

BATESERTIFISERING

VERWERKING VAN PROGRAM EBR001P – ONDERHOUD BATEREGISTER

(INVENTARIS)

AGTERGROND

Die rede vir die jaarlikse batesertifisering is hoofsaaklik geleë in die feit dat die US jaarliks in sy finansiële state moet aantoon wat die posisie van onder andere sy roerende bates is. Hierdie syfer het 'n groot impak op die finansiële posisie van enige instansie.

Dit is daarom van kardinale belang dat die jaarlikse sertifisering so noukeurig moontlik afgehandel moet word ten einde versekeringsyfers, vasstelling van werklike lokaalinhoud, US eiendom versus nie US eiendom ensomeer, op te dateer. Hoewel die sertifisering slegs eenkeer 'n jaar formeel plaasvind is dit egter gesonde praktyk en word dit ook aanbeveel dat bateregisters deurlopend deur die jaar op datum gehou word.

Die stappe in die afhandeling van batesertifisering vind plaas in 4 fases:

- Maak 'n uitdruk van al die lokale binne die OE.
- Kontroleer die drukstuk met die huidige lokaalinhoud.
- Bring programmaties die drukstuk in stap met die lokaalinhoud deur voorgestelde aksies uit te voer.
- Werklike sertifisering.

PROGRAMMATIESE AFHANDELING

Selekteer EBR001P en ENTER

Die program open outomaties met die eerste lokaal waarvan u die verantwoordelike persoon is. Indien u nie hierdie betrokke lokaal onmiddellik wil sertifiseer of 'n drukstuk van wil maak nie gebruik F2 en verander die lokaalnommer om toegang tot 'n ander lokaal te bekom. Enter om voort te gaan.

Die sertifisering vind plaas mbv 'n aksielys wat voltooi word. U kies slegs die aksies wat op die lokaal van toepassing is en merk met 'n X. Slegs een aksie op 'n keer word selekteer en afgehandel.

LW dat sertifisering nie kan plaasvind alvorens die laaste 3 aksies in die aksielys afgehandel is nie nl.

- Identifisering van bate-items NIE US eiendom (aksie 7).
- Identifisering van slegs US eiendom wat nie vervang moet word nie (aksie 8).
- Sertifisering van versekerbare nie bate-items (aksie 9).

Al die ander aksies is opsioneel en word slegs uitgeoefen indien van toepassing op die lokaal.

AFHANDELING VAN DIE AKSIELYS

Toegang tot die aksies word verkry deur telkens die aksienommer in te vul en te enter.

1. VERKRYGING VAN 'N DRUKSTUK

Voltooi teenoor die aksienommer, nommer 1 –Vertoon/druk die bateregister.

Lokaalinhoud vertoon met die status as GEREED (indien geen aksies nog uitgevoer is nie)

Die items kan ook geakkumuleer (opgesom) word deur **Akkumuleer identiese items** met 'n [J] te merk.

ENTER

F5 en oefen drukkerskeuse uit deur of F5 of F9 soos gebruiklik te kies.

F2 terug na die aksielys.

2. OORPLAAS VAN BATE-ITEMS NA 'N ANDER LOKAAL IN DIESELFDE OE EN DIE ONTVANGS DAARVAN.

Vul opsie 2 in teenoor aksienommer.

Enter

Inhoud van lokaal vertoon.

Merk die item wat oorgeplaas moet word na 'n ander lokaal met 'n X.

Enter

Voltooi die lokaalnommer waarnatoe die oorplasing moet geskied.

Enter en F6.

2.1 Kansellasië van 'n oorgeplaasde item:

Gaan na ONAFGEHANDELDE BATE-ITEMS in die aksielys en merk met 'n X.

Merk Vertoon/Kanselleer die oorplasing met 'n X en Enter.

Indien u die item wil kanselleer merk met 'n K en enter.

Oorgeplaasde item is nou gekanselleer en verskyn weer op die oorspronklike lokaal se bateregister.

2.2. Ontvangs van 'n oorgeplaasde item:

Wanneer die lokaal waarna die item oorgeplaas is oopgemaak word sal die program outomaties oopmaak by:

ONAFGEHANDELDE BATE-ITEMS

Merk Aanvaar/Weier oorplasing met X.

Aanvaar met 'n J of weier met 'n N en Enter.

F2 terug na aksielys.

Indien die item in die lokaal waarna dit oorgeplaas is, geweier is, moet dit ook in die oorspronklike lokaal waarvan dit oorgeplaas is se ONAFGEHANDELDE ITEMS met status J weer aanvaar word ten einde die batesertifisering af te handel.

3. STUUR NOTAS AAN BATEBESTUUR

Notas word gestuur indien die bate:

- Oorgeplaas word na 'n ander OE (departement).
- Bate verkoop is.
- Geskrap word.
- Beskrywing gewysig moet word.
- Vervangingswaarde gewysig moet word.

Merk aksienommer 3 – Stuur NOTAS aan batebestuur.

Merk die toepaslike item met 'n X en enter.

Selekteer die rede vir die Nota deur te merk met 'n X en enter.

Voltooi toepaslike inligting soos versoek op die skerm.

3.1 Oorplasing na 'n ander OE

Alvorens u die stap voltooi sal u die volgende inligting by die verantwoordelike persoon van die OE waarna u oorplaas moet verkry:

OE kode (Wel 'n F1 helpfunksie beskikbaar).

Geboukode (Wel 'n F1 helpfunksie beskikbaar).

Lokaalnommer.

Kostepunt waarteen die bate aangekoop word.

Projeknommer indien van toepassing.

Enter en F6.

F4 om alle notas te stuur of F6 om hierdie nota individueel te stuur.

F2 terug na aksielys.

(Wanneer hierdie stap uitgevoer is sal die verantwoordelike beampte van die lokaal waarnatoe die oorplasing geskied 'n outomaties gegenereerde e-pos ontvang wat goedgekeur moet word deur die omgewingshoof en aan Fondsebestuur gestuur moet word alvorens die nota verwerk kan word.

3.2 Verkoop van bate

Merk opsie 3 en Enter.

Merk opsie verkoop van Bate met 'n X en enter.
Voltooi inligting soos versoek op skerm.

OF

OE/gebou/lokaal aan wie bate verkoop is.
Kostepunt/rekening wat die geld ontvang het.

OF

Voltooi die kwitansiebesonderhede ten einde 'n privaat transaksie.
Daar is 'n F1 helpfunksie op kwitansienommer beskikbaar, indien die kwitansienommer selekteer word.

3.3 Skrap van bates

Merk bate wat geskrap moet word met 'n X en enter.
Selekteer rede vir skrapping.
Enter en F6.
F4 om alle notas te stuur of F6 om hierdie nota individueel te stuur.

Wanneer die stap voltooi is sal die gebruiker 'n outomaties gegenereerde e-pos ontvang wat deur die omgewingshoof goedgekeur moet word en aangestuur moet word na Batebestuur alvorens die nota verwerk kan word.

3.4 Wysig Batebeskrywing

Merk bate waarvan die beskrywing moet wysig met 'n X en enter.
Selekteer "Wysig bate beskrywing".
Wysig beskrywing en enter.
F4 om alle notas te pos of F6 om hierdie nota individueel te pos.
F2 terug na aksielys.

3.5 Wysig vervangingswaarde

Merk item waarvan vervangingswaarde moet verander met 'n X en Enter.
Merk item "Wysig vervangingswaarde" en Enter.
Voltooi en Enter.
F4 om alle notas te pos of F6 om slegs hierdie nota individueel te pos.
F2 terug na aksielys.

4. BYVOEG VAN BATE-ITEMS

(Nie van toepassing op nuwe aankope in die huidige jaar nie. Dit word deur die proses van bestel en goedere ontvangs, outomaties op die bateregister geplaas.)

Dit gebeur dat items soms glad nie op een van die bateregisters voorkom nie en wel bygevoeg moet word.

Selekteer opsie 4 BYVOEG van bate-items en ENTER.
Voltooi items volledig moontlik.
Kommoditeitskode is verkrygbaar op 'n F1 help funksie en is verpligtend vir die skerm.
Enter en F6.

5. SKEP VAN REEKSNOMMER / SERIENOMMER

Indien die reeksnommer van die bate beskikbaar is maar dit is nie voltooi nie kan dit mbv hierdie opsie voltooi word.

Kies opsie 5 Skep van REEKSNOMMER en Enter.
Vul reeksnommer in, Enter en bevestig met F6.

6. SKEP/WYSIG KOMMENTAAR VIR EIE GEBRUIK

Hierdie kommentaar/opmerking is vir eie gebruik byvoorbeeld wanneer 'n gebruiker wil aandui dat 'n item in transit gebruik word bv 'n dataprojektor.

Merk opsie 6 SKEP WYSIG OPMERKING en Enter.
Voltooi skermwaardes.

Enter en bevestig met F6.

6.1 Tuisgebruik/ In transito items

Vir alle bates wat om 'n bepaalde rede in transito is, of tuis gebruik word moet 'n **Tuisgebruikvorm** voltooi word en na Fondsebestuur gestuur word vir rekordhouding. Indien die vorms nie by Fondsebestuur op lêer is ten tye van diefstal of beskadiging nie, sal die items nie deur die US versekering gedek wees nie.

7. IDENTIFISERING VAN BATE-ITEMS NIE US EIENDOM

Items wat as NIE US EIENDOM geïdentifiseer is maar wel verseker moet word word nou gemerk, bv. 'n Kopieermasjien.

Merk keuse 7 IDENTIFISERING VAN BATE-ITEM – NIE US EIENDOM en Enter.

Merk die items wat geïdentifiseer is met 'n X, Enter en F6.

OF

F2 indien u nie nou die items wil merk nie maar later wil afhandel.

OF

Enter en bevestig die skerms met F6 indien geen items identifiseer is nie.

8. IDENTIFISERING VAN US EIENDOM WAT NIE VERVANG WORD NIE

In die stap word items gemerk wat NIE-VERVANG moet word ten tye van skade, diefstal of uitgediendheid nie.

Merk item met 'n X en F2.

Indien geen items gemerk moet word nie F2 bloot om stap af te handel. In die meerderheid gevalle sal daar **nie** items wees om te merk nie. Die meerderheid items moet vervang word sodat bepaalde prosesse kan voorgaan.

9. SERTIFISERING VAN VERSEKERBARE NIE-BATE ITEMS

In die stap word items wat nie bate-items is nie maar wel verseker moet word aangedui bv. sekere verbruikbare material, ensieme ens.

Vul bloot die versekerbare waardes in, enter en bevestig met F6.

Indien die items nie versekerbare waardes het nie, of nie van toepassing is nie, vul bloot 'n nul [0] in die toepaslike velde in.

Enter en F6.

10. SERTIFISERING

Al die stappe van toepassing is nou voltooi. U kan sertifiseer deur na ONAFGEHANDELDE BATE ITEMS te gaan.

Merk bloot sertifisering met 'n X en enter.

Bevestig met F6.

Sertifisering binne die lokaal is nou suksesvol afgehandel. Indien u 'n volgende lokaal wil sertifiseer, F2 en vul die nuwe lokaalnommer in en voltooi aksies 1 – 10 soos van toepassing op die nuwe lokaal.