

Werkzaamheden “kasadministratie”

Frequentie werkzaamheden: wekelijks op de maandagochtend

Je ontvangt van de penningmeester een combi- sleutel voor openen en sluiten van zij-ingang aan Passage, deur kantoor in de kelder en de glasdeur van de winkel. Attentie t.a.v. het openen /sluiten van de glasdeur : sleutel op de kop in het sleutelgat; voor openen 1x naar links; voor sluiten 1x naar rechts.

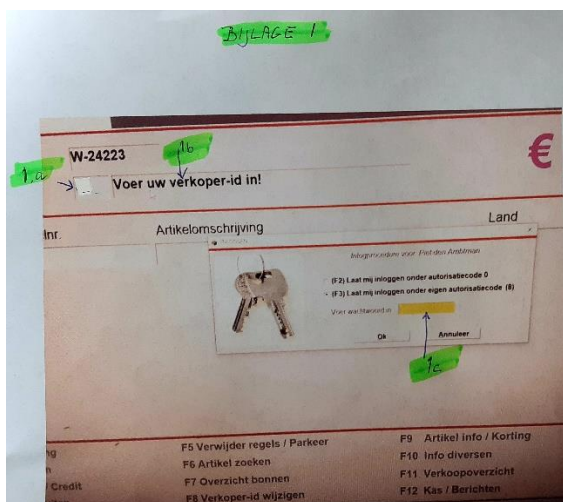
Je werkt in het kantoor in de kelder. Aldaar staat een computer met printer. De computer in de kelder is – voor wat betreft het Kassa-systeem - gekoppeld aan de moeder- computer in de winkel. De computer in de winkel moet aan staan om het Kassa systeem in de kelder te kunnen openen.

ATTENTIE : Op het moment dat de penningmeester thuis werkt met het systeem van de wereldwinkel, is het inladen van het programma Wereldkassa in de kelder niet mogelijk. De opstart zoals hieronder beschreven bij de bijlagen 1 tot en met 8 dienen dan ook in de winkel te worden uitgevoerd . Hieronder is echter de normale procedure omschreven.

Na binnenkomst wordt eerst de moeder-computer in de winkel (desktop) aangezet. Op het scherm verschijnt automatisch het beeld van het Kassa-systeem (WERELDKASSA) genoemd.

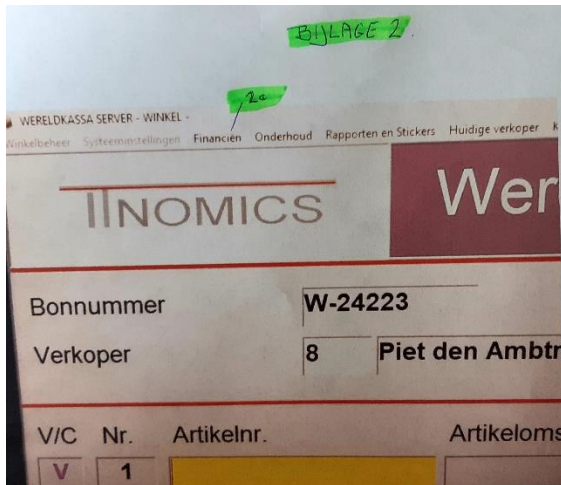
Nu we toch in de winkel zijn openen we de kluis die in het kantoortje van de winkel staat. De code van de kluis is De in de kluis aanwezige enveloppen (1 per dag van de afgelopen week) neem je mee naar het kantoor in de kelder. Kluis afsluiten met laatste letter van de code. De computer in de winkel laat je aanstaan, anders werkt het WereldKassa systeem in de kelder niet.

In de kelder het programma Wereldkassa opstarten via het icoontje. Het verschenen scherm (zie bijlage 1) moet vervolgens worden ingevuld.

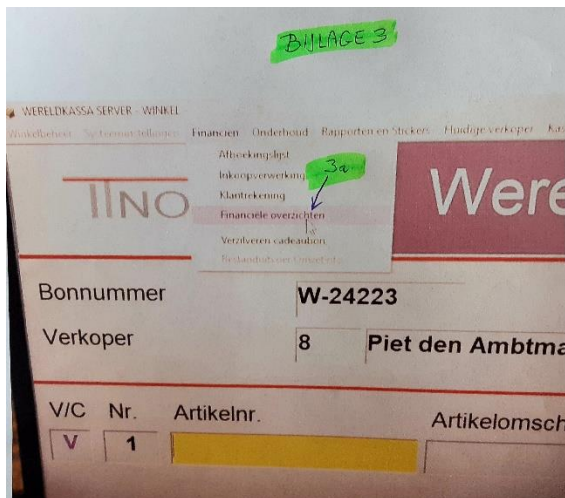


Je meld je met je cijfer bij “verkoper”(1a); klik daarna op “verkoper-id” (1b) voer je wachtwoord in. (Deze wordt verstrekt door de penningmeester) (1c) gevolgd door klik op OK.

Vervolgens klik je de tab. "Financiën" aan (bijlage 2 a).

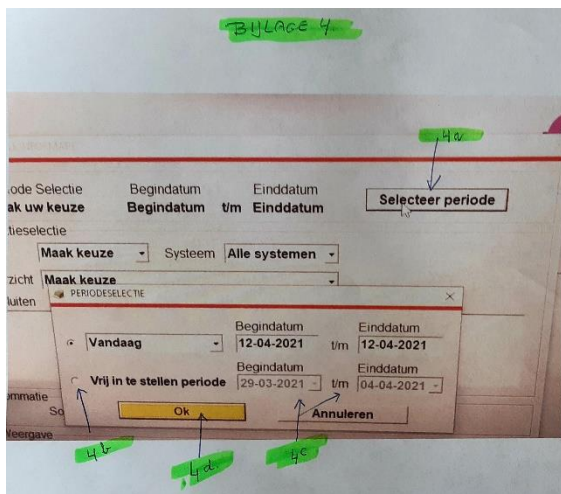


Klik vervolgens op "financiële overzichten". (Bijlage 3a)



Bijlage 4 gaat over selecteren periode : Selecteer periode aanklikken" (bijlage 4a).

Nu kiezen voor "vrij in te stellen periode" (4b), dan de begin- en einddatum invoeren van de afgelopen week (4c). Afronden door op "Ok" (4d) te klikken.



Nu moet je 2 uitdraaien maken. Printer aanzetten.

Eén van het onderdeel **Omzet** (bijlage 5). Selecteer achtereenvolgens: Omzet (5a); alle systemen (5b); alle transacties (5c) omzet totalen (5d); sommatie: per dag (5e); btw: per percentage (5f); weergave: item horizontaal/ sommatie verticaal (5g) ; afdrukken(voorbeeld op scherm (5h).

BIJLAGE 5

FINANCIËLE INFORMATIE

Periode
 Periode Selectie: **Vrije periodekeuze** Begindatum: 12-04-2021 t/m 18-04-2021 Selecteer periode

Informatieselectie
 Item: **Omzet** (5a) Systeem: **Alle systemen** (5b) Alle transacties (5c)

Overzicht: **Omzet totalen** (5d)

Uitsluiten: Niet van toepassing

Sommatie
 Sommatie per: **Per dag** (5e) Btw per percentage: **Btw per percentage** (5f)

Weergave
 Indeling via: **Item horizontaal / sommatie verticaal** (5g)

Uitvoer naar rapport: ☐ Forceer paginaovergang in rapportuitvoer

Uitvoer naar bestand: ☒ Voeg veldnamen toe in kopregel ☐ Data over meerdere tabbladen (Excel) ☐ Tekstbestand (.txt) ☐ Excelbestand (.xls)

Afdrukken (voorbeeld op scherm) (5h)

Vervolgens afdrukken met de printer. De afdruk is als bijlage 6 bijgevoegd.

BIJLAGE 6

15-3-2021 **Omzet totalen** 1 Pagina(s)

(Alle transacties) (Sommatie = per dag (Btw per percentage))
 (Systeem = Alle systemen) (Periode = Vrije periodekeuze (08-03-2021 tot & met 14-03-2021))

Omzet totalen	Btw Cat.	Btw%	Ink. Excl.	Verk. Excl.	Verk. Btw	Verk. Totaal
Periode						
woensdag 10 mrt 2021	BTW hoog	21%	29,50	64,75	13,60	78,35
vrijdag 12 mrt 2021	BTW hoog	21%	26,33	50,54	10,61	61,15
Totalen:			55,83	115,29	24,21	139,50

Nu nog een print van **Betaalwijze** (zie bijlage 7) , selecteer achtereenvolgens : Betaalwijze (7a) ; alle systemen (7b); bonbedragen per betaalwijze (7c); selectie: >> (7d); sommatie: per dag (7e); weergave: item horizontaal sommatie verticaal (7f); afdrukken (voorbeeld op scherm) 7g.

BIJLAGE 7

Periode
 Periode Selectie: **Vrije periodekeuze** Begindatum: 12-04-2021 t/m 18-04-2021 Selecteer periode

Informatieselectie
 Item: **Betaalwijze** (7a) Systeem: **Alle systemen** (7b)

Overzicht: **Bonbedragen per Betaalwijze** (7c)

Uitsluiten: Niet van toepassing

Selectie
 >> Cadeaubon (7d)
 > Cadeaukaart
 < Chip
 << Contant
 Credit Card

Sommatie
 Sommatie per: **Per dag** (7e)

Weergave
 Indeling via: **Item horizontaal / sommatie verticaal** (7f)

Uitvoer naar rapport: ☐ Forceer paginaovergang in rapportuitvoer

Uitvoer naar bestand: ☒ Voeg veldnamen toe in kopregel ☐ Data over meerdere tabbladen (Excel) ☐ Tekstbestand (.txt) ☐ Excelbestand (.xls)

Afdrukken (voorbeeld op scherm) (7g)

15-3-2021

BILLAGES

Bonbedragen per Betaalwijze (Sommatie = per dag)
(Systeem = Alle systemen) (Periode = Vrije periodekeuze (08-03-2021 tot & met 14-03-2021))

Pin

Bedrag	Periode
✓ 78,35	woensdag 10 mrt 2021
61,15	vrijdag 12 mrt 2021
139,50	Totaal

Je opent nu via EXCEL het bestand Kassa 2021. Je ziet dan een weekoverzicht dat moet worden ingevuld (zie bijlage 9) en wel met de dagelijkse omzetten van betreffende week. Eerst even een blanco bestand aanmaken voor de eerstkomende week !

[illegible]

In elke envelop tref je de **DAGSTAAT** aan (zie bijlage 10).

BIJLAGE 10

KASOPMAAK d.d. 10-03-2021

Afheven in te vulen na controle **OPENING** kas !

Kas, gecontroleerd door	
Verschuif eventueel jaartal/maand	
(Opmerkingen):	

Kas opge maakt door: **Nentle**

Aantal	Levertijd	Bedrag
x 500 =		
x 200 =		
x 100 =		
x 50 =		
x 20 =		
x 10 =		
x 5 =		
x 2 =		
x 1 =		
x 0,50 =		
x 0,20 =		
x 0,10 =		
x 0,05 =		
x 0,02 =		
x 0,01 =		
Totaal contanten	Totaal (naar kas)	0,00

Aantal	Levertijd	Bedrag
x 500 =		
x 200 =		
x 100 =		
x 50 =		
x 20 =		
x 10 =		
x 5 =		
x 2 =		
x 1 =		
x 0,50 =		
x 0,20 =		
x 0,10 =		
x 0,05 =		
x 0,02 =		
x 0,01 =		
Totaal contanten	Totaal (naar kas)	0,00

Dagboek

Totaal contanten sluiten a) openen contant in kas (aanname depositovoorzetting)	0,00
--	------

Geteld 0,00 78,35 0,00 0,00 0,00	Contant Pin Cadeaubon Cadeaukaart stampekaart	Winkelskas 0,00 78,35 0,00 0,00 0,00
78,35		78,35

+ Verschil kassabehouden 0,00

Verklaar hier het verschil:

Nader Kuis:

Bedrag	Handtekening	
0		

Acties

In kas:

Totaal contanten sluiten	
Bedrag naar kas	
Contant in kas	0,00

- inhoud van de kassalade, zowel bij sluiting van de dag als het begin van de dag;
- de contante ontvangsten van de dag /de pintransacties/ de bedragen van ontvangen cadeaubonnen, cadeaukaarten (VVVcards) en klantenkaarten (stempelkaart) alsook de pinbonnetjes;
- het naar de RABObank periodiek af te storten papiergeld.

Een dagstaat kent de kolom Wereldkassa en de kolom “Geteld”. Deze kolommen moeten in principe gelijk zijn. Kleine verschillen komen regelmatig voor t.g.v. bv fooien. Afwijkingen melden aan de wico. Bij grotere verschillen wordt de penningmeester ook ingelicht.

Daarnaast wordt op de weekstaat de omzetten excl. btw en de omzetten incl. btw weergegeven (bron is de uitdraai “Omzet”(zie [bijlage 6](#)) . De andere uitdraai “Betaalwijze” (zie [bijlage 8](#)) geeft een specificatie weer van de diverse inkomstposten per dag, zoals die zijn verwerkt door Wereldkassa

De ingevulde weekstaat kan vervolgens in 2-voud worden uitgedraaid. 1 exemplaar gaat in de ordner “Bank”(achter de tab van het betreffende kwartaal)en 1 exemplaar in de ordner “Kassa”(op plank boven bureau). Ook de andere bescheiden als de dagstaten, de pinbonnen, de uitdraaien Omzet en Betaalwijze gaan in de ordner Kassa.

Vervolgens dient het kwartaaloverzicht (zie bijlage 11) te worden aangevuld met de op de weekstaat vermelde totaal bedragen. Dit kwartaaloverzicht is te laden door Excel te openen en het pictogram midden op het scherm “Wereldkassa 2021” aan te klikken.

[illegible]

Afstorten naar de RABO bank van papiergeld.

In principe maandelijks voor de laatste dag van de maand.

Daarvoor is het nodig om de app RABO Omnikassa te downloaden op je smartphone. Daarna via de penningmeester een wachtwoord aanvragen.

Storting melden via deze app ; wachtwoord invullen en de te storten bedragen (de verschillende coupures) aangeven. Instructie verder volgen.

Een sealbag pakken (onderste la bureau) en het af te storten papiergeld, conform de opgave in de Omni app, insluiten; sealbag dichtplakken en sealbag, tenminste **45 minuten na melding bij de RABObank**, aan de automaat (zijkant RABO) aanbieden (opent op basis van streepjescode op de sealbag).

Na acceptatie van sealbag “spuwt” de automaat het ontvangstbonnetje uit. Deze gaat dan in de ordner “Bank” bij betreffend kwartaal.

Mei 2021

Piet den Ambtman