

רמפלוס הנה"ח כפולה

חברת הדרכה מקוצרת

אודות לירם

חברת לירם הוקמה בשנת 1985 והיא מובילה בפיתוח תוכנות ייעודיות למשרדי רו"ח, יועצי מס, לשכות שירות וללקוחותיהם כבר קרוב ל-30 שנה. החברה מתמחה במתן פתרונות מתקדמים בחשבונאות, מיסים וניהול הידע המקצועי והניסיון המצטבר מאפשרים ללירם לאפיין, לתכנן ולפתח פתרונות תוכנה, וכן לעדכן ולשפר תוכנות קיימות. האפשרויות הרבות שמציעות תוכנות לירם מאפשרות עבודה קלה, פשוטה וחسכונית, ונותנות ערך מוסף ומשמעותי לארגון המיישם אותן.

לירם מפתחת ומשווקת מגוון תוכנות בתחומים הבאים: הנהלת חשבונות כפולה, ביקורת ועריכת דוחות כספיים, הפקת דוחות שנתיים, הנהלת חשבונות חד-ציידית, הפקת חשבונות, ניהול לקוחות ועובדים, ניהול רכוש קבוע, הצהרת הון.

תוכנות לירם

מערכת רמפלוס הכוללת מגוון מודולים להנה"ח, אשר ניתן לשלב את כולם או חלקם, בהתאם לצרכי הלקוח:

- **רמפלוס הנה"ח כפולה**
- **רמפלוס מאזנים** - ביקורת ועריכת דוחות כספיים
- **רמפלוס מסמכים (חשבונט)** - הפקת חשבונות וניהול יתרת לקוח
- **רמפלוס חד-ציידית (תקבולית)** - הנה"ח חד צידית, ספר תקבולים ותשלומים
- **הפקת צ'קים**
- **ניהול מלאי**

רמניהול - הפקת דוחות שנתיים וחישובי פחת. התוכנה כוללת מודולים מותאמים לתקינה החדשה כמו: ועדת גושן, IFRS, SOX. קיימת גם גרסה מיוחדת לחברות.

aPlan - ניהול לקוחות וניהול עובדים.

אורטל -

ניהול רכוש קבוע וניהול מצאי לחברות בינוניות וגדולות. התוכנה כוללת מודולים מותאמים לתקינה החדשה כמו: ועדת גושן, IFRS, SOX. התוכנה כוללת פונקציות הנדרשות במגוון ארגונים, כגון: איסוף שעות, שעון נוכחות, ניהול אורכות, הודעות, קישור קבצים, ניהול משימות ועוד.

הונית - תוכנה ייחודית ופשוטה להצהרת הון.

תוכנות לירם מסונכרנות באופן אוטומטי ומשייכות קבצים ללא צורך בקבצים מקשרים.

לקוחות

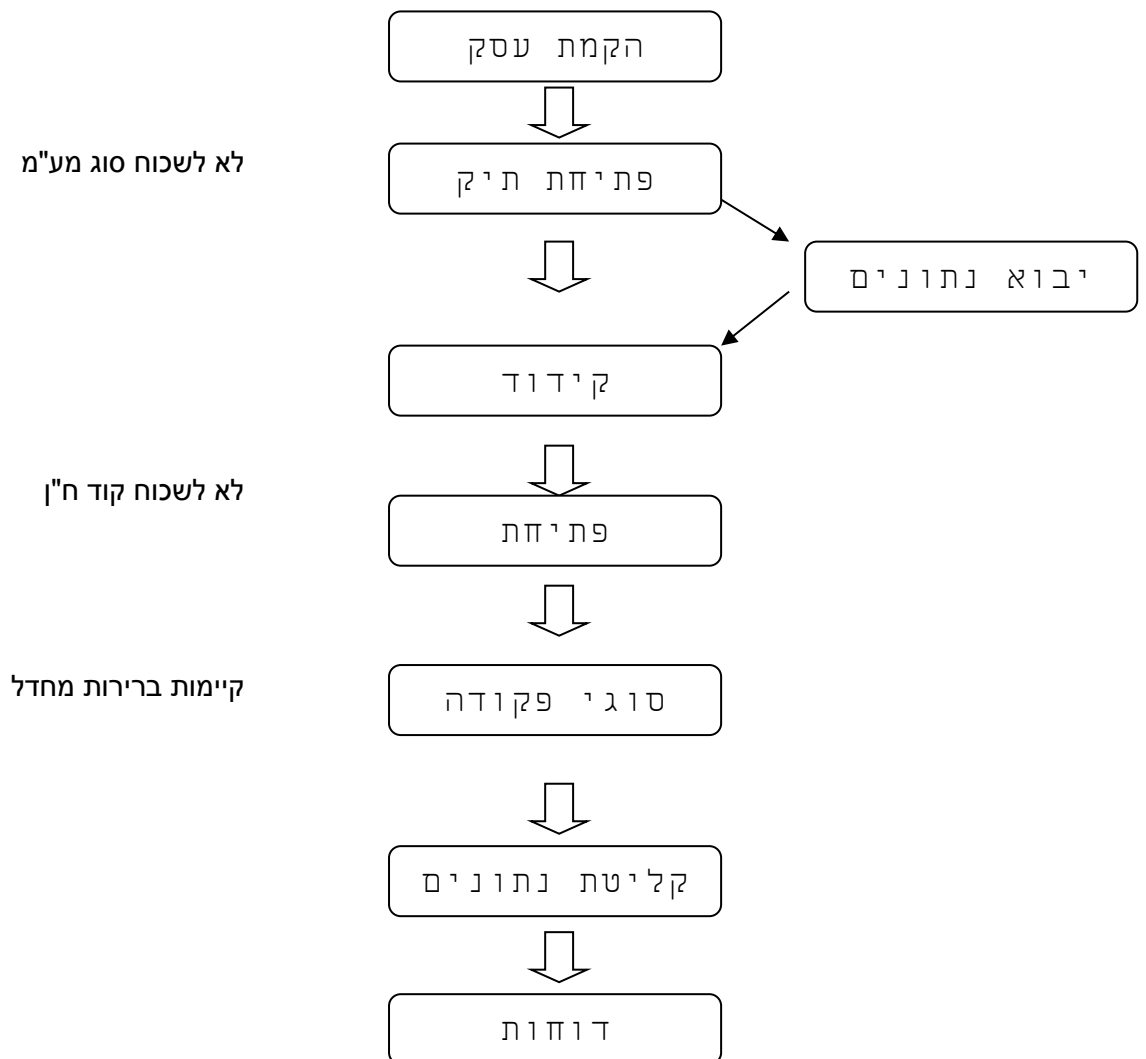
בין לקוחות החברה נמנים אלפי משרדי רואי חשבון, יועצי מס, מנהלי חשבונות, עורכי דין, משרדי מהנדסים ואדריכלים, חקירות, ביטוח, פרסום ומאות חברות גדולות, כמו: חברות ממשלתיות, בנקים, רשתות שיווק, תעשייה, הייטק, מחקר ברפואה, תיירות, רכב ותחבורה, תקשורת, ביטוח, קיבוצים, מלכ"ר ועוד.

לירם ר.ל. תוכנות פיננסיות בע"מ הבנים 14 כניסה ב' הוד השרון 4526823 טלפון: 09-7624444 פקס: 073-2454488

www.liram.co.il

© כל הזכויות שמורות ללירם תוכנות פיננסיות

רמפלוס: חוברת הדרכה מקוצרת



א. 1. הקמת עסק

- בתפריט הראשי לחץ לחצן "עסק חדש".
חובה למלא את השדות שם העסק, עוסק מורשה, מספר תיק למ"ה וסוג מקדמות לעסק.
(מומלץ למלא את כל השדות, אחרת לא תוכל לשרד דוחות למע"מ ולמ"ה)
2. פתיחת תיק
2.1 במסך פרטי עסק לחץ בחלקו המרכזי על לחצן תיק חדש
היות ותוכנת רמפלוס עובדת על בסיס שנתי (או חלק ממנה) יש לפתוח תיק לשנה
הרצויה ולעדכן את סוג המע"מ
2.2 במידה והינך מעוניין לבצע יבוא נתונים מתוכנה אחרת לחץ על לחצן "שמירה ויבוא"
במרכז המסך, אחרת לחץ על לחצן "אישור" בתחתית המסך ועבור לסעיף ד

ב. בחירת תיק

בתפריט הראשי (רשימת העסקים) עמוד על העסק המבוקש ולחץ על מקש ENTER, עבור
לשדה עם שנה רצויה ולחץ ENTER

ג. יבוא נתונים

- הכן מראש קבצים במבנה אחיד או קבצים בהתאם לדף "הוראות יבוא לתוכנת רמפלוס".
(במידה ולחצת על לחצן "אישור" לאחר פתיחת תיק, עבור דרך סעיף ב'.)
במסך יבוא נתונים בחר בלחצן המתאים ("קבצים במבנה אחיד" או "חשבשבת דוס" או
בהתאם לקבצים שהכנת)
1. אם לחצת על "קבצים במבנה אחיד", לאחר פתיחת חלון ניווט יש להיכנס לתיקיה שבה
שמרת קבצים במבנה אחיד, בחר בקובץ BKMVDATA.TXT וללחוץ עליו פעמיים.
2. אם לחצת על "חשבשבת דוס", לאחר פתיחת חלון ניווט בחר בתיקיה בה שמרת קבצים,
ולחץ על לחצן OK.

ד. קידוד

1. קידוד לאחר יבוא

- 1.1 בסיום תהליך היבוא יעלה מסך "קודי מיון" עם טבלה שבה מוצגים כל קודי המיון
והחשבונות שעברו מתוכנת הנה"ח אחרת לרמפלוס. עליך לשייך את קודי המיון אל
סעיף מאזני/ תוצאתי על מנת לקבל דוחות מאזן בוחן ורווח והפסד בצורה תקינה.
כדי לבצע שיוך (קידוד) יש לפעול באופן הבא: בטבלה יש עמודות: קוד מיון, תאור
קוד מיון, סעיף מאזני/ תוצאתי, סוג חשבון, שדה 6111. לביצוע קידוד בחר עם
עכבר קוד מיון ועבור בעזרת מקש ENTER לשדה "סעיף מאזני/ תוצאתי", יפתח
מסך עם עץ קידוד, שבו יש לבחור בסעיף המתאים (ניתן להיעזר בשורת חיפוש)
יש לקודד כל קודי המיון לסעיף מאזני/ תוצאתי.
2.1 בקידוד ספקים, לקוחות, מע"מ והכנסות יש להתייחס לשדה "סוג חשבון".
ללקוחות יש להגדיר סוג חשבון "לקוחות, ט'857", לספקים – "ספקים, ט'
856". לכרטיסי מע"מ הגדר סוג חשבון לכל כרטיס בנפרד. לביצוע לחץ על סימן
פלוס (+) בשדה קוד מיון, לחץ על מפתח חשבון. כאשר יפתח מסך פרטי
חשבון, בשדה "סוג חשבון" בחר בסוג חשבון המתאים לכרטיס (למשל לכרטיס
מע"מ תשומות אחרות צריך להגדיר סוג חשבון "מע"מ תשומות אחרות").
**שים לב: הגדרת סוג חשבון לחשבון קובעת תקינות דוחות מע"מ, מקדמות,
856.**

לפתיחת חשבונות חדשים יש לעבור לסעיף ה'

2. קידוד ללא יבוא
- 2.1 בתחילת עבודה הגדר קודי מיון לעסק. בחר בתפריט הצדדי או תפריט העליון ב- "הקמה" ולחץ על לחצן "קידוד", בחר בתפריט "קודי מיון". לפניך מוצגת טבלה עם נתונים הבאים: תאור קוד מיון, סעיף מאזני/תוצאתי, סוג חשבון, שדה 6111.
- 2.2 על מנת להגדיר קוד מיון קלוט מספר בשדה "קוד מיון" מול תאור קוד מיון הרצוי. שים לב: ניתן לשנות תאור קוד מיון לפי רצונך ע"י מחיקה תאור קיים.

ה. פתיחת חשבונות

לפתיחת חשבון חדש

1. סמן קוד מיון שלתוכו הינך מעוניין להוסיף חשבון.
2. לחץ על לחצן חשבון חדש בחלק עליון של המסך.
3. מלא **שדות חובה** הבאים: מפתח חשבון, שם חשבון. אם שדה קוד מיון ריק, לחץ על שדה קוד מיון ובחר מרשימה קוד מיון המתאים.
4. אם חשבון הוא חשבון ספק או לקוח וודא ששדה סוג חשבון הוגדר. (הסבר מפורט ראה סעיף ד' 2.1). מלא שדה "מספר זהות/תיק", "כתובת", "ניכוי עד תאריך" (במקרה של ספק). לחץ על אישור לשמירת חשבון

א. סוגי פקודה

- פקודות כמו הכנסה, הוצאה, ניכוי מס במקור צריך לקלוט דרך עם סוג פקודה להפקה תקינה של 874PCN ו856. להקמת סוגי פקודה יש ללחוץ בתפריט הצדדי או בתפריט עלון "שוטף", לחץ על לחצן "פקודות" ולחץ על לחצן "סוג פקודה".
1. במסך סוגי פקודה לחץ "סוג פק' חדש". יפתח מסך "פרוט סוג פקודה".
 2. במסך "פרוט סוג פקודה" מלא שדות: קוד (קוד זה יופיע בפקודות יומן), שם ושדה פרטים (הם יופיעו בשדה פרטים של פקודת יומן).
 3. מלא חשבונות מוצגים (חובה זכות), בשדה מפתח חשבון
 - 3.1 לחץ על חץ למטה ובאמצעות שורה ראשונה ריקה חפש חשבון הרצוי ולחץ עליו פעמיים, חשבון ושם חשבון ירשמו בשדות המתאימים. אם החשבון הוא חשבון כללי בחר ב- " ? חשבון פתוח" (הראשון ברשימה)
 - 3.2 מלא שדה אחוז
 4. מלא חשבונות מוסתרים (חובה ו/או זכות או יש), בשדה מפתח חשבון (כמו בסעיף קטן 3.1 ו 3.2 של סעיף ו'). לדוגמא סוג פקודה הכנסות: שם- הכנס, תאור – הכנסות 16% פרטים – חשבונית לקוח. חן מוצג חובה: ? חשבון פתוח 116%, חן זכות: חשבון הכנסה 100% חן מוסתר זכות: חשבון מע"מ עסקאות 16%.

ז. פקודות יומן

לקליטת פקודה יומן חדשה יש ללחוץ

F6 - פקודה חדשה, 2) בשדה סוג פקודה יש להקיש קוד של סוג פקודה (מעבר לשדה הבאה עם ENTER או TAB), 3) אם צד חובה או/זכות היו כלליים, יש להקיש מפתח חשבון חובה ו/או חשבון זכות, 4) קלוט מספר אסמכתא 5) קלוט תאריכים (אסמכתא וערך) 6) קלוט סכום.

ח. דוחות

1. מע"מ - להפקת דוח מע"מ (פנקס או PCN 874) לחץ "שוטף", בתוך "שוטף" לחץ "דוחות", ולחץ "מע"מ".
 - 1.1 להפקת דוח מע"מ בחר חודש המתאים
 - 1.2 בטבלה יופיעו פקודות שמרכיבים את הדו"ח מע"מ
 - 1.3 להדפסת פנקס לחץ "הדפס דו"ח"
 - 1.4 לפני הפקת קובץ PCN 874 לחץ נעילה
 - 1.5 להפקת קובץ PCN 874 לחץ "יצוא לקובץ".
 - 1.5.1 אם כל הנתונים תקינים, בחר תיקיה שבה אתה מעוניין לשמור קובץ ולחץ OK
 - 1.5.2 אם לאחר לחיצה על "יצוא לקובץ" קיבלת דו"ח שגויים. לפי מספר פקודה ותאור שגיאה, תקן שגיאה ולחץ שוב "יצוא לקובץ".
 2. מקדמות - להפקת דוח מקדמות לחץ "שוטף", בתוך "שוטף" לחץ "דוחות", ולחץ "מקדמות".
 - 2.1 בחר חודש
 - 2.2 להדפת דו"ח לחץ על "הדפס דו"ח"
 3. 856 - להפקת דוח מקדמות לחץ "שוטף", בתוך "שוטף" לחץ "דוחות", ולחץ "856"
 - 3.1 להפקת דו"ח 856, כנס ללשונית "הגדרות דו"ח 856" מלא פרטים הנדרשים
 - 3.1.1 להדפסה לחץ "הדפס דו"ח"
 - 3.1.2 להפקת קובץ לחץ "הפקת קובץ", בחר תיקיה שבה הינך מעוניין לשמור את הקובץ
 - 3.2 להפקת אישור מס ניכויים לספק לחץ "תשלומי ספק", בחר מפתח חשבון של ספק המתאים ולחץ "אישור לספק".
- להפקת דו"ח ניכוי מס במקור תקופתי לחץ על לשונית "ניכוי במקור", בחר תקופה לגביה הינך מעוניין להפיק את הדו"ח ולחץ "הדפס דו"ח".

www.liram.co.il

תודה שבחרתם לירם!