

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
KASREKENING & KASSAGROEP.....	3
Globaal Overzicht	4
ONDERDELEN VAN DE KASOPMAAK	4
Algemeen.....	4
Verkopen	5
Contant.....	5
Afstorting.....	5
Betaalwijze	5
Eigen verbruik.....	6
Specificatie kasverschil.....	6
Administratieve boeking	6
Verkopen nog te boeken.....	6
Openstaand (alle groepen).....	7
TUSSENTIJDSE KASOPMAAK (X-AFSLAG).....	7
DEFINITIEVE KASOPMAAK (Z-AFSLAG)	7
VEELGESTELDE VRAGEN	8

INLEIDING

De kasopmaak heeft twee belangrijke functies. De eerste en belangrijkste is het bieden van een verantwoordingsfunctie. De medewerkers die sinds de vorige kasopmaak op de kassa hebben gewerkt, leggen hiermee verantwoording af over alle handelingen en transacties. Eventuele kasverschillen dienen te worden ingevoerd en verklaard.

Daarnaast is de kasopmaak een middel om inzicht in de omzet van uw bedrijf te krijgen. Aan het einde van de dag ziet u in een oogopslag hoeveel er is verkocht en weet u zeker dat er geen kassabonnen onafgerekend op uw kassa blijven hangen.

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u de kasopmaak werkt.

KASREKENING & KASSAGROEP

Contant		iPad Pro	
Beginsaldo	400,00	Alle	Alle
Aangeslagen verkopen	1.039,91	Kasdagboek	
Diverse kas IN	0,00	€ 859,91	
Diverse kas UIT	-580,00	23-11-2017	
Eindsaldo berekend	859,91	←	
Telling	859,91		
Kasverschil	0,00		

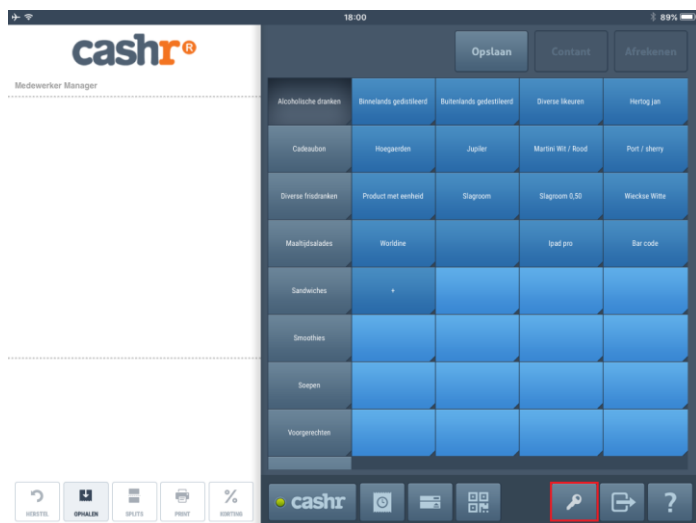
Iedere kassa is gekoppeld aan een kasrekening in de backoffice. Op deze rekening worden alle contante mutaties geboekt die op de kassa worden uitgevoerd, zoals kassabonnen die contant worden afgerekend, kleingeld waarmee u de kassalade aanvult, papiergeld dat u uit de lade haalt omdat er teveel in zit en contante kasverschillen. Het [Eindsaldo berekend] op de kasopmaak komt normaalgesproken overeen met het [Nieuw saldo] bovenaan het gekoppelde kasboek in de backoffice.

Kassa's zijn onderdeel van een kassagroep. Er kunnen zich één of meerdere kassa's in een kassagroep bevinden. De kasopmaak kijkt naar de activiteit binnen een gehele kassagroep, en toont daarom cijfers van alle kassa's in de groep bij elkaar opgeteld. Zitten er meerdere kassa's in een groep, dan is het voldoende om de kasopmaak op slechts één van de aangesloten kassa's uit te voeren.

Op het moment dat u een nieuwe kassa registreert in de backoffice, dan worden er automatisch een nieuw kasboek en een nieuwe kassagroep aangemaakt, met dezelfde naam als de kassa. Er worden dus net zoveel kasrekeningen en kassagroepen aangemaakt als het aantal kassa's dat u aan de backoffice koppelt.

Als u met één kassa werkt, dan kunt u nu direct aan de slag; de kasrekening en de kassagroep die automatisch zijn aangemaakt zijn klaar voor gebruik. Ook als u met meerdere kassa's werkt die ieder hun eigen geldlade of portemonnee hebben, is het niet nodig instellingen te wijzigen. Als u met meerdere kassa's werkt die samen één geldlade of portemonnee delen, dan adviseren wij u die kassa's samen in één kassagroep in te delen en aan één kasrekening te koppelen. In de handleiding [Cashr & de boekhouding] wordt uitgelegd hoe u de kasrekeningen juist kunt instellen.

GLOBAL OVERZICHT



Door aan te melden in de Baliemodus komt u via het sleuteltje rechtsonder in de beheersomgeving. Kies hier voor de X-afslag (tussentijds) of voor Z-afslag als u de kasopmaak definitief wilt maken. De bedragen die u hier ziet worden automatisch berekend en hebben betrekking op de periode tussen de laatste kasopmaak en het moment waarop u het scherm raadpleegt.

Veel van de bedragen van de kasopmaak worden nogmaals weergegeven met het verschil dat hier enkele witte

invuervelden aanwezig zijn waar u handmatig cijfers kunt invoeren.

Als u gekozen heeft voor de Z-afslag, verschijnen bovenaan de knoppen [Print] en [Definitief]. [Print] gebruikt u om tussentijds de stand van zaken op te vragen en te printen of te e-mailen. Met [Definitief] wordt de kasopmaak definitief gemaakt. De tellingen van de verkopen worden teruggezet naar nul en eventuele kasverschillen worden in uw backoffice geboekt.

ONDERDELEN VAN DE KASOPMAAK

Onderstaand worden in volgorde van boven naar beneden de verschillende onderdelen van de kasopmaak toegelicht. De kasopmaak links in het scherm en de geprinte versie zijn identiek.

Algemeen

Aan het begin van de kasopmaak staan de volgende zaken vermeld:

- Kassagroep | De kasopmaak toont de cijfers van deze kassagroep.
- Uitgevoerd op | De kassa waarop de kasopmaak is uitgevoerd.
- Uitgevoerd door | De medewerker die de kasopmaak heeft uitgevoerd.
- Periode van | Het tijdstip van de vorige kasopmaak. Na het opmaken van de kas start automatisch een nieuwe periode.
- Periode tot | Het tijdstip waarop u het scherm raadpleegt en tevens het einde van de periode. Op dit tijdstip start na definitief maken van de kasopmaak een nieuwe periode.
- Kasrekening | De gekoppelde kasrekening.

Verkopen

Bovenaan staat het bedrag [Verkopen incl. BTW] vermeld; dit zijn uw totale verkopen. Daaronder wordt per betaalwijze getoond hoeveel er is afgerekend. De drie varianten eigen verbruik (Eigen verbruik, Breuk & bederf en Representatiekosten) worden ook in de totale verkopen meegeteld.

Kassabonnen die op rekening zijn afgerekend, worden niet in deze sectie getoond en meegerekend omdat de betaling nog niet heeft plaatsgevonden. U vindt ze terug onderaan de kasopmaak onder het kopje [Verkopen nog te boeken] en in de backoffice via [Kassa > Kassabonnen > Op rekening].

Als er deelbetalingen op een kassabon zijn geregistreerd zonder dat de gehele bon is afgerekend, dan worden die op een aparte regel, direct onder [Verkopen incl. BTW] vermeld. Ook als een kassabon in delen is afgerekend op kassa's die onderdeel zijn van verschillende kassagroepen, dan worden de deelbetalingen die geregistreerd zijn in de kassagroep waarvoor de kasopmaak wordt gedaan hier getoond. In de meeste gevallen is deze extra regel niet zichtbaar.

Contant

Bovenaan staat het beginsaldo van de kassa, oftewel het eindsaldo van de vorige kasopmaak. Vervolgens ziet u de aangeslagen verkopen die op de kassa zijn geregistreerd. [Diverse kas IN] en [Diverse kas UIT] zijn optelsommen van de speciale kasaanslagen in en uit.

[Eindsaldo berekend] toont het bedrag dat op basis van alle aanslagen op de kassa in de lade zou moeten zitten. Het is gebruikelijk om het contante geld uit de kassalade tijdens de kasopmaak te tellen. Het getelde bedrag vult u in bij [Telling]. Indien het berekende bedrag en de telling afwijken ontstaat er een kasverschil dat u verderop terugziet bij [Specificatie kasverschil].

Zie de handleiding [Contant geld] voor meer informatie over contante geldstromen.

Afstorting

Als u aan het eind van de dag of dienst een bedrag uit de kassa haalt kunt u dat bij [Af te storten] registreren. Het is gebruikelijk om een vast startsaldo voor de volgende dag te hanteren. Stel, u wilt de volgende dienst starten met € 300,- in kas, dan stort u het verschil tussen dat bedrag en het getelde geld in uw kassa af.

Betaalwijze

De diverse betaalwijzen waarmee afgerekend kan worden hebben ieder een eigen sectie op de kasopmaak (Creditcard, PIN, Cashless en Kaartbetaling). U ziet eerst het bedrag dat op de kassa is aangeslagen en daaronder het door u getelde bedrag.

Bij [Telling] wordt in eerste instantie hetzelfde bedrag getoond als bij [Aangeslagen] maar u heeft de mogelijkheid dit bedrag te wijzigen als er in werkelijkheid een ander bedrag met deze betaalwijze is afgerekend dan dat er op Cashr is aangeslagen. Zo kunt u bijvoorbeeld een correctie uitvoeren als het bedrag dat aan het eind van de dag door uw pinterminal op de dagafsluiting wordt getoond niet overeenkomt met het bedrag in Cashr. Een eventueel verschil tussen het aangeslagen en het getelde bedrag verschijnt automatisch bij [Verschil] en ziet u verderop ook terug bij [Specificatie kasverschil].

PIN	
Aangeslagen	752,83
Telling	801,02
Verschil	48,19

Eigen verbruik

Bij de onderdelen [Eigen verbruik], [Breuk & bederf] en [Representatiekosten] wordt enkel het totale bedrag dat is aangeslagen getoond en kunt u geen correcties uitvoeren. Wilt u het aangeslagen bedrag toch verhogen, dan kunt u extra producten afrekenen in het baliescherm en afrekenen met een van de varianten eigen verbruik.

Specificatie kasverschil

Specificatie kasverschil	
Contant	-10,00
PIN	0,00
Kaartbetaling	0,00
Eigen verbruik	0,00
Breuk & bederf	0,00
Representatiekosten	0,00
Kasverschil	-10,00
Verklaring	Te veel terug gegeven

Eventuele kasverschillen die zijn ontstaan doordat het aangeslagen totaal en de telling van een betaalwijze niet overeenkomen worden hier allemaal nogmaals getoond. De optelsom onderaan is het totale kasverschil. U kunt een verklaring van het kasverschil toevoegen die op de definitieve kasopmaak wordt geprint en ook zichtbaar is in de backoffice.

Administratieve boeking

Hier staat vermeld hoe uw omzet in uw backoffice is geboekt. De boeking die u ziet wordt niet letterlijk zo gemaakt maar is een optelsom van alle eerdere boekingen die op de kassabonnen en met speciale kasaanslagen zijn gemaakt.

De enige uitzondering hierop is de verwerking van eventuele kasverschillen. Omdat het getelde saldo per betaalwijze moet blijven aansluiten met de gekoppelde kas- en bankboeken in de administratie, worden verschillen direct op de gekoppelde kasrekening en tussenrekeningen verwerkt. Meer informatie hierover vindt u binnenkort in een aparte mini handleiding over dit onderwerp.

Zie de handleiding [\[Cashr & de boekhouding\]](#) voor meer informatie over de administratieve verwerking van de kasopmaak.

Administratie boeking	
TRK00014 - Kassa tussenrekening PIN1	357,46
KSA00315 - Zuidwester	277,00
TRK00041 - Registratie Running costs	40,00
7058 - Correctie inkoop	40,00
8001 - Omzet Food	574,83
8003 - Omzet Beverage High	847,23
1700 - BTW ontvangen hoog	177,91
1701 - BTW ontvangen laag	34,49

Verkopen nog te boeken

Bij [Op rekening] ziet u het totaal aan kassabonnen dat is afgeslagen op de betaalwijze op rekening. U kunt deze bonnen terugvinden in de backoffice onder [Kassa > Kassabonnen > Op rekening]. Niet alleen kassabonnen sinds de laatste kasopmaak maar alle kassabonnen die nog in deze categorie in de backoffice staan worden hier meegeteld.

Het bedrag bij [Nog te verwerken] is het totaal van de bonnen die mogelijk niet goed in uw backoffice zijn aangekomen, bijvoorbeeld omdat de WiFi-verbinding tijdelijk verstoord was. Normaliter staat hier € 0,00.

Openstaand (alle groepen)

Kassabonnen die nog niet zijn afgerekend, kunnen zijn opgeslagen op een tafel, een klant of in het baliescherm (op naam van de medewerker). De totalen van de openstaande kassabonnen worden hier weergegeven. Het is gebruikelijk om alle openstaande kassabonnen af te rekenen voordat de kas wordt opgemaakt.

TUSSENTIJDSE KASOPMAAK (X-AFSLAG)

Niet alleen aan het einde van de dag maar ook tussen de bedrijven door is het mogelijk om de kasopmaak op te roepen. Zo krijgt u inzicht in de transacties die op de kassa zijn verricht tot dat moment. Met de knop [Print] bovenaan het kasopmaakscherm kunt u de tussentijdse uitdraai printen of e-mailen. In tegenstelling tot de definitieve kasopmaak, wordt bij een tussentijdse kasopmaak uw kassa niet gereset en verandert er ook niets in de saldi. Ook wordt er geen boeking in de backoffice gemaakt; de functie is puur informatief.

DEFINITIEVE KASOPMAAK (Z-AFSLAG)

Voordat u de kasopmaak definitief maakt, adviseren wij u een aantal zaken te controleren. Onderstaand volgt een stappenplan voor het uitvoeren van een kasopmaak. Let wel, het betreft hier een algemene leidraad, niet een specifiek voor uw bedrijf op maat gesneden advies. Als u inhoudelijke vragen heeft over welke aanpak het beste is voor uw bedrijf, verwijzen wij u naar uw boekhouder. Verder moedigen wij u aan een procedure voor de kasopmaak op te stellen die door iedere medewerker met de bevoegdheid tot het opmaken van de kassa kan worden gevolgd.

1. Afrekenen openstaande kassabonnen

Voordat de kas wordt opgemaakt is het belangrijk te controleren of alle kassabonnen zijn afgerekend. Misschien heeft een klant wel geld achtergelaten op tafel maar bent u vergeten de tafel in Cashr af te rekenen of is er een klant die een rekening open had staan vertrokken zonder te betalen. Controleer daarom onderaan de kasopmaak in het onderdeel [Openstaand (alle groepen)] of alle bonnen zijn afgerekend.

2. Tellen van het contante geld in uw kassa

Onder het kopje [Contant] in het kasopmaakscherm wordt berekend hoeveel contact geld u in kas zou moeten hebben. U kunt dit controleren door het contante geld in uw kassa te tellen. Als het goed is, dan is het getelde bedrag gelijk aan het berekende bedrag. U hoeft dan niets te doen. Is er wél een verschil, dan corrigeert u handmatig het bedrag bij [Telling] zodat het verschil kan worden verwerkt en het actuele kassaldo weer klopt.

3. Afstorten contant geld

Het is gebruikelijk om standaard een beperkte, vaste hoeveelheid contant geld in uw kassa te houden. Als u op het moment van de kasopmaak meer contant geld in uw kassa heeft dan waarmee u de volgende dag of dienst wilt beginnen, dan kunt u dit contante geld uit uw kassa halen en elders bewaren om het uiteindelijk op uw bankrekening te storten. Deze handeling noemen wij afstorten maar is ook bekend als afromen.

4. Uitdraaien eindedagrapport pinterminal

Vaak wordt gelijk met de kassa ook de pinterminal gereset. De pinautomaat print dan een bon (eindedagrapport) waarop in de meeste gevallen het totaal van alle transacties per kaarttype wordt vermeld. Deze bedragen moeten overeenkomen met de bedragen die per betaalwijze op de kasopmaak worden vermeld. Mocht er toch een verschil zijn, tussen uw kassa en de betaalautomaat, dan voert u de juiste bedragen in op Cashr.

5. Verklaring kasverschil

Als er een kasverschil is ontstaan bij één of meerdere betaalwijzen kunt u, of de medewerker die dienst had, een korte verklaring invoeren. Zo weet u ook achteraf nog wat er op die dag is gebeurd.

6. Definitief maken

Door de kasopmaak definitief te maken wordt de huidige periode afgesloten en begint een nieuwe waarin de tellingen weer op nul staan. Het [Eindsaldo contant] wordt automatisch het beginsaldo van de kasopmaak van de nieuwe periode. De tellingen van de verkopen worden gereset en beginnen dus weer op nul.

Na een druk op de knop [Definitief] verschijnt een dialoogscherm waarin de kerngegevens van de kasopmaak nog een keer op een rijtje worden gezet. Als de gegevens kloppen drukt u op [Ja, maak definitief] om de kas op te maken. De kasopmaak die nu geprint wordt kan gezien worden als de eindrapportage voor de nu afgesloten periode en wordt ook wel Z-afslag genoemd.

Eindcontrole

Eindsaldo contant	1.137,24
Af te storten	737,24
Kasverschil	-10,00

U gaat nu uw kasopmaak definitief maken (ook wel Z-afslag genoemd)
Kloppen de bovenstaande gegevens?

Zoekt u de X-afslag (tijdelijke print)? Gebruik dan de print-functie aan de linkerkant onderaan.

Nee, ga terug

Ja, maak definitief

VEELGESTELDE VRAGEN

Kan iedereen de kasopmaak doen?

Nee. U bepaalt zelf wie de kasopmaak mag uitvoeren. U kunt medewerkers rechten geven kmet managerrechten hebben toegang tot de sectie [Beheer] op het inlogscherm.

Wanneer moet ik de kasopmaak doen?

Dat bepaalt u zelf. We adviseren wel om een vast moment te hanteren zodat de kasopmaak onderdeel van uw vaste routine wordt. Dit kan bijvoorbeeld zijn aan het einde van iedere dag, eens per twee dagen of alleen op vrijdagmiddag.

Er werken meerdere mensen tegelijk aan één kassa, wat doe ik nu met de kasopmaak?

Medewerkers die tegelijkertijd met dezelfde kassa werken dragen samen de verantwoordelijkheid voor de kassalade. Indien er kasverschillen optreden is het niet altijd mogelijk te achterhalen bij welke medewerker het verschil is ontstaan. In dit geval wordt de kas het beste aan het einde van de dag opgemaakt.

Als de medewerkers niet tegelijkertijd maar na elkaar met dezelfde kassa werken (bijvoorbeeld tijdens een ochtend- en een middagshift) dan is het aan te raden om een kasopmaak te doen telkens

wanneer de kassa wordt overgedragen aan de volgende medewerker. Op deze manier is altijd duidelijk bij wie eventuele verschillen zijn ontstaan en verkrijgt u per dienst inzicht in bijvoorbeeld de verkopen die door de verschillende medewerkers zijn gerealiseerd.

Worden Eigen verbruik, Breuk & bederf en Representatiekosten meegeteld in de dagomzet die ik zie in de backoffice onder [Kassa > Dagomzet]?

Nee. Kassabonnen die met de betaalwijze Eigen verbruik, Breuk & bederf of Representatiekosten zijn afgerekend vindt u terug onder [Kassa > Kassabonnen > Eigen verbruik] en op de tussenrekeningen te vinden in de map [Kassa]. De bedragen worden niet in mindering gebracht op de omzet maar via een tussenrekening geboekt op kostenrekening [7058 - Correctie inkoop].

Worden kassabonnen die op rekening zijn afgerekend meegeteld in de dagomzet die ik zie in de backoffice onder [Kassa > Dagomzet]?

Nee. Kassabonnen die zijn afgerekend met betaalwijze op rekening vindt u terug onder [Kassa > Kassabonnen > Op rekening]. De omzet van deze kassabonnen is niet geboekt, zolang u de bon niet heeft gefactureerd vanuit uw backoffice.

Hoe verwerk ik fooien op de kassa?

Een fooi wordt gezien als een bedrag dat wordt afgerekend bovenop het te betalen bedrag dat op de kassabon wordt vermeld. Afhankelijk van de betaalwijze zal er bij de kassaopmaak dus een (positief) verschil ontstaan tussen de afgerekende omzet en het bedrag dat daadwerkelijk is afgerekend. Dat verschil kunt u bij het definitief maken van de kasopmaak verantwoorden als 'fooi'.