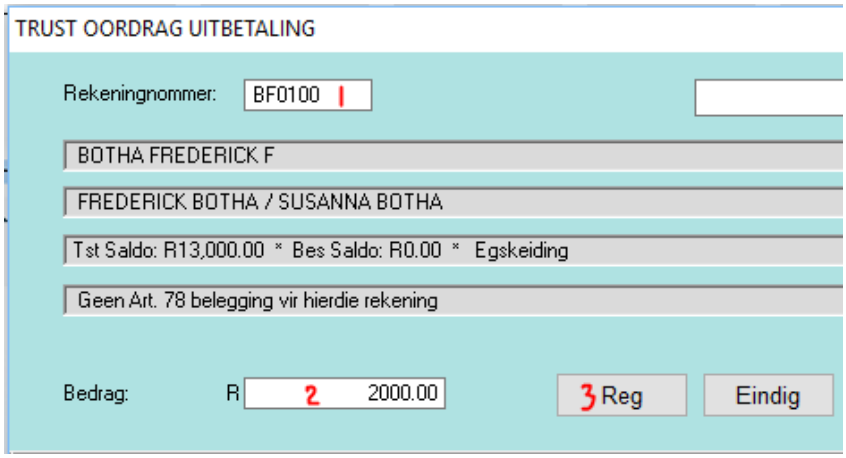
- Druk F5 vir n oorsig van die transaksies op die klient se leer
- Druk F11 vir n oorsig van die trustkasboek inskrywings waar bg tjek sal vertoon

5.1.2.2 Elektroniese oordragte

Waar is die funksie:



Vul die elektroniese oordragte as volg in:

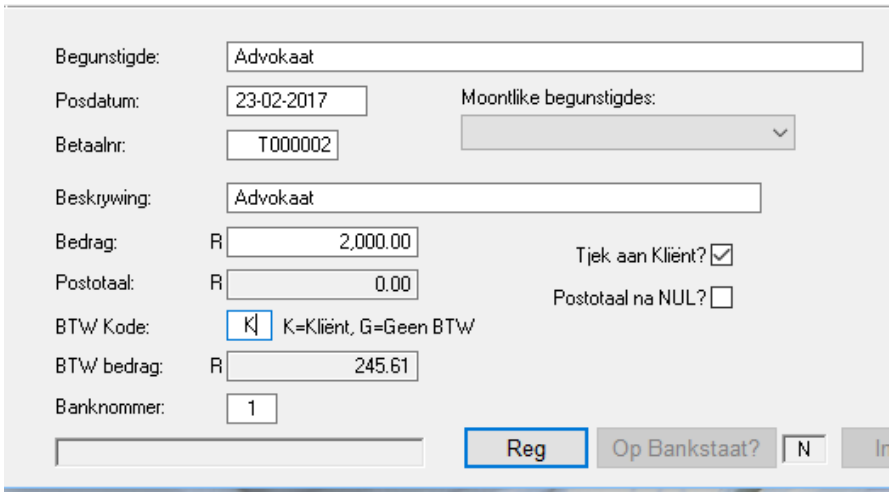


1. Leernommer waarop die transaksie gedoen is
2. Bedrag van die Oordrag
3. Click op REG

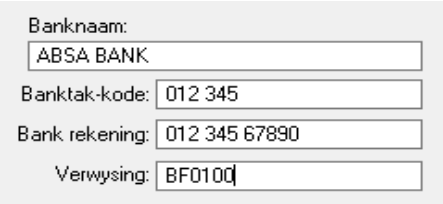
   Die oomblik wat jy op REG click gaan die bedrag in 2. Verdwyn en gaan die stelsel jou nie toelaat om die elektroniese oordrag in te vul nie

   Dis daarom belangrik om eers die bedrag in te vul voor jy op Reg click

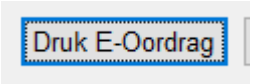
Vul nou die res van die inligting in:



Jy kan ook die begunstigde se bankbesonderhede invul, indien jy die EFT en bankbesonderhede wil uitdruk:



Click op die onderste Reg knoppie, en click dan op Invoer

Indien jy n uitdruk van die transaksie wil he, click 

Kies tussen uitdruk (direk van jou Printer) of Pdf, soos hieronder:

LEXPRO STELSELS

ELEKTRONIESE OORBETALING

DATUM: 23-02-2017	REKENINGNOMMER: BF0100
BEGUNSTIGDE: Advokaat	
TRANSAKSIE: Advokaat	
OORDRAG-BEDRAG: 2000.00	T/B: Trust
AANVRAER: LEXPRO	BTW STATUS: (G)Geen BTW
BETALING UIT BANK: FNB	
VAN TAK EN REKENING: 230635, 62247307657	
LêERPAD:	
TRUST-SALDO: 11,000.00	BESIGHEID-SALDO: 0.00

BESTEMMING BANK SE BESONDERHEDE

BANKNAAM: ABSA BANK
TAKKODE: 012 345
BANKREKENING: 012 345 67890
VERWYSING: BF0100

Die transaksie besonderhede sal merge, sowel as n plek waar die gevolmagtige moet teken sodat die geld in die bank elektronies oorgeplaas moet word:

GEMAGTIG DEUR:	MAGTIGDATUM:
GEDOEN DEUR:	DATUM GEDOEN:

TRANSAKSIE-NR: T000001

Ek die ondergetekende, magtig die betaling van bogenoemde bedrag aan die gemelde Bank en Rekening wat ek nagegaan het en bevestig as korrek.

Die transaksie is nou ingevoer en vertoon op die klient se leer en in die kasboek

- Druk F5 vir n oorsig van die transaksies op die klient se leer
- Druk F11 vir n oorsig van die trustkasboek inskrywings waar bg tjek sal vertoon

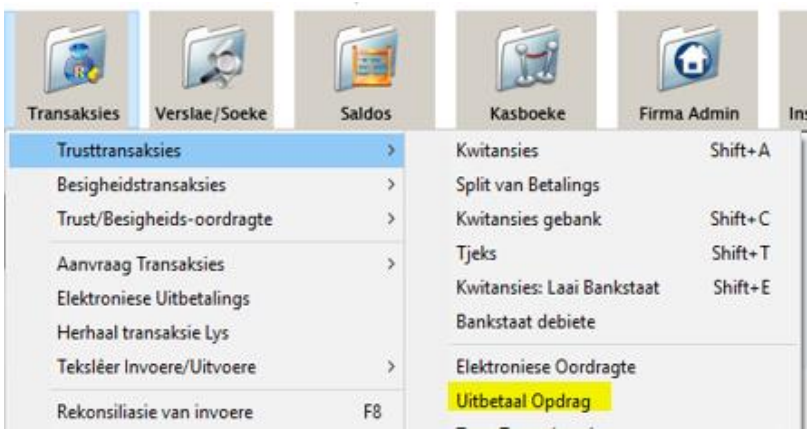
5.1.2.3 Uitbetaal opdrag

In somminge gevalle is dit eers nodig vir die boekhoudster om n getekende magtiging te kry van die eienaar/vennoot/direkteur voordat enige uitbetalings uit trust gedoen mag word

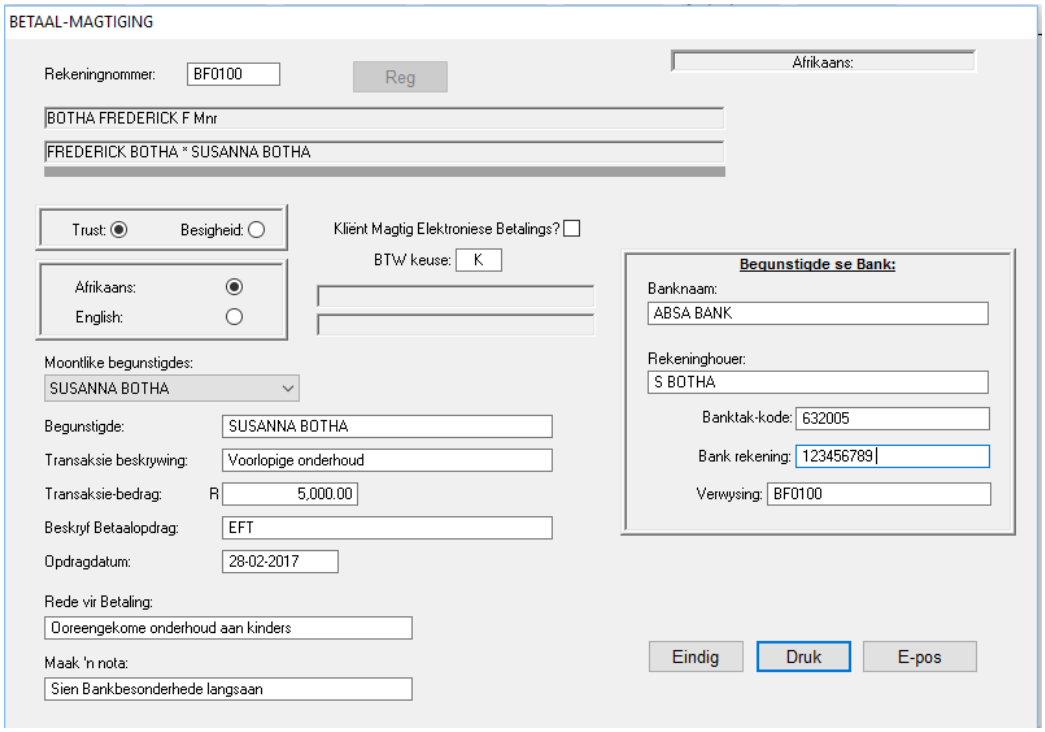
In hierdie geval moet n dokument dan vooraf opgestel word met al die transaksie se besonderhede

Die dokument word geteken en die boekhoudster kan voortgaan met die oorbetaling

Waar om die uitbetaal opdrag te kry:



Die skerm sal vertoon wat ingevul word asof die transaksie ingevoer word:



Vul die relevante inligting in soos bv hierbo

- Click Druk en dan Druk betaalopdrag om by die Printer te druk
- Click op PDF vir merge in Adobe

LEXPRO STELSELS

BETAALOPDRAG

DATUM: 28-02-2017	REKENINGNOMMER: BF0100
BEGUNSTIGDE: SUSANNA BOTHA	
TRANSAKSIE: Voorlopige Onderhoud	
OORDRAG-BEDRAG: 5000.00	T/B: Trust
AANVRAER: TOETS	TRUST-SALDO: 9,000.00
BETAALOPDRAG: Ooreengekome onderhoud aan [illegible]	[illegible]-SALDO: 0.00
NOTA: Sien bankbesonderhede langsaan	

BESTEMMING BANK SE BESONDERHEDE

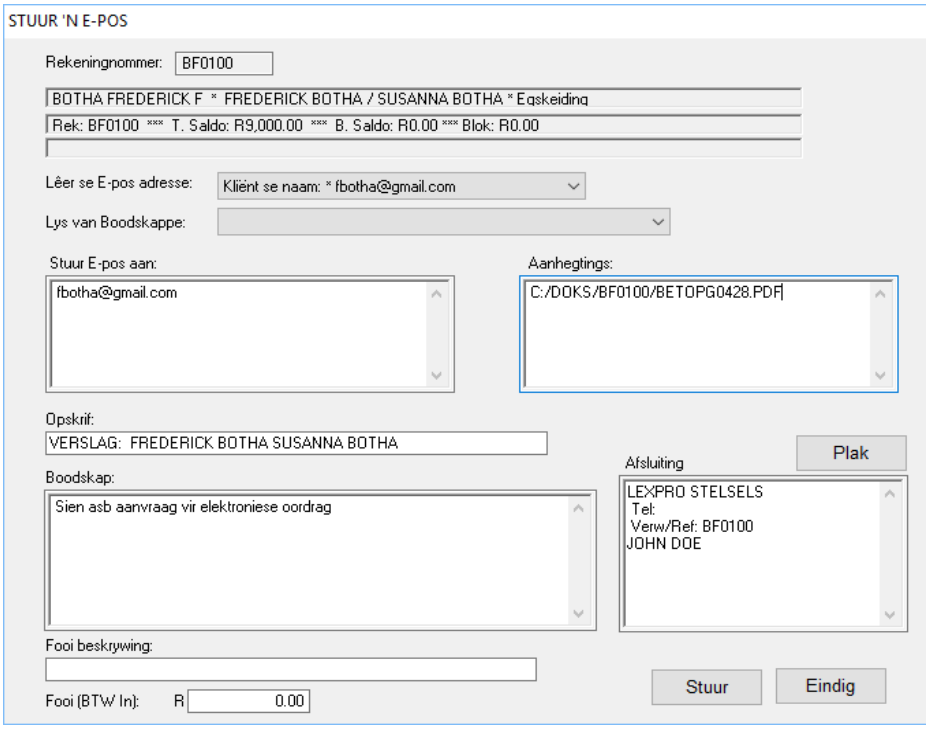
BANKNAAM: ABSA BANK
REKENINGHOUER: S BOTHA
TAKKODE: 632005
BANKREKENING: 123456789
VERWYSING: BF0100

Ek die ondergetekende, magtig die betaling van bogenoemde bedrag aan die gemelde Bank en Rekening wat ek nagegaan het en bevestig as korrek.

_____

Magtigingsdatum

- Jy kan ook click op E-pos om die magtiging te epos na die relevante persoon



5.1.3 Trust Terugskrywings

Trust terugskrywings word normaalweg gedoen indien jy bv

- Verkeerde bedrag / datum ingevoer het
- Transaksie op die verkeerde leer gedoen
- Verkeerde tipe transaksie gedoen het
- Onteerde tjeks wat ontvang is van kliente
- Tjeks uitgeskryf deur die firma wat gekanselleer moet word

Soos hierbo verduidelik is daar dan 2 tipes terugskrywings onder trust, nl.

- Trustkwitansie terugskrywings
- Trusttjek terugskrywings

4.1.3.1 Trustkwitansie terugskrywings

Gebruik die funksie om trustkwitansies ingevoer, terug te skryf

Waar om dit te kry in die program:

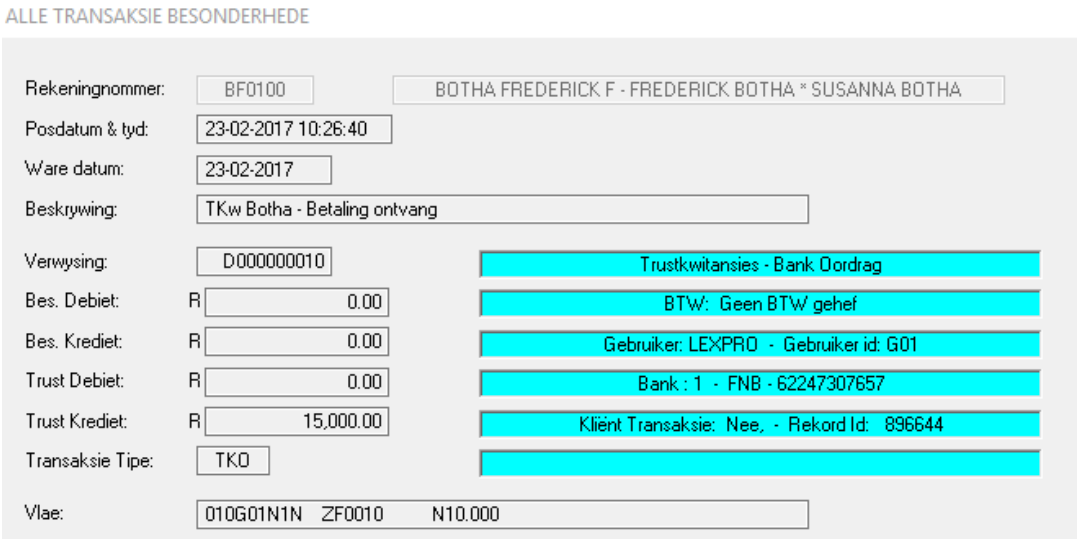
Die skerm sal oopmaak om die posting te doen

- Pos die terugskrywing soos wat jy die oorspronklike transaksie gepos het
- BELANGRIK:
    - Die datum van die terugskrywing moet die datum wees wat jy die fout regstel en nie die datum van die oorspronklike transaksie nie, anders gaan dit die bankrekon moontlik nadelig beinvloed
    - Wanneer jy die volgende bankrekon doen, merk die oorspronklike transaksie plus die terugskrywing transaksie af

- Sien Prosedure: om die transaksie in te vul

Trust Terugskrywings kortpad

- Vir n kortpad, om die oorspronklike transaksie te sien, doen die volgende:
    - Click die Soek Reknr knoppie wanneer jy die skerm oopmaak
    - Vul die leernommer waarop jy die terugskrywing wil doen in en click Reg
    - Die leer se transaksies sal vertoon
    - Click op die spesifieke inskrywing wat jy teruggeskryf wil he
    - N besonderhede van die transaksie skerm sal oopmaak:



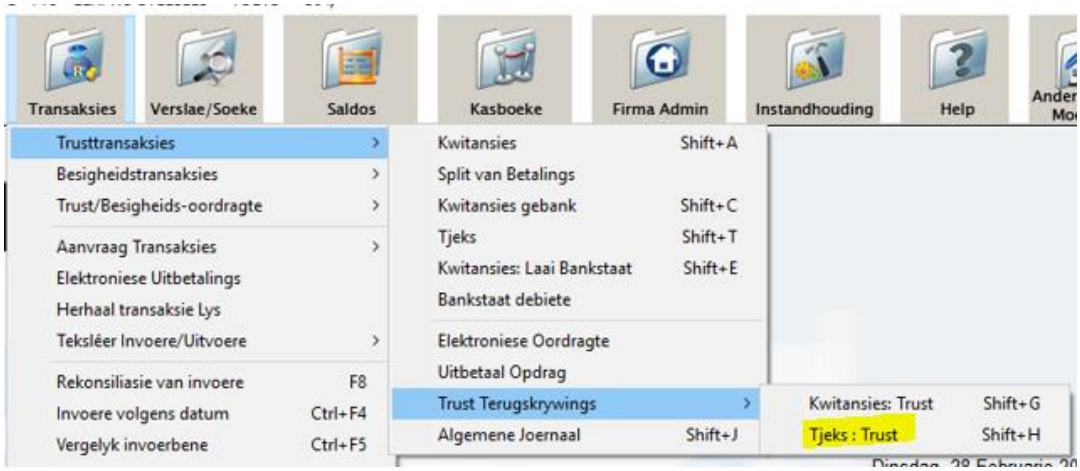
- Click op REG
- Jy is nou weer by die Vyf kolom verslag
- Click op Eindig
- Jy sal sien die besonderhede van jou transaksie wat jy wil terugskryf is nou ingevul

- Click op REG
- Vul slegs die bedrag in wat jy wil terugskryf
- Click weer op REG en INVOER
- Die transaksie is nou teruggeskryf

4.1.3.2 Trusttjek Terugskrywings

Gebruik die funksie om trusttjek transaksies of elektroniese oordragte ingevoer, terug te skryf

Waar om in die program te kry:



Die skerm om n tjek of Elektroniese oordrag terug te skryf sal nou oopmaak

Sien [Terugskrywings kortpad]() om die terugskrywing in te voer

- BELANGRIK:
    - Die datum van die terugskrywing moet die datum wees wat jy die fout regstel en nie die datum van die oorspronklike transaksie nie, anders gaan dit die bankrekon moontlik nadelig beinvloed
    - Wanneer jy die volgende bankrekon doen, merk die oorspronklike transaksie plus die terugskrywing transaksie af

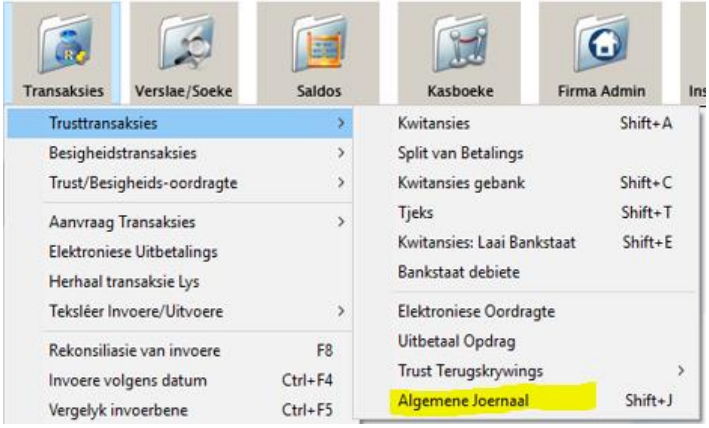
5.1.4 Trustjoernale

Trustjoernale word gebruik om geld te skuif op Trust, bv.

- Vanaf die Afwagrekening na n klient se rekening
- Tussen verskillende leers van een klient – met die klient se toestemming
- Regstellings, as trustgeld op verkeerde leer ontvang is

Die ouditeure vereis ook normaalweg by Oudit tyd, n lys van alle Trustjoernale gedoen vir die Finansiele jaar

Waar is die funksie:



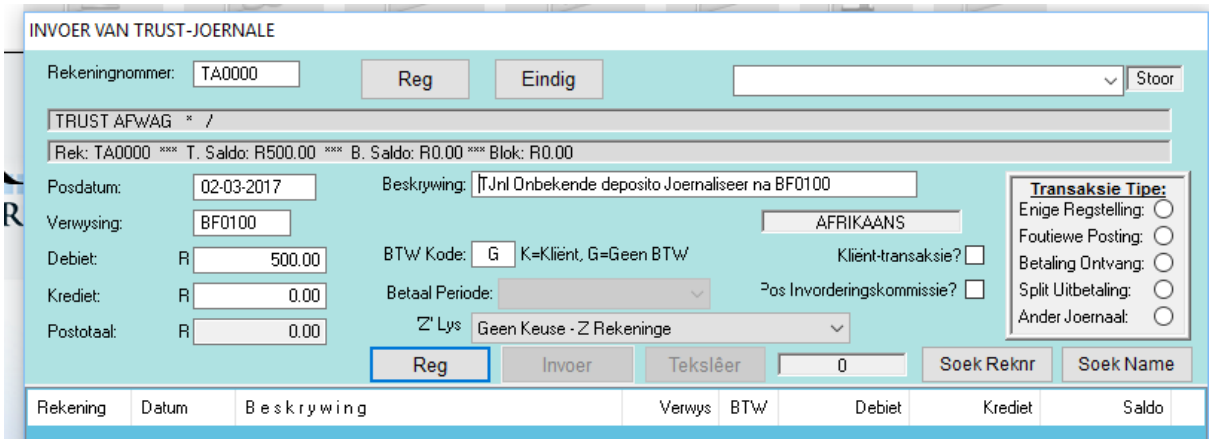
Die trustjoernaal is n tweeledige funksie, soos alle ander joernaal funksies

Doen eers die debiet/krediet been en dan die ander been

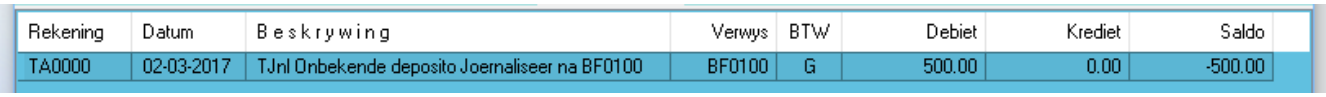
Saldo's moet 0.00 wees onderaan voor jy die transaksie kan invoer

Gestel ons het geld op die afwagrekening ontvang wat ons nou wil joernaliseer na die korrekte rekening:

- Vul die Afwagrekening bo in en click op REG



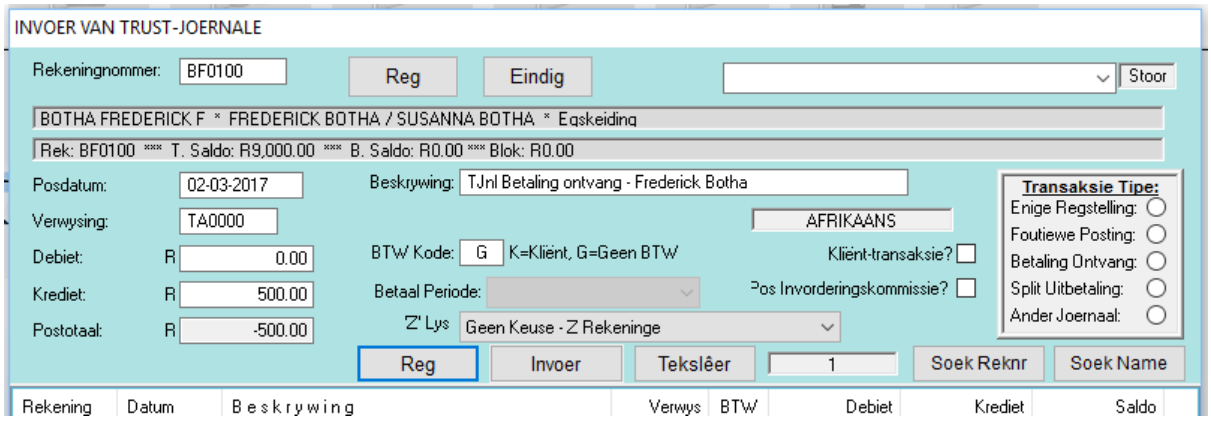
- Vul die datum in
- Die verwysing is normaalweg die ander rekening waarheen / waarvan geld gejoernaliseer word. Dit maak dit makliker om te "trace" met Oudits
- Vul die bedrag in by Debiet indien die leer gedebiteer word
- Vul die beskrywing in
- Maak seker van die BTW kode
- Click Reg



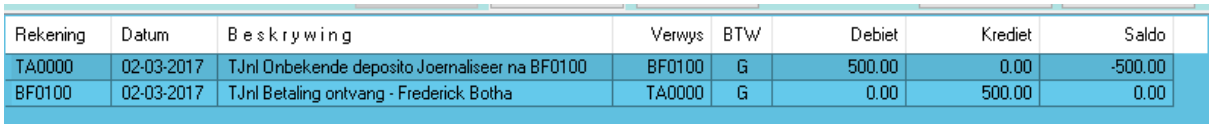
Rekening	Datum	Beskrywing	Verwys	BTW	Debiet	Krediet	Saldo
TA0000	02-03-2017	TJnl Onbekende deposito Joernaliseer na BF0100	BF0100	G	500.00	0.00	-500.00

- Die Debiet transaksie le nou in die transaksie lys

Doen nou weer dieselfde as hierbo, maar vul die leer in wat gekrediteer word, die kredietbedrag en die beskrywing



Click op REG



Rekening	Datum	Beskrywing	Verwys	BTW	Debiet	Krediet	Saldo
TA0000	02-03-2017	TJnl Onbekende deposito Joernaliseer na BF0100	BF0100	G	500.00	0.00	-500.00
BF0100	02-03-2017	TJnl Betaling ontvang - Frederick Botha	TA0000	G	0.00	500.00	0.00

- Die Kredietgedeelte vertoon nou ook in die transaksielys
- Merk dat die saldo 0.00 is
    - Indien die saldo nie 0.00 is nie, kort jy dalk nog n inskrywing of het jy die verkeerde bedrae ingevul
- Click op Invoer

Die transaksie is nou ingevoer – die R500 is gedebiteer vanaf die TA0000 rekening en gekrediteer op die BF0100 rekening

5.2 Besigheidstransaksies

Besigheidstransaksies word op Kliente se leers gedoen, bv.

- Fooie
- Kostes: Besigheidstjeks, Krediteursjoernale, Besigheidsjoernale

Besigheidstransaksies word ook gedoen op Z leers, bv.

- Die kredietbeen van Fooie teen kliente
- Ander been van kostes, bv. kredietbeen van krediteursjoernale
- Besigheidstjeks vir bv uitbetalings aan Krediteure of aankope

Wanneer jy die grootboekrekening trek van enige leer, sal die Besigheidstransaksies hier gedoen, onder die besigheids gedeelte van die leer le en nie die trustgedeelte nie

5.2.1 Besigheidskwitansies

Besigheidskwitansies word normaalweg nie op kliente se leers ontvang nie

- Fooie en koste uitstaande op leers kan wel in Besigheid ontvang word, indien dit die presiese bedrag is wat betaal word
- ***Dit is veiliger en wensliker om enige geld wat betaal word deur die klient, in Trust te ontvang – indien daar kostes en fooie is, kan dit met dit Trustoordrag later oorgeplaas word na Besigheid***

Omdat Besigheidskwitansies so min op kliente se leers ontvang word, word dit behandel by die Trustoordragfunksie - 6.5 Pos Besigheidskwitansie vir Trustsurplus bedrag

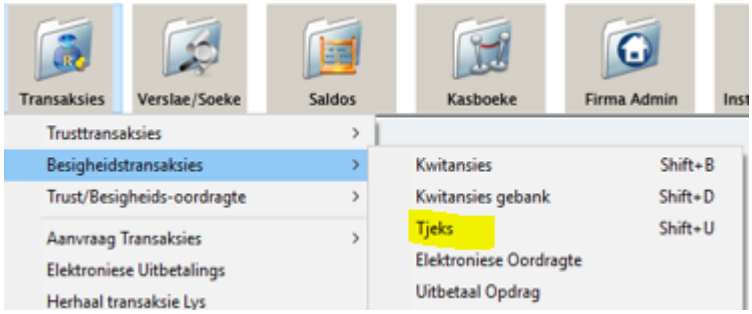
5.2.2 Besigheidstjeks / Elektroniese oordragte

Beide die Besigheidstjek of Elektroniese oordrag funksies kan gebruik word om geld wat uitbetaal is uit Besigheid, te pos

Albei toon n onttrekking uit die Besigheidsrekening

5.2.2.1 Besigheidstjeks

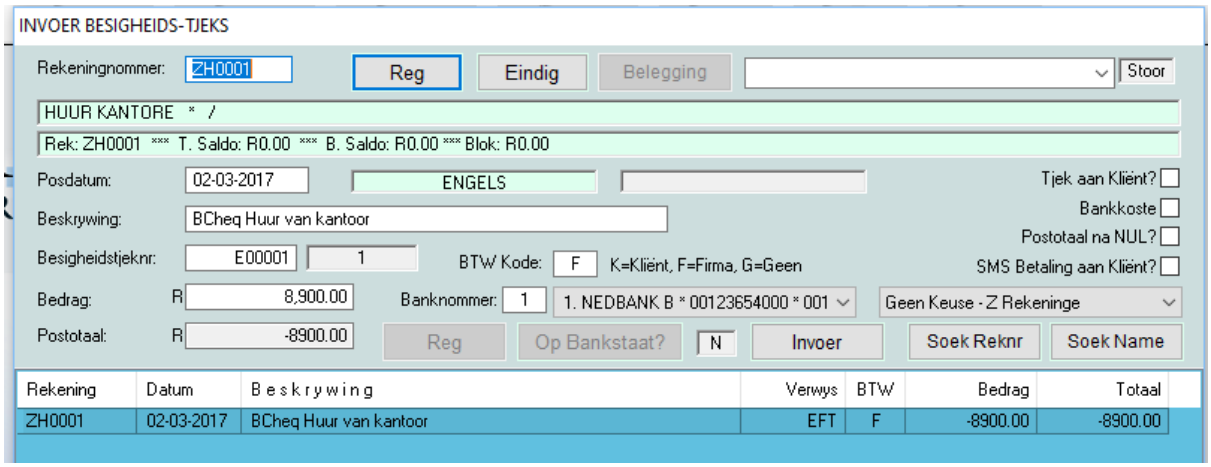
Waar om die funksie te kry:



Click op Tjeks

Die skerm vir Besigheidstjeks sal oopmaak

- Vul die nodige inligting in:
- Sien Prosedure: om Transaksies in te voer



Click op Invoer

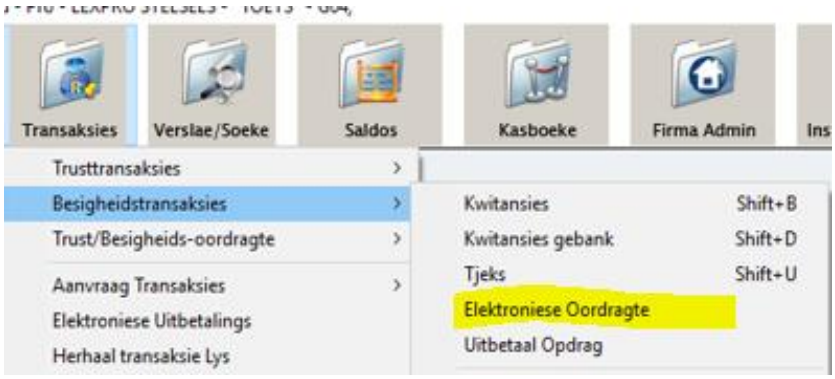
Die transaksie is nou ingevoer en vertoon op die klient se leer en in die kasboek

- Druk F5 vir n oorsig van die transaksies op leer
- Druk F12 vir n oorsig van die besigheidskasboek inskrywings waar bg tjek sal vertoon

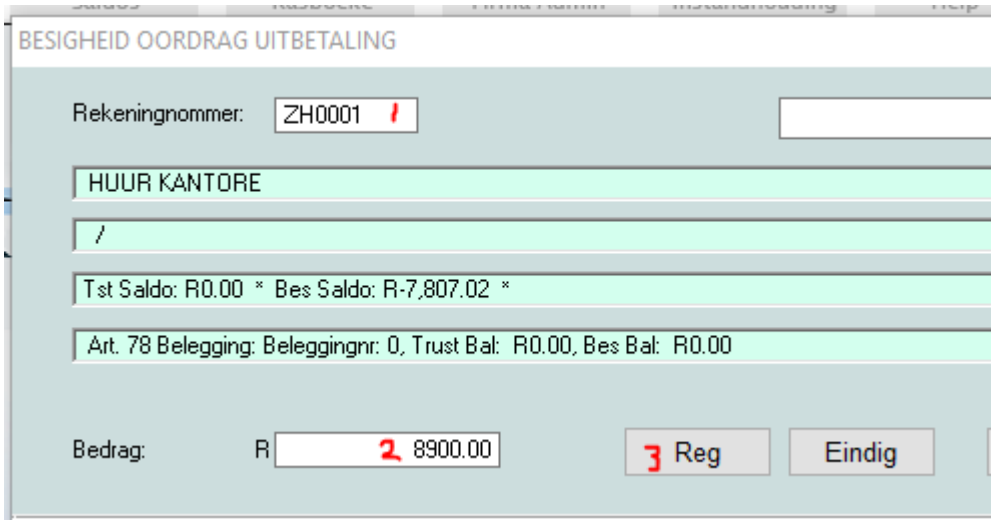
5.2.2.2 Elektroniese Oordragte

Soos voorheen bespreek kan Besigheidstjeks of Elektroniese oordragte gebruik word om uitbetalings vanuit Besigheid in voer

Waar om die funksie te kry:



Vul die elektroniese oordragte as volg in:

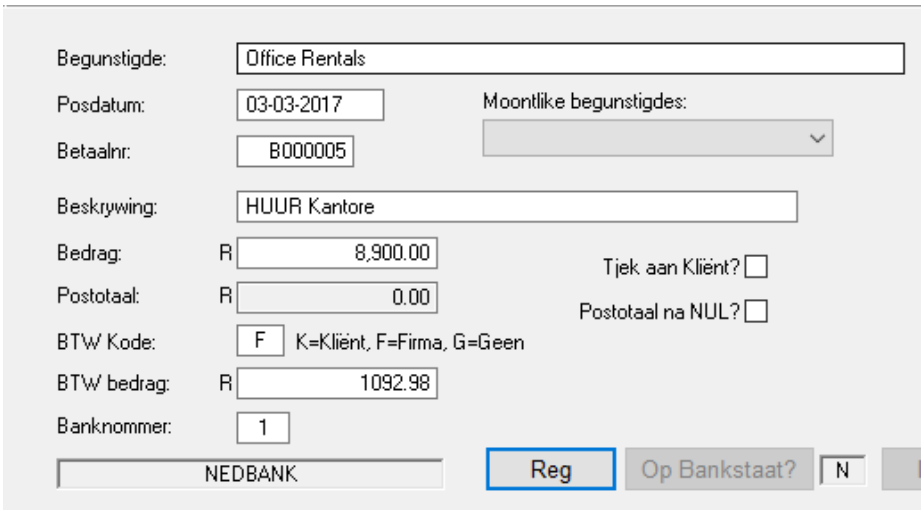


1. Leernommer waarop die transaksie gedoen is
2. Bedrag van die Oordrag
3. Click op REG

   Die oomblik wat jy op REG click gaan die bedrag in 2. Verdwyn en gaan die stelsel jou nie toelaat om die elektroniese oordrag in te vul nie

   Dis daarom belangrik om eers die bedrag in te vul voor jy op Reg click

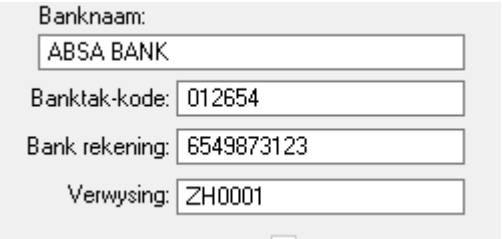
Vul nou die res van die inligting in:



Belangrik – kies die korrekte BTW kode . sien [BTW Keuses]

In bg geval eis ons Firma BTW terug

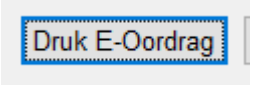
Jy kan ook die begunstigde se bankbesonderhede invul, indien jy die EFT en bankbesonderhede wil uitdruk:



Click op die onderste Reg knoppie, en click dan op Invoer

Die transaksie is nou ingevoer en vertoon op die klient se leer en in die kasboek

- Druk F5 vir n oorsig van die transaksies op die leer
- Druk F12 vir n oorsig van die besigheidskasboek inskrywings waar bg EFT sal vertoon

Indien jy n uitdruk van die transaksie wil he, click 

Kies tussen uitdruk (direk van jou Printer) of Pdf, soos hieronder:

Die transaksie besonderhede sal merge, sowel as n plek waar die gevolmagtige moet teken sodat die geld in die bank elektronies oorgeplaas moet word:

LEXPRO STELSELS

ELEKTRONIESE OORBETALING

DATUM: 03-03-2017	REKENINGNOMMER: ZH0001
BEGUNSTIGDE: Office Rentals	
TRANSAKSIE: HUUR Kantore	
OORDRAG-BEDRAG: 8900.00	T/B: Besigheid:
AANVRAER: TOETS	BTW STATUS: (F)Firma Inset
BETALING UIT BANK: NEDBANK	
VAN TAK EN REKENING: 001002, 00123654000	
LêERPAD:	
TRUST-SALDO: 0.00	BESIGHEID-SALDO: -7,807.02

BESTEMMING BANK SE BESONDERHEDE

BANKNAAM: ABSA BANK
TAKKODE: 012654
BANKREKENING: 6549873123
VERWYSING: ZH0001

GEMAGTIG DEUR: MAGTIGDATUM:

GEDOEN DEUR: DATUM GEDOEN:

TRANSAKSIE-NR: B000005

Ek die ondergetekende, magtig die betaling van bogenoemde bedrag aan die gemelde Bank en Rekening wat ek nagegaan het en bevestig as korrek.

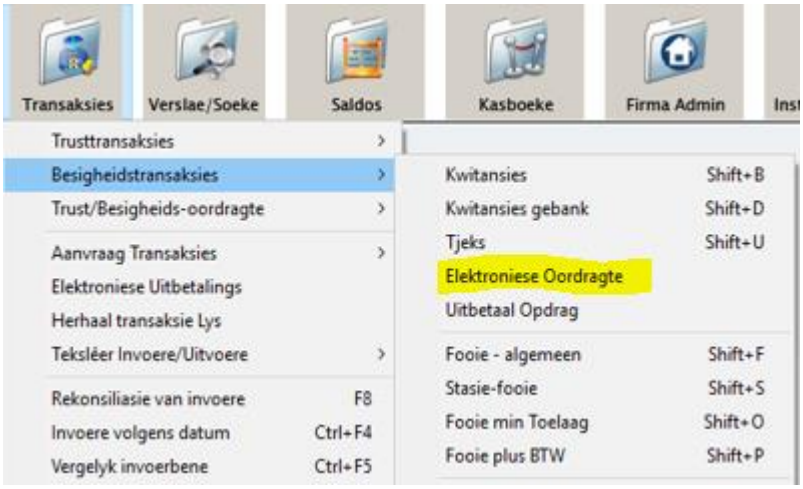
5.2.3 Uitbetaal opdrag

In somminge gevalle is dit eers nodig vir die boekhoudster om n getekende magtiging te kry van die eienaar/vennoot/direkteur voordat enige uitbetalings gedoen mag word

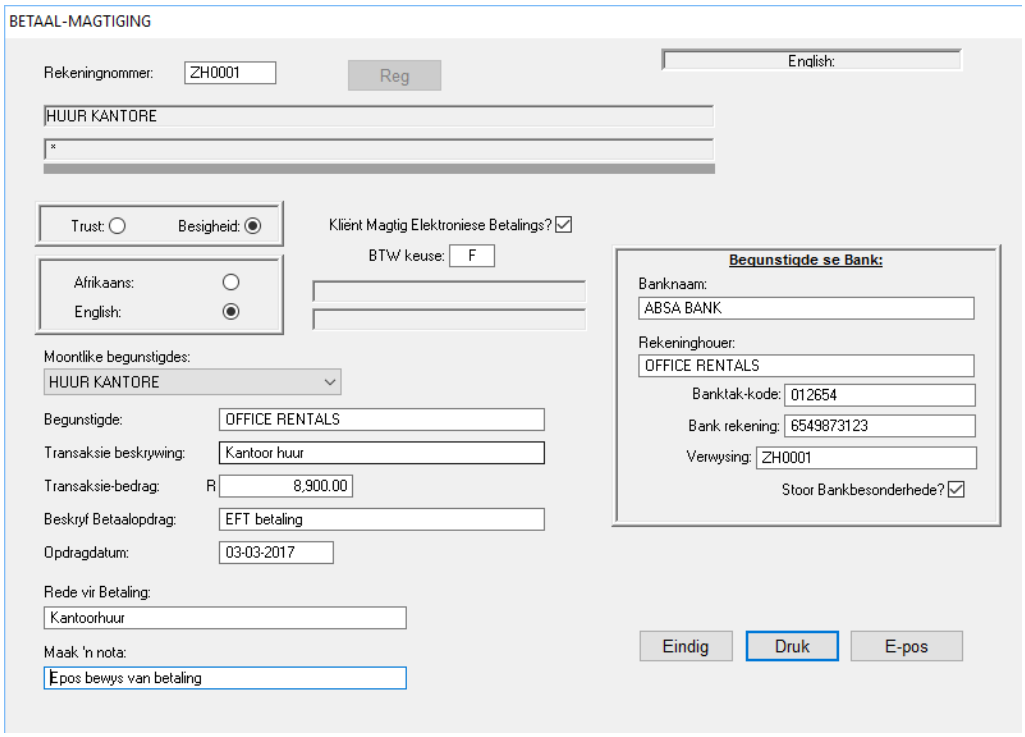
In hierdie geval moet n dokument dan vooraf opgestel word met al die transaksie se besonderhede

Die dokument word geteken en die boekhoudster kan voortgaan met die oorbetaling

Waar om die uitbetaal opdrag te kry:

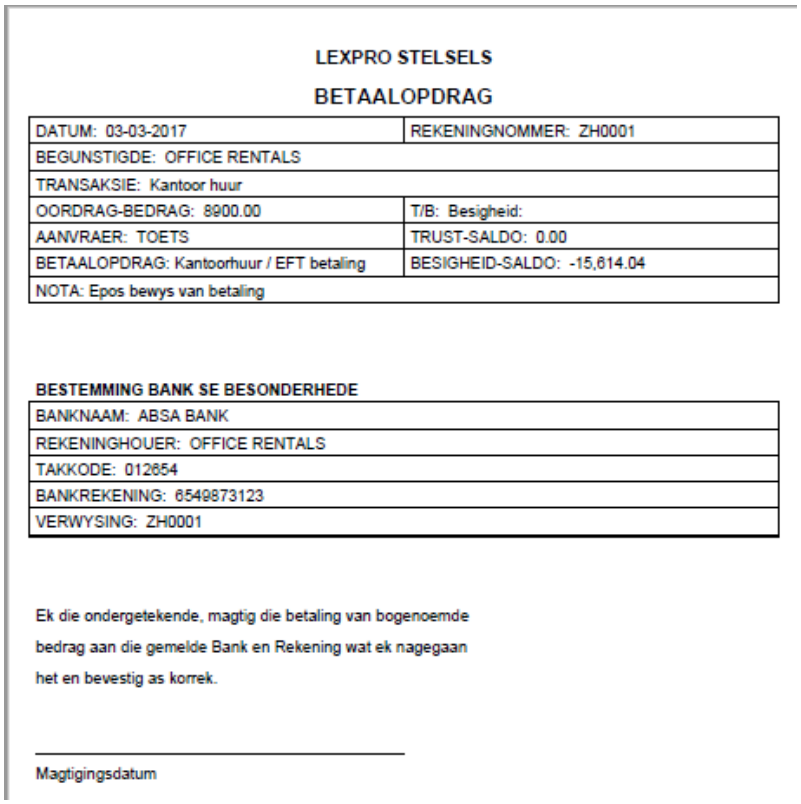


Die skerm sal vertoon wat ingevul word asof die transaksie ingevoer word:



Vul die relevante inligting in soos bv hierbo

- Click Druk en dan Druk betaalopdrag om by die Printer te druk
- Click op PDF vir merge in Adobe



LEXPRO STELSELS

BETAALOPDRAG

DATUM: 03-03-2017	REKENINGNOMMER: ZH0001
BEGUNSTIGDE: OFFICE RENTALS	
TRANSAKSIE: Kantoor huur	
OORDRAG-BEDRAG: 8900.00	T/B: Besigheid:
AANVRAER: TOETS	TRUST-SALDO: 0.00
BETAALOPDRAG: Kantoorhuur / EFT betaling	BESIGHEID-SALDO: -15,614.04
NOTA: Epos bewys van betaling	

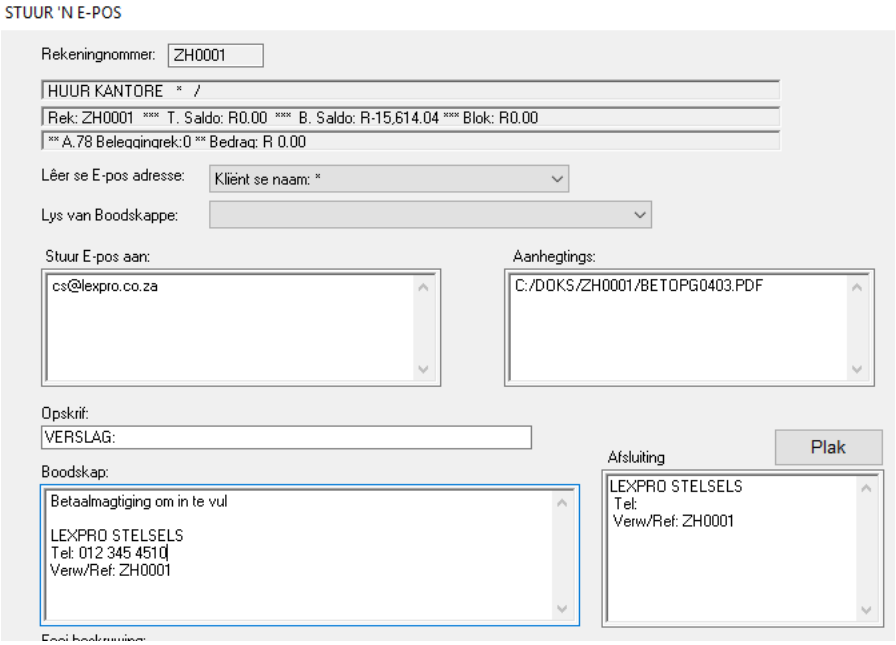
BESTEMMING BANK SE BESONDERHEDE

BANKNAAM: ABSA BANK
REKENINGHOUER: OFFICE RENTALS
TAKKODE: 012654
BANKREKENING: 6549873123
VERWYSING: ZH0001

Ek die ondergetekende, magtig die betaling van bogenoemde bedrag aan die gemelde Bank en Rekening wat ek nagegaan het en bevestig as korrek.

Magtigingsdatum

- Jy kan ook click op E-pos om die magtiging te epos na die relevante persoon



5.2.4 Fooie

Daar is verskeie fooie funksies in die program, oa.

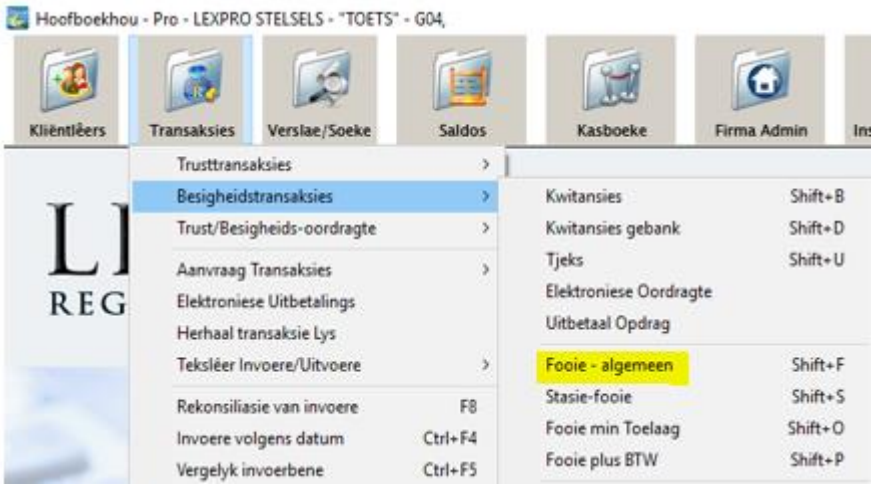
- **Fooie wat BTW ingesluit is**
  - Die bedrag met BTW word ingelees
  - 14% van die fooiebedrag wat ingelees word, word afgetrek vanaf die Z fooierekening en oorgedra na die Uitset BTW rekening
- **Fooie wat BTW uitgesluit is**
  - Die bedrag sonder BTW word ingelees en die program tel 14% by die bedrag
    - Hierdie 14% word dan afgetrek van die fooierekening en oorgedra na die Uitset BTW rekening
- **Fooie min Toelaag**
  - In gevalle waar korresondente ‘n ooreengekome toelaag moet kry op fooie
  - Vul die bruto bedrag in

        - Die ooreengekome % fooi word dan afgetrek vir die korrespondent se rekening

- **Fooie vanaf stasies**
    - Wanneer julle firma ook bv die Lexpro Litigasie program gebruik en die gebruikers in hulle Litigasie program fooie invoer
        - Die fooie word dan uitgevoer na die Boekhou program en Ingetrek in die Boekhou program
        - Dis dus nie nodig om weer daardie fooie in te voer nie

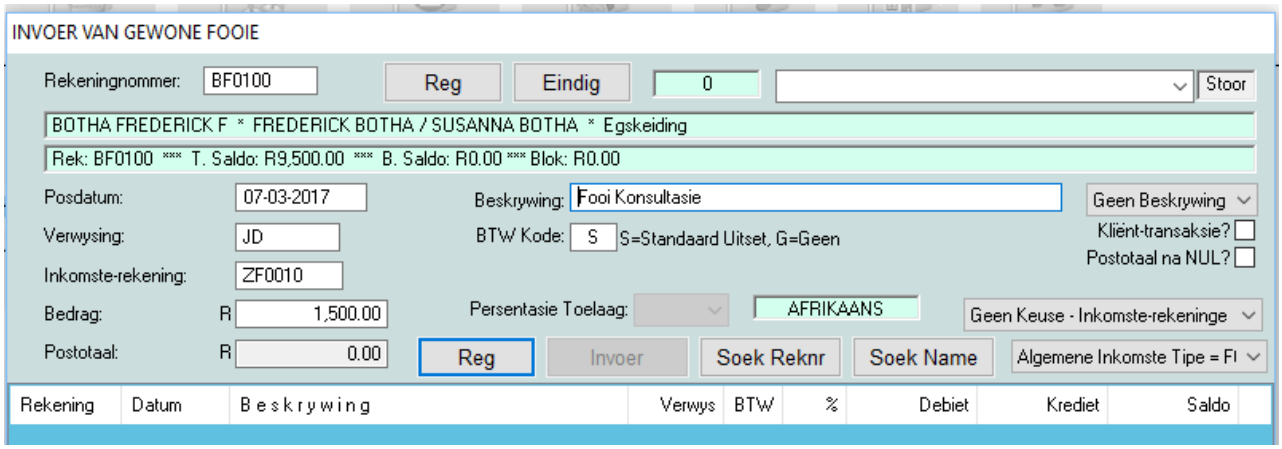
5.2.4.2 Fooie Algemeen (BTW ingesluit)

Waar om die funksie te kry:



Soos vroeer genoem, is hierdie funksie om fooie te pos wat reeds BTW ingesluit is

Vul die besonderhede van die transaksie in:



- Rekeningnommer waarop die fooi gepos moet word
- Datum van die fooi

- N verwysing, bv die fooieskrywer se voorletters
- Die Z inkomsterekening wat die krediet vir die fooi gaan kry
    - Die program kry die rekening van die leer se besonderhede, waar die leer oopgemaak is of vanaf die opstellings, soos gekies in die opstellings
- Beskrywing van die fooi
- BTW kode: S vir standaard BTW -Sien BTW Keuses

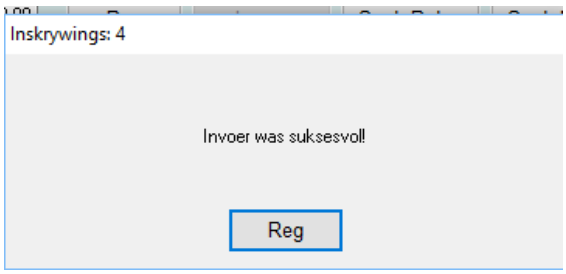
Click **REG**

Rekening	Datum	Beskrywing	Verwys	BTW	%	Debiet	Krediet	Saldo
BF0100	07-03-2017	Fooi Konsultasie	JD	S	14.00	1,500.00	0.00	-1,500.00
ZF0010	07-03-2017	Fooi Konsultasie	JD	S	14.00	0.00	1,500.00	0.00

Die besonderhede van die transaksie wat gepos gaan word, sal vertoon, maw:

- Die klient word gedebiteer met die fooi
- Die Fooierekening word gekrediteer met die fooi

As alles reg lyk, click **Invoer**



'n Boodskap sal verksyn dat die transaksie suksesvol ingevoer is en dat daar 4 inskrywings is

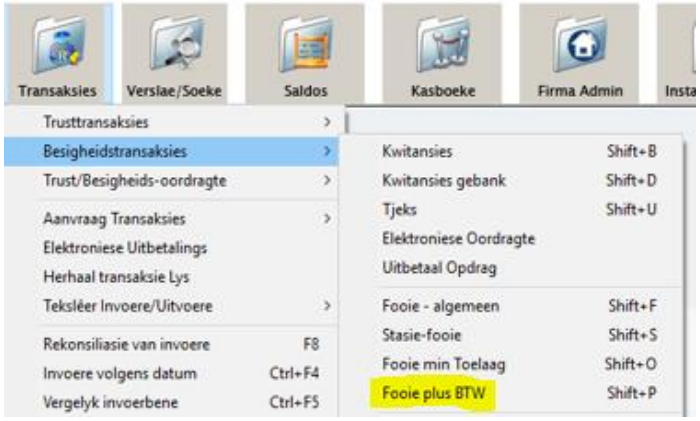
Die 4 inskrywings is as volg:

1. Klientleer (BF0100) gedebiteer met die fooi
2. Z Fooierekening (ZF0010) gekrediteer met die fooi
3. Z fooierekening (ZF0010) gedebiteer met die BTW
4. Uitset BTW rekening (ZB1000) gekrediteer met die BTW

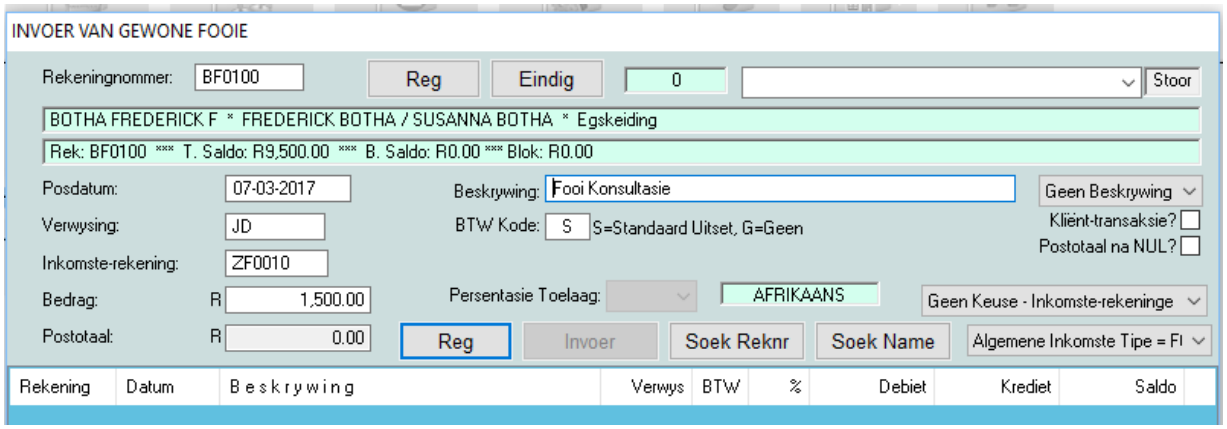
5.2.4.2 Fooie Plus BTW

Die bedrag sonder BTW word ingelees en die program tel 14% by die bedrag

Waar om die funksie te kry:

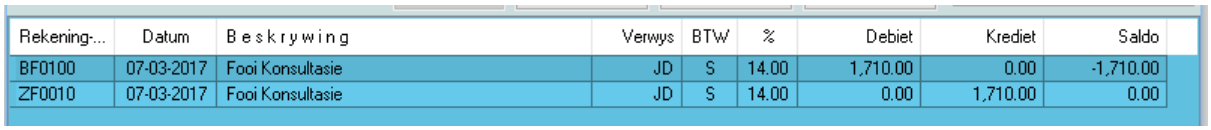


Vul die besonderhede van die transaksie in:



- Rekeningnommer waarop die fooi gepos moet word
- Datum van die fooi
- N verwysing, bv die fooieskrywer se voorletters
- Die Z inkomsterekening wat die krediet vir die fooi gaan kry
    - Die program kry die rekening van die leer se besonderhede, waar die leer oopgemaak is of vanaf die opstellings, soos gekies in die opstellings
- Beskrywing van die fooi
- BTW kode: S vir standaard BTW -Sien [BTW Keuses]

Click **REG**



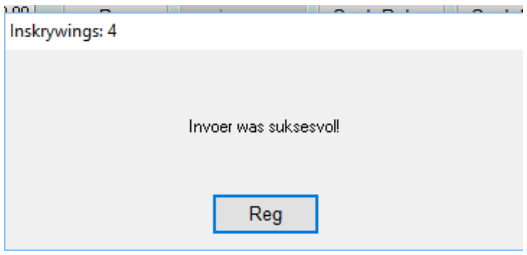
Rekening-...	Datum	Beskrywing	Verwys	BTW	%	Debiet	Krediet	Saldo
BF0100	07-03-2017	Fooi Konsultasie	JD	S	14.00	1,710.00	0.00	-1,710.00
ZF0010	07-03-2017	Fooi Konsultasie	JD	S	14.00	0.00	1,710.00	0.00

Die besonderhede van die transaksie wat gepos gaan word, sal vertoon, maw:

- Die klient word gedebiteer met die fooi bedrag plus 14% BTW

- Die Fooierekening word gekrediteer met die fooi bedrag plus 14% BTW

As alles reg lyk, click **Invoer**



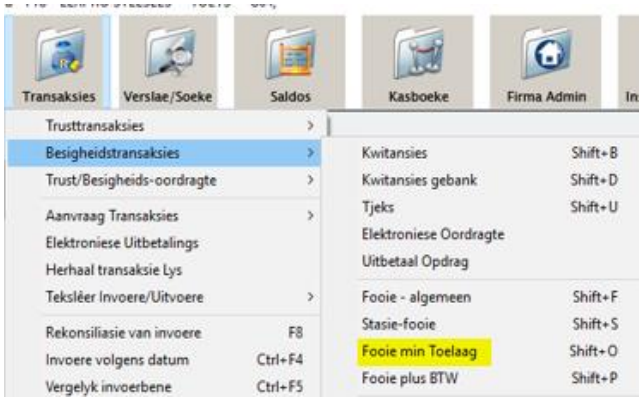
'n Boodskap sal verksyn dat die transaksie suksesvol ingevoer is en dat daar 4 inskrywings is

Die 4 inskrywings is as volg:

1. Klientleer (BF0100) gedebiteer met die fooi
2. Z Fooierekening (ZF0010) gekrediteer met die fooi
3. Z fooierekening (ZF0010) gedebiteer met die BTW
4. Uitset BTW rekening (ZB1000) gekrediteer met die BTW

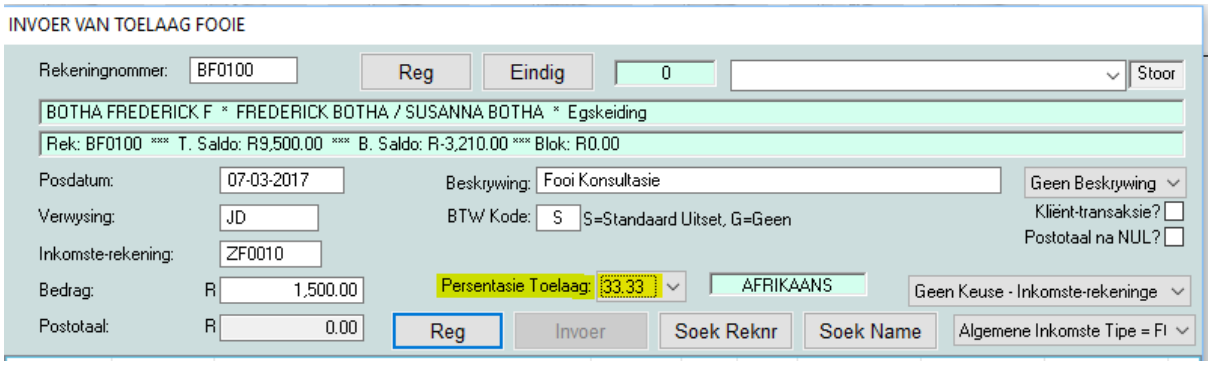
5.2.4.3 Fooie min Toelaag

Waar is die funksie:



In gevalle waar korresondente ‘n ooreengekome toelaag moet kry op fooie

Vul die transaksie besonderhede in:



- Rekeningnommer waarop die fooi gepos moet word
- Datum van die fooi
- N verwysing, bv die fooieskrywer se voorletters
- Die Z inkomsterekening wat die krediet vir die fooi gaan kry
    - Die program kry die rekening van die leer se besonderhede, waar die leer oopgemaak is of vanaf die opstellings, soos gekies in die opstellings
- Beskrywing van die fooi
- BTW kode: S vir standaard BTW -Sien [BTW Keuses]
- Kies die % toelaag wat afgestaan word aan die korrespondent op die leer, bv 33.33%

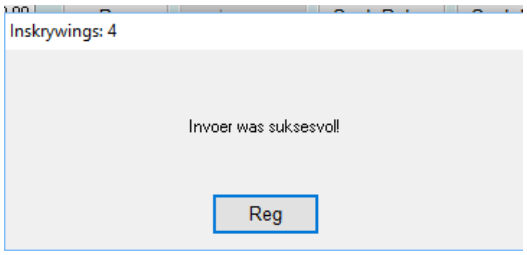
Click REG

Rekening	Datum	Beskrywing	Verwys	BTW	%	Debiet	Krediet	Saldo
BF0100	07-03-2017	Fooi Konsultasie	JD	S	14.00	1,000.05	0.00	-1,000.05
ZF0010	07-03-2017	Fooi Konsultasie	JD	S	14.00	0.00	1,000.05	0.00

Die besonderhede van die transaksie wat gepos gaan word, sal vertoon, maw:

- Die klient word gedebiteer met die fooi bedrag MIN die Toelaag %
- Die Fooierekening word gekrediteer met die fooi bedrag MIN die Toelaag %

As alles reg lyk, click **Invoer**

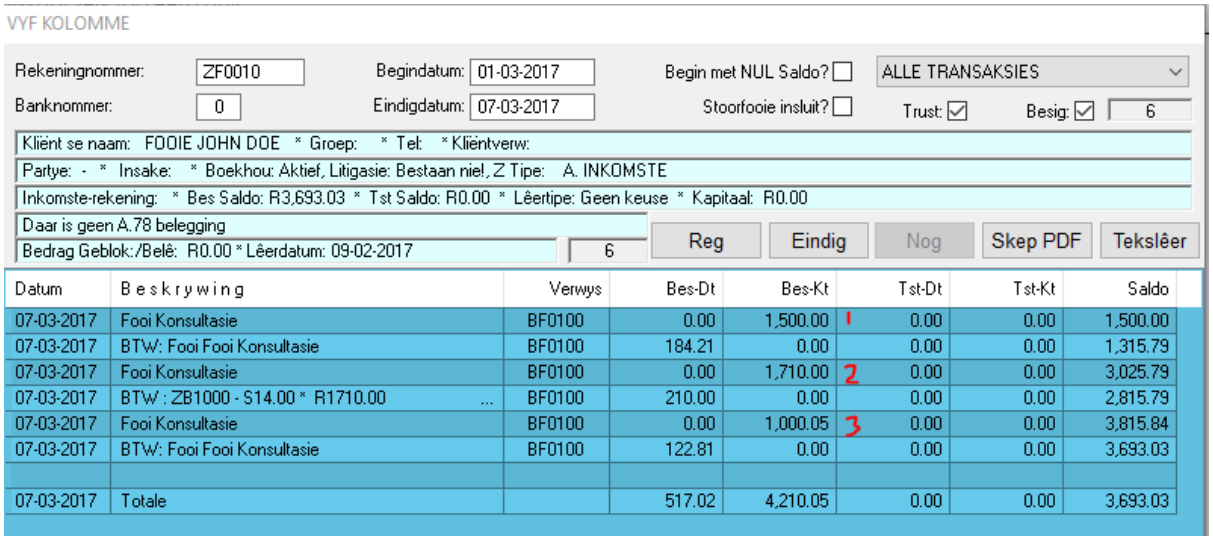


'n Boodskap sal verksyn dat die transaksie suksesvol ingevoer is en dat daar 4 inskrywings is

Die 4 inskrywings is as volg:

1. Klientleer (BF0100) gedebiteer met die fooi
2. Z Fooierekening (ZF0010) gekrediteer met die fooi
3. Z fooierekening (ZF0010) gedebiteer met die BTW
4. Uitset BTW rekening (ZB1000) gekrediteer met die BTW

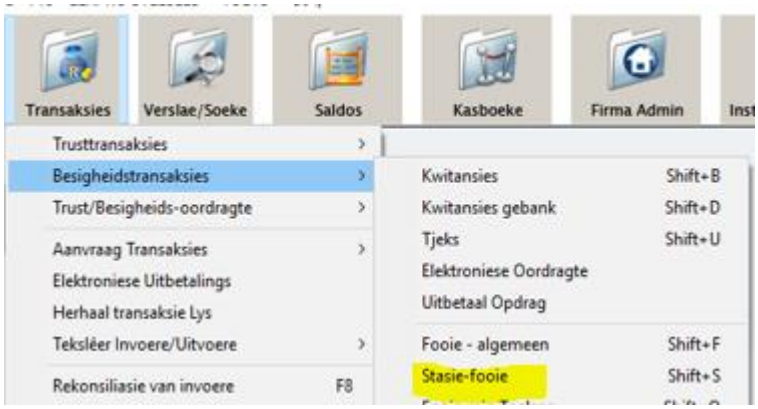
Hier onder is Vyf Kolom uitdruk van die Klient se leer wat die uitwerking van die verskillende fooie tipes wys:



1. Fooie BTW ingesluit
2. Fooie BTW uitgesluit
3. Fooie Min Toelaag

5.2.4.4 Fooie vanaf Stasies

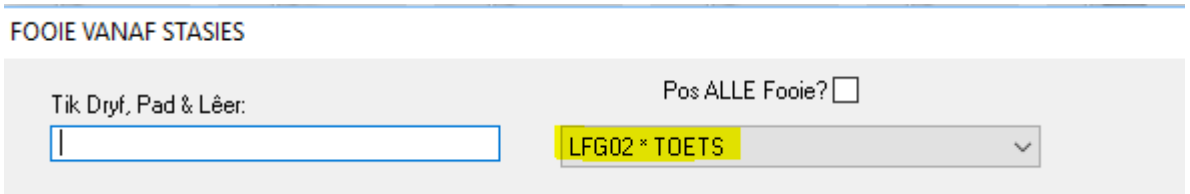
Waar is die funksie:



- Die funksie word gebruik om fooie wat in ander Lexpro programme gepos is en uitgevoer is na die Boekhou program, in te trek
- Die gebruikers van hierdie programme is die “Stasies”
- Hulle moet eers fooie uitvoer voordat enige iets ingetrek kan word

Hoe om fooie in te trek:

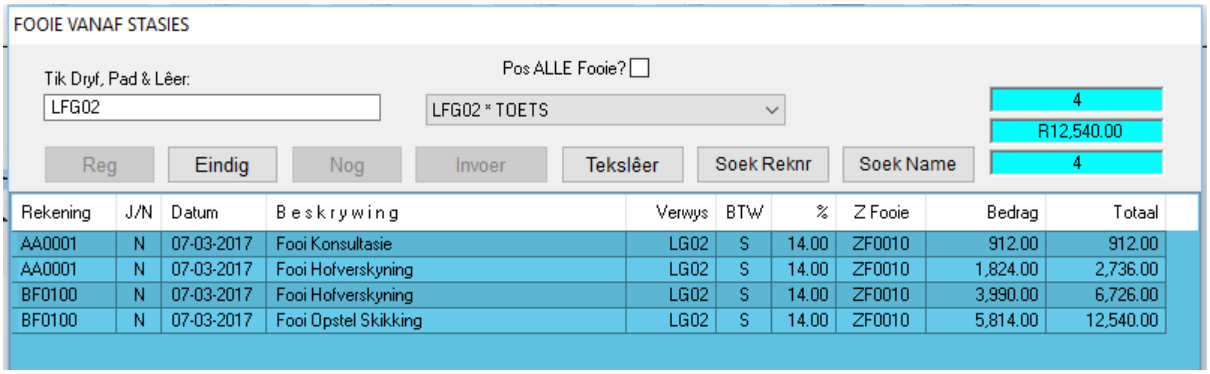
- Maak die skerm oop
- Bo regs sal die gebruiker se naam en “tydelike leer” waarheen fooie uitgevoer is, vertoon



- Kies die gebruiker se naam in die Dropdownboks (Geel gemerk hierbo), sodat die tydelike leer se naam in die Pad vertoon:

Click REG

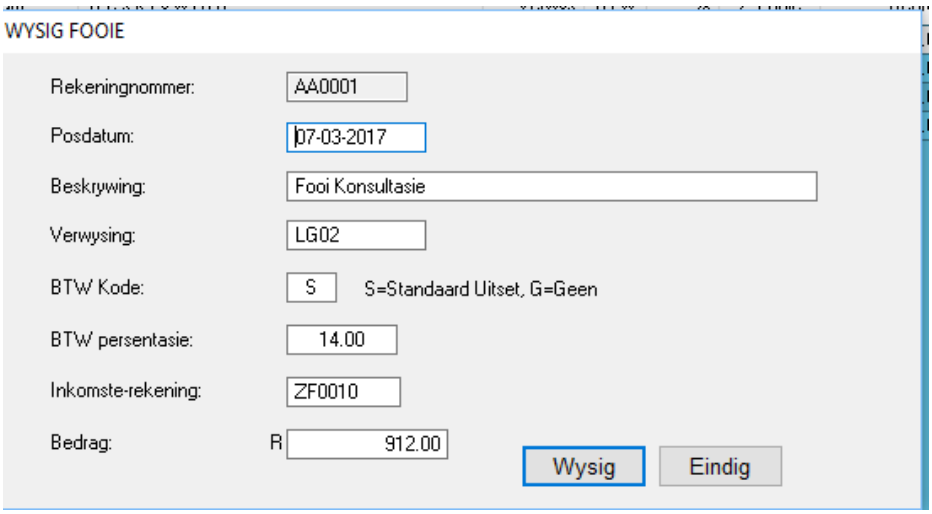
- Die fooie wat daardie spesfieke gebruiker uitgevoer het, sal nou onder vertoon:



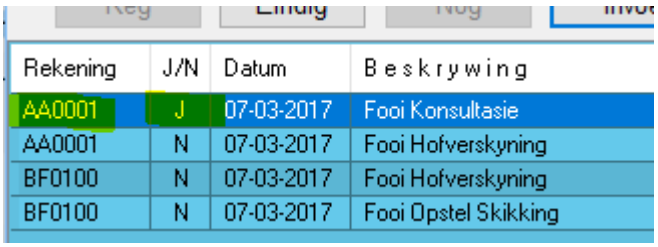
- Maak seker dat inligting volledig voltooi is, maw
  - Daar is n rekeningnommer ingevul, n datum, beskrywing, BTW % is korrek en dat daar n Z Fooie rekening in is

    Indien van die inligting in die lys nie reg is nie, kan dit gewysig word deur op die leernommer (eerste kolom) te rightclick

    'n Wysig Fooie boksie sal vertoon waar jy dan die nodige veranderings kan maak:

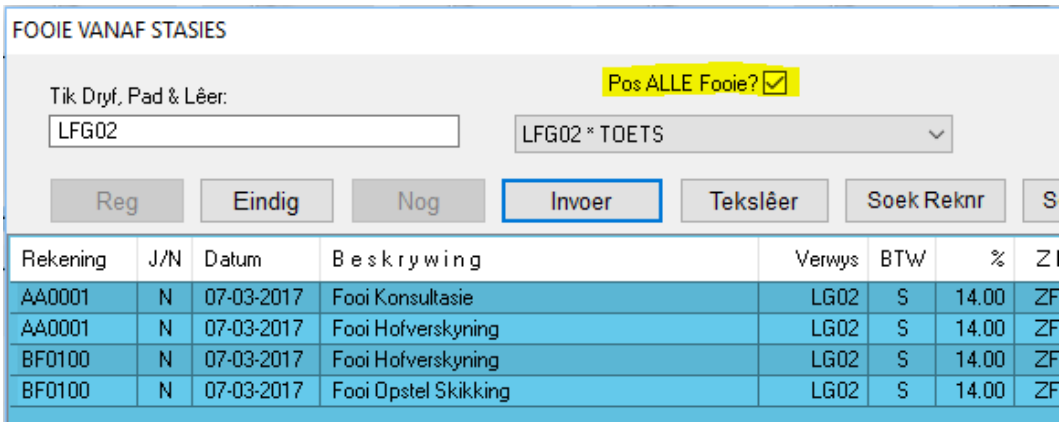


- Die fooie in die lysie moet nou gemerk word om in te voer in Boekhou
- Die 2de Kolom onder J/N is tans n N
  - Verander die N na n J deur op die leernommer te click



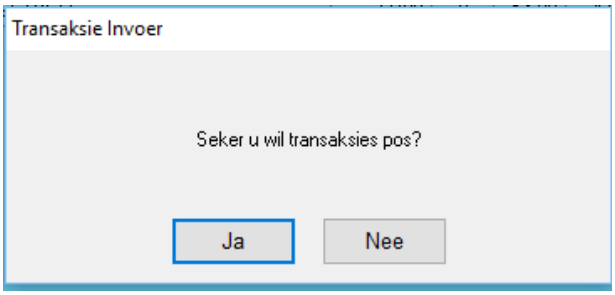
- Die N sal nou na n J verander en wanneer jy invoer sal al die J fooie invoer na Boekhou
    - Maw hier kan jy sekere fooie keer om nie in te voer nie, indien dit bv verkeerdelik gefooi is, ens

- Jy kan ook **eenmalig** al die fooie merk om in te voer, sonder om elkeen afsonderlik J te merk
    - Doen dit deur heelbo in die middel te click by Pos Alle Fooie:

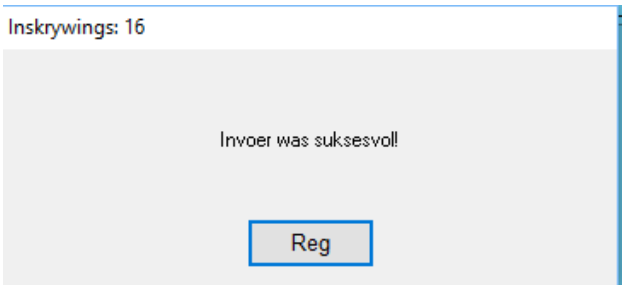


    - Alhoewel die J/N kolom steeds n N vertoon, sal alles invoer
    - Hierdie metode is makliker veral waar daar baie fooie is om in te trek

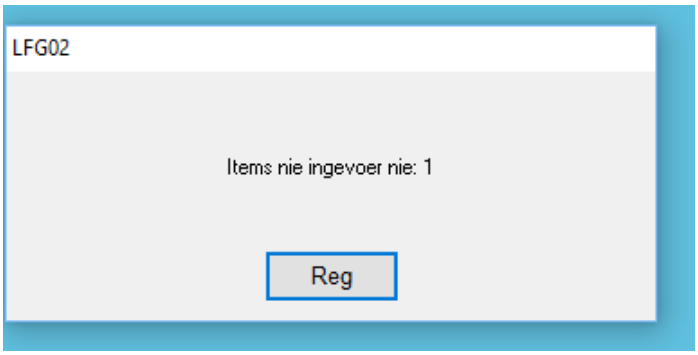
- Click nou op Invoer
- Click op Ja dat jy seker is om dit in te voer



Die program sal die hoeveelheid transaksies toon wat ingevoer is



Indien sekere items nie ingevoer is nie, sal daar n boodskap vertoon dat dit nie ingevoer is nie, bv



Daar is n paar redes waarom fooie nie ingevoer sal wees nie:

- Die klient se leernommer is nie oop in Boekhou nie
- Die Z fooierekening wat gekrediteer moet word bestaan nie, of was leeg

Om bg fooie te sien, raadpleeg n Litigasie gebruiker om die volgende funksie oop te maak in die Litigasie program:

- Fooi Funksies
    - Fooie na Boekou
        - Fooie nie aanvaar nie

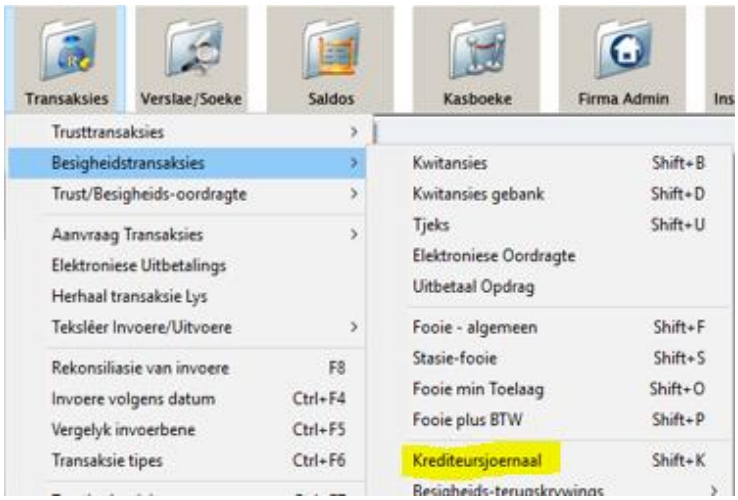
          Kies die naam van die gebruiker wie se fooie nie aanvaar is nie, click REG

          N lys van die fooie wat nie ingevoer is nie, sal vertoon

    - Maak die nodige regstellings, laat die gebruiker weer die fooie uitvoer en dan kan dit weer ingevoer word in Boekhou deur bg stappe te herhaal

5.2.5 Krediteursjoernale

Waar om die funksie te kry:

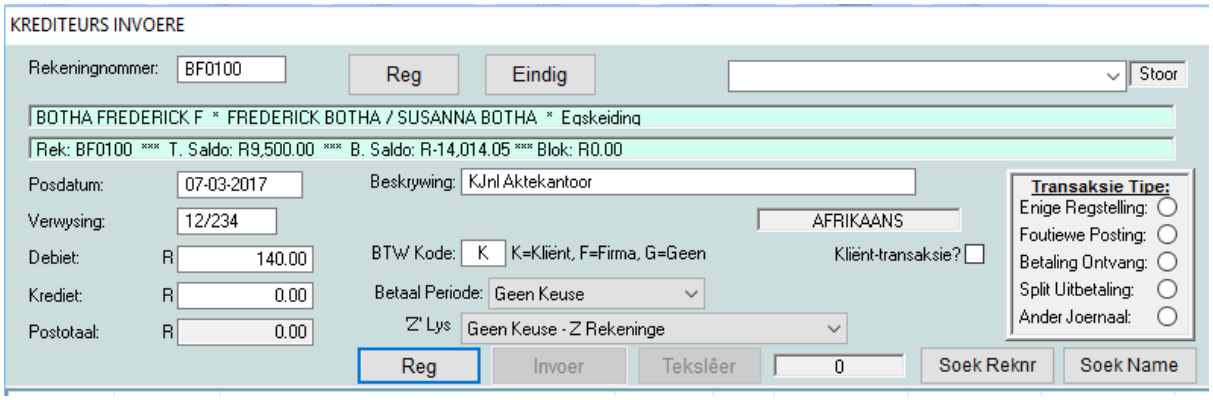


- Krediteursjoernale word gebruik om Fakture van verskaffers in te voer, maar nog nie noodwendig die verskaffer of krediteur te betaal nie
- **Krediteursjoernale kan gedoen word tussen:**
    - Klient en Krediteur
        - Klient word gedebiteer met Balju se rekening
        - Balju se rekening word gekrediteer met die bedrag
        - Betaal dan die Balju vanuit sy Z rekening wat vir hom oopgemaak is
    - Uitgawe en Firma Krediteur
        - Die Telefoon uitgawe rekening word gedebiteer met bv Telkom se rekening
        - Telkom se Z rekening word gekrediteer met die bedrag
        - Betaal dan vir Telkom vanuit sy Z rekening aan die einde van die maand

Voordele van n krediteursjoernaal:

- Eis die Inset BTW vanaf die verskaffer, voordat hy betaal word
- Jy kan reeds vir die klient n faktuur stuur vir bv die balju se kostes
- Die program het n ouderdomsanalise wat vertoon watter bedrag verskuldig is aan alle krediteure

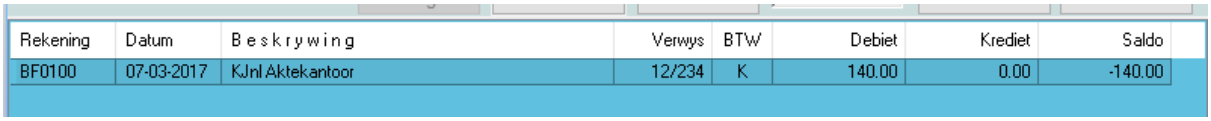
Hoe om Krediteursjoernale in te voer:



- Vul die debietgedeelte van die transaksie in:
  - Rekeningnommer wat gedebiteer word

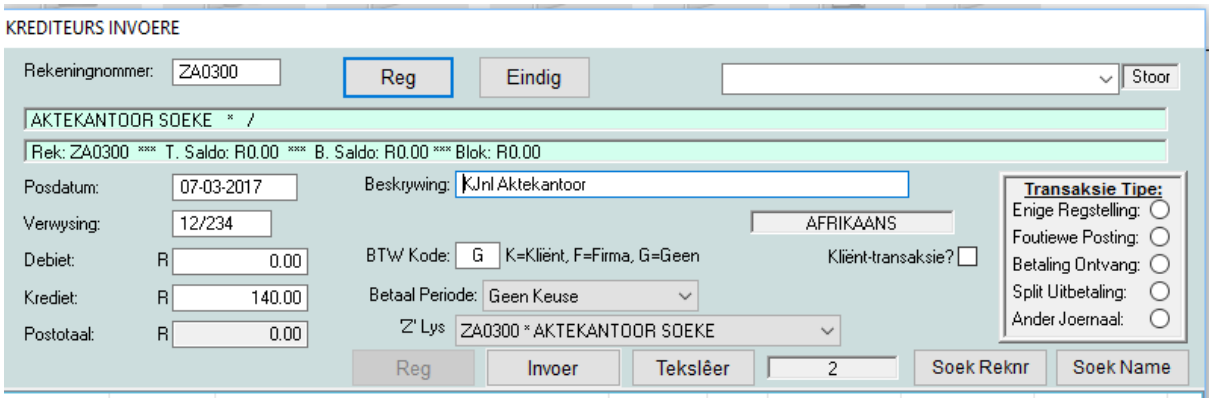
    Click op REG
  - Datum van die faktuur
  - Verwysing, bv Faktuurnommer
  - Bedrag wat gedebiteer moet word in die debiet invularea
    - Die krediet invularea word oopgelos
  - Beskrywing van die transaksie, bv Aktekantoor
  - BTW keuse - [BTW Keuses]

  Click op REG
- Die debietbeen vertoon nou aan die onderkant:



Rekening	Datum	Beskrywing	Verwys	BTW	Debiet	Krediet	Saldo
BF0100	07-03-2017	KJnl Aktekantoor	12/234	K	140.00	0.00	-140.00

- Vul nou die kredietgedeelte van die transaksie in



  - Rekeningnommer wat gekrediteer word

- Jy kan die rekeningnommer self invul of hom kies in die 'Z' lys Dropdown lysie wat alle besigheidslaste vertoon:

Click op REG

- Datum van die faktuur
- Verwysing, bv Faktuurnommer
- Bedrag wat gekrediteer moet word in die krediet invularea
  - Die debiet invularea word oopgelos
- Beskrywing van die transaksie
- BTW keuse - BTW Keuses
- By die krediet gedeelte van die joernaal is daar G (Geen BTW) wat geeis kan word nie

Click op REG

- Die kredietbeen vertoon ook nou aan die onderkant:

Rekening	Datum	Beskrywing	Verwys	BTW	Debiet	Krediet	Saldo
BF0100	07-03-2017	KJnl Aktekantoor	12/234	K	140.00	0.00	-140.00
ZA0300	07-03-2017	KJnl Aktekantoor	12/234	G	0.00	140.00	0.00

- Maak seker die debiet en kredietbedrae stem ooreen, met die saldo wat 0.00 is
- Click op Invoer
- Die bedrag is nou as n besigheidsdebiet op die klient se leer en as n besigheidskrediet op die Aktekantoor se leer om dan later betaal te word

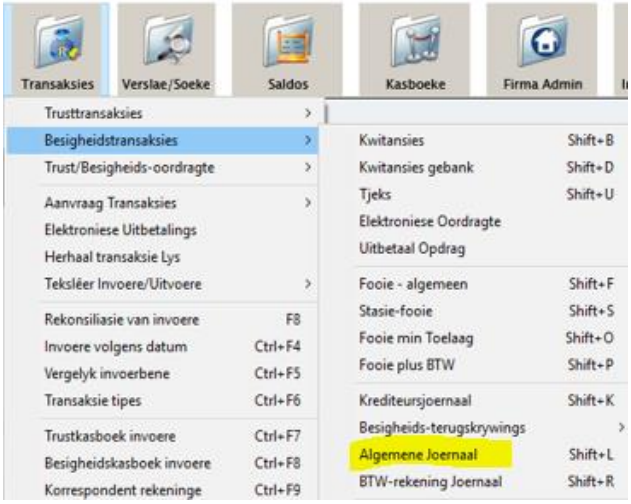
Gebruik dieselfde proses as hierbo om bv n faktuur van n firma se verskaffer te pos teen n uitgawe rekening

Bv. Debiteer die Telefoon uitgawe rekening met F (Firma BTW) indien die firma geregistreer is vir BTW

Krediteer Telkom se Z rekening met die faktuur bedrag

5.2.6 Besigheidsjoernale

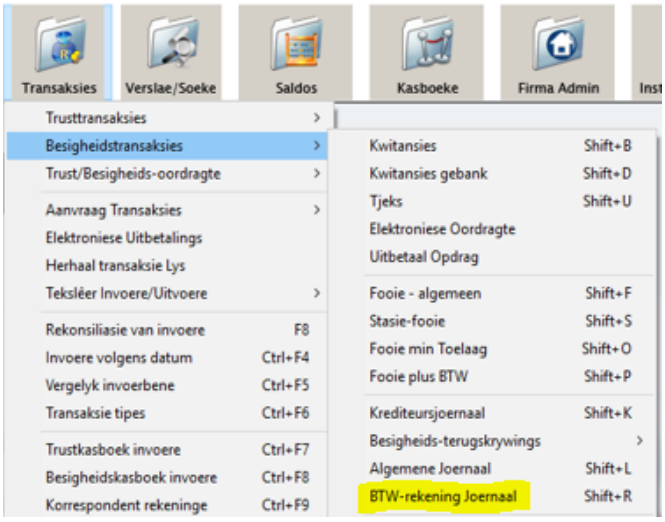
Waar om die funksie te kry:



- Die Besigheidsjoernaal word op dieselfde manier gedoen as Krediteursjoernale en word hoofsaaklik gebruik om besigheidsgeld te skuif tussen leers
- Sien die metode hierbo om Krediteursjoernale in te voer
- Sien 8.2 Joernaliseer BTW na die BTW kontrole rekening vir voorbeelde wanneer Besigheidsjoernale gebruik word

5.2.7 BTW rekening joernaal

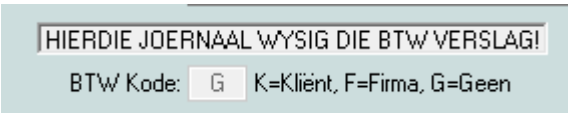
Waar om die funksie te kry:



BTW rekening joernale word slegs gebruik wanneer die verkeerde BTW opsie gekies was by die posting van n funksie, en die BTW moet nou reggestel word

Moenie die funksie gebruik wanneer joernale gedoen word om BTW oor te betaal nie

- Die funksie verander die syfers op die BTW verslag, soos gewaarsku word



Voorbeeld van wanneer die BTW rekeninge joernaal gedoen sal word:

Bv: Krediteursjoernaal is gepos teen n verskaffer se rekening waarop daar geen btw was nie, maar BTW was gekies as F BTW

- Daar is nou verkeerdelik BTW verhaal teen die ZB2000 rekening

Stel dit reg met n BTW rekening joernaal:

- Vul ZB2000 in en by die kredietbedrag, vul die BTW syfer soos hierbo verkeerdelik geeis in
- Vul nou die uitgawe rekening in en by die Debietbedrag, vul die BTW syfer in, soos hierbo verkeerdelik geeis
- Click op Invoer

Die BTW is nou afgetrek van die bedrag wat op ZB2000 verhaal kan word en weer bygevoeg op die uitgawe rekening, omdat die uitgawe rekening nie die BTW mag verhaal nie

5.2.8 Kleinkas

Kleinkas transaksies word gebruik en gepos vir “kleiner” uitgawes waarvoor kontant gebruik word om te betaal vir bv. parkering, tolgeld, daglone, ens

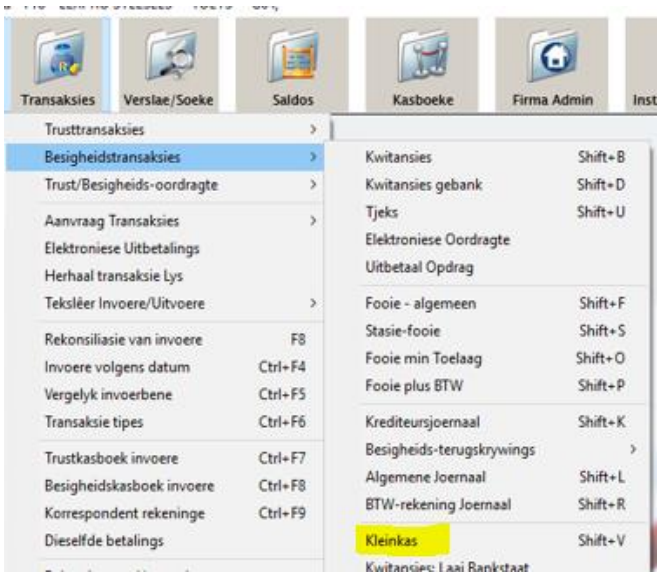
Dit nodig om kontant in die kleinkas te kry. Dit is nou die blikkie of laai of kluis waarin die kontant gestoor word

Posting van Kleinkas:

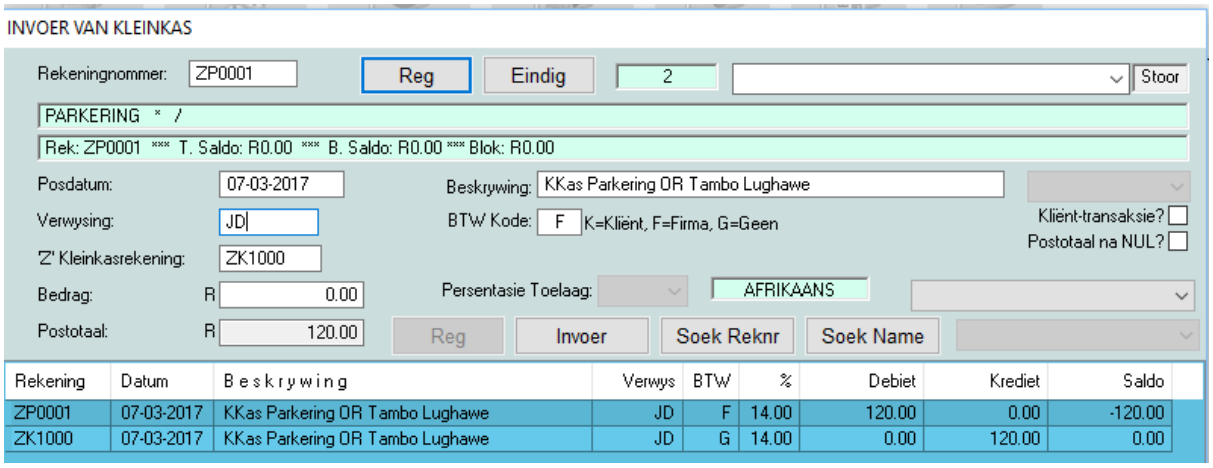
1. Open n Z kleinkasrekening met Bedryfsbate as tipe – sien 4.1 Oopmaak van Algemene Grootboek Rekeninge (Z leers)
2. Voer n Besigheidstjek transaksie in vir bv Kontant – sien 5.2.2.1 Besigheidstjeks

   Pos die tjek, al is geld onttrek by die ATM, anders bank die kontanttjek
3. Gee die nodige kontant aan personeel om aankope te doen of vir Parkering ens
4. Pos die Kleinkas transaksie wanneer die strokie en kleingeld, indien enige, terug ontvang word vanaf die personeellid wat die kontant gebruik het

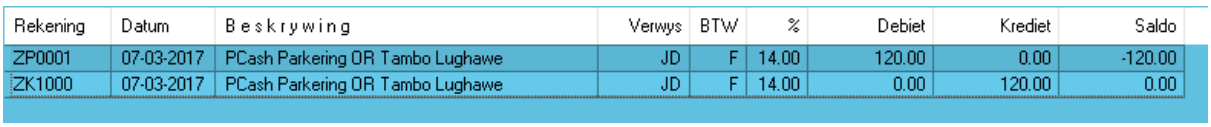
Waar om die funksie te kry:



- Voer die Kleinkas transaksie in



- Vul die Uitgawe waarvoor kleinkas geld aangewend is, in by Rekeningnommer
    - Bv. die Z Parkering rekeningnommer
- Datum waarop kleinkas geld gebruik is
- Verwysing van die persoon wat die geld gebruik het of die strokie nommer van bv Pick n Pay indien die geld gebruik is om Tee/Koffie te koop
- Z Kleinkas rekening: die program vul outomaties hierdie rekening in ogv die rekening se naam. Indien daar nog nie een oop is nie, maak oop soos by 1. Hierbo genoem
- Bedrag wat gebruik is
- Vul die rede vir die gebruik van die kleinkas geld in by beskrywing
- BTW kode: kies F indien die Firma BTW kan eis op die gebruik/aankoop - BTW Keuses
- Click op REG
- Die transaksie besonderhede vertoon aan die onderkant:



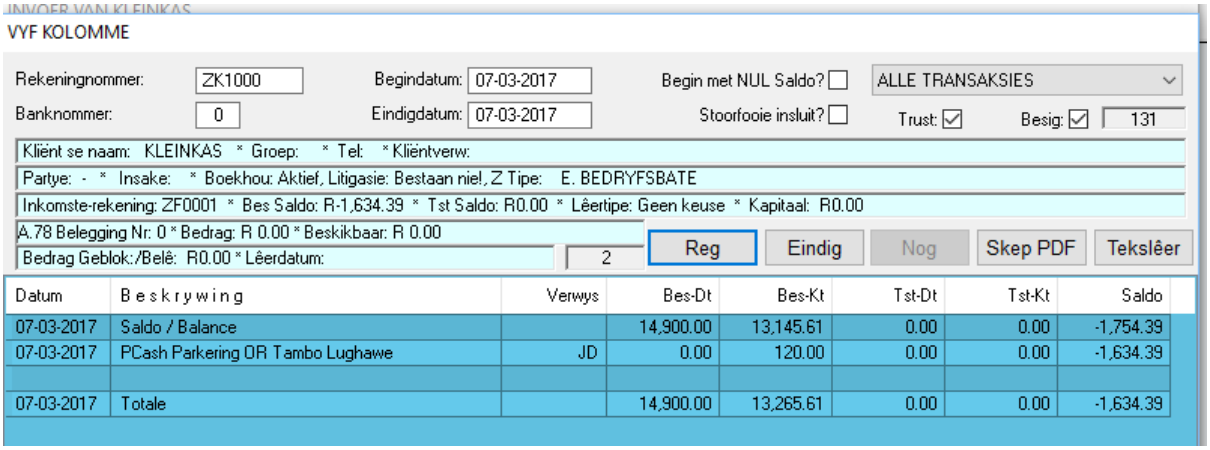
Rekening	Datum	Beskrywing	Verwys	BTW	%	Debiet	Krediet	Saldo
ZP0001	07-03-2017	PCash Parkering OR Tambo Lughawe	JD	F	14.00	120.00	0.00	-120.00
ZK1000	07-03-2017	PCash Parkering OR Tambo Lughawe	JD	F	14.00	0.00	120.00	0.00

Die Parkering uitgawe rekening word gedebiteer met die bedrag

Die Kleinkas rekening word gekrediteer met die bedrag

- Maak seker die saldo is 0.00
    - Click op Invoer

Die beskikbare bedrag in die Kleinkas sal nou vertoon op die Vyfkolom uitdruk van die Kleinkas rekening



Die posting van Kleinkas transaksies verseker dat die kleinkas ook gebalanseer en op datum gehou kan word

Indien die saldo by F5/Vyf kolomme verslag naby aan 0.00 is, herhaal weer vanaf punt 2 hierbo om geld beskikbaar te he vir die tipe aanwending

5.2.9 Besigheidsterugskrywings

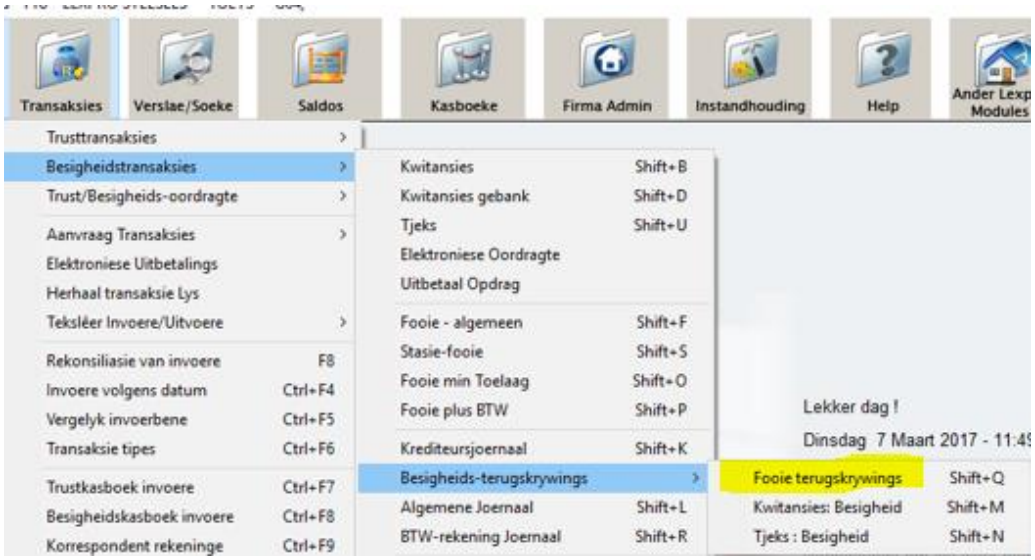
Net soos by Trusttransaksies kan regstellings gemaak word tov Besigheidstransaksies

Moontlike besigheids regstellings:

- Fooie terugskrywings
- Kwitansie terugskrywings
- Tjek terugskrywings

5.2.9.1 Fooie Terugskrywings

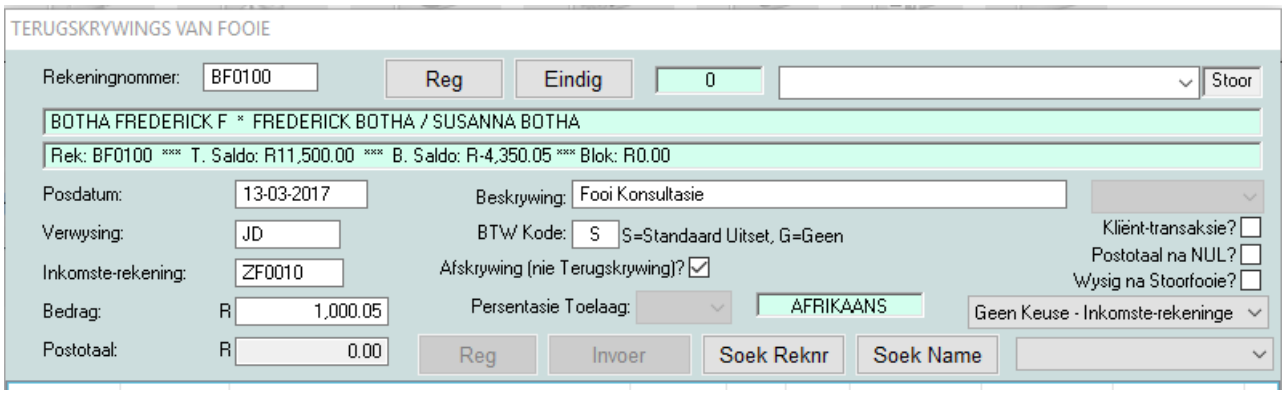
Waar om die funksie te kry:



Fooie terugskrywings word gedoen in die volgende gevalle:

- Fooie verkeerdelik geskryf, reg te stel
- Afslag te gee en n gedeelte terug te skryf
- Slegte skuld (fooie) af te skryf

- Vul die leernommer in en click REG



Terugskrywings kortpad

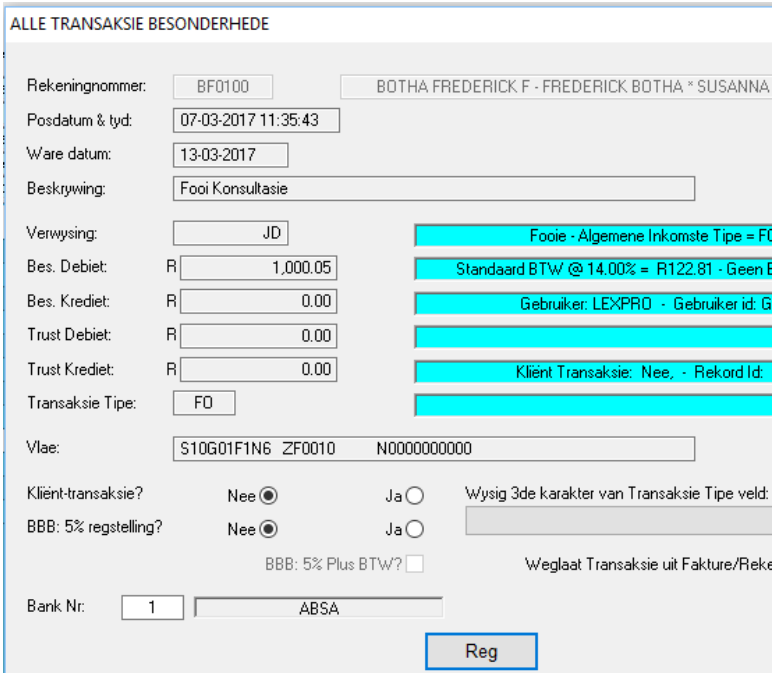
- Vir n kortpad, om die oorspronklike transaksie te sien, doen die volgende:
    - Click die Soek Reknr knoppie wanneer jy die skerm oopmaak
    - Vul die leernommer waarop jy die terugskrywing wil doen in en click Reg
    - Die leer se transaksies sal vertoon
    - Click op die spesifieke inskrywing wat jy teruggeskryf wil he, bv

VYF KOLOMME

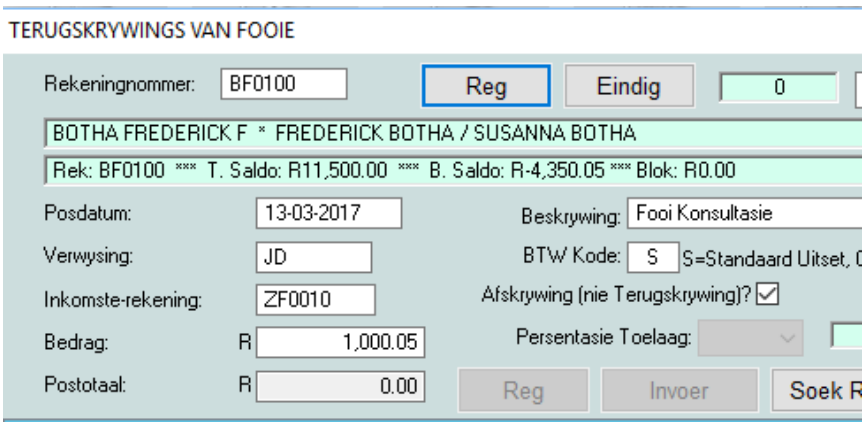
Rekeningnommer: BF0100 Begindatum: 01-03-2015 Begin met NUL Saldo? ALLE TRANSAKSIES
Banknommer: 0 Eindigdatum: 13-03-2017 Stoorfooie insluit? Trust: Besig: 10
Kliënt se naam: BOTHA FREDERICK F * Groep: EGSK * Tel: 012 965 3216 * Kliëntverw:
Partye: FREDERICK BOTHA-SUSANNA BOTHA * Insake: * Boekhou: Aktief, Litigasie: Aktief
Inkomste-rekening: ZF0010 * Bes Saldo: R-4,350.05 * Tst Saldo: R11,500.00 * Lêertipe: Geen keuse * Kapitaal: R0.00
Daar is geen A.78 belegging
Bedrag Geblok:/Belê: R0.00 * Lêerdatum: 13-03-2017 10 Reg Eindig Nog Skep PDF Tekslêer

Datum	Beskrywing	Verwys	Bes-Dt	Bes-Kt	Tst-Dt	Tst-Kt	Saldo
23-02-2017	TKw Botha - Betaling ontvang	D000001	0.00	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00
23-02-2017	TTj Advokaat	EFT	0.00	0.00	2,000.00	0.00	-500.00
23-02-2017	TKw Botha - Betaling ontvang	D000001	0.00	0.00	0.00	15,000.00	14,500.00
23-02-2017	TEo Advokaat	T000824	0.00	0.00	2,000.00	0.00	12,500.00
28-02-2017	TKTrg TKw Botha - Betaling ontvang	D000001	0.00	0.00	1,500.00	0.00	11,000.00
02-03-2017	TJnl Onbekende deposito Joernaliseer na BF0100	TA0000	0.00	0.00	0.00	500.00	11,500.00
07-03-2017	Fooi Konsultasie	JD	1,500.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
07-03-2017	Fooi Konsultasie	JD	1,710.00	0.00	0.00	0.00	8,290.00
07-03-2017	Fooi Konsultasie	JD	1,000.05	0.00	0.00	0.00	7,289.95
07-03-2017	KJnl Aktekantoor	12/234	140.00	0.00	0.00	0.00	7,149.95

    - N besonderhede van die transaksie skerm sal oopmaak:



- Click op REG
- Jy is nou weer by die Vyf kolom verslag
- Click op Eindig
- Jy sal sien die besonderhede van jou transaksie wat jy wil terugskryf is nou ingevul
    - Belangrik: Die datum wat die fout reggestel word, is die posdatum en nie die datum van die oorspronklike fooi nie
    - Dit is om te verseker dat die BTW reg sal uitwerk
    - Maw indien jy die fooi terugskryf op die datum van die oorspronklike fooi en dit het geval in die vorige BTW tydperk, sal jy nie die BTW kan terugeis in die nuwe tydperk nie
        - Daarom onthou om die fooi reg te stel op die datum wat jy die regstelling doen

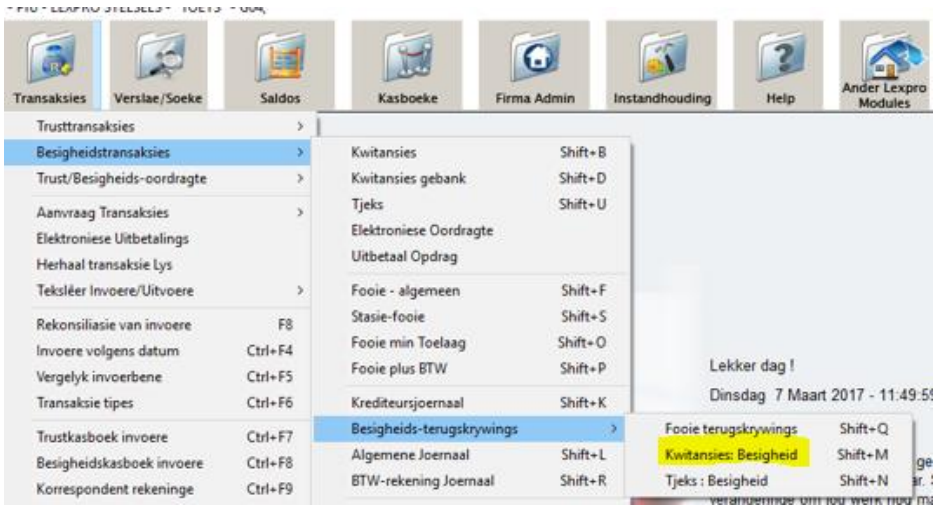


- Click op REG
- Click weer op REG en INVOER
- Die transaksie is nou teruggeskryf

5.2.9.2 Besigheids kwitansie terugskrywings

- Om geld wat in Besigheid as n kwitansie ontvang is, terug te skryf

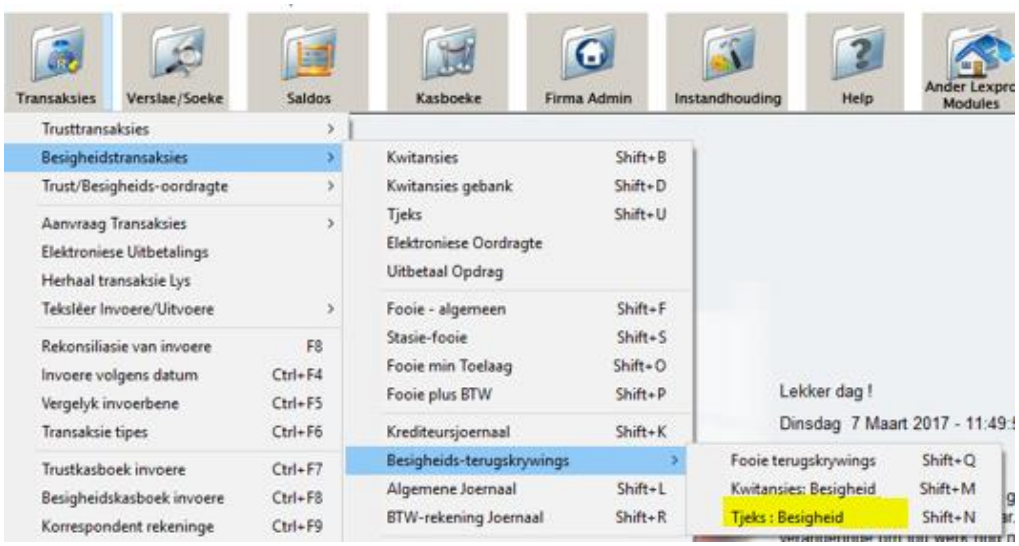
Waar om die funksie te kry:



Volg dieselfde proses soos hierbo - [Besigheid Terugskrywings kortpad]

5.2.9.3 Besigheidstjek terugskrywings

Waar om die funksie te kry:



Gebruik die funksie om Tjeks of EFT's wat in die stelsel gepos is, terug te skryf

- Sien Besigheid Terugskrywings kortpad vir die proses

6. Trustoordragte

- Om trustgeld oor te plaas na besigheid volgens die trustgeld ontvang, fooie en koste geskryf

Die Trustoordrag funksie bestaan uit die volgende stappe wat gevolg moet word om te verseker dat die korrekte bedrae oorgeplaas word

1. Kort Proefbalans
2. Trustoordraglys
3. Kort Proefbalans vir Trustsurplus
4. Plaas Trustfondse oor per EFT
5. Pos Trusttjek / Elektroniese oordrag van Trustsurplus
6. Pos Besigheidskwitansie vir Trustsurplus bedrag
7. Kort Proefbalans om te balanseer
8. Z – oordragte

Doen die Trustoordrag prosedure as volg:

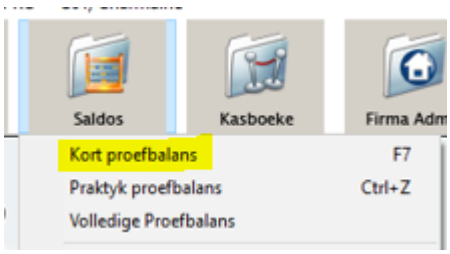
6.1 Kort Proefbalans

Die kort proefbalans toon die huidige surplus/tekort in die firma en of die boeke balanseer

Indien daar n fout op die kort proefbalans is, of n tekort/surplus wat nie verklaar kan word nie, moet dit eers reggestel word voordat die Trustoordrag gedoen word:

Waar om die Kort Proefbalans te kry:

F7 kortpad sleutel of



Die kort proefbalas sal dadelik op jou skerm vertoon

KORT PROEFBALANS

KORT PROEFBALANS - 13-03-2017 12:19 - G01, SQL 20170309, toets

Aktiewe rekeninge: 2 (A-Y) + 9 (Z) = 11		
BTW van 01-02-2017 tot 31-03-2017 betaalbaar op 28-04-2017	R	-575.96
Ander Firma/Praktyk Krediteure:	R	140.00
A.78(2)(a) Beleggings / Geblokkeerde trustdebiete:	R	0.00
A.78(2A) Beleggings:	R	0.00
Kontantvloei vanaf 01-09-2016: In: R0.00, Uit: R9,400.00	R	-9,400.00
Verlies sedert 01-03-2017:	R	-4,233.99
Trustkrediteure: Kliëntsaldos A - Y (beleggings uitgesluit) (07-03-2017)	R	11,500.00
Trust-kasboeksaldo: (alle banke) (02-03-2017)	R	-11,500.00
Trust Surplus:	**R**	**0.00**
Besigheid Debiteure: Kliëntsaldos: A - Y (07-03-2017)	R	-4,350.05
Besigheids-kasboeksaldo: (alle banke) (07-03-2017)	R	9,400.00
Besigheidskasboek plus A - Y Rekeninge:	R	5,049.95
Z Trust Oordragrekeninge:	R	0.00
Z Besigheid Oordragrekeninge:	R	0.00
Ander Z Trust saldos	R	0.00
Ander Z Besigheidsaldos:	R	-5,049.95
Proefbalans: Korrek	**R**	**0.00**

Trust-banke kasboeksaldos:-			**Besigheids-banke kasboeksaldos:-**		
1. ABSA	R	-11,500.00	1. ABSA	R	9,400.00

Wat die afsonderlike inskrywings beteken:

Aktiewe rekeninge: 2 (A-Y) + 9 (Z) = 11		
BTW van 01-02-2017 tot 31-03-2017 betaalbaar op 28-04-2017	R	-575.96
Ander Firma/Praktyk Krediteure:	R	140.00

- Aantal aktiewe Kliente en Z rekeninge op die stelsel
- BTW bedrag betaalbaar en wanneer
- Bedrag verskuldig aan Firma skuldeisers (saldo's op leers wat oopgemaak is as Bedryfslaste)

A.78(2)(a) Beleggings / Geblokkeerde trustdebiete:	R	0.00
A.78(2A) Beleggings:	R	0.00

- Bedrae wat huidiglik bele is itv Art 78(2)(a) en Art 78(2A)

Kontantvloei vanaf 01-09-2016: In: R0.00, Uit: R9,400.00	R	-9,400.00
Verlies sedert 01-03-2017:	R	-4,233.99

- Firma se kontantvloei (Bedrag in minus bedrag uit) en dan die Wins/Verlies vir die tydperk

Trustkrediteure: Kliëntsaldos A - Y (beleggings uitgesluit) (07-03-2017)	R	11,500.00
Trust-kasboeksaldo: (alle banke) (02-03-2017)	R	-11,500.00
Trust Surplus:	**R**	**0.00**

- Trustkrediteure: bedrag in Trust gehou vir elke klient
- Trust kasboeksaldo: bedrag tans in die trust kasboek
- Trust Surplus: Bg bedrae moet ooreenstem
    - Trust Surplus: indien die bedrag meer is in die kasboek as op die trustkrediteure, is daar n Trust surplus wat oorgeplaas kan word na Besigheid
    - Trust Tekort: Indien die bedrag in die kasboek minder is as op die Trustkrediteure, is daar n tekort en moet dit so gou moontlik reggestel word
    - Wanneer die Trustoordraglys ingevoer word, sal die bedrag wat oorgeplaas kan word van trust na besigheid hier vertoon as n Trust Surplus

Besigheid Debiteure: Kliëntsaldos: A - Y (07-03-2017)	R	-4,350.05
Besigheids-kasboeksaldo: (alle banke) (07-03-2017)	R	9,400.00
Besigheidskasboek plus A - Y Rekeninge:	R	5,049.95

- Besigheidsdebiteure: die bedrae wat die kliente aan die firma verskuldig is vir bv kostes en fooie. Dit is maw Besigheidsdebiete op A-Y leers
- Besigheids-kasboeksaldo: die totale bedrag in die kasboek wat opgemaak word uit besigheids tjeks, Elektroniese Oordragte, Besigheids kwitansies en terugskrywings
- Besigheidskasboek plus A-Y rekeninge: die twee bg saldos word bymekaar getel

Z Trust Oordragrekeninge:	R	0.00
Z Besigheid Oordragrekeninge:	R	0.00

- Z Trust en Besigheids Oordragrekeninge vertoon die huidige saldo van die Z oordrag rekening. Dit is die rekening wat gebruik word as Kontrole Rekening om geld vanaf die Trust rekening oor te dra na die Besigheidsrekening
    - Omdat die rekening by Open/Wysig Z rekeninge oopgemaak is as tipe: Trustoordrag, kan die program dit hier raaksien
- Direk nadat die Trustoordrag tjek en kwitansie gepos is, sal hierdie rekeninge saldo's vertoon
    - Na die Z oordrag - 6.8 Z – oordragte wat later verduidelik word, sal die saldo's weer 0.00 wees

Ander Z Trust saldos	R	0.00
Ander Z Besigheidsaldos:	R	-5,049.95

- Ander Z trust saldos verwys na Z leers anders as die Trustoordragrekening wat n Trust saldo vertoon
    - Geen Z leers behoort n Trust saldo te vertoon nie, omdat dit die Trust Surplus en Trust Tekort beinvloed
    - Trust kwitanses op Z leers veroorsaak n fiktiewe Trustsurplus en Trust tjeks op Z leers veroorsaak n fiktiewe Trust tekort. Dis daarom belangrik dat hierdie syfer 0.00 moet wees
- Ander Z Besigheidsaldoss verwys na die totale saldos van alle Z leers, bv Inkomste/Uitgawes ens en is die teenbeen van die syfer hierbo by Besigheidskasboek plus A-Y rekeninge

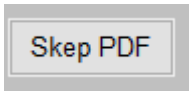
Proefbalans: Korrek	**R**	**0.00**

- Indien alle syfers balanseer, maw elke Debiet het n ooreenstemmende Krediet, sal die proefbalans Korrek wees met n 0.00 saldo
- Kyk daagliks na die Kort Proefbalans en maak seker dat dit 0.00 is
    - Indien nie 0.00 nie, raadpleeg die hoofstuk vir “Proefbalans foute opspoor” in die gevorderde handleiding

Trust-banke kasboeksaldos:-			Besigheids-banke kasboeksaldos:-		
1. ABSA	R	-11,500.00	1. ABSA	R	9,400.00

- Die banke wat oopgemaak is op die sisteem sal vertoon met die saldos

Om die Kort Proefbalans te druk, click op die button:



Die uitdruk sal dan merge in Adobe as n Pdf dokument wat jy kan stoor of uitdruk

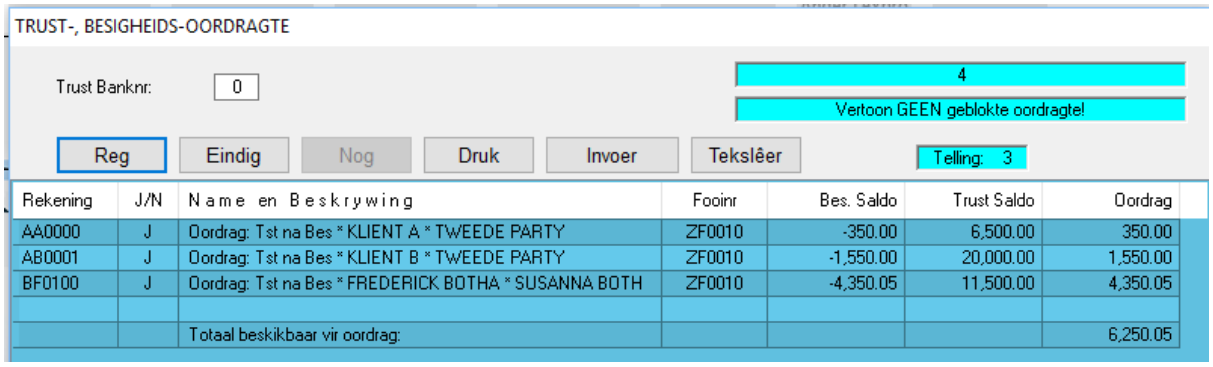
6.2 Trustoordrag lys

Waar om te kry:

Gebruik die Trustoordragte lys om te sien op watter leers daar Trustfondse beskikbaar is om oor te plaas na Besigheid

- Maak die funksie oop

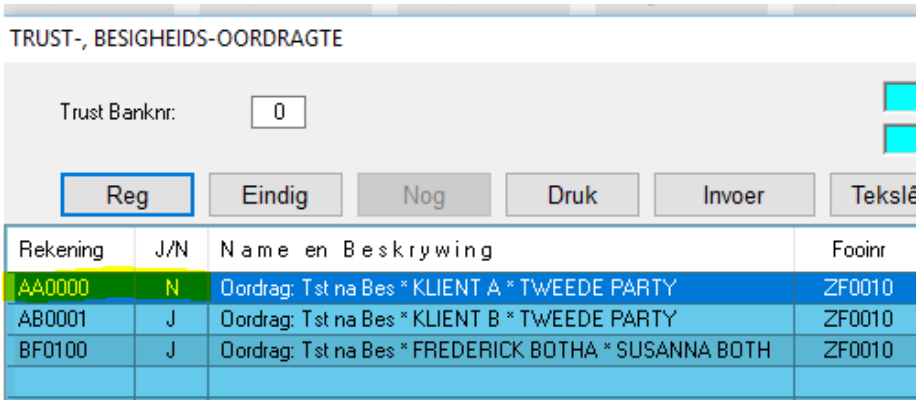
- Die Trust banknr default op 0
    - Dit beteken dat alle beskikbare leers met oordragte sal vertoon, ongeag die bank aan dit geallokeer
    - Indien jy slegs een bank het of alle banke wil toon, hou op 0
    - Indien jy oordragte per bank wil doen, verander elke keer die banknommer na 1, dan 2 ens
- Vul die gepaste banknommer in of hou op 0 en click REG
- N lys van die beskikbare oordragte sal vertoon:



Rekening	J/N	Name en Beskrywing	Fooinr	Bes. Saldo	Trust Saldo	Oordrag
AA0000	J	Oordrag: Tst na Bes * KLIENT A * TWEEDE PARTY	ZF0010	-350.00	6,500.00	350.00
AB0001	J	Oordrag: Tst na Bes * KLIENT B * TWEEDE PARTY	ZF0010	-1,550.00	20,000.00	1,550.00
BF0100	J	Oordrag: Tst na Bes * FREDERICK BOTHA * SUSANNA BOTH	ZF0010	-4,350.05	11,500.00	4,350.05
		Totaal beskikbaar vir oordrag:				6,250.05

Die inligting wat vertoon:

- Die rekeningnommer waarop daar fondse is om oor te plaas
- J/N: leers met n positiewe oordrag (van Trust na Besigheid) kan gestop word om oor te dra.
    - Click op die Rekeningnommer om die J te verander na N



Rekening	J/N	Name en Beskrywing	Fooinr
AA0000	N	Oordrag: Tst na Bes * KLIENT A * TWEEDE PARTY	ZF0010
AB0001	J	Oordrag: Tst na Bes * KLIENT B * TWEEDE PARTY	ZF0010
BF0100	J	Oordrag: Tst na Bes * FREDERICK BOTHA * SUSANNA BOTH	ZF0010

    - Hierdie spesifieke transaksie sal dan nie oorplaas nie en sal weer beskikbaar wees by die volgende trustoordrag om oor te plaas
        - LET WEL: slegs Positiewe oordragte van Trust na Besigheid kan gestop word.
        - Negatiewe oordragte (van Besigheid na Trust) kan nie gestop word nie
            - Die program sal n boodskap vertoon dat Negatiewe oordragte nie blokkeer kan word nie
- Name en beskrywing vertoon of die oordrag van Trust na Besigheid is of van Besigheid na Trust, saam met die party name
    - Negatiewe oordragte is oordragte wat moet plaasvind om geld vanaf die Besigheidsrekening oor te plaas na die Trust rekening
        - **Negatiewe oordragte ontstaan wanneer:**
            - Te veel Trust geld uitbetaal is vanuit n Leer. Bv daar was geen of te min Trustkrediet op n leer beskikbaar vir die tjek uitgeskryf. Dit veroorsaak n **Trustdebiet saldo** op n rekening

- Geld is ontvang in die Besigheid van n leer waarvoor daar nie fooie/kostes was nie wat n **Besigheidskrediet saldo** veroorsaak op n leer

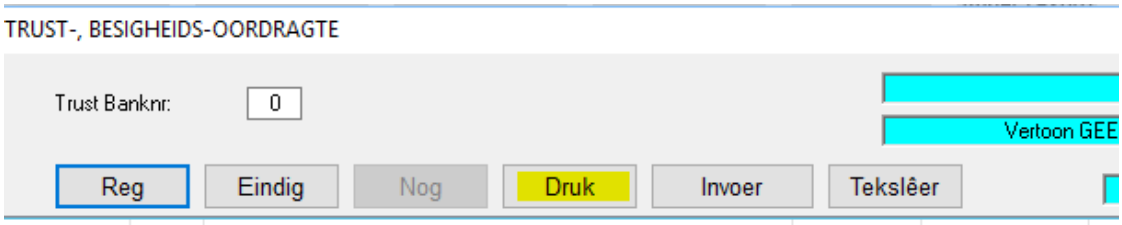
- Hierdie Trustdebiete en Besigheidskrediete is ontoelaatbaar op leers en word dan reggestel deur die verskil oor te plaas vanaf die Besigheidsrekening na die Trust rekening

- Die fooierekening waarop die leer oopgemaak is vertoon
- Die besigheidsaldo wat n minus moet wees -dit bestaan uit fooie en kostes op die leer en sluit BTW in
- Die Trustsaldo op die leer wat n Trustkrediet saldo behoort te wees, en sluit trustkwitansies ontvang op die leer in minus trusttjeks
- Oordrag: die bedrag wat oorgeplaas kan word
  - Die kleinste van die 2 saldos word normaalweg oorgeplaas, maw slegs fooie/kostes waarvoor daar 'n trust krediet saldo is
    - Indien die besigheidsaldo -R350 is, die Trustkrediet saldo R6500, sal slegs die R350 oorplaas en die restant van die trustkredietsaldo is dan beskikbaar vir verdere fooie/kostes wat nog gepos moet word

Maak seker dat alle inskrywings op die oordraglys korrek is

- Stel foute reg, stel ondersoek in na negatiewe oordragte ens

Indien alles op die lys korrek is en gereed is om in te voer, DRUK eers die lys uit

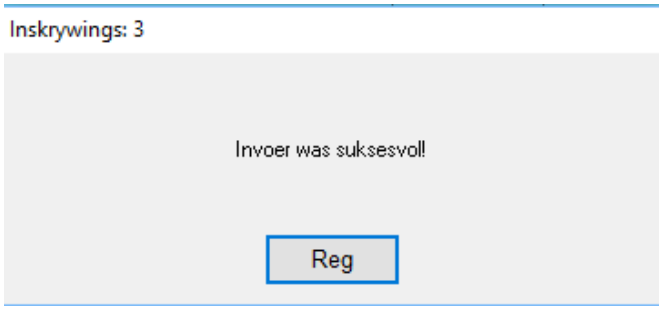


Liaseer die Trustoordragte lys, aangesien dit n belangrike brondokument is vir die bedrag wat oorgeplaas word as surplus

- Dit toon die bedrae waaruit die surplus bestaan

- Click op **Invoer**

  Die program sal die boodskap gee dat die invoer suksesvol was en die hoeveelheid transaksies wat ingevoer was



Die kort proefbalans sal nou die Surplus vertoon wat oorgeplaas kan word

6.3 Kort Proefbalans vertoon Trustsurplus

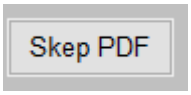
Die volgende stap is om nou weer die Kort Proefbalans uit te druk wat die Surplus bedrag vertoon

Druk F7 op die hoofskerm:

KORT PROEFBALANS - 14-03-2017 10:03 - G01, SQL 20170309, toets

Aktiewe rekeninge: 4 (A-Y) + 9 (Z) = 13		
BTW van 14-03-2017 tot 14-03-2017 betaalbaar op 14-03-2017	R	233.33
Ander Firma/Praktyk Krediteure:	R	140.00
A.78(2)(a) Beleggings / Geblokkeerde trustdebiete:	R	0.00
A.78(2A) Beleggings:	R	0.00
Kontantvloei vanaf 01-09-2016: In: R0.00, Uit: R9,400.00	R	-9,400.00
Verlies sedert 01-03-2017:	R	-2,567.32
Trustkrediteure: Kliëntsaldos A - Y (beleggings uitgesluit) (14-03-2017)	R	31,749.95
Trust-kasboeksaldo: (alle banke) (14-03-2017)	R	-38,000.00
Trust Surplus:	**R**	**-6,250.05**

Die Surplus bedrag het nou verander vanaf 0.00 na die bedrag oorgeplaas op die Trustoordrag lys

Click weer op 

Print die PDF dokument uit as bewys van die surplus bedrag wat oorgeplaas kan word en liaseer vir die Ouditeure

6.4 Plaas Trustfondse oor per EFT

Plaas nou die Trustsurplus op die Kort Proefbalans oor in die bank vanuit die firma se Trust rekening na die Firma se Besigheidsrekening

- Bv bwv elektroniese oordrag op Internet Banking

  Indien die Trustoordraglys en die Kort proefbalans se bedrae verskil tov die surplus wat oorgeplaas kan word: Plaas die bedrag oor wat die trustoordraglys gegee het as Totaal beskikbaar vir oordrag
- Dit kan wees dat n spesifieke transaksie die surplus beinvloed het op die Kort proefbalans, maar dat dit nie noodwendig beskikbaar is om oor te plaas nie
- Plaas dan die trustoordraglys se bedrag oor en stel ondersoek in na die verskil wat oorbly op die kort proefbalans as Surplus of Tekort en stel die fout reg

6.5 Pos Trusttjek / Elektroniese oordrag van Trustsurplus

Die trust surplus is nou in die bank oorgeplaas en kan daarom ingevoer word in die stelsel

Pos die surplus bedrag teen die Z trustoordrag rekening, soos oopgemaak by 4.1 Oopmaak van Algemene Grootboek Rekeninge (Z leers)

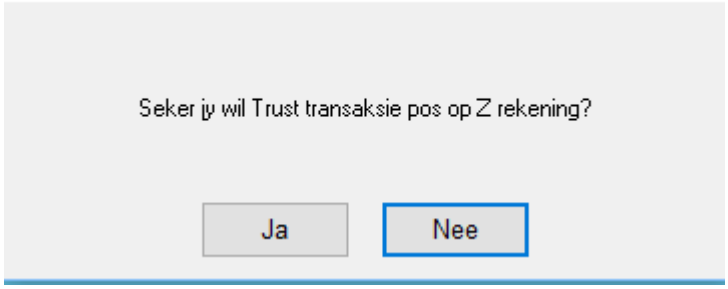
Die bedrag kan ingevoer word met die funksie Trust tjek of Trust Elektroniese oorbetaling:

5.1.2 Trusttjeks / Elektroniese Oordragte

Belangrik:

By die invoer van die Trusttjek/EFT gaan die program die onderstaande waarskuwing gee

ZT9999



Die waarskuwing is omdat daar n Trust transaksie gedoen word op n Z rekening, soos vroeer genoem dat dit nie wenslik is nie

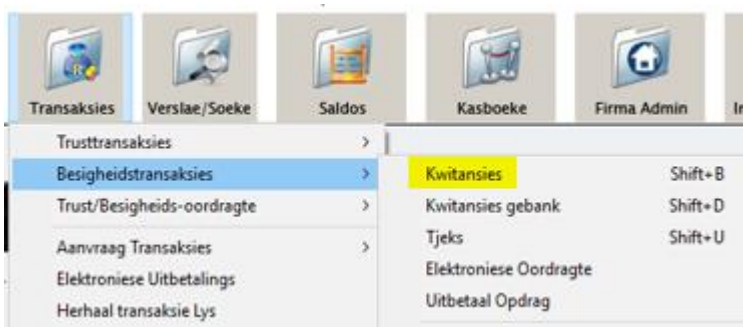
Click Ja in hierdie geval, aangesien die Z Trustoordrag rekening n uitsonderingsgeval is

6.6 Pos Besigheidskwitansie vir Trustsurplus bedrag

Ontvang nou die Trustsurplus bedrag in die Besigheidsrekening met n Besigheidskwitansie

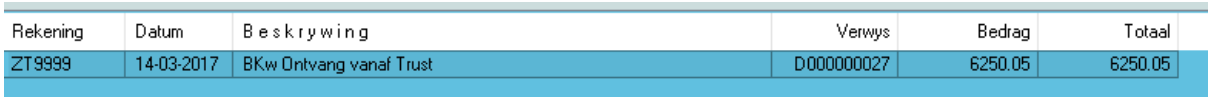
Dit moet teen dieselfde Z oordragrekening ontvang word en vir dieselfde bedrag

Waar om te kry:



Vul die Z trustoordrag rekening in en click op Reg

- Vul die res van die inligting in:
  - Datum ontvang
  - Beskrywing vir die transaksie
  - Kwitansienommer verwysing – Jy kan ook bv EFT invul
  - Bedrag: die Trust surplus bedrag
  - Die banknommer default op die default bank – verander indien dit in n ander banknommer ontvang is
- Click REG



Rekening	Datum	Beskrywing	Verwys	Bedrag	Totaal
ZT9999	14-03-2017	BKw Ontvang vanaf Trust	D000000027	6250.05	6250.05

- Die transaksie vertoon nou in die lys onder
- Click Invoer

Die Trust Surplus is nou uitbetaal uit Trust en ontvang in Besigheid

6.7 Kort Proefbalans om te balanseer

Druk weer F7 vir die Kort Proefbalans

Maak seker die Trust Surplus is nou weer 0.00

Aktiewe rekeninge: 5 (A-Y) + 10 (Z) = 15		
BTW van 14-03-2017 tot 14-03-2017 betaalbaar op 14-03-2017	R	233.33
Ander Firma/Praktyk Krediteure:	R	140.00
A.78(2)(a) Beleggings / Geblokkeerde trustdebiete:	R	0.00
A.78(2A) Beleggings:	R	0.00
Kontantvloei vanaf 01-09-2016: In: R6,250.05, Uit: R9,400.00	R	-3,149.95
Verlies sedert 01-03-2017:	R	-2,567.32
Trustkrediteure: Kliëntsaldos A - Y (beleggings uitgesluit) (14-03-2017)	R	31,749.95
Trust-kasboeksaldo: (alle banke) (14-03-2017)	R	-31,749.95
Trust Surplus:	**R**	**0.00**

Indien die Trust Surplus nie nou 0.00 is nie, was daar moontlik voor die oorplasing reeds n verskil of die verkeerde bedrag is oorgeplaas of ingevoer

- Stel ondersoek in hieroor en stel reg

6.8 Z – oordragte

Hierdie is die laaste stap in die Trustoordrag funksie

Na afloop van die Trustoordrag funksie, veral mbt die Trusttjek en Besigheidskwitansie, het die Z oordragrekening n Trustdebietsaldo asook n Besigheidskredietsaldo:

VYF KOLOMME

Rekeningnommer: ZT9999 Begindatum: 01-03-2015 Begin met NUL Saldo? ☐ ALLE TRANSAKSIES

Banknommer: 0 Eindigdatum: 14-03-2017 Stoorfooie insluit? ☐ Trust: ☑ Besig: ☑ 2

Kliënt se naam: TRUST OORDRAGTE * Groep: * Tel: * Kliëntverw:

Partye: - * Insake: * Boekhou: Aktief, Litigasie: Bestaan niel, Z Tipe: I. TRUST OORDRAGTE

Inkomste-rekening: * Bes Saldo: R6,250.05 * Tst Saldo: R-6,250.05 * Lêertipe: Geen keuse * Kapitaal: R0.00

Daar is geen A.78 belegging

Bedrag Geblok:/Belê: R0.00 * Lêerdatum: 14-03-2017 2 Reg Eindig Nog Skep PDF Tekslêer

Datum	Beskrywing	Verwys	Bes-Dt	Bes-Kt	Tst-Dt	Tst-Kt	Saldo
14-03-2017	TTj Trust Surplus oor na Besigheid	EFT	0.00	0.00	6,250.05	0.00	-6,250.05
14-03-2017	BKw Ontvang vanaf Trust	D000000...	0.00	6,250.05	0.00	0.00	0.00
14-03-2017	Totale		0.00	6,250.05	6,250.05	0.00	0.00

Die bedrae oorgeplaas toon ook op die Kort Proefbalans:

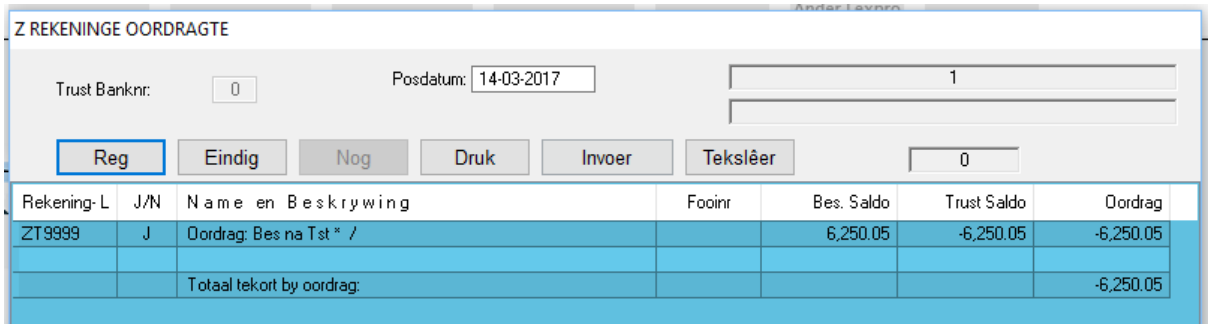
Z Trust Oordragrekeninge:	R	-6,250.05
Z Besigheid Oordragrekeninge:	R	6,250.05

Met die Z-oordrag gaan die saldos op die Z oordragrekening “skoon” gemaak word

Maw die Trustdebietsaldo en Besigheidskredietsaldo word afgespeel om die saldos 0.00 te maak

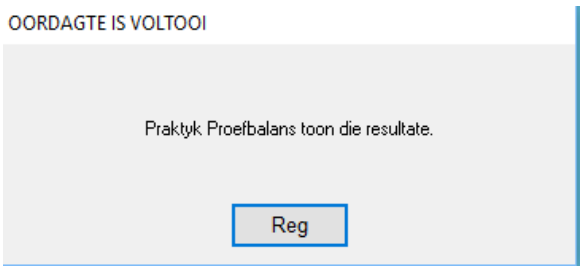
Waar is die funksie:

Vul die datum in waarop die Trustoordrag gedoen was en click op Reg



- Indien julle firma meer as een Trustoordrag n maand doen, kan hierdie funksie een maal aan die einde van die maand ook gedoen word: Vul die gepaste datum in
- Die Z oordragrekening met die oorplasings bedrae sal vertoon
- Click op Druk indien jy n uitdruk van dit verlang
- Click op Invoer

Die boodskap sal vertoon dat die Proefbalans die resultate van die oorplasing toon:

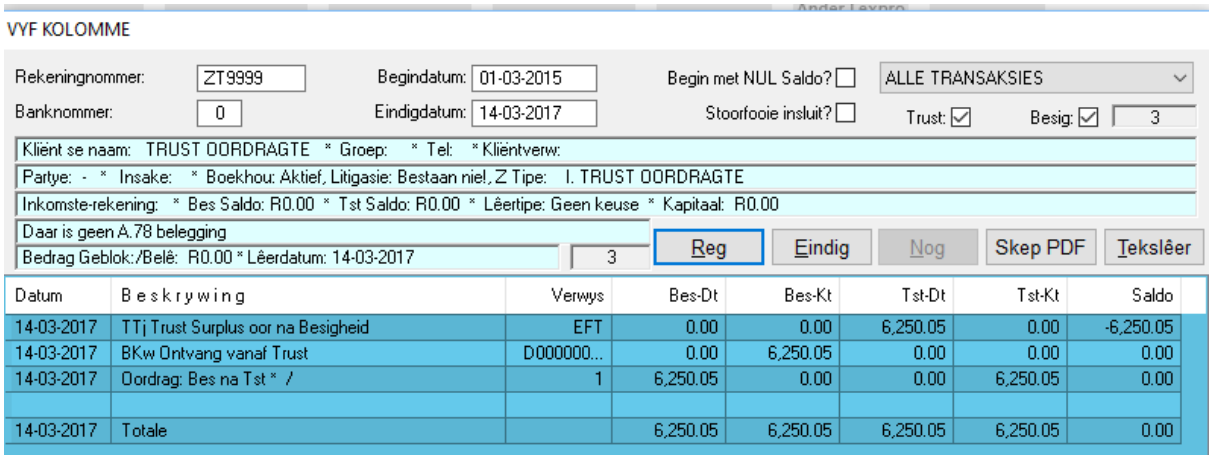


- Om te sien wat die resultate was, druk F7 vir die Kort Proefbalans:

Z Trust Oordragrekeninge:	R	0.00
Z Besigheid Oordragrekeninge:	R	0.00

Die syfers is nou weer 0.00

Die Z oordragrekening toon ook die oordrag wat plaasgevind het met die saldos wat 0.00 is



VYF KOLOMME

Rekeningnommer: ZT9999 Begindatum: 01-03-2015 Begin met NUL Saldo? ALLE TRANSAKSIES

Banknommer: 0 Eindigdatum: 14-03-2017 Stoorfooie insluit? Trust: Besig: 3

Kliënt se naam: TRUST OORDRAGTE * Groep: * Tel: * Kliëntverw:

Partye: - * Insake: * Boekhou: Aktief, Litigasie: Bestaan niel, Z Tipe: I. TRUST OORDRAGTE

Inkomste-rekening: * Bes Saldo: R0.00 * Tst Saldo: R0.00 * Lêertipe: Geen keuse * Kapitaal: R0.00

Daar is geen A.78 belegging

Bedrag Geblok:/Belê: R0.00 * Lêerdatum: 14-03-2017 3 Reg Eindig Nog Skep PDF Tekslêer

Datum	Beskrywing	Verwys	Bes-Dt	Bes-Kt	Tst-Dt	Tst-Kt	Saldo
14-03-2017	TTj Trust Surplus oor na Besigheid	EFT	0.00	0.00	6,250.05	0.00	-6,250.05
14-03-2017	BKw Ontvang vanaf Trust	D000000...	0.00	6,250.05	0.00	0.00	0.00
14-03-2017	Oordrag: Bes na Tst * /	1	6,250.05	0.00	0.00	6,250.05	0.00
14-03-2017	Totale		6,250.05	6,250.05	6,250.05	6,250.05	0.00

7. Art 78 Beleggings

Art 78 van die Prokureurswet reguleer die hantering van Trustgeld deur n Prokureursfirma. Ingevolge hierdie wet kan Trustfondse bele word vir die voordeel van n klient of vir die voordeel van die Getrouheidswaarborg fonds

Daar word dus voorsiening gemaak vir 2 tipes belegging, nl.

1. Art 78 (2A) beleggings (Klient kry voordel van die rente)
2. Art 78 (2)(a) beleggings (Getrouheidswaarborg fonds kry die rente)

7.1 Art 78 (2A) Beleggings

Met hierdie beleggings word kliente se geld in Trust, op die klient se instruksie, belê sodat die klient die rente daarop kan ontvang

- Dit word gewoonlik gedoen op transport leers, waar n deposito vooraf ontvang word en die deposito bele word

Om die belegging in Lexpro te hanteer, word die volgende stappe gevolg

Stappe:

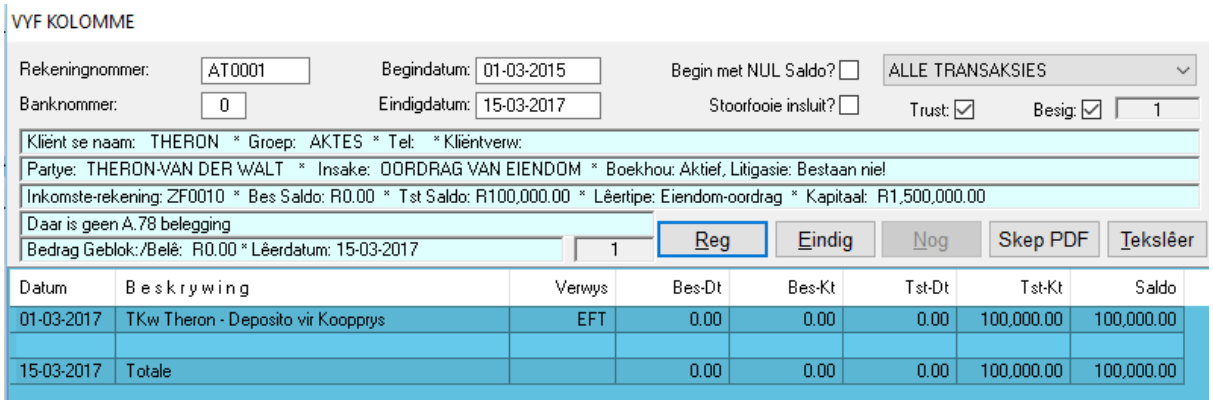
1. Beskikbare Trustfondse op Klient se leer

2. Open Beleggingsrekening vir Klient
3. Bind Klient en Belegging
4. Bele Trust fondse
5. Beleggingsverslae
6. Ontvang Belegging en Rente
   - Ontvang in firma se Trust rekening
   - Waarborg betaal direk uit aan verkoper
7. Sluit van belegging

7.1.1 Beskikbare fondse op Klient se leer

Om geld te bele moet daar Trustfondse beskikbaar wees op die klient se leer

Bv.



- Klient AT0001 het n trustkrediet saldo van R100 000
- Die prokureur adviseer die klient van die moontlikheid om te belê, en ontvang dan toestemming daartoe

7.1.2 Open Beleggingsrekening

Alle beleggingstransaksies gebeur op die klient se Beleggingsrekening

Vir hierdie doel moet daar n aparte rekening geskep word

Ons stel voor dat beleggingsrekenings oopgemaak word met die letter X as eerste letter. Dit is sodat dit maklik onderskei kan word van ander tipe rekenings

Lexpro gebruik ook telkens X rekeninge as verwysing, met die bedoeling dat dit n Beleggingsrekening is

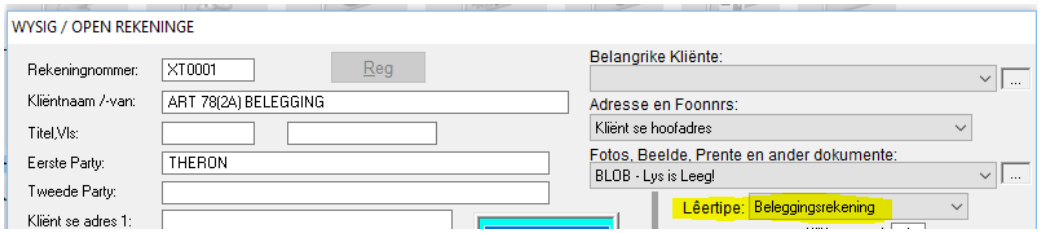
- Julle firma het steeds die diskresie om ander rekeningnommers te gebruik vir beleggings

Met bg in ag geneem, gaan daar voortaan verwys word na die beleggingsrekening as die **X-rekening**

Hoe om die X leer oop te maak:

Hier is 2 opsies vir die opening van die X-rekening:

a. Gebruik die normale F5 opsie [4.2.1 Open/Wysig Rekeninge direk in Boekhou]



- Vul die X nommer in as rekeningnommer

  Handige tip: Indien die klient se leernommer bv AT0001 is, open die belegging as XT0001 – dis net makliker om te onthou

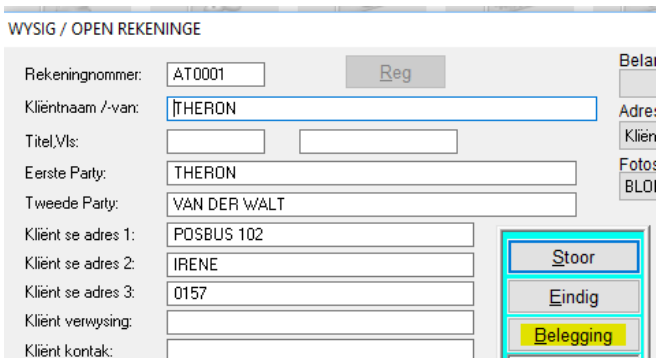
- Die klient se naam/van is dan ART 78(2A) belegging
- Jy kan die klient vir wie die belegging gemaak word invul as 2de party of saakbeskrywing/verwysing
- **Belangrik:** verander die X-leer se leertipe na: Beleggingsrekening
- **Inkomste-**rekening: alhoewel daar nie fooie geskryf gaan word op hierdie leer nie, voltooi steeds die Z fooienommer, sodat die leer gestoor kan word

Met hierdie opsie moet stap 7.1.3 Bind Klient en X-leer nog gedoen word

b. Open die X-rekening vanuit die skerm waar die Kliente rekening oopgemaak is

Hierdie funksie skep die X-rekening en Bind die 2 rekeninge

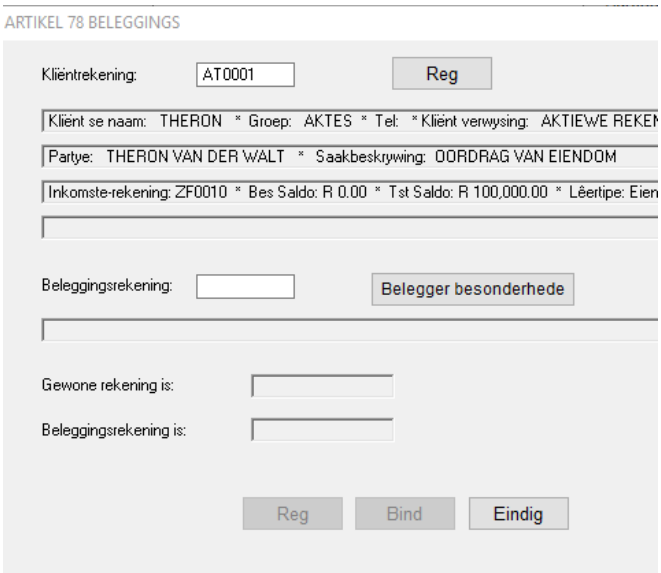
By die Open/wysig rekeninge skerm (F5), vul die klient se leernommer in vir wie die X-rekening oopgemaak moet word:



Click REG sodat die inligting van die klient vertoon

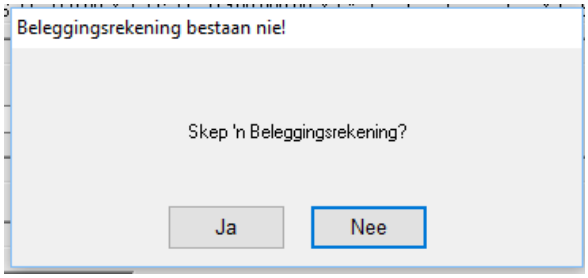
- Click nou op die **Belegging** knoppie

Die skerm sal vertoon:

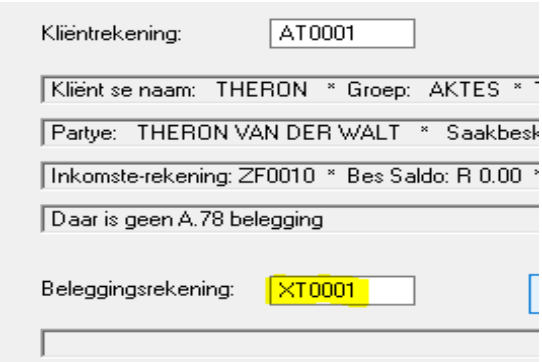


Click op **REG**

Die program sal nou n boodskap gee dat daar nie n Beleggingsrekening oop is nie, en jou die geleentheid gee om een te skep:

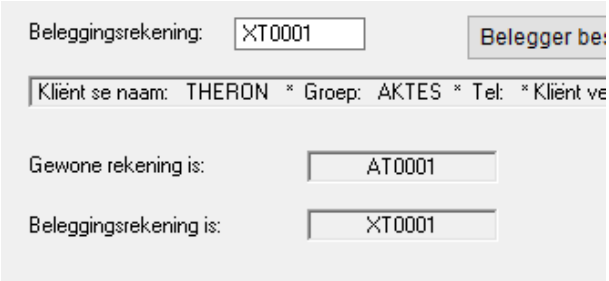


- Click Ja



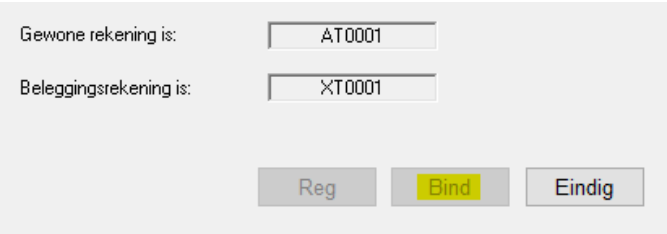
Vul die X-rekeningnommer in, al bestaan die nommer nog nie

- Click REG



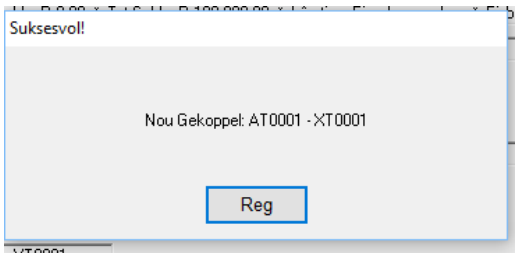
- Die nommers van die gewone rekening en die beleggingsrekening sal nou vertoon

Van hier kan jy ook reeds die volgende stap doen, nl [7.1.3 Bind Klient en X-leer]

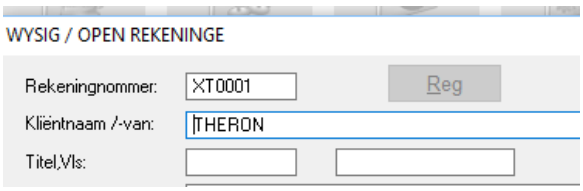


- Click op die **Bind** knoppie

Die program vra of die leers gekoppel moet word, click JA



Die klient en X-rekening is nou aan mekaar verbind



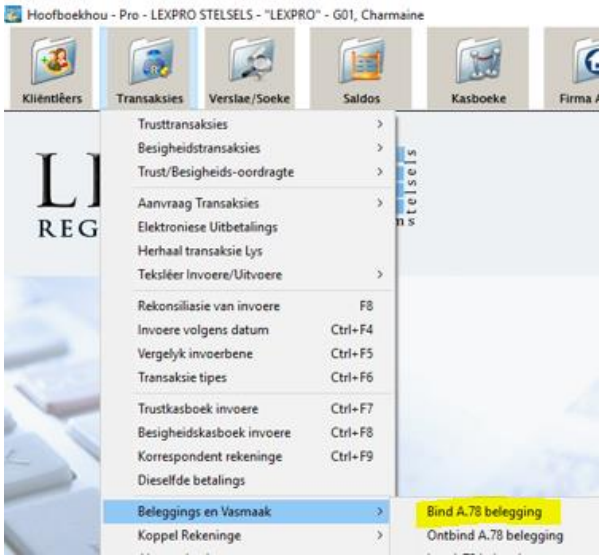
Die program het nou self die XT0001 nommer gaan skep met die klient se besonderhede en die 2 rekeninge aan mekaar verbind

7.1.3 Bind Klient en X-leer

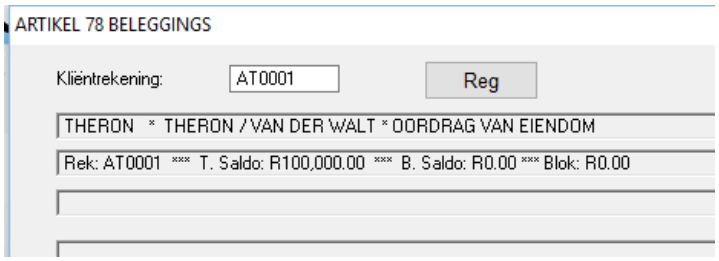
Dit is noodsaaklik om die klient se leer en sy X-leer aan mekaar te verbind, sodat die X-leer die trustkredietsaldo op die klient se leer kan “raaksien” en beskikbaar het om te belê

Indien die X-leer nie gebind word aan die klient se leer met die Trustkrediet saldo nie, sal die bedrag wat bele word as trusttjek/elektroniese oordrag, n Trustdebiet saldo op die X-rekening skep en met die volgende Trustoordrag vanaf Besigheid oorgeplaas word na Trust

Waar om die leers te bind:

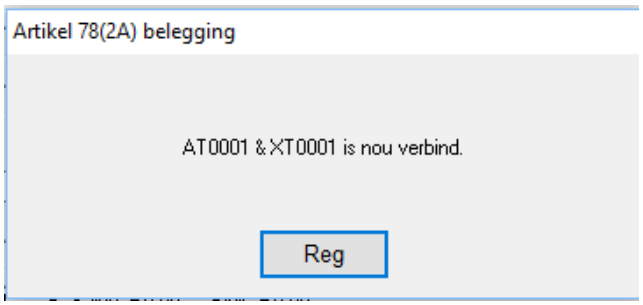


Vul die klient se rekeningnommer in en click op REG



Vul nou die X-rekening nommer in en click op Reg:

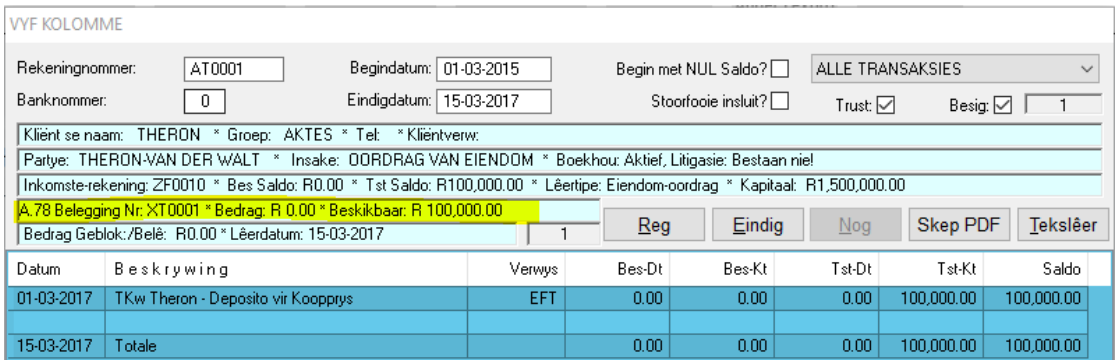
Click op **Bind** sodat die boodskap vertoon:



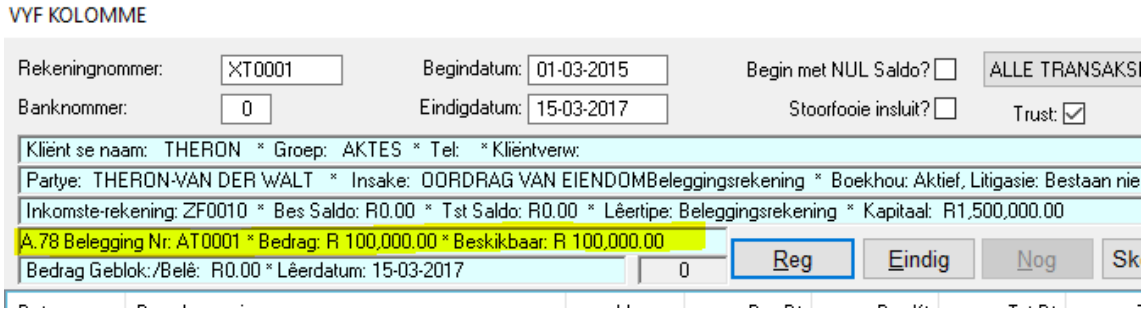
- Soos vroeer bespreek, kan leers ook gebind word by 7.1.2b hierbo

Die effek van die bind van die 2 rekeninge kan gesien word by die F4 (Vyf kollomme) van die 2 leers, bv.

AT0001 (klient)



Die bedrag wat getoon word as Beskikbaar, is die bedrag wat bele kan word vanuit die X-rekening:



Die program toon dat hierdie n beleggingsrekening is, die rekening waaraan hy gebind is en die bedrag wat bele kan word

7.1.4. Belê Trust fondse

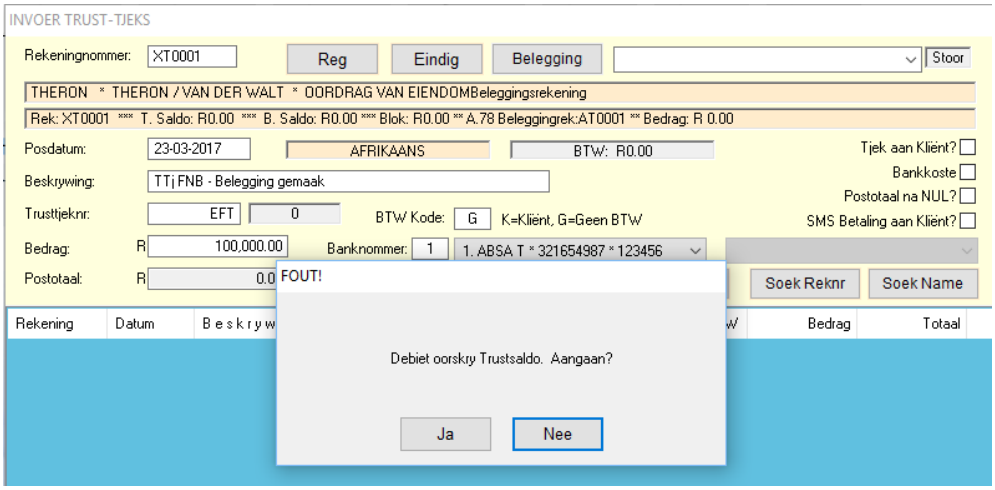
Pos die belegging wat gemaak word as n Trusttjek of Trust elektroniese oorplasing teen die **X-rekening**

Sien 5.1.2 Trusttjeks / Elektroniese Oordragte

- Vul die X-rekening in by die leernommer
- Vul die bedrag in wat bele is

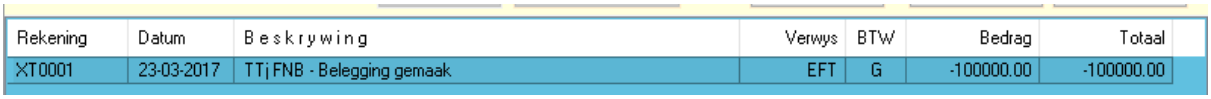
Click op **REG**

By die Trusttjek funksie sal die volgende boodskap nou vertoon:



Omdat die X-rekening nie n trustsaldo het nie, sien die program dit raak asof die bedrag van die tjek die saldo oorskry

- Die bedrag is wel beskikbaar om te bele, omdat die leer gebind is aan die klient met die krediet bedrag
    - Maak net weer seker dat die 2 rekeninge wel gebind is
- Click op Ja dat die program aangaan met die tjek posting



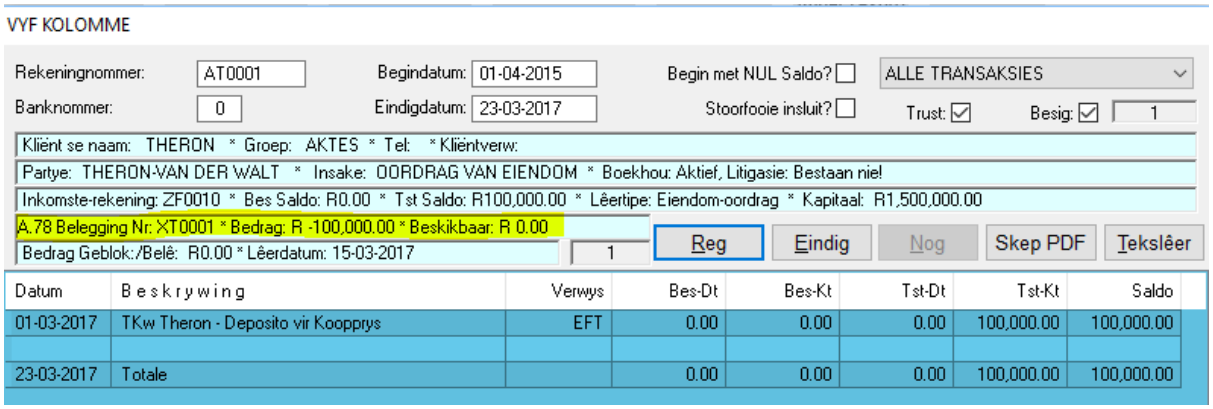
Rekening	Datum	Beskrywing	Verwys	BTW	Bedrag	Totaal
XT0001	23-03-2017	TTj FNB - Belegging gemaak	EFT	G	-100000.00	-100000.00

- Click op Invoer

Die beleggingstjek/oordrag is nou ingevoer

Effek van die transaksie:

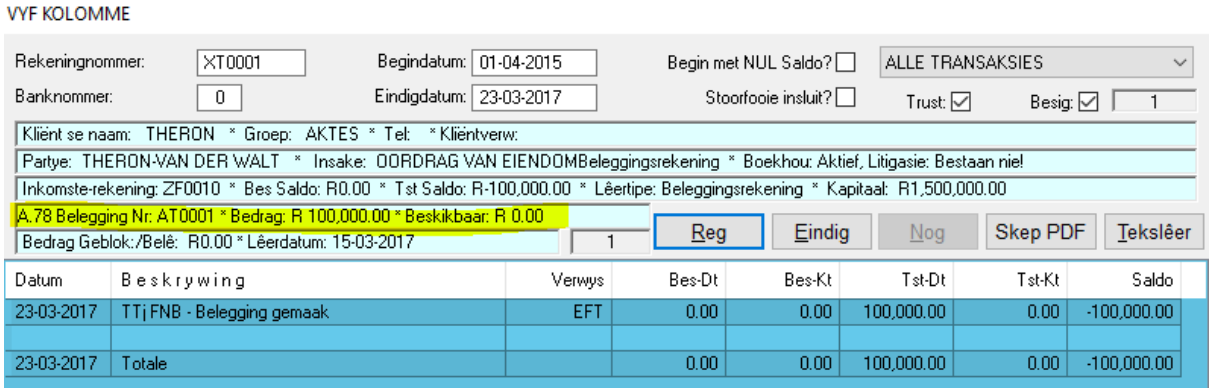
Kyk na die F4/Vyf kolom verslag van die Klient se rekening:



Die belegging gemaak het geen invloed of inskrywing op die klient se leer nie

Dit toon slegs die beleggingsbedrag en die X-rekening se nommer bo (in geel gemerk)

Kyk na die F4/Vyf kolom verslag van die X-rekening:



Die trustdebiet is op die x-rekening en die trustkrediet is steeds op die Klient se rekening

Sien die deel wat in geel gemerk is: die program toon dat die rekening gebind is aan leer AT0001, die bedrag bele is R100 000 en die bedrag beskikbaar op Trust is R0.00

Let wel:

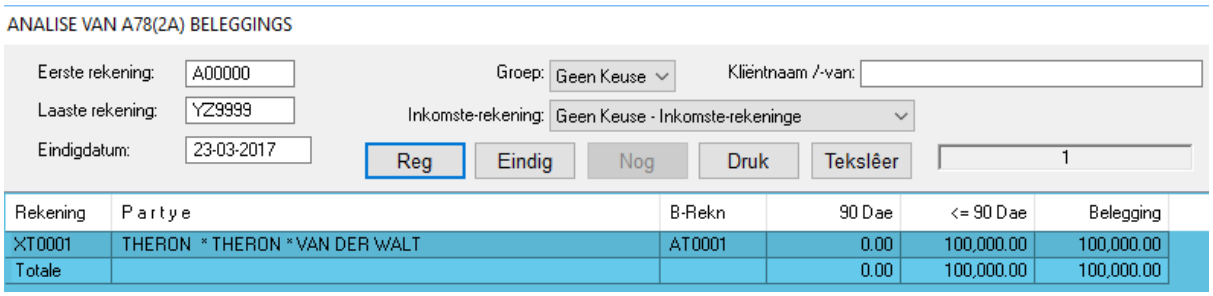
- Aangesien die Trust bedrag op die klient beskikbaar, nou R0.00 is, kan geen verdere Trusttjeks/Elektroniese oorplasings gedoen word uit die AT0001 rekening of XT0001 nie, totdat daar weer n bedrag op trust ontvang word
- Fooie en kostes kan gepos word teen AT0001, maar sal nie op die oordraglys vertoon, tensy daar bykomende trustgeld ontvang word nie. Die R100 000 trustkrediet op die Klient se leer is bele en daarom vas totdat die belegging weer opgevra word

7.1.5 Beleggingsverslae

Terwyl die belegging aktief is, kan die volgende verslae getrek word

1. Art 78(2A) beleggings-analise

Die verslag gee n ouderdomsanalise van die beleggings gemaak en toon bedrae bele vir korter en langer as 90 dae:



2. Art 78(2A) verslag per datum

Die verslag toon alle beleggings wat gemaak is tot en met gespesifiseerde eindigdatum

LYS VAN ARTIKEL 78 BELEGGINGS

Eerste rekening: A00000 | Eindigdatum: 23-03-2017 | Vertoon geen Nul saldos? ☑ | Slegs gekoppeldes? ☐

Laaste rekening: YZ9999 | Reg | Eindig | Nog | Druk | Tekslêer | 2

Rekening	Kliënt	Partye	Tipe	Bes. Saldo	Trust Saldo
XT0001	THERON	THERON * VAN DER WALT	B	0.00	-100,000.00
AT0001	THERON	THERON * VAN DER WALT	N	0.00	100,000.00
	Totale			0.00	-100,000.00

- Die X-rekening sowel as die Klient rekening vertoon met die saldo's tot op die eindigdatum
    - Hierdie verslag is veral handig met Oudit, wanneer die Ouditeure n verslag nodig het van alle beleggings tot op 28 Februarie

3. Kort Proefbalans

Die kort proefbalans/F7 vertoon ook bedrae wat tans bele is

KORT PROEFBALANS

KORT PROEFBALANS - 23-03-2017 10:44 - G01, SQL 20170313, toets

Aktiewe rekeninge: 7 (A-Y) + 10 (Z) = 17

BTW van 01-02-2017 tot 31-03-2017 betaalbaar op 28-04-2017	R	-342.63
Ander Firma/Praktyk Krediteure:	R	140.00
A.78(2)(a) Beleggings / Geblokkeerde trustdebiete:	R	0.00
A.78(2A) Beleggings:	R	100,000.00

4. Volledige Proefbalans

Beleggings word op die Volledige proefbalans aangetoon met 'm @ teken langs die klient se naam

VOLLE PROEFBALANS

Eindigdatum: 23-03-2017 | Reg | Eindig | Nog | Skep PDF | Tekslêer | 13 | 17 | @=Dui op A78 Belegging

Rekening	Beskrywing	Besigheid	Trust	Saldo
AA0000	KLIENT A * KLIENT A * TWEEDE PARTY	0.00	6,150.00	6,150.00
AA0001	TOETS * *	0.00	-10.00	6,140.00
AB0001	KLIENT B * KLIENT B * TWEEDE PARTY	0.00	18,450.00	24,590.00
AT0001	THERON * THERON * VAN DER WALT	0.00	100,000.00	124,590.00
BF0100	BOTHA FREDERICK F * FREDERICK BOTHA * SUSANNA BOTHA	0.00	7,149.95	131,739.95
XT0001	@THERON * THERON * VAN DER WALT	0.00	-100,000.00	31,739.95

7.1.6 Ontvang Belegging en Rente

By die opvraging van die belegging word die kapitaal en rente verdien, ontvang

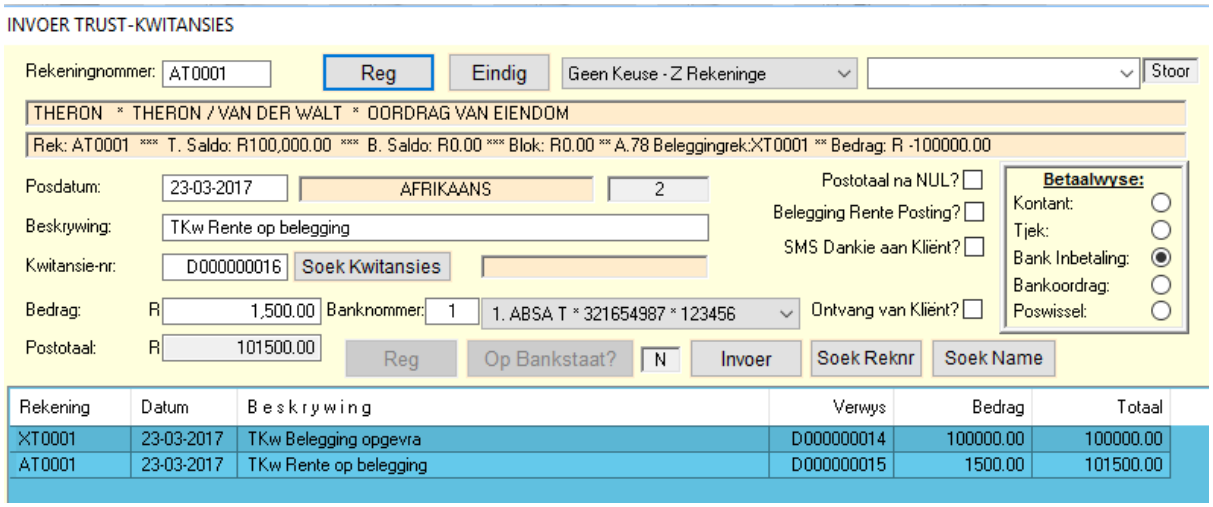
Dit kan as volg gepos word

- Kapitaal op X-rekening en rente direk op die klient se rekening

  Of

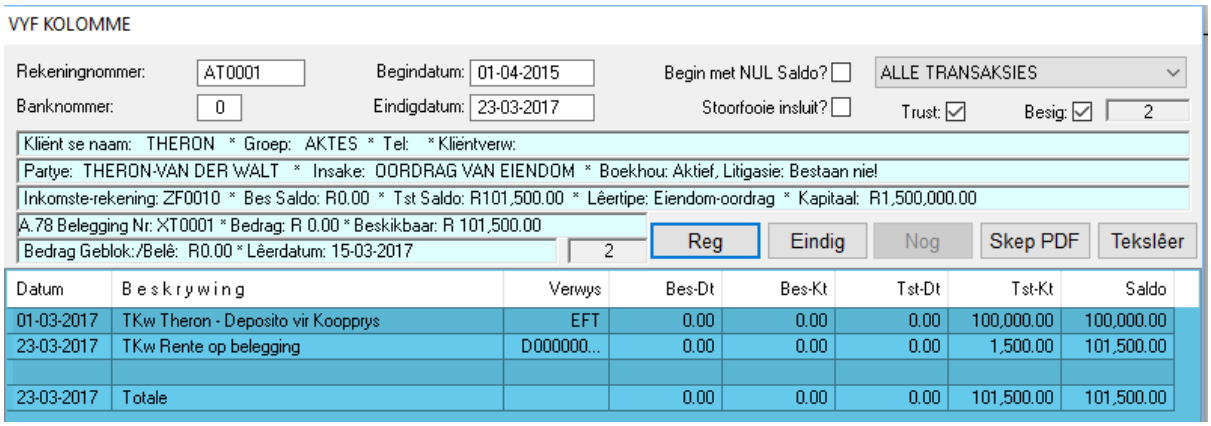
- Kapitaal en rente op die X-rekening met Rente wat gejoernaliseer word na die klient se rekening

a. Ontvang die kapitaal op die X-rekening en die rente op die Klient se rekening:

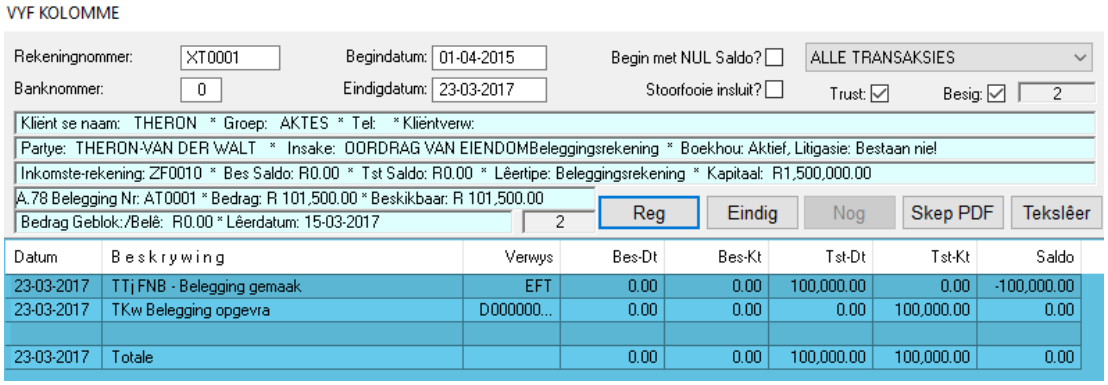


- Sien 5.1.1 Trustkwitansies vir meer inligting oor pos van Trustkwitansies

Die klient se leer het nou die oorspronklike deposito en die rente



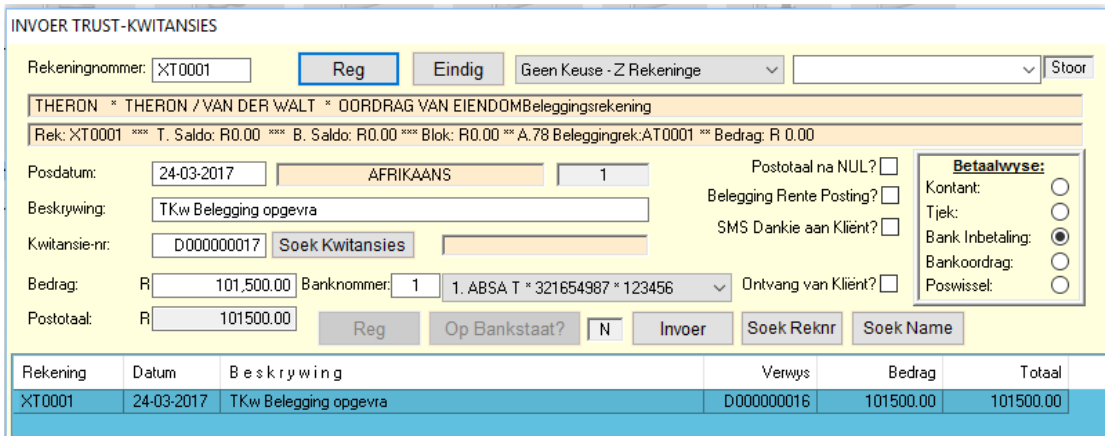
Die X-rekening het die beleggingstjek en die kwitansie waarby die belegging opgevra is met die saldo wat nou 0.00 is:



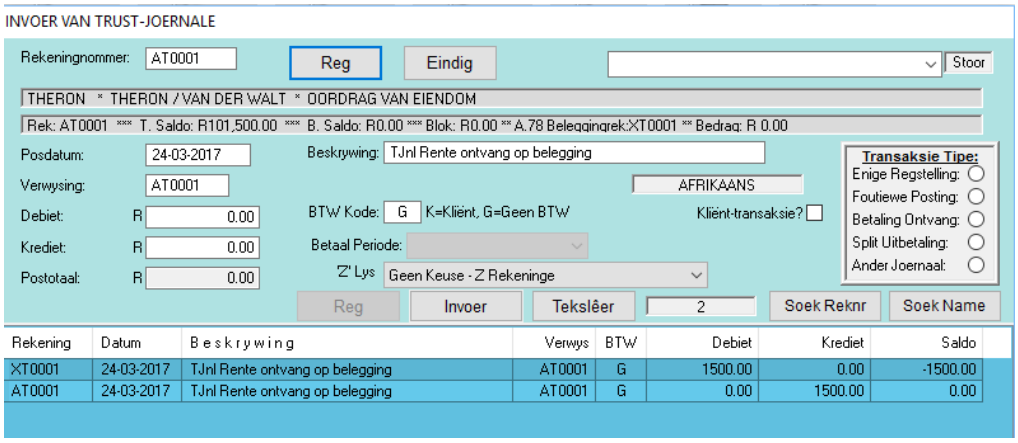
- Bg proses is vinniger,maar kan bankrekonsilliasies moeiliker maak, omdat daar slegs een inbetaling van R101 500.00 op die bankstaat vertoon, maar 2 aparte inskrywings van R100 000.00 en R1500.00 op die kasboek

b. Ontvang kapitaal en rente op X-rekening en joernaliseer rente na die klient se rekening

- Ontvang belegging en rente op die X-rekening



- Joernaliseer die rente na die klient se rekening



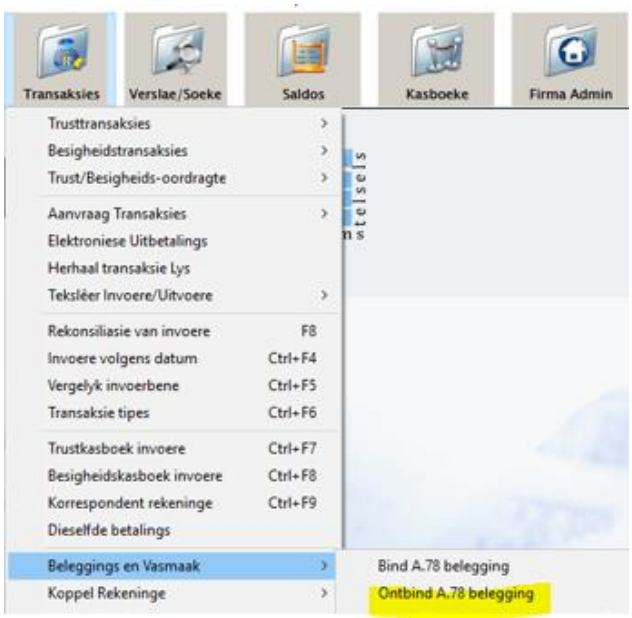
- Die klient se rekening sal steeds die oorspronklike deposito met rente he en die X-rekening sal steeds 0.00 wees
- Alhoewel hierdie proses bietjie langer vat, aangesien n ekstra stap gedoen moet word met die pos van die trustjoernaal, vergemaklik dit die bankrekon
    - Die bedrag op die bankstaat van R101 500.00 stem ooreen met die bedrag in die kasboek wat afgemerk moet word

7.1.7 Sluit van Belegging

Hierdie stap mag slegs gedoen word nadat beleggings wat reeds afgehandel is, ook geoudit is en met goedkeuring van die Ouditeure gesluit mag word

- Hou dus X-rekening en klient se rekening gebind vir een tot twee finansiele jare, om die oudit daarvan en die trek van verslae, te vergemaklik

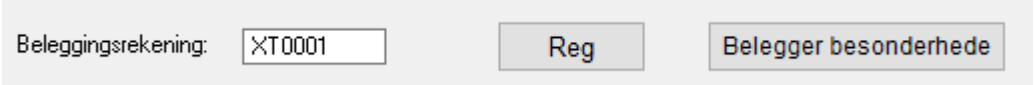
Hoe om n belegging te sluit/ontbind:



Gebruik die funksie om die Klient en die X-leer van mekaar te ontbind

Vul die klientrekening in en click op REG

Die program sal outomaties die X-rekening by Beleggingsrekening invul



Click op Reg

En click op Ontbind:

Die boodskap dat die leers nie meer gebind/gekoppel is nie sal vertoon

Die belegging is dus nou gesluit

7.2 Art 78 (2)(a) Beleggings

- ***Ook bekend as Poelbeleggings***

Hierdie beleggings word gemaak deur n gedeelte van die trustfondse van die firma te bele en nie van n spesifieke klient nie

- Die rente word oorbetaal aan die Getrouheidswaarborg fonds

Stappe vir Art 78(2)(a) Beleggings:

1. Open X-Beleggingsrekening
2. Pos Beleggingstjek / Elektroniese oordrag
3. Maak bedrag bele vas
4. Art 78(2)(a) verslae
5. Ontvang rente
6. Betaal rente oor aan die Prokureursorde
7. Maak die beleggingsbedrag los

7.2.1 Open X-Beleggingsrekening

Ons stel voor dat beleggingsrekening oopgemaak word met die letter X as eerste letter. Dit is sodat dit maklik onderskei kan word van ander tipe rekenings

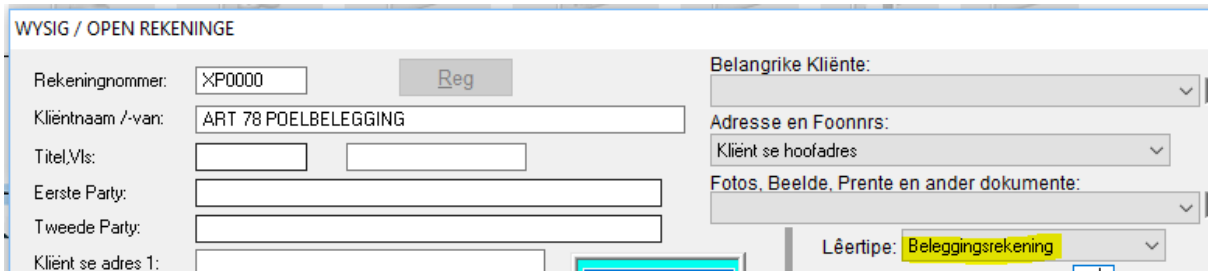
Lexpro gebruik ook telkens X rekeninge as verwysing, met die bedoeling dat dit n Beleggingsrekening is

- Julle firma het steeds die diskresie om ‘n ander rekeningnommer te gebruik vir hierdie tipe belegging
- Anders as by Art 78(2A) beleggings, word daar slegs een Art 78(2)(a) Beleggingsrekening oopgemaak vir die Firma

Met bg in ag geneem, gaan daar voortaan verwys word na die beleggingsrekening as die **X-rekening**

Hoe om die X leer oop te maak:

a. Gebruik die normale F5 opsie [4.2.1 Open/Wysig Rekeninge direk in Boekhou]



- Vul die X nommer in as rekeningnommer
- Die klient se naam/van is dan n verwysing na die Art 78(2)(a) belegging
  - Omdat die veld nie kleinletters kan vat nie, kan jy bv Poelbelegging invul
- **Belangrik:** verander die X-leer se leertipe na: Beleggingsrekening
- **Inkomste-**rekening: alhoewel daar nie fooie geskryf gaan word op hierdie leer nie, voltooi steeds die Z fooienommer, sodat die leer gestoor kan word

7.2.2 Pos Beleggingstjek/Elektroniese oordrag

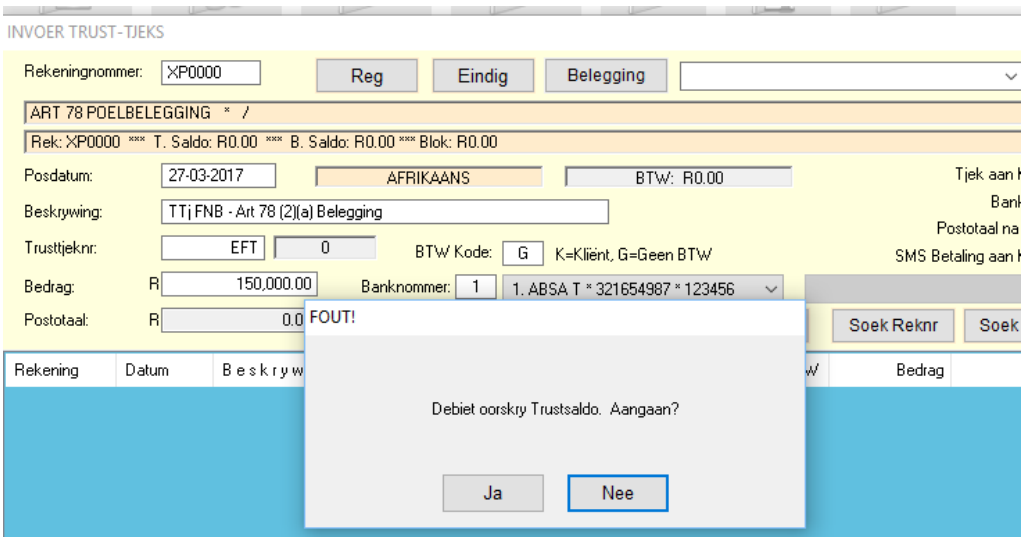
Pos die belegging wat gemaak word as n Trusttjek of Trust elektroniese oorplasing teen die **X-rekening**

Sien 5.1.2 Trusttjeks / Elektroniese Oordragte

- Vul die X-rekening in by die leernommer
- Vul die bedrag in wat bele is

  Click op **REG**

  By die Trusttjek funksie sal die volgende boodskap nou vertoon:



  Omdat die X-rekening nie n trustsaldo het nie, sien die program dit raak asof die bedrag van die tjek die saldo oorskry

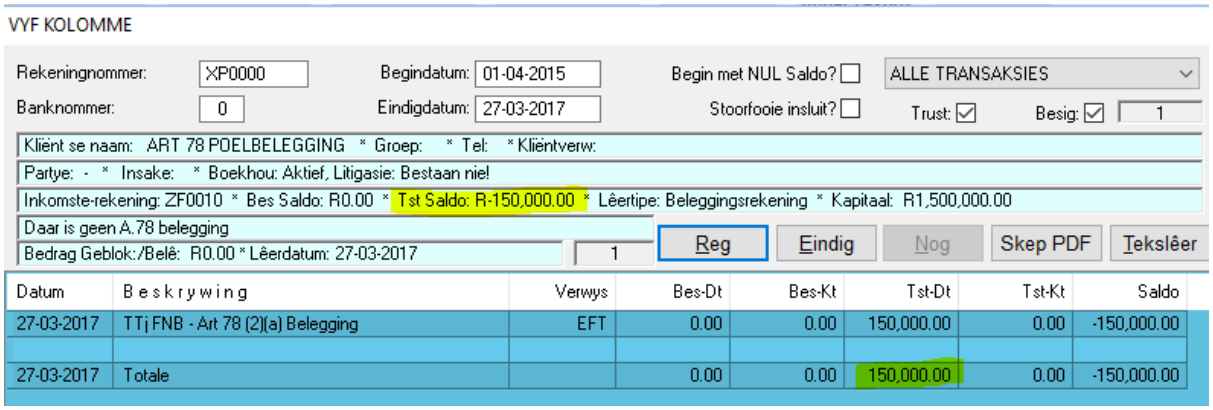
- Die bedrag is wel beskikbaar om te bele, omdat dit n deel van die Trustfondse van die firma is
- Click op Ja dat die program aangaan met die tjek posting
- Click op Invoer

Die beleggingstjek/oordrag is nou ingevoer

7.2.3 Maak bedrag wat belê is, vas

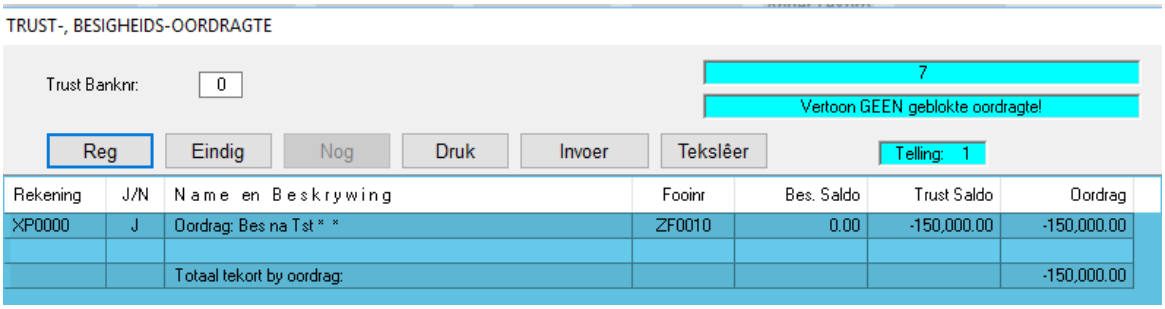
Die effek van die beleggingstjek op die X-leer:

F4



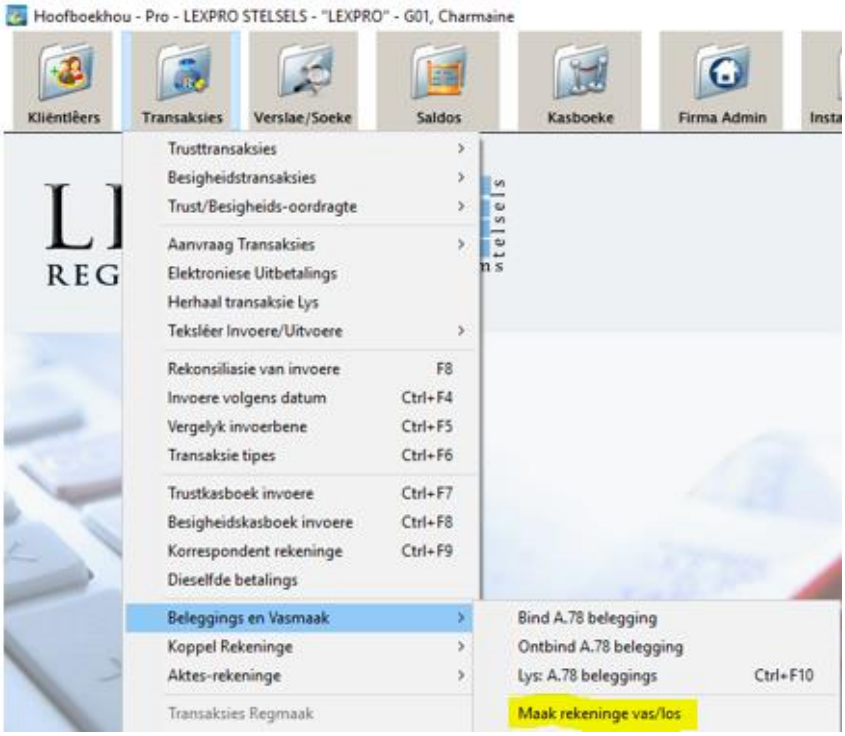
- Omdat daar nie n Trustkrediet op die XP0000 leer is nie, het die leer dus nou n Trustdebietsaldo

- ‘n Trustdebietsaldo gaan met die volgende Trustoordrag n Negatiewe oordrag veroorsaak, maw geld oorplaas vanaf Besigheid na Trust om die tekort reg te stel

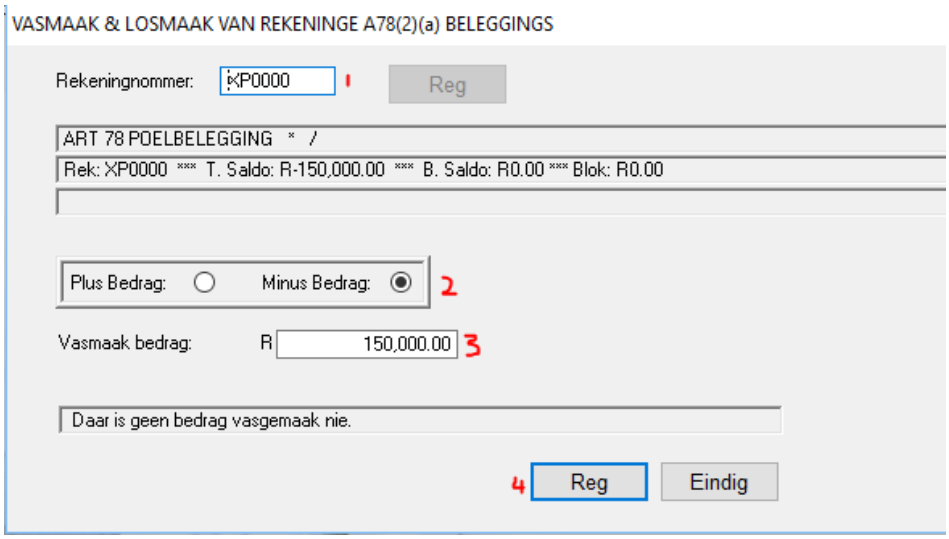


Om te verhoed dat die bedrag negatief oorplaas, moet dit geblok/vasgemaak word

Waar om die bedrag te blok:



Die skerm om die bedrag te blok sal dan oopmaak:

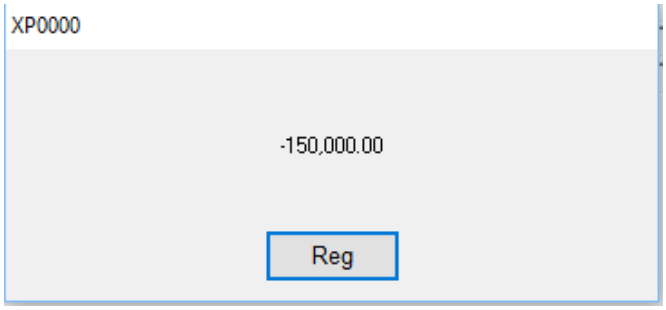


1. Vul die X-rekeningnommer in en click op Reg

2. Omdat die rekening nou n Trustdebietbalans het, click Minus

3. Vul die bedrag in van die Trustdebiet

4. Click op Reg



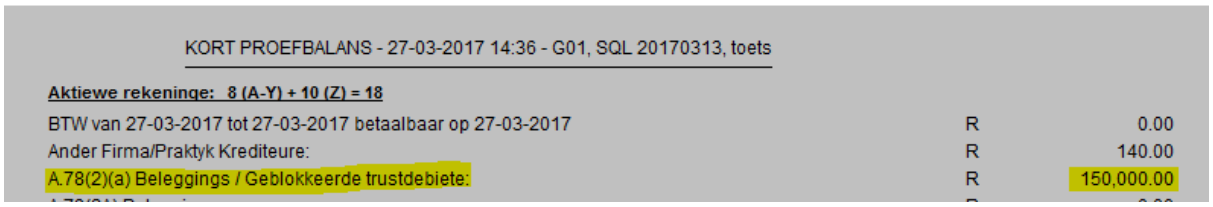
Die boodskap met die geblokte bedrag sal vertoon en die bedrag is dan nou geblok

7.2.4 Art 78(2)(a) verslae

1. Kort Proefbalans

Die kort proefbalans toon die huidige bedrag belê

KORT PROEFBALANS



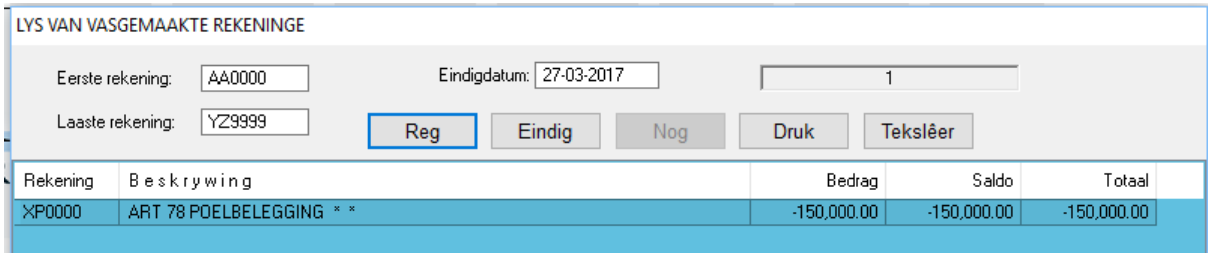
KORT PROEFBALANS - 27-03-2017 14:36 - G01, SQL 20170313, toets

Aktiewe rekeninge: 8 (A-Y) + 10 (Z) = 18		
BTW van 27-03-2017 tot 27-03-2017 betaalbaar op 27-03-2017	R	0.00
Ander Firma/Praktyk Krediteure:	R	140.00
A.78(2)(a) Beleggings / Geblokkeerde trustdebiete:	R	150,000.00

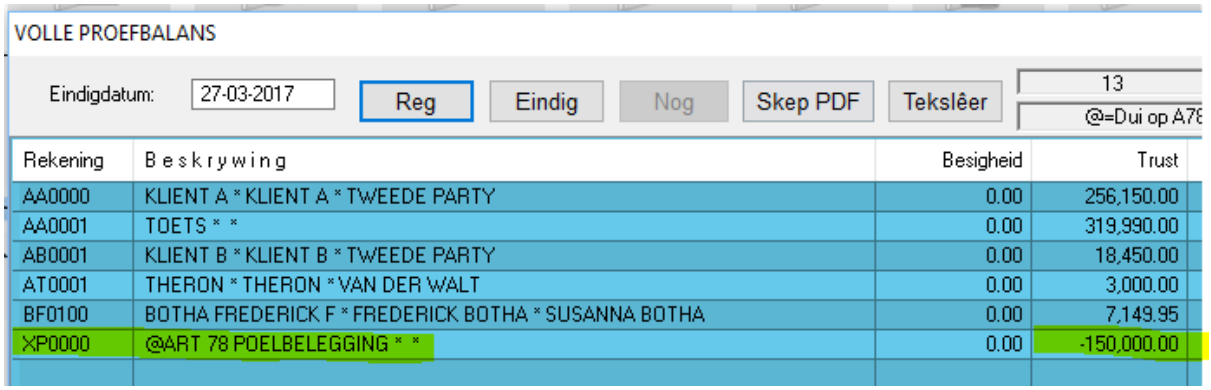
2. Lys vasgemaakte rekeninge:

Waar om die funksie te kry:

Toon die bedrag wat vasgemaak/belê is



3. Volledige Proefbalans



7.2.5 Ontvang rente

Die rente by hierdie tipe belegging is tot voordeel vir die Prokureursorde se Getrouheidswaarborgfonds

By die ontvangs van rente is daar 2 aspekte:

a. Rente word slegs gekapitaliseer en ontvang in jou boeke nadat die belegging opgevra is. Hier moet die kapitaal en rente ontvang word op die X-rekening en die rente gejoernaliseer word na die Prokureursorde se rekening

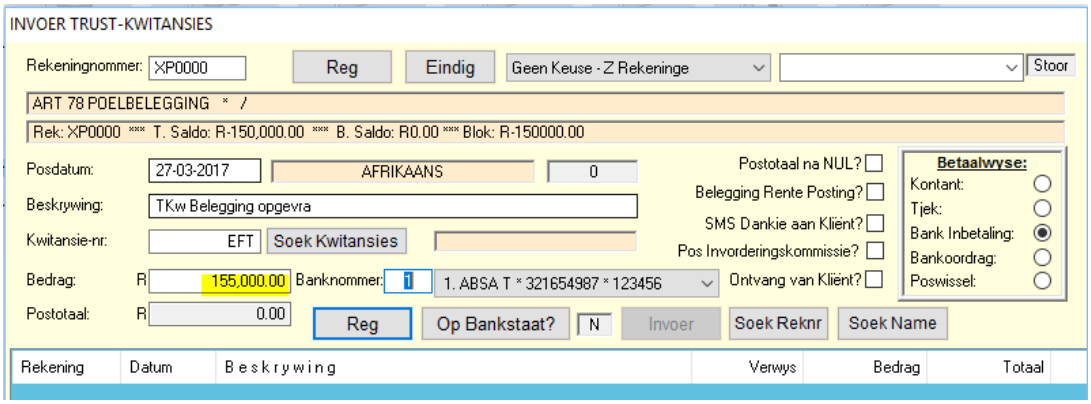
   - Hierdie is die metode voorgeskryf deur die Prokureursorde

b. Rente word maandeliks gekapitaliseer en ten boek gestel. Rente word dus maandeliks ontvang en gejoernaliseer na die Prokureursorde se rekening

- Alhoewel hierdie nie n vereiste is van die Prokureursorde nie, kan dit wel deur die Ouditeure so verkies word en moet dit met hulle uitgeklaar word

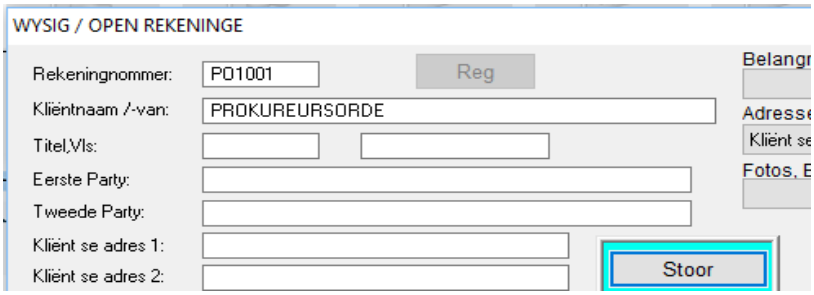
1. Ontvang kapitaal en rente

- Wanneer die belegging opgevra word, moet die kapitaal en rente ontvang word op die X-rekening
- Pos n trustkwitansie teen die X-rekening vir die totale bedrag



7.2.6 Betaal rente oor aan die Prokureursorde

Open n F5 rekening vir die Prokureursorde indien jy nog nie so leer het nie – sien [4.2.1 Open/Wysig Rekeninge direk in Boekhou]



Die rente word dan gejoernaliseer na die Prokureursorde se leer met n Trustjoernaal

Rekening	Datum	Beskrywing	Verwys	BTW	Debiet	Krediet	Saldo
XP0000	27-03-2017	TJnl Rente ontvang op Art 78(2)(a) belegging	PO1001	G	5000.00	0.00	-5000.00
PO1001	27-03-2017	TJnl Rente ontvang op Art 78(2)(a) belegging	XP0000	G	0.00	5000.00	0.00

- Sien 5.1.4 Trustjoernale vir meer inligting

- Debiteer die X-rekening met die rente bedrag
- Krediteer die Prokureursorde se rekening met die rente bedrag
- Click invoer

Vyf kolom verslag van die X-rekening:

VYF KOLOMME

Rekeningnommer: XP0000 Begindatum: 01-04-2016 Begin met NUL Saldo? ALLE TRANSAKSIES
Banknommer: 0 Eindigdatum: 27-03-2017 Stoorfooie insluit? Trust: Besig: 3

Kliënt se naam: ART 78 POELBELEGGING * Groep: * Tel: * Kliëntverw:
Partye: - * Insake: * Boekhou: Aktief, Litigasie: Bestaan nie!
Inkomste-rekening: ZF0010 * Bes Saldo: R0.00 * Tst Saldo: R0.00 * Lêertipe: Beleggingsrekening * Kapitaal: R1,500,000.00
Daar is geen A.78 belegging
Bedrag Geblok:/Belê: R-150,000.00 * Lêerdatum: 27-03-2017 3 Reg Eindig Nog Skep PDF Tekslêer

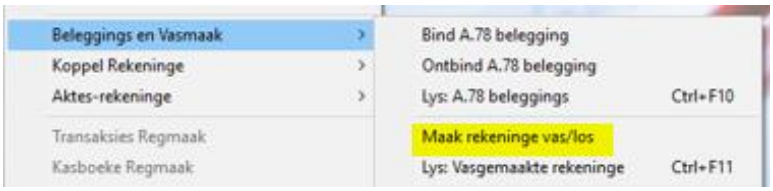
Datum	Beskrywing	Verwys	Bes-Dt	Bes-Kt	Tst-Dt	Tst-Kt	Saldo
27-03-2017	TTj FNB - Art 78 (2)(a) Belegging	EFT	0.00	0.00	150,000.00	0.00	-150,000.00
27-03-2017	TKw Belegging opgevra	EFT	0.00	0.00	0.00	155,000.00	5,000.00
27-03-2017	TJnl Rente ontvang op Art 78(2)(a) belegging	PO1001	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00
27-03-2017	Totale		0.00	0.00	155,000.00	155,000.00	0.00

- Die rekening is nou 0.00

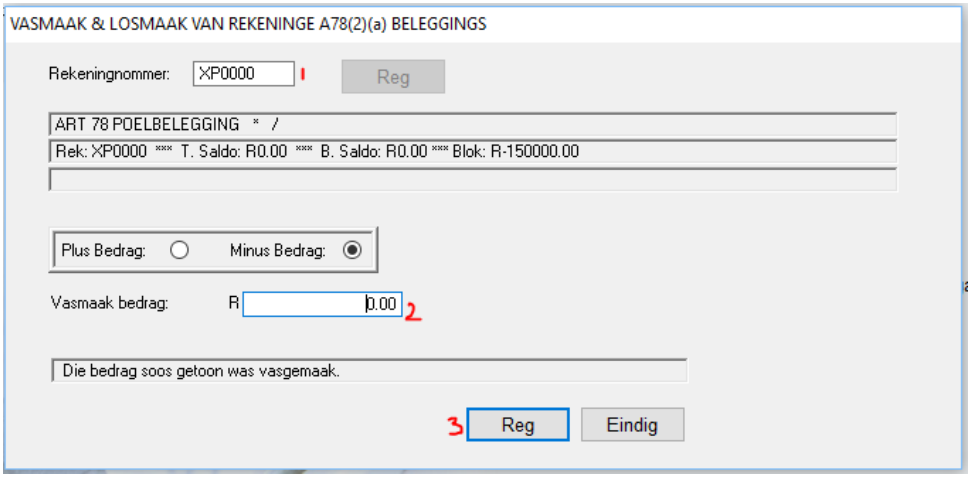
7.2.7 Maak die beleggingsbedrag los

Die bedrag wat vasgemaak is op die X-rekening moet nou weer losgemaak word, aangesien die belegging gesluit is

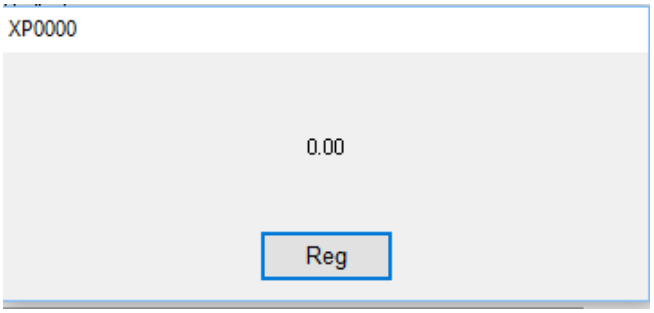
Waar om die bedrag los te maak:



Die volgende skerm maak oop:



1. Vul die X-rekeningnommer in en click Reg
2. Die vasgemaakte bedrag sal hier vertoon – verander die bedrag na 0.00
3. Click Reg



Die vasgemaakte/geblokte bedrag is nou 0.00

Dieselfde X-rekening kan weer op n latere stadium gebruik word vir Art 78(2)(a) Beleggings

8. BTW oorbetaling

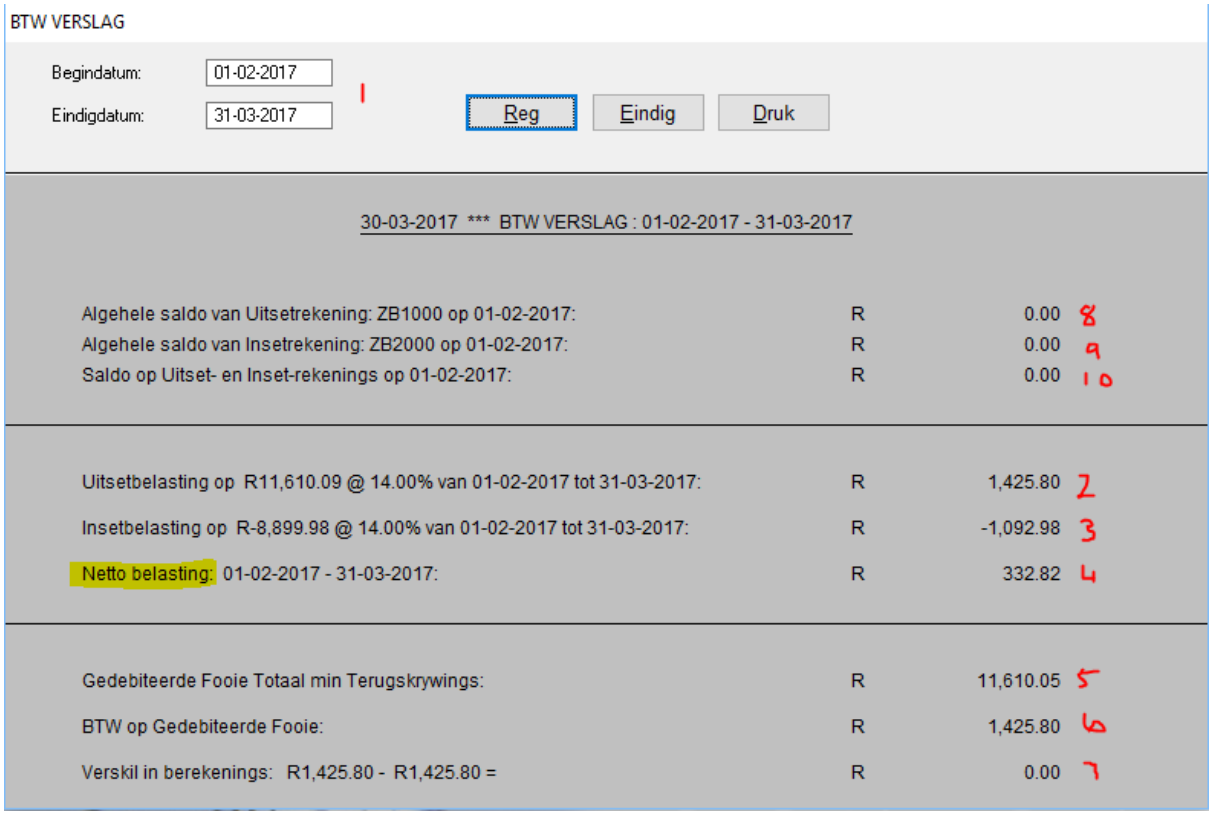
BTW moet elke 2 maande oorbetaal word aan SARS

Lexpro werk hierdie bedrag uit deur die tydperk se Inset BTW af te trek van die Uitset BTW en gee dan die Netto bedrag betaalbaar in die BTW verslag

8.1 BTW Verslag

Waar om die verslag te kry:

Gebruik die verslag om te sien wat die BTW betaalbaar is vir die gekose periode



1. Kies die tydperk vir die BTW verslag deur die begin en eindigdatum in te vul
   - die program sal op n 2 maande tydperk default

2. Die Uitsetbelasting op fooie geskryf vir die tydperk
3. Die Insetbelasting wat geeis kan word op uitgawes vir die tydperk
4. Netto belasting is die bedrag wat oorbetaal moet word aan SARS en word bereken deur die Insetbelasting af te trek vanaf die insetbelasting

5-7 Handel meer spesifiek met Fooieterugskrywings

Die bedrag by Uitsetbelasting (2) toon slegs alle gedebiteerde fooie

Die verskil in betekenings by 7 sal die bedrag BTW wees wat teruggeeis word op fooieteruskrywings

8. Die algehele saldo van die Uitsetrekening behoort 0.00 te wees op die begindatum

   Indien nie, beteken dit dat daar fooie terugwerkend gepos is in n vorige tydperk

   - die rede waarom die saldo vertoon word, is sodat hierdie fooie se BTW ook oorbetaal moet word. Neem dus die saldo in ag en tel dit by, by die bedrag wat oorbetaal moet word

9. Die algehele saldo van die Insetrekening behoort 0.00 te wees op die begindatum

   Indien nie, beteken dit dat daar besigheidstjeks met Firma BTW gepos is in n vorige tydperk

   - die rede waarom die saldo vertoon word, is sodat hierdie Inset BTW ook teruggeeis kan word. Neem dus die saldo in ag en trek dit af van die bedrag wat oorbetaal moet word

10. Indien daar beide Inset en Uitset BTW is in vorige tydperke, moet die saldo daarvan bygetel of afgetrek word vanaf die netto BTW

8.2 Joernaliseer BTW na die BTW kontrole rekening

Nadat die BTW verslag gedruk is, en die bedrae betaalbaar vasgestel is, moet joernale gedoen word om die 2 BTW rekeninge “skoon” te maak aan die einde van die BTW tydperk

Volgens die verslag gedruk geld die volgende:

- Uitset BTW (ZB1000) se balans is R1425.80
- Inset BTW (ZB2000) se balans is R1092.98

- Netto belasting betaalbaar is R332.82

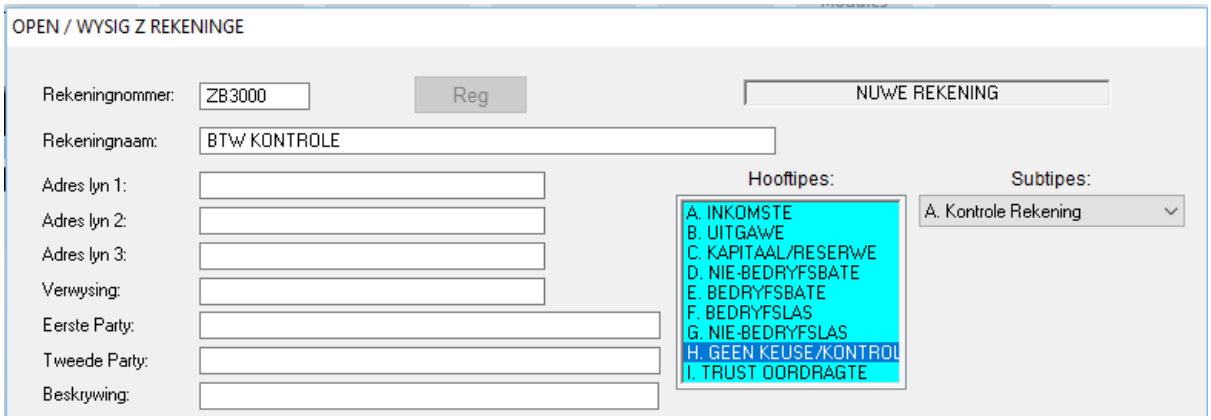
Die balanse word nou gejoernaliseer vanaf die ZB1000 en ZB2000 rekening na n Z kontrole rekening, bv ZB3000 waaruit die betaling aan SARS gemaak word

1. **Open n Z kontrole rekening vir BTW oorbetaling**

   Omdat ZB3000 volg op ZB1000 en ZB2000 is dit n maklike nommer om te onthou en kan dit so oopgemaak word.

   Dit is egter nie n geprogrameerde rekeningnommer soos die ander BTW rekeninge nie en kan enige nommer daarvoor geallokeer word

Sien 4.1 Oopmaak van Algemene Grootboek Rekeninge (Z leers) vir meer inligting om Z-rekeninge oop te maak

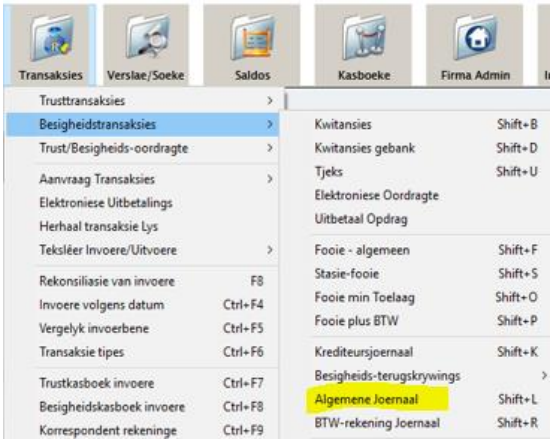


- Die Rekening se naam is BTW Kontrole of iets soortgelyks
- Die hoof en subtipe is Geen keuse/Kontrole Rekening
- Die hoofdoel van die rekening is om die Krediet te ontvang vanaf ZB1000, die debiet vanaf ZB2000 en die betaling aan SARS om dan weer n 0.00 balans te hê

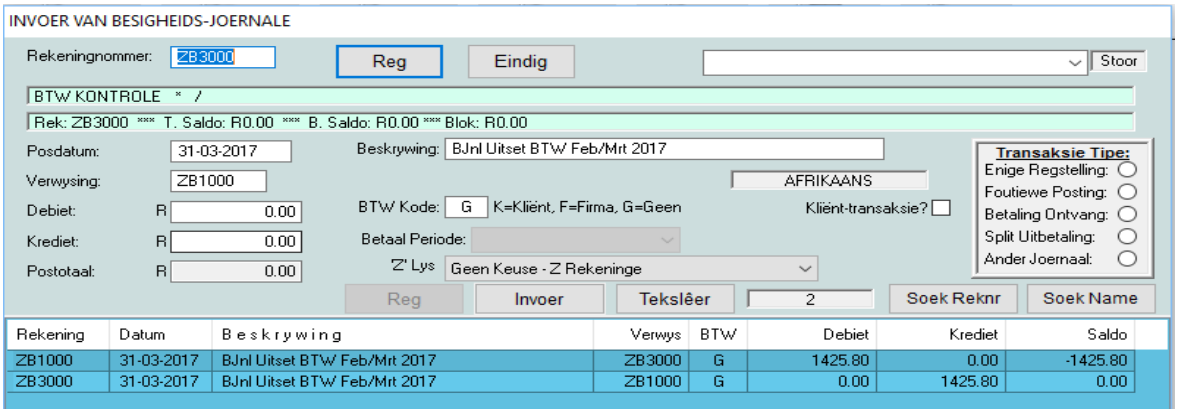
2. Joernale vanaf BTW na Kontrole

Gebruik die gewone Besigheidsjoernaal funksie om die Inset en Uitset BTW na die Kontrole BTW rekening te joernaliseer

LET WEL: ALHOEWEL HIERDIE JOERNALE GEDOEN OM DIE BTW REKENINGE "SKOON" TE MAAK, MOET DIE ALGEMENE BESIGHEIDSJOERNAAL FUNKSIE GEBRUIK WORD EN NIE DIE BTW-REKENING JOERNAAL NIE



- Debiteer ZB1000 met die Uitsetbedrag op die BTW verslag
- Krediteer ZB3000 met dieselfde bedrag



- Krediteer ZB2000 met die Insetbedrag op die BTW verslag
- Debiteer ZB3000 met dieselfde bedrag

ZB2000	31-03-2017	BJnl Inset BTW Feb/Mrt 2017	ZB3000	G	0.00	1092.98	1092.98
ZB3000	31-03-2017	BJnl Inset BTW Feb/Mrt 2017	ZB2000	G	1092.98	0.00	0.00

Click op Invoer

3. Betaal SARS vanuit BTW Kontrole rekening

Nadat die joernale gedoen is, lyk die rekeninge as volg:

ZB1000

VYF KOLOMME

Rekeningnommer: ZB1000 Begindatum: 01-04-2015 Begin met NUL Saldo? ALLE TRANSAKSIES
Banknommer: 0 Eindigdatum: 31-03-2017 Stoorfooie insluit? Trust: Besig: 7
Kliënt se naam: BTW UITSET @ 14% * Groep: * Tel: * Kliëntverw:
Partye: - * Insake: * Boekhou: Aktief, Litigasie: Bestaan niel, Z Tipe: F. BEDRYFSLAS
Inkomste-rekening: * Bes Saldo: R0.00 * Tst Saldo: R0.00 * Lêertipe: Geen keuse * Kapitaal: R0.00
Daar is geen A.78 belegging
Bedrag Geblok:/Belê: R0.00 * Lêerdatum: 02-08-2012 7 Reg Eindig Nog Skep PDF Tekslêer

Datum	Beskrywing	Verwys	Bes-Dt	Bes-Kt	Tst-Dt	Tst-Kt	Saldo
07-03-2017	BTW: Fooi Fooi Konsultasie ZF0010 - S14.00 * R...	BF0100	0.00	184.21	0.00	0.00	184.21
07-03-2017	BTW : ZF0010 - S14.00 * R1710.00	BF0100	0.00	210.00	0.00	0.00	394.21
07-03-2017	BTW: Fooi Fooi Konsultasie ZF0010 - S14.00 * R...	BF0100	0.00	122.81	0.00	0.00	517.02
14-03-2017	BTW: Fooi Fooi Konsultasie ZF0010 - S14.00 * R...	AA0000	0.00	42.98	0.00	0.00	560.00
14-03-2017	BTW: Fooi Fooi Hofverskyning ZF0010 - S14.00 * ...	AB0001	0.00	190.35	0.00	0.00	750.35
30-03-2017	BTW: Fooi Fooi Opstel skikkingsakte ZF0010 - S1...	BF0100	0.00	675.45	0.00	0.00	1,425.80
31-03-2017	BJnl Uitset BTW Feb/Mrt 2017	ZB3000	1,425.80	0.00	0.00	0.00	0.00
31-03-2017	Totale		1,425.80	1,425.80	0.00	0.00	0.00

ZB2000

VYF KOLOMME

Rekeningnommer: ZB2000 Begindatum: 01-04-2015 Begin met NUL Saldo? ALLE TRANSAKSIES
Banknommer: 0 Eindigdatum: 31-03-2017 Stoorfooie insluit? Trust: Besig: 2
Kliënt se naam: BTW INSET @ 14% * Groep: * Tel: * Kliëntverw:
Partye: - * Insake: * Boekhou: Aktief, Litigasie: Bestaan niel, Z Tipe: E. BEDRYFSBATE
Inkomste-rekening: * Bes Saldo: R0.00 * Tst Saldo: R0.00 * Lêertipe: Geen keuse * Kapitaal: R0.00
Daar is geen A.78 belegging
Bedrag Geblok:/Belê: R0.00 * Lêerdatum: 02-08-2012 2 Reg Eindig Nog Skep PDF Tekslêer

Datum	Beskrywing	Verwys	Bes-Dt	Bes-Kt	Tst-Dt	Tst-Kt	Saldo
02-03-2017	BTW : ZH0001 - F14.00 * R8900.00	E0001	1,092.98	0.00	0.00	0.00	-1,092.98
31-03-2017	BJnl Inset BTW Feb/Mrt 2017	ZB3000	0.00	1,092.98	0.00	0.00	0.00
31-03-2017	Totale		1,092.98	1,092.98	0.00	0.00	0.00

Beide die Uitset en Inset BTW rekeninge is nou 0.00 op die begindatum van die nuwe BTW periode

ZB3000

VYF KOLOMME

Rekeningnommer: ZB3000 Begindatum: 01-04-2015 Begin met NUL Saldo? ALLE TRANSAKSIES
Banknommer: 0 Eindigdatum: 31-03-2017 Stoorfooie insluit? Trust: Besig: 2
Kliënt se naam: BTW KONTROLE * Groep: * Tel: * Kliëntverw:
Partye: - * Insake: * Boekhou: Aktief, Litigasie: Bestaan niel, Z Tipe: H. GEEN KEUSE/KONTROLE
Inkomste-rekening: * Bes Saldo: R332.82 * Tst Saldo: R0.00 * Lêertipe: Geen keuse * Kapitaal: R0.00
Daar is geen A.78 belegging
Bedrag Geblok:/Belê: R0.00 * Lêerdatum: 30-03-2017 2 Reg Eindig Nog Skep PDF Tekslêer

Datum	Beskrywing	Verwys	Bes-Dt	Bes-Kt	Tst-Dt	Tst-Kt	Saldo
31-03-2017	BJnl Uitset BTW Feb/Mrt 2017	ZB1000	0.00	1,425.80	0.00	0.00	1,425.80
31-03-2017	BJnl Inset BTW Feb/Mrt 2017	ZB2000	1,092.98	0.00	0.00	0.00	332.82
31-03-2017	Totale		1,092.98	1,425.80	0.00	0.00	332.82

Die BTW kontrole rekeninge bevat die netto BTW wat oorbetaal moet word

Hierdie bedrag word oorbetaal aan SARS en gepos met n Besigheidstjek of Besigheids Elektroniese oorplasing: [7.2.2 Pos Beleggingstjek/Elektroniese oordrag]

INVOER BESIGHEIDS-TJEKS

Rekeningnommer: ZB3000 | Reg | Eindig | Belegging | Stoor

BTW KONTROLE * /

Rek: ZB3000 *** T. Saldo: R0.00 *** B. Saldo: R332.82 *** Blok: R0.00

Posdatum: 31-03-2017 | AFRIKAANS | Tjek aan Kliënt? | Bankkoste | Postotaal na NUL?

Beskrywing: BTj SARS | SMS Betaling aan Kliënt?

Besigheidstjeknr: B000000001 | 1 | BTW Kode: G | K=Kliënt, F=Firma, G=Geen

Bedrag: R 332.82 | Banknommer: 1 | 1. ABSA B * 321654987 * 123456 | Geen Keuse - Z Rekeninge

Postotaal: R -332.82 | Reg | Op Bankstaat? | N | Invoer | Soek Reknr | Soek Name

Rekening	Datum	Beskrywing	Verwys	BTW	Bedrag	Totaal
ZB3000	31-03-2017	BTj SARS	BTW	G	-332.82	-332.82

- Die ZB3000 kontrole rekening is nou 0.00

Belangrik:

Alhoewel die Joernale gedoen is, en die oorbetaling gemaak is, bly die BTW verslag onveranderd vir die tydperk:

Begindatum: 01-02-2017

Eindigdatum: 31-03-2017 | Reg | Eindig | Druk

31-03-2017 *** BTW VERSLAG : 01-02-2017 - 31-03-2017

Algehele saldo van Uitsetrekening: ZB1000 op 01-02-2017:	R	0.00
Algehele saldo van Insetrekening: ZB2000 op 01-02-2017:	R	0.00
Saldo op Uitset- en Inset-rekenings op 01-02-2017:	R	0.00
Uitsetbelasting op R11,610.09 @ 14.00% van 01-02-2017 tot 31-03-2017:	R	1,425.80
Insetbelasting op R-8,899.98 @ 14.00% van 01-02-2017 tot 31-03-2017:	R	-1,092.98
Netto belasting: 01-02-2017 - 31-03-2017:	R	332.82
Gedebiteerde Fooie Totaal min Terugskrywings:	R	11,610.05
BTW op Gedebiteerde Fooie:	R	1,425.80
Verskil in berekenings: R1,425.80 - R1,425.80 =	R	0.00

Die rede waarom die verslag nie verander nie, is sodat terugwerkende verslae getrek kan word om die BTW oorbetalings vir vorige tydperke na te gaan

9. Bankrekonsilliasies

Die doel van n Bankrekonsilliasie is om die items op die bankstaat te vergelyk met die items op die kasboek

Die items wat op beide die bankstaat en die kasboek vertoon word gemerk as Ja, wat beteken dat dit gebank is

Items wat op kasboek vertoon maar nie op die bankstaat nie, is nog uitstaande, maw reeds op die stelsel gepos maar nog nie gebank nie, bv Tjeks

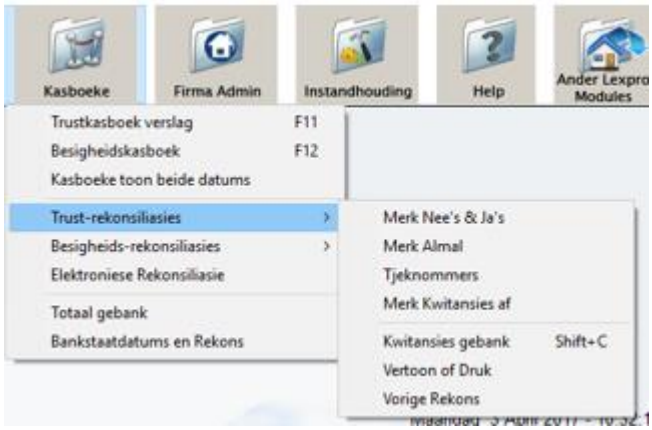
Items wat op die bankstaat vertoon maar nog nie op die kasboek nie, moet nog ingevoer word op die stelsel

Hierdie moet op beide Trust en Besigheid gedoen word

9.2 Trust-rekonsilliasies

Gebruik die funksie om die Trustbankstaat te vergelyk met die Trustkasboek

Waar om te kry:



Daar is verskillende metodes om die Bankrekons te doen, die meer algemene proses is as volg:

1. Pos Trustrente en koste
2. Merk die items af
3. Druk rekonsilliasiestaat

9.2.1 Pos Trustrente en koste

Rente:

Op die trustbankstaat sal daar rente vertoon wat verdien is op die trustbalans

Hierdie inskrywing sal een keer per maand vertoon met bv die bewoording: Credit Interest

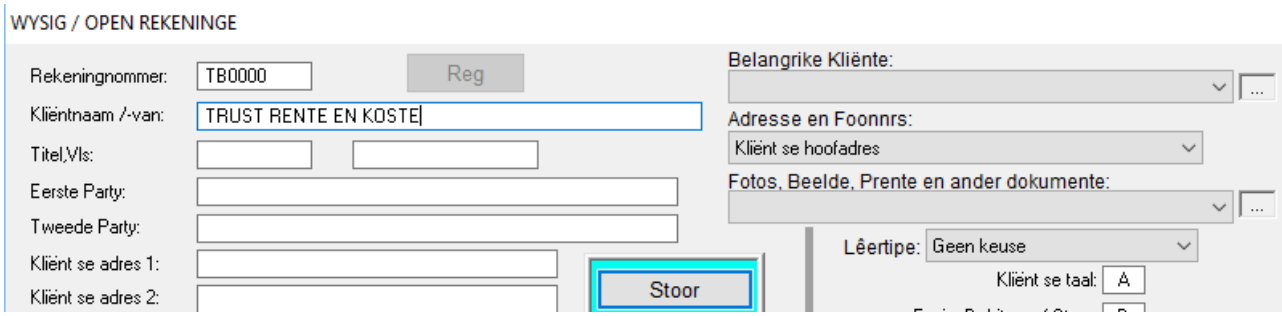
Die rente moet gepos word op die kasboek, sodat die kasboek kan ooreenstem met die bankstaat

- **Open Trustrente en Koste rekening**

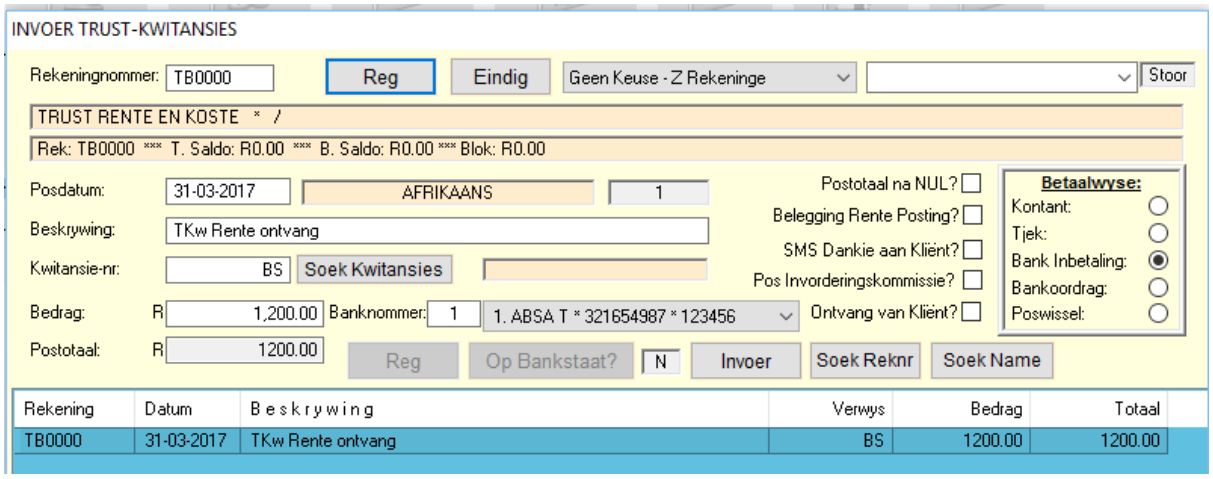
Gebruik die gewone F5 funksie om n rekening oop te maak - [4.2.1 Open/Wysig Rekeninge direk in Boekhou]

Indien beide die Trustrente en koste op die trustbankstaat vertoon, open n A-Y rekening vir al 2 saam

Bv. TB0000



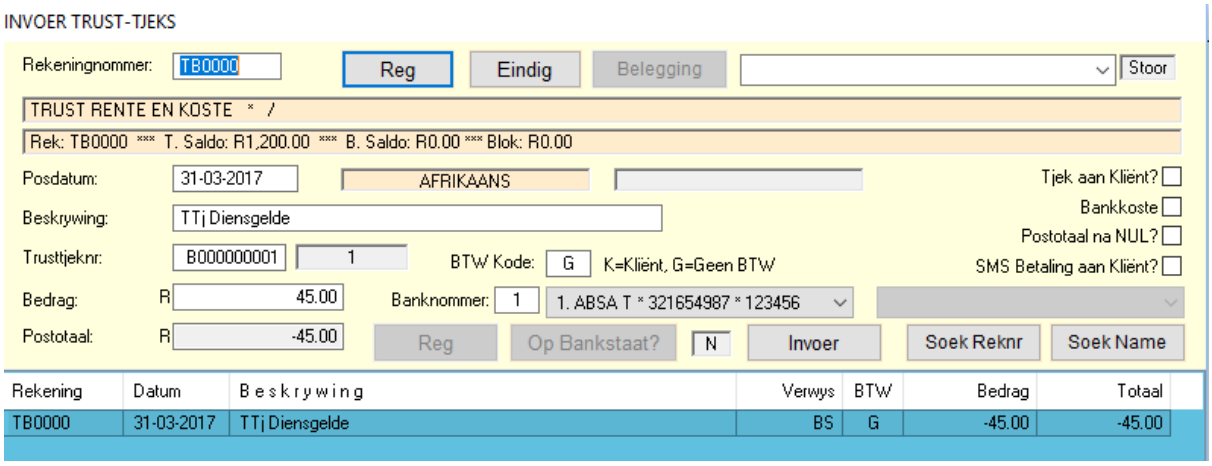
- **Pos die Trustrente as n trustkwitansie**



Koste:

Die Trustkoste kan op 2 maniere hanteer word:

- Dit vertoon direk op die trustbankstaat: pos as n trustjek teen die A-Y rente/koste rekening



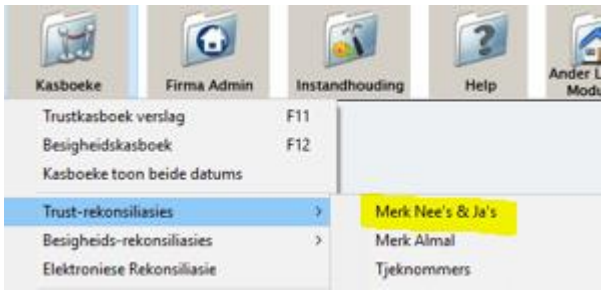
- Dit vertoon nie op die trustbankstaat nie, maar wel op die besigheidbankstaat: pos n besigheidstjek teen n Z Trustkoste rekening
    - Sien 9.4 Besigheidsbank rekonsilliasies

9.2.2 Merk die items af

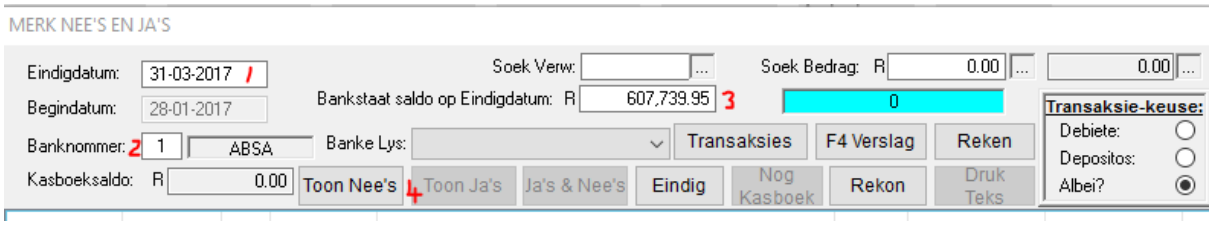
Vergelyk nou die kasboek en die bankstaat en merk die items af wat op beide vertoon

Die funkie "Merk Nee's & Ja's" is n maklike opsie om items wat nog nie afgemerk is nie, af te merk

Waar om te kry:



- Slegs uitstaande items sal vertoon



1. Vul die **eindigdatum** in tot wanneer die Rekon gedoen word
   - Die rekon kan so dikwels in die maand gedoen word soos nodig.
   - Dit is wel belangrik om ook die einde van die maand n Rekon te doen om die maand "af te sluit"

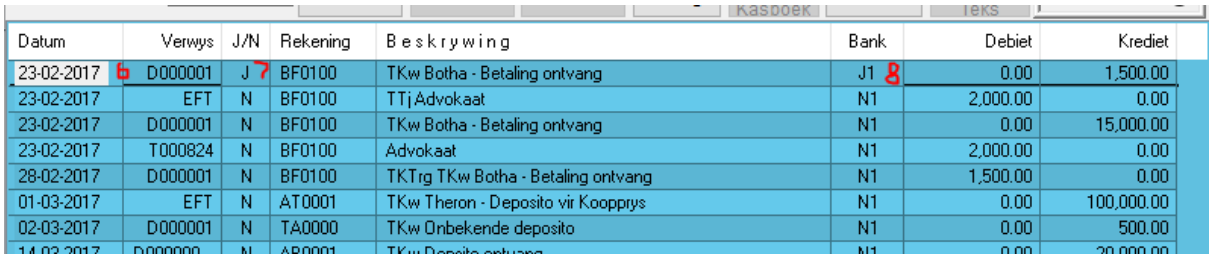
2. Kies die banksyfer waarvoor die Rekon gedoen moet word – kies die bank in die lysie of vul die nommer in

3. Vul die bankstaatsyfer in soos op die eindigdatum

4. Click op Vertoon

Datum	Verwys	J/N	Rekening	Beskrywing	Bank	Debiet	Krediet
23-02-2017	D000001	N	BF0100	TKw Botha - Betaling ontvang	N1	0.00	1,500.00
23-02-2017	EFT	N	BF0100	TTj Advokaat	N1	2,000.00	0.00
23-02-2017	D000001	N	BF0100	TKw Botha - Betaling ontvang	N1	0.00	15,000.00
23-02-2017	T000824	N	BF0100	Advokaat	N1	2,000.00	0.00
28-02-2017	D000001	N	BF0100	TKTrg TKw Botha - Betaling ontvang	N1	1,500.00	0.00
01-03-2017	EFT	N	AT0001	TKw Theron - Deposito vir Koopprys	N1	0.00	100,000.00
02-03-2017	D000001	N	TA0000	TKw Onbekende deposito	N1	0.00	500.00
14-03-2017	D000000...	N	AB0001	TKw Depsito ontvang	N1	0.00	20,000.00

5. Die program sal nou die Kasboeksyfer invul en al die uitstaande items lys



Datum	Verwys	J/N	Rekening	Beskrywing	Bank	Debiet	Krediet
23-02-2017 6	D000001	J 7	BF0100	TKw Botha - Betaling ontvang	J1 8	0.00	1,500.00
23-02-2017	EFT	N	BF0100	TTj Advokaat	N1	2,000.00	0.00
23-02-2017	D000001	N	BF0100	TKw Botha - Betaling ontvang	N1	0.00	15,000.00
23-02-2017	T000824	N	BF0100	Advokaat	N1	2,000.00	0.00
28-02-2017	D000001	N	BF0100	TKTrg TKw Botha - Betaling ontvang	N1	1,500.00	0.00
01-03-2017	EFT	N	AT0001	TKw Theron - Deposito vir Koopprys	N1	0.00	100,000.00
02-03-2017	D000001	N	TA0000	TKw Onbekende deposito	N1	0.00	500.00

Die uitstaande items is n N onder die J/N kolom

Vergelyk nou die bankstaat met die kasboek:

6. Click een keer op die datum van die items wat op die bankstaat vertoon sodat die N in 7. Verander na n J (Ja vertoon op bankstaat)

8. Die N1 onder die Bank kolom verander gelyktydig na J1 (J vir Ja en 1 vir die banknommer waarin die transaksie gepos is)

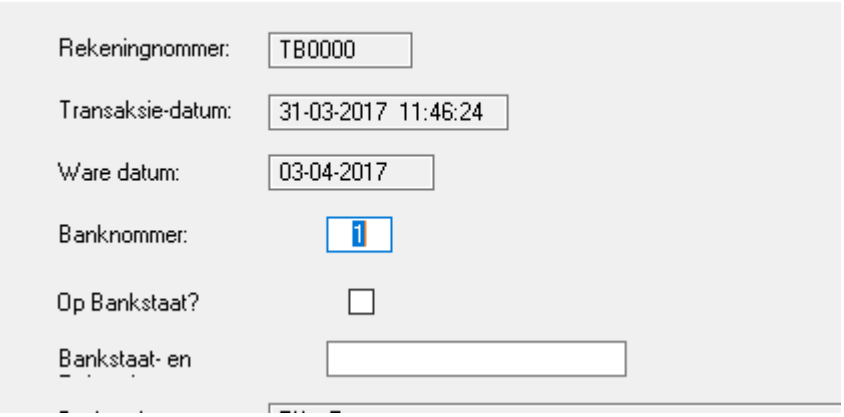
Merk nou alle items af wat op die bankstaat vertoon

Verander die banknommer:

Indien die transaksie op n verkeerde bank gepos is, kan dit hier verander word na die regte bank:

Rightclick op die N1 onder die Bank kolom

WYSIG BANKNOMMER



Die skerm om die banksyfer te verander sal oopmaak

Verander die bank na die korrekte syfer en click op Eindig

Die transaksie is nou outomaties in die korrekte bank en hoef daar nie verdere regstellings gemaak te word nie

Terugskrywings:

Datum	Verwys	J/N	Rekening	Beskrywing	Bank	Debiet	Krediet
23-02-2017	D000001	J	BF0100	TKw Botha - Betaling ontvang	J1	0.00	1,500.00
23-02-2017	EFT	N	BF0100	TTj Advokaat	N1	2,000.00	0.00
23-02-2017	D000001	J	BF0100	TKw Botha - Betaling ontvang	J1	0.00	15,000.00
23-02-2017	T000824	J	BF0100	Advokaat	J1	2,000.00	0.00
28-02-2017	D000001	J	BF0100	TKTrg TKw Botha - Betaling ontvang	J1	1,500.00	0.00
01-03-2017	EFT	J	AT0001	TKw Theron - Deposito vir Koopprys	J1	0.00	100,000.00
02-03-2017	D000001	J	TA0000	TKw Onbekende deposito	J1	0.00	500.00
14-03-2017	D000000...	J	AB0001	TKw Depsito ontvang	J1	0.00	20,000.00
14-03-2017	D000000...	J	AA0000	TKw Depsito ontvang	J1	0.00	6,500.00
14-03-2017	EFT	J	ZT9999	TTj Trust Surplus oor na Besigheid	J1	6,250.05	0.00
14-03-2017	T000001	J	AA0001	TOETS	J1	10.00	0.00
23-03-2017	EFT	J	XT0001	TTj FNB - Belegging gemaak	J1	100,000.00	0.00
23-03-2017	D000000...	J	XT0001	TKw Belegging opgevra	J1	0.00	100,000.00
23-03-2017	D000000...	J	AT0001	TKw Rente op belegging	J1	0.00	1,500.00
24-03-2017	D000000...	J	XT0001	TKw Belegging opgevra	J1	0.00	101,500.00

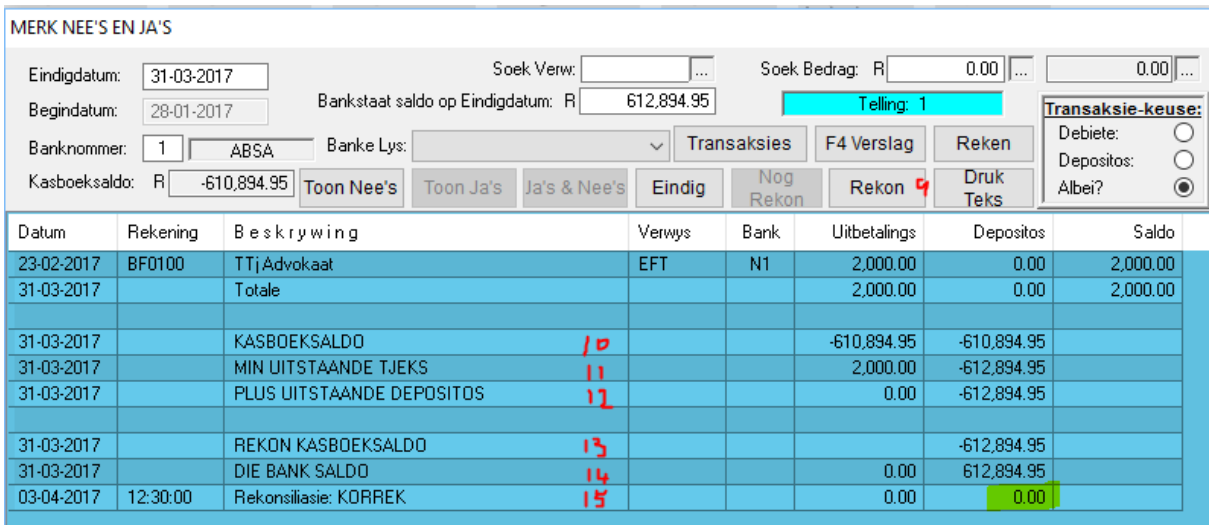
Terugskrywings moet afgemerk word saam met die oorspronklike transaksie

9.2.3 Druk die rekonsilliasiestaat

Nadat alle items afgemerk is wat wel op die bankstaat vertoon, moet die rekonsilliasiestaat gedoen word

9. Click op Rekon

Die staat sal nou vertoon wat toon of die rekon balanseer of nie:



10. Die kasboeksaldo soos op die stelsel wat alle Trustkwitansies, tjeks en terugskrywigns insluit
11. Die program trek uitstaande items af van die kasboek se saldo
12. Uitstaande deposito's word by die kasboek se saldo getel
13. Die rekon kasboeksaldo is wat die bedrag in die bank behoort te wees met uitstaande items ingesluit
14. Die werklike bank saldo soos ingevul wat op die bankstaat vertoon
15. Indien die Rekon balanseer, sal die boodskap vertoon dat dit Korrek is en die bedrag onder is 0.00

Belangrik:

- Indien die Rekon op maandeinde balanseer, druk die Rekonstaat uit en liaseer vir die Ouditeure
    - Moet nou glad nie weer in die tydperk enige postings doen nie

- Sodra die rekon gedoen is en balanseer, mag geen posting meer vir daardie tydperk gedoen word nie en moet dit gedoen word na die eindigdatum van die Rekon
- Indien dit noodsaaklik is om in daardie tydperk n transaksie te doen, moet die rekon weer gedoen word om die nuwe item en kasboeksyfer in te sluit, en geliasseer word

9.3 Ander Rekon funksies

Die Rekon funksies beskryf onder 9.2 is die algemene metode

Daar is ander opsies wat ook gebruik kan word, en word kortliks hieronder beskryf

9.3.1 Merk Almal

Die opsie verskil van Merk Ja's en Nee's deurdat dit beide die Ja en Nee items vertoon

- Gebruik veral om items wat reeds Ja is, weer te verander na Nee

9.3.2 Tjeknommers

Die opsie word gebruik om Tjeks wat gepos is in die stelsel, te vergelyk met die bankstaat ogv die tjeknommer en die bedrag

Omdat meeste firmas nie meer baie tjeks uitskryf nie, maar meestal EFT betalings doen, word dit nie baie gebruik nie

- Vul die rekon periode in, die tjeknommer en die bedrag van die tjek
- Die program soek die tjek in die kasboek, vertoon dit op die skerm en dit kan dan afgemerk word deur te click op Merk keuse 'Ja'

9.3.3 Merk kwitansies af

Die funksie kan slegs gebruik word indien die firma ook Lexpro se Kwitansie-druk module gebruik en daagliks die Bankdeposito opmaak in die program

- Vul die datum gebank en bedrag van die deposito op daardie dag in
- Die program vergelyk die totale kwitansiebedrag op die bankstaat, vergelyk dit met die bedrag gebank vir die dag in die kasboek
    - Die verskillende kwitansies wat die bedrag opmaak se totaal versksyn en kan dan Ja gemerk word

9.3.4 Kwitansies gebank

Die funksie word gebruik indien die firma nie die Kwitansie-druk module gebruik nie en daagliks kontant ontvang wat dan as n kontant deposito gebank word

Die deposito bedrag vertoon op die bankstaat, maar die inbetalings le as aparte items in die kasboek, wat die rekon daarvan baie moeilik maak

Met hierdie funksie kan die items bymekaargetel word om vas te stel watter transaksies die bankdeposito opmaak

- Vul die begin en eindigdatum in van die kontantdepositos
- Click op REG
    - Die individuele inbetalings vertoon nou in die lys onder en is blou ge"highlight"
    - By die bereken radiobutton, click watter items bymekaargetel moet word
    - Bv Ja Items, Nee Items of Gemerkte items
    - Die program vertoon dan die totaal van die gekose items
        - Vergelyk dit met die bedrag ontvang op die bankstaat
        - Indien dit ooreenstem, mer JA, Indien Nie, click op van die items wat volgens jou nie deel uitmaak van die kontantdeposito's nie. Die totale syfer word aangepas
        - Indien dit nou ooreenstem met die bankstaat se bedrag, Click op Merk JA

9.3.5 Vertoon of druk vorige Rekons

Gebruik die funksie om weer rekons wat reeds gedoen is, en moontlik nie geliasseer is nie, te vertoon en te druk

- Vul die eindigdatum en bankstaat saldo op daardie datum in en click op REG
- Die rekonsilliasiestaat vertoon en kan nou weer gedruk word

9.4 Besigheidsbank rekonsilliasies

Waar om te kry:

Die besigheidsrekonsilliasie funksies werk presies dieselfde as by Trustrekonsilliasies en gaan die werking daarvan nie weer verduidelik word nie

- Sien 9.2 Trust-rekonsilliasies

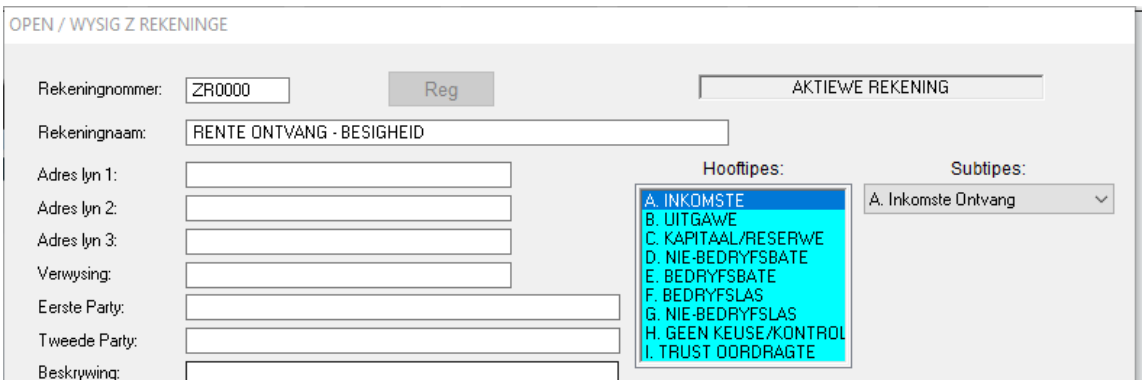
Die enigste verskil tussen die 2 rekons, het betrekking op die Rente en Koste wat ingevoer moet word

9.4.1 Rente ontvang of betaal

- Rente vertoon op die bankstaat en moet daarom ook ingevoer word in die stelsel, sodat die kasboek en die bankstaat kan ooreenstem
- Die rente kan wees vir rente ontvang op n gunstige banksaldo of rente betaal op ‘n oortrokke banksaldo

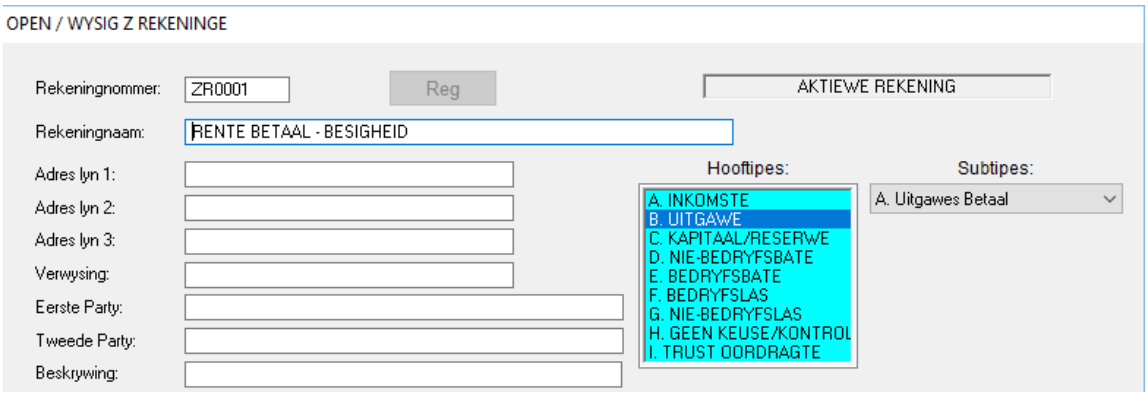
Open die Z-renterekeninge:

- Z-rekening vir rente ontvang as tipe Inkomste



  - Pos die rente verdien as n besigheidskwitansie teen die spesifieke Z-rekening

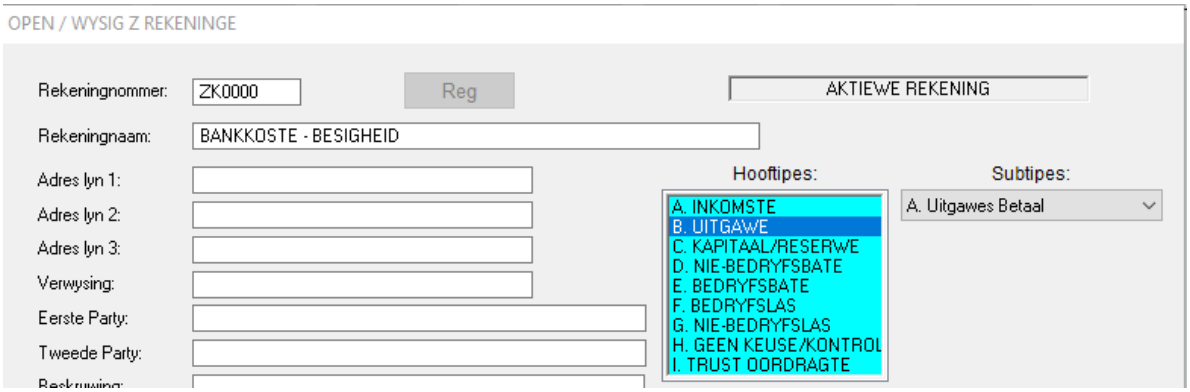
Z-rekening vir rente betaal as tipe Uitgawe



- Pos die rente betaal as n besigheidstjek teen die spesifieke Z-rekening

9.4.2 Bankkoste

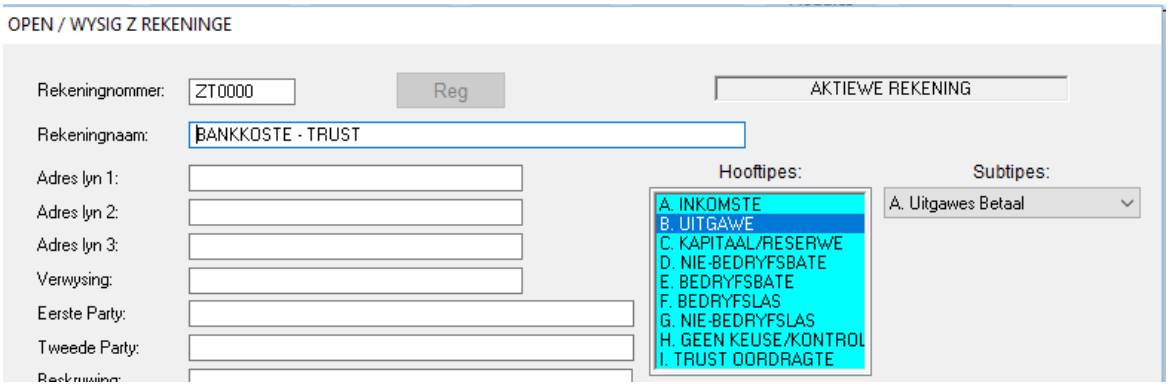
- Open n Z-rekening vir Besigheid se bankkoste met tipe Uitgawe



- Pos die bankkoste vir besigheid as n besigheidtjek teen die Z rekening

Trustbankkoste deur Besigheid betaal

- Indien die Trustbankkoste ook betaal word deur die besigheid, maw die trustkoste vertoon direk op die Besigheid se bankstaat en nie die Trustbankstaat nie, open n Z-rekening vir Trustbankkoste

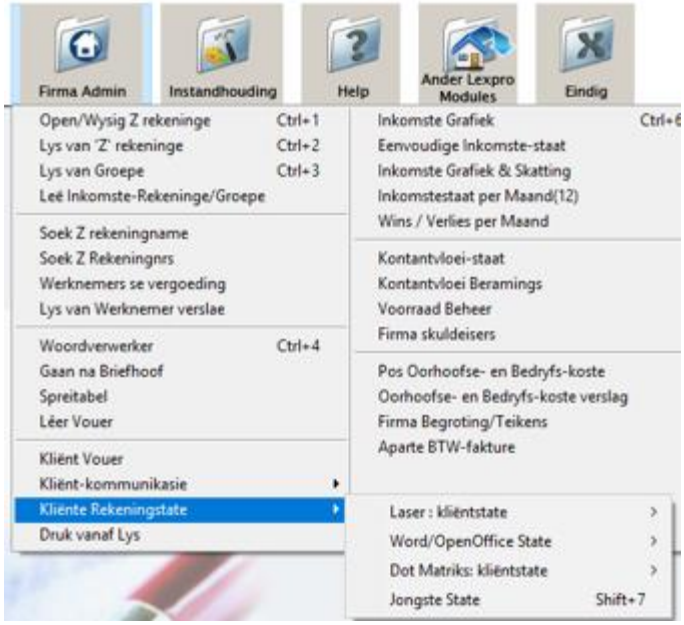


- Pos die Trustbankkoste as n besigheidstjek teen die Bankkoste rekening vir trust

Volg dieselfde prosedure verder tov bankrekonsilliasies soos by - 9.2 Trust-rekonsilliasies

10. BTW Fakture en Rekeningstate

Waar om te kry:



Verskil tussen BTW faktuur en Rekeningstaat:

In Lexpro Boekhou kan beide n BTW faktuur of Rekeningstaat uitgereik word

'n BTW faktuur moet uitgereik word binne 21 dae nadat fooie of koste geskryf is op die Klient se leer, ongeag of dit aangevra word deur die klient of nie

'n BTW faktuur kan slegs een keer uitgereik word vir n spesifieke tydperk se fooie/kostes, daarna sal dit bloot n rekeningstaat wees

- Maw indien jy vir bv Januarie reeds fakture uitgestuur het en daar is nie weer nuwe fooie geskryf op die leer nie, sal die volgende dokument wat gestuur word, n Rekeningstaat wees

'n Rekeningstaat vertoon dieselfde inskrywings as die BTW faktuur, SONDER enige verwysing na BTW nommers en bedrae en kan soveel kere uitgereik word as verlang

1. BTW faktuur

'n BTW faktuur moet uitgereik word vir aankope/dienste van R3000 of meer en moet aan die volgende vereistes voldoen:

a. Die woord "Belastingfaktuur" moet daarop vertoon

b. Die naam, adres en BTW nommer van die firma wat dit uitreik moet vertoon

c. Die naam, adres en BTW nommer van die klient aan wie dit uitgereik word moet vertoon

d. n Opeenvolgende, individuele faktuurnommer moet vertoon

e. Die datum waarop die belastingfaktuur uitgereik word

f. Beskywing en hoeveelheid van die dienste gelewer

g. Verklaring dat die bedrag van die faktuur BTW (0% of 14%) insluit of nie

Lexpro se BTW fakture voldoen aan al bg vereistes

2. Rekeningstaat

Daar is geen wetlike vereistes waaraan n rekeningstaat wat deur die firma uitgereik word, moet voldoen nie

In Lexpro bevat die rekeningstaat dieselfde inligting as die BTW faktuur, behalwe vir die verwysings na BTW bedrae en die woord "Rekeningstaat" vertoon ipv "Belastingfaktuur"

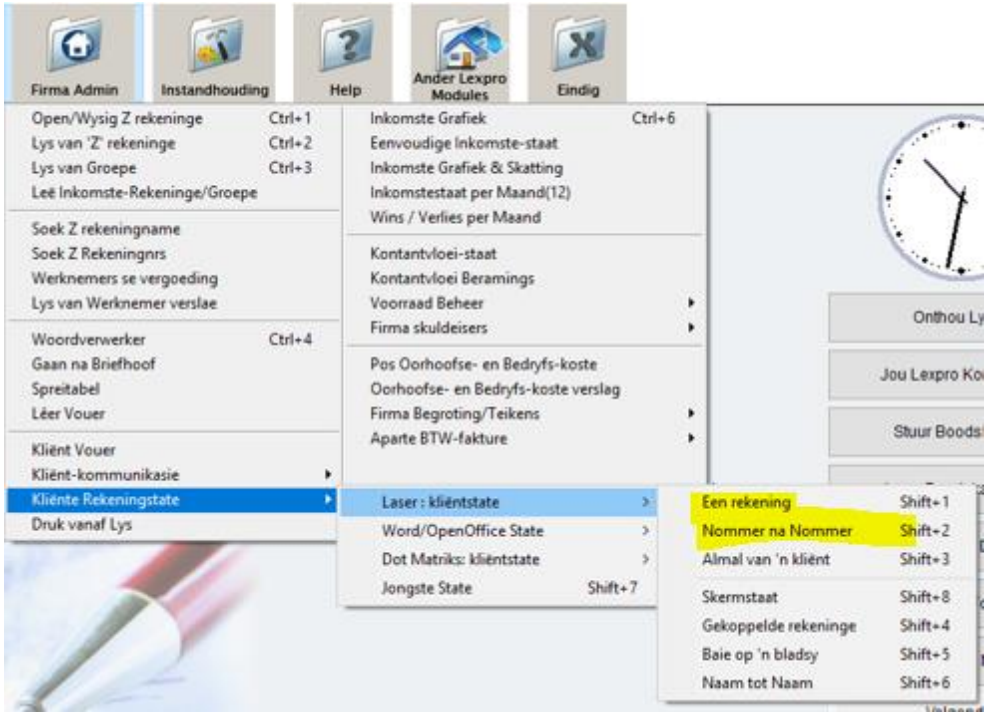
Alle transaksies wat plaasgevind het op die leer, met die bedrae verskuldig sal vertoon. Hierdie dokument word normaalweg uitgereik aan kliente wat nie die BTW faktuur betaal het nie, en dien as n herinnering om hulle rekening te betaal

BTW fakture en Rekeningstate word by dieselfde funksies uitgereik, waar die keuse dan uitgeoefen word om n BTW faktuur te skep of slegs n Rekeningstaat

10.1 Druk of PDF fakture of state

Met hierdie funksie kan Fakture en rekeningstate direk gedruk(print) word na die printer, sodat dit vir die klient gestuur kan word per pos OF click op PDF by die druk knoppie, sodat dit merge in Adobe as n PDF dokument vanwaar dit gestoor en gestuur kan word aan die klient via Epos

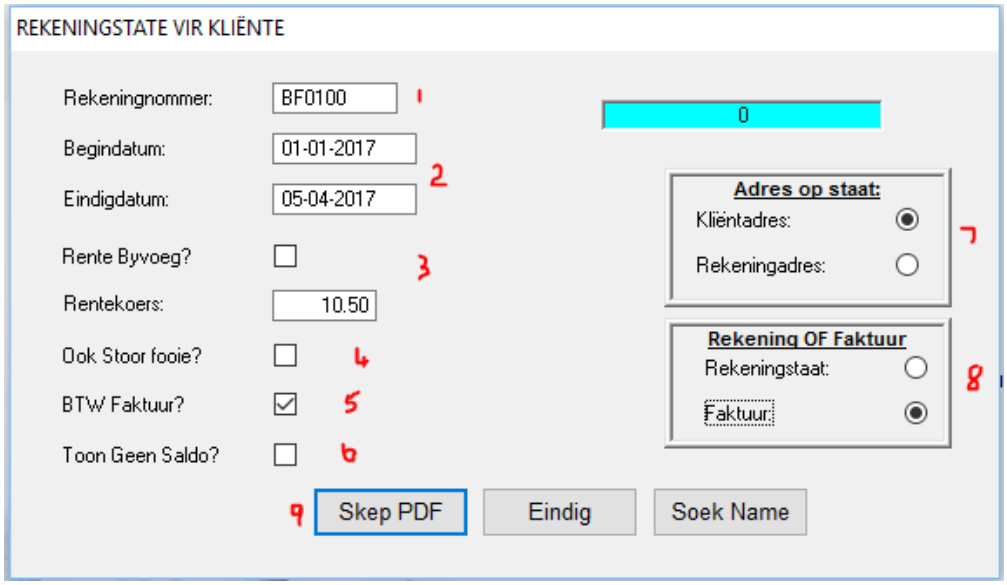
Waar is die funksie:



10.1.1 Een rekening

Fakture en state kan gedruk of pdf word vir **een rekening**, bv die klient vra n rekening aan en moet daar net vir hom een uitgereik word

In hierdie geval, click op Een rekening, sodat die volgende skerm oopmaak:



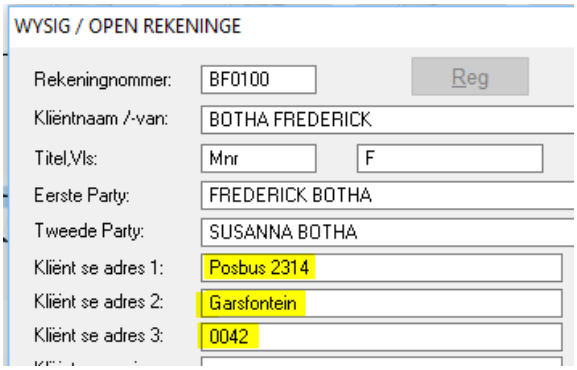
Soos vroeer genoem word beide BTW fakture en Rekeningstate hier geskep

Om n BTW faktuur te skep:

1. Vul die leernommer in waarvoor die faktuur geskep moet word
2. Kies die periode waarbinne transaksies moet vertoon
3. Click indien die klient rente moet betaal op agterstallige bedrae (bedrae langer as 30 dae uitstaande), sowel as die rentekoers betrokke
4. Indien die firma ook die Lexpro Litigasie program gebruik, kan dit wees dat daar stoorfooie/gebeurlikheidsfooie op die leer is wat nog nie deurgestuur is na Boekhou nie

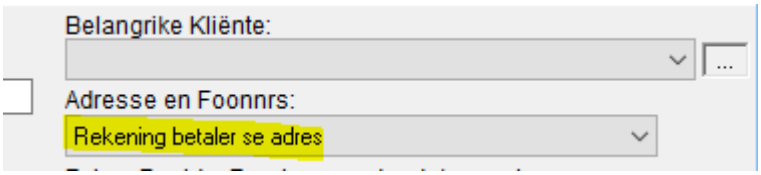
   Indien hierdie fooie ook op die faktuur moet vertoon, merk die "Ook Stoor fooie" checkbox – LET WEL: geen btw sal vertoon op die stoorfooie nie, slegs wanneer fooie gedebiteer is in Boekhou
5. **BTW faktuur**: click die checkbox indien hierdie nie n Rekeningstaat moet wees nie, maar wel n BTW faktuur wat aan al die vereistes voldoen

   ONTHOU: n BTW faktuur kan slegs een keer uitgereik word vir die bepaalde klient en vir die tydperk en fooie op die rekening. Maak dus seker alle inligting op die leer is korrek voordat die checkbox gemerk word
6. Toon geen saldo word gemerk wanneer die BTW faktuur nie moet begin/oorkom met die vorige maand se eindsaldo nie, maar moet begin met n 0.00 saldo
7. Kies die adres wat op die faktuur moet vertoon. As default sal die klient se adres wat ingevul is by die open/wysig rekeninge skerm, op die rekening vertoon, maw:



Indien die faktuur nie gestuur moet word na hierdie adres nie, maar n aparte adres wat behoort aan die persoon verantwoordelik vir die betaling van die rekening – kies dan Rekeningadres

- In hierdie geval moet die rekeningbetaler se inligting ingevul word by die open/wysig van rekeninge skerm onder Adresse en Foonnrs:



8. Die **opskrif** van die dokument sal Rekeningstaat of Faktuur wees soos hier gekies

   Kies "Faktuur" waneer 5. gemerk is by BTW faktuur

9. Click op Skep PDF

   Daar sal nou 3 opsies wees, nl.

   - Skep PDF state
   - Druk state direk
   - Skep en Epos PDF state

Kies die een wat jy verkies om uit te reik

- Click op **Skep PDF state** om te merge as n PDF dokument

Die dokument sal oopmaak op jou skerm as volg:

LEXPRO STELSELS

Sagteware / Software

FAKTUUR / INVOICE

BELASTING-FAKTUUR

Mnr F BOTHA FREDERICK
Posbus 2314
Garsfontein
0042
Faks / Fax:

BTW @ 14% Ingesluit: @ = Nuwe Inset, * = Ou Inset
VAT @ 14% Included: @ = New Input, * = Old Input

Reknr/Acno:	BF0100
Datum/Date:	05-04-2017
Ons BTW Regnr:	1234567890
U BTW Regnr:	4012365987
Faktuurnommer:	0000100002
Bladsy/Page:	1

FREDERICK BOTHA
Ref: / SUSANNA BOTHA

DATUM DATE	BESKRYWING / DESCRIPTION	VERWYS REFER	DEBIET DEBIT	KREDIET CREDIT	SALDO BALANCE
01-01-2017	Saldo/Balance		0.00	0.00	0.00
23-02-2017	TKw Botha - Betaling ontvang	D000001	0.00	1,500.00	1,500.00
23-02-2017	TTj Advokaat	EFT	2,000.00	0.00	-500.00
23-02-2017	TKw Botha - Betaling ontvang	D000001	0.00	15,000.00	14,500.00
23-02-2017	TEo Advokaat	@ T000824	2,000.00	0.00	12,500.00
28-02-2017	TKTrg TKw Botha - Betaling ontvang	D000001	1,500.00	0.00	11,000.00
02-03-2017	TJnl Onbekende deposito Joernaliseer na BF0100	TA0000	0.00	500.00	11,500.00
07-03-2017	Fooi Konsultasie	@ JD	1,500.00	0.00	10,000.00
07-03-2017	Fooi Konsultasie	@ JD	1,710.00	0.00	8,290.00
07-03-2017	Fooi Konsultasie	@ JD	1,000.05	0.00	7,289.95
07-03-2017	KJnl Aktekantoor	@ 12/234	140.00	0.00	7,149.95
30-03-2017	Fooi Opstel skikkingsakte	@	5,500.00	0.00	1,649.95
Totale			R15,350.05	R17,000.00	R1,649.95
			BTW ingesluit in R11850.05 @ 14%: R1455.26		

>120 dae / days	>90 dae / days	>60 dae / days	>30 dae / days	Lopend / Current	AAN U VERSKULDIG	R1,649.95
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

LEXPRO STELSELS
Faks / Fax: 086 260 0519 Tel: 082 542 9112

Rekening / Account: BF0100
Kliënt / Client: Mnr Mnr F BOTHA FREDERICK
Partye / Parties: FREDERICK BOTHA
* SUSANNA BOTHA

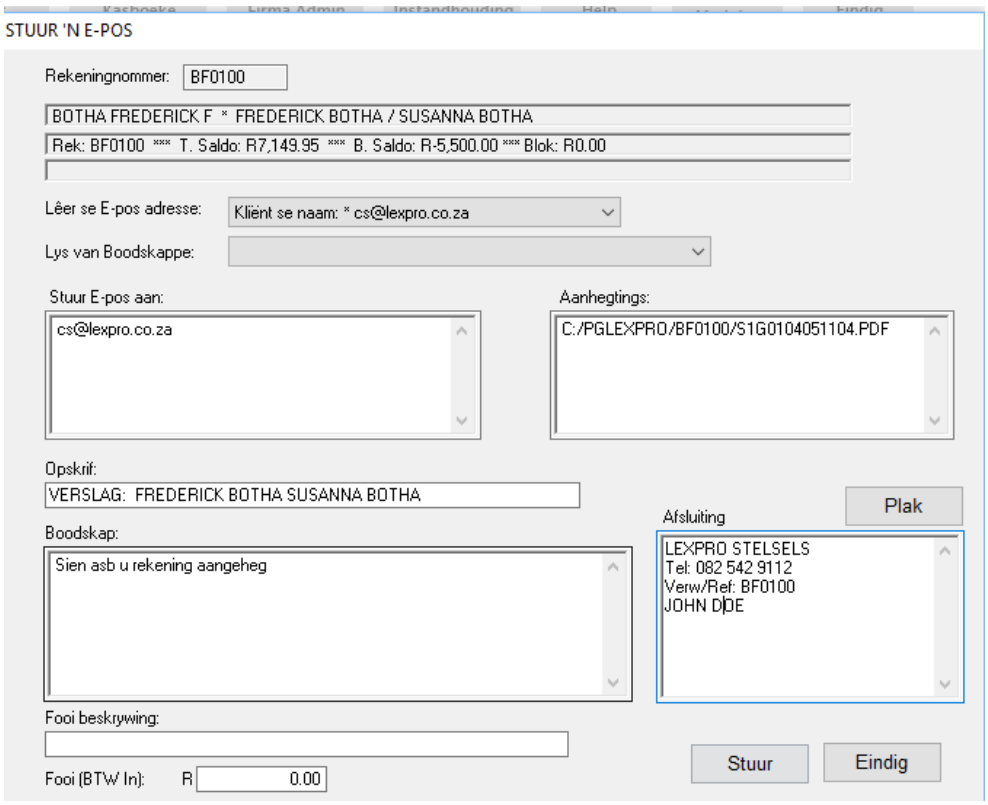
Bank: ABSA
Tak / Branch: 123456
Rek. / Acc.: 321654987

Lexpro Stelsels - 0861 539 776 - PDF

- Click Druk state direk om dieselfde dokument as hierbo direk te print na die printer

- Click op Skep en Epos PDF state indien die faktuur moet merge as PDF en ook terselfdertyd geepos kan word

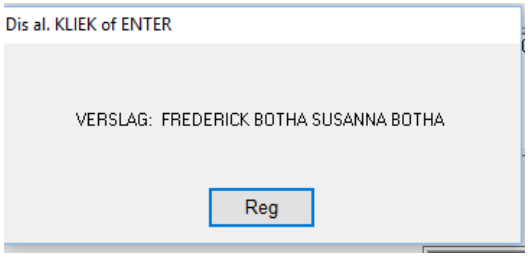
  Die volgende skerm sal vertoon ttv die merge van die PDF:



  - Die klient se epos adres, soos by die opening van sy rekening, sal vertoon.
  - By aanhegtings vertoon die naam van die faktuur of staat wat as n "attachment" gestuur word na die klient
  - Die opskrif vertoon outomaties – dit kan verander word op die skerm en is die "subject" van die epos wat die klient gaan sien
  - Vul die boodskap aan wat die klient sal sien wanneer hy sy epos oopmaak
  - Die afsluiting sal outomaties binne die boodskap vertoon wat die klient gaan sien. Click op PLAK langs "Afsluiting" om dit in die boodskap area in te voeg

- Click Stuur om die epos met die faktuur/staat as aanhangsel te stuur

- Die boodskap sal vertoon dat die Epos gestuur is:



Om n **rekeningstaat** te skep wat nie n BTW faktuur moet wees nie:

Herhaal stappe 1-9, maar nie 5 nie, maw los die checkbox vir BTW faktuur oop

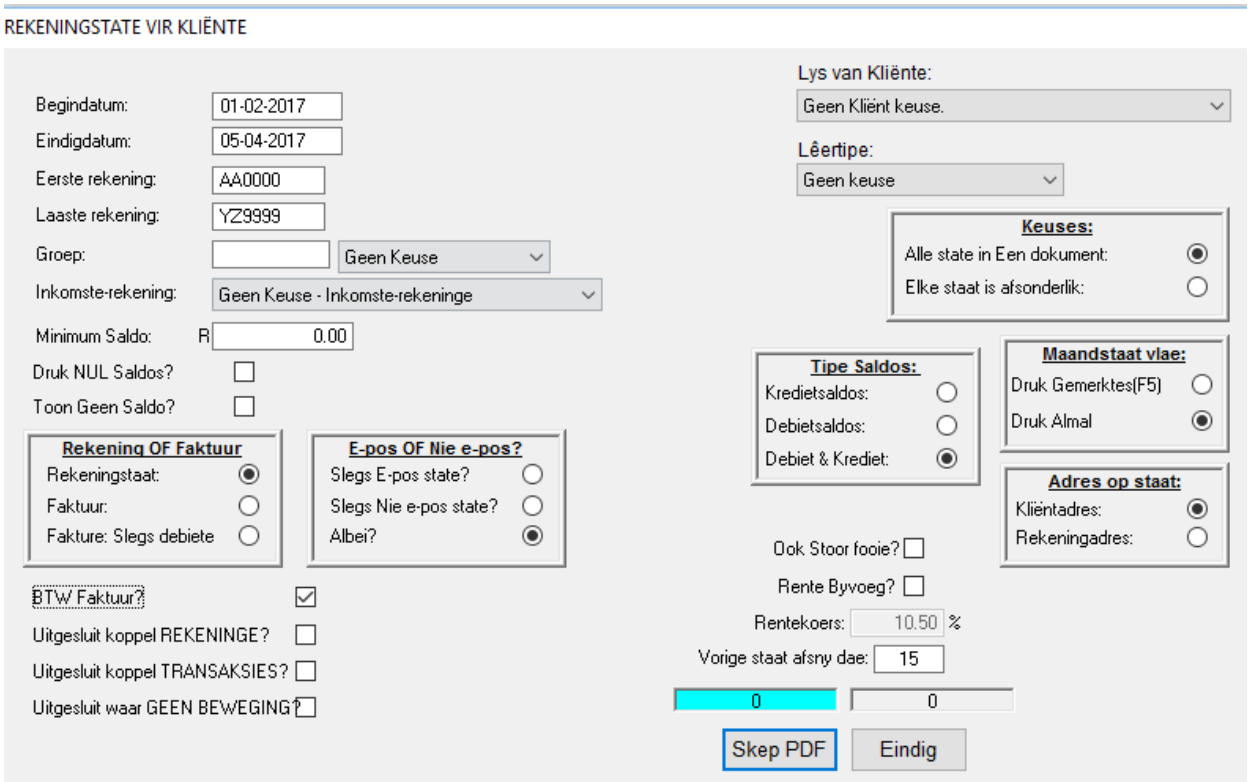
10.1.2 Reeks Rekeninge

Anders as by 10.1.1 waar fakture vir een rekening uitgereik word, kan dit ook vir n reeks leers uitgereik word

Dit sal normaalweg maandeliks gedoen word sodat elke klient n faktuur/rekeningstaat kan ontvang

Gebruik die **Nommer na Nommer** funksie hiervoor

Die volgende skerm sal oopmaak:



Dit is belangrik om hier die regte **filterkeuses** uit te oefen, aangesien die Fakture/Rekeninge op grootmaat as n Batch gaan merge of Print

- **Begin en Eindigdatum**: kies die tydperk wat transaksies moet vertoon
- **Eerste en Laaste rekening**: kies die reeks leers waarvoor fakture of state uitgereik moet word. Hou op die default om vir ALLE leers te skep of kies spesifieke reeks deur die eerste en laaste rekening te verander
- **Groep en Inkomsterekening:**
    - Fakture kan uitgereik word vir leers wat aan n spesifieke groep of Fooieskrywer behoort – kies dit hier of hou leeg om vir alle leers, ongeag groep of Fooieskrywer, te skep
- Die **minimumsaldo** wat ingevul word sal verhoed dat fakture uitgereik word vir minimale bedrae. Vul bv R50 in, leers wat die firma minder as R50 skuld sal dan nie n faktuur ontvang nie
    - Of hou op 0.00 sodat alle leers fakture kry, ongeag die saldo
- Indien **Druk NUL saldo's** gekies is, sal die program vir leers wat n 0.00 eindigsaldo het, ook fakture skep. Laat die opsie leeg indien hulle nie fakture moet ontvang nie
- Indien **Toon geen saldo's** gekies is, sal alle fakture begin op 0.00 en vorige saldo's sal nie oorgedra of vertoon word , of die eindigsaldo beinvloed nie
- **Rekening of faktuur** het betrekking tot die opskrif van die dokument

    - Indien jy click op Rekening sal die woord Rekening vertoon en so ook indien jy click op Faktuur
    - **Fakture: slegs debiete** – hier sal slegs debiete op die faktuur/staat vertoon en die opskrif is steeds Faktuur
- **E-pos of nie E-pos:** Leers word opgestel by die opening daarvan om maandeliks state te ontvang per E-pos. Kies hier watter kliente se fakture per epos gestuur moet word, maw slegs die wat so gemerk is by die opening van die leer of almal
- **BTW faktuur**: click die checkbox indien hierdie nie Rekeningstate moet wees nie, maar wel n BTW fakture op leers met nuwe BTW transaksies

  ONTHOU: n BTW faktuur kan slegs een keer uitgereik word vir die bepaalde klient en vir die tydperk en fooie op die rekening. Maak dus seker alle inligting op die leer is korrek voordat die checkbox gemerk word
- **Uitsluitings:** Merk indien Koppelrekeninge nie Fakture moet ontvang nie, asook leers wat geen nuwe inskrywings/beweging in die tydperk gehad het nie
- **Lys van kliente:** Kies vanuit die lys van kliente indien fakture slegs vir alle leers van daardie spesifieke klient geskep moet word
- **Leertipe** wat gekies word sal slegs fakture skep vir leers wat aan daardie spesifieke leertipe behoort

- **Keuses: Alle state in een dokument of elke leer afsonderlik**

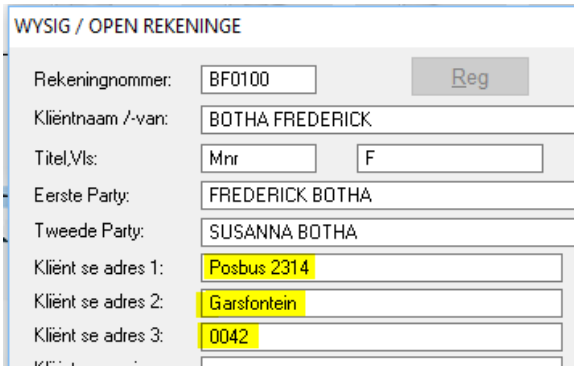
    - By die merge van PDF state kan alles gemerge word as een dokument. Maw die eerste bladsy is vir een leer, 2de bladsy vir ‘n ander leer ens
        - Dit maak dit moeilik om elke Faktuur afsonderlik te e-pos aan kliente
        - Dit werk makliker vir wanneer alles uitgeprint moet word of gestoor moet word as een dokument
    - As die keuse is dat elke leer afsonderlik gemerge moet word, sal dit nie oopmaak op die skerm nie, maar n folder op jou rekenaar in die lexpro folder sal geskep word vir elke leer en die faktuur sal binne in daardie folder gestoor word

- By **Tipe saldo’s** kan gekies word of
    - slegs leers met n **debietsaldo** (skuld geld aan die firma) fakture ontvang
    - of slegs leers met n **kredietsaldo** (firma skuld geld aan die klient) fakture ontvang
    - beide bg moet fakture ontvang

- **Maandstaatvlae** filter fakture wat geskep word volgens die wyse wat leers geopen is

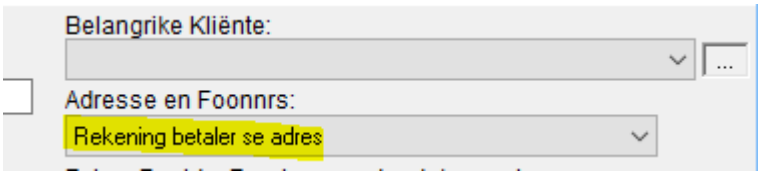
- Kies **Druk gemerktes(F5)** sodat net die leers wat so oopgemaak is by F5 om elke maand state te kry, state of fakture te ontvang
- **Druk Almal**: ignoreer wat gekies is by die opening van die leer en skep vir alle leers fakture/state

- Kies die **adres** wat op die faktuur moet vertoon. As default sal die klient se adres wat ingevul is by die open/wysig rekeninge skerm, op die rekening vertoon, maw:



Indien die faktuur nie gestuur moet word na hierdie adres nie, maar n aparte adres wat behoort aan die persoon verantwoordelik vir die betaling van die rekening – kies dan **Rekeningadres**

- In hierdie geval moet die rekeningbetaler se inligting ingevul word by die open/wysig van rekeninge skerm onder Adresse en Foonnrs:



- Indien die firma ook die Lexpro Litigasie program gebruik, kan dit wees dat daar stoorfooie/gebeurlikheidsfooie op die leers is wat nog nie deurgestuur is na Boekhou nie

  Indien hierdie fooie ook op die faktuur moet vertoon, merk die **"Ook Stoor fooie"** checkbox – LET WEL: geen btw sal vertoon op die stoorfooie nie, slegs wanneer fooie gedebiteer is in Boekhou

- Click indien die kliente **rente** moet betaal op agterstallige bedrae (bedrae langer as 30 dae uitstaande), sowel as die **rentekoers** betrokke

- **Vorige staat afny dae** verhoed dat leers wat die afgelope bv 15 dae fakture/state ontvang het, weer state ontvang

- Die 15 dae kan groter of kleiner gestel word of verander word na 0 om te ignoreer

Click op Skep PDF

Daar sal nou 3 opsies wees, nl.

- Skep PDF state
- Druk state direk
- Skep en Epos PDF state

Kies die een wat jy verkies om uit te reik

Sien 10.1.1 Een rekening vir meer inligting mbt die 3 opsies hierbo

10.2 Microsoft Word/OpenOffice fakture en state

Die funksie werk dieselfde as by - 10.1 Druk of PDF fakture of state. Dit verskil slegs in die sin dat die fakture/state merge as n Microsoft Word dokument en nie n PDF dokument nie

11. Verslae / Soeke

Daar is verskeie verslae en soeke opsies onder die funksie:

11.1 Rekening verslae

Waar om die verslae te kry:

Onder hierdie funksie is verskeie verslae mbt die transaksies op leers

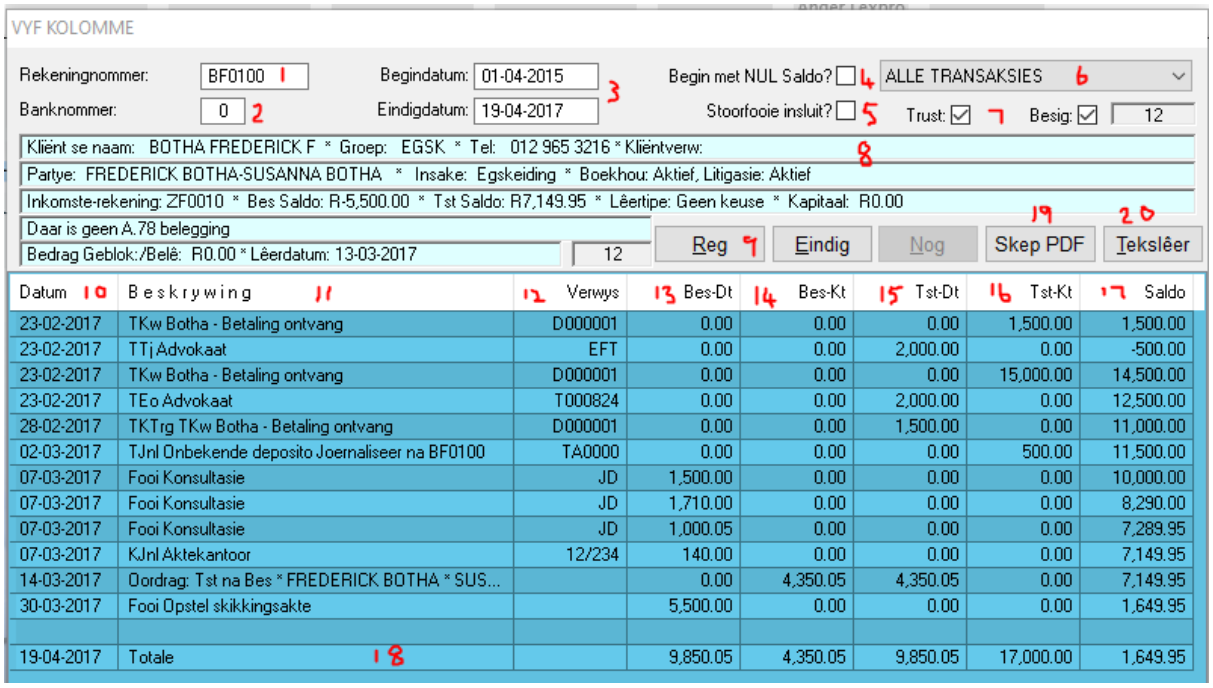
Gaan deur die verslae om te sien wat elke opsie bied

Die belangrikste verslag wat meestal gebruik word is die Vyf kolomme

11.1.1 Vyf kolom verslag

Die vyf kolom verslag of F4 kortpad kan gebruik word om alle transaksies op n spesifieke leer te sien tussen gekose datums

Staan op die hoofskerm en druk F4. Die volgende skerm sal oopmaak:



1. Vul die leernommer in waarop jy die transaksies wil sien

   Dit kan n Klient se leer (A-Y) of n Z leer wees

2. Die banknommer default op 0 wat beteken alle transaksies sal toon, ongeag die bank waarin dit gepos is – indien jy slegs die transaksies in n spesifieke bank gepos, wil sien, vul die spesifieke banknommer in

3. Kies die periode waarbinne die transaksies moet vertoon deur die begindatum en eindigdatum in te vul. Die program default die begindatum volgens die opstellings wat ingevul is by 2.2 Gebruiker Opstellings : Begindatum(maande) in F4/F3: 12 Maande

   As die aantal maande gestel is op 12, sal die begindatum altyd 12 maande vroeer as die eindigdatum wees. Indien dit gestel is op 1 sal dit 1 maand wees, ens

4. Begin met Nul Saldo sal die leer op n 0.00 saldo begin op die begindatum en alle vorige transaksies se saldo's ignoreer

5. Stoorfooie insluit: merk die checkbox sodat die stoorfooie wat ook in Litigasie op die leer gepos is, bygevoeg word op die Vyf kolom verslag

6. Die program sal by default alle transaksies wys op die leer, tensy jy n ander tipe transakise kies uit die lys. Bv. Trustkwitansies – slegs die trustkwitansies op die leer sal vertoon

7. Kies of slegs trust of besigheid of beide tipe transaksies moet vertoon.

8. Wanneer REG (9) geclick word, sal die inligting van die klient en partye vertoon

   Maak seker dat dit die korrekte leer is deur te kyk na die name van die partye en die saakbeskrywing. Die huidige saldos op die leer sal ook vertoon asook of daar n belegging is op die leer of nie, en of die leer aktief is of onaktief

9. Click REG sodat 8 se inligting vertoon, asook die volgende:

10. Datum van die spesifieke transaksie (posdatum ingevul toe die transaksie gedoen is)

11. Beskrywing van die transaksie – hierdie kan die beskrywing wees wat die gebruiker self ingevul het of n outomatiese inskrywing deur die program, bv. Invorderingskommissie, BTW transaksies of Trustoordragte gedoen

12. Verwysing ingevul deur die gebruiker ttv pos van die transaksie, bv die kwitansie nommer, ens

13. Besigheidsdebiete: transaksies wat die besigheidsdebiet kant van die leer beinvloed, bv. Fooie, Krediteursjoernale se debietbeen. Maw alle koste en fooie wat die klient aan die firma verskuldig is

14. Besigheidsdebiete: Wanneer geld ontvang word in die besigheid (nie aanbeveel nie) of bv Fooie word teruggeskryf of by Trustoordragte

15. Trustdebiete: Vertoon bv betalings gemaak vanuit trust op die leer, debiet been van Trustjoernale of Trustoordragte gedoen

16. Trustkrediete: Vertoon bv betalings ontvang op die leer in die trustrekening of die kredietbeen van n Trustjoernaal

17. Die saldo vertoon per lyntjie aangesien elke transaksie die saldo beinvloed

    - die saldo word bereken deur die debiete en krediete af te trek/by te tel en dan die totale saldo onder te vertoon

18. Die totale vertoon apart van die kolomme 13 – 17

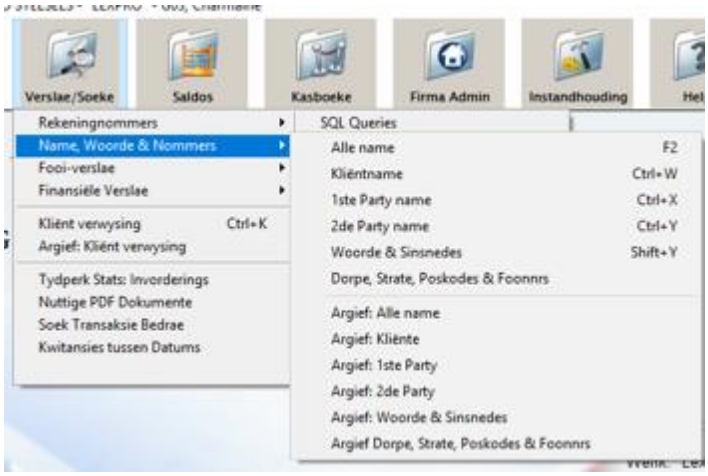
19. Click op die Skep PDF knoppie om die verslag te merge na PDF dokument of te druk na die printer

20. Click op die Teksleer knoppie om die verslag te merge na n CSV/Excell dokument

11.2 Name, woorde en nommers

Met hierdie funksie word leers gesoek deur n naam of gedeelte daarvan in te vul

Waar om die funksie te kry:



11.2.1 Alle name

Gebruik die funksie om leers te soek as jy nie weet wat die leernommer is nie, bv onbekende deposito's wat ontvang word met n naam as verwysing, of wanneer die klient inbel en nie sy leernommer weet nie

Die kortpadsleutel vir die funksie is F2

Staan op die hoofskerm en druk F2. Die volgende skerm sal oopmaak:

Vul die naam of van van die klient of enige van die partye in

Click op SOEK

Die program sal alle leers met die naam of gedeelte van die naam onder vertoon

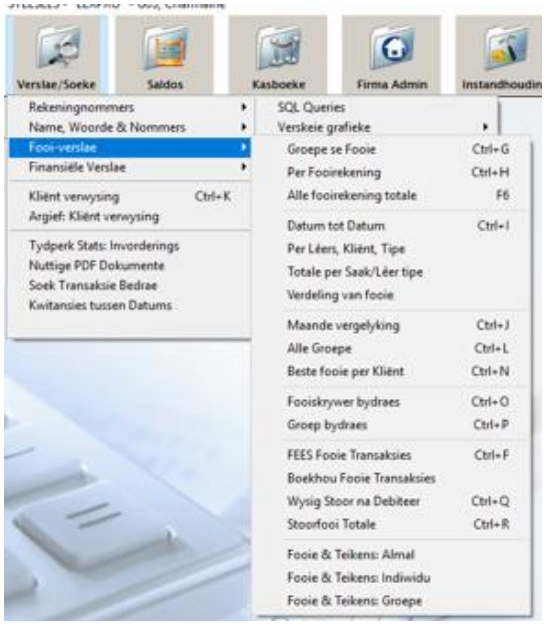
- Orals waar die naam voorkom, ongeag of dit die Klient se naam, 1ste of 2de party se naam is

Gaan deur die verskeie Name, Woorde en Nommers verslae om die sien wat elke opsie bied

11.3 Fooie verslae

Een van die belangrikste verslae vir Prokureurs is fooieverslae, aangesien dit direk verband hou met die firma se maandelikse inkomste

Waar om die fooie verslae te kry:



- Gaan deur die onderskeie opsies om te sien watter inligting deur elke verslag vertoon word

11.4 Finansiële verslae

Die firma se finansiële verslae kan hier getrek word onder die funksie:

Die kontantvloeistaat, inskomstestaat, balansstaat ens kan hier verkry word

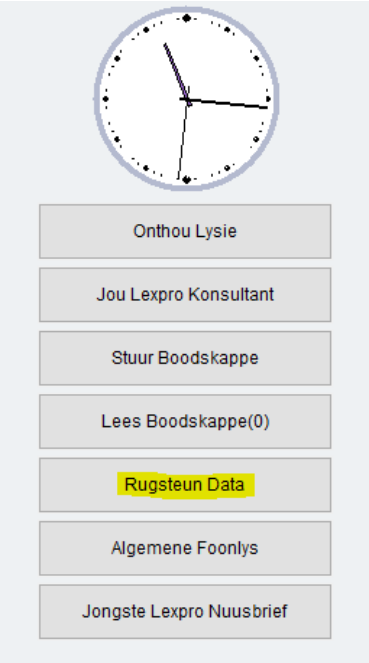
12. Backups

12.1 Maak van Backups

Daaglikse backups is noodsaaklik sodat indien daar iets gebeur, die firma nie baie inligting/transaksies verloor nie

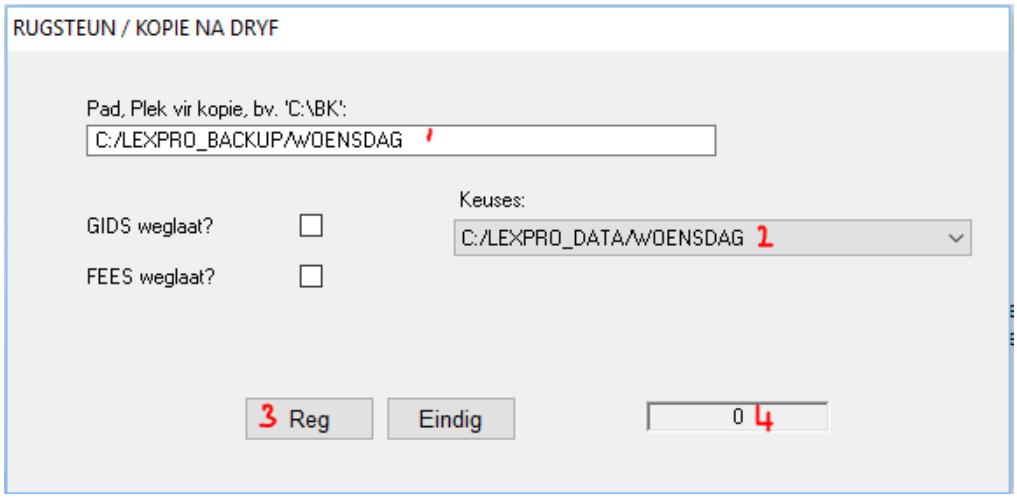
Lexpro se aanbeveling is om die backups daagliks te doen

Daar is verskeie funksies om backups te maak, maar die vinnigste en maklikste is die opsie op die hoofskerm: **Rugsteun Data**



Met hierdie rugsteun/backup word data gestoor as .txt leers waar dit deur die gebruiker gespesifiseer word en kan weer teruggelaai word indien nodig

Click op die Rusteun data knoppie sodat die volgende skerm oopmaak:



1. **Pad, plek vir kopie**
   - Tik die pad in waarheen die backup gemaak moet word
   - Indien die folder nie bestaan nie, sal die program dit skep
   - Onthou om ‘n _ strepie te maak indien die folder uit 2 name bestaan, bv Lexpro_backup
   - In bg voorbeeld word die backup gemaak na die hardeskyf van die spesifieke rekenaar, maw C -dryf. Van hier kan die backup gecopy word na afsonderlike “memory sticks”, cd’s of eksterne hardeskywe

     Dit sal verseker dat daar nog n backup is, indien hierdie rekenaar breek of gesteel word

     Backups kan ook direk gemaak word op aparte drywe soos memory sticks, of external harddrives - Verander dan net die C:\ na bv E:\ of wat die dryf is van die aparte stoor aparaat

     - In bg voorbeeld is die folder waarheen die backup gemaak word se naam Woensdag. Jy kan dus n Maandag-Vrydag folder skep sodat jy elke Maandag se backup stoor in die maandag folder, Dinsdag in die Dinsdag folder ens
       - As jy elke keer n ander folder gaan skep gaan dit n magdom backups skep wat later al te oud is om te gebruik

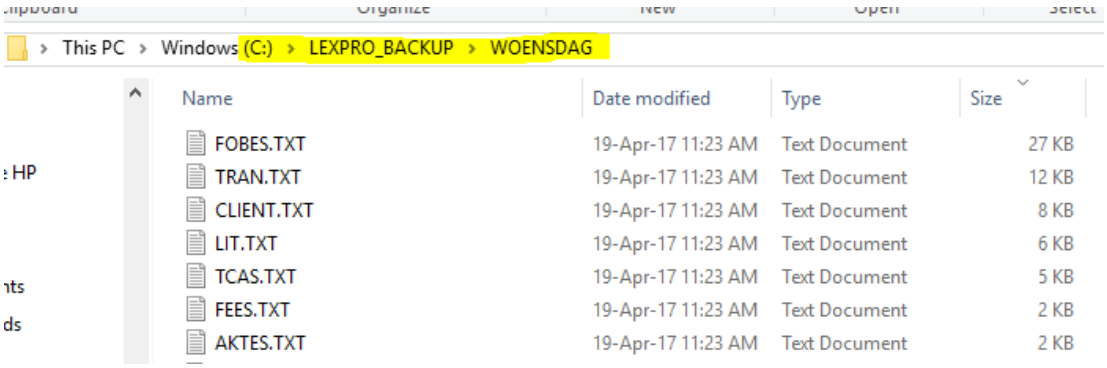
2. Onder Keuses vertoon n dropdown lys van vorige backups wat gemaak is
   - Jy kan weer een van hierdie padjies kies deur dit te select en dit sal dan vertoon in die Pad, Plek vir kopie

3. Click op REG sodat die backup gemaak word
4. Die teller sal hardloop en wys watter tafel gebackup word

Die skerm sal toemaak wanneer die backup klaar is

Waar is die backup:

- Maak seker dat die backup wel gemaak is in die folder gespesifiseer:

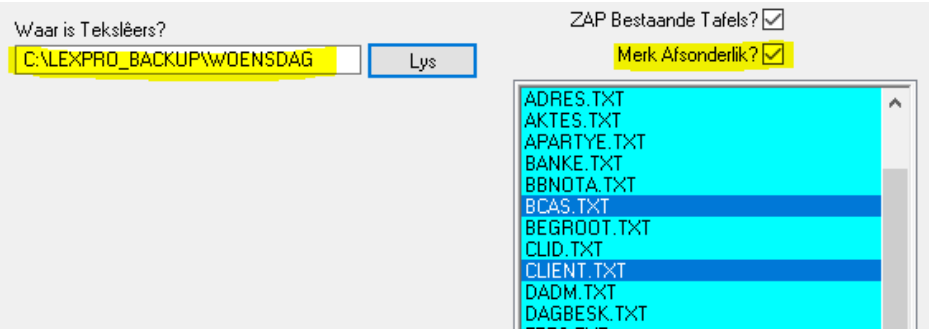


- Die txt leers is die tafels waarin die data gestoor word en kan teruggelaai word in die program indien nodig

12.2 Teruglaai van Backups

Indien dit nodig is dat n Backup wat gemaak is, weer teruggelaai / “restore” word kan dit gedoen word by die funksie:

Dit is wenslik dat die Lexpro konsultant hulp verleen hiermee



Vul die pad in waar die backup geleë is en click op LYS

N lys van die txt leers wat gebackup is sal aan die regterkant vertoon

- Click op Merk Afsonderlik sodat nie al die txt leers gemerk is nie
- Dit is nie nodig om al die txt leers terug te laai nie, aangesien sekere programme slegs sekere txt leers gebruik
- ***Maak seker by jou konsultant watter leers hier gemerk moet word***

- Click op REG

- Die data sal nou intrek in die program vanaf die backup

13. Sluit leers / Maak onaktief

Wanneer n leer se saldo 0.00 is, afgehandel is en geen beweging meer gehad het vir bv n finansiele jaar nie, kan dit gesluit word deur Onaktief gemaak te word in die program

Belangrik: maak seker dat die leer geoudit is voordat dit gesluit word. Vir die rede is dit beter om leers onaktief te maak na die oudit

Leers wat onaktief gemaak is:

- Vertoon nie op die Verslae of Proefbalanse nie, tensy spesifiek gekies om wel te vertoon
- Kan weer Aktief gemaak word wanneer nuwe werk daarop gedoen moet word
- Transaksies kan nog gesien word
- Kan n stoornommer kry en gebere word vir 5 jaar in n aparte stoor
- Se transaksies kan steeds gesien word met dit F4 verslag

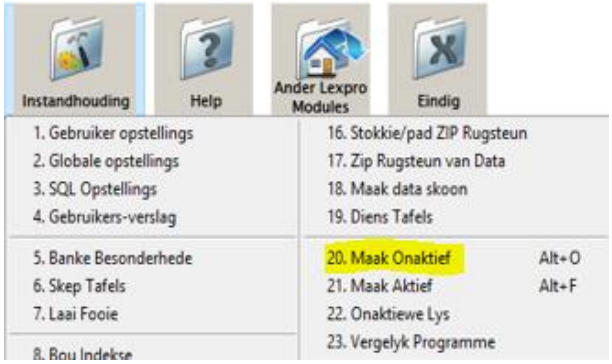
Daar is 2 opsies om leers onaktief te maak

1. Maak enkel leers een vir een onaktief
2. Maak groep leers gelyktydig onaktief

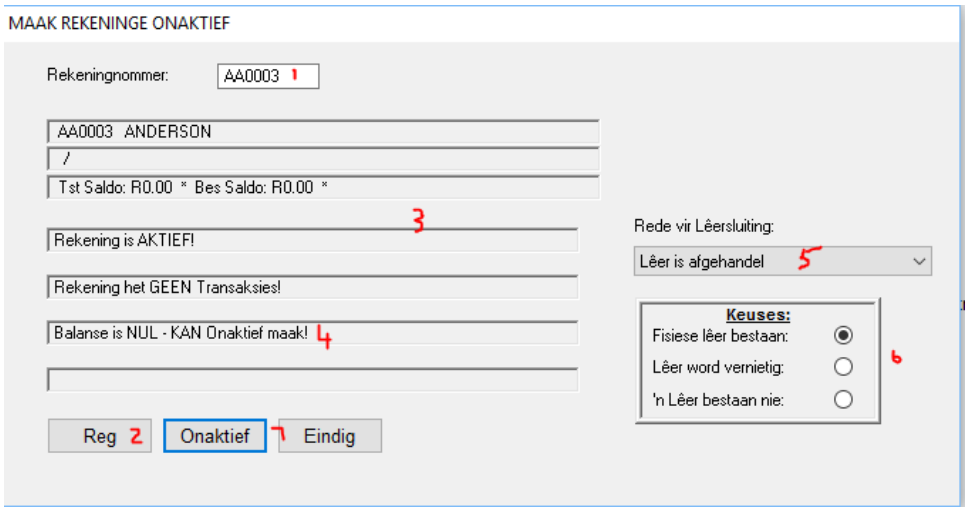
13.1 Maak enkel leers Onaktief

Belangrik: maak eers n backup van data soos beskryf in 12.1 Maak van Backups voordat leers onaktief gemaak word

Waar om die funksie te kry:



Die skerm om onaktief te maak vertoon:

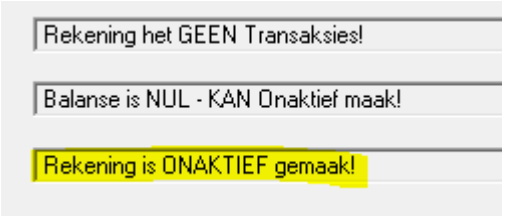


1. Vul die rekeningnommer in wat onaktief gemaak moet word
2. Click op REG
3. Die inligting van die leer vertoon, maak seker dat dit die korrekte leer is
4. Die boodskap moet vertoon dat die leer Onaktief gemaak kan word. Indien nie. Sal die knoppie om onaktief te maak (7) nie beskikbaar wees om op te click nie

5 & 6 Die rede vir die sluiting van die leer en die keuses kan ingevul word sodat dit op die lys van Onaktiewe leers vertoon

7. Click op Onaktief

Die boodskap sal nou vertoon dat die leer onaktief gemaak is:

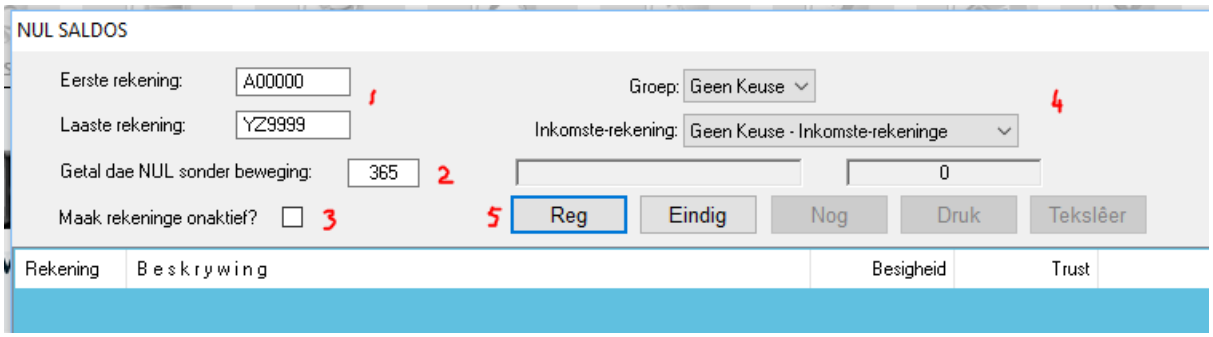


13.2 Maak n groep leers Onaktief

Belangrik: maak eers n backup van data soos beskryf in 12.1 Maak van Backups voordat leers onaktief gemaak word

Waar om die funksie te kry:

Die volgende skerm maak oop:



1. Vul die reeks in van die leers wat onaktief gemaak moet word deur die eerste en laaste rekening in te vul
2. Vul die hoeveelheid dae in wat leers se saldo 0.00 moet wees sonder enige beweging/transaksies, bv 365
3. Die checkbox is as default getick wat maak dat die oomblik wat REG (5) geclick word, die leers dadelik onaktief gemaak word

   Haal dus eers die tick af by die checkbox, sodat jy kan sien watter leers vertoon wat onaktief gemaak gaan word

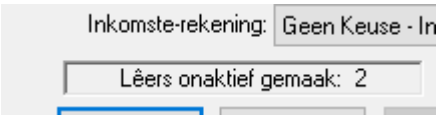
4. Kies n spesifieke groep of fooierekening wie se leers onaktief gemaak moet word of hou op geen keuse om dit te ignoreer

5. Click op REG

   Die lys van leers wat aan die vereiste filters voldoen sal vertoon

   - Gaan deur die lys en kyk dat dit korrek is
   - Indien wel – click 3: Maak rekeninge onaktief en weer 5. REG

   Die leers sal nou onaktief gemaak, en die aantal sal vertoon in die blokkie:

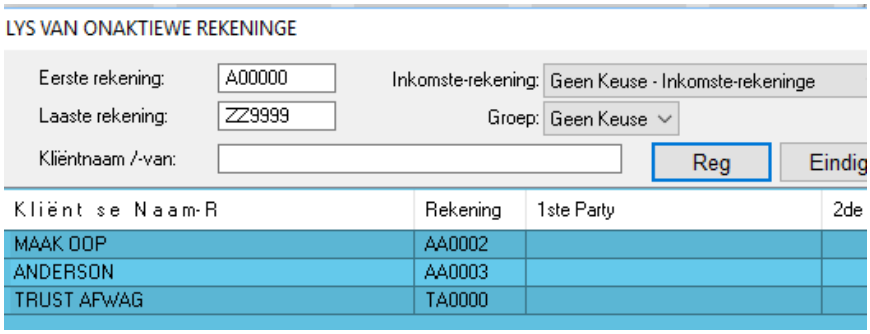


13.3 Lys van Onaktiewe leers

Nadat leers onaktief gemaak is kan n lys daarvan verkry word:

Die skerm sal vertoon

Vul die reeks leers in en click op REG



Die leers wat onaktief is, sal hier vertoon

14. Openingsyfers

Openingsyfers word ingebring op Lexpro vanaf n ander stelsel, bv Pastel

Hierdie proses kan Elektronies deur die konsultant gedoen word, deur gebruik te maak van n elektroniese uitdruk van die Proefbalans of per hand indien daar nie so uitdruk is nie

'n Proefbalans is nodig vanaf daardie stelsel op n afsluitingsdatum wat balanseer sodat die syfers dan ingebring kan word in Lexpro

Baie belangrik, indien die openingsyfers bv 01/06/2017 ingebring word, mag ***geen transaksies gedoen word voor daardie datum nie***

Die klient kan kies om dit ook self in te bring om kostes te bespaar en indien die omvang van die werk nie baie groot is nie

Die proses om openingsyfers per hand in te bring, is as volg:

14.1 Open rekeninge

Kliente Rekeninge moet geopen word waarop daar openingsyfers is

- Sien 4.2 Oopmaak van kliënterekeninge

Die Algemene Grootboek rekeninge moet ook geopen word sodat daardie syfers ook ingebring kan word, maw Inkomstes, Uitgawes, ens

- Sien 4.1 Oopmaak van Algemene Grootboek Rekeninge (Z leers)

14.2 Trustbalanse

Trustbalanse word of bwv Trustkwitansies of Trusttjeks ingevoer en is dadelik in die trustkasboek wat dan die Banksaldo opmaak

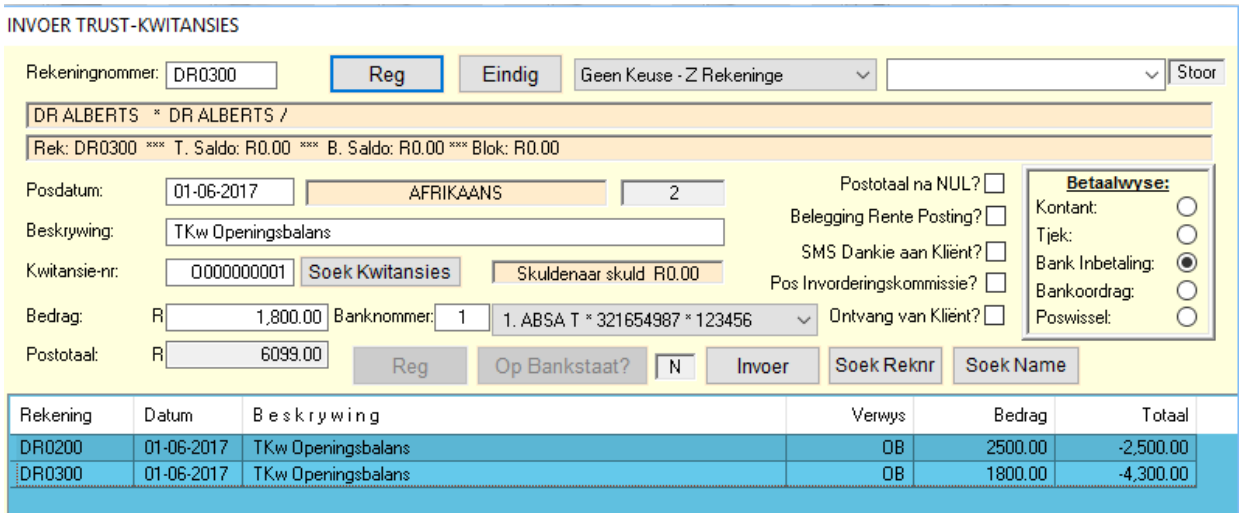
Dit is dus nie nodig om na die tyd n Trustbanksaldo in te bring nie

14.2.1 Trustkrediete

Trustkrediet balanse op leers word ingebring met n trustkwitansie op die datum wat al die syfers oorgebring word

- Sien 5.1.1 Trustkwitansies vir die invoer proses

Bv.



Die Trustkwitansies is ook gepos op die Trustkasboek:

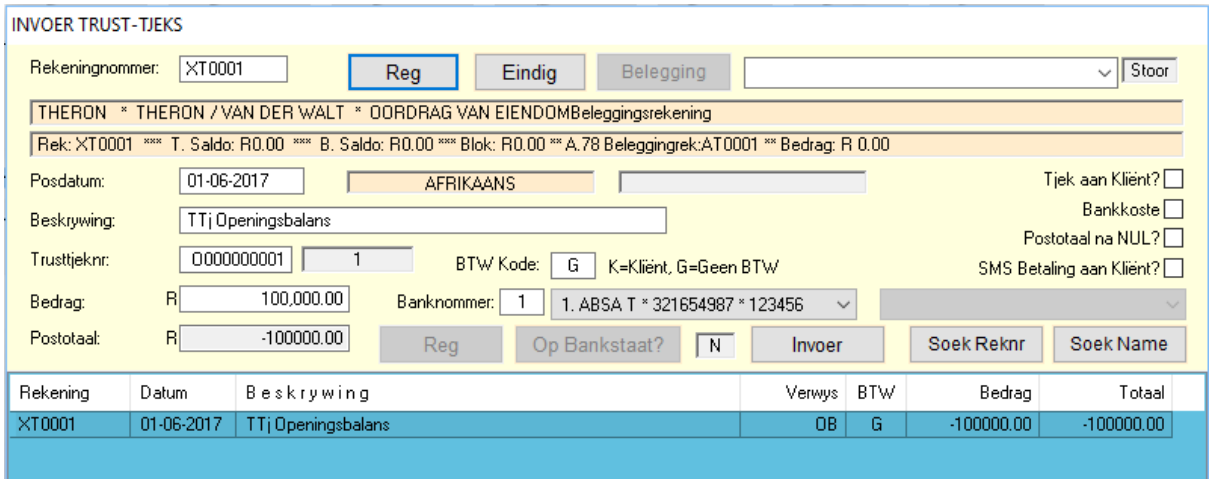
01-06-2017	DR0200	TKw Openingsbalans	OB.1	N1	0.00	2,500.00
01-06-2017	DR0300	TKw Openingsbalans	OB.1	N1	0.00	1,800.00
		Totale			0.00	4,300.00

14.2.3 Trustdebiete

Trustdebietsaldo's behoort slegs by Art 78 (2A) beleggings ter sprake te wees, en word ingevoer as Trusttjeks

- Sien 5.1.2 Trusttjeks / Elektroniese Oordragte

Bv.



Beide die Kwitansies en Tjeks is nou op die Trustkasboek

01-06-2017	DR0200	TKw Openingsbalans	OB.1	N1	0.00	2,500.00
01-06-2017	DR0300	TKw Openingsbalans	OB.1	N1	0.00	1,800.00
01-06-2017	XT0001	TTj Openingsbalans	OB.1	N1	100,000.00	0.00
01-06-2017	AT0001	TKw Openingsbalans	OB.1	N1	0.00	100,000.00
		Totale			100,000.00	104,300.00

Die trustkwitansies en tjeks moet afgemerk word met die Bankrekon funksie

- 9.2 Trust-rekonsilliasies

14.3 Uitstaande items

Ttv die inbring van openingsyfers, is daar moontlik nog uitstaande items wat reeds gepos is op die stelsel en deel uitmaak van die klient se openingsbalans, maar nog nie deur die bank is nie

Maw die item is nog nie gerekon nie

In bg geval is daar 2 opsies, nl.

1. Wag vir die items om almal deur die bank te gaan , waarna die bankrekonsilliasie sal balanseer (veral waar daar min uitstaande items is)

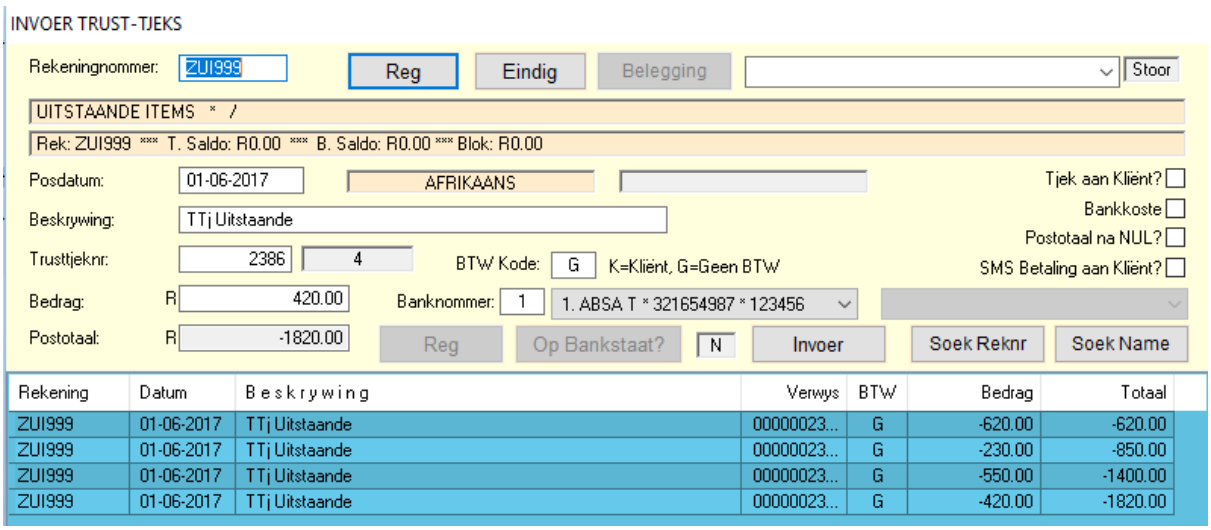
2. Pos die uitstaande items op Lexpro, sodat die bankrekonsilliasie dadelik balanseer

   (veral waar daar baie uitstaande items is)

   Vir hierdie gevalle, doen die volgende:

   a. Open n Z rekening vir uitstaande Items, bv. ZUI999, Uitstaande Items, met tipe Kontrole rekening

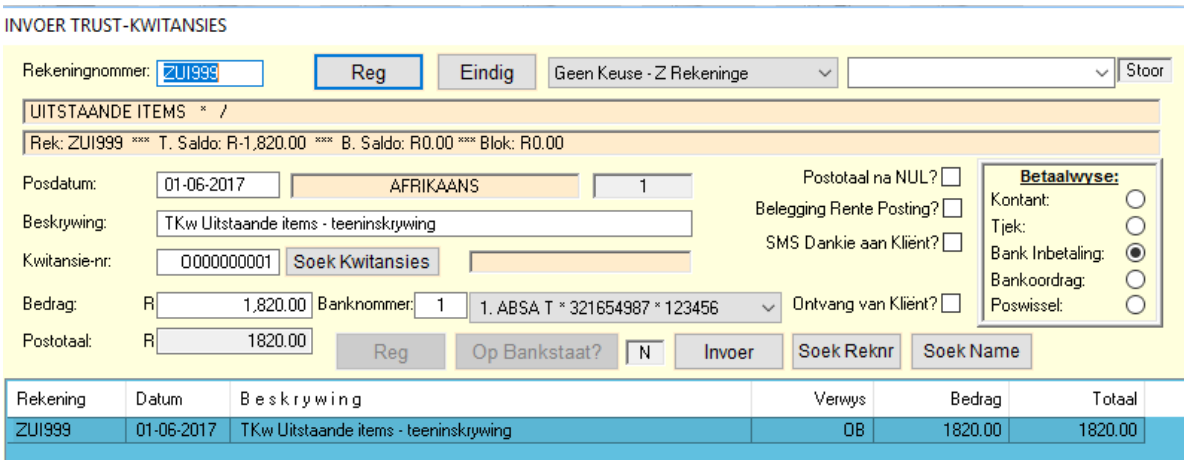
   b. Pos alle uitstaande items teen hierdie rekening, bv tjeks



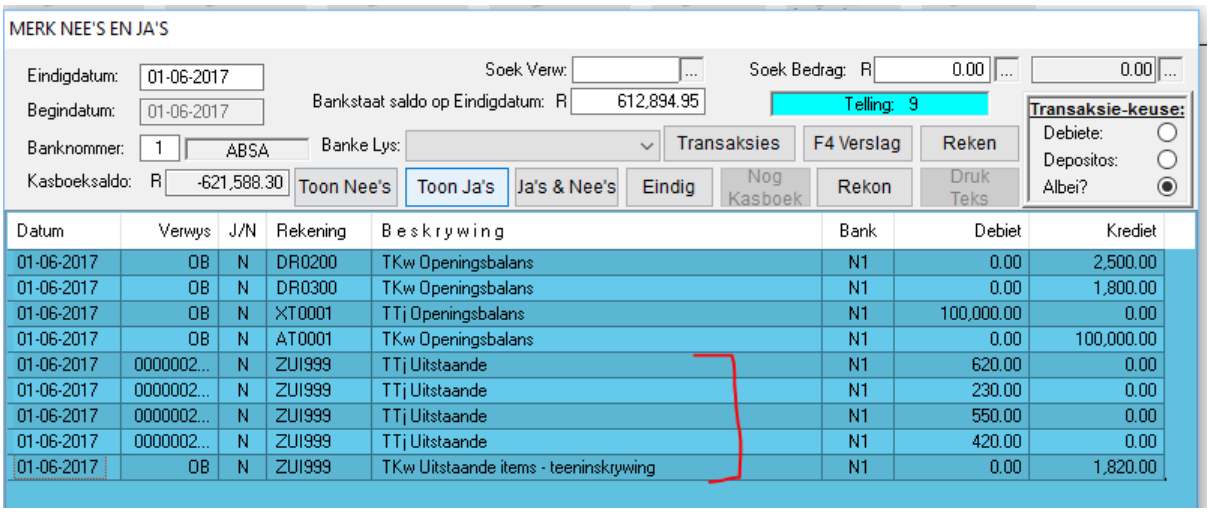
Voer die items in

Omdat die uitstaande items reeds deel vorm van die kliente se saldo's en daarom die Trustkasboek, moet dit nie afgetrek word van die trustkasboek se syfer nie

Vir hierdie rede, moet daar n teeninskrywing in die kasboek gemaak word teen dieselfde rekening wat n trustkwitansie is vir die totale bedrag van die uitstaande items:



Die uitstaande items vorm nou deel van die bankrekonsilliasie en kan afgemerk word soos dit op die bankstaat verskyn



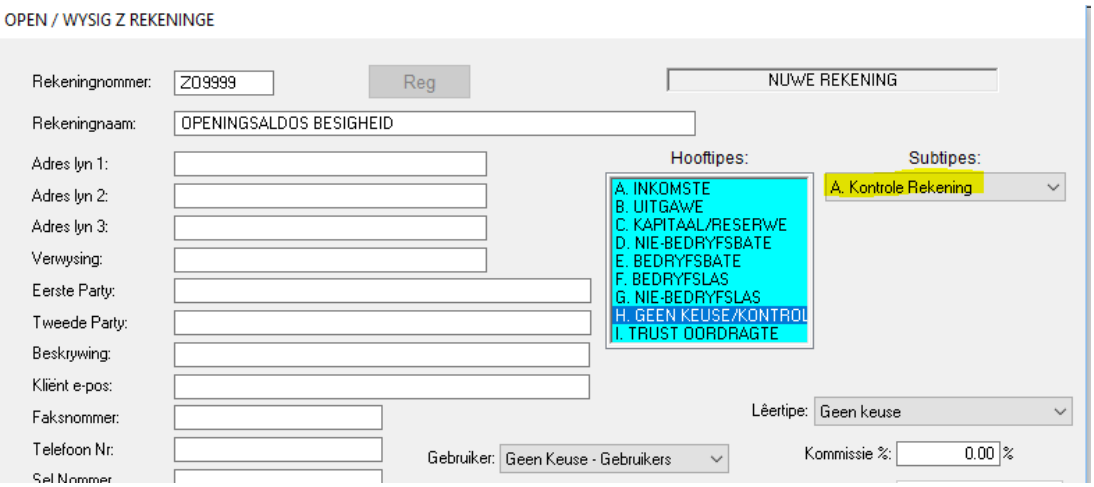
14.4 Besigheidsaldos

Hierdie saldo's geld vir leers wat vir die firma geld skuld vir fooie of kostes asook die balanse van die firma se Algemene Grootboek rekeninge, bv. Fooie, Uitgawes, ens

Besigheidsjoernale word gebruik vir die invoer van besigheidsaldos

14.4.1 Open n Z-rekening vir Besigheidsaldos

Bv.

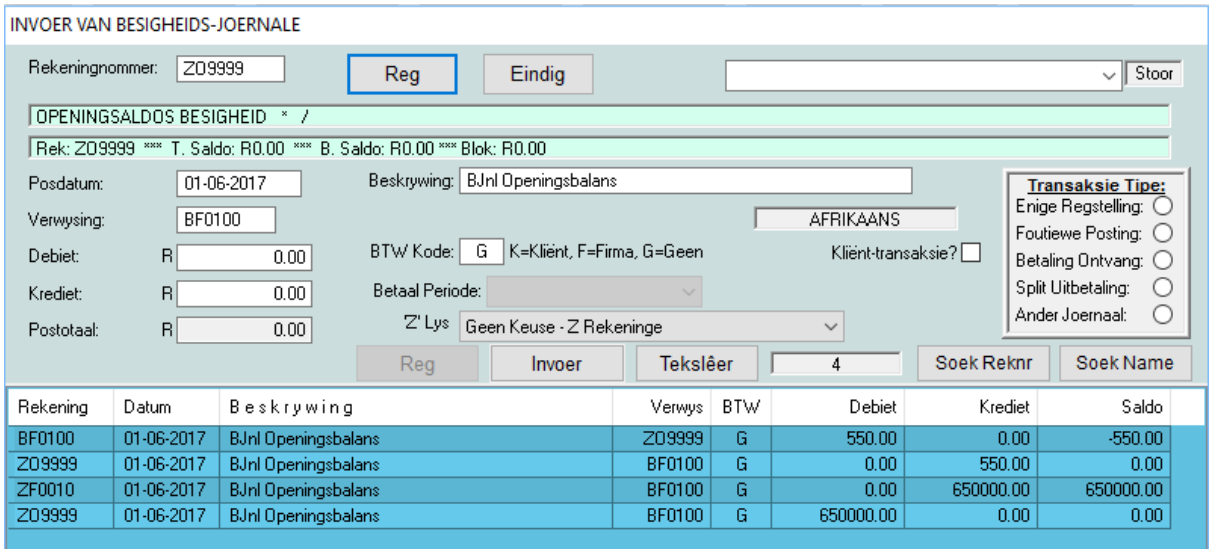


- Sien [4.1 Oopmaak van Algemene Grootboek Rekeninge (Z leers)]

14.4.2 Besigheidsjoernale

Gebruik die Besigheidsjoernaal funksie om die saldos oor te bring tussen die Klient se leer of Z-rekening en die Openingsyfer kontrole rekening

Bv.



- Sien5.2.6 Besigheidsjoernale
- Debiteer die klient se rekening met die besigheidsdebietbalans
    - Krediteer die kontrole rekening
- Krediteer die Z-rekening met sy besigheidskredietbalans (bv Fooie rekening)
    - Debiteer die kontrole rekening
- Debiteer die Z-rekening met sy besigheidsdebietbalans (bv. Uitgawe rekening)
    - Krediteer die kontrole rekening

Voer in

Die afsonderlike rekeninge het nou die afsonderlike openingsyfers, terwyl die Z-kontrole rekening al die openingsyfers se teenbene bevat

14.4.3 Besigheidsbank saldo

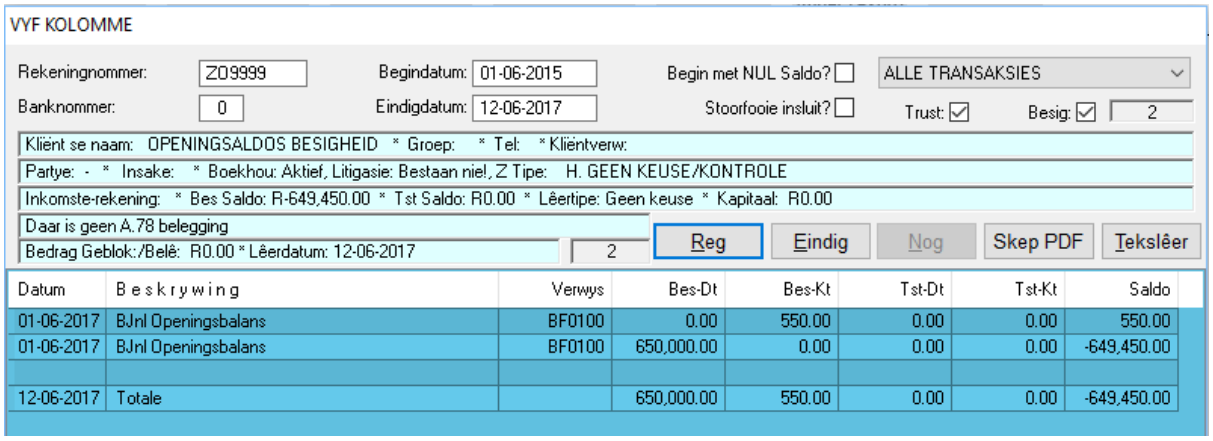
Die besigheid se openingsyfers is ingebring met Joernala, wat nie die kasboek affekteer nie

Vir hierdie rede moet die bank ingebring word sodat die syfer in die besigheidskasboek reflekteer

Bring die Besigheidsbanksaldo teen die Z-kontrole rekening in met:

- Besigheidskwitansie, indien die banksaldo gunstig is
- Besigheidstjek, indien die banksaldo oortrokke is

In ons voorbeeld, is die kontrole rekening se saldo R649 450



Die besigheidsbanksaldo behoort dieselfde bedrag te wees, behalwe vir uitstaande items

In bg geval word die besigheidsaldo met n besigheidskwitansie ontvang

- Sien 5.2.1 Besigheidskwitansies

Die openingsyfers is nou ingebring, en kan die verdere postings nou gedoen word

15. Gevorderde funksies

Sekere funksies is nie bespreek in hierdie handleiding nie, maar wel in die gevorderde handleiding

Kyk onder die Help menu in die program of kontak jou Lexpro konsultant vir die gevorderde handleiding

Hierdie funksies sluit in:

15.1 Soek van Proefbalans foute

15.2 Koppel en Trou van Rekeninge

15.3 Jaareinde

15.4 Argivering

15.5 Korrespondent rekeninge