



# רמפלוס הנה"ח כפולה

חברת הדרכה מפורטת

## 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 לירם לאפיין, לתכנן ולפתח פתרונות תוכנה, וכן לעדכן ולשפר תוכנות קיימות. האפשרויות הרבות שמציעות תוכנות לירם מאפשרות עבודה קלה, פשוטה וחסכונית, 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-צידי, הפקת חשבוניות, 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 חשבוניות וניהול יתרת לקוח
- **רמפלוס חד-צידי (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.

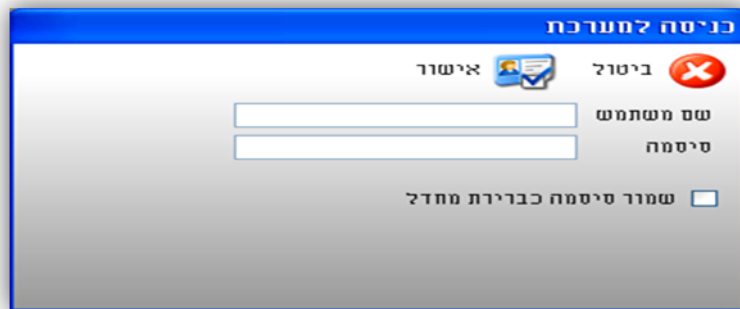
## תוכן עניינים

6	הגדרות מערכת
6	הגדרות עסק
6	הגדרות משרד
7	הגדרות תבנית
8	המסך הראשי
9	הקמת עסק חדש
10	הקמת תיק חדש
12	יבוא נתוני הנה"ח
12	יבוא הנה"ח תקופה נוכחית
12	במסך היבוא ניתן לבחור באפשרות היבוא הרצויה לפי יעד היבוא (חשבשבת דוס, חלונות, קובץ אחיד)
12	יבוא מחשבשבת דוס
13	יבוא חשבשבת חלונות SQL
13	יבוא מקובץ במבנה אחיד
14	יבוא פקודות
14	יבוא מקובץ Movein.dat
16	יבוא יתרות פתיחה
17	יבוא חשבונות
17	יבוא משנה אחרת
17	יבוא חשבונות מעסק אחר
17	יבוא קידוד מעסק/תיק אחר
18	עדכון ספקים
18	עדכון לקוחות
20	קידוד חשבונות
25	שינוי/עדכון עץ הקידוד
28	חשבונות וכרטסת
32	קיבוץ לפי עמודה

34.....	איתור תנועות
37 .....	<b>רציפות אסמכתאות</b>
38 .....	פקודות
42.....	פקודה מפורטת
43.....	הגדרות מסך
43 .....	הגדרות תצוגה
44 .....	הגדרות העתקה
45 .....	הגדרות מטבע
46.....	מיועד לטעינה ועדכון שערי מטבע
47.....	מנות
48.....	העתקת מנות
48.....	הגדרות העתקה
48.....	יש לבחור בהגדרות חתך המנה והנתונים להצגה בחלק העליון של המסך:
49.....	תצוגה
50.....	מטבעות
51 .....	<b>מאזן בוחן</b>
55 .....	<b>דיווחים</b>
59 .....	יצוא
61 .....	התאמות כרטסת
62.....	התאמות אוטומטיות
64 .....	התאמות בנקים
65 .....	רציפות אסמכתאות
67 .....	פרטים למאזן
69 .....	דוח 856
69.....	הגדרות דוח 856
70.....	תשלומי ספק
71.....	דוח ספקים
71.....	דוח ניכוי במקור
72.....	מערכת 1000
73 .....	דוח מקדמות
74 .....	גיבוי/שחזור

## כניסה למערכת

בכניסה לתוכנת רמפלוס מתקבל מסך ה"כניסה למערכת", מסך זה מאפשר למערכת לזהות את המשתמש באמצעות שם משתמש וסיסמה אישיים ולפיהם להציג למשתמש את התכנים המתאימים שנקבעו עבורו באמצעות הרשאות שונות ע"י מנהל המערכת במשרדו.

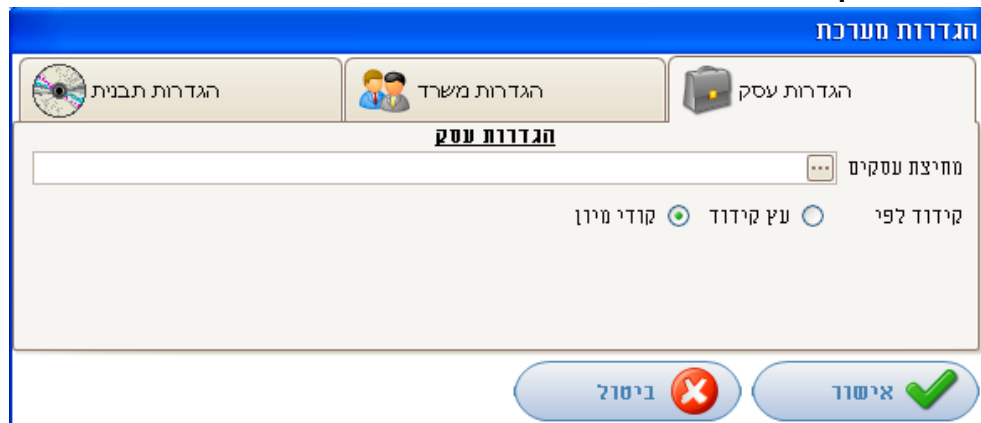


- לביצוע התחברות למערכת רמפלוס יש לקלוט לשדות המתאימים את שם המשתמש והסיסמה שניתנו לך ממנהל המערכת במשרדך ולאחר מכן יש ללחוץ על "אישור".
- להתחברות אוטומטית בכניסה הבאה מאותה עמדה, יש לסמן V ב"שמור סיסמה כברירת מחדל" ולאחר מכן ללחוץ "אישור". פעולה זו תגרום לתוכנה לדלג על שלב זיהוי המשתמש באותה עמדה. לכן מומלץ לשמור סיסמה רק בעמדת העבודה הקבועה של המשתמש.
- לביטול הזיהוי האוטומטי יש להיכנס לתפריט ניהול ⇨ אימות עובד ⇨ במסך כניסה למערכת יש לקלוט את שם המשתמש והסיסמה וללחוץ "אישור" מבלי לסמן את אופציית שמירת הסיסמה.


במסך זה יש לקבוע הגדרות לטובת שמירת קבצי גיבוי שהמערכת תייצר במהלך העבודה על התוכנה, פרטי מייצג, אופן עבודה וכדומה.

## תפריט "הקמה" ⇐ "הגדרות מערכת"

### הגדרות עסק



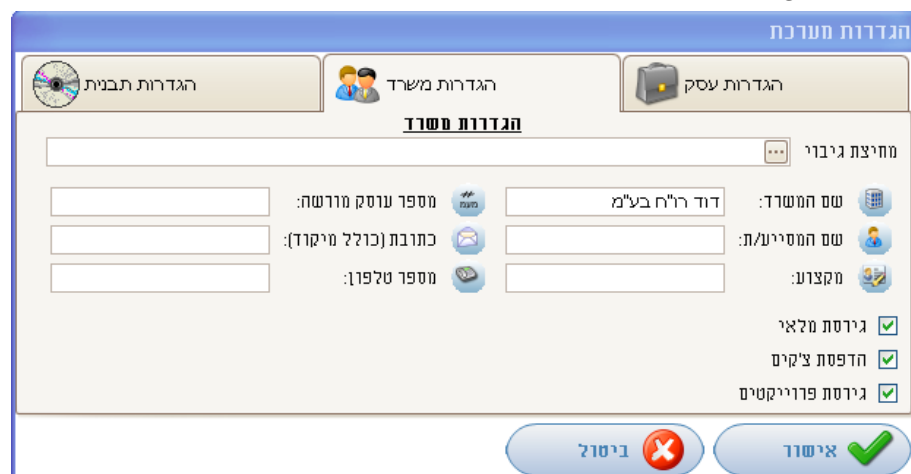
The screenshot shows the 'הגדרות מערכת' (System Settings) window with the 'הגדרות עסק' (Business Settings) tab selected. The window title is 'הגדרות מערכת'. At the top, there are three tabs: 'הגדרות תבנית' (Template Settings), 'הגדרות משרד' (Office Settings), and 'הגדרות עסק' (Business Settings). The main area is titled 'הגדרות עסק' and contains a search bar for 'מחיצת עסקים' (Business Partition) and radio buttons for 'קידוד לפי' (Encode by) and 'קודי מיון' (Sort Codes). At the bottom, there are two buttons: 'ביטול' (Cancel) and 'אישור' (OK).

בשדה "מחיצת עסקים" יש לקלוט את הנתיב למיקום שמירת קבצי יצוא שהתוכנה תייצר (כגון PCN874, 856 וכו') , יש ללחוץ על  בצידו הימני של השדה לחצן זה יפתח חלון בו יש לנווט אל המחיצה שנבחרה.


- במידה ולא יוגדר נתיב, בכל פעם שהמערכת תיצור קובץ תתקבל אופציה לבחור היכן הוא ישמר.

בשדה "קידוד לפי" יש להגדיר לפי איזה סוג קידוד עובדים בעבור כל תיק בנפרד ע"י סימון אחת מהאפשרויות – "עץ הקידוד" או "קודי מיון" לתיקים מיובאים מתוכנת חשבשבת יש לבחור ב"קודי מיון".

### הגדרות משרד

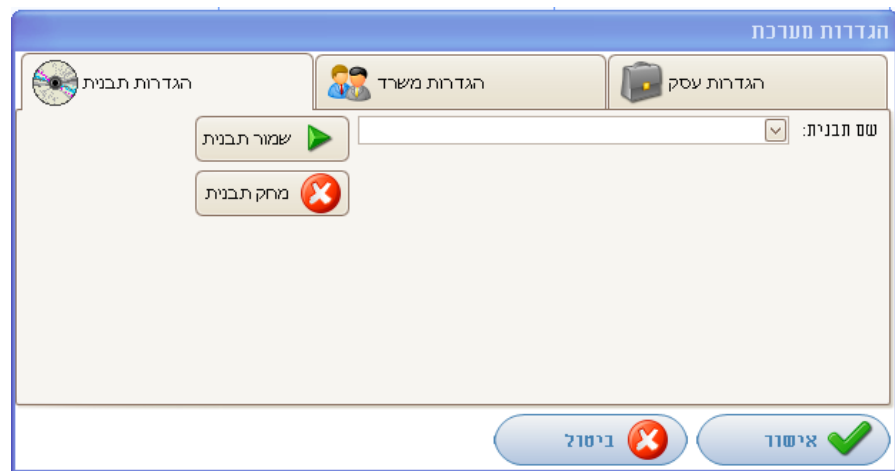


The screenshot shows the 'הגדרות מערכת' (System Settings) window with the 'הגדרות משרד' (Office Settings) tab selected. The window title is 'הגדרות מערכת'. At the top, there are three tabs: 'הגדרות תבנית' (Template Settings), 'הגדרות משרד' (Office Settings), and 'הגדרות עסק' (Business Settings). The main area is titled 'הגדרות משרד' and contains a search bar for 'מחיצת גיבוי' (Backup Partition) and several input fields for office information: 'שם המשרד:' (Office Name), 'שם המסייע/ת:' (Assistant Name), 'מקצוע:' (Profession), 'דוד ר"ח בע"מ' (DOR RACH BEEM), 'כתובת (כולל מיקוד):' (Address), and 'מספר טלפון:' (Phone Number). There are also icons for 'מספר עוסק מורשה:' (Authorized Employer Number), 'מספר ע"מ' (VAT Number), and 'מספר טלפון:' (Phone Number). At the bottom, there are three checked checkboxes: 'גירסת מלאי' (Inventory Version), 'הדפסת צ'קים' (Check Printing), and 'גירסת פרווייקטים' (Provisories Version). At the bottom, there are two buttons: 'ביטול' (Cancel) and 'אישור' (OK).

בשדה "מחיצת גיבוי" יש לקלוט את הנתיב למיקום שמירת קבצי הגיבוי שהתוכנה תייצר, יש ללחוץ על  בצידו הימני של השדה ⇐ ולנווט אל המחיצה שנבחרה.

- הוספת מודולים נוספים לתוכנה – יש לסמן V ליד הגרסה אותה ברצונך להוסיף לתוכנה (גרסת מלאי – מוצרים, הדפסת צ'קים, גרסת פרויקטים).
- יש לקלוט את פרטי המייצג לשדות שם משרד, מס' עוסק מורשה וכו'.

### הגדרות תבנית

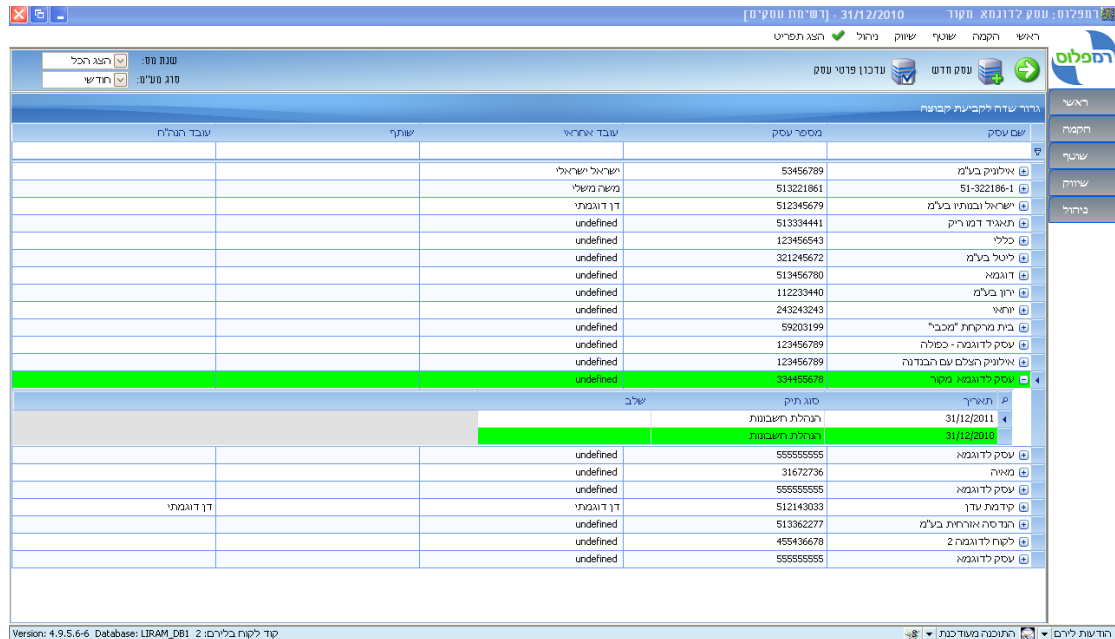


לשונית זו מאפשרת שמירה של תבנית עץ הקידוד לצורך שימוש עבור עסקים שונים.

- תחילה יש ליצור את תבנית העץ ע"י שינוי מבנה עץ הקידוד (הסבר מפורט בעמ' 17)
- לאחר שקיימת התבנית ניתן להשתמש בה בעבור עסקים חדשים שיוקמו.
- לאחר הקמת התבנית יש להיכנס לתפריט "הקמה" ⇨ "הגדרות מערכת" ⇨ ללשונית "הגדרות תבנית" ⇨ בשדה "שם תבנית" יש לקלוט שם לתבנית שיצרנו וללחוץ על "שמור תבנית"
- לשימוש בתבנית, יש להקים עסק חדש (הסבר בעמ' 7) ובשדה "תבנית תיק" ניתן יהיה לראות את התבנית ששמרנו ולבחור בה מתוך הרשימה המוצעת.
- מחיקת תבנית – לבחור מרשימת תבניות שם תבנית אותה רוצים למחוק, וללחוץ על מחיקת תבנית
- הערה חשובה: לא ניתן לשנות תבנית לעסק לאחר שנבחרה כזו.

לאחר כניסה לתוכנת רמפלוס, יוצג המסך הראשי - רשימת העסקים.

כניסה למסך זה אפשרית גם ע"י לחיצה על: "ראשי" ⇐ "בחירת תיק" שנמצא בחלקו העליון של התפריט הראשי.



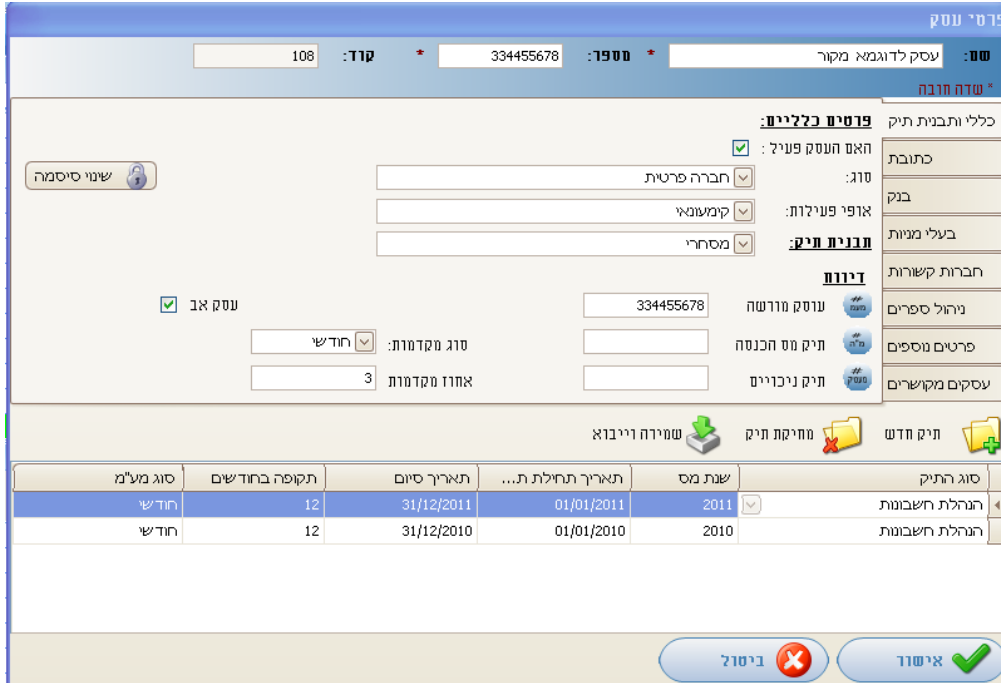
שם עסק	מספר עסק	עובד אחראי	שותף	עובד הנח"ח
אילוניק בע"מ	53456789	ישראל ישראלי		
51-322186-1	513221861	משרה משלי		
ישראל ובנותיו בע"מ	512345679	דן דוגמתי		
תאגיד דמו ריק	513334441	undefined		
כללי	123456543	undefined		
ליטל בע"מ	321245672	undefined		
דוגמא	513456780	undefined		
ירוח בע"מ	112233440	undefined		
ירחי	243243243	undefined		
בית מרקחת "מכבי"	59203199	undefined		
עסק לדוגמה - כספיה	123456789	undefined		
אילוניק הילום עם הבדורה	123456789	undefined		
עסק לדוגמה מקור	334455678	undefined		
תאריך	סוג תיק	שלב		
31/12/2011	4	הרחלת חשבונות		
31/12/2010		הרחלת חשבונות		
עסק לדוגמה	555555555	undefined		
מאהר	31672736	undefined		
עסק לדוגמה	555555555	undefined		
קידמת ערן	512143033	דן דוגמתי		
הנדסה אורחית בע"מ	513362277	undefined		
לקוח לדוגמה 2	455436678	undefined		
עסק לדוגמה	555555555	undefined		

מסך רשימת הלקוחות הינו מסך גמיש המאפשר חיפוש, מיון וסינון רשימת הלקוחות על פי חתכי השדות המופיעים בו.

- לחיפוש לקוח לפי שם יש לקלוט בשדה הלבן בעמודת שם העסק את שם הלקוח.
- לחיפוש לקוח לפי מספר ח.פ./עוסק יש לקלוט בשדה הלבן בעמודת מספר העסק את מספר ה ח.פ./עוסק של הלקוח.
- למיון הרשימה לפי א-ב יש ללחוץ על כותרת העמודה שם העסק.
- למיון הרשימה לפי מספר ח.פ./עוסק יש ללחוץ על כותרת העמודה מספר העסק.
- לסינון רשימת הלקוחות לפי שנת תיק הנה"ח יש לבחור בשדה **שנת מס:** 2011 את שנת המס לתיק הנה"ח עליו נרצה לעבוד ורשימת הלקוחות תצומצם לתיקים אלו בלבד.
- לסינון רשימת הלקוחות לתיקי הנה"ח חד חודשיים בלבד יש לבחור בשדה **סרג מע"מ:** חודשי ורשימת הלקוחות תצומצם לתיקים אלו בלבד.
- לבחירת תיק הנה"ח ללקוח יש ללחוץ על ה + ליד שם הלקוח (ראה תמונה) ולבחור בקליק כפול על התיק הרצוי לעבודה. שם הלקוח ושנת המס שנבחרה לעבודה יופיעו בחלק העליון של המסך.








לקליטת עסק חדש יש ללחוץ על לחצן  "עסק חדש" שנמצא בפנל העליון של המסך



סוג העסק	שנת מס	תאריך תחילת ת...	תאריך סיום	תקופה בחודשים	סוג מע"מ
הנהלת חשבונות	2011	01/01/2011	31/12/2011	12	חדשי
הנהלת חשבונות	2010	01/01/2010	31/12/2010	12	חדשי

\*שדות חובה מסומנים בכוכבית אדומה.

- שדה "שם" - יש לקלוט את שם העסק, בתיקים שמיובאים מחשבשבת דוס השם יוחלף בשם המיובא מתוכנת חשבשבת.
- שדה "מספר" - יש לקלוט מספר ח.פ./עוסק, בתיקים שמיובאים מחשבשבת דוס המספר יוחלף במספר התיק המיובא.
- שדה "קוד" יקבל מספר אוטומטית ע"י התוכנה
- לחצן  שנוי סיסמה מאפשר הגדרת סיסמה לחברה נבחרת כך שרק בעל הסיסמה יוכל לפתוח ולהציג את הנתונים לאותה חברה.
- פרטים כלליים - לקליטת פרטים נוספים לגבי סוג החברה, אופי הפעילות וכו' יש לבחור בשדות הרלוונטיים את ההגדרה המתאימה לחברה.
- דיווח - בחלק זה יש למלא את מספרי התיק לדיווח החיוניים בהפקת הדוחות ושידור הקבצים למע"מ ומס הכנסה.
- "סוג מקדמות" ו"אחוז מקדמות" - חובה לקלוט נתונים לשדות אלו החיוניים לחישוב דוח מקדמות.
- עסק אב - במידה ולעסק חברות קשורות המנוהלות בנפרד בתוכנה יש לסמן V בשדה "עסק אב".
- ללשוניות מימין לתנוסף לשונית "עסקים מקושרים" - יש ללחוץ עליה ⇐ במסך שנפתח יש ללחוץ על "הוסף עסק" שיוסיף רשומה ⇐ יש לבחור את החברות הקשורות מתוך רשימת העסקים המוצעת. (בעת הפקת דוחות מע"מ מערכת תאפשר דיווח מע"מ בעבור כולן יחד) הסבר: איחוד עסקים משפיע על דוח מע"מ. ראה סבר בדו"ח מע"מ עמ' \_\_\_\_

- ☑ לשוניות מימין (כתובת, בנק, בעלי מניות וכו') – ניתן לקלוט פרטים נוספים על החברה.
- ☑ **לסיום תהליך הקמת עסק** חדש יש ללחוץ על האייקון  "שמירה" בחלקו העליון הימני של המסך.
- ☑ **לחזרה למסך הקודם** ללא שמירה של העסק החדש יש ללחוץ על לחצן  "הקודם".
- ☑ **לעדכון פרטי עסק מתוך מסך רשימת עסקים** יש לסמן את העסק באמצעות העכבר וללחוץ על לחצן  "עדכון פרטי עסק".
- ☑ **לבחירת עסק ותיק לעבודה** מתוך מסך רשימת עסקים יש ללחוץ דאבל קליק על העסק, פעולה זו תציג תחתיו את רשימת התיקים שהוקמו עבורו, על מנת לבחור בתיק מסויים יש ללחוץ דאבל קליק על התיק הרצוי ⇐ לאחר שנבחרו, התיק ושם העסק יסומנו בירוק.
- ☑ **למחיקת עסק/תיק** מתוך רשימת העסקים/תיקים יש לסמן את העסק באמצעות העכבר וללחוץ על  "מחיקת עסק", או בפרטי העסק לסמן את התיק וללחוץ על "מחיקת תיק" – התוכנה תבצע גיבוי לפני ביצוע המחיקה.
- הערה חשובה: יש לוודא הגדרת מיקום מחיצה לגיבוי- במסך הקמה ⇐ הגדרות מערכת ⇐ הגדרות משרד.  
במקרה שאין הגדרה למיקום המחיצה (לא הוגדר נתיב למחיצת גיבוי) מחיקת העסק/תיק לא יבוצע.
- ☑ **להקמת תיק חדש** לעסק יש לעבור לעמ' הבא....

## הקמת תיק חדש

לאחר שנקלטו כל פרטי העסק החדש, ניתן להקים עבורו תיק:

פרטי עסק

שם: עסק לדוגמא מקור \* מס': 334455678 \* קוד: 108

שדה חובה \*

**פרטים כלליים:**

האם העסק פעיל:

סוג:  חברה פרטית

אופי פעילות:  קמעונאי

**תבנית תיק:**  מסחרי

**דיווח**

עודק מודעה: 334455678

תיק מס הכנסה:

תיק ניכויים:

שנוי סיסמה

עסק אב

סוג מקדמות:  חודשי

אחוז מקדמות:  3

תיק חדש מחיקת תיק שמירה וייבוא

סוג התיק	שנת מס	תאריך תחילת ת...	תאריך סיום	תקופה בחודשים	סוג מע"מ
נהלת חשבונות	2011	01/01/2011	31/12/2011	12	חודשי
נהלת חשבונות	2010	01/01/2010	31/12/2010	12	חודשי

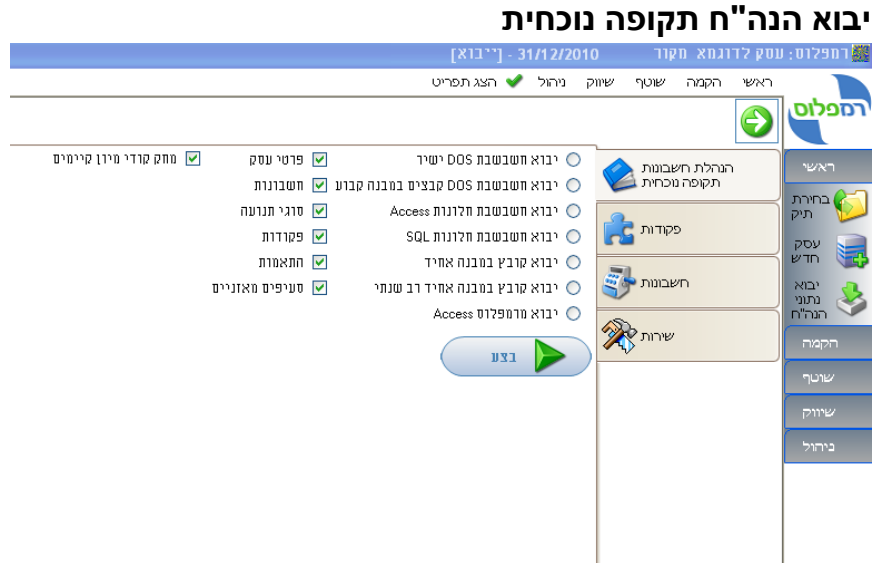
ביטול אישור

- להקמת תיק חדש יש ללחוץ על "תיק חדש" פעולה זו תגרום ליצירת רשומה לקליטת פרטי התיק בחלק התחתון של המסך.
- יש לבחור "סוג מע"מ" בעבור התיק ולקלוט תאריכי תחילה/סיום.
- לשמירת התיק וליבוא נתונים בעבורו יש ללחוץ על "שמירה וייבוא".
- לשמירת התיק ללא יבוא נתונים יש ללחוץ על "אישור".
- למחיקת תיק יש לסמן את התיק הרצוי וללחוץ על "מחיקת תיק".

לאחר הקמת תיק חדש ולחיצה על שמירה ויבוא יפתח מסך "יבוא נתוני הנה"ח".

## הנה"ח תקופה נוכחית

**תפריט "ראשי" ⇨ "יבוא נתוני הנה"ח" ⇨ הנה"ח תקופה נוכחית**



- במסך היבוא ניתן לבחור באפשרות היבוא הרצויה לפי יעד היבוא (חשבשבת דוס, חלונות, קובץ אחיד)
- משמאל לבחירה ניתן לראות את כל הפרטים אשר יועברו ביבוא מסומנים ב **V**.
- אפשרות "מחק קודי מיון קיימים" – בתוכנת רמפלוס קיימים קודי מיון פנימיים. על מנת שלא יוצרו כפילויות של קודי מיון במקרה של יבוא, ושימוש בקודי המיון שהוקמו בתוכנה ממנה מייבאים, המערכת תמחק את קודי המיון הקיימים ברמפלוס לתיק הריק ותקלוט את קודי המיון של התוכנה ממנה מייבאים.

### יבוא מחשבשבת דוס

- יש לסמן את אפשרות "יבוא חשבשבת דוס ישיר".
- משמאל לבחירה ניתן לראות את כל הפרטים אשר יועברו ביבוא מסומנים ב **V**.
- לחץ "בצע".
- בחלונית החיפוש יש לבחור את מחיצת הלקוח בחשבשבת ממנה יבוא את נתוני הנה"ח.
- בחלונית ההודעה שנפתחה בחר ב "אני מסכים" ולחץ "המשך".
- לאחר אימות התיק ליבוא לחץ "אישור" לביצוע היבוא.

### יבוא חשבשבת חלונות Access

- יש לסמן את אפשרות "יבוא חשבשבת חלונות Access"
- משמאל לבחירה ניתן לראות את כל הפרטים אשר יועברו ביבוא מסומנים ב V .
- לחץ "בצע".
- כעת בחלונות החיפוש יש לבחור בקובץ שם החברה עם סיומת Mdb לדוגמה – dogma.mdb
- לביצוע היבוא יש ללחוץ על "פתח".

#### יבוא חשבשבת חלונות SQL

- יש לסמן את אפשרות "יבוא חשבשבת חלונות SQL"
- משמאל לבחירה ניתן לראות את כל הפרטים אשר יועברו ביבוא מסומנים ב V .
- לחץ "בצע".



- כעת בחלונות "חיבור למסד נתונים" יש לבחור בשדה "שם מסד הנתונים" בחברה שאת נתוני הנה"ח שלה נרצה לייבא .
- לחץ "אישור" ליבוא.

#### יבוא מקובץ במבנה אחיד

- יבוא נתונים מקובץ במבנה אחיד אפשרי מכל תוכנת הנה"ח ומאפשר יבוא של חשבונות והכרסות שלהם.
- במסך יבוא – סמן אפשרות "יבוא קבצים במבנה אחיד", במידה ומדובר ביבוא מתוכנה רב שנתית כמו למשל חשבשבת חלונות יש לסמן את אפשרות "יבוא קובץ במבנה אחיד רב שנתית".
- בחלונות החיפוש בחר בקובץ היבוא ( סיומת BKMVDATA.TXT ) במחיצת **OPENFRMT** ולחץ פתיחה, או דאבל קליק על הקובץ והמערכת תתחיל בתהליך היבוא.
- במידה ובתהליך הייבוא יש הפרשים הנובעים מיתרות פתיחה, המערכת תודיע על כך וניתן יהיה לבצע פקודה אוטומאטית שתסגור אותן.

\*\*\*לאחר סיום היבוא מכל תוכנה שנבחרה יש לעבור אל מסך הקידוד, לצורך קידוד ה"ח" שיובאו. להסבר על תהליך הקידוד ראה בהמשך.

רמפלוס: עסק לדוגמא 31/12/2011 - [יבוא]

ראשי הקמה שוטף שיווק ניהול  הצג תפריט

**המפלוס**

ראשי  
 בחירת תיק  
 עסק חדש  
 יבוא נתוני הנה"ח  
 הקמה  
 שוטף  
 שיווק  
 ניהול

נהלת חשבונות תקופה נוכחית  
 פקודות  
 חשבונות  
 שירות

גרסה/ קידוד DOS **יבוא Movein.dat**  
 גרסה/ קידוד DOS **יבוא Manager1-0**  
 גרסה/ קידוד DOS **עדכון יתרות פתיחה**  
 גרסה/ קידוד DOS **יבוא יתרות פתיחה**  
 גרסה/ קידוד DOS **שדוני דוח-דוח**

קוד מיון לקוחות  
 קוד מיון מע"מ עסקאות  
 קוד מיון הכנסות חייבות  
 קוד מיון הכנסות פטרות

קוד מיון בנקים  
 קוד מיון קופת כרטיסי אשראי  
 קוד מיון קופת שקים  
 קוד מיון קופת מזומן

**יבוא מקובץ Movein.dat**

יבוא פקודות לתוכנת רמפלוס מתאפשר ע"י קובץ Movein.dat.

- ליבוא פקודות יש לבחור בלשונית "פקודות".
- אם הקובץ נוצר לגרסת הדוס, יש לסמן ב-V את שדה "גרסה/קידוד Dos".
- להתחלת תהליך היבוא יש ללחוץ על "יבוא Movein.dat" ולבחור מתוך הרשימה המוצעת באחת מהאפשרויות הבאות:
  - יבוא קובץ רגיל: יבוא קובץ פקודות רגיל בסיומת Movein.dat.
  - יבוא קובץ לפי פרמטרים: בתוכנות מסוימות הפקת קובץ movein.dat יוצרת גם קובץ פרמטרים (PRM). במקרה זה יש לייבא תחילה את קובץ הפרמטרים "יבוא קובץ PRM" על מנת שהתוכנה תדע לפי אלו פרמטים לקלוט את החומר המיובא, ולאחר מכן לבחור באפשרות יבוא "קובץ לפי פרמטרים" ולייבא את קובץ ה-Movein.dat.
- בחלון הניווט יש לבחור בקובץ הרצוי לדוגמה **movein.dat** וללחוץ על פתיחה.
- על המסך תוצג רשימת פקודות מתוך הקובץ לפני ביצוע היבוא, יש לסמן בעמודת "אשר" V עבור הפקודות שברצונך לייבא.
- ליבוא הפקודות למנה חדשה יש לסמן V "בפתח מנה חדשה".
- לאיחוד פקודות בעלי אסמכתא זהה לפקודה מורכבת אחת יש לסמן V באפשרות זו.
- ניתן להסיר את סימון ה-V מתנועה מסוימת על מנת שלא תיובא בקובץ פקודות היומן.

אישור יבוא  פתח מנה חדשה  איחוד פקודות עם אסמכתא זהה  החלף חשבונות לא קיימים ל:  מנה: 1  סגל חכל  אשר חכל

חוק תנועות עם חשבון:

אשר	סוג פקודה	חשבון חובה	חשבון זכות	אסמכתא	אסמכתא 2	תאריך אסמכתא	תאריך ערך	פרטים	סכום בילוי	סכום מט"ח
<input checked="" type="checkbox"/>	4501	5101				01/01/2009	01/01/2009	1551	6297.45	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501	3011				01/01/2009	01/01/2009	כרסום מרזבום 1551	974.55	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501	5101				01/01/2009	01/01/2009	1551	7262	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501	5101				01/01/2009	01/01/2009	1557 (פרויקט נ...)	1299	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501	3011				01/01/2009	01/01/2009	1557	201	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501	3011				01/01/2009	01/01/2009	1557	1500	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501	5101				01/01/2009	01/01/2009	1558 (פרויקט ב...)	3347.18	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501	5101				01/01/2009	01/01/2009	1558	518.82	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501	3011				01/01/2009	01/01/2009	1558	3866	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501	5101				01/01/2009	01/01/2009	רכון תר שקד 544-66	8811.77	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501	5101				01/01/2009	01/01/2009	רכון תר שקד 544-66	1534.76	0
<input checked="" type="checkbox"/>	7006					01/01/2009	01/01/2009	תר שקד 550	1090	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3003					01/01/2009	01/01/2009	544	1107.82	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3003					01/01/2009	01/01/2009	545	627.19	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3003					01/01/2009	01/01/2009	546	964.43	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3003					01/01/2009	01/01/2009	547	528.7	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3003					01/01/2009	01/01/2009	548	977.42	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3003					01/01/2009	01/01/2009	549	2092.66	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3003					01/01/2009	01/01/2009	550	2611.73	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3003					01/01/2009	01/01/2009	555	1868.27	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3003					01/01/2009	01/01/2009	556	90.33	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3003					01/01/2009	01/01/2009	560	368	0
<input checked="" type="checkbox"/>	5112					31/01/2009	31/01/2009	רכון דלק במזנון	587	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501					31/01/2009	31/01/2009	דלק רוק 109	153	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4051					31/01/2009	31/01/2009	רכון דלק 109	1140	0
<input checked="" type="checkbox"/>	5112					31/01/2009	31/01/2009	קוון דלק רוק	50.99	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4501					31/01/2009	31/01/2009	קוון דלק רוק	50.99	0
									8,007,998.18	

ביטול  אישור

- במידה ויובאו פקודות שכבר קיימים להן ח"ן, התוכנה תדע לשייך את הפקודות אל הח"ן המתאימים.
- במידה ויובאו פקודות שלא קיימים להם ח"ן, התוכנה תייבא את הפקודות ולכל חשבון חדש שהיא מקימה ניתן שם – "לא מוגדר"
- המשתמש יכול : 1. להיכנס לפרטי חשבון  $\Leftarrow$  לתת שם חדש/לשנות שם לחשבון
- 2. להיכנס לספרים  $\Leftarrow$  לסנן לפי שם ח"ן "לא מוגדר" ולתת שמות לכל החשבונות הנ"ל.

מס	שם חשבון	מפתח חשבון	שם פוסט	יתרה
110	בנק הפועלים	110	בנקים וקופות	18,154.67
501	מנהלים	501	רוץ	118,413.08
101	קק"מ	101	בנקים וקופות	0
801	התלח	801	הוצאת הנהלה וכללית	2,630.68
401	ספקי הנהלה	401	ספקים	0
200	מלמ עסקאות	200	מסדות	18,338.20
201	מלמ חשומות	201	מסדות	1,027.63
202	מלמ חשומות ציוד	202	מסדות	1,442.40
203	ח"מ מל"מ	203	מסדות	8,702.00
802	אחזקת רכב	802	הוצאת הנהלה וכללית	4,286.84
803	ניסוף	803	הוצאת הנהלה וכללית	21.59
804	פלאפון	804	הוצאת הנהלה וכללית	879.34
805	חשמל	805	הוצאת הנהלה וכללית	0
807	כבודים ומנוחות	807	הוצאת הנהלה וכללית	0
808	משכורות	808	הוצאת הנהלה וכללית	0
810	שכ"ח	810	הוצאת הנהלה וכללית	0
811	אחזקה	811	הוצאת הנהלה וכללית	30.02
830	עלויות	830	הוצאת הנהלה וכללית	975.64
831	רביב	831	הוצאת הנהלה וכללית	596.95
850	בטול יתרות	850	הוצאת הנהלה וכללית	0
301	כלל אלמנטרי-לקוח	301	לקוחות	0
601	הנסות 5	601	הנסות	0
302	כלל חיס-לקוח	302	לקוחות	0
602	כלל חיס-הנסות	602	הנסות	117,739.66
303	החיל אלמנטרי-לקוח	303	לקוחות	0
603	הנסות 2	603	הנסות	0
304	החיל חיס-לקוח	304	לקוחות	0
604	הנסות 6	604	הנסות	134,009.00
305	אילן-לקוח	305	לקוחות	0

ניסוף יבוא אישור

עדכון יתרות פתיחה משנה קודמת ברמפלוס ניתן לבצע מספר פעמים במהלך השנה, המערכת תיצור מנה (-1) ליתרות הפתיחה.

יש אפשרות להוריד את הסימון מחשבונות שלא מעוניינים להעביר את יתרת הפתיחה שלהם.

### יבוא יתרות פתיחה

אפשרות זו מיועדת ליבוא יתרות פתיחה מחשבשבת או מכל תוכנה המייצרת קובץ movein.dat ליתרות פתיחה.

במידה ומיבאים מקובץ בגירסת הדוס יש לסמן V ב"גירסה/קידוד דוס".

בחלון שנפתח יש לנווט אל קובץ היבוא (סיומת Movein.dat).

דאבל קליק על הקובץ או סימונו ולחיצה על פתיחה.

לחץ אישור – והמערכת תיבא את יתרות הפתיחה.



## יבוא חשבונות

### תפריט "ראשי" ⇐ "יבוא נתוני הנה"ח" ⇨ לשונית חשבונות

#### יבוא משנה אחרת

אפשרות זו לרונטית כאשר מקימים תיק המשך או תיק קודם ורוצים ליבא עבורו חשבונות.

בחור	שם חשבון	מפתח חשבון	שם פירוט	יתרה
4	בנק הפועלים	110	בנקים וקופות	ח 20,154.62
	מזרעים	501	הון	ח 1,10,413.00
	קקצנה	101	בנקים וקופות	0
	הר"ח	801	הוצאות הנהלה וכלליות	ח 2,820.68
	ספק הנה"ח	401	ספקים	0
	מע"מ עסקאות	200	מוסדות	ח 1,328.20
	מע"מ תשומות	201	מוסדות	ח 1,027.63
	מע"מ תשומות ציוד	202	מוסדות	ח 442.40
	ח"ח מע"מ	203	מוסדות	ח 8,702.00
	איחוקת רכב	802	הוצאות הנהלה וכלליות	ח 4,286.84
	טלפון	803	הוצאות הנהלה וכלליות	ח 21.52
	פליאפון	804	הוצאות הנהלה וכלליות	ח 879.34
	חשמל	805	הוצאות הנהלה וכלליות	0
	כבודים ומתנות	807	הוצאות הנהלה וכלליות	0
	משרדות	808	הוצאות הנהלה וכלליות	0
	שכדוריה	810	הוצאות הנהלה וכלליות	0
	איחוקה	811	הוצאות הנהלה וכלליות	ח 30.02
	עמלות	830	הוצאות הנהלה וכלליות	ח 975.64
	ריבית	831	הוצאות הנהלה וכלליות	ח 506.95
	ביטול יתרות	850	הוצאות הנהלה וכלליות	0
	כלל אלמנטרי-לקוח	301	לקוחות	0
	הנסות 5	601	הכנסות	0
	כלל חים-לקוח	302	לקוחות	0
	כלל חים-הכנסות	602	הכנסות	ח 117,739.66
	החיל אלמנטרי-לקוח	303	לקוחות	0
	הנסות 2	603	הכנסות	0
	החיל חים-לקוח	304	לקוחות	0

- להעברת אינדקס החשבונות משנה קודמת לחץ על לחצן "יבוא משנה קודמת".
- במסך שנפתח בחר את התיק ממנו תרצה ליבא .
- כברירת מחדל כל החשבונות משנה קודמת מסומנים ב V , אולם ניתן להסיר את הבחירה מחשבונות שלא נרצה להעביר (כגון ספקים שהחברה הפסיקה לעבוד מולם).
- ניתן לייבא כולל יתרות פתיחה ע"י סימון V באפשרות "יבוא יתרות פתיחה".
- להעברת החשבונות לשנה נוכחית לחץ "אישור".
- אינדקס החשבונות יועבר כולל קידוד לקודי המיון וסעיפי המאזן.

#### יבוא חשבונות מעסק אחר

- ליבוא אינדקס החשבונות מעסק אחר (כגון עסק כללי) לחץ על לחצן "יבוא מעסק אחר".
- כברירת מחדל כל החשבונות מסומנים ב V , אולם ניתן להסיר את הבחירה מחשבונות שלא נרצה להעביר.
- במסך שנפתח בחר את העסק והתיק מהם תרצה להעתיק את אינדקס החשבונות.
- להעברת החשבונות לתיק הנוכחי לחץ "אישור".

#### יבוא קידוד מעסק/תיק אחר

במקרה שבו ישנם **חשבונות זהים** בשני עסקים ניתן ליבא את קידוד החשבון לעסק.

- במסך יבוא חשבונות יש ללחוץ על "קידוד מעסק/תיק אחר"
- במסך שנפתח יש לבחור את העסק והתיק
- כברירת מחדל כל החשבונות מסומנים ב V להעתקת הקידוד, אולם ניתן להסיר את הבחירה מחשבונות שלא נרצה להעתיק את הקידוד שלהם (לדוגמה -לא פעילים יותר).
- לתחילת היבוא יש ללחוץ "אישור".

לאחר יבוא נתונים מחשבשבת דוס ניתן לעדכן את הפרטים שלא הועברו לכרטיסי הספקים ביבוא.

- לעדכון פרטי הספקים לחץ על לחצן "עדכון ספקים".
- במסך שנפתח יש לנווט אל קובץ היבוא (קובץ וורד) שיוצא מחשבשבת דוס.
- לתחילת היבוא יש ללחוץ "פתיחה" או דאבל קליק על הקובץ.

### עדכון לקוחות

לאחר יבוא נתונים מחשבשבת דוס ניתן לעדכן גם את הפרטים שלא הועברו לכרטיסי הלקוחות ביבוא.

- לעדכון פרטי הלקוחות לחץ על לחצן "עדכון לקוחות".
- במסך שנפתח יש לנווט אל קובץ היבוא (קובץ וורד) שיוצא מחשבשבת דוס.
- לתחילת היבוא יש ללחוץ "פתיחה" או דאבל קליק על הקובץ.

### יבוא מאקסל

ניתן לייבא נתונים מאקסל בהתאם למבנה קובץ אקסל מתאים, לקבלת מבנה קובץ ליבוא נתונים יש ליצור קשר עם מחלקת התמיכה 09-7624444.

### יבוא Heshin.dat

יבוא כרטיסי לקוחות חדשים שהוקמו בחשבשבת לאחר יבוא נתוני הנה"ח שבוצע לרמפלוס

- ליבוא קובץ החשבונות יש לבחור בלשונית "יבוא Heshin.dat".
  - אם הקובץ נוצר בגרסת הדוס, יש לסמן ב-V את שדה "גרסא/קידוד Dos".
- להתחלת תהליך היבוא יש ללחוץ על "יבוא Heshin.dat" ולבחור מתוך הרשימה המוצעת באחת מהאפשרויות הבאות:
  - יבוא קובץ רגיל: יבוא קובץ פקודות רגיל בסיומת Heshin.dat.
  - יבוא קובץ לפי פרמטרים: בתוכנות מסוימות הפקת קובץ Heshin.dat יוצרת גם קובץ פרמטרים (.PRM). במקרה זה יש לייבא תחילה את קובץ הפרמטרים "יבוא קובץ PRM" על מנת שהתוכנה תדע לפי אלו פרמטים לקלוט את החומר המיובא, ולאחר מכן לבחור באפשרות יבוא "קובץ לפי פרמטרים" ולייבא את קובץ ה-Heshin.dat.
- בחלונית החיפוש יש לבחור בקובץ הרצוי לדוגמה **Heshin.dat** וללחוץ על פתיחה.
- על המסך תוצג רשימת החשבונות מתוך הקובץ לפני ביצוע היבוא, יש לסמן בעמודת "אשר" V עבור הפקודות שברצונך לייבא.

## שרות

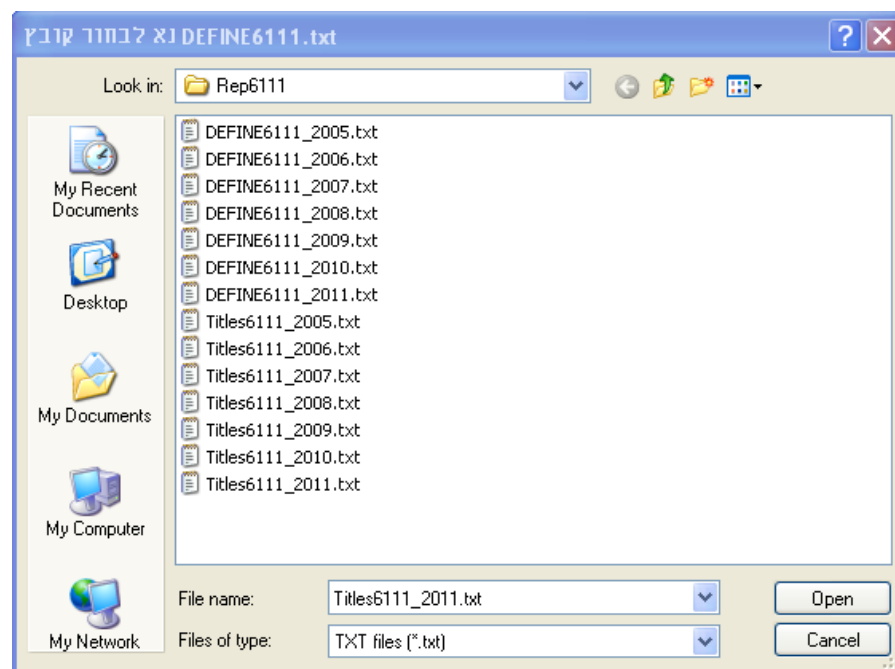
בלשונית שרות ניתן לשחזר תבנית, למצוא דפי הסבר נוספים מעבר לחוברת וכן לייבא קודי 6111 .

- שיחזור תבנית מאפשר להחזיר את תבנית ברירת המחדל של הרמפלוס לקודי המיון וסעיפי המאזן במקום התבנית שיובאה מחשבשבת או שונתה לאותו עסק ע"י המשתמש.
- חוברות והנחיות עבודה – ניתן להדפיס את המדריכים ליצירת PCN874, מילון מונחים וחוברת הדרכה מקוצרת.

## יבוא שדות 6111

מאפשר לייבא את האינדקס לדוח 6111 על מנת שניתן יהיה לקודד את החשבונות לקודי 6111 לצורך הגשת/שידור הדוח.

- לצורך יבוא קודי 6111 יש לבחור בשנת התיק לו נרצה לייבא את האינדקס.
- לחץ על לחצן "יבוא שדות 6111".
- בחלונית החיפוש שנפתחה יש לעבור למחיצת **shared\rep6111** .



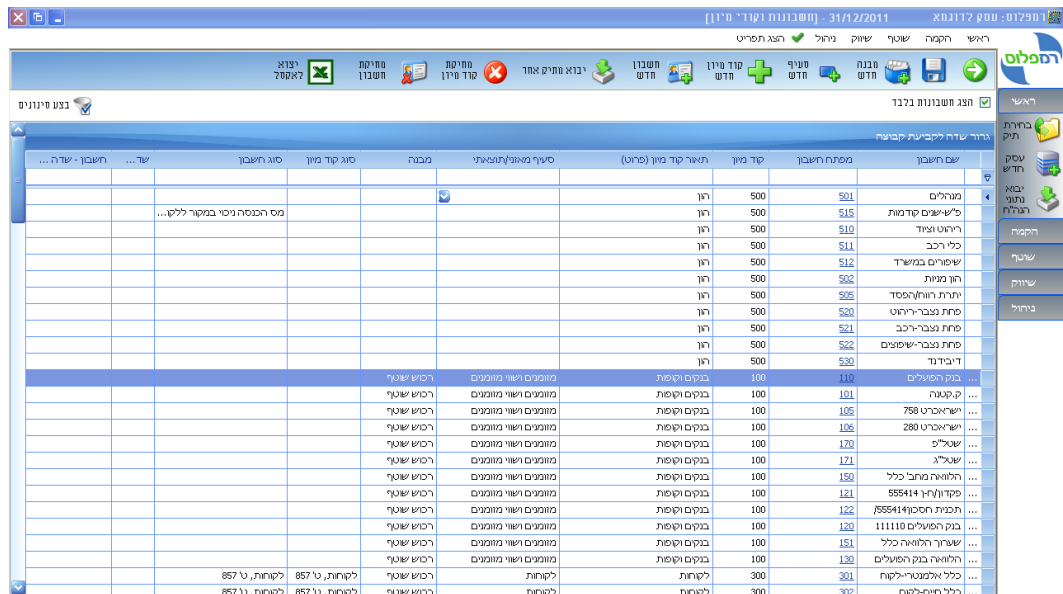
- כעת יש לבחור בקובץ **Titles6111\_2011.txt** לפי שנת המס המתאימה – יש לשים לב לשנת המס הרשומה בשם הקובץ.
- לביצוע היבוא לחץ על פתח, ובסיומו תתקבל הודעה שהיבוא בוצע בהצלחה.
- לאחר יבוא אינדקס הקודים ל 6111 יש לבצע קידוד חשבונות לקודי 6111 במסך חשבונות וקודי מיון.

## קידוד חשבונות

### חשבונות וקודי מיון

תפריט "הקמה" ⇐ "קידוד וחשבונות" ⇐ "חשבונות וקודי מיון"

לאחר יבוא נתוני הנה"ח יפתח מסך זה לצורך קידוד החשבונות וקודי המיון שיובאו.



שם חשבון	מפתח חשבון	קוד מיון	תיאור קוד מיון (פירוט)	סעיף מאונץ/תמאצי	מבנה	סוג חשבון	שדה...	חשבון - שדה...
מנהלים	501	500	ריון					
לישנים קדמות	515	500	ריון					מס המסדה נכדי במסור ללק...
ריוט וצוד	510	500	ריון					
כלי רכב	511	500	ריון					
שפורים במשיד	512	500	ריון					
ריו מניח	502	500	ריון					
יתרת ריוח/חסד	505	500	ריון					
פתח נצבר-ריוט	520	500	ריון					
פתח נצבר-רכב	521	500	ריון					
פתח נצבר-שפורים	522	500	ריון					
דיבידנד	530	500	ריון					
בנק הפועלים	110	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
ק.קטנה	101	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
ישראכרט 758	105	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
ישראכרט 280	106	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
שכ"פ	120	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
שכ"ג	121	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
הלוואה מח' כלל	150	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
פקדון-ח- 555414	121	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
תכנית חסכון 555414	122	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
בנק הפועלים 111110	120	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
שערך הלוואה כלל	151	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
הלוואה בנק הפועלים	130	100	בנקים וקופות	מוזכרים ושוי מוזכרים				
כלל אלמנטר-לקח	311	300	לקוחות	לקוחות			לקוחות, נ' 857	לקוחות, נ' 857
כלל חייב-לקח	312	300	לקוחות	לקוחות			לקוחות, נ' 857	לקוחות, נ' 857

מסך חשבונות וקודי מיון יציג את קודי המיון והחשבונות המשויכים אליהם לצורך המשך קידוד לסעיפי מאזן והגדרת סוגי חשבון.

לאחר יבוא נתוני הנה"ח מחשבשבת יוצגו רק חשבונות/קודי מיון שלא שויכו לחשבונות ראשיים בחשבשבת והמערכת לא יכלה לזהות קידוד לסעיפי מאזן וסוגי חשבון.

**חשוב להבין:** לאחר היבוא במידה וקיימים קודי מיון ניתן לצאת ממסך זה ולהציג מאזן בוחן תקין.

על מנת שניתן יהיה להציג דוח רווח והפסד יש צורך לבצע קידוד חשבונות לסעיפי מאזן מתאימים (בנוסף הקידוד הינו הכנה לעבודה בביקורת).

חשבונות וקודי מיון שיובאו מתוכנה אחרת ושיוכנו לחשבונות ראשיים בתוכנה האחרת ישויכו באופן אוטומטי לסעיף מאזני ברמפלוס ויוגדר להם סוג חשבון/סוג קוד מיון.  
לדוגמה: קוד מיון "לקוחות" – ישוין לסעיף מאזני "לקוחות" ולכל הלקוחות בקבוצה יוגדר סוג חשבון "לקוחות ט' 857".

- במידה וישנם חשבונות וקודי מיון שאינם משויכים לסעיף מאזני יש לשייכם לפי ההנחיות הבאות:
- בחר באחד החשבונות השייכים לקוד מיון מסוים ללא סעיף מאזני/תוצאתי מוגדר ולחץ בשדה "סעיף מאזני/תוצאת" שבאותה השורה.
  - ברשימה שנפתחה בחר בסעיף המאזני המתאים לקוד המיון והחשבונות המשויכים לו – ניתן לבצע חיפוש לפי שם סעיף בשורה הריקה העליונה.
  - לאחר בחירת סעיף מאזני לחץ על שורה של חשבון אחר באותו קוד מיון והסעיף יוגדר לכל החשבונות בקבוצה.
  - המשך בשיוך סעיפים לכל קודי המיון ללא הסעיף המאזני (ניתן לחזור למסך זה בכל שלב ולשייך סעיפים גם מאוחר יותר).

#### הגדרת סוג קוד מיון/סוג חשבון

הגדרת סוג קוד מיון או סוג חשבון נועדה לאפיין את החשבונות לצורך הדוחות מע"מ, 856, PCN874 ומקדמות.

לדוגמה יש להגדיר לקוחות או ספקים בסוג חשבון לקוח או ספק לדיווח/לא לדיווח על מנת שיזוהו בדוח 856 (ספקים) או בדוח PCN874 (לקוח, ספק).

מרבית החשבונות יוגדרו כסוג חשבון – **רגיל** ז"א שאין התייחסות מיוחדת מבחינת הזיהוי בדוחות.

קבוצת מיון	סוג חשבון	כרטיס / חשבון
הכנסות	מחזור חייב מע"מ ומקדמות מ"ה	הכנסה חייבת
	מחזור חייב מקדמות מ"ה	הכנסה פטורה ממע"מ בלבד
	מחזור חייב מע"מ ופטור ממקדמות מ"ה	הכנסה חייבת מע"מ ופטורה ממקדמות מ"ה
	מחזור חייב מע"מ ופטור ממקדמות מ"ה	הכנסה פטורה ממע"מ ומקדמות מ"ה
לקוחות	לקוחות, ט' 857	לקוחות
ספקים	ספקים, ט' 856	ספקים לדיווח 856
	ספק לא לדיווח 856	ספקים לא לדיווח 856
מוסדות	מע"מ עסקאות	מע"מ עסקאות
	מע"מ עסקאות רשומן ייצוא	מע"מ רשומן ייצוא
	מע"מ תשומות אחרות	מע"מ תשומות אחרות
	מע"מ תשומות ציוד	מע"מ תשומות ציוד
	ניכוי במקור מספקים	ניכוי במקור ספקים
	ניכוי במקור לקוחות	ניכוי במקור לקוחות
	מע"מ תש' רשומן ייבוא	מע"מ תשומות רשומן ייבוא
מוסדות / רשומנים	מע"מ תש' רשומן ייבוא ציוד	מע"מ תשומות רשומן ייבוא

מה ההבדל בין סוג קוד מיון לסוג חשבון ??

הגדרת **סוג קוד מיון** בחשבון מסוים תעדכן את סוג החשבון לכל החשבונות באותו קוד מיון (הגדרה קבוצתית).

הגדרת **סוג חשבון** תבוצע לחשבונות באופן פרטני במקרים בהם יש התייחסות מיוחדת (ראה טבלה) לכל חשבון בקבוצה.


לדוגמה: קבוצת חשבונות מסוג **הכנסות** - במידה ויש לנו הכנסות חייבות והכנסות פטורות, במקרה כזה נגדיר לכל חשבון בנפרד סוג חשבון תואם.

דוגמה נוספת: בקבוצת **מוסדות** יש לנו סוגי מע"מ שונים, ולכן ראשית נגדיר סוג קוד מיון לכל הקבוצה ולאחר מכן רק בחשבונות המע"מ נגדיר סוג חשבון תואם לחשבון עצמו (מע"מ עסקאות, מע"מ תשומות וכו').


#### פעולות נוספות שניתן לבצע במסך חשבונות וקודי מיון:

ניתן לשנות/לעדכן את שמות קודי המיון באמצעות שדה "תאור קוד מיון".

ניתן לשנות מספר קוד מיון – בעמודת קוד מיון (יש לשים לב שהמספר החדש אינו קיים כבר בקודי המיון האחרים).

ניתן להוסיף קוד מיון חדש בעזרת לחצן  "קוד מיון חדש".

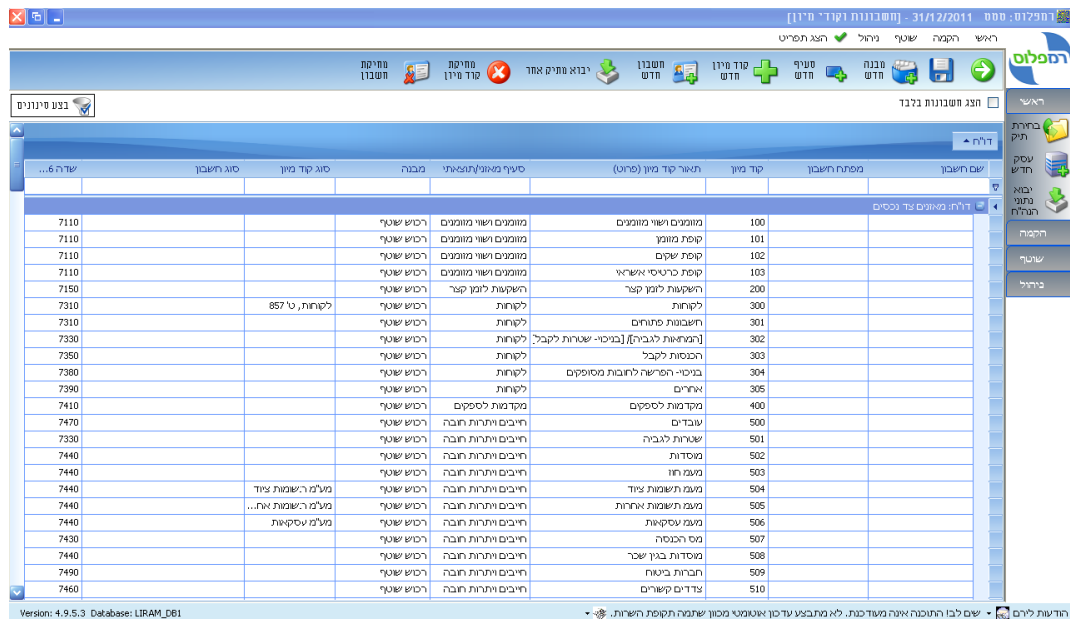
ניתן למחוק קוד מיון בעזרת לחצן  "מחיקת קוד מיון" (ניתן למחוק רק קודי מיון ללא חשבונות).

ניתן להקים חשבון חדש אשר ישוּיך לקוד מיון בעזרת לחצן  "חשבון חדש".

### הקמת אינדקס חשבונות במסך חשבונות וקודי מיון

במקרה של עסק חדש ללא יבוא נתוני הנה"ח ניתן להקים את אינדקס החשבונות ישירות ממסך זה.

הסר את סימון ה-V מ  הצג חשבונות בלבד ולחץ על  בצע סינונים על מנת להציג את קודי המיון של רמפלוס.



שם חשבון	מפתח חשבון	קוד מיון	תואר קוד מיון (פרוט)	סיוף ממונל/מגוי	מבנה	סוג קוד מיון	סוג חשבון	שדה ...6
מוזמנים ושיו מוזמנים	100						מוזמנים ושיו מוזמנים	
קופת מוזמן	101						מוזמנים ושיו מוזמנים	
קופת שקים	102						מוזמנים ושיו מוזמנים	
קופת כרטיסי אשראי	103						מוזמנים ושיו מוזמנים	
רשומות לזמן קצר	200						רשומות לזמן קצר	
לקוחות	300						לקוחות	לקוחות, ט' 857
חשבונות פתוחים	301						לקוחות	
[המראות לגביה] [בניסוי -טאחות לקבל]	302						לקוחות	
הבטות לקבל	303						לקוחות	
בניסוי-הפרישה לחובות מסופקים	304						לקוחות	
אחרים	305						לקוחות	
מקדמות לספקים	400						מקדמות לספקים	
עובדים	500						חיבים ויתרות חובה	
שטרות לגביה	501						חיבים ויתרות חובה	
מסדות	502						חיבים ויתרות חובה	
מעמ חו	503						חיבים ויתרות חובה	
מעמ תשלומות יזיד	504						חיבים ויתרות חובה	מעמ תשלומות יזיד
מעמ תשלומות אחרות	505						חיבים ויתרות חובה	מעמ תשלומות אחר...
מעמ עסקאות	506						חיבים ויתרות חובה	מעמ עסקאות
מס הכנסה	507						חיבים ויתרות חובה	
מסדות בנין אשר	508						חיבים ויתרות חובה	
חברות ביטוח	509						חיבים ויתרות חובה	
צדדים קשורים	510						חיבים ויתרות חובה	

קודי המיון ברמפלוס מרובים. ניתן למחוק קודי מיון, לשנות שם, ולשנות מספר בהתאם לצרכים שלכם. היתרון בקודי המיון הקיימים הוא שהם כבר משויכים לסעיפים מאזניים. הערה חשובה: ניתן למחוק/לשנות רק קודי מיון שלא משויכים אליהם חשבונות

לאחר עדכון רשימת קודי המיון ניתן להקים את החשבונות לכל קבוצת מיון:

סמן את שורת קוד המיון ולחץ על  חשבוני חדש במפתח החשבון יופיע מספר החשבון הבא לאותה קבוצה, כעת מלא את שאר פרטי החשבון:

- שם החשבון.
  - סוג החשבון המתאים במידה וברירת המחדל אינה מתאימה.
  - סוג רשומה PCN874 על פי ההנחיות ליצירת קובץ ה PCN874 .
  - מספר זהות/תיק במידה ומדובר בלקוח או ספק מזוהה.
- יש להקים את החשבונות לכל קודי המיון ברצף עד לסיום הקמת האינדקס.

**המלצה:** כדאי לבנות אינדקס וקודי מיון בעסק ולשמור את התבנית בשם כלשהו לשימוש בעסקים חדשים (לשמירת תבנית ראה הנחיות בהמשך).

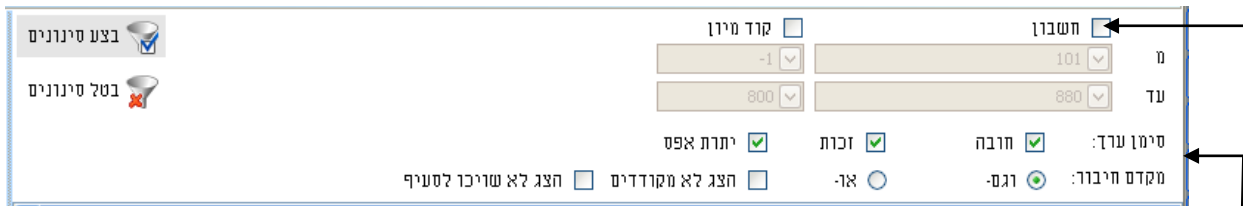
כמו כן ניתן להעתיק אינדקס מלא כולל חשבונות מעסק לעסק.

## קידוד חשבונות (אפשרות נוספת לקידוד)

**הקמה** ⇐ קידוד וחשבונות ⇐ קידוד חשבונות

- מתוך רשימת החשבונות יש לסמן V (בעמודת בחר) עבור החשבון/ות המיועד לקידוד.
- לאחר מכן יש לסמן באמצעות העכבר את קוד המיין/הפרוט שבצד השמאלי של המסך אליו יקודדו החשבון/ות. (ניתן לסמן את עץ קודי המיין שמשמאל לתצוגת אקטיב, פאסיב ורווח והפסד ע"י לחיצה על אחת מאפשרויות אלו מעל עץ הקידוד).
- לקידוד החשבון יש ללחוץ על "קידוד ח"ן" (בצידו השמאלי העליון של המסך).

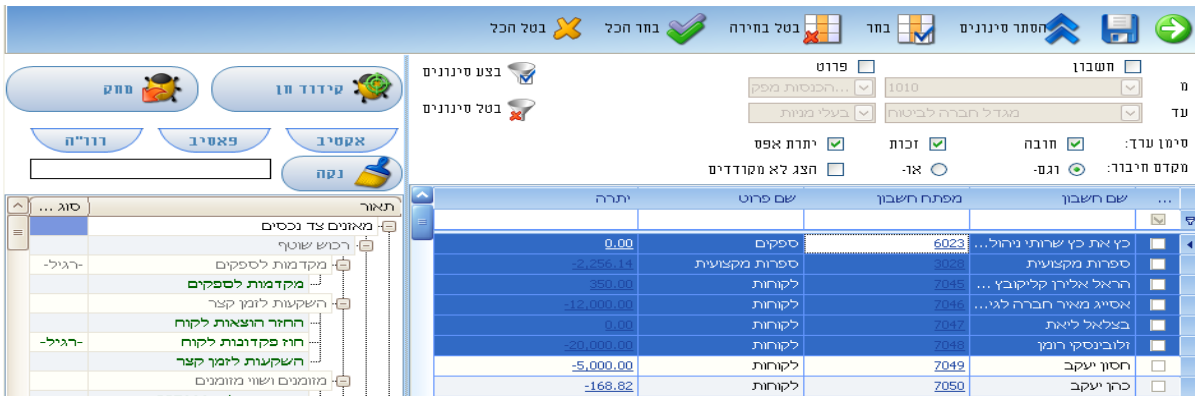
כדי להקל על תהליך הקידוד ניתן לבצע סינונים שונים על תצוגת החשבון המיועדים לקידוד באמצעות לחצן "הצג סינונים":



- לבחירת טווח חשבונות לפי מפתח יש לסמן V בשדה "חשבון" ולבחור טווח.
  - לבחירת תצוגת חשבונות בחובה בזכות ובעלי יתרות אפס יש לסמן V בשדות "חובה", "זכות" ו"יתרות אפס".
  - לתצוגת חשבונות שטרם קודדו יש לסמן V באפשרות "הצג לא מקודדים".
  - לתצוגת חשבונות שלא שויכו לסעיף מאזני: במקרה וקיימים קודי מיון שלא שויכו לסעיף יש לסמן V באפשרות "הצג לא שויכו לסעיף".
- הסבר:** יש לשייך את קודי המיין לסעיפים בשביל העבודה השוטפת עם הדוחות השונים (רווח והפסד, מקדמות, מע"מ, 856, וכו')
- להצגת הנתונים לפי הסינונים הנבחרים יש ללחוץ "בצע סינונים".





**ניתן לסמן מס' רב של חשבונות לקידוד**, לשם כך יש לעמוד בשולי תצוגת החשבונות ולגרור את העכבר לאורך שולי רשימת החשבונות (כמו סימון רשומות באקסל):



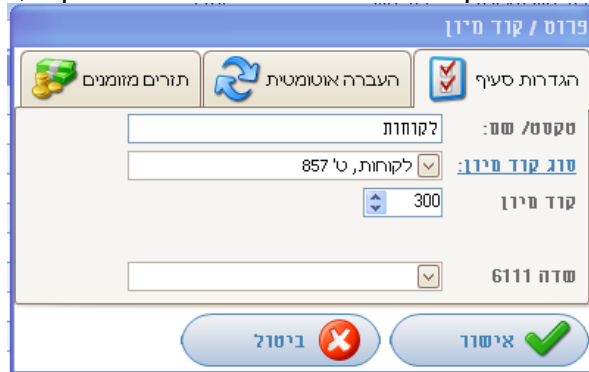
שם חשבון	מפתח חשבון	שם פרוט	יתרה
כץ את כץ שרותי ניהול...	6023	ספקים	0.00
ספרות מקצועית	6028	ספרות מקצועית	-2,256.14
הראל אלירן קליקובץ ...	7045	לקוחות	350.00
אסייג מאיר חברה לגי...	7046	לקוחות	-12,000.00
בצלאל ליאת	7047	לקוחות	0.00
זלובינסקי רומן	7049	לקוחות	-20,000.00
חסון יעקב	7049	לקוחות	-5,000.00
כחו יעקב	7050	לקוחות	-168.82


החשבונות יסומנו בכחול,

- לבחירת החשבונות**, יש ללחוץ קליק ימני באמצעות העכבר ולבחור באפשרות "בחר" או ללחוץ על  "בחר".
- לבחירת כל החשבונות המוצגים** יש ללחוץ  "בחר הכל", אפשרות זו רלוונטית במידה והמסך סונן כך שכל החשבונות המוצגים מיועדים לקידוד לאותו פרוט.
- לביצוע חיפוש בעץ הקידוד** יש לקלוט את שם קוד המיון/הפרוט או חלק מהשם בשורת החיפוש מעל עץ הקידוד.
- לביטול הסינון בעץ הקידוד** יש ללחוץ "נקה".
- לביטול קידוד של חשבון יש לסמן ולבחור את החשבון** (V בעמודת בחר) וללחוץ על "מחק" (מימין ל"קידוד חשבון").
- מתוך רשימת החשבונות לקידוד ניתן להיכנס להגדרות חשבון ע"י לחיצה על מפתח החשבון או לכרטיס החשבון ע"י לחיצה על יתרת החשבון.**

**שינוי/עדכון עץ הקידוד**

- לשינוי שם או הגדרות לפרוט** יש לסמן את הפרוט וללחוץ קליק ימני באמצעות העכבר ולבחור מתוך הרשימה את אפשרות "הגדרות טקסט, סוג טקסט וביאור":



- **ניתן לשנות שם לפרוט קיים** באמצעות שדה "טקסט/שם".
  - **ניתן לבחור "סוג חשבון"** ע"י בחירה מתוך הרשימה המוצעת בשדה "סוג חשבון", כל החשבונות המקודדים לאותו פרוט יעודכנו אוטומטית בסוג הקוד שנבחר.
  - **ניתן לבחור מספר לקוד המיון** באמצעות שדה "קוד מיון".
  - **לסיום ההגדרות ולשמירה** יש ללחוץ  "שמירה".
- להוספת ענפים לעץ הקידוד** יש לסמן ענף מסויים ⇐ ללחוץ קליק ימני באמצעות העכבר ולבחור באחת מהאפשרויות הבאות:
    - **הוספת חדש: שכן** - יוסיף ענף לעץ הקידוד באותה רמה שסומנה, לדוגמה אם סומן **סעיף** - יתווסף **סעיף**.
    - **הוספת חדש: ילד** - יוסיף ענף בעץ הקידוד ברמה אחת פחות מזו שסומנה לדוגמא אם סומן קוד **סעיף** - יתווסף **פרוט/קוד מיון** לאותו סעיף.
  - למחיקת ענף מעץ הקידוד** יש :
    - לסמן את הענף קליק ימני ⇐ בחירה באפשרות "מחיקה".
    - הערה חשובה:** יש לשים לב שהאופציה קיימת רק במידה ולא שייך לענף תת סעיף (ילד)
  - לשינוי מיקום פרוט בעץ הקידוד** יש לעמוד על הפרוט ולגרור אותו אל המיקום הרצוי בעץ הקידוד.
  - להוספת חשבון חדש ישירות לפרוט**, יש לסמן את הפרוט ⇐ קליק ימני ⇐ בחירה באפשרות "חשבון חדש".

## ספריית הקוד

מסך זה מיועד לתצוגה במבנה עץ של אינדקס החשבונות וקודי המיון, וכן כאפשרות נוספת לביצוע שינוי/עדכון במבנה עץ הקידוד.

**תפריט הקמה ⇨ קידוד וחשבונות ⇨ ספריית הקוד**

בחלקו הימני של המסך מוצגת ספריית הקוד. בצידו השמאלי של המסך יוצגו פרטי החשבון שעליו נעמוד.





- להוספת ענפים לעץ הקידוד יש לסמן ענף מסויים בעץ וללחוץ על אחת מהאפשרויות הבאות:**
  - **"הוספת חדש: שכן"** יוסיף ענף לעץ הקידוד באותה רמה שסומנה, לדוגמה אם סומן פרוט אז יתווסף פרוט.
  - **"הוספת חדש: ילד"** יוסיף ענף בעץ הקידוד ברמה אחת פחות מזו שסומנה לדוגמה אם סומן סעיף אז יתווסף פרוט.
  - אפשרויות אלו קיימות גם בסימון ענף ולחיצה על קליק ימני באמצעות העכבר.
- למחיקת ענף מעץ הקידוד יש לסמן את הענף וללחוץ על "מחיקה". אפשרות זו קיימת גם בסימון הענף ⇨ קליק ימני ⇨ בחירה באפשרות "מחיקה".**
- לשינוי מיקום של ענף בעץ הקידוד יש לעמוד על הענף ולגרור אותו אל המיקום הרצוי בעץ הקידוד.**
- להוספת חשבון חדש ישירות לקוד מיון/פרוט מסוים, יש לסמן את קוד המיון שתחתיו יופיע החשבון וללחוץ על "חשבון חדש", אפשרות זו קיימת גם ע"י סימון קוד המיון/פרוט ⇨ קליק ימני ובחירה באפשרות "חשבון חדש".**
- לעדכון חשבון קיים מתוך ספריית הקידוד, יש לסמנו באמצעות העכבר וללחוץ על "עדכון חשבון". אפשרות זו קיימת גם ע"י סימון החשבון ⇨ קליק ימני ובחירה באפשרות "עדכון חשבון".**
- לשינוי שם או הגדרות לענף בעץ יש לסמן את הענף וללחוץ על "הגדרות":**

פרוט / קוד מיון

הגדרות סעיף  
 תזרים מזומנים  
 העברה אוטומטית

טקסט / שם: לקוחות  
 סוג קוד מיון: לקוחות, ט' 857  
 קוד מיון: 300  
 שדה 6111

- ניתן לקלוט שם חדש לפרוט באמצעות שדה "טקסט/שם".
- ניתן לקלוט "סוג חשבון" ע"י בחירה מתוך הרשימה המוצעת בשדה "סוג חשבון", כל החשבונות המקודדים לאותו פרוט יעודכנו אוטומטית בסוג הקוד שנבחר.
- ניתן לבחור קוד מיון באמצעות שדה "קוד מיון".
- לסיום ההגדרות ולשמירה יש ללחוץ  "שמירה".
- אפשרות זו קיימת גם בסימון ענף ← קליק ימני ← בחירה באפשרות "הגדרות טקסט, סוג טקסט וביאור".

לסיום הגדרות ספריית הקוד יש ללחוץ  "שמירה".

## הקמת חברה ללא יבוא

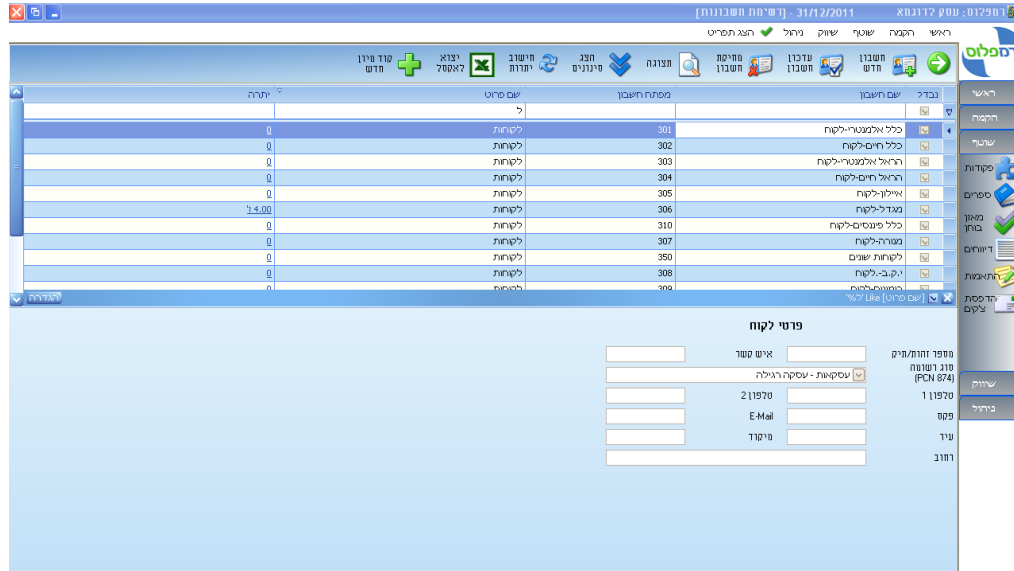
שלב הקמת החברה זהה להקמת חברה עד לשלב היבוא. לאחר שהקמנו חברה ויצרנו תיק לשנת המס נלחץ על **שמירה ויבוא** (גם אם לא נייבא נתונים). מייד לאחר השמירה יש להקים אינדקס חשבונות על מנת שנוכל להתחיל לקלוט פקודות יומן.

## חשבונות וכרטסת

## חשבונות

מסך אינדקס החשבונות מיועד ל הצגה/הקמה/עדכון של האינדקס.


### תפריט "שוטף" ← ספרים ← חשבונות



The screenshot shows the Liram software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'ראשי', 'הקמה', 'שטף', 'שווק', 'מחיל', 'הצגת ספרים'. Below the menu is a toolbar with icons for various functions. The main area is divided into two sections. The top section is a table with columns: 'מפתח חשבון', 'שם פרוט', 'יתרה', and 'נבדל'. The table contains several rows of account data. The bottom section is a form titled 'פרטי לקוח' (Client Details) with fields for 'איש עסק', 'שם לקוח', 'מספר זיהוי', 'מספר חשבון', 'E-Mail', and 'מיקוד'.

בטבלת אינדקס החשבונות יופיעו העמודות הבאות: "שם חשבון", "מפתח חשבון", "שם פרוט/קוד מיון" ו "יתרה".

- ניתן לבצע מיון של הטבלה ע"י לחיצה על כותרת העמודה לפיה נרצה למיין לדוגמה- למיון הטבלה לפי מפתח החשבון נלחץ על עמודה "מפתח חשבון".
- ניתן לבצע סינון של הטבלה ולהציג רק חלק מהנתונים, ע"י לחיצה על לחצן הסינון שבפינה השמאלית שבכותרת העמודה אותה נרצה לסנן, ובחירת הפרט לתצוגה.

להקמת חשבון חדש יש ללחוץ על  "חשבון חדש" שיציג את מסך פרטי חשבון:

פרטי חשבון

**\* שדה חובה \***

\* : מפתח חשבון:

\* : שם החשבון:

\*  : קוד מירן

\* : סוג חשבון:

: שדה 101:

: מ"ח חשבון בנק:

: מטבע עיקרי:

: יתרה:

: תקציב:

: תקציב ללא מע"מ:

: מוצר:

: פרויקט:

**\*שדות חובה:** יופיעו עם כוכבית אדומה בצידם.

- תחילה יש לבחור את קוד המיון אליו ישויך החשבון.
- במידה וקיימים כבר חשבונות לקוד מיון זה, יתקבל מפתח החשבון הבא אחריו באופן אוטומטי, במידה ולא יש לקלוט את מפתח החשבון.
- יש למלא את שם החשבון.
- בשדה סוג חשבון יש לקלוט סוג חשבון לפי טבלת סוגי החשבון (הסבר מפורט ראה בחשבונות וקודי מיון).
- ניתן לקלוט סוג חשבון בצורה מסיבית למס' רב של חשבונות באמצעות מסך הקידוד (הסבר מפורט ראה ב חשבונות וקודי מיון).

לחשבונות מסוג לקוחות או ספקים יוצגו גם פרטי הלקוח/ספק.

חשבון לקוח לדוגמא:

פרטי חשבון

**\* שדה חובה \***

מפתח חשבון: 351

שם החשבון: לקוח לדוגמה

קוד מיון: 300

סוג חשבון: לקוחות, טי 857

שדה 511:

מס' חשבון בנק:

מסבע עיקרי:

יתרה:

פרויקט:

**פרטי לקוח**

מספר זהות/תיק: איש קשר



סוג דשומה (FCN 874): עסקאות - עסקה רגילה








טלפון 1: 21191

פקס:

עיר:

רחוב:

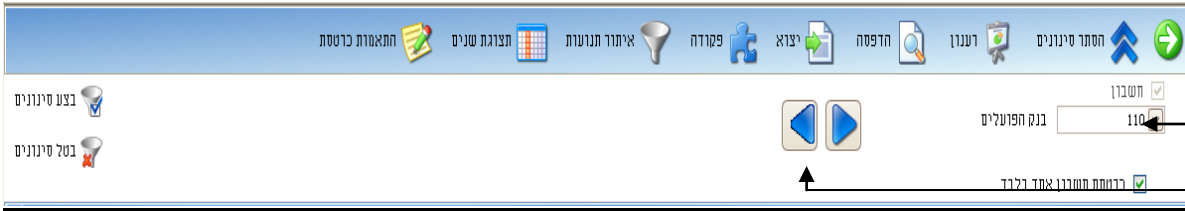
ביטול  אישור 

- לסיום הקמת החשבון ושמירתו יש ללחוץ על .**
- לביטול הקמת החשבון וחזרה למסך "רשימת חשבונות" יש ללחוץ על ביטול.**
- לעדכון פרטי חשבון מתוך רשימת החשבונות יש לסמן את החשבון באמצעות העכבר וללחוץ  "עדכון חשבון".**
- לביצוע סינונים ברשימת החשבונות יש ללחוץ על  "הצג סינונים" שיציג אפשרויות סינון ממפתח חשבון עד מפתח חשבון או מקוד מיון עד קוד מיון ⇐ לביצוע הסינון יש ללחוץ על "בצע סינונים".**
- למחיקת חשבון מתוך רשימת החשבונות יש לסמן את החשבון באמצעות העכבר וללחוץ על  "מחיקת חשבון".**
- הערה חשובה:** ניתן למחוק חשבון רק במידה ולא נקלטו תנועות לחשבון
- להדפסת דוח חשבונות יש ללחוץ על  "תצוגה" שיציג דוח של כל החשבונות ברשימה, ניתן להדפיס את הדוח, לשלוח אותו כקובץ מצורף במייל או לשמור אותו כקובץ HTML.**
- ליצוא אינדקס החשבונות לאקסל יש ללחוץ על .**
- לפתיחת קוד מיון חדש יש ללחוץ על .**
- למעבר לכרטסת של חשבון מסויים יש ללחוץ על הרשומה של אותו חשבון בעמודת יתרה.**

## כרטסת

מסך זה מיועד להצגת נתוני כרטסת ואיתור תנועות.

**תפריט "שוטף" ← "ספרים" ← "כרטסת"**



- לבחירת חשבון יש ללחוץ על שדה חשבון שיציג את רשימת החשבונות הקיימים במערכת.**
- למעבר בין החשבונות יש ללחוץ על החיצים הכחולים.**
- לתצוגת חשבון אחד בלבד בכל פעם, יש לסמן V בשדה "כרטסת חשבון אחד בלבד".**  
הסרת ה V תציג אפשרות לתחילה של טווח עבודה על קבוצת חשבונות כפי שניתן לראות בצילום הבא:

לדוגמא ניתן להגדיר מחשבון 1010 עד חשבון 1017 לפי מבנה "רכוש שוטף" עד מבנה "השקעות", כך תראה הגדרת הסינון:

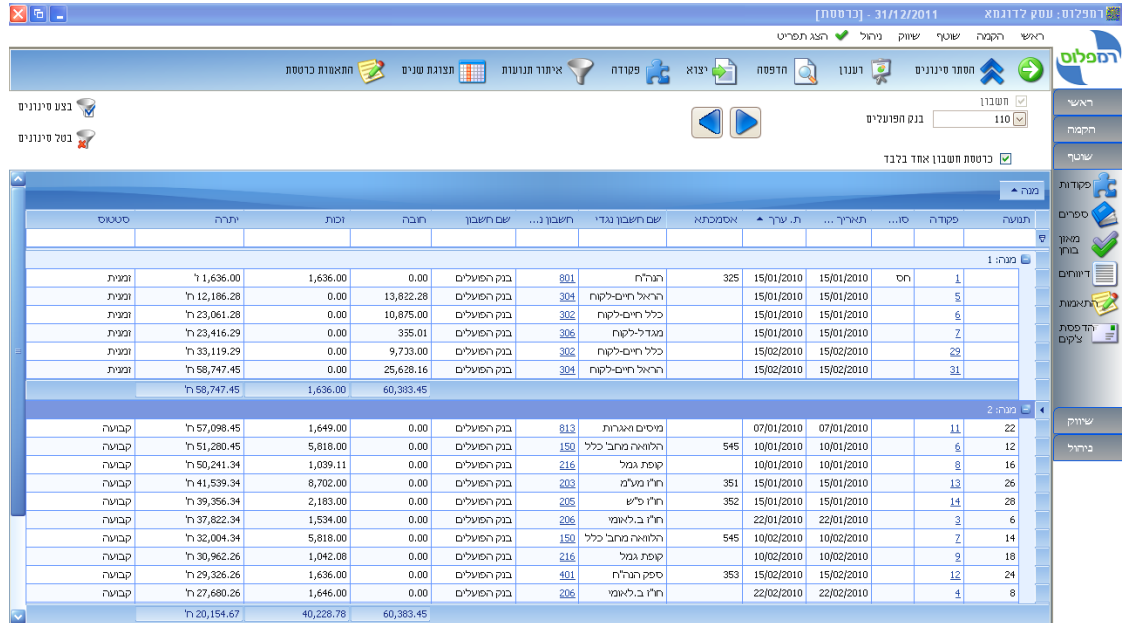


- לביצוע הסינון לחץ על **
- על מנת להדפיס כל כרטיס בדף נפרד יש לסמן V בשדה " בהדפסה כל כרטיס בדף נפרד".**

**קיבוץ לפי עמודה**



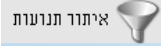
במסך הכרטסת ניתן לבצע "קבוצת נתונים" לפי עמודה – קבוצת הינו מיון הנתונים לפי קטגוריה נבחרת.  
לדוגמא, לקבוצת המסך לפי עמודת "מנה" יש לגרור את עמודת "מנה" אל שורת הקבוצת – שורת הקבוצת היא השורה עליה מופיע הכיתוב Drag a column header to group by that column.  
כפי שניתן לראות בצילום:



מספר חשבון	תאריך	סכום	חובה	זכות	יתרה	סטטוס
801	15/01/2010	325	0.00	1,636.00	1,636.00	זמנית
304	15/01/2010	304	13,822.28	0.00	12,186.28	זמנית
302	15/01/2010	302	10,875.00	0.00	23,061.28	זמנית
306	15/01/2010	306	335.01	0.00	23,416.29	זמנית
302	15/02/2010	302	9,733.00	0.00	33,119.29	זמנית
304	15/02/2010	304	25,628.16	0.00	58,747.45	זמנית
			60,383.45	1,636.00	58,747.45	
813	07/01/2010	545	0.00	1,649.00	1,649.00	קבועה
150	10/01/2010	545	0.00	5,818.00	5,818.00	קבועה
216	10/01/2010	351	0.00	1,039.11	50,241.34	קבועה
203	15/01/2010	352	0.00	8,702.00	41,539.34	קבועה
205	15/01/2010	352	0.00	2,183.00	39,356.34	קבועה
206	22/01/2010	352	0.00	1,534.00	37,822.34	קבועה
150	10/02/2010	352	0.00	5,818.00	32,004.34	קבועה
216	10/02/2010	353	0.00	1,042.08	30,962.26	קבועה
401	15/02/2010	353	0.00	1,636.00	29,326.26	קבועה
206	22/02/2010	353	0.00	1,646.00	27,680.26	קבועה
			60,383.45	40,228.78	20,154.67	

- הנתונים יוצגו לפי מנות, על מנת לצפות בתנועות הכרטסת לפי מנה יש לפתוח את ה + מימין למס' המנה.
- לכל מנה יוצג סיכום של חובה, זכות ויתרה.
- בחלק התחתון של המסך יוצג סיכום של סה"כ חובה/זכות ויתרה כוללת של כל המנות המוצגות.

בעזרת פעולת הקבוצת ניתן ליצור עץ נתונים על מספר עמודות בו זמנית.



לאיתור תנועות יש ללחוץ על

הגדרת חתכים




				<input type="checkbox"/>	מנה
				<input type="checkbox"/>	פקודה
				<input type="checkbox"/>	סוג פק
				<input type="checkbox"/>	מפתח חשבון
				<input type="checkbox"/>	ת. ערך
				<input type="checkbox"/>	תאריך אסי
				<input type="checkbox"/>	אסמכתא
				<input type="checkbox"/>	אסמכתא 2
				<input type="checkbox"/>	פרטים
				<input type="checkbox"/>	חובה
				<input type="checkbox"/>	זכות
				<input type="checkbox"/>	יתרה

יש לסמן ב V את הפרמטרים שלפיהם רוצים לסנן ולבחור מתוך הרשימה המוצעת את אופי הסינון לדוגמא:

הגדרת חתכים

				<input checked="" type="checkbox"/>	מנה
				<input type="checkbox"/>	פקודה
				<input type="checkbox"/>	סוג פק

לפי מנה ,  
 במידה ונסמן שווה ל ⇐ יש לציין את מס' המנה המבוקשת ורק המנה שצוינה תוצג.  
 גדול מ ⇐ כל המנות שמספרן גדול מהמנה שצוינה.  
 קטן מ ⇐ כל המנות שמספרן קטן מהמנה שצוינה.  
 טווח ⇐ בחירה באפשרות זו תציג שדה נוסף שיאפשר לציין טווח - ממס' מנה עד מס' מנה.

- ניתן לבצע איתור תנועות ישירות בטבלת התנועות בכרטסת, לשם כך יש ללחוץ על "ביטול" בחלון איתור התנועות.
- כעת יוצגו כל הכרטיסים ברצף וניתן לבצע חיפוש לפי כל עמודה בטבלה.
- חיפוש נתון בכרטסת** - לביצוע חיפוש בכרטסת יש לעמוד בשדה הלבן מתחת לכותרת העמודה בה נרצה לחפש לדוגמה – חיפוש לפי מספר אסמכתא ⇐ יש לעמוד בשדה הלבן מתחת לכותרת העמודה מס' אסמכתא ⇐ רשום את מספר האסמכתא לאיתור. המערכת תציג את התנועה עם המספר שנרשם בשדה החיפוש.
- לחיפוש לפי סכום בחובה** יש לעמוד בשדה החיפוש הלבן מתחת לכותרת "חובה" ולרשום את הסכום המבוקש. הטבלה תצטמצם בהתאם למספר שירשם עד להצגת התנועה המבוקשת.
- הוספת עמודות לטבלה** – יש ללחוץ קליק ימני על שורת הכותרות ובתפריט שנפתח לבחור ב"בחירת שדות". בחלונית שנפתחה תוצג רשימת העמודות שניתן להוסיף לטבלה.
- הסרת עמודות מהטבלה** – להסרת עמודות מהטבלה יש לגרור את כותרת העמודה מחוץ למסך או לחלופין ללחוץ קליק ימני על שורת הכותרות ולבחור ב"הסרת שדה".
- פקודת ביטול-סטורנו** - לביטול תנועות בכרטסת יש לסמן את התנועה הרצויה וללחוץ  "פקודה" ⇐ "פקודת ביטול – סטרנו" ⇐ יש לשמור את פקודת הסטרנו. בשימוש בפקודת ביטול – **סטורנו** פקודת היומן ופקודת הביטול לא יוצגו בדוח המע"מ.
- פקודת ביטול עסקה** – פעולה זהה לפקודת סטרנו אולם במקרה של ביטול עסקה פקודת היומן ופקודת הביטול יוצגו בדוח המע"מ.
- ניתן להפיק דוח כרטסת עפ"י סינונים שבוצעו במסך, לשם כך לאחר שבוצעו הסינונים הרצויים יש ללחוץ על  "תצוגה", את הדוח ניתן לשמור כקובץ HTML, לשלוח אותו במייל או להדפיס אותו.
- ליצוא תוכן המסך לקובץ אקסל, PDF, HTML, טקסט או RTF** יש ללחוץ על  "יצוא" ולבחור באחת מהאפשרויות המוצגות.

## תצוגת שנים

מיועד להצגת הכרטסת משנה קודמת/הבאה/כל השנים בנוסף לכרטסת השנה.



- להצגת כרטסת משנה קודמת/הבאה בנוסף לכרטסת השנה לחץ על
- בחר באפשרות "שנה קודמת"/"שנה הבאה".
- כרטסת שנה קודמת/הבאה תפתח על המסך מעל כרטסת השנה.
- להצגת הכרטסת במיון לפי שנים (קיצוץ נתונים לפי שנים) בחר ב **תצוגת שנים** ⇐ **כל השנים**.
- כעת בטבלת הכרטסת יוצגו התנועות במיון לפי השנים שנבחרו להצגה. על מנת להציג את התנועות לכל שנה בנפרד יש לפתוח את ה + שליד שנת המס.

הערה חשובה: בהצגת תנועות כרטסת עבור מספר שנים ביחד ינוטרלו תנועות יתרת פתיחה במנות עם סימן מינוס (-)

## התאמות

לחצן קיצור דרך למסך התאמות הכרטיס. (הסברים בנוגע להתאמות כרטסות ראה בהמשך).

מיועד לבדיקת רציפות אסמכתא בכרטיס נבחר.

**תפריט "שוטף" ⇄ "ספרים" ⇄ "רציפות אסמכתאות"**




יש לבחור את החשבון לבדיקה באמצעות שדה "חשבון" לבחירת ח"ן יש לסמן V ברשומת החשבון, בעמודה השמאלית.

ניתן להוסיף סינון לפי תאריכי אסמכתאות ע"י סימון V בשדה תאריך ובחירת התקופה לבדיקה.

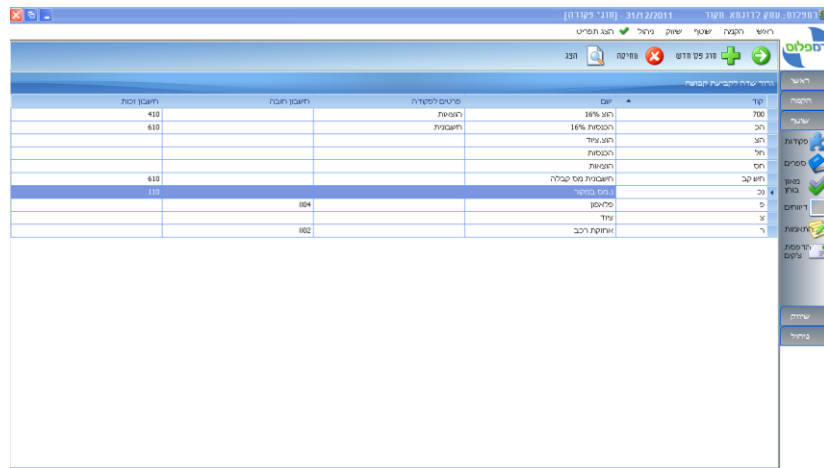
לביצוע הבדיקה על הנתונים שנבחרו יש ללחוץ על "בצע סינונים".

להדפסת דוח נתוני רציפות האסמכתאות יש ללחוץ על  "הדפס" בחלק העליון של המסך.


להדפסת דוח כפילות אסמכתאות יש ללחוץ על  "הדפס" שנמצא בחלקו התחתון של המסך.

**סוגי פקודה**


סוגי פקודה = סוגי תנועה, מיועד להגדרת תבנית פקודות לקליטה בפקודות היומן.

**תפריט "שוטף" ⇄ "פקודות" ⇄ "סוגי פקודה"**


קוד	תיאור	סוג	חשבון חובה	חשבון חוב
100	הוצאות	10%		
101	הוצאות	10%		
102	הוצאות	10%		
103	הוצאות	10%		
104	הוצאות	10%		
105	הוצאות	10%		
106	הוצאות	10%		
107	הוצאות	10%		
108	הוצאות	10%		
109	הוצאות	10%		
110	הוצאות	10%		
111	הוצאות	10%		
112	הוצאות	10%		
113	הוצאות	10%		
114	הוצאות	10%		
115	הוצאות	10%		
116	הוצאות	10%		
117	הוצאות	10%		
118	הוצאות	10%		
119	הוצאות	10%		
120	הוצאות	10%		

להוספת סוג פקודה יש ללחוץ על  סוג פקודות חדש

למחיקת סוג פקודה קיים יש ללחוץ על  מחיקה - המחיקה תתאפשר רק במידה ולא נעשה שימוש בסוג הפקודה בקליטת פקודות היומן.

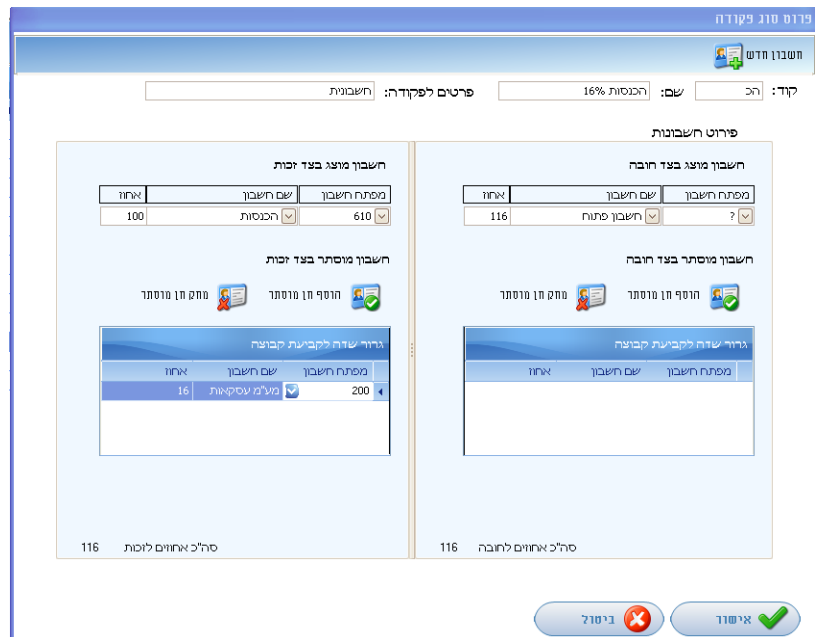
להדפסת דוח רשימת סוגי הפקודה יש ללחוץ על  הדג.

**הקמת סוג פקודה**  
שידור קובץ PCN874 לדוח מע"מ מחייב עבודה לפי סוגי פקודה (סוגי תנועה) או פקודה מורכבת  
בפקודות יומן של חשבוניות עסקה / חשבוניות תשומה על פי הנחיות המע"מ.

להקמת סוג תנועה חדש לחץ על  סוג פק' חדש

בחלון שנפתח הגדר את סוג הפקודה:

- **קוד** – קיצור לקליטת הפקודה (מספרי או אלפביתי).
  - **שם** – שם סוג הפקודה המזהה אותה בקליטת הפקודות.
  - **פרטים** – המלל שיופיע בשדה פרטים שבפקודה.
  - **חובה** – הכרטיס שיופיע בצד החובה.  
במקרה של חשבונות משתנים יש לבחור ב "חשבון פתוח".
  - **זכות** – הכרטיס שיופיע בצד הזכות.  
במקרה של חשבונות משתנים יש לבחור ב "חשבון פתוח".
  - **חשבון מוסתר** – בד"כ מע"מ או ניכוי במקור שאינם נראים בפקודת היומן.
- דוגמה לסוג פקודה לחשבונית עסקה :



פרטים סוג פקודה

חשבון חדש



קוד: הכ: שם: הכנסות 16% פרטים לפקודה: חשבונות

פירוט חשבונות

**חשבון מוצג בצד זכות**

מפתח חשבון	שם חשבון	אחוז
610	הכנסות	100

חשבון מוסתר בצד זכות

הוסף תן מוסתר  מחק תן מוסתר 

גירור שדה לקביעת קבוצה



מפתח חשבון	שם חשבון	אחוז
200	מע"מ עסקאות	16

סדר"כ אחוזים לזכות 116

**חשבון מוצג בצד חובה**

מפתח חשבון	שם חשבון	אחוז
?	חשבון פתוח	116



חשבון מוסתר בצד חובה

הוסף תן מוסתר  מחק תן מוסתר 

גירור שדה לקביעת קבוצה

מפתח חשבון	שם חשבון	אחוז
------------	----------	------

סדר"כ אחוזים לחובה 116

ביטול  אישור 

פרוט סוג פקודה

חשבון חדש

קוד: 700 שם: חוצ 16% פרטים לפקודה: החציות

פירוט חשבונות

חשבון מוצג בצד זכות

מפתח חשבון	שם חשבון	אחוז
410	אברהם	116

חשבון מוסתר בצד זכות

תוסף חן מוסתר תחק חן מוסתר

גרור שדה לקביעת קבוצה

מפתח חשבון	שם חשבון	אחוז

סליל אחוזים לזכות 116

חשבון מוצג בצד חובה

מפתח חשבון	שם חשבון	אחוז
?	חשבון פתוח	100

חשבון מוסתר בצד חובה

תוסף חן מוסתר תחק חן מוסתר

גרור שדה לקביעת קבוצה

מפתח חשבון	שם חשבון	אחוז
201	מזימ תשומות	16

סליל אחוזים לחובה 116

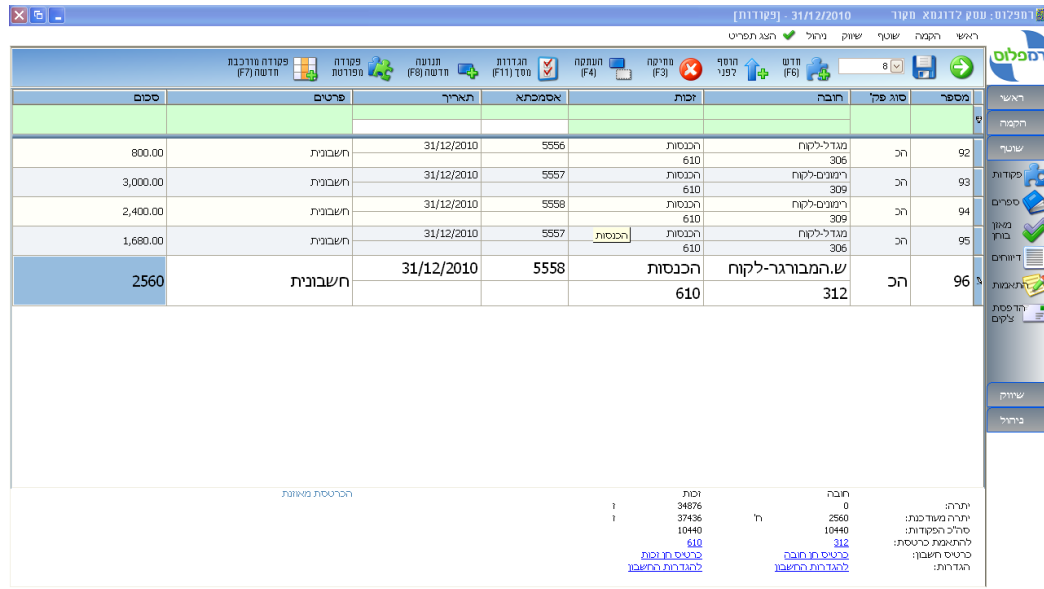
**כעת ניתן להתחיל לקלוט פקודות יומן !!!**



## פקודות יומן

### תפריט "שוטף" ↔ "פקודות" ↔ "פקודות יומן"

מסך קליטת פקודות יומן מורכב מלחצני פעולה עליונים, שדות קליטת הפקודות ולינקים לכרטסת, התאמות והגדרות כרטיס.



מספר	סוג פקד	חובה	זכות	אסמכתא	תאריך	פרטים	סכום
92	הכ	מגדל-לקוח 306	הכנסות 610	5556	31/12/2010	חשבונית	800.00
93	הכ	רימון-לקוח 309	הכנסות 610	5557	31/12/2010	חשבונית	3,000.00
94	הכ	רימון-לקוח 309	הכנסות 610	5558	31/12/2010	חשבונית	2,400.00
95	הכ	מגדל-לקוח 306	הכנסות 610	5557	31/12/2010	חשבונית	1,680.00
96	הכ	ש.המבורג-לקוח 312	הכנסות 610	5558	31/12/2010	חשבונית	2560


## קליטת פקודות יומן

לאור ההנחיות החדשות בנוגע לדיווח PCN874 יש לקלוט **עסקאות ותשומות** בעזרת "סוג פקודה" או "פקודה מורכבת" (לגבי הנחיות מלאות ל PCN874 ראה בהמשך). לגבי פקודות אחרות אין חובה לקלוט בעזרת סוג פקודה.

- קליטת פקודות יומן מתבצעות במנה פתוחה המזוזה בשורת לחצני הפעולה בחלק העליון



של המסך לדוגמה: מנה מספר 1 תופיע למעלה

הערה חשובה: ניתן לפתוח מספר מנות ולקלוט פקודות יומן במקביל בכל אחת מהמנות הפתוחות (פתיחת מנות וסגירת מנות ראה הסבר בהמשך).

- ניתן לפתוח שורה חדשה לקליטה בעזרת לחצן , מקש F6 במקלדת, או בעזרת מקש האנטר.
- בשורה החדשה בשדה "סוג" יש לבחור את סוג הפקודה ולקלוט את שאר השדות הפתוחים בפקודה – חובה, זכות, אסמכתא, תאריך אסמכתא, פרטים וסכום. לדוגמה חשבונית עסקה:

מספר	סוג פקד	חובה	זכות	אסמכתא	תאריך	פרטים	סכום
92	הכ	מגדל-לקוח 306	הכנסות 610	5556	31/12/2010	חשבונית	800.00

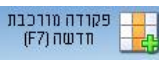
- לכל שורת פקודה ניתן **מספר פקודה** וכאשר המנה תיסגר כל תנועה בפקודות תקבל **מספר תנועה** הממשיך את הרצף מהמנה הסגורה הקודמת.

- מחיקת פקודה ממנה פתוחה תתבצע בעזרת לחצן  או מקש "F3" במקלדת. למחיקת מספר פקודות יש לסמן את השורות למחיקה בעזרת לחיצה רציפה על מקש CTRL במקלדת ולחיצה במקביל על שורות הפקודה אותן נרצה למחוק.
- העתקת נתון מהשדה העליון בשורת הפקודה הקודמת תתבצע בעזרת מקש "F2" במקלדת.
- קידום נתון ב 1 כגון מספר אסמכתא או תאריך יתבצע בעזרת המקשים "ALT+ F2" במקלדת.
- העתקת פקודה שלמה תתבצע בעזרת לחצן  או מקש "F4" במקלדת.

## פקודה מורכבת

- פקודה מורכבת מאפשרת קליטת מספר שורות רב בפקודת היומן בתנאים הבאים:
  - לא ניתן לקלוט יותר מספק/לקוח אחד בכל פקודה.
  - לא ניתן לקלוט שני כרטיסי מע"מ באותה פקודה.
  - הפקודה צריכה להיות מאוזנת.

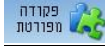
## קליטת הפקודה

- לקליטת הפקודה לחץ על לחצן  פקודה מורכבת חדשה (F7).
- יש לקלוט בכל שורה תנועה מתוך הפקודה המורכבת כולל שורת המע"מ.
- כשהפקודה תתאזן תתקבל הודעה ע"י המערכת האם לסגור את הפקודה ולפתוח חדשה או האם להמשיך בקליטה. ראה דוגמה בצילום המסך:

הפקודה	1,200.00	חשבונית	01/04/2011	11111	5 הכנסות	רימונים-לקוח	77
					601	309	
	סכום	פריטים	תאריך ערי	תאריך אסמכתא	אסמכתא	חשבון יפות	חשבון חובה
	1,200.00	חשבונית	01/05/2011	01/04/2011	11111	2	רימונים-לקוח
	300.00	חשבונית	01/05/2011	01/04/2011	11111	4	
	300.00	חשבונית	01/05/2011	01/04/2011	11111	5	
	402.00	חשבונית	01/07/2011	01/04/2011	11111	מל"מ עסקאות	
	198.00	חשבונית	01/07/2011	01/04/2011	11111		


## פקודה מפורטת

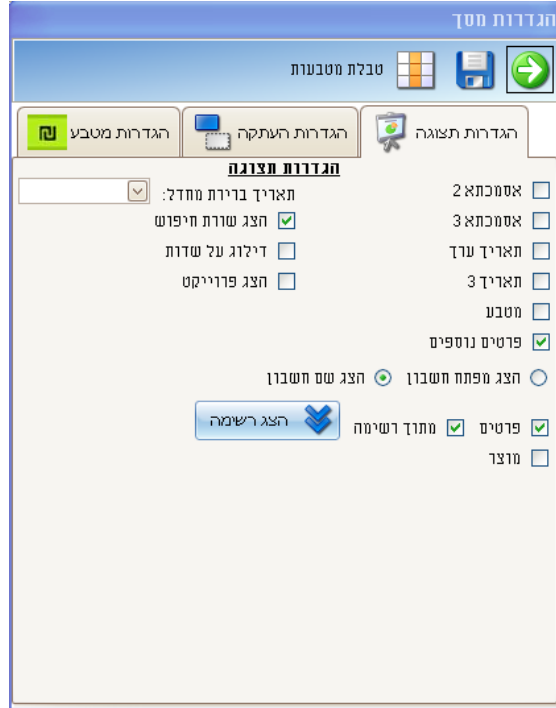
הפיכת פקודה רגילה למורכבת בעלת תנועות מפורטות

- יש לסמן את הפקודה הרצויה וללחוץ על  פקודה מפורטת.
- הפקודה שנבחרה תוצג באופן מפורט בדומה לפקודה מורכבת, וניתן יהיה להוסיף או לשנות את הנתונים בתנועות כל עוד הכללים לפקודה מורכבת נשמרים. כלומר השינוי יתאפשר לכל תנועה בנפרד
- לפתיחת הפירוט בפקודה מורכבת/מפורטת יש ללחוץ קליק ימני על מספר הפקודה ולבחור ב"הצג".
- לסגירת הפירוט בפקודה מורכבת/מפורטת יש ללחוץ קליק ימני על מספר הפקודה ולבחור ב"כונץ".

## הגדרות מסך


מיועד להגדרת תצוגת מסך הקליטה, הגדרות העתקת שורה, והגדרות מטבע זר.

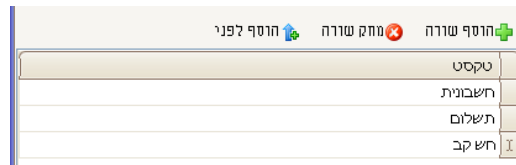
לפתיחת מסך ההגדרות יש ללחוץ על לחצן  או על "F11":



### הגדרות תצוגה

- להוספת שדות אסמכתא נוספים לתצוגה וקליטה בפקודת היומן יש לסמן V ב-"אסמכתא 2", "אסמכתא 3" לפי הצורך.
- להוספת שדות לתאריכים נוספים יש לסמן V ב- "תאריך ערך", "תאריך 3" לפי הצורך.
- להוספת שדה לקליטת מטבע זר בנוסף לשקל בסכום יש לסמן V ב "מטבע".
- כל האפשרויות הנ"ל ישנו את תצוגת מסך הקליטה ל 2 שדות או 3 שדות קליטה לפי הבחירה.
- "פרטים נוספים" – מאפשר קליטה ידנית בשדה פרטים בפקודה.
- "הצג מפתח חשבון" – הגדרת החיפוש בשדות חובה וזכות שבפקודה לפי מפתח החשבון ז"א יש לקלוט את מפתח החשבון על מנת להציגו בשדות חובה או זכות.
- "הצג שם חשבון" - הגדרת החיפוש בשדות חובה וזכות שבפקודה לפי שם החשבון ז"א יש לקלוט את שם החשבון על מנת להציגו בשדות חובה או זכות.
- "פרטים", "מתוך רשימה" ו  - מאפשרים בניית רשימה של מילים, אשר בשימוש נפוץ בשדה פרטים שבפקודה, על מנת לבחור מתוך רשימה במהלך הקליטה.
- לשם כך יש לסמן V ליד שדה פרטים וליד שדה "מתוך רשימה" וללחוץ על "הצג רשימה".

להוספת שורת פרטים חדשה יש ללחוץ על  הוסף שורה לדוגמא:

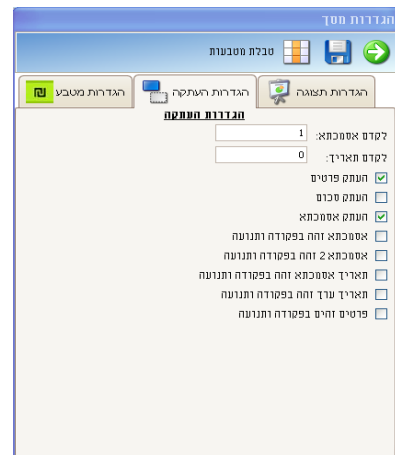


לאחר שנקלטו פרטים קבועים, בעת הקלדת פקודות יומן ניתן יהיה לבחור מתוך רשימת הפרטים, במקום להקליד כל פעם מחדש.

- "מוצר"** – הוספת עמודה נוספת של מוצרים לתצוגה בפקודה (הסברים לגבי הקמת מוצרים ושייכוך לחשבונות ראה בפרק הנוגע למוצרים).
- "תאריך ברירת מחדל"** – התאריך שייקלט יוצג כברירת מחדל בכל הפקודות מעתה ואילך.
- "הצג שורת חיפוש"** – לאחר הסימון תתווסף שורת חיפוש בצבע ירקרק מעל הפקודות.
- "דילוג על שדות"** – לאחר הסימון בלחיצה על אנטר בפקודה קיימת (לא חדשה), הסמן ידלג על שדות חובה וזכות, תאריכים ופרטים, שנקלטו בהם נתונים.
- "הצג פרויקט"** – תתווסף שורה שלישית בפקודה על מנת לשייך פקודות לפרויקטים בחירת הפרויקט לשייך תתבצע בשדה "סכום" (הסברים לגבי הקמת פרויקטים ושייכוך לחשבונות ראה בפרק הנוגע לפרויקטים).

### הגדרות העתקה

הגדרות המתייחסות ל "F4" העתקת שורת פקודה.

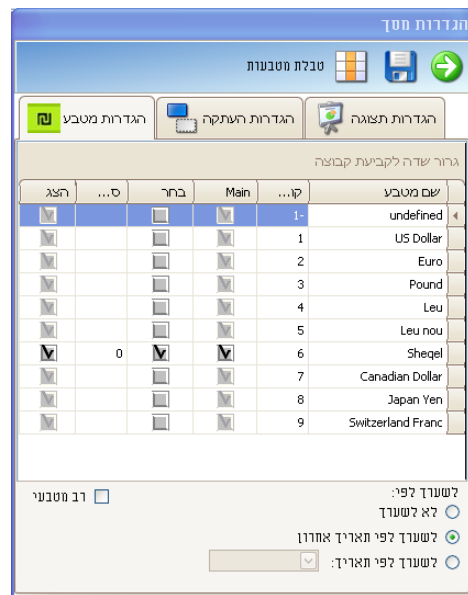


- "העתק שדה פרטים", "העתק סכום", "העתק אסמכתא"** – יש לסמן V בנתון אותו נרצה להעתיק לפקודה חדשה.
- "לקדם אסמכתא"** – ניתן להגדיר קידום אוטומטי של מספר האסמכתא ב (1) בהעתקת השורה (במקרה של קליטת רצף חשבוניות).
- "לקדם תאריך"** – ניתן להגדיר קידום אוטומטי של התאריך ב (30 יום) בהעתקת השורה (במקרה של קליטת צ'קים דחויים).
- "אסמכתא זהה בפקודה ותנועה"** – בהעתקת פקודה מורכבת מספר האסמכתא יועתק באופן זהה לכל השורות בפקודה.
- "אסמכתא 2 זהה בפקודה ותנועה"** – בהעתקת פקודה מורכבת מספר אסמכתא 2 יועתק באופן זהה לכל השורות בפקודה.

- "תאריך אסמכתא זהה בפקודה ותנועה"** – בהעתקת פקודה מורכבת תאריך האסמכתא יועתק באופן זהה לכל השורות בפקודה.
- "תאריך ערך זהה בפקודה ותנועה"** – בהעתקת פקודה מורכבת תאריך הערך יועתק באופן זהה לכל השורות בפקודה.
- "פרטים זהים בפקודה ותנועה"** – בהעתקת פקודה מורכבת המלל בשדה פרטים יועתק באופן זהה לכל השורות בפקודה.

## הגדרות מטבע


הגדרות לקליטת מטבע זר בנוסף למטבע השקל והגדרת שיטת השערוך הרצויה.




- בחירת מטבע זר לקליטה בפקודה – יש לסמן V בעמודת "בחר" משמאל למטבע הרצוי.
- ניתן לבחור יותר ממטבע אחד עד למקסימום של 3 מטבעות נוספים לתצוגה בפקודה.
- רב מטבעי** – בחירה באפשרות זו תאפשר לבחור במטבע זר שונה בכל פקודה מתחת לסכום השקלי.
- "לשערוך לפי.."** – יש לסמן את אפשרות השערוך הרצויה:
  - **לא לשערוך** – מאפשר קליטת הסכום במטבע זר בפקודה ללא הגדרת שער חליפין.
  - **לשערוך לפי תאריך אחרון** – שער המטבע יילקח מטבלת המטבעות לפי תאריך האסמכתא, ובמידה ואין שער מטבע לאותו תאריך יילקח שער המטבע מהתאריך האחרון שלפניו.
  - **לשערוך לפי תאריך** – בחירת תאריך מסוים בו קיים שער בטבלת המטבעות לשערוך הפקודות לפי שער זה.

דוגמה לקליטת פקודה עם מטבע זר דולרי:

2,500.00		01/04/2010	4566	0	הכנסות	רימונים-לקוח	הכ	99
\$ 676.22	ח/שבועית				610	309		

לסיום הגדרות מסך יש ללחוץ על  "שמירה".

## טבלת מטבעות

מיועד לטעינה ועדכון שערי מטבע 

שער	Main	מטבע	תאריך
3.6920	Sheqel	US Dollar	11/02/2011
5.0035	Sheqel	Euro	11/02/2011
5.9282	Sheqel	Pound	11/02/2011
3.7030	Sheqel	Canadian Dollar	11/02/2011
4.4198	Sheqel	Japan Yen	11/02/2011
12121.0000			15/06/2011

-  טעינת שערי מטבע יומיים - המערכת תטען באופן אוטומטי את שערי המטבע היומיים לתאריך יום הטעינה מאתר בנק ישראל.
-  טעינת קובץ אקסל תקופתי של שערי המטבע
  - הורד מאתר בנק ישראל אל המחשב קובץ אקסל המכיל שערי מטבע לתקופה נבחרת.
  - לחץ על "יבוא מאקסל" ובחר את הקובץ שהורדת מאתר בנק ישראל.
-  הוספת שורה בטבלה לקליטה ידנית של שערי מטבע לתאריכים רצויים. בשורה החדשה בטבלה יש לבחור את התאריך, המטבע, מטבע עיקרי (שקל) ואת השער לתאריך.
-  להדפסת דוח לפקודות שנקלטו יש ללחוץ על "תצוגה".
-  הקמת חשבון חדש מתוך הפקודה - יש לקלוט את מפתח/שם החשבון (תלוי בסוג החיפוש המוגדר בהגדרות מסך) בשדה חובה/זכות וללחוץ אנטר, במידה והחשבון אינו קיים יפתח חלון להקמת החשבון. אפשרות נוספת היא ללחוץ קליק ימני באמצעות העכבר על שדה חובה או על שדה זכות ולבחור באפשרות "הקמת חשבון חדש".

בחלקו התחתון של מסך קליטת הפקודות יוצגו סיכומים של חשבון החובה והזכות:

הכרטיס מאוזנת

זכות	חובה	יתרה לפני
0 ז'	690	יתרה מעודכנת
3593 ח'	2903	סה"כ הפקודות
115248 ז	115248	לחאתמת כרטיס:
<u>5033</u>	<u>5034</u>	כרטיס חשבון:
<a href="#">כרטיס חן זכות</a>	<a href="#">כרטיס חן חובה</a>	גדרות:
<a href="#">להגדרות החשבון</a>	<a href="#">להגדרות החשבון</a>	

ניתן לעבור מחלק זה במסך אל מסכים נוספים :


- **לתצוגת מסך ההתאמות של החשבון יש ללחוץ על מפתח החשבון המסומן בכחול** (הסבר בנוגע להתאמות ראה בהמשך).
- **לתצוגת כרטיס החשבון יש ללחוץ על "כרטיס חן חובה/זכות"** (הסבר בנוגע לכרטיס ראה בעמ' 30).
- **לתצוגת מסך הגדרות החשבון יש ללחוץ על "להגדרות החשבון"**.

## מנות

מיועד לפתיחה, עדכון וסגירת מנות

### תפריט "שוטף" ⇄ "פקודות" ⇄ "מנות"

כברירת מחדל תהיה קיימת מנה אחת במערכת.

- "מנה חדשה"** - הוספת מנה לקליטת פקודות יומן.
- ניתן לתת שם לכל מנה בשדה כותרת ולבחור בסוג מנה מתוך הרשימה המוצעת. במידה ולא נבחרה כותרת, המנה תקרא "מנה פתוחה" כל זמן שהיא פתוחה. במידה והמנה נסגרה היא תקרא "מנה סגורה".
- לסגירת מנה יש לסמן V** בשדה הסימון שנמצא בעמודת סגירה ולאחר מכן ללחוץ על שמירה . לפני שהמנה תיסגר, תתקבל הודעת אזהרה. להמשך סגירה המנה יש ללחוץ "אישור".
- לאחר סגירת המנה, יופיע תאריך סגירת המנה אוטומטית בעמודת תאריך בקטגוריית סגירה.
- הערה חשובה** - אין אפשרות לפתוח מנה שנסגרה.

### ניתן לצפות בסה"כ הפקודות במנה:

- שדה חובה יציג את סך כל התנועות בחובה לאותה מנה.
- שדה זכות יציג את סך כל התנועות בזכות לאותה מנה.
- בחלק התחתון השמאלי של המסך יוצג הסה"כ עבור כל המנות המוצגות במסך.

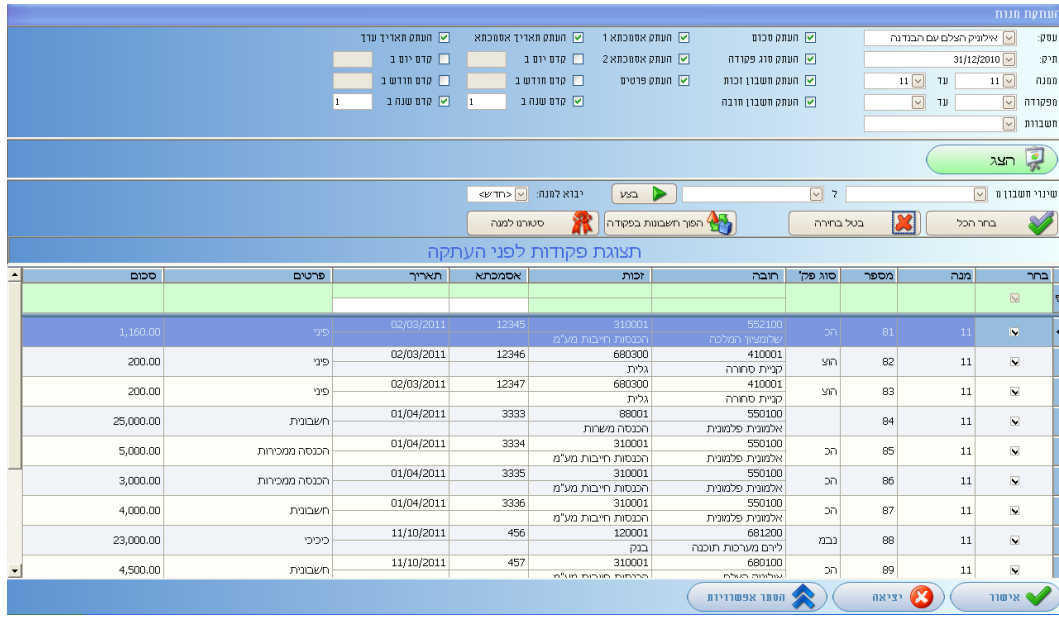
### לצפייה בפקודות שמכילה המנה יש לפתוח את ה + מימין למס' המנה.

- "מחיקת מנה" - מאפשר לסמן ולמחוק מנה שעדיין לא נקלטו לה פקודות.
- הערה חשובה** - לא ניתן למחוק מנה המכילה פקודות.
- במסך מנות ניתן לערוך/ לשנות את השדות הבאים:**
- אסמכתא 1/ אסמכתא 2/ אסמכתא 3/ תאריך אסמכתא/ תעריך ערך/ שדה פרטים**

## העתקת מנות

מיועד להעתקת מנות מכל שנה ומכל תיק ולקוח ברמפלוס.

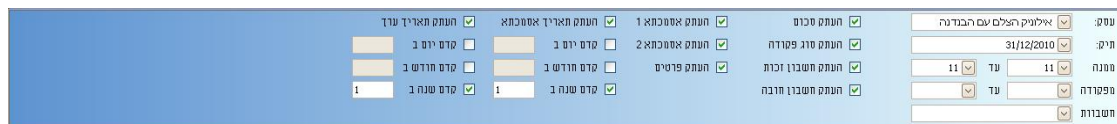
### תפריט "שוטף" ⇄ "פקודות" ⇄ "העתקת מנות"




ניתן להעתיק מנות כגון מנת פקודות משכורת שאינה משתנה מחודש לחודש למעט התאריך.  
 אפשרות נוספת היא העתקה של מנה לצורך ביטול כל המנה (סטורנו למנה).

## הגדרות העתקה

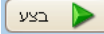

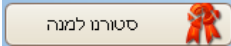


יש לבחור בהגדרות חתך המנה והנתונים להצגה בחלק העליון של המסך:



- תחילה יש לסמן מה להעתיק מהמנה המקורית לדוגמה: "העתק סכום", "העתק פקודה", "העתק חשבון זכות" וכך הלאה.
- בשלב השני יש להגדיר ב"העתקת תאריך אסמכתא/ערך" את הקידום ב"יום", "חודש", "שנה". לדוגמה: אם ברצוני להעתיק מנת פקודות משכורת אני אבחר לקדם את תאריך האסמכתא בחודש 1 כך שאותה פקודה תופיע במנה החדשה עם תאריך מתאים.
- בסיום הגדרות ההעתקה יש ללחוץ על  והמנה תוצג בחלק התחתון של המסך ב"תצוגת פקודות לפני העתקה".



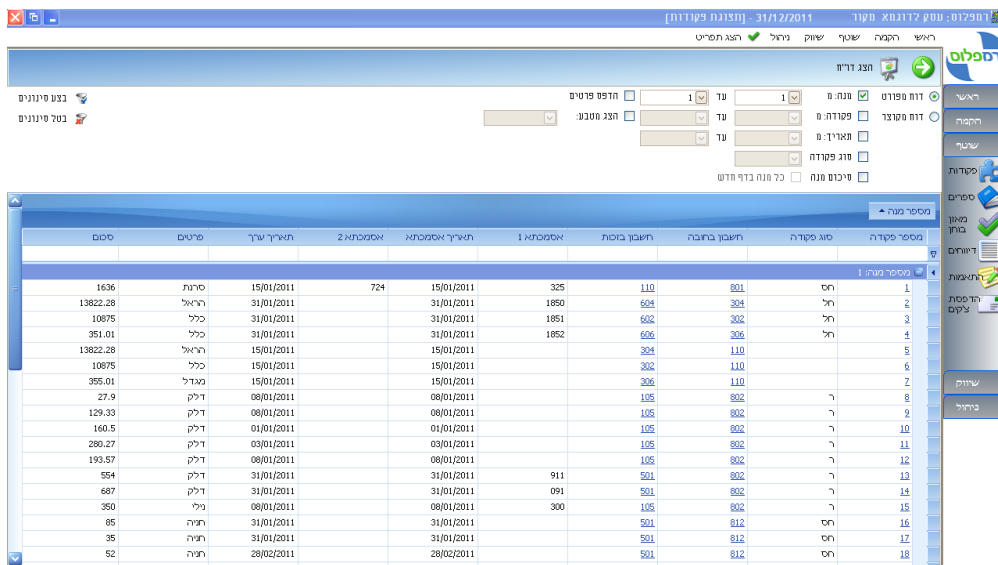
## פעולות נוספות

- "שינוי חשבון מ.. ל.."** – ניתן לבחור חשבון מצד החובה או הזכות ולהחליפו בחשבון אחר כך שהמנה תועתק בשינוי החשבון הנ"ל. לביצוע השינוי יש ללחוץ על 
- **חשוב לציין** - חשבון שנבחר מצד חובה אך קיים גם בצד הזכות יוחלף בכל אחד מהצדדים במנה החדשה.
  - "יבוא למנה"** – יש לבחור האם להעתיק את הנתונים למנה פתוחה קיימת או למנה חדשה שתפתח בעת ההעתקה.
  -  - לחיצה על לחצן זה תעביר את החשבונות שבזכות לחובה ואת החשבונות שבחובה לזכות.
  -  - לחיצה על לחצן זה תיצור סטורנו לכל המנה (הסכומים יקבלו מינוס).
  - ניתן להסיר את הסימון בעמודת "בחר" מפקודות מסוימות במנה על מנת שלא יועתקו.
  - לביצוע העתקת המנה יש ללחוץ על 
  - ליציאה ממסך זה ללא ביצוע העתקה יש ללחוץ על 

## תצוגה

מיועד להפקת דוחות למנות ופקודות יומן.

תפריט "שוטף" ⇔ "פקודות" ⇔ "תצוגה"



מספר פקודה	סוג פקודה	חשבון ברובה	חשבון בזכות	אסמכתא 1	אסמכתא 2	תאריך ערך	פרטים	סכום
1	חס	801	110	325	724	15/01/2011	סרת	1636
2	חל	304	604	1850		31/01/2011	הריאל	13822.28
3	חל	302	602	1851		31/01/2011	כלל	10875
4	חל	306	606	1852		31/01/2011	כלל	351.01
5		110	304			15/01/2011	הריאל	13822.28
6		110	302			15/01/2011	כלל	10875
7		110	306			15/01/2011	מגדל	355.01
8	ר	802	105			08/01/2011	דלק	27.9
9	ר	802	105			08/01/2011	דלק	129.33
10	ר	802	105			01/01/2011	דלק	160.5
11	ר	802	105			03/01/2011	דלק	280.27
12	ר	802	105			08/01/2011	דלק	193.57
13	ר	802	501	911		31/01/2011	דלק	554
14	ר	802	501	909		31/01/2011	דלק	687
15	ר	802	105	300		08/01/2011	נלי	350
16	חס	812	501			31/01/2011	תיה	85
17	חס	812	501			31/01/2011	תיה	35
18	חס	812	501			28/02/2011	תיה	52

ניתן לבצע סינון לנתוני הדוח לפי מנה, פקודה, תאריך וסוג פקודה. לאחר הסינון יוצגו הנתונים שנבחרו בטבלה.

למשל סינון מפקודה מס' 3 עד פקודה מס' 5 ובין התאריכים 01.01.11 – 31.1.10 יראה כך:

מספר פקודה	סוג פקודה	חשבון בחובה	חשבון בוסת	אסמכתא 1	תאריך אסמכתא	אסמכתא 2	תאריך שך	פרטים	סיכום
3	חל	302	602	1851	31/01/2011		31/01/2011	כלל	10875
4	חל	306	606	1852	31/01/2011		31/01/2011	כלל	351.01
5		110	304		15/01/2011		15/01/2011	הראל	13822.28

- "דוח מפורט" – הדוח יציג את כל התנועות בפקודות לכל פקודה 3 שורות או יותר (פקודה מורכבת).**
- "דוח מקוצר" – הדוח יציג את הפקודה כפי שנקלטה, חובה, זכות ויתרה בשורה אחת.**
- "סיכום מנה" – במידה והסינון הנבחר הוא ממנה עד מנה ניתן להציג שורת סיכום לכל מנה בדוח.**
- "כל מנה בדף חדש" – להצגה והדפסת כל מנה בדף נפרד.**
- "הדפס פרטים" – להדפסת שדה פרטים בפקודות היומן.**
- "הצג מטבע" – להוספת יתרה לפי המטבע שנקלט בפקודות היומן.**
- לאחר סימון כל ההגדרות יש ללחוץ על  **בצע סינונים**
- להצגת הדוח לפני הדפסה.  **הצג דו"ח**
- להדפסת הדוח יש ללחוץ  **"הדפס דו"ח"**.
- לשליחת הדוח במייל לחץ על 
- לשמירת הדוח כ- **PDF** או בגרסה אחרת לחץ על החץ הקטן מימין ל  ובחר באפשרות המתאימה.

## מטבעות

במסך מטבעות ניתן לקלוט או להוריד מהאינטרנט מטבעות ושערים.

למסך מטבעות יש לנווט אל:

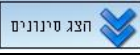
**תפריט "שוטף" ← "פקודות" ← "מטבעות" – ראה הסבר בעמוד 42**

## מאזן בוחן

### מאזן בוחן

מיועד להצגה והדפסה של מאזן בוחן לפי קודי מיון בחתכים שונים.





תפריט "שוטף" ← "מאזן בוחן" ← "מאזן בוחן":



להצגת הסינונים האפשריים בדוח יש ללחוץ על

קוד	שם חשבון	מספת חשבון	יתרה בחובה	יתרה בלוט	יתרה
<b>קוד מיון: 100</b> שם קוד מיון: בקים וקופות					
110	בנק הפועלים	110	30,154.67	-	30,154.67
105	ישראלכרט 758	105	-	7,868.01	7,868.01
150	הלוואה מחב' כלל	150	11,636.00	-	11,636.00
			41,790.67	7,868.01	33,922.66
<b>קוד מיון: 200</b> שם קוד מיון: מסודות					
216	קופת גמל	216	2,081.19	-	2,081.19
207	ח'ו' מסר	207	-	2,156.00	2,156.00
205	ח'ו' ל"ש	205	-	236.00	236.00
206	ח'ו' ב' לאומי	206	-	112.00	112.00
200	מל"מ עסקאות	200	-	11,679.30	11,679.30
201	מל"מ תשלומים	201	2,269.97	-	2,269.97
202	מל"מ תשלומים ציד	202	442.40	-	442.40
203	ח'ו' מל"מ	203	8,702.00	-	8,702.00
			13,495.56	14,183.30	687.74
<b>קוד מיון: 300</b> שם קוד מיון: לקוחות					
306	מגדל-לקוח	306	-	4.00	4.00
305	איילת-לקוח	305	1,000.00	-	1,000.00
302	רומנים-לקוח	302	13,060.00	-	13,060.00
			14,060.00	4.00	14,064.00
			114,326.46	114,326.46	0

- חשבון - סינון לפי חתך חשבונות, ניתן לבחור להציג בדוח מחשבון עד חשבון.
- קוד מיון - סינון לפי חתך קודי מיון, ניתן לבחור להציג בדוח מקוד מיון עד קוד מיון.
- תאריך - סינון לפי חתך תאריכים, ניתן לבחור מתאריך עד תאריך.
- יתרה בלבד - ברירת המחדל של התוכנה, הדוח מוצג ביתרות חובה וזכות בלבד.
- "חודשים" - ניתן להציג את הדוח מפורט לפי חודשים נבחרים ← בחר בחודשים להצגה ← ולחץ על "בצע סינונים".
- "רבעונים" - ניתן להציג את הדוח מפורט לפי רבעונים ← בחר ברבעונים להצגה ← ולחץ על "בצע סינונים".
- "הצג יתרות אפס" - ניתן להציג גם חשבונות בעלי יתרה 0.
- "דוח מרוכז" - ניתן להציג את הדוח מרוכז לקבוצות מיון בלבד ללא פרוט חשבונות.
- "הצג מטבע" - מאפשר בחירת מטבע זר להצגה ביתרות הדוח.
- "איחוד עסקים" - מאפשר להציג את הדוח ממיון לפי מספר עסקים קשורים (רק במקרים בהם הוגדרו עסקים מקושרים בפרטי העסק).
- "הצג חובה וזכות" - ניתן להציג גם תנועות בחובה וזכות לחשבונות במאזן הבוחן.

- "הצג יתרת פתיחה" - ניתן להציג גם את יתרות הפתיחה במאזן הבוחן.
- "הצג שנה קודמת" - ניתן להציג את יתרות שנה קודמת במאזן הבוחן.
- חשבון לציון - לביצוע כל בחירה יש ללחוץ על "בצע סינונים" משמאל.
- לחיצה על יתרת כרטיס בדוח תציג את הכרטסת.
- לחיצה על מפתח חשבון בדוח תציג את פרטי החשבון.
- להצגת הדוח להדפסה יש ללחוץ על  "הדפס", להמשך פעולת ההדפסה יש ללחוץ שוב על "הדפס" מתוך מסך תצוגת הדוח. כמו כן ניתן לשלוח את הדוח בדואר אלקטרוני כקובץ מצורף או לשמור אותו כקובץ HTML.
- לחזרה למסך הקודם יש ללחוץ על .
- ייצוא הדוח לאקסל יש ללחוץ על .
- למעבר לדוח רווח והפסד יש ללחוץ על .

## פרוטים למאזן

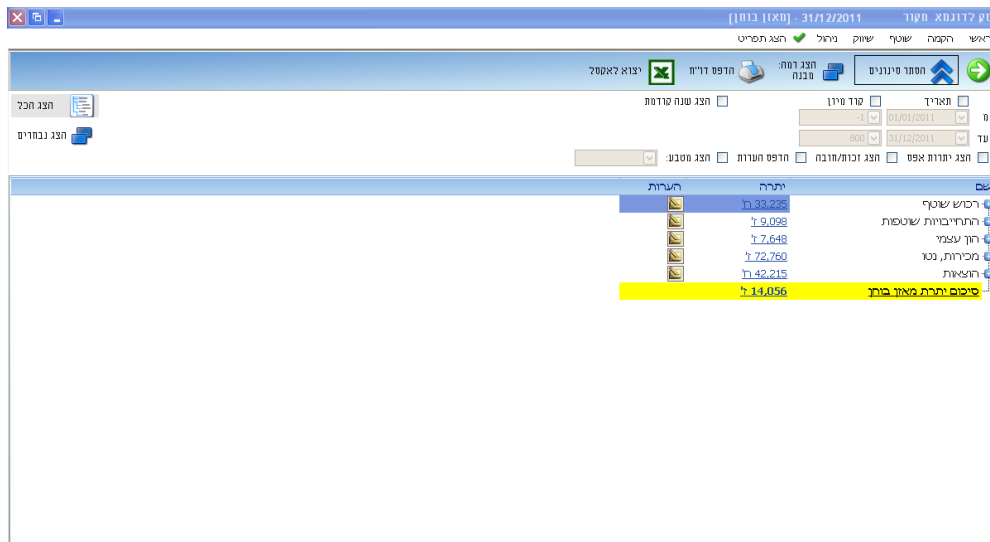
תצוגת מאזן במבנה עץ הביקורת

תפריט "שוטף" ⇐ "מאזן בוחן" ⇐ "פרוטים למאזן":

מאזן הבוחן יוצג באותו מבנה וסדר הדוח הכספי אותו הגדרנו בשלב קידוד סיפריית הקוד.

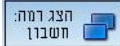







לביצוע סינונים בדוח יש ללחוץ על לחצן



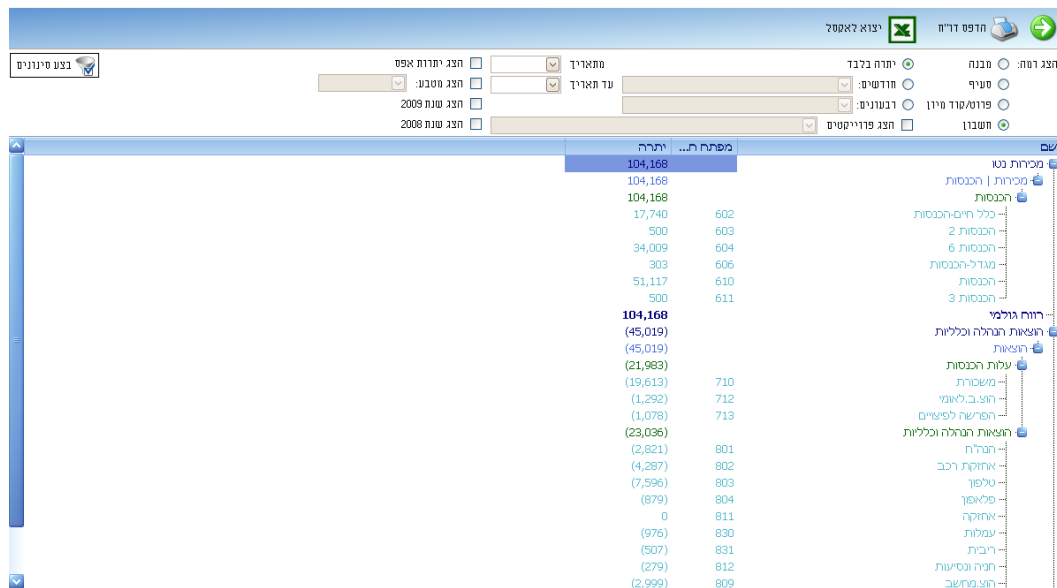
יתרה	הערות
92,226	
9,098	
7,648	
72,760	
42,215	
14,056	סיכום יתרת מאזן בוחן

- תאריך - סינון לפי חתך תאריכים, ניתן לבחור מתאריך עד תאריך.
- קוד מיון - סינון לפי חתך קודי מיון, ניתן לבחור להציג בדוח מקוד מיון עד קוד מיון.
- "הצג יתרות אפס" - ניתן להציג גם חשבונות בעלי יתרה 0.
- "הצג חובה וזכות" - הצגת יתרות חובה וזכות של החשבונות במאזן.
- "הצג מטבע" - מאפשר בחירת מטבע זר להצגה ביתרות המאזן.

-  **הצג רמה: חשבון** - ניתן לבחור איזו רמת של נתונים יוצגו במאזן, לדוגמה: רמה = חשבון, המאזן יוצג בפרוט חשבונות.
-  **הצג הכל** - "הצג הכל" אינו מתייחס לסינונים שנבחרו ומציג מאזן מלא.
-  **הצג נבחרים** - "הצג נבחרים" מציג מאזן על פי הסינונים שנבחרו.
- לחיצה על יתרה** בדוח תציג את כרסת החשבון.
- לחיצה על מפתח חשבון** בדוח תציג את פרטי החשבון.
-  **הוספת הערה** - ניתן להוסיף הערה ליד כל רמה המוצגת במאזן.
-  **להדפסת מאזן הבוחן למסך יש ללחוץ על "הדפס"**, להמשך פעולת ההדפסה יש ללחוץ שוב על "הדפס". מתוך מסך תצוגת הדוח ניתן לשלוח את הדוח בדואר אלקטרוני כקובץ מצורף או לשמור אותו כקובץ HTML.
- לחזרה למסך הקודם יש ללחוץ על **.

## רווח והפסד

### תפריט "שוטף" ← "מאזן בוחן" ← "דו"ח רווח והפסד"



שם	מפתח...	יתרה
מכירות נטו		104,168
מכירות   הכנסות		104,168
הכנסות		104,168
כלל חיים הכנסות		17,740
הכנסות 2		500
הכנסות 6		34,009
נגדלי הכנסות		303
הכנסות		51,117
הכנסות 3		500
רווח גולמי		104,168
הוצאות הנלה וכלליות		(45,019)
הוצאות		(45,019)
עלות הכנסות		(21,983)
משמרת		(19,613)
הוצב.לאומי		(1,292)
הפרשה לפעילים		(1,078)
הוצאות הנלה וכלליות		(23,036)
הנלה		(2,821)
אחזקת רכב		(4,287)
טלפון		(7,596)
פליאוף		(879)
אחזקה		0
עמלות		(976)
ריבית		(307)
חניה ונסיעות		(279)
הוצמחשב		(2,999)
		809


- "הצג רמה"** - ניתן לבחור איזו רמת של נתונים יוצגו במאזן, לדוגמה: רמה = חשבון, המאזן יוצג בפרוט חשבונות.
- "חודשים"** - ניתן להציג את הדוח מפורט לפי חודשים נבחרים ← בחר בחודשים להצגה.
- "רבעונים"** - ניתן להציג את הדוח מפורט לפי רבעונים ← בחר ברבעונים להצגה.
- "הצג פרויקטים"** - בחברות המנהלות פרויקטים וששייכו בהם פקודות יומן או חשבונות לפרויקטים, ניתן להציג את הרווח והפסד בחתך לפי פרויקט.
- "מתאריך עד תאריך"** - בחירה של הצגת הנתונים בדוח רווח והפסד לפי תאריכים.
- "הצג יתרות אפס"** - ניתן להציג גם חשבונות בעלי יתרה 0.

- "הצג מטבע" – מאפשר בחירת מטבע זר להצגה ביתרות המאזן.
- "הצג שנת .." – במידה וקיימים תיקים לשנים קודמות ניתן להציג עד שנתיים קודמות שה"כ דוח רווח והפסד השוואתי בין 3 שנים.

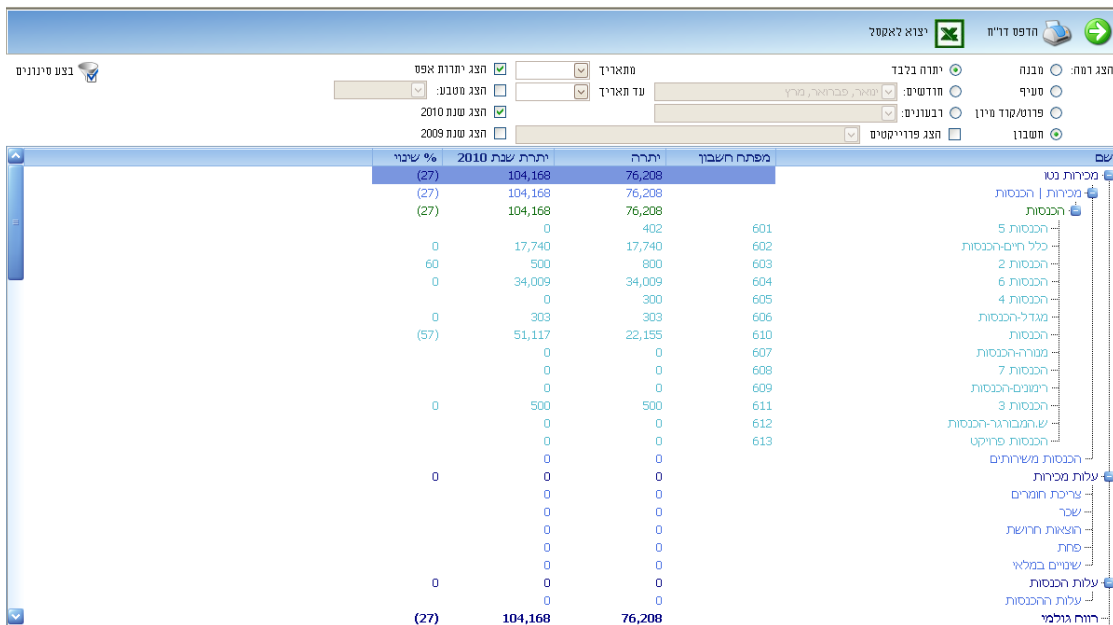
להצגת הדוח לפי הסינונים שנבחרו יש ללחוץ על  בצע סינונים

הדפסת דו"ח  - הדוח יוצג על המסך, את הדוח ניתן לשמור כקובץ HTML, לשלוח כקובץ מצורף במייל או להדפיסו.

לחזרה למסך הקודם יש ללחוץ על  "חזרה".

יצוא לאקסל  - יצוא של דוח רווח והפסד לאקסל.

דוגמה לסינון נתונים : רמה = חשבון <-> הצג יתרות אפס <-> הצג שנת 2010



שם	מפתח חשבון	יתרה	יתרת שנת 2010	% שבוי
מכירות נטו		76,208	104,168	(27)
מכירות   הכנסות		76,208	104,168	(27)
הכנסות				
5- הכנסות	601	402	0	0
כלל חיים-הכנסות	602	17,740	17,740	0
2- הכנסות	603	800	500	60
6- הכנסות	604	34,009	34,009	0
4- הכנסות	605	300	0	0
מגדל-הכנסות	606	303	303	0
הכנסות	610	22,155	51,117	(57)
מנורה-הכנסות	607	0	0	0
7- הכנסות	608	0	0	0
רמונים-הכנסות	609	0	0	0
3- הכנסות	611	500	500	0
ש.המבורג-הכנסות	612	0	0	0
הכנסות פזיקט	613	0	0	0
הכנסות משירותים		0	0	0
עלות מכירות		0	0	0
צריכת חומרים		0	0	0
שכר		0	0	0
הוצאות חוישת		0	0	0
פחת		0	0	0
שניים במלאי		0	0	0
עלות הכנסות		0	0	0
עלות ההכנסות		0	0	0
רווח גולמי		76,208	104,168	(27)

**מע"מ – דיווח PCN874**

מספר	מנה	חובה	זכות	תאריך	המס על העסקאות	עסקאות חייבות	המס על תשלומים אחר...	מס תשלום	סוג רשומה	חודש מע"מ
1	801		110	15/01/2011	0.00	0.00	225.66	0.00	0	0
2	304		604	31/01/2011	1,906.52	11,915.76	0.00	0.00	S	0
3	302		602	31/01/2011	1,500.00	9,375.00	0.00	0.00	S	0
4	306		606	31/01/2011	48.42	302.59	0.00	0.00	S	0
8	802		105	08/01/2011	0.00	0.00	2.57	0.00	0	0
9	802		105	08/01/2011	0.00	0.00	11.90	0.00	0	0
10	802		105	01/01/2011	0.00	0.00	14.76	0.00	0	0
11	802		105	03/01/2011	0.00	0.00	25.78	0.00	0	0
12	802		105	08/01/2011	0.00	0.00	17.81	0.00	0	0
13	802		501	31/01/2011	0.00	0.00	50.96	0.00	0	0
14	802		501	31/01/2011	0.00	0.00	63.19	0.00	0	0
15	802		105	08/01/2011	0.00	0.00	32.19	0.00	0	0
16	812		501	31/01/2011	0.00	0.00	11.72	0.00	0	0
17	812		501	31/01/2011	0.00	0.00	4.83	0.00	0	0
32	804		105	14/01/2011	0.00	0.00	89.08	0.00	0	0
33	812		105	20/01/2011	0.00	0.00	12.83	0.00	0	0
34	812		105	20/01/2011	0.00	0.00	8.16	0.00	0	0
35	803		105	25/01/2011	0.00	0.00	3.45	0.00	0	0
36	510		105	24/01/2011	0.00	0.00	442.40	0.00	0	0
73	809		410	04/01/2011	0.00	0.00	10.48	0.00	T	0
74	712		401	31/01/2011	0.00	0.00	20.00	0.00	T	0
<p>442.40      605.37      21,593.35      3,454.94</p>										

- "בחר חודש"** - להצגת והדפסת דוח מע"מ יש לבחור בחודש המע"מ לדיווח ונתוני הפקודות לדוח המע"מ יוצגו בטבלה.
- הדפסת טבלה - הדפסת טבלת הנתונים לדוח המע"מ.
- הדפסת דו"ח - הדפסת הדוח החודשי (ניתן להדפיס את הדוח גם למנות פתוחות)
- הדפסת דו"ח מרכז - הדפסת דוח מע"מ מרוכז לפי חודשים.
- נעילת חודש - הנעילה משייכת את התנועות המוצגות בטבלה לדיווח החודש הנבחר.
- דו"ח שגויים - הצגת דוח שגויים ל PCN874, הדוח מפרט את השגיאות לתיקון לפני יצירת הקובץ לשידור.
- יצוא לקובץ PCN 874 - יצירת קובץ PCN874 לשידור.
- יצוא לאקסל - יצוא של נתוני הטבלה לאקסל.
- סמן רשומות שגויות - מסמן בצבע אדום/ירוק את הרשומות השגויות בלבד בטבלה.
- הצג תשרומות משנה קודמת - הצגת תשרומות שהועברו משנה קודמת לאחד מחודשי השנה בטווח של 6 חודשים.
- איחוד עסקים - בחברה שהוגדרו בפרטי העסק **"עסקים מקושרים"**, ניתן להציג את הדוח עבור כל החברות הקשורות.
- לאחר בחירה באחת האפשרויות או יותר יש ללחוץ על **"בצע סינונים"**.

**דחיית תשומות לחודשים הבאים/שנה הבאה** – ניתן לדחות תשומות לחודש מאוחר יותר ע"י בחירת חודש המע"מ אליו ידחו התשומות בעמודת "**חודש המעמ**" ⇨ "**בצע סינונים**".  
הצגת העמודה בטבלה יש ללחוץ קליק ימני בשורת הכותרות ולבחור בתפריט ב- "**בחירת שדות**". בחלונית שנפתחה יש להקליק על השדה "**חודש המעמ**".

### הנחיות ל- PCN874

לצורך הפקת קובץ PCN874 תקין יש לבצע את ההגדרות הבאות:

- הגדרות סוגי חשבון/סוגי קוד מיון לכל החשבונות (ראה הסבר בעמ' ).
- הגדרת סוגי רשומה לכל חשבונות הלקוחות והספקים.
- יש לקלוט פקודות יומן לחשבונות עסקה או חשבונות תשומה לפי סוגי פקודה או בפקודה מורכבת .
- סגירת המנות הפתוחות לדיווח של אותו החודש.
- נעילת חודש המע"מ.

### הגדרת סוגי רשומה

**בתפריט ספרים** ⇨ **חשבונות** (ניתן להגדיר את סוגי הרשומה בכרטיסים גם ממסך חשבונות וקודי מיון).

סוגי הרשומה מאפיינים את העסקאות השונות למע"מ לצורך הדיווח בקובץ ה- PCN874

הגדרת סוגי רשומה יש לבצע בכל כרטיסי הלקוחות והספקים בחברה על פי הטבלה הר"מ:

עוסק מורשה	סוג רשומה ל- PCN874	סוג חשבון	סוג רשומה	חשבון הנה"ח
ת.ז. / נ.פ. / ע.מ.	עסקאות - עסקה רגילה	לקוחות, ט' 857	S	לקוח רגיל
999999999	עסקאות - ללקוח לא מזוהה	לקוחות, ט' 857	L	קופה רושמת
ת.ז. / נ.פ. / ע.מ.	עסקאות - חשבונות עצמית	לקוחות, ט' 857	M	חשבונות עצמית
999999999	עסקאות - יצוא	לקוחות, ט' 857	Y	רשומות יצוא
ת.ז. / נ.פ. / ע.מ.	עסקאות - לקוח רש"פ	לקוחות, ט' 857	I	לקוח מהרש"פ
ת.ז. / נ.פ. / ע.מ.	תשומה - "רגילה" מספק ישראלי	ספקים לדיווח /856 לא לדיווח 856	T	ספק רגיל
111111111	תשומה - קופה קטנה	ספקים לדיווח /856 לא לדיווח 856	K	קופה קטנה



חשבונית עצמית	C	ספקים לדיווח 856 / לא לדיווח 856	תשומות - חשבונית עצמית	ת.ז. / ח.פ. / ע.מ.
---------------	---	--	------------------------	--------------------

לכל לקוח או ספק יש לקלוט את מספר העוסק / ת.ז. / ח.פ. בהתאמה לסוג הרשומה.

### הנחיות רשות המיסים לגבי קליטת פקודות יומן:

- עסקאות מול לקוח ישראלי רשומה S** – כל עסקה שסכומה לפני מע"מ 5000 ₪ ומעלה חובה לקלוט מול כרטיס לקוח מזהה.
- עסקאות קופה רושמת רשומה L** – בעסקה מסוג זה ניתן לרכז את כלל העסקאות מקופה רושמת שסכומם לפני מע"מ קטן מ 5000 ₪ יש לקלוט מול כרטיס קופה רושמת או לקוחות שונים.
- עסקאות מול ספק ישראלי רשומה T** – כל חשבונית שסכום המע"מ שלה 300 ₪ ומעלה חובה לקלוט מול ספק מזהה.
- עסקאות קופה קטנה רשומה K** – כל חשבונית שסכום המע"מ שלה קטן מ 300 ₪ ניתן לקלוט מול כרטיס קופה קטנה או ספקים שונים.

### קליטת פקודות יומן:

- קופה קטנה** - תנועות יומן של קופה קטנה רושמים במבנה של חשבונית רכש, בשדה אסמכתא תרשם כמות החשבונית ברשומה (היות ומע"מ בודק שסך המע"מ של כל תשומה לא היה מעל ל 300 ש"ח להוצאה).
- קופה רושמת** - תנועות יומן של קופה רושמת רושמים במבנה של חשבונית מכירה, בשדה אסמכתא תרשם סך כמות העסקאות בריכוז (היות ומע"מ בודק שסך כל עסקה לפני מע"מ לא תעלה מעל ל 5000 ש"ח לעסקה)
- חשבונית עצמית** – לקליטת חשבונית עצמית יש להקים 3 כרטיסים נוספים:
  - כרטיס **ספק/לקוח** – מוציא החשבונית העצמית < סוג חשבון - ספק לדיווח/לא לדיווח, סוג רשומה – חשבונית עצמית.
  - כרטיס **הוצאות חשבונית עצמית**.
  - כרטיס **הכנסה מחשבונית עצמית** - ללא סוג חשבון כלשהו.

יש לקלוט 3 פקודות יומן:

חובה	זכות
ספק 116%	הכנסות חייבות 100% מע"מ עסקאות 16%
הוצאות חשבונית עצמית 100% מע"מ תשומות 16%	ספק 116%
הכנסה מחשבונית עצמית 100%	ספק 100%


### הפקת קובץ לשידור

- סגירת המנות - על מנת להפיק קובץ לשידור יש לסגור את המנות הפתוחות לחודש הדיווח .
- נעילת חודש** - במסך דוח מע"מ יש לבחור את חודש הדיווח ולבצע נעילת חודש לתנועות המוצגות בטבלה.

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



[www.liram.co.il](http://www.liram.co.il)

© כל הזכויות שמורות ללירם תוכנות פיננסיות

- דוח שגויים - להצגת שגויים בקובץ ניתן ללחוץ על **דוח שגויים**.
- הצגת שגויים - לסימון הרשומות השגויות ניתן לסמן יי ב- **סמן רשומות שגויות**. שגיאות שיופיעו בסימון **אדום** חובה לתקן ולא ניתן לשדר קובץ, ושגיאות שיופיעו בסימון **ירוק** יש לבדוק אך ניתן לשדר קובץ **PCN874**.
- לשידור הקובץ התקין יש ללחוץ על  – בחלון שנפתח יש לשמור את הקובץ לתיקייה שנבחרה.
- כאשר יש בקובץ **רשומות שגויות**- שנצבעו בצבע ירוק – ניתן להפיק איתן קובץ PCN874 בלחיצה על מקש יצוא לקובץ PCN874 יעלו גם הרשומות השגויות שסומנו בירוק – **תנתן התראה בלבד וניתן לחשב ולייצא את הקובץ או לתקנו**
- לאחר שמירת הקובץ יש להיכנס לאתר [/ https://www.misim.gov.il/emheshboniot2](https://www.misim.gov.il/emheshboniot2) ולהעלות את הקובץ לשידור.

ליצוא קובץ Movein.dat או קובץ במבנה אחיד יש לנווט אל:

**תפריט "הקמה" ← "יצוא"**

גרסה/ קידוד DOS  
 גרסה מקוצרת

**יצוא Movein.dat**

בחר כונון: C:\

**יצוא לקובץ במבנה אחיד**

- ליצוא קובץ Movein.dat יש ללחוץ על " Movein.dat " ולסמן V ליד הגירסה המתאימה :**
- גרסה קידוד דוס לדוגמא בעבור חשבשבת דוס, גרסה מקוצרת עבור חשבשבת חלונות וכו'.

**במסך שנפתח יש לסמן את הפקודות אותן תרצה לכלול בקובץ היצוא:**

בחירת פקודות														
Drag a column header here to group by that column														
מספר פקודה	סוג פקודה	חשבון בחובה	חשבון בוכת	אסמכתא	תאריך ריש...	פרטים	סכום							
1	הכנסות שכר ט...	7001	2010	1	02/09/2009	תשלום שכר ט...	7650.00							
2	הכנסות שכר ט...	7001	2010	1	02/09/2009	ביטול	7650.00-							
3	הכנסות שכר ט...	7002	2010	2	01/10/2009	שיק10031	2000.00							
4	הכנסות מפקדון	1012	2012	3	01/10/2009	אל עמי יום הש...	2000.00							
5	הכנסות מפקדון	1012	2012	4	11/10/2009	ידיד שמעון	350.44							
6	הכנסות מפקדון	1012	2012	5	11/10/2009	בן יש אילן	129.70							
7	הכנסות מפקדון	1012	2012	6	11/10/2009	מויאל רחל	108.97							
8	הכנסות מפקדון	1012	2012	7	11/10/2009	מור נאוה	100.00							
9	הכנסות מפקדון	1012	2012	8	11/10/2009	דוגה יגאל	101.54							
10	הכנסות מפקדון	1012	2012	9	11/10/2009	מור נאוה	300.00							
11	הכנסות מפקדון	1012	2012	10	11/10/2009	סידור עומרי	571.37							
12	הכנסות מפקדון	1012	2012	11	11/10/2009	נוימן ערן	103.28							
13	הכנסות שכר ט...	7005	2010	12	12/10/2009	שיק 47542	3080.00							
14	הכנסות מפקדון	1012	2012	13	13/10/2009	שחר רפאל-מזומן	30.00							
15	הכנסות מפקדון	1012	2012	14	13/10/2009	מינהל ותשלומים	42.50							

- יש לבחור במנות ובפקודות הרצויות באמצעות שדות "ממנה", "עד מנה" ו"מפקודה", "עד פקודה" וללחוץ "בצע סינונים" ← "בצע" ← בחלון שנפתח יש לנווט אל**

המחיצה בה ישמר קובץ היבוא וללחוץ " SAVE " ← היצוא יחל ובסופו תתקבל הודעה "יצוא הסתיים בהצלחה".

☑ **ליצוא קובץ במבנה אחיד** יש לבחור כונן לשמירת קובץ היצוא באמצעות שדה "בחר כונן" ולאחר מכן ללחוץ על "יצוא לקובץ במבנה אחיד" ← בסיום היצוא תתקבל הודעה " יצוא הסתיים בהצלחה".

☑ **לשמירה יש ללחוץ**  "שמירה".

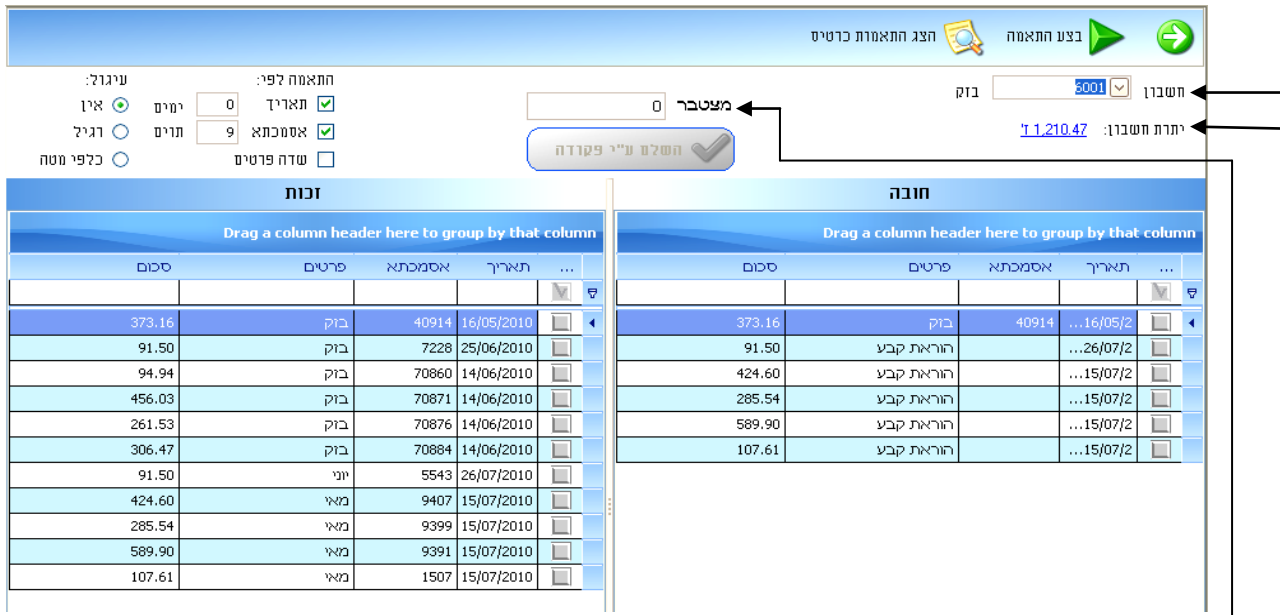
☑ **לחזרה למסך הקודם יש ללחוץ**  "חזרה".

## התאמות כרטסת


לביצוע התאמות כרטסת יש לנווט אל:

**תפריט "שוטף" ← "התאמות" ← "התאמות כרטסת"**

**(לשנות מסך ולהוסיף הסבר על התאמה במטבע) והצג תנועות משנים קודמות**



The screenshot shows the 'Account Reconciliation' (התאמות כרטסת) screen. At the top, there are navigation buttons for 'Run Reconciliation' (בצע התאמה) and 'Print' (הצג התאמות כרטיס). Below these are input fields for 'Account' (חשבוון) set to 3001 and 'Period' (תרת חשבון) set to 1.210.47. A 'Cancel' (מצטבר) button is visible. A 'Save' (השלם ע"י פקודה) button is also present. The main area contains two tables: 'Debits' (זכות) and 'Credits' (חובה). Both tables have columns for 'Amount' (סכום), 'Description' (פרטים), 'Account' (אסמכתא), and 'Date' (תאריך). The Debits table lists various transactions with amounts ranging from 91.50 to 373.16. The Credits table lists transactions with amounts ranging from 107.61 to 589.90.

- בחלקו העליון של המסך, בשדה "חשבון" יצויין החשבון שהכרטסת שלו מוצגת למסך ומתחתיו תוצג יתרת הח". **ניתן לבחור ח"ן ע"י לחיצה על השדה ובחירה מתוך רשימת הח".**
- בצידו הימני של המסך יוצגו התנועות בחובה.
- בצידו השמאלי של המסך יוצגו התנועות בזכות.
- לביצוע התאמות ידניות בחשבון יש לסמן V בשדה "בחר" לתנועה בחובה ולתנועה בזכות וללחוץ על "בצע התאמה" ← התנועות שהותאמו ירדו מרשימות החובה והזכות.**
- בבחירת תנועות בחובה ובזכות יופיע הסה"כ המצטבר של התנועות בשדה "מצטבר".
- להשלמת התאמה ע"י פקודה, לאחר שסומנה ההתאמה יש ללחוץ על "השלם ע"י פקודה".**
- לביטול התאמה יש ללחוץ על "הצג התאמות כרטיס" ← לסמן את ההתאמה בצידו הימני של המסך וללחוץ  "איפוס התאמה" (דוגמא וצילום מסך בעמ' 42, התאמות אוטומטיות).
- למעבר לכרטסת החשבון המוצג יש ללחוץ על היתרה שלו.**


לעבודה במסך ההתאמות באמצעות המקלדת: לשנות את ה-F


- לביצוע התאמה יש ללחוץ על F9.
- לכניסה לצד הזכות של המסך יש ללחוץ F1.
- לכניסה לצד החובה במסך יש ללחוץ F2.
- למעבר על רשימת התנועות יש להשתמש בחיצים שבמקלדת.
- לסימון תנועה להתאמה יש ללחוץ על מקש רווח.

**התאמות אוטומטיות**

לפני ביצוע התאמה אוטומטית יש לבחור תנאים, בצידו השמאלי העליון של המסך:




התאמה לפי:	עוגול:
<input checked="" type="checkbox"/> תאריך	<input checked="" type="radio"/> אין
<input checked="" type="checkbox"/> אסמכתא	<input type="radio"/> רגיל
<input type="checkbox"/> שדה פרטים	<input type="radio"/> כלפי מטה
0 ימים	
9 תוים	

- שדה "תאריך"**: במידה ובוחרים בהתאמה לפי תאריך יש לציין את טווח הימים לפיהם יקבע אם קיימת התאמה או לא. לדוגמא אם קיימת תנועה בזכות של 100 ש' בתאריך 1.1.10 ותנועה בחובה של 100 ש' בתאריך 10.1.10 ובשדה תאריך נגדיר 10 ימים – תמצא התאמה בין התנועות אבל אם נגדיר בשדה תאריך 5 ימים לא תמצא התאמה.
- שדה "אסמכתא"**: להתאמה אוטומטית לפי אסמכתא יש לקבוע את מס' התוים באסמכתא שישמשו להתאמה, לדוגמא אם יש אסמכתא 101010 לתנועה בזכות ואסמכתא 101025 לתנועה בחובה על אותו סכום ובשדה אסמכתא נגדיר 4 תוים – תמצא התאמה בין התנועות. אם נגדיר 6 תוים להתאמה – לא תמצא התאמה.
- שדה "פרטים"**: בהתאמה לפי שדה פרטים, הפרטים חייבים להיות תואמים אחד לאחד, למשל תנועה בזכות ותנועה בחובה בעלות אותו סכום כאשר שדה פרטים מכיל בשתייהן אותו מלל לדוגמא "כיבוד" – תמצא התאמה אבל אם באחת כתוב "כיבוד" ובשניה "כיבוד ליום הדרכה" לא תמצא התאמה.
- אפשרויות "עוגול"**:
  - "אין עוגול" – סכום ההתאמה חייב להיות זהה בדיוק.
  - "עוגול רגיל" – בעצם עוגול כלפי מעלה, במידה והסכום הוא לדוגמא 999.96 בזכות ובחובה יש 1000 – תמצא התאמה.
  - "עוגול כלפי מטה" - יבצע התאמות עם עוגול אג' כלפי מטה.
- לביצוע ההתאמות יש ללחוץ על**  **"בצע התאמות"** ← המערכת תציג הודעה עם מס' ההתאמות שבוצעו.

לצפייה בהתאמות שבוצעו יש ללחוץ על  "הצג התאמות כרטיס":

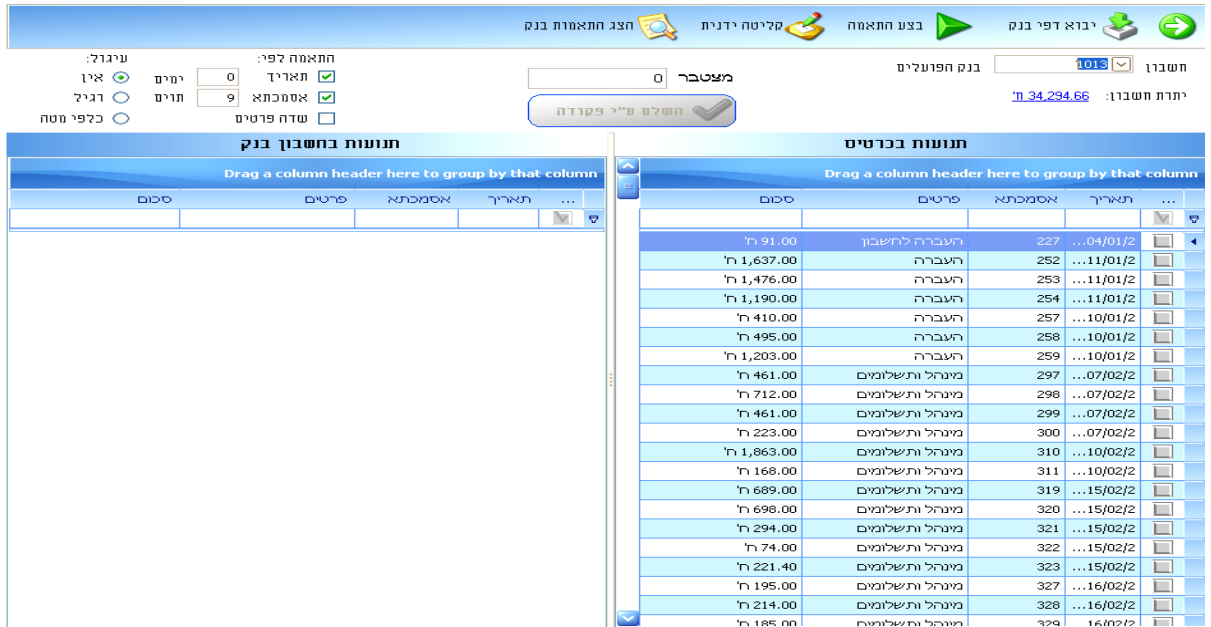
תנועות בחשבון				התאמות כרטיס			
Drag a column header here to group by that column				מספר התאמה			
סכום	פרטים	אסמכתא	תאריך	סוג	תאריך	אסמכתא	פרטים
				מספר התאמה: 303			
4,950.00	ח	מרץ	31/03/2010	...			
4,950.00	ד	מרץ	31/03/2010	...			
				מספר התאמה: 304			
4,950.00	ח	אפריל	30/04/2010	...			
4,950.00	ד	אפריל	30/04/2010	...			

בצידו הימני של המסך יוצגו ההתאמות שבוצעו בכרטיס בהתאם לתנאים שהוגדרו קודם לכן ובצידו השמאלי יוצגו תנועות בחשבון שלא נמצאו בעבורם התאמות.

- לביטול התאמות יש לסמן את ההתאמה באמצעות העכבר וללחוץ  "איפוס התאמה".
- להדפסת רשימת התאמות יש ללחוץ  "הדפס התאמות".
- לחזרה למסך הקודם יש ללחוץ  "חזרה".




לביצוע התאמות בנקים יש לנווט אל:

**תפריט "שוטף" ← "התאמות" ← "התאמות בנקים"**



- בחלקו העליון של המסך, בשדה "חשבון" יצויין החשבון שהכרסטת שלו מוצגת למסך, יתרת הח"ן תוצג מתחתיו.
- בצידו הימני של המסך יוצגו התנועות בכרטיס.
- בצידו השמאלי של המסך יוצגו תנועות הבנק.
- כדי להציג את התנועות של חשבון הבנק למסך ההתאמות יש לייבא אותן או לקלוט אותן ידנית:

- **ליבוא של תנועות בנק יש ללחוץ על**  "יבוא דפי בנק" שיציג תפריט של סוגי הבנקים ואפשרויות יבוא ← יש לבחור באפשרות הרצויה ← בחלון שנפתח יש לנווט אל קובץ היבוא וללחוץ עליו דאבל קליק או לסמנו וללחוץ "פתיחה" ← המערכת תתחיל ביבוא.
- **לקליטה ידנית של תנועות בנק יש ללחוץ על**  "קליטה ידנית" ← לצד העליון של מסך תנועות הבנק יתווספו שלושה לחצנים ← יש ללחוץ על "הוסף שורה" ולמלא את פרטי התנועה ← לסיום קליטת תנועות יש ללחוץ  "סיים קליטה".
- ❖ **למחיקת תנועה יש לסמנה וללחוץ**  "מחק שורה"
- ❖ **להוספת תנועה לפני תנועה קיימת יש לסמן את התנועה שלפניה רוצים לקלוט וללחוץ**  "הוסף לפני".

- לביצוע התאמות ידניות בחשבון יש לסמן V בשדה "בחר" לתנועה מתוך רשימת התנועות בכרטיס ולתנועה מתוך תנועות הבנק וללחוץ על**  "בצע התאמה" (או על F9) ← התנועות שהותאמו ירדו מרשימת התנועות.
- בבחירת תנועות יופיע הסה"כ המצטבר של התנועות בשדה "מצטבר".
- לביטול התאמה יש ללחוץ על  "הצג התאמות כרטיס" ← לסמן את ההתאמה בצידו הימני של המסך וללחוץ  "איפוס התאמה" (דוגמא וצילום מסך בעמ' 41-42, התאמות אוטומטיות).



להשלמת התאמה ע"י פקודה, לאחר שסומנה ההתאמה יש ללחוץ על "השלם ע"י פקודה".

התאמות אוטומטיות לתנועות חשבון בנק מתבצעות באותו אופן כמו בהתאמות כרטסת, ניתן לקרא על כך בעמ' 41-42).


לעבודה במסך ההתאמות באמצעות המקלדת:

- לביצוע התאמה יש ללחוץ F9.
- לכניסה לצד תנועות בכרטיס במסך יש ללחוץ F1
- לכניסה לצד תנועות הבנק במסך יש ללחוץ F2.
- למעבר על רשימת התנועות יש להשתמש בחיצים שבמקלדת.
- לסימון תנועה להתאמה יש ללחוץ על מקש רווח.

## רציפות אסמכתאות



להפקת דוח רציפות אסמכתאות יש לנווט אל :

**תפריט "שוטף" ← "ספרים" ← "רציפות אסמכתאות"**



יש לבחור חשבונות לתצוגה בדוח באמצעות שדה "חשבון" שיציג את רשימת החשבונות לפי שם ומפתח כפי שניתן לראות בצילום הבא:

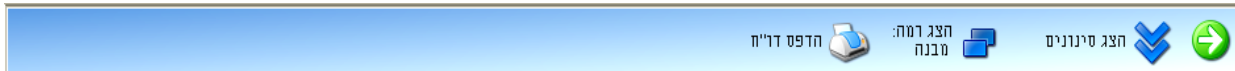
מספר	שם
1010	קופה קטנה
1011	בנק הפועלים 320037
1012	בנק הפועלים 307111-פקדונות
1013	בנק הפועלים 199726
1014	שקים לפרעון
1015	חוז פר"י
1016	חוז ניירות ערך
1017	חוז מסטרקד
1300	חוז בעלים
2010	הכנסות שכר טרחה
2012	חוז פקדונות
2013	החזר הוצאות לקוח

- לבחירת ח"ן יש לסמן V ברשומת הח"ן, בעמודה השמאלית .**
- ניתן לחפש ח"ן באמצעות שורת החיפוש לפי שם או מפתח.**
- ניתן להוסיף לסינון המסך סינון לפי תאריכי אסמכתאות ע"י סימון V בשדה תאריך וקליטת נתונים בשדות . לאחר שנבחרו הסינונים הרצויים יש ללחוץ על "בצע סינונים".**
- להדפסת דוח נתוני רציפות האסמכתאות יש ללחוץ על  "הדפס" בחלק העליון של המסך.**
- להדפסת דוח כפילות אסמכתאות יש ללחוץ על  "הדפס" שנמצא בחלקו האמצעי של המסך.**

במסך זה ניתן להדפיס דוח מאזן בוחן, לתיקים עליהם עובדים לפי קידוד,

להפקת דוח מאזן בוחן יש לנווט אל:

**תפריט "שוטף" ← "ריכוז" ← "פרוטים למאזן":**



שם	יתרה	צד	הערות
רכוש שוטף	12,543	ח'	
רכוש קבוע	9,372	ח'	
רכוש אחר	2,200	ח'	
התחייבויות שוטפות	46,516	ז'	
מכירות, נטו	288,304	ז'	
עלות המכירות	198,861	ח'	
הוצאות מכירה הנלה וכלליות	107,826	ח'	
הוצאות מימון	4,018	ח'	

**סיכום יתרת מאזן בוחן**

מאזן הבוחן יוצג באותו מבנה וסדר הדוח הכספי אותו הגדרנו בשלב קידוד סיפריית הקוד.

לביצוע סינונים בדוח יש ללחוץ על אייקון "הצג סינון" שיפתח את תפריט הסינונים הבא:




**לבחירת סינון יש לסמן ב V את הסעיף המבוקש ולבחור טווח לעבודה.**



**ניתן לבחור אם להציג יתרות אפס, זכות/חובה והערות שנקלטו ע"י סימון V בשדה המבוקש.**

**לצפייה בדוח ברמות שונות יש ללחוץ על "הצג רמה: מבנה" ולבחור ברמה הנחוצה לתצוגת הדוח מתוך התפריט המוצע: מבנה, סעיף, פרוט, חשבון או פקודות.**

**לחיצה על יתרה בדוח תציג כרטסת עם החשבונות המרכיבים אותה.**

**לחיצה על מפתח ח"ן בדוח תציג את פרטי החשבון.**

**ניתן להוסיף הערה לכל רמה מוצגת בדוח ע"י לחיצה על  שנמצא משמאל לכל סעיף בדוח.**

- להדפסת מאזן הבוחן למסך יש ללחוץ על  "הדפס", להמשך פעולת ההדפסה יש ללחוץ שוב על "הדפס". מתוך מסך תצוגת הדוח ניתן לשלוח את הדוח בדואר אלקטרוני כקובץ מצורף או לשמור אותו כקובץ HTML.
- לחזרה למסך הקודם יש ללחוץ על .

## דוח מע"מ




להפקת דוח מע"מ יש לנווט אל:

**תפריט "דוחות" ← "דוח מע"מ"**

**(לשנות מסך – ולהוסיף הסבר על קליטה ועל לינקים במסך)**

חודש מ...	הסכום	מס ת...	המס על...	עסקאו...	המס ע...	עסקאו...	סכום	תאריך	אסמכתא	זכות	חובה	...	...
827.59	0.00	0.00	0.00	827.59	5,172.41	6,000.00	...	02/03/2	385	2010	7046	5	4
408.00	0.00	0.00	0.00	408.00	2,550.00	2,958.00	...	02/03/2	386	2010	7006	4	4
288.00	0.00	0.00	0.00	288.00	1,800.00	2,088.00	...	02/03/2	387	2010	7006	4	4
80.00	0.00	0.00	0.00	80.00	500.00	580.00	...	02/03/2	388	2010	7006	4	4
360.00	0.00	0.00	0.00	360.00	2,250.00	2,610.00	...	02/03/2	389	2010	7006	4	4
160.00	0.00	0.00	0.00	160.00	1,000.00	1,160.00	...	03/03/2	390	2010	7072	5	4
1,200.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00	7,500.00	8,700.00	...	03/03/2	393	2010	7021	4	4
2,400.00	0.00	0.00	0.00	2,400.00	15,000.00	17,400.00	...	10/03/2	403	2010	7028	4	4
-2,400.00	0.00	0.00	0.00	-2,400.00	-15,000.00	-17,400.00	...	10/03/2	403	2010	7028	4	4
80.00	0.00	0.00	0.00	80.00	500.00	580.00	...	10/03/2	404	2010	7006	4	4
640.00	0.00	0.00	0.00	640.00	4,000.00	4,640.00	...	10/03/2	407	2010	7078	5	4
2,400.00	0.00	0.00	0.00	2,400.00	15,000.00	17,400.00	...	11/03/2	408	2010	7028	4	4

- לפני הפקת דוח מע"מ או קובץ 874 יש לבחור חודש בשדה "בחר חודש". החודשים שיוצגו באדום הם חודשים שהופק להם דוח מע"מ או קובץ 874 בעבר והם כבר ננעלו.
- לפני הפקת קובץ 874 יש לוודא שהמנות עליהן מדווחים סגורות, במידה ויש מנה פתוחה תתקבל על כך הודעה.
- לפני הפקת הקובץ יש לנעול את החודש ע"י לחיצה על  "נעילת חודש", חודש שננעל יופיע באדום ברשימת החודשים.
- במידה והעסק הוגדר כעסק אב, הדיווח צריך לכלול גם מע"מ של חברות הבת, לכן יש לסמן V בשדה "איחוד עסקים".
- ניתן להציג דוח שגויים לפני הפקת הדוח באמצעות לחיצה על  "דוח שגויים".
- להפקת קובץ 874 PCN יש ללחוץ על  "יצוא לקובץ" ← במידה והוגדר נתיב לשמירת קבצים במסך "הגדרות מערכת" ← שדה "מחיצת עסקים" המערכת תיצור את הקובץ ישירות למחיצה שהוגדרה, במקרה בו לא הוגדר נתיב כזה יתקבל חלון בו יש לנווט למחיצה בה ישמר הקובץ וללחוץ "שמור" ← בסיום הפקת הקובץ תתקבל הודעה "קובץ נוצר בהצלחה". (ניתן לקרא בהרחבה על הנושא בעמ' 63)
- להפקת דוח מע"מ יש ללחוץ על  "הדפס".
- להפקת דוח תקופתי יש לסמן V בשדה "תקופתי".




- להפקת דוח מתקן** יש לבחור בחודש הנעול ולאחר מכן ללחוץ על  "דוח מתקן" ←  
תתקבל הודעה "האם ברצונך לפתוח את החודש?" ← יש לאשר ולאחר מכן יתאפשר להדפיס את הדוח המע"מ או להפיק קובץ 874 לאותו החודש מחדש.
- להדפסת נתוני הטבלה** במסך יש ללחוץ על  "הדפס טבלה" את הדוח שהודפס למסך ניתן לשמור כקובץ HTML, לשלוח כקובץ מצורף במייל או להדפיס.
- לחזרה למסך הקודם** יש ללחוץ  "חזרה".



## דוח 856

להפקת דוח 856 יש לנווט אל:

**תפריט "דוחות" ← "856"**

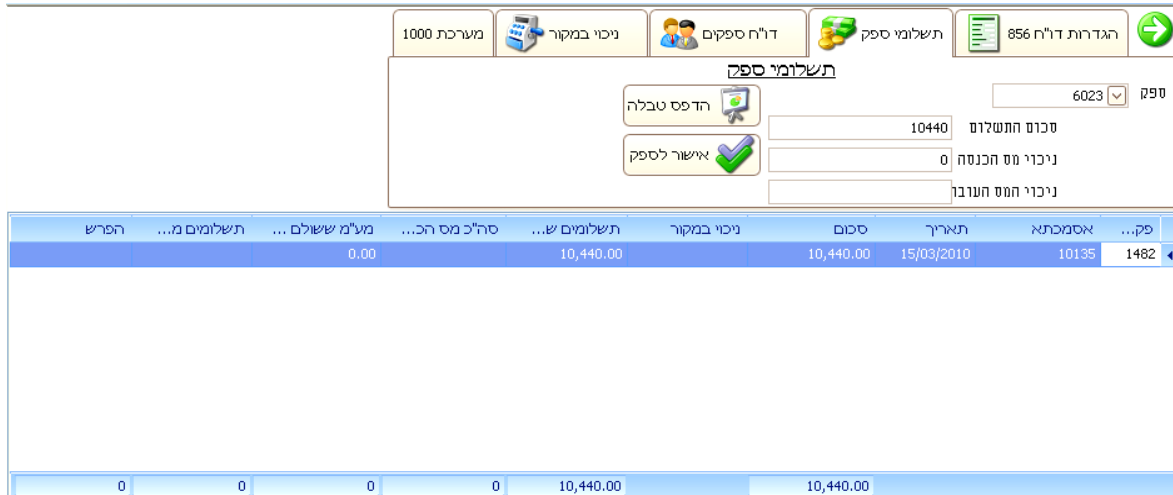
### הגדרות דוח 856

מערכת 1000	 ניכוי במקור	 דו"ח ספקים	 תשלומי ספק	 הגדרות דו"ח 856	
<b>הגדרות דו"ח 856</b>					
 הדפס דו"ח		<input checked="" type="checkbox"/> האם קיים דו"ח משלים		<input checked="" type="checkbox"/> האם קיים דו"ח ידני	
 הפקת קובץ		שם עובד אחראי		סה"כ תשלומים	
		לפי טופס 102		סיבת הפרש	

- להפקת קובץ 856 לשידור** יש למלא פרטים בשדות ולאחר מכן יש ללחוץ על  "הפקת קובץ" ← בחלון שנפתח יש לבחור מחיצה בה ישמר קובץ השידור וללחוץ "SAVE" ← בסיום הפקת הקובץ, תתקבל על כך הודעה.
- להדפסת דוח לא לשידור** יש ללחוץ על  "הדפס דוח", את הדוח שהודפס למסך ניתן לשמור כקובץ HTML, לשלוח כקובץ מצורף במייל או להדפיס.

## תשלומי ספק

להפקת אישור על ניכוי מס הכנסה מתשלומים החייבים בניכוי במקור, יש לעבור ללשונית השניה במסך 856 – תשלומי ספק:




יש לבחור בספק .

נתוני התשלומים של הספק יוצגו בטבלה, בחלקו התחתון של המסך.

להדפסת אישור על ניכוי מס הכנסה מתשלומים החייבים בניכוי במקור יש ללחוץ על  "אישור לספק".

• את האישור ניתן לשמור כקובץ HTML, לשלוח כקובץ מצורף במייל או להדפיסו.

להדפסת נתוני הטבלה יש ללחוץ על  "הדפס טבלה".

• את הטבלה שהודפסה למסך ניתן לשמור כקובץ HTML, לשלוח כקובץ מצורף במייל או להדפיסה.

## דוח ספקים

להדפסת דוח ספקים יש יש לעבור ללשונית הרביעית במסך 856 – דוח ספקים:

מערכת 1000	ניכוי במקור	דו"ח ספקים	תשלומי ספק	הגדרות דו"ח 856	
------------	-------------	------------	------------	-----------------	---


**דו"ח ספקים**

הדפס דו"ח ספקים

קופה קטנה  מ


אחים וקסמן תעשיות בע"מ  עד

מידן לפי  מספר ספק  שם ספק

- יש לבחור ממפתח ח"ן של ספק עד מפתח ח"ן של ספק
- יש לבחור סוג מיון – לפי מס' ספק או לפי שם ספק.
- להדפסת הדוח יש ללחוץ  "הדפס דוח ספקים", את הדוח ניתן לשמור כקובץ HTML, לשלוח כקובץ מצורף במייל או להדפיסו.

## דוח ניכוי במקור

להפקת ניכוי במקור יש לעבור ללשונית החמישית במסך 856 – ניכוי במקור:


מערכת 1000	ניכוי במקור	דו"ח ספקים	תשלומי ספק	הגדרות דו"ח 856	
------------	-------------	------------	------------	-----------------	---

**ניכוי במקור**

מתאריך









עד




הדפס דו"ח

- יש לבחור בתאריכים באמצעות השדות "מתאריך", "עד תאריך".
- להפקת הדוח יש ללחוץ  "הדפס דוח", את הדוח ניתן לשמור כקובץ HTML, לשלוח כקובץ מצורף במייל או להדפיסו.

## מערכת 1000

באמצעות מערכת 1000 ניתן ליצא או ליבא קובץ שיכיל פרטי ספקים שבעבורם אנו רוצים לקבל מידע בנוגע לניכוי מס במקור.



מערכת 1000	 ניכוי במקור	 דו"ח ספקים	 תשלומי ספק	 הגדרות דו"ח 856	
<a href="#">לאחור</a>					 יצוא
					 יבוא קובץ תקינים
					 יבוא קובץ שגויים



- ליצוא פרטי ספקים** יש ללחוץ על  "יצוא" ← בחלון שנפתח יש לבחור מחיצה בה ישמר הקובץ וללחוץ "SAVE" ← בסיום הפקת הקובץ, תתקבל על כך הודעה.
- ליבוא קובץ תקינים** יש ללחוץ על  "יבוא קובץ תקינים" ← בחלון שנפתח יש לנווט אל קובץ היבוא ← דאבל קליק על הקובץ או סימונו ולחיצה על "פתיחה" ← המערכת תבצע יבוא ובסופו תודיע על סימו.
- ליבוא קובץ שגויים** יש ללחוץ על  "יבוא קובץ שגויים" ← בחלון שנפתח יש לבחור מחיצה בה ישמר הקובץ וללחוץ "SAVE" ← בסיום הפקת הקובץ, תתקבל על כך הודעה.



להפקת דוח מקדמות יש לנווט אל:

**תפריט "דוחות" ← "דוח מקדמות"**



הדפס דו"ח  	
בחר חודש <input type="text"/>	
המחזור העסקי בש"ח	מקדמה עפ"י ה-% מהמחזור העסקי
<input type="text"/>	<input type="text"/>
סה"כ ניכויים שנוכו בחודש/ים	ניכויים במקור לקיזוז עד סכום המקדמה שלא קוזזו בחודשים קודמים (בחברה, כולל מקדמה בשל הוצאה עודפת וניכוי מתשלומים לבעלי שליטה)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
מקדמות ששולמו בשל הוצאה עודפת	סה"כ תשלומים בש"ח
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- יש לבחור חודש מתוך רשימת החודשים בשדה "חודש".
- להדפסת הדוח למסך יש ללחוץ  "הדפס", מתוך התצוגה המקדימה ניתן לשלוח את הדוח כקובץ מצורף במייל, לשמור אותו כקובץ HTML או להדפיס אותו.
- לחזרה למסך הקודם יש ללחוץ  "חזרה".

לגיבוי או שחזור עסקים יש לנווט אל:

**תפריט "ניהול" ← "גיבוי/שחזור"**

שחזור חבילת עסקים		גיבוי חבילה		בטל הכל	בחר הכל
Drag a column header here to group by that column					
מספר עסק	שם עסק	בחר			
4343	AAA				
	31/12/2010				
53221455	לירם ר.ל תוכנות פיננסיות בע"מ				
	הנהלת חשבונות	31/12/2010			
53051777	עסק חדש				
	הנהלת חשבונות	31/12/2010			
	הנהלת חשבונות	31/12/2011			
514314681	יוסף בן דור משרד עורכי דין				
	בהקמה	הנהלת חשבונות	31/12/2009		
	בהקמה	הנהלת חשבונות	31/12/2010		
		הנהלת חשבונות	31/12/2011		
53051777	עסק חדש				
444444444	4444				
	הנהלת חשבונות	31/12/2010			

- לביצוע גיבוי יש לסמן "גיבוי חבילת עסקים" ← לסמן V בעמודת "בחר מימין לשמות העסקים וללחוץ "בצע" ← בחלון שנפתח יש לבחור מחיצה לשמירת הגיבוי וללחוץ "OK" ← בסיום הגיבוי תתקבל הודעה "גיבוי בוצע בהצלחה".**
- לשחזור חבילת עסקים יש לסמן "שחזור חבילת עסקים" ← בחלון שנפתח יש לנווט אל קובץ הגיבוי שברצונך לשחזר ← דאבל קליק עליו ← התוכנה תציג את רשימת העסקים ← "בצע" ← בסיום השחזור תתקבל הודעה "שחזור בוצע בהצלחה".**
- לבחירת כל העסקים ברשימה יש ללחוץ  "בחר הכל".**
- לביטול בחירת כל העסקים ברשימה יש ללחוץ  "בטל הכל".**