



חוברת הדרכה

רמניהול 360

המערכת המתקדמת והטובה ביותר עבור מייצגים
ורואי חשבון בישראל



כל הזכויות שמורות ללירם תוכנות פיננסיות בע"מ
הבנים 14 כניסה ב', הוד השרון, 4526823 | טלפון: 09-7624444 | פקס: 073-2454488
liram@liram.com | www.liram.com



תוכן עניינים

2	עסק/נישום
6	פחת
22	תיאום רכב
24	רווח הון
31	נסיעות לחו"ל
37	יבוא
39	דוח שנתי
63	רווח והפסד
68	טבלאות מס
69	הגדרות

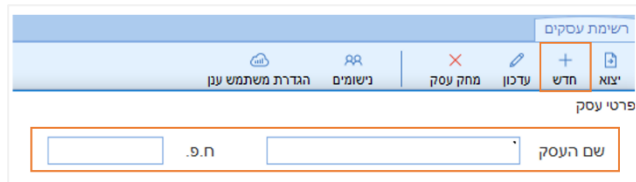
עסק/נישום

רשימת עסקים

כדי להתחיל לעבוד עם מערכת רמניהול החדשה, יש תחילה להקים את העסקים והנישומים איתם נעבוד במערכת.

הקמת עסק

- ניכנס למסך הראשי של המערכת המציג את רשימת העסקים,
- ונלחץ על כפתור "חדש"
- במסך שנפתח נקליד תחילה את שם העסק ומספר הח.פ. או העוסק המורשה שלו.

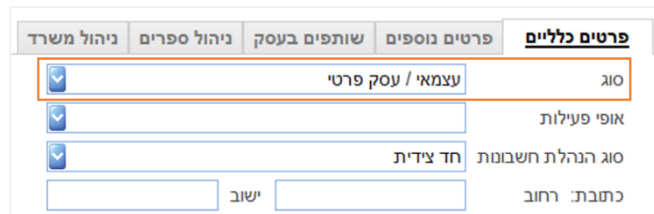


עדכון פרטי עסק

על מנת לעדכן את פרטי עסק יש לבחור את העסק וללחוץ על כפתור "עדכון", המסך שייפתח יהיה זהה למעט הפרטים שיופיעו בהתאם למה שנקלט כבר בעת הקמת העסק.

סוג העסק

בשדה "סוג" נבחר, אחד מהאפשרויות הבאות: חברה פרטית, שותפות/איחוד עוסקים למע"מ, עצמאי/עסק פרטי, עמותה או מלכ"ר.



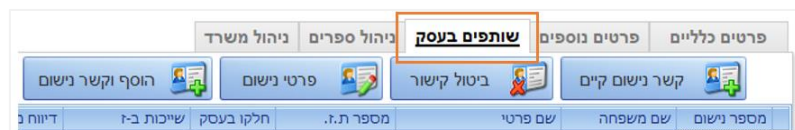
הערה חשובה: בחירת סוג העסק משפיעה על מבנה וסוגי הדוחות שנוכל להפיק עבורו, וכן על הטפסים השונים המותאמים לסוג העסק. כל הפרטים שנמלא בחלון זה יועברו אוטומטית לדוחות השונים בהתאם להגדרת הדוחות.

לשונית "פרטים נוספים"

כאן נוכל להגדיר מספר פרטים נוספים עבור העסק. בין היתר נוכל להגדיר שם סיסמא לעסק, על מנת להגביל את הגישה לנתוני העסק.

עסק שאינו מסוג חברה

- כאן תופיע לשונית "שותפים בעסק", לשונית זו מגדירה את הקישור בין העסק לנישומים.
- בלשונית זו, נוכל להוסיף נישום מקושר, לבטל קישור לנישום קיים או לעדכן את פרטי הנישום המקושר.



עסק מסוג חברה פרטית

- במקום לשונית זו, תופיע לשונית "בעלי מניות" לעדכון פרטי בעלי המניות בחברה.
- כמו כן, בעסק מסוג חברה תופיע לשונית "חברות קשורות" להגדרת חברות הקשורות לחברה הנוכחית.

לשונית "ניהול ספרים"

כאן נגדיר את פרטי הגדרת ניהול הספרים של העסק במידת הצורך, הגדרות אלו נוכל להעביר להגדרות טופס 6111.

לשונית "חוק התיאומים"

- בלשונית זו, נוכל להגדיר את שיוך העסק לפרק בחוק התיאומים (בד"כ ליחיד או לשותפות פרק ג' ולחברה פרטית פרק ב'),
- לקבוע את תאריך הקמת העסק ותאריך סגירת העסק אם נרצה בכך. (תאריכים אלו מגדירים את התאריכים ביניהם יחושב הפחת עבור הרכוש הקבוע).
- עבור חברה פרטית בלבד, נוכל להגדיר מלשונית זו את החברה כמוסד כספי.
- בנוסף, נוכל להגדיר בלשונית זו את תקופת שנת המס עבור עסקים שעובדים עם שנת מס לא קלנדרית. בחירת החודש שבו תתחיל שנת המס קובעת אוטומטית את החודש בו תסתיים שנת המס (אורכה של שנה הוא תמיד 12 חודשים).

פרטים כלליים	פרטים נוספים	שותפים בעסק	ניהול ספרים	חוק התיאומים
חוק התיאומים הפרק בחוק <input checked="" type="checkbox"/> שותפה רשומה <input type="checkbox"/> פחת ידני <input type="checkbox"/> סוף שנת המס 1984 <input checked="" type="checkbox"/> תאריך הכניסה לחוק <input checked="" type="checkbox"/> הנישום בחוק המיסוי <input checked="" type="checkbox"/> מוסד כספי <input type="checkbox"/>	דוח תיאום אינפלציוני התחשב במדד שלילי <input type="checkbox"/>	ניירות ערך ניהול עצמאי <input type="checkbox"/>	עתודה למס הרווח הון מידוד נתוני מס הכנסה לפי <input checked="" type="checkbox"/> מידוד נתוני ספרים לפי <input checked="" type="checkbox"/> נכסים ללא ניכוי פחת <input checked="" type="checkbox"/> תאריכי פחת ישנים <input checked="" type="checkbox"/> פחת מינימלי לעתודה % <input type="text"/> המס לחישוב העתודה הרווח הון % <input type="text"/>	חוק התיאומים הפרק בחוק <input checked="" type="checkbox"/> שותפה רשומה <input type="checkbox"/> פחת ידני <input type="checkbox"/> סוף שנת המס 1984 <input checked="" type="checkbox"/> תאריך הכניסה לחוק <input checked="" type="checkbox"/> הנישום בחוק המיסוי <input checked="" type="checkbox"/> מוסד כספי <input type="checkbox"/>
תאריכים תאריך הקמת עסק 01/01/00 <input checked="" type="checkbox"/> תאריך סגירת העסק <input checked="" type="checkbox"/>	הגדרת שנת מס מחדש ינואר <input checked="" type="checkbox"/> עד חודש דצמבר <input checked="" type="checkbox"/> שנת המס נקבעת לפי ת. סוף שנה <input checked="" type="checkbox"/>	ניירות ערך ניהול עצמאי <input type="checkbox"/>	עתודה למס הרווח הון מידוד נתוני מס הכנסה לפי <input checked="" type="checkbox"/> מידוד נתוני ספרים לפי <input checked="" type="checkbox"/> נכסים ללא ניכוי פחת <input checked="" type="checkbox"/> תאריכי פחת ישנים <input checked="" type="checkbox"/> פחת מינימלי לעתודה % <input type="text"/> המס לחישוב העתודה הרווח הון % <input type="text"/>	חוק התיאומים הפרק בחוק <input checked="" type="checkbox"/> שותפה רשומה <input type="checkbox"/> פחת ידני <input type="checkbox"/> סוף שנת המס 1984 <input checked="" type="checkbox"/> תאריך הכניסה לחוק <input checked="" type="checkbox"/> הנישום בחוק המיסוי <input checked="" type="checkbox"/> מוסד כספי <input type="checkbox"/>

רשימת נישומים

כניסה למסך רשימת נישומים על ידי **כפתור "נישומים"** או **תפריט עסק > רשימת נישומים**.

- ממסך זה נוכל לראות את רשימת הנישומים הקיימים בתוכנה, ולבחור את הנישום שעליו נרצה לעבוד.
- נוכל לראות את רשימת הנישומים המלאה.
- ממסך זה נוכל להקים נישומים חדשים, ללא תלות בעסק, לעדכן פרטים של נישומים קיימים, וכן להדפיס את רשימת הנישומים או לייצא אותה לאקסל.
- נוכל לבחור האם להציג במסך רק את הנישומים שאינם מקושרים לעסקים, או את כל הנישומים עם העסקים המקושרים אליהם. כמו כן נוכל לבחור להציג בכל זאת במסך זה את רשימת העסקים מסוג חברה שאין נישום המקושר אליהם.

הקמת נישום חדש

הקמת נישום חדש מתבצעת עבור עסק שאינו חברה פרטית בלבד. בחברה פרטית נוכל להקים במקום נישומים בעלי מניות, אך לא נוכל לקלוט עבורם דוח שנתי של נישום יחיד.

הקמת נישום חדש יכולה להתבצע:

1. מתוך הקמה או עדכון של עסק קיים – בבחירה בלשונית "שותפים בעסק" ב-הוסף נישום מקושר ואז לחיצה על "נישום חדש"
2. או בכניסה למסך "נישומים" מהמסך הראשי של התוכנה, ובחירה באפשרות "נישום חדש" במסך זה, כדי לייצר נישום שאינו מקושר לעסק.



בעת הקמת נישום חדש, יש לבחור תחילה את **מצבו המשפחתי**.

- עבור נישום נשוי, יופיעו שדות עבורו ועבור בן/בת הזוג
- עבור נישום שאינו נשוי יופיעו שדות עבורו בלבד

פרטי נישום	
מספר נישום	1213125241
מצב משפחתי	נשוי/אה

לשונית "כתובות"

כאן נוכל לעדכן כתובות נוספות עבור הנישום במידה ויש צורך בכך.

לשונית "ילדים"

נעדכן את פרטי הילדים של הנישום אם ישנם. עבור כל ילד מלבד הזנת שם הילד ותאריך הלידה שלו, יש להזין את **"שייכות הילד"**, (רלוונטי בעיקר כאשר הנישום נשוי ואז הילדים יכולים להיות שייכים לבן הזוג הרשום או לבן/בת הזוג), ובעמודת **"חזקה"** לבחור האם הנישום מקבל בגיבו קצבת ילדים, הגדרות אלו חשובות לצורך חישוב נכון של נקודות זיכוי במס. בסיום הגדרת הנישום נלחץ על שמירה ויציאה.

קישור נישום לעסק

כדי לקשר נישום לעסק, נבחר בלשונית **"שותפים בעסק"** (אם קיימת), בעת הקמת עסק חדש או בעדכון עסק, נבחר ב**"הוסף נישום"** ונבחר את הנישום הרצוי מרשימת הנישומים.

לאחר הוספת הנישום נוכל להגדיר את חלקו בעסק (אם מדובר בשותפות הכוללת מספר נישומים) ואת שייכות העסק, כלומר האם העסק הוא של בן הזוג הרשום או של בן/בת הזוג.

עדכון פרטי נישום

מאפשר לעדכן את פרטי הנישום הנוכחי. בלחיצה על עדכון פרטי נישום, ייפתח מסך עריכת פרטי הנישום, ויאפשר לשנות את פרטיו או להוסיף פרטים נוספים (ילדים, כתובות וכו').

אפשר לעדכן פרטי נישום גם מתוך עדכון עסק- לשונית שותפים בעסק ובחירה ב"פרטי נישום" או מתוך מסך נישומים, בבחירת הנישום ובחירה באפשרות עדכון או לחיצה כפולה על קוד הנישום.

הגדרות מערכת

גישה למסך הגדרות מערכת המשמש להגדרות כלליות של התוכנה.

בלשונית הגדרות משרד שבמסך, נוכל להגדיר את פרטי המייצג שיופיעו בדוחות השונים המופקים מהתוכנה, וכן להגדיר את המחיצה אליה יתבצעו גיבויים מהתוכנה, ואת המחיצה אליה יישמרו קבצים שיופקו באמצעות מודול רב דוחות.

כמו כן נוכל להגדיר במסך זה את האפשרות "הצג עסקים שלי בלבד" שמשמשת לכך שמשמשים שונים במשרד, יראו רק את העסקים והנישומים שהם מוגדרים כעובד אחראי עבורם.

הגדרות נוספות במסך זה יפורטו בהתייחסות לנושא הרלוונטי עבורן.

פחת

רשימת נכסים

מסך רשימת נכסים הוא המסך העיקרי המשמש לעבודה עם רשימת הנכסים, ניהול והפקת דוחות עבור הנכסים שברכוש הקבוע של התוכנה.

בכותרת הראשית של המסך, נוכל לראות את **שם העסק ואת שנת המס** עליה אנחנו עובדים.

כדי לעבור משנה לשנה, נוכל לבחור בכותרת את שנת המס הרצויה. שנים שמסומנות במנעול, הן שנים נעולות שבהן לא נוכל לבצע שינויים אלא אם כן נפתח את נעילת השנה.

מסך רשימת נכסים מורכב משלושה חלקים עיקריים:

- **בחלקו העליון כפתורי פעולה.** כפתורים אלו משמשים לפעולות שונות הקשורות לניהול הנכסים, וכן לגישה למסכים רלוונטיים נוספים.
 - **בחלקו המרכזי של המסך**, תופיע טבלת הנכסים. בטבלה יופיעו כל הנכסים הקיימים, בהתאם להגדרות הסינון שהוגדרו (אם הוגדרו) ולשדות שנבחרו להצגה.
 - **בחלקו התחתון של המסך**, יופיעו פרטי הנכס הנוכחי המסומן.
- הערה:** אפשר להסתיר בלחיצה את החלק התחתון של המסך, ולהחזיר אותו על ידי לחיצה נוספת.

כפתורי הפעולה במסך רשימת נכסים:

נעילת שנה - ביצוע נעילה או פתיחה של שנת המס הנוכחית. בשנה נעולה לא נוכל לבצע שינויים ברשימת הנכסים (תוספות/גרעיות).

שמור - שמירת כל השינויים שביצענו.

הוסף - פתיחת מסך הוספת נכס חדש

הוספת בן - הוספת נכס חדש שיוגדר כנכס בן של הנכס המסומן הנוכחי באמצעות מסך הוספת נכס

עריכה - פתיחת חלון לעריכת פרטי הנכס הנוכחי בחלון מורחב- החלון שייפתח זהה לחלון הוספת נכס, מלבד העובדה שיוצגו בו נתוני הנכס הקיים.

רווח הון - גישה למסך חישוב רווח הון עבור נכס שנמכר

דוחות - גישה למסך דוחות פחת

מכירה חלקית - פתיחת מסך מכירה חלקית לנכס הנוכחי

מחיקה - מחיקת הנכס הנוכחי. יש לשים לב כי בעת מחיקת נכס, אפשר לסמן האם למחוק את הנכס גם מהשנים הבאות או לא. בכל מקרה, הנכס לא יימחק משנים קודמות אם היה קיים בהן.

טבלאות - גישה למסך טבלאות

סינונים - גישה למסך סינונים המשמש לסינון טבלת הנכסים.

פחת לפי חודשים - גישה למסך חישוב הפחת החודשי עבור הנכס הנוכחי

תיבת סימון "כווץ נכסים בנים" - משמשת לכיווץ בתצוגת הטבלה של הנכסים הבנים או הצגתם בשורות נפרדות בהתאם לסימון תיבת הסימון.

מעבר שנה ומעבר שנה חוזר

בעת הכניסה הראשונה לרשימת הנכסים בשנת מס חדשה, **יתבצע באופן אוטומטי מעבר שנה**, התוכנה תודיע על כמות הנכסים שיועברו מהשנה הקודמת (כל אלו שלא נגרעו) ותאפשר נעילה אוטומטית של השנה הקודמת.

במידה ובוצעו שינויים בשנה קודמת לאחר מעבר שנה, או שלא בוצע מראש מעבר שנה כלל, אפשר לבצע שוב מעבר שנה בלחיצה ימנית ובחירה באפשרות כללי < מעבר שנה, או באמצעות **תפריט פחת < תוכניות שירות < מעבר שנה**.

בעת ביצוע מעבר שנה חוזר, (כלומר לאחר המעבר הראשוני) התוכנה תאתר את הנכסים שקיים בהם שוני בין השנה הקודמת לשנה הנוכחית, ואפשר יהיה לבחור האם לעדכן את הנכסים בהתאם לנתונים מסוף השנה הקודמת (לדוג' אם נעשה שינוי בפחת בשנה הקודמת ישתנה בהתאם הפחת הנצבר לתחילת השנה הנוכחית) או להשאיר אותם כפי שהם.

הוספת נכס חדש

במסך הוספת נכס חדש נמלא את פרטי הנכס.

<input checked="" type="checkbox"/>		חברה:	1	19	מס' נכס:
<input checked="" type="checkbox"/>	ריהוט	קבוצה:			תאור הנכס:
<input checked="" type="checkbox"/>		תת קבוצה:			תאור אב:
			<input checked="" type="checkbox"/>	לא מוגדר	סוג הנכס:

מספר הנכס ייקבע אוטומטית על פי מספר הנכס האחרון שקיים, אבל ניתן לשנות אותו אם נרצה.

תיאור הנכס ייצג את התיאור של הנכס כפי שיופיע ברשימות.

חברה, קבוצה ותת קבוצה, הן בחירות המאפשרות סיווג הנכס לפי הרצוי, כמו כן, בחירת קבוצה משפיעה גם על אחוז הפחת שייקבע עבור הנכס.

ניהול הגדרת החברות, הקבוצות ותת הקבוצות מתבצע ממסך טבלאות, אך ניתן מתוך הקליטה להוסיף רשומה חדשה לסיווג בלחיצה על כפתור "+" בתחתית המסך.

בחלק של הפרטים הנוספים, נגדיר את שאר פרטי הנכס. עבור כל חלון מוגדר נציין את תאריך הרכישה של הנכס, תאריך ההפעלה שלו, המחיר המקורי, שיטת הפחת, ואחוז הפחת (אם לא נקבע לפי הקבוצה או שברצוננו לשנות אותו).

הפחת יחושב בהתאם לאחוז הפחת, החל מתאריך ההפעלה של הנכס שיכול להיות מאוחר יותר מתאריך הרכישה.

יש לשים לב: כי כל נתון שיוזן יועתק אוטומטית לחלונות הבאים, אלא אם כן נרצה לשנות אותו.

כמו כן, לא נוכל לעדכן את השדה "פחת נצבר" עבור נכסים שתאריך הרכישה שלהם הוא בשנת המס הנוכחית או מאוחר יותר. שדה זה ניתן לעדכן רק עבור נכסים שנרכשו לפני שנת המס הנוכחית. התוכנה לא מבצעת חישוב אוטומטי של פחת שנצבר בהתאם לתאריך הרכישה ואחוז הפחת הקודמים.

בסיום קליטת נכס, נוכל ללחוץ על "שמירה והוספה" כדי להישאר במסך ההוספה ולהוסיף נכס נוסף, או על "שמירה ויציאה" כדי לצאת ממסך הוספת נכס. כמו כן, בלחיצה על החץ ליד "שמירה והוספה" נוכל לבחור להוסיף אוטומטית נכס בן לנכס שנקלט כרגע.

גם מתוך מסך הוספה/עריכת נכס נוכל לגשת למסך חודשי פחת.

שיטות פחת

שיטות הפחת הקיימות בתוכנה הינן:

1. **קו ישר** – הפחת נקבע לפי אחוז מוגדר מהעלות המקורית, ומחושב ברמה היומית. זוהי שיטת ברירת המחדל של התוכנה.
2. **סכום נתון** – שיטה המאפשרת הגדרה של סכום מוחלט של הפחת עבור כל חודש.
3. כמו כן קיימות בתוכנה גם **שיטות הפחת פוחתת, ופוחתת מפעלית**.

מחיקת נכס

מחיקת נכס מתאפשרת על ידי לחיצה על "**מחיקת נכס**" בתפריט העליון. מחיקה של נכס מוחקת אותו מהשנה הנוכחית, ואם כבר בוצע מעבר שנה, התוכנה תשאל האם למחוק את הנכס גם מהשנים הבאות.

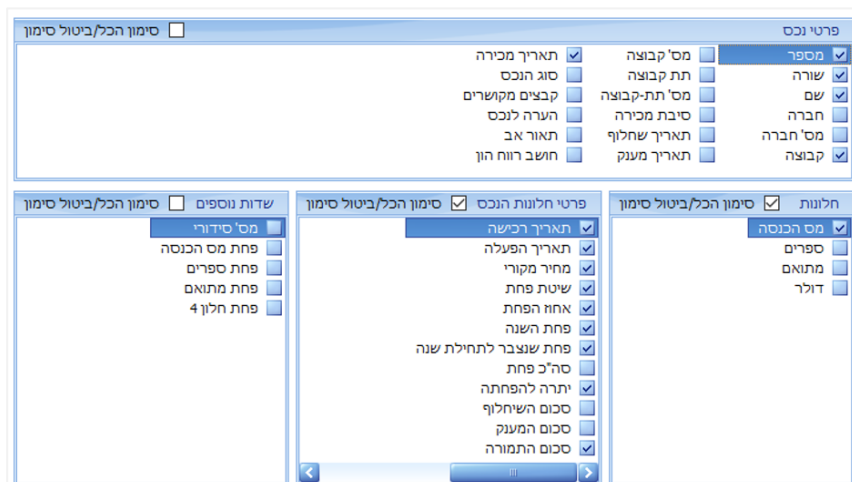
צפיה וניהול רשימת הנכסים

בחלקו הראשי של המסך תופיע רשימת הנכסים, כל שורה בטבלה מתייחסת לנכס קיים. בלחיצה על כותרת עמודה יתבצע מיון לפי העמודה הנבחרת **בסדר עולה או בסדר יורד**.

מתחת לכותרות תופיע **שורת חיפוש וסינון** לאיתור נכסים ספציפיים שברצוננו לעבוד עליהם.

בלחיצה ימנית על שורת הכותרת, נוכל לבחור באפשרות "קבוצה" כדי לאפשר **לקבץ את הטבלה לפי כל אחת מהעמודות**. כדי לבצע קיבוץ כזה, נגרור את העמודה לשורה הכחולה בה נכתב "גרור שדה לבחירת קבוצה".

אפשרות נוספת בלחיצה ימנית על שורת הכותרת היא "בחירת שדות" המשמשת ל**ניהול השדות (עמודות) שיופיעו בטבלה**. אפשר לסמן ולהוריד סימון מהעמודות שברצוננו להציג או לא להציג. כמו כן, אפשר לבחור האם להציג נתונים מתוך חלונות הפחת ואילו נתונים בדיוק ברצוננו להציג בטבלה הראשית.



ביצוע שינויים בנכס קיים

כדי **לעדכן נכס מסוים** בלבד, נוכל לבחור את שורת הנכס ולבחור ב"עריכה" כדי לפתוח את החלון המלא של פרטי הנכס לעדכון או שנוכל לעדכן את פרטי הנכס מהפרטים שמופיעים בחלק התחתון של מסך רשימת הנכסים.

לדוגמא, כדי לשנות את אחוז הפחת לנכס, נוכל להיכנס לשדה אחוז הפחת ולשנות אותו.

מכירת/גריעת נכסים

כדי למכור נכס בודד או לגרוע נכס בודד, ניכנס **לעדכון הנכס** (דרך עריכה או ישירות ממסך רשימת הנכסים) ונרשום בשדות המתאימים את תאריך המכירה והתמורה שהתקבלה עבור הנכס (אם הנכס נגרע ללא תמורה, נרשום 0 בשדה תמורה ממכירה).

אפשר גם לבחור סיבת מכירה, אבל לנתון זה אין כל השפעה על חישובים, ותפקידו הוא למידע בלבד. עם זאת, התייחסות לסיבת המכירה תופיע בטופס הפחת.

מכירה חלקית של נכס

כדי למכור חלק מנכס, נבחר בשורת הנכס ונלחץ על "**מכירה חלקית**" או בלחיצה ימנית – נכס- מכירה חלקית. במסך שנפתח, נבחר על פי איזה חלון לחשב, והאם למכור אחוז מסוים מהנכס או סכום מסוים (שווי עלות מסוימת). לאחר מכן נכניס את סכום התמורה שהתקבלה, בהתאם לחלונות השונים, את תאריך המכירה ואת סיבת המכירה.

החלק שנמכר ייוצר כנכס בן, והעלות והפחת של נכס האב ישתנו בהתאם לשארית שנותרה לאחר המכירה.

ניהול טבלאות חברה, קבוצה ותת קבוצה

כדי לנהל ביעילות את רשימת החברות, הקבוצות ותת הקבוצות, נבחר בכפתור "טבלאות" או ישירות מתפריט פחת באפשרות "**טבלאות**".

- במסך שנפתח, נבחר בצד ימין את הטבלה שברצוננו לעדכן.
- כדי להוסיף שורה חדשה לטבלה נלחץ על "**הוספה**" בראש המסך.

יש לשים לב, כי בעת הוספת קבוצה חדשה, נוכל לבחור את **שיטת הפחת ואחוז הפחת** עבור כל אחד מהחלונות. בחירה זו משמעותה שבעת שיוך נכס חדש לקבוצה ייקבעו אוטומטית שיטת הפחת ואחוז הפחת בהתאם להגדרה זו.

כמו כן, ניתן לבחור את אחת מהקבוצות כברירת מחדל כך שכל נכס חדש שיוקם ישויך **אוטומטית** לקבוצה זו, אלא אם כן תיבחר קבוצה אחרת.

את כל אחת מהטבלאות הללו נוכל **להדפיס או לייצא** לאקסל לנוחות ניהול רבה יותר.

הגדרת פחת לפי חודשים

בעת בחירה בשיטת פחת "**סכום נתון**", וכן בנכסים ששיטת הפחת שלהם היא "**קו ישר**", מתאפשרת צפייה ועדכון של הפחת ברמת החודשים.

כדי לצפות בחישוב החודשי של פחת לנכס מסוים, ניכנס למסך "פחת לפי חודשים" מרשימת הנכסים או למסך "חודשי פחת" מתוך הוספה או עריכה של נכס.

במסך זה, נראה מה הפחת המחושב עבור הנכס לכל חודש.

מס הנכסה			ספרים			מתוים			דולר		
נעול	חדש	ערך	נעול	חדש	ערך	נעול	חדש	ערך	נעול	חדש	ערך
0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0
0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0
0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0
0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0
0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0
0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0
0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0
0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0
0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0
0	11	0	0	11	0	0	11	0	0	11	0
0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0
0	סכום	0	0	סכום	0	0	סכום	0	0	סכום	0

אם הנכס מוגדר בשיטת פחת "סכום נתון" נוכל לשנות את הפחת לחודש, ובכל שיטת פחת שהיא, נוכל לסמן חודשים מסוימים כנעולים, כדי להגדיר שחישוב הפחת בגין אותם חודשים לא ישתנה, גם אם תשונה שיטת הפחת או ישונה אחוז הפחת של הנכס.

אפשרויות סינון מתקדמות של טבלת הנכסים

כדי לבצע סינון מתקדם של טבלת רשימת הנכסים, נלחץ על כפתור "סינונים". במסך שנפתח, נוכל להגדיר אילו סינונים בדיוק נרצה לבצע על הטבלה.

הסינון במסך זה הוא "מצטבר", כלומר רק הנכסים שעונים לכל התנאים שהוגדרו יוצגו בטבלה.

אפשרויות מתקדמות בטבלת הנכסים

בלחיצה ימנית על טבלת הנכסים, נוכל לראות אפשרויות נוספות ומתקדמות:

- **שינוי מסיבי** – פתיחת מסך לביצוע שינוי גורף על כלל הנכסים שנבחרו. כדי להיכנס לאפשרות זו, יש לסמן שורה של נכס אחד או יותר, והשינוי יתבצע על כל השורות הנבחרות באופן זהה. הנתונים שניתן לשנות באופן זה: סיווג הנכסים (חברה, קבוצה, תת קבוצה), תאריך מכירה, סיבת מכירה, וכן נתונים בהתאם לחלונות הפחת: תאריך רכישה, תאריך הפעלה, אחוז הפחת, שיטת הפחת ותמורה ממכירה.
- **שינוי מסיבי לפי נוסחה של אחוז הפחת – בלשונית זו** ניתן לעדכן את אחוז פחת לקבוצת נכסים שנבחרה לפי נוסחה. לדוגמה להכפיל ב-2 את אחוז הפחת הקיים לנכסים ולחלונות שנבחרו.

השלבים לביצוע שינוי אחוז הפחת:

1. בלשונית פחת < רשימת נכסים לבחור את הנכסים הנדרשים לעדכון אחוז הפחת.
2. קליק ימני < שינוי מסיבי < לשונית: שינוי אחוז פחת לפי נוסחה. תפתח החלונית הבאה:

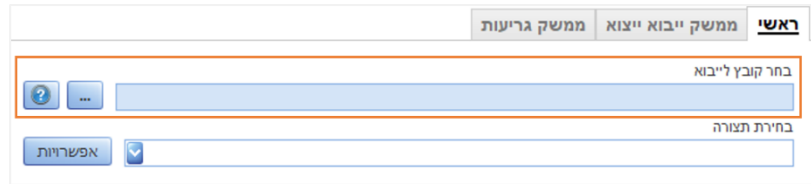


3. בחלונית זו יש להגדיר את הנתונים הבאים:
 - הגדרת סינון לפי – בשדה זה יש להגדיר האם ביצוע הפעולה יהיה לפי הנכסים שנבחרו בלשונית רשימת הנכסים או לפי סינונים שיקבעו בחלון זה.
 - במידה ונבחרה האופציה רשימת נכסים – לא ניתן להגדיר סינונים בחלון זה.
 - במידה ונבחרה האופציה הגדרות אחרות, ניתן יהיה להגדיר סינונים לנכסים עליהם יבוצע שינוי אחוז הפחת (במידה ולא יוגדרו סינונים יבוצע השינוי על כל הנכסים הקיימים).
 - פעולה וסכום – בשדות יש להגדיר את פעולת החשבון והסכום לשינוי אחוז הפחת.
 - בחירת חלונות – יש לסמן את החלונות בהם יבוצע השינוי.
4. בלחיצה על כפתור אישור יבוצע השינוי באחוז הפחת לפי ההגדרות כאמור.
 - **ייצוא לאקסל** – ייצוא לאקסל של טבלת הנכסים על פי התצוגה הנוכחית והסינונים שהוגדרו.
 - **כללי** – תפריט הכולל מספר אפשרויות:
 - **ייבוא מאקסל** – ביצוע ייבוא מקובץ אקסל של נכסים.
 - **מעבר שנה** – ביצוע העברה משנה קודמת של הנכסים לשנה הנוכחית.
 - **ניכוי בשל פחת** – כניסה להפקת דוח ניכוי נוסף בשל פחת.
 - **הדפס טבלה** – להדפסת הטבלה במלואה על פי הסינון שהוגדר.
 - **פיצול נכס** – פתיחת מסך לביצוע פיצול של הנכס הנבחר למספר נכסים.
 - **נכס** – תפריט הכולל מספר אפשרויות פעולה על הנכס הנוכחי:
 - **מכירה חלקית** – פתיחת מסך מכירה חלקית
 - **הפוך לנכס אב** – עובד על נכס בן בלבד – הפיכה שלו לנכס אב עצמאי
 - **שינוי מספר נכס** – שינוי מספרו של הנכס הנוכחי למספר חדש
 - **רציפות נכסים בניים** – ביצוע בדיקה ותיקון של רציפות הנכסים הבנים כלומר אם קיימים נכסים בניים שנגרעו בשנים קודמות או נמחקו וכיום קיימת אי רציפות (לדוג' קיים נכס בן בשורה 4 כאשר לא קיימת שורה 3).
 - **חישוב פחת מחדש** – ביצוע חישוב פחת מחדש לכלל הנכסים.
 - **רווח הון** – כניסה למסך חישוב רווח הון עבור הנכס (אם הנכס נמכר)
 - **מחיקת רווח הון** – מחיקת נתוני רווח הון עבור נכס שבוצע עבורו חישוב
 - **קבצים מקושרים** – הוספת קובץ מקושר לנכס הנוכחי
 - **היסטוריה** – הצגת היסטוריית הפעולות שבוצעו בנכס.

ייבוא נתונים מקובץ אקסל

כדי לייבא נתונים מקובץ אקסל נלחץ בלחיצה ימנית על רשימת הנכסים ונבחר **בכללי** < **ייבוא קבצי ASCII ואקסל**.

- במסך שנפתח, נבחר תחילה את קובץ האקסל שברצוננו לייבא.



- לאחר מכן, נוכל לבחור את השורה הראשונה והשורה האחרונה לייבוא, כדי להגדיר אילו שורות מקובץ האקסל לייבא (להסרה של שורות כותרת וסיכומים).

- בטבלה למטה**, נבחר את מיפוי השדות, כלומר עבור כל עמודה בקובץ האקסל, נבחר לאיזה שדה בתוכנת רמניהול יועבר הנתון.

אם רוצים **לייבא קבצי אקסל במבנה קבוע**, אפשר לבחור בכפתור "אפשרויות" בשמירת תצורה כדי לשמור את ההגדרה המדוייקת של תצורת הייבוא. לאחר מכן אפשר לבחור ב"טען תצורה" כדי לטעון תצורה מתאימה.

כמו כן, נוכל להשתמש בטבלת קישור נתונים להקלת ייבוא מהנהלת חשבונות באופן ישיר.

טבלת קישור נתונים

משמשת לקשר בין קובץ אקסל המכיל נתונים מכרטיסי הנהלת חשבונות לבין נתוני הפחת.

מטרת השימוש בטבלה היא לייבא נכסים חדשים על פי פקודות הנהלת חשבונות, לקבוצות הפחת המתאימות על פי העלות וההגדרות.

מבנה טבלת הקישור

בעמודה הראשונה והשנייה של הטבלה, יש להגדיר את טווח הכרטיסים בהנהלת חשבונות.

לאחר מכן, יש להגדיר את -

- החברה,
- קבוצה,
- ותת קבוצה בטופס הפחת,

אליהן יעברו הנתונים על פי ההגדרות בעמודות הראשונות.

כלומר, אם מספר חשבון בהנהלת חשבונות נמצא בטווח שמגדירות שתי העמודות הראשונות הנכס יועבר לחברה, קבוצה ותת קבוצה נבחרות.

כמו כן, אפשר להגדיר בטבלה את אחוזי הפחת הרצויים עבור החלונות השונים.

לשונית טבלת קישור נתונים

כדי להשתמש בטבלה, נוסף במסך ייבוא נכסים מאקסל את אפשרות הסימון: "השתמש בטבלת קישור נתונים". אם נסמן את האפשרות, תתווסף לשונית "טבלת קישור נתונים" שבה נגדיר את הטבלה כפי שהוגדרה לעיל.

לשונית ראשי

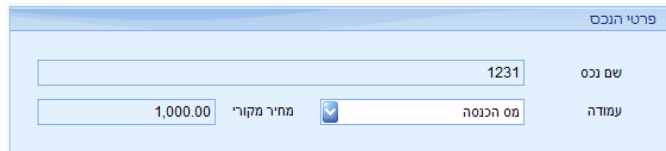
לאחר מכן, בלשונית "ראשי" בעת ייבוא קובץ מאקסל, נוכל להגדיר באיזו עמודה בקובץ האקסל לייבוא מוגדר חשבון בהנהלת חשבונות.

הגדרת אחוז הפחת

אפשרות נוספת שנוכל לסמן, היא "אחוזי פחת מטבלת קישור נתונים" כדי להגדיר את אחוז הפחת על פי טבלת קישור הנתונים ולא על פי המוגדר בתוך קובץ האקסל או בטבלת הקבוצות.

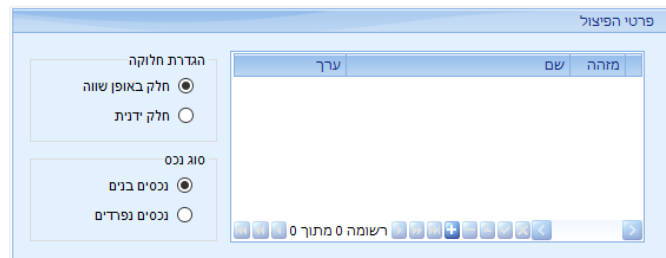
פיצול נכסים

כאשר נרצה לפצל נכס, נלחץ בלחיצה ימנית על הנכס ונבחר באפשרות "פיצול נכס". במסך שנפתח, נראה את שם הנכס, ונוכל לבחור לפי איזה חלון לפצל את הנכס.



בחלקו התחתון של המסך, נוכל לבחור האם לחלק את הנכס באופן שווה (כל נכס מפוצל יקבל חלק שווה מהעלות) או באופן ידני (נוכל להגדיר לכל חלק בפיצול את העלות שלו).

כמו כן נוכל להגדיר האם הנכסים המפוצלים יהיו נכסים בנים של הנכס המקורי או נכסים נפרדים.



לסיום הפעולה נלחץ על "אישור". הנכס יפוצל לפי ההגדרות וכל חלק יקבל את העלות והפחת היחסיים בהתאם להגדרות.

הפקת דוח ניכוי נוסף בשל פחת

כדי להפיק דוח ניכוי נוסף בשל פחת, נלחץ לחיצה ימנית על רשימת הנכסים, ונבחר באפשרות **כללי** < ניכוי בשל פחת. אפשרות אחרת היא להיכנס לתפריט פחת < תוכניות שירות < ט' 1343 ניכוי בשל פחת. פירוט על הדוח נמצא בחוברת ההדרכה "פחת".

דוחות פחת

כדי להפיק דוחות פחת נוכל לבחור בתפריט פחת באפשרות "דוחות פחת" או בכפתור "דוחות" מתוך מסך רשימת נכסים.

במסך הדוחות, נבחר תחילה **בלשונית אפשרויות** את הגדרות הדוח הרצוי לנו.

- אפשר להפיק את הדוח לחודשי פחת מסוימים בלבד,
- לבחור מאיזה חלון לקחת את הנתונים לדוח,
- וכן האם לבצע תיאום לדוח ואיזה סוג תיאום.

כמו כן, בחלקו התחתון של המסך נוכל לבחור את אפשרויות התצוגה של הדוח, האם להציג דוח מסוכם (סיכומים בלבד), לעגל סכומים, האם הדוח יודפס לאורך או לרוחב הדף, ועוד.

בלשונית מיון, נוכל להגדיר לפי אילו שדות למיין את הדוח ואילו סיכומים להציג.

כדי למיין לפי שדה מסוים נעביר אותו לצד שמאל של המסך עם החצים, וכדי להגדיר סיכום לפי אותו שדה, נסמן אותו לאחר העברתו. כברירת מחדל, מוגדר בתוכנה סיכום לפי מספר קבוצה.

בלשונית סינונים, נוכל להגדיר אילו סינונים ברצוננו להגדיר עבור הדוח. בלחיצה על כפתור "+" למעלה, נוכל להוסיף תנאי סינון חדש. בתנאי הסינון, נבחר את השדה לפיו נרצה לסנן ואיזה סינון נרצה להגדיר עליו. אפשר לצרף כמה חיתוכים, כרצוננו כדי להגדיר את הדוח בצורה המדויקת והמתאימה לנו ביותר.

בסיום, נלחץ על "אישור" להצגה למסך של דוח הפחת. מתוך מסך ההצגה, נוכל להדפיס את הדוח או לייצא אותו לאקסל בלחיצת כפתור.

כמו כן, נוכל לייצא את הדוח ישירות לקובץ PDF או לשלוח אותו במייל מתוך מסך הצגת הדוח.

הפקת דוח פחת עתידי

התוכנה מאפשרת הפקת דוח פחת עתידי, עד 15 שנים קדימה. ברירת המחדל של המערכת, היא הפקת הדוח עד 6 שנים קדימה. בדוח יוצגו נתוני הפחת לשנה הנוכחית ולאחריה לשנים הבאות.

כדי להשתמש בדוח פחת עתידי, נבחר בלשונית "פחת עתידי" במסך הפקת דוחות פחת.

במסך נוכל לבחור תחילה,

- על כמה שנים נרצה להפיק את הדוח,
- וכן באיזה אופן להציג את נתוני כל אחת מהשנים. נוכל לבחור האם להציג את הנתונים ברמה רבעונית או ברמה שנתית.

ברירת המחדל של המערכת היא הצגת השנה הנוכחית והשנה העוקבת ברמה רבעונית והשנים לאחריה ברמה שנתית.

באור רכוש קבוע (בפיתוח)

טבלאות

ראה הסבר [ברשימת הנכסים](#)

דוח נכסים חריגים

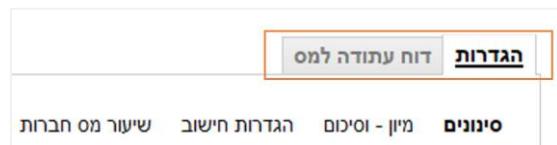
דוח נכסים חריגים משמש להצגת נכסים שתאריך הרכישה או ההפעלה שלהם חריג (בד"כ נכסים שתאריך ההפעלה שלהם הוא מתחילת המאה ה-20, כלומר בשנים 1900 עד 1920).

כדי להפיק את הדוח, נבחר תחילה על אילו עסקים ברצוננו להפעיל את הדוח, ועל אלו שנות מס. אפשר לבחור האם להציג את הדוח באופן מפורט (כל נכס בשורה) או ריכוז נכסים חריגים, מה שיראה באלו עסקים ובאלו שנים קיימים נכסים חריגים.

דוח עתודה למס

להפקת דוח עתודה למס ניכנס לתפריט "פחת" – דוח עתודה למס.

המסך מחולק לשתי לשוניות עיקריות: "הגדרות" ו-"דוח עתודה למס".

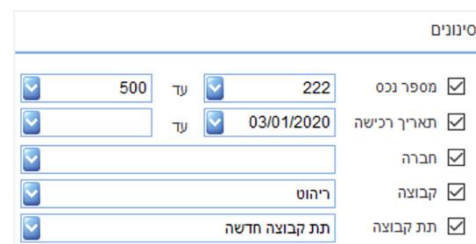


לשונית הגדרות

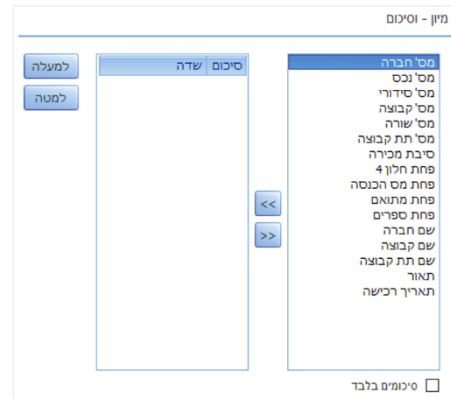
בלשונית הגדרות נוכל להגדיר את הפרמטרים על פיהם יוצג הדוח. נוכל להיעזר בכותרות שכלחיצה עליהן נגיע לסעיף הרלוונטי בהגדרות הדוח.

הסעיפים בהגדרות הדוח הם כדלהלן:

1. **סינונים** - חלק זה משמש להגדרת הסינונים עבור הנכסים אותם נרצה לראות בדוח עתודה למס, נוכל לבחור להציג בדוח נכסים מנכס עד נכס, מתאריך רכישה עד תאריך רכישה או לבחור לפי חברות, קבוצות ותת קבוצות רצויות.



2. **מיון וסיכום** – בדומה למיון וסיכום בדוחות פחת, אפשר לבחור על פי איזה שדה נרצה למיין את הדוח ואילו סיכומים נרצה לראות. כדי למיין לפי שדה מסוים נעביר אותו לצד שמאל של המסך, וכדי להציג סיכום עבורו, נסמן את תיבת הסימון שלצד שם השדה. נוכל להגדיר האם להציג דוח מפורט או סיכומים בלבד בסימון תיבת הסימון המתאימה.

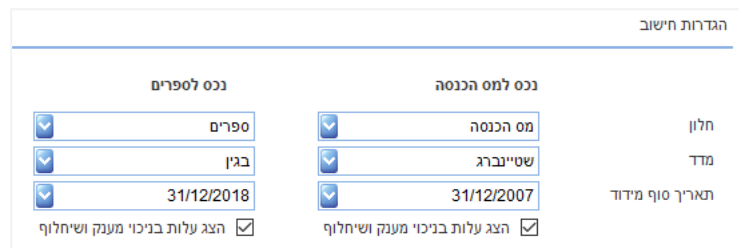


3. **הגדרות חישוב** - בחלק זה נגדיר את ההגדרות על פיהן יחושבו נתוני הדוח.

חישוב מס נדחה והפרשי עיתוי מתבצע אך ורק עבור נכסים שעלותם לצורכי מס הכנסה ומה (גם כאשר שיעור הפחת שונה).

בחלק זה של ההגדרות נוכל לבחור מאיזה חלון יילקחו הנתונים לצורכי מס הכנסה, ומאיזה חלון יילקחו הנתונים לצורכי הספרים. כמו כן, נוכל להגדיר באיזו שיטת מידוד להשתמש עבור כל אחד מהחלונות הנבחרים ומה יהיה תאריך סוף המידוד.

מלבד זאת, נוכל לסמן האם העלות אליה יתייחס הדוח תהיה העלות בניכוי מענק ושחלוף או העלות המלאה. כמו כן, נוכל להגדיר האם חישוב הפחת יתבצע עבור כל השנה או רק עבור חלק מהשנה.



בנוסף, נוכל לבחור האם להציג את הדוח לפי תקן 12, האם לעגל את הסכומים בדוח וכן האם יתבצע חישוב במיזיה והסיבה לעלות שונה היא רק קיזוז של מענק או סכום שחלוף מהעלות המקורית. (כלומר העלות לפני קיזוז המענק/שחלוף היא זהה, ורק לאחר הקיזוז יש הפרש בעלות).

לאחר מכן נוכל להגדיר אחוז פחת מינימאלי לחישוב העתודה, כלומר שהחישוב יתבצע רק עבור נכסים עם אחוז פחת גבוה מאחוז מסוים, ולבחור באיזה אופן להציג את הנכסים עם אחוז פחת נמוך יותר או שווה לנקבע. נוכל לבחור האם האחוז מתייחס לחלון שנקבע להציג נתוני מס הכנסה או לאחוז הגבוה מבין השניים (מס הכנסה וספרים).

האפשרויות הן: לא להציג בדוח, מקדם = 0 (להציג אותם עם עלות 0) או מקדם = 1 (לא למדד את העלות).

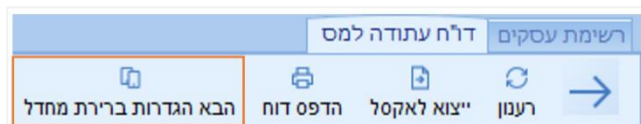
באותה מידה נוכל לבחור את אופן המידוד וההצגה של נכסים שהוגדרו מראש כנכסים "ללא שערור" בטופס הפחת. עבור נכסים אלו נוכל לבחור האם לבצע שערור רגיל, להציג אותם כעלות 0, כמקדם 1 כלומר לא לשערך אותם או לא להציג אותם כלל בדוח.

4. **שיעור מס חברות** - בחלקו האחרון של מסך ההגדרות, נראה את שיעור מס חברות לשנה הנוכחית ולשנים שלאחריה. נוכל לשנות ידנית במידת הצורך את שיעור מס החברות, בשלב זה לשנה הנוכחית בלבד.

שיעור מס חברות

שנת המס	אחוז המס
2018	23.00
2019	23.00
2020	23.00
2021	23.00
2022	23.00
2023	23.00
2024	23.00
2025	23.00

כדי לאפס את ההגדרות שביצענו, נוכל ללחוץ על כפתור "הבא ברירות מחדל", וכדי לחשב מחדש את החישובים בדוח בהתאם לשינויים שעשינו בהגדרות, נלחץ על "רענון".



לשונית דוח עתודה למס

לאחר סיום כל ההגדרות, נוכל לעבור ללשונית "דוח עתודה למס" כדי לראות את תצוגת הנתונים של הדוח בטבלה ניתנת לסינון ולהתאמה אישית, לייצא את נתוני הדוח לאקסל בלחיצה על הכפתור המתאים, או להציג אותו למסך לצורכי הדפסה.

ניכוי נוסף בשל פחת

הגישה למסך ניכוי נוסף בשל פחת אפשרית במספר דרכים:

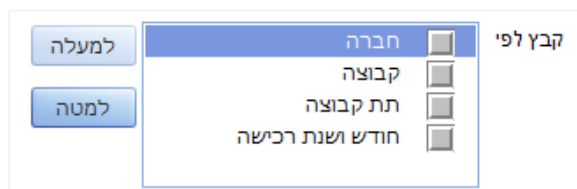
1. **מתפריט פחת** < תכניות שירות < בחירה בט' 1343 ניכוי בשל פחת
2. **בלחיצה ימנית במסך רשימת הנכסים** ובחירה בכללי < ניכוי נוסף בשל פחת
3. **מתפריט דוח שנתי** < ט' 1343 ניכוי בשל פחת.

הפקת הדוח

נוכל לבחור האם להציג בטבלה את **כל הנכסים הנמצאים בטופס הפחת**, כולל אלו שלא זכאים לניכוי נוסף בשל פחת בסימון תיבת הסימון "הכל" או להציג **רק את הנכסים הזכאים לניכוי נוסף בשל פחת** (נכסים שנרכשו לפני 31.12.2007).

נוכל להדפיס את הטבלה כולה או לייצא אותה לאקסל בלחיצה על הכפתורים בראש המסך.

כמו כן, נוכל להגדיר באיזה אופן נרצה לקבץ את הדוח, לפי חברה, קבוצה, תת קבוצה או חודש ושנת רכישה בהתאם לחלוקות הקיימות בטופס הפחת.



בסימון **"סיכומים בלבד"** נוכל לבחור האם להדפיס את הדוח באופן מפורט או מרוכז בהתאם לקיבוץ שהוגדר.

בלחיצה על **"דוח"** יודפס הדוח הרשמי של הניכוי נוסף בשל פחת. בדוח זה יופיעו בכל מקרה אך ורק הנכסים הזכאים לניכוי גם אם בטבלה הוצגו כלל הנכסים.

תוכניות שירות בפחת

ייבוא מאקסל

ראה רשימת נכסים

מעבר שנה

ראה רשימת נכסים

נעילת שנה

ראה רשימת נכסים

בקרת יתרות פתיחה

מאפשר לבצע השוואה בין השנים הקלוטות בטופס הפחת, ולוודא את תקינות הנתונים. הדוח מציג השוואה בין השנה הקודמת לנוכחית, מבחינת עלות ופחת נצבר. (סה"כ עלות בשנה קודמת, אמור להיות מתאים לעלות השנה, וסה"כ פחת שנה קודמת אמור להיות מתאים לפת נצבר לתחילת השנה).

כדי להגיע לדוח נבחר **בפחת < תוכניות שירות < בקרת יתרות פתיחה**.

במסך שייפתח יוצג דוח בקרת יתרות פתיחה.

בטבלה המרכזית, יוצג כל נכס בשורה נפרדת, כאשר עבור כל נכס מוצגים נתוני מהשנה הקודמת, נתוני השנה הנוכחית, והפרשים אם קיימים מבחינת העלות והפחת הנצבר עבור כל נכס.

כדי לראות אך ורק את הנכסים שבהם אכן קיימים הפרשים, נבחר ב"סינון ללא אפסים".

את הדוח אפשר להדפיס או לייצא לאקסל.

פקודות יומן לפחת

תוכנת רמניהול מאפשרת הפקת פקודת יומן לצורכי רישום הפחת בהנהלת חשבונות. כדי להפיק פקודת יומן לפחת, ניכנס לתפריט **פחת < תוכניות שירות, פקודת יומן פחת**.

נעילה ועריכת נתונים

לפני הפקת פקודת פחת, יש לבחור את החודשים שברצוננו לנעול. נעילת החודשים תבצע במקביל גם נעילה של הפחת מהחודש הנעול האחרון עד לחודש הנבחר, וכן תאפשר יצירת פקודת יומן על פי התקופה הנבחרת.

כדי לשנות דברים בפקודת הפחת, אפשר לשחרר את הנעילה האחרונה או את כל הפקודות.

יש לשים לב: כי נעילת פחת תביא לפקודת היומן את הסכומים מהחודש הנעול הקודם ועד לחודש הנבחר. כלומר אם לא בוצעה כלל נעילת פחת, יסוכמו כל הנתונים של הפחת מתחילת השנה.

כמו כן, לאחר נעילת חודש מסוים דרך פקודת הפחת, לא יתאפשר שינוי של הפחת עבור החודש הנעול מתוך רשימת הנכסים, אלא יהיה צורך בשחרור הנעילה כדי לשנות את הפחת.

לאחר הגדרת נעילת החודשים, נוכל לבחור עבור כל קבוצה או תת קבוצה, לאיזה חשבון בהנהלת חשבונות לשייך אותה. וכן לבחור אלו חשבונות יופיעו בצד חובה של הפקודה ואלו בצד זכות.

בעמודת כרטיס נמלא את מספר החשבון הרצוי בהנהלת חשבונות, או נבחר אותו מרשימת החשבונות הקיימים, במידה וסימנו שאנו עובדים עם הנהלת חשבונות רמפלוס, ובעמודות חברה, קבוצה ותת קבוצה נבחר את חתך הנכסים הרצוי בהתאם לחשבון הנהלת החשבונות הנבחר.

לאחר מכן, נסמן את השורות הרלוונטיות, ונלחץ על שמירה ליצירת פקודת היומן. את פקודת היומן נוכל להדפיס או לייצא כקובץ movein.dat להעברה לתוכנת הנהלת חשבונות חיצונית.

העברת נתונים מהנה"ח

ללקוחות שעובדים עם הנה"ח במערכת רמפלוס, הוספה האפשרות להעביר בקלות רכישות של רכוש קבוע מפקודות היומן לתוך רשימת הנכסים בטופס הפחת.

תיאור תהליך העבודה

1. כדי להגדיר את ההעברה יש תחילה לפתוח חשבון מתאים בתוכנת רמפלוס להנהלת חשבונות. את החשבון יש להגדיר כסוג חשבון "רכוש קבוע".
 2. לאחר הגדרת החשבון בסוג חשבון רכוש קבוע, יתאפשר לבחור עבור החשבון את הנתונים לפיהם יסווג בטופס הפחת (סוג הנכס, חברה, קבוצה, תת קבוצה).
 3. לאחר מכן, יש לקלוט פקודת יומן מתאימה לרכישת הרכוש הקבוע.
 4. כדי להעביר את פקודת היומן לטופס הפחת, יש תחילה לסגור את המנה (על מנת שלא יתאפשר ביצוע שינויים בפקודת היומן לאחר ההעברה).
 5. לאחר מכן, ניכנס לתפריט פחת < תוכניות שירות < העברת נתונים מהנה"ח.
- במסך שייפתח, נוכל לראות את כל הנכסים שלא קיימים בטופס הפחת וקיימות עבורן פקודות יומן. במסך זה נוכל לערוך שינויים נוספים בפרטי הנכסים והשיוך שלהם (ללא תלות בפקודת היומן) ובסיום לסמן את הנכסים שברצוננו להעביר לטופס הפחת.
- יש לשים לב:** כי ברשימת הנכסים להעברה יופיעו רק פקודות יומן שלא הועברו עדיין נכסים בגינן. מצד שני, אם נמחק נכס שיובא מהנה"ח מרשימת הנכסים בטופס הפחת, נוכל לראות אותו שוב כזמין לייבוא.

הגדרת חודשי פחת

הגדרה זו מאפשרת לשנות את הגדרת החודשים לחודשים שאינם קלנדריים. כדי להגדיר זאת, נוכל להגדיר לכל חודש באיזה תאריך בדיוק הוא יתחיל. עם זאת, החודשים חייבים להתחיל ביום הראשון של שנת המס, ולהסתיים ביום האחרון של שנת המס, ולא ניתן להשאיר יום מרוץ. לחודשים (בעת עדכון תאריך תחילת חודש, יתעדכן אוטומטית תאריך סיום החודש הקודם ליום הקודם). כמו כן לא ניתן להגדיר יותר מ-12 חודשים בשנה.

תאריך זיכיון

תאריך זיכיון מאפשר הגדרת תאריך קבוע שעד אליו יופחתו הנכסים הנבחרים במלואם. כלומר, בתאריך המוגדר היתרה להפחתה של הנכסים הנבחרים תהיה 0.

לצורך כך, התוכנה תבצע שינוי של הגדרת שיטת הפחת, ושל אחוזי הפחת, כדי להתאים את היתרה להפחתה.

כדי להגדיר תאריך זיכיון ניכנס לתפריט פחת < תוכניות שירות < תאריך זיכיון

תהליך העבודה

- בשלב הראשון, נסמן על אלו חלונות ברצוננו להפעיל את תאריך הזיכיון.
- נוכל לבחור האם לנעול את הפחת עד לחודש מסוים, כלומר חישוב הפחת עד לחודש הנבחר לא ישתנה בהתאם לתאריך הזיכיון ורק מהחודש הבא ישתנה חישוב הפחת בהתאם לתאריך.

- לאחר מכן, נבחר את חתך הנכסים עליו נרצה לבצע את הגדרת התאריך. התאריך יוגדר לכל הנכסים העונים לתנאי החיתוך המוגדר.
- לסיום, נגדיר את התאריך הרצוי כתאריך זיכיון, ונלחץ על "בצע".

נכסים שעבורם הוגדר תאריך זיכיון

ברשימת הנכסים, הנכסים שעבורם הוגדר תאריך זיכיון יופיעו באופן הבא:

בשנת המס הנוכחית שיטת הפחת עבורם תשתנה ל"סכום נתון", **וחישוב הפחת** ישתנה בהתאם לתאריך שהוגדר והחל מהחודש האחרון שלא ננעל.

בשנות המס הבאות, לאחר העברת שנה, שיטת הפחת תהיה קו ישר, אבל אחוז הפחת ישתנה בהתאם להגדרת התאריך.

ברשימת הנכסים, נוכל לראות בתוך פרטי העסק או להוסיף לטבלה הראשית את שדה תאריך הזיכיון שיכיל את התאריך שהוגדר.

ביטול ומחיקת תאריך זיכיון

כדי לבטל תאריך זיכיון, יש להיכנס למסך הגדרת תאריך זיכיון (פחת – תוכניות שירות – תאריך זיכיון), לבחור את סינון הנכסים עבורם נרצה לבטל את התאריך ולהגדיר את התאריך כריק.

לא ניתן למחוק תאריך זיכיון מתוך פרטי הנכס, ולא ניתן לשנות נתוני פחת לנכס שמוגדר עבורו תאריך זיכיון מלבד מחיקה או הגדרה של תאריך זיכיון שונה.

בעת מחיקת תאריך זיכיון, שיטת הפחת ואחוז הפחת של הנכסים יישאר כפי שהוגדר (בעת הגדרת תאריך הזיכיון) ואם נרצה לשנות אותם, נוכל לשנות.

כמו כן, בעת מחיקת תאריך הזיכיון נישאל האם לשמור על נעילת החודשים הקיימת. אם נבחר לשמור את נעילת החודשים הקיימת, הנעילה שהוגדרה בעת הגדרת תאריך הזיכיון המקורי תישמר והשינויים שיתבצעו ישפיעו רק מהחודש האחרון שלא ננעל עדיין. אחרת, שינוי שייעשה יתבצע מתחילת השנה.

שינוי מסיבי של שיטת פחת

אפשרות שינוי מסיבי של שיטת פחת, מאפשרת הגדרה מחדש של שיטת הפחת למספר עסקים ולמספר שנים בבת אחת.

לשימוש במסך, יש לבחור תחילה את העסקים עליהם רוצים להחיל את השינוי, לאחר מכן לסמן על אלו שנים יוחל השינוי, ולסיום באיזו שיטת פחת נרצה להשתמש עבור העסקים הללו.

לאחר אישור השינוי, השינוי יתבצע עבור כל הנכסים, בכל העסקים הנבחרים, ובכל השנים הנבחרות.

הגדרות

אפשרות הגדרות בתפריט פחת מאפשרת הגדרות נוספות לצורכי קליטת נתוני טופס הפחת וייעול העבודה.

ההגדרות האפשריות במסך:

1. לשונית ראשי

- **מספר חלונות** – גישה להגדרה זורשת הגדרה מיוחדת כדי שתפתח – הגדרת מספר חלונות הקליטה הקיימים לעסק (ברירת מחדל 3, אפשרי עד 6)

- **מצב העתקת חלון** – הגדרה האם בעת קליטת נתונים הנתונים יועתקו אוטומטית לחלונות הבאים. אפשרויות: באישור המשתמש (ברירת מחדל) – תקפוץ הודעה עם שאלה האם להעתיק, תמיד, או אף פעם.
- **הוספת ערך גרט לחלונות** – הוספת שדה לקליטת ערך גרט עבור נכסים. ערך גרט הוא עלות הנכס הנשארת בכל מקרה גם לאחר שהנכס הופחת במלואו, והפחת מחושב בהתאם לעלות הנכס בהפחתת ערך הגרט שלו.
- **שימוש בחלון ליצירה ועריכת נכסים** – הגדרה האם יתבצע שימוש בחלון נפרד להוספת נכסים ועריכה שלהם, או שתתאפשר הוספה רק באמצעות הוספת שורה לטבלת הנכסים ועריכה של נתוני הנכס בחלק התחתון של מסך רשימת הנכסים.
- **הראה סיכומים ברשימת הנכסים** – הגדרה האם להציג או לא להציג שורת סיכום במסך רשימת נכסים.
- **עדיפות לתת קבוצות בשיוך שיטת ואחוזי הפחת** – הגדרה האם אחוז הפחת ושיטת הפחת ייקבעו לפי המוגדר בתת הקבוצה של הנכסים או לפי הקבוצה בלבד.
- **אפשרות הכנסת מענק בסכום גבוה מעלות הנכס/שילי** – אפשרות הכנסת נתון בשדה סכום מענק, הגבוה מעלות הנכס המקורית, או סכום שילי לנתון זה.
- **התרעה כאשר תאריך ההפעלה מוקדם משנת המס** – הוספת הודעת התרעה כאשר נקלט נכס חדש שתאריך ההפעלה שלו מוקדם משנת המס הפעילה.

2. לשונית שערך למטבע

ההגדרה בלשונית זו, מאפשרת הגדרת שערך אוטומטי בין חלונות הפחת, כלומר ערך שקלי שיוזן בחלון אחד ישוערך אוטומטית לערך במטבע בחלון אחר. בלשונית זו נוכל לבחור איזה חלון יכיל את הערך השקלי, ואיזה חלון יקבל את הערך במטבע, וכן על פי שער של איזה מטבע יתבצע השערך.

תיאום רכב

מסך דוח תיאום רכב מאפשר הפקת דוחות של תיאום הוצאות רכב, וכן קליטת נתונים ובקרה של שווי שימוש לרכב חברה.

כדי להיכנס למסך דוח תיאום רכב, נלחץ על "דוח תיאום רכב" בתפריט הראשי.

תהליך העבודה

בטבלה המרכזית, נמלא תחילה את פרטי הרכב הרצוי.

אם הרכב כבר היה קיים לצורכי דוח תיאום בשנה קודמת, אפשר לבחור בכפתור "העתק מהשנה שעברה".

כאשר מוסיפים שורה חדשה יש למלא תחילה את מספר הרכב והסיווג שלו למס הכנסה. הסיווג קובע את אחוז ההוצאות המותרות, כאשר שאר ההוצאות יופיעו כהוצאות לתיאום.

לאחר מכן נקלוט את תיאור הרכב, ונוכל לקלוט את סך ההוצאות הכולל, או לבחור בכפתור "הוצאות" כדי לפרט את ההוצאות השונות לפי סוג ההוצאה.

סוג הוצאה	סכום ידני	סכום מחושב	סה"כ
פחת	0	0	0
דלק	0	0	0
שמנים	0	0	0
תניה	0	0	0
טיפולים	0	0	0
החזר בלו	0	0	0
אגרת רישוי	0	0	0
ביטוח חובה	0	0	0
ביטוח מקיף	0	0	0
שכירות	0	0	0
אחרים	0	0	0

חלונית הוצאות

בחלונית הוצאות, נוכל לבחור גם באפשרות לקשר להנהלת חשבונות, אם עובדים עם מודול הנהלת חשבונות של תוכנת רמפלוס, ואז נוכל לבחור אלו חשבונות מתוך הנהלת חשבונות נקשר לאיזה סוג הוצאה בדוח תיאום רכב.

אם נקלוט את סכום ההוצאות ישירות, הוא יעבור לשורת "אחרות" בחלונית פירוט ההוצאות. אם נקלוט ערך בשדה אחר בחלונית פירוט הוצאות, לא נוכל לעדכן את ההוצאות ישירות מהמסך ללא כניסה לפירוט ההוצאות.

את הוצאות הפחת נוכל למשוך גם ישירות מטופס הפחת באמצעות לחיצה על "קשר פחת" ובחירה בנכס בטופס הפחת, המתייחס לאותו רכב. בעת קישור בין דוח תיאום רכב לטופס הפחת, נוכל לעדכן גם פרטים נוספים (פחת מצטבר מוכר ומד אוץ לסוף שנה קודמת, מוכר ושאינו מוכר) פרטים אלו ישמשו לחישוב רווח הון בעת מכירת הרכב.

פרטים נוספים

יש לקלוט את מד האוץ לתחילת התקופה ולסוף התקופה, נתון זה ישמש לצורך חישוב רווח הון בעת מכירת רכב המקושר לטופס הפחת.

מספר חודשי השימוש יתעדכן אוטומטית אם הרכב מקושר לטופס הפחת, על פי תאריך הרכישה וההפעלה של הרכב, או שאפשר לעדכן אותו ידנית.

אם הוזן מספר חודשי שימוש שונה לפני הקישור לטופס הפחת, אפשר ללחוץ על "חשב תקופה" לעדכון מספר חודשי השימוש בהתאם לרישום בטופס הפחת.

לאחר הזנת פרטים אלו, יש להזין מספר פרטים נוספים שימשו לחישוב שווי השימוש. אם נבחר סוג תיאום שאינו אופנוע L3, יש לבחור שנת רישום עבור הרכב, ולאחר מכן, אם שנת הרישום הנבחרת היא עד 2009 יש לבחור את קבוצת הרכב, ואם השנה היא מ-2010 והלאה יש לבחור את מודל הרכב.

לאחר בחירת מודל הרכב או קבוצת הרכב, יתעדכנו אוטומטית, עבור רכב שאינו מוגדר כרכב צמוד, השדות "שווי שימוש", וכן החישוב של הסכום המוכר והלא מוכר על פי שווי השימוש, סכום ההוצאות וסיווג הרכב הנבחרים.

עבור רכב המוגדר כרכב צמוד, תהיה אפשרות להגדיר ידנית את הסכום המוגדר כשווי שימוש לפי שווי השימוש שנדרש עבורו.

כדי לשמור את הנתונים שהוזנו נלחץ על כפתור **"שמור"**.

הערה: עבור רכב שקושר לטופס הפחת אפשר לעדכן את נתוני הפחת, או לבטל את קישור הפחת. באמצעות לחיצה על הכפתור המתאים.

לאחר סיום הזנת הנתונים לטבלה, נוכל לייצא את הטבלה כולה לאקסל או ל-PDF על ידי לחיצה על כפתור **"ייצוא"**.

הפקת דוחות

כדי להפיק את הדוחות הנגזרים מהנתונים נוכל ללחוץ על כפתור **"דוחות"**.

הדוחות שנוכל להפיק הם:

- **דוח הוצאות רכב מפורט וחישובים** – דוח שמורכב מכל הנתונים הקיימים עבור כל רכב נבחר להפקת הדוח, כולל נתוני העזר לחישוב רווח הון.
- **פירוט התרת הוצאות רכב** – מציג את סך ההוצאות ופירוט שלהם כולל החלק המוכר ושאינו מוכר.
- **דוח תיאום רכב** – מציג את פירוט ההוצאות כפי שנקלטו
- **פירוט התרת הוצאות + פירוט הוצאות** – משלב את שני הדוחות הקודמים בדוח אחד
- **דוח ביקורת שווי שימוש לכלי רכב צמודים** – דוח המבצע השוואה בין שווי השימוש על פי התקנות לבין שווי השימוש שנקלט ידנית בתוכנה.

רווח הון

רווח הון למס הכנסה

מודול רווח הון, מאפשר חישוב של רווח או הפסד הון בגין מכירת רכוש קבוע.

תוכנת רמניהול מאפשרת מספר סוגי חישוב:

- רווח הון לנכס בודד
 - רווח הון בגין מכירה בתמורה אחת של מספר נכסים (מכירה מרוכזת)
 - חישוב רווח הון למניה (או נכס לא מוחשי אחר)
- בטבלה המרכזית למסך נוכל לראות את רשימת המכירות שבוצעו, כאשר עבור כל שורה יופיעו:

- **פרטי הנכס הנמכר,**
- את **נתוני רווח ההון** עבור הנכס (אם כבר בוצע חישוב עבורו),
- וכן עמודה "**חושב רווח הון**" המציינת: האם חושב עבור הנכס רווח הון, לא חושב, או שמדובר במכירה מרוכזת.

אם מדובר בנכס שיש לו השבחות או במכירה מרוכזת, נראה בחלקו התחתון של המסך את רשימת הנכסים הבנים המקושרים לאותה מכירה (נכס האב יופיע בטבלה המרכזית, ובחלק התחתון יופיעו הנכסים הבנים).

חישוב רווח הון לנכס בודד

כדי לחשב רווח הון עבור נכס בודד, יש תחילה למכור את הנכס במסך רשימת נכסים, על ידי הזנת **תאריך המכירה והתמורה** שהתקבלה בעד מכירת הנכס.

לאחר מכן,

- אפשר ישירות מפחת < רשימת הנכסים לעמוד על השורה המתייחסת לנכס וללחוץ על כפתור "**רווח הון**"
 - או להיכנס למסך רווח הון < רווח הון למס הכנסה, לאתר את השורה המתייחסת לנכס בטבלה המרכזית במסך, ואז ללחוץ על חישוב < נכס,
 - או לאתר את השורה המתייחסת לנכס בטבלה וללחוץ עליה לחיצה כפולה.
- אם בוצעו מספר מכירות של נכסים,** נוכל לבצע חישוב עבור כל המכירות בלחיצה על חישוב - כל הנכסים.

בכניסה לחלון חישוב רווח הון עבור נכס בודד, נראה את הפרטים הבאים:

פרטי העסק

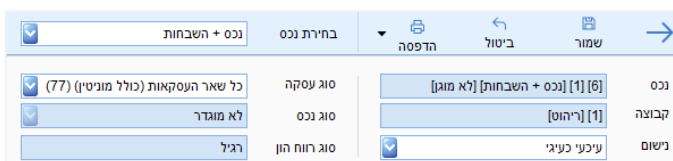
בשורות העליונות נראה את **פרטי הנכס**. אפשר לדפדף באמצעות תיבת בחירה המופיעה בראש המסך בין מספר נכסים שנמכרו אם יש כמה מכירות שנעשו.

עוד נוכל לבחור שם, את **סוג העסקה**. סוג העסקה משמש לצורך שידור למס הכנסה, והוא גם משפיע על השדות שיופיעו לבחירה ולהזנת נתונים בהתאם לסוג הנבחר. ברירת המחדל היא "כל שאר העסקאות (כולל מוניטין)".

תיאור לשוניות

חלקו האמצעי של המסך מחולק למספר לשוניות.

1. הלשונית הראשונה "חישוב רווח הון", מציגה את אופן חישוב הרווח בחלקה העליון, ובחלקה התחתון את אופן חישוב המס.



אם נעשתה טעות אפשר לשנות את התמורה למכירה ישירות ממסך זה. נלחץ על כפתור העריכה ליד השורה "תמורה" ותתאפשר הזנת תמורה חדשה.

חישוב רווח הון		קניזוז הפסדים	שיחלוף	פרטי מכירה
שם	תמורה			
ערך	1,000,000.00			
תאריך	31/12/2018			
מדד	34,107,130.92			
חישוב יתרת מחיר	0			
חישוב יתרת מחיר מקורי מתואם ליום 31.12.93	31,12.93			
נסך	101,196.41			
קבוצה	0			
נישום	0			
שם	תמורה			
ערך	100,000.00			
תאריך	01/01/2018			
מדד	33,703,893.90			
חישוב יתרת מחיר	0			
חישוב יתרת מחיר מקורי מתואם ליום 31.12.93	31.12.93			
נסך	101,196.41			
קבוצה	0			
נישום	0			
שם	תמורה			
ערך	1,196.41			
תאריך	0			
מדד	900,000.00			
חישוב יתרת מחיר	0			
חישוב יתרת מחיר מקורי מתואם ליום 31.12.93	31.12.93			
נסך	898,803.59			
קבוצה	0			
נישום	0			
שם	תמורה			
ערך	898,803.59			
תאריך	0			
מדד	898,803.59			
חישוב יתרת מחיר	0			
חישוב יתרת מחיר מקורי מתואם ליום 31.12.93	31.12.93			
נסך	898,803.59			
קבוצה	0			
נישום	0			

כמו כן, נוכל להזין במסך זה פרטים רלוונטיים נוספים המשפיעים על חישוב הרווח עצמו, בהתאם לחוקים המאפשרים זאת, ובהתאם לשדות המופיעים בטופס רווח הון (טופס 1399). לדוג' הוצאות מכירה, והוצאות אחזקה.

0	מחצית הוצאות החזקה שלא הותרו בניכוי ולא נקפו לעלות
100,000.00	יתרת מחיר מקורי
0	הוצאות הקשורות במכירה
0	רווחים ראויים לחלוקה שנצברו עד למועד הקובע
0	רווחים ראויים לחלוקה לאחר המועד הקובע

חישוב גובה המס בגין רווח וגובה המס

בחלקו התחתון של המסך, נוכל לראות את אופן חישוב המס בגין הרווח, ואת גובה המס. החישוב מתחלק לפי התקופות וסוגי הרווח הרלוונטיים.

מרכיבי רווח הון וקניזוזים		סה"כ	רווח ריאלי עד 31.12.2002	רווח ריאלי מ- 1.1.2003	רווח ריאלי מ- 1.1.2012	אינפלציוני פטור
רווח הון	900,000.00	0	0	0	898,803.59	1,196.41
קניזוז לפי סעיף 96	0	0	0	0	0	0
קניזוז הפסדים	0	0	0	0	0	0
סה"כ רווח	898,803.59	0	0	0	898,803.59	0
שיעור המס	224,700.90	47.00	20.00	25.00	10.00	0
המס על רווח הון	224,700.90	0	0	0	224,700.90	0
מקדמה ששולמה	0	0	0	0	0	0
יתרת מס לשלום	224,700.90	0	0	0	224,700.90	0

בחלק זה נוכל לעדכן:

- מקדמה ששולמה,

- וכן להגדיר האם לחישוב יתווסף מס יסף.
 - אפשר לשנות את אחוזי המס בהתאם לסוגי הרווח השונים על ידי לחיצה על "עריכת אחוזי מס".
2. **בלשונית פרטי מכירה**, נוכל לעדכן פרטים נוספים המופיעים בטופס רווח הון, ועשויים להשפיע על אופן חישוב המס. בלשונית זו, ישנם שדות שיהיו זמינים לעדכון רק בהתאם להגדרת שדות אחרים.

3. אם לנכס שנמכר היו השבחות (נכסים בנים) שנמכרו יחד איתו, נוכל לראות את הנתונים שלהם **בלשונית "השבחות"** שתופיע במקרה זה בלבד.
4. אם הנכס הנמכר הוא רכב, שקושר במסך דוח תיאום רכב לנכס בפחת, תופיע **לשונית רכב**, המציגה את אופן החישוב בהתאם לתקנות חישוב רווח הון במכירת רכב.
- אם **בחישוב רווח הון לנכס התוצאה היא שיש רווח, יתווספו הלשוניות "שחלוף" ו"קיזוז הפסדים"**. אם בחישוב התוצאה היא שיש הפסד לא יופיעו לשוניות אלו, כיוון שאינן רלוונטיות.
5. **בלשונית שחלוף** נוכל לבצע את פעולת השחלוף (קיזוז לפי סעיף 96).
- בכניסה ללשונית, נוכל לראות בחלק העליון את **הנכס הנוכחי**,
 - ובחלק התחתון את **הנכסים כנגדם נוכל לבצע את השחלוף**.
- כדי לבצע את הפעולה, נבחר מתוך רשימת הנכסים הזמינים לשחלוף את הנכס שכנגדו נרצה לבצע את הפעולה, ונלחץ על **"העברת נכסים לשחלוף"**.

[העברת נכסים לשחלוף](#)

- יש לשים לב:** כי במידה ואין נכסים שעונים לתנאים המתירים שחלוף, לא יופיעו נכסים ברשימת הנכסים לשחלוף.
- לאחר בחירת הנכס לשחלוף, נוכל לבחור מאילו **מרכיבי רווח ברצוננו לבצע את הקיזוז**, או לסמן **"פיצול אוטומטי"** ואז להזין את הסכום בעמודת "רווח ריאלי" וסכום הקיזוז יפוצל אוטומטית בהתאם למרכיבי הרווח.
6. **בלשונית "קיזוז הפסדים"** נוכל לבצע קיזוז מהפסדים קיימים הקשורים לעסק.
- בטבלת קיזוז הפסדים** נוכל לראות את סוגי הפסדים הקיימים, ונוכל לבחור מאיזה מרכיבי רווח הון לקזז ומאיזה סוג הפסד.

קיוז הפסדים				אזור
אנפולויני חיב	ראלי ממועד השינוי	ראלי מהמועד הקובע	רווח ראלי עד למועד הקובע	רווח הון
0	898,803.59	0	0	קיוז לפי טיפץ 96
0	0	0	0	סה"כ רווח הון לקיוז
0	898,803.59	0	0	הפסדי הון מועברים
0	0	0	0	הפסדי הון שוטפים
0	0	0	0	הפסדי מ"ע מועבר
0	0	0	0	הפסדי מ"ע שוטף
0	0	0	0	הפסדי הון מ"ע סחירים עד 31/12/2005
0	0	0	0	הפסדי מועבר ממפעל טכנולוגי
0	0	0	0	הפסדי שוטף ממפעל טכנולוגי
0	0	0	0	הפסדי מועבר מנטק
0	0	0	0	הפסדי שוטף מנטק
0	0	0	0	סה"כ הפסדים הניתנים לקיוז
0	898,803.59	0	0	סה"כ רווח לאחר קיוז הפסדים

בצידה השמאלי של הטבלה, יופיעו ההפסדים הקיימים מהם ניתן לקזז. ניתן לנהל סכומים אלו במסך ניהול הפסדים. במסך זה מופיע כפתור המפנה לכניסה למסך ניהול הפסדים.

ניהול הפסדים

בסיום כל הפעולות, נלחץ על "שמור" לשמירת חישוב רווח הון עבור הנכס או על "ביטול" כדי לצאת ולהתעלם מהשינויים.

הדפסת דוחות

- כדי להדפיס את טופס הודעה על מכירת נכס וחישוב המס (טופס 1399), נלחץ על כפתור "הדפסה". הטופס יודפס בהתאם לסוג העסק והנישום (יחיד או חברה) ובהתאם לפרטים שהוזנו והחישובים שנגעשו.
- כמו כן, אם נרצה לראות את **אופן חישוב המס**, נוכל ללחוץ על החץ ליד כפתור הדפסה ולהדפיס את חישוב המס.
- בנכס שקיימות לו השבחות (או במכירה מרוכזת) נוכל בלחיצה זו לבחור גם להדפיס את **דוח ההשבחות**.
- עבור **מכירה מרוכזת**, דוח זה יפרט למעשה את כל הנכסים הנכללים במכירה.

מכירה מרוכזת

מכירה מרוכזת, מאפשרת מכירה של מספר רב של נכסים בתמורה אחת וחישוב של רווח הון עבור המכירה כולה.

כדי לבצע מכירה מרוכזת חדשה, נלחץ על כפתור "מכירה מרוכזת".

בטבלה שתפתח נראה את **כל הנכסים הקיימים בטופס הפחת שעדיין לא חושב עבורם רווח הון** (גם אם הוזן תאריך מכירה עבורם).

בטבלת הנכסים נוכל לבצע **מיונים וסינונים על הטבלה** כדי לבחור את כל הנכסים בהתאם לסינון הנבחר. יש לבחור אחד מהנכסים שיופיע בטופס המכירה **כנכס אב**, ואת שאר הנכסים הנכללים במכירה, יש לסמן **כהשבחות**.

שים לב: אפשר לסמן כמה שורות יחד כהשבחות, על ידי סימון השורות הרצויות (תוך שימוש במקש ctrl לבחירת שורות בודדות או shift לבחירת רצף שורות, לחיצה ימנית, ובחירה ב"בחר הכל").

לאחר מכן, בצידו הימני של המסך נזין את **תאריך המכירה והתמורה** שהתקבלה בעד המכירה. אפשר לשנות את התמורה בהתאם לחלונות הנבחרים.

תאריך מכירה		31/12/2018
תמורה	מס הכנסה	0
	ספרים	0
	מתואם	0

לאחר סיום הפעולה, נלחץ על "אישור" ונגיע **למסך חישוב רווח הון**.

מסך זה זהה למסך החישוב עבור נכס בודד, מלבד **הלשונית "מכירה מרוכזת"** שמחליפה את לשונית "השבחות" ומציגה את כל הנכסים שנכללים במכירה המרוכזת בחלוקה לנכס אב ולהשבחות שלו.

טיפ: אפשר להשתמש באפשרות זאת כדי לגרוע נכסים שהופחתו במלואם. נסנן את הטבלה בהתאם ליתרה להפחתה 0, ונבחר את כל הנכסים הרצויים כדי לגרוע אותם בבת אחת. (התמורה במקרה זה תהיה 0).

אם נרצה **לערוך את המכירה המרוכזת** (להוסיף או להוריד ממנה נכסים או לשנות תמורה) נלחץ על החץ ליד האפשרות "מכירה מרוכזת" ונבחר ב"עדכון מכירה מרוכזת".

אם נרצה לשנות את התמורה בלבד אפשר לעשות זאת גם **ממסך החישוב**.

חישוב רווח הון למניה

כדי לקלוט חישוב רווח הון עבור מניה (או כל נכס אחר שאינו מוחשי או אינו מופיע בטופס הפחת) ניכנס לתפריט **אפשרויות < קליטת מניה < חדש** (או עריכה לעריכת פרטי מניה קיימת)

בחלון שנפתח נזין את תאור המניה, תאריך הרכישה, תאריך המכירה, עלות הרכישה והתמורה. עבור מניה הנסחרת בבורסה אפשר לסמן הגדרה זו. בחלקו התחתון נוכל להוסיף השבחות נוספות למניה. בלחיצה על "אישור" נגיע למסך חישוב רווח הון, הזהה למסך עבור נכס בודד או מכירה מרוכזת.

תאור המניה	
תאריך רכישה	01/01/2017
תאריך מכירה	31/12/2017
עלות רכישה	0
תמורה	0
<input type="checkbox"/> מניה נסחרת בבורסה	

מניה תקבל מספר נכס המתחיל במינוס (-) כדי לציין שלא מדובר בנכס אמיתי.

דוחות רווח הון

לאחר ביצוע חישוב עבור נכס אחד או יותר, נוכל להפיק דוחות שונים מהתוכנה, באמצעות לחיצה על כפתור "דוחות" במסך רווח הון למס הכנסה.

הדוחות שניתן להפיק הינם:

- **ריכוז רווח הון** - הדפסת דוח מרכז של כל רווחי ההון שחושבו. את הדוח נוכל להגדיר לפי חתכים רצויים, וכן להגדיר על פי מה למיין אותו. כאשר הדוח ממויין לפי קבוצות, נוכל לסמן הפקת דוח מרוכז (כלומר במקום לפרט את הנכסים עצמם, לתת שורה אחת בלבד עבור כל קבוצה עם נתוני רווח ההון שלה). את הדוח נוכל לייצא לאקסל או להדפיס.
- **הדפסת נכסים שסומנו** - לאחר סימון של שורה אחת או יותר מתוך רשימת המכירות שבוצעו, אפשר בלחיצה על כפתור זה להדפיס את טופס הודעה על מכירה (טופס 1399) עבור כל הנכסים הנבחרים.

- **שחלופים** - דוח המציג את כל השחלופים שבוצעו. אפשר להציג את הדוח למסך או לייצא אותו לאקסל.
- **נכסים ללא פחת שנים קודמות** - דוח המציג פערים בטופס הפחת בהשוואה לשנים הקודמות. הדוח מציג עבור כל שנה את הנכסים שאמורים היו להיות קיימים באותה שנה אבל לא קיימים בפועל.
- כמו כן מתפריט זה נוכל להדפיס או לייצא לאקסל את **הטבלה המרכזית של חישובי רווח הון**.

אפשרויות נוספות

בתפריט אפשרויות קיימות מספר אפשרויות נוספות לביצוע במסך.

- התפריט מאפשר גישה ישירה למסך טופס הפחת (רשימת הנכסים) ולמסך דוח תיאום רכב.
- כמו כן, מתפריט זה אפשר לבצע מחיקה של חישוב רווח הון עבור נכס בודד או עבור כל הנכסים. חשוב לציין: אם חושב רווח הון עבור נכס, לא נוכל לבצע שינויים בפרטי הנכס במסך רשימת הנכסים ללא מחיקת חישוב רווח הון לפני כן.
- בעת מחיקת חישוב רווח הון עבור מכירה מרוכזת, נוכל לסמן האם למחוק את נתוני המכירה כלל מכל הנכסים המשתתפים במכירה.
- מחיקת רווח הון מוחקת את סכומי השחלוף וקוזז ההפסדים שבוצעו.
- מחיקת רווח הון עבור מניה, מוחקת לגמרי את המניה מהטבלה.
- כדי לערוך שינויים במניה קיימת ללא מחיקה שלה – נבחר באפשרויות < קליטת מניה > עריכה.

רווח הון לספרים/ מט"ח

תוכנת רמניהול מאפשרת הפקה של טופס רווח הון לפי גילוי דעת 36, עפ"י דרישות מס הכנסה.

כדי להפיק את הטופס נוכל לבחור **בתפריט < רווח הון > באפשרות רווח הון לספרים או רווח הון במט"ח**. לאחר בחירה באפשרות הרצויה, ייפתח מסך הגדרות הדוח.

The screenshot shows the configuration interface for the 'רווח הון לספרים' (Income Statement) report. It includes fields for 'שנת מס' (Tax Year) set to 2018, 'ספרים' (Books) set to 'בגין' (By), and 'מחירי מכירה' (Selling Prices) set to '01/01/18'. There are also checkboxes for 'הפחת מענקים' (Deduction of Grants) which is checked, and 'החשב בחסו 12' (Calculate in 12 months). The 'דוח' (Report) field is set to 'לאורך' (Longitudinal) and 'דוח' (Report) is set to '9'.

אפשרויות תצוגה

- אם נבחר רווח הון לספרים ברירת המחדל תהיה **דוח לפי מדד**.
- אם נבחר ברווח הון במט"ח ברירת המחדל תהיה **דו"ח לפי מטבע**.
- **שנת מס** - נוכל לבחור את שנת המס בגינה נרצה להפיק את הדוח, ואת העסק עבורו נרצה להפיק את הדוח. כברירת מחדל העסק ושנת המס יהיו לפי הבחירה הנוכחית.

מיון וסינון

- נוכל לבחור על איזה חלון לבצע את החישובים, באיזה סוג מידוד או מטבע להשתמש לצורכי החישוב
- נוכל לסנן את רשימת הנכסים שנמכרו ובגינם נרצה להפיק את הדוח על פי הסינונים הרצויים.

בסיום נוכל לבחור באיזה אופן למיין את הדוח, ולאילו עלויות של הנכסים להתייחס, וללחוץ על "אישור" להדפסת הדוח.

נסיעות לחו"ל

דוח נסיעה לחו"ל

מסך קליטת נתוני הוצאות נסיעה לחו"ל

ראשי - נתונים כלליים

בחלק העליון של המסך יש למלא את הנתונים הכלליים המאפיינים את הנסיעה לצורך חישוב הסכומים המוכרים.

- **נוסע** – יש לבחור מבין שתי אפשרויות "בודד" (תתאפשר קליטת נתונים לעובד אחד בלבד), או "קבוצה" (תתאפשר קליטת נתונים למספר עובדים).
- **המרת מטבע** – תאריך ביצוע ההמרה משקלים למטבע זר לצורך הנסיעה.
- **שער** – יש לבחור מבין שתי אפשרויות לחישוב השער "תאריך יציג" (תאריך יום ההמרה) או "תאריך אסמכתא" (תאריך הוצאת הקבלה).
- **אחוז מס** – יש לבחור מבין 3 אפשרויות: "עצמאי 0%", "חברה 45%", או "מלכ"ר 90%".
- **חשבון זכות** – (לשימוש עתידי ביצירת קובץ להנה"ח).
- **חשבון חובה** – (לשימוש עתידי ביצירת קובץ להנה"ח).
- **מדינה** – מדינת היעד (בטבלת ההוצאות לחו"ל ישנה רשימת המדינות להן אחוז הוצאות המוכרות ללינה ואש"ל גבוה ב 25%).
- **מטרת הנסיעה** – אפיון צרכי הנסיעה (עסקים או אחר).
- **מיום – עד יום** – תאריכי הנסיעה.
- **ימי עסקים** – יש לציין כמה מתוך ימי הנסיעה היו לצרכי עסקים בלבד.
- **שם עובד** – נתון שיילקח מחלונית פרטי הנוסע/נוסעים.

פרטי הנוסע/ים

בחלקו התחתון של המסך יש למלא פרטי הנוסע/נוסעים.

- יש לבחור עובד מתוך שדה "שם עובד" (שמות העובדים נלקחים מרשימת החשבונות בהנהלת חשבונות, לפי כל החשבונות שמוגדר להם סוג חשבון "עובדים") או ללחוץ על כפתור "עובדים" להקמת עובד חדש.

- יש למלא את השדות הבאים: "תפקיד", "חשבון", "ת.ז."
- בעמודת מקדמה, אפשר לקלוט מקדמה שקיבל העובד על חשבון הנסיעה, בלחיצה על הכפתור נוכל להוסיף מספר מקדמות ואף במטבעות שונים.
- הוספת שורה בעזרת ה (+).
- במקרה של נוסע בודד לא ניתן להוסיף עובד שני.
- מתחת לפרטי העובד/ים מוצגים הנתונים הכלליים לגבי הנסיעה כפי שנקלטו בחלק העליון.

שימוש במסך "עובדים"

- במסך שייפתח, אפשר ללחוץ על "עובד חדש" כדי להקים עובד נוסף, או לעדכן פרטים של עובד קיים.
- לסיום יש ללחוץ על סמל השמירה.

קליטת נתוני טיסות

- שם עובד** – שם העובד בטיסה.
- מוצא** – מדינת המוצא לטיסה.
- יעד** – יעד הטיסה.
- מחלקה** – סוג המושב בטיסה (תיירים, עסקים, ראשונה).
- הערות** – קליטת הערות.
- תאריך המרה** – אם סוג השער (במסך הראשי) לפי תאריך יציג, יוצג התאריך שנקלט במסך הראשי כתאריך המרת מטבע. אם סוג השער הינו לפי תאריך האסמכתא יש לקלוט את התאריך שעל גבי הקבלה עבור התשלום.
- סוג מטבע** – המטבע לפיו בוצע התשלום עבור הטיסה.
- סכום** – סכום התשלום במט"ח עבור הטיסה.
- שער בש"ח** – השער לתאריך ההמרה למטבע הנבחר (יוצג באופן אוטומטי מטבלת השערים).
- הוצאה בש"ח** – סך כל ההוצאה בשקלים לאחר שיערוך הסכום במטבע.
- מחיר כרטיס מחלקת עסקים** – עלות כרטיס במחלקת עסקים.
- שולם ע"י עובד** – האם סכום ההוצאה שולם ע"י העובד או לא.

קליטת נתוני לינה

שם עובד	מדינה	סעיף חישוב	מס' לילות	הערות	תאריך המרה	סוג מטבע	סכום	שער בש"ח	הוצאה בש"ח	שולם על העובד
בדיקה	ארצות הברית	1-7 לילות	7		05/01/2014	EUR	1000	5	5,000.00	לא
בדיקה	ארצות הברית	8-90 לילות	1		05/01/2014	EUR	100	5	500.00	לא

- שם עובד** – שם העובד בטיסה.
- מדינה** – המדינה בה לן העובד.
- סעיף חישוב** – הסעיף לפי תחושב התקרה (1-7 לילות, 8-90 וכו').
- מס' לילות** – מס' לילות הלינה בתשלום.

- **הערות** – קליטת הערות.
- **תאריך המרה** – אם סוג השער (במסך הראשי) לפי תאריך יציג, יוצג התאריך שנקלט במסך הראשי כתאריך המרת מטבע. אם סוג השער הינו לפי תאריך האסמכתא יש לקלוט את התאריך שעל גבי הקבלה עבור התשלום.
- **סוג מטבע** – המטבע לפיו בוצע התשלום עבור הלינה.
- **סכום** – סכום התשלום עבור הלינה.
- **שער בש"ח** – השער לתאריך ההמרה למטבע הנבחר (יוצג באופן אוטומטי מטבלת השערים).
- **הוצאה בש"ח** – סך כל ההוצאה בשקלים לאחר שיערוך הסכום במטבע.
- **שולם ע"י עובד** – האם סכום ההוצאה שולם ע"י העובד או לא.

קליטת נתוני לינה בצורה מרוכזת

בעת קליטת נתוני לינה, ניתן לבצע חישוב אוטומטי של חלוקת סכום הוצאות הלינה על פי מספר הלילות הכולל ללא צורך בהפרדה בין סעיפי החישוב השונים.

בלשונית לינה, נלחץ על כפתור "עזר". ייפתח המסך הבא:

בקליטת סכום ומספר הימים הכולל לעובד, תתבצע חלוקה אוטומטית של הסכומים באופן יחסי לפי סעיפי החישוב המתאימים (לילות 1-7, 8-90 או יותר מ-90).

אפשר לבחור בכל אחד מהעובדים המשתתפים בנסיעה (אם מדובר בקבוצה) כדי לבצע עבורו את החישוב.

קליטת נתוני אש"ל

- **שם עובד** – שם העובד בטיסה.
- **תאור** – תאור ההוצאה (ארוחות, נסיעות וכו').
- **תאריך המרה** – אם סוג השער (במסך הראשי) לפי תאריך יציג, יוצג התאריך שנקלט במסך הראשי כתאריך המרת מטבע. אם סוג השער הינו לפי תאריך האסמכתא יש לקלוט את התאריך שעל גבי הקבלה עבור התשלום.
- **סוג מטבע** – המטבע לפיו בוצע התשלום עבור הטיסה.
- **סכום** – סכום התשלום עבור הטיסה.
- **שער בש"ח** – השער לתאריך ההמרה למטבע הנבחר (יוצג באופן אוטומטי מטבלת השערים).
- **הוצאה בש"ח** – סך כל ההוצאה בשקלים לאחר שיערוך הסכום במטבע.

- **שולם ע"י עובד** – האם סכום ההוצאה שולם ע"י העובד או לא.

קליטת נתוני רכב

- **שם עובד** – שם העובד בטיסה.
- **תאור** – תאור ההוצאה (ארוחות, נסיעות וכו').
- **תאריך המרה** – אם סוג השער (במסך הראשי) לפי תאריך יציג, יוצג התאריך שנקלט במסך הראשי כתאריך המרת מטבע. אם סוג השער הינו לפי תאריך האסמכתא יש לקלוט את התאריך שעל גבי הקבלה עבור התשלום.
- **סוג מטבע** – המטבע לפיו בוצע התשלום עבור הטיסה.
- **סכום** – סכום התשלום עבור הטיסה.
- **שער בש"ח** – השער לתאריך ההמרה למטבע הנבחר (יוצג באופן אוטומטי מטבלת השערים).
- **הוצאה בש"ח** – סך כל ההוצאה בשקלים לאחר שיערוך הסכום במטבע.
- **שולם ע"י עובד** – האם סכום ההוצאה שולם ע"י העובד או לא.

קליטת נתוני אחרות

- **שם עובד** – שם העובד בטיסה.
- **תאור** – תאור ההוצאה (ארוחות, נסיעות וכו').
- **תאריך המרה** – אם סוג השער (במסך הראשי) לפי תאריך יציג, יוצג התאריך שנקלט במסך הראשי כתאריך המרת מטבע. אם סוג השער הינו לפי תאריך האסמכתא יש לקלוט את התאריך שעל גבי הקבלה עבור התשלום.
- **סוג מטבע** – המטבע לפיו בוצע התשלום עבור הטיסה.
- **סכום** – סכום התשלום עבור הטיסה.
- **שער בש"ח** – השער לתאריך ההמרה למטבע הנבחר (יוצג באופן אוטומטי מטבלת השערים).
- **הוצאה בש"ח** – סך כל ההוצאה בשקלים לאחר שיערוך הסכום במטבע.
- **סכום מוכר מט"ח** – סכום ההוצאה האחרת שיוכר כסכום מוכר. (אפשר להכיר רק בחלק מהוצאה מסוג אחר, לפי שיקול דעת הלקוח).
- **שולם ע"י עובד** – האם סכום ההוצאה שולם ע"י העובד או לא.

סיכום הוצאות נסיעה לחו"ל

סעיף	סה"כ מט"ח	סה"כ ש"ח	מוכר למס מט"ח	מוכר למס בש"ח	הוצאות עדויות
טיסות	1,100.00	2,100.00	1,100.00	1,750.00	350.00
לינה	1,100.00	3,850.00	1,100.00	3,829.00	21.00
אש"ל	100.00	350.00	100.00	350.00	00.00
רכב	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
אחרות	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
סיכום	2,300.00	6,300.00	2,300.00	5,929.00	371.00

צורת החישוב:

מטבע דולר – הסכומים השקליים יחושבו לפי סוג שער הדולר הנבחר (לפי תאריך יציג או לפי תאריך אסמכתא), והסכום המוכר יחושב בדולר לפי התקרות ויתורגם לשקל.

מטבע אחר (שאינו דולר) – הסכום הדולרי יחושב לפי הנוסחה הבאה - שער המטבע הנבחר חלקי שער הדולר כפול הסכום ששולם והסכום השקלי ישוערך משער הדולר:

(מימין לשמאל) **שער מטבע / שער דולר * סכום התשלום**

דוגמה: בתאריך 01/01/14 עלות טיסה במחלקת עסקים 700 יורו לפי שער 5 שקלים, ושער הדולר לתאריך הנ"ל 3.5 $3.5 = 700 * 5/3.5$ = 1000 דולר.

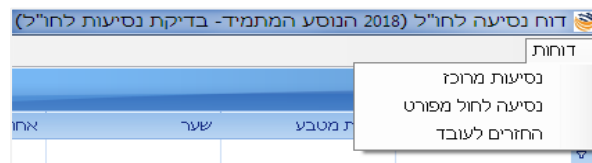
אם התקרה המוכרת לטיסה במחלקת עסקים היא 100%, ז"א שכל הסכום מוכר לפי שער הדולר לתאריך הנ"ל $3.5 = 3500 =$ ₪.

- בטבלת הסיכום יוצגו הנתונים משוערכים למטבע הדולר ולשקלים בלבד.
- להצגת פרוט ההוצאות והחישוב, יש ללחוץ על ה (+) המופיע מימין לסוג ההוצאה.

סעיף	סה"כ מט"ח	סה"כ ש"ח	מוכר למס מט"ח	מוכר למס בש"ח	הוצאת שדמות
טיסות	600.00	2,100.00	600.00	1,750.00	350.00
ריטה	3,000.00	10,500.00	3,000.00	6,744.50	3,755.50
תאור			סכום מוכר	הוצאת שדמות	
1-7 לילות		חישוב	6345.5	3654.5	
8-90 לילות		3.5 * 259 * 7	399	101	
		3.5 * 114 * 1			

- **סה"כ במט"ח** – הסכום משוערך לדולר.
 - **סה"כ בש"ח** - הסכום משוערך לש"ח.
 - **מוכר למס במט"ח** – הסכום המוכר במטח (על פי התקרות המופיעות בטבלת הוצאות נסיעה).
 - **מוכר למס בש"ח** – הסכום המוכר משוערך לש"ח.
 - **הוצאות עודפות** – ההפרש בין הסכום המלא בש"ח לסכום המוכר בש"ח.
- את הסיכום נוכל לייצא לאקסל או להדפיס באופן מפורט או מרוכז.

תפריט דוחות



- **דוח נסיעות מרוכז** - דוח המרכז את נתוני כל הנסיעות שהוזנו במערכת.
- **נסיעה לחול מפורט** - פירוט הנסיעה הנבחרת מטבלת הנסיעות (הטבלה העליונה)
- **החזרים לעובד** - דוח החזרים לעובד

דוח החזרים לעובד

בתפריט דוחות בתוכנה, נוסף דוח נוסף, החזרים לעובד. הדוח מציג עבור כל עובד המשתתף בנסיעה (בין אם מדובר בנסיעה של עובד בודד או קבוצה) את חישוב ההחזר המגיע לו בגין התשלומים ששולמו על ידי העובד ובקיזוז המקדמות שקיבל.

דו"ח החזרים לעובד

ד ר		מדינת ישראל		תאריך: 01/01/2018		עד יום: 15/01/2018		ימי עסקים: 15		מטרת כספיה		שם הח"ח	
אירוע המבחן		מטרה		מטרה		מטרה		מטרה		מטרה		מטרה	
סך	סה"כ מט"ח	מטבע	שער	סה"כ דולר	סה"כ ש"ח	הוצאות	סה"כ דולר	סה"כ ש"ח	הוצאות עובד	סה"כ דולר	סה"כ ש"ח	הוצאות עובד	סה"כ ש"ח
טיסה	1,000.00	EUR	4.1526	1,197.75	4,152.60	958.20	3,322.08	3,698.13	3,698.13	1,066.67	3,698.13	3,698.13	3,698.13
לינה	1,066.67	USD	3.4670	3,670.00	1,066.67	933.33	3,235.87	3,235.87	933.33	200.00	693.40	693.40	693.40
לינה	933.33	USD	3.4670	3,235.87	933.33	3,235.87	3,235.87	3,235.87	933.33	200.00	693.40	693.40	693.40
אש"ל	400.00	USD	3.4670	1,386.80	1,386.80	200.00	693.40	693.40	200.00	693.40	693.40	693.40	693.40
רכב	1,000.00	USD	3.4670	3,467.00	1,000.00	3,467.00	3,467.00	3,467.00	1,000.00	3,467.00	3,467.00	3,467.00	3,467.00
סה"כ	4,400.00			4,597.75	15,940.40	4,158.20	14,416.48	14,416.48	4,158.20	14,416.48	14,416.48	14,416.48	14,416.48
פירוט מקדמות													
סה"כ מט"ח	500.00	USD	3.4670	1,733.50	פרטים	סה"כ מט"ח	1,733.50	1,733.50	סה"כ מט"ח	500.00	1,733.50	1,733.50	1,733.50
סה"כ מקדמות בדולר	500.00			1,733.50	בש"ח	1,733.50	1,733.50	1,733.50	1,733.50	500.00	1,733.50	1,733.50	1,733.50
סיכומים													
הוצאות	סה"כ דולר	סה"כ ש"ח	הוצאות	סה"כ דולר	סה"כ ש"ח	הוצאות עובד	סה"כ דולר	סה"כ ש"ח	הוצאות עובד	סה"כ דולר	סה"כ ש"ח	הוצאות עובד	סה"כ ש"ח
טיסה	1,197.75	4,152.60	958.20	3,322.08	3,698.13	3,322.08	958.20	3,698.13	3,322.08	958.20	3,698.13	3,322.08	3,698.13
לינה	2,000.00	6,934.00	2,000.00	6,934.00	6,934.00	6,934.00	2,000.00	6,934.00	6,934.00	2,000.00	6,934.00	6,934.00	6,934.00
אש"ל	400.00	1,386.80	200.00	693.40	693.40	693.40	200.00	693.40	693.40	200.00	693.40	693.40	693.40
רכב	1,000.00	3,467.00	1,000.00	3,467.00	3,467.00	3,467.00	1,000.00	3,467.00	3,467.00	1,000.00	3,467.00	3,467.00	3,467.00
שונות	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
סה"כ	4,597.75	15,940.40	4,158.20	14,416.48	14,416.48	14,416.48	4,158.20	14,416.48	14,416.48	4,158.20	14,416.48	14,416.48	14,416.48
סה"כ מקדמות	500.00	1,733.50	1,733.50	1,733.50	1,733.50	1,733.50	500.00	1,733.50	1,733.50	500.00	1,733.50	1,733.50	1,733.50
סה"כ בקיזון מקדמה	4,597.75	15,940.40	6,125.20	12,682.98	12,682.98	12,682.98	6,125.20	12,682.98	12,682.98	6,125.20	12,682.98	12,682.98	12,682.98

בחלקו העליון של הדוח יופיע שם העובד, ופרטי הנסיעה, ומתחת לכך פירוט כל הסעיפים שהוזנו, בחלוקה לסך ההוצאה ולהוצאות ששולמו על ידי העובד, ובחלקו התחתון, מופיעה טבלת סיכומים של כל הסעיפים, בחלוקה בין סך ההוצאות הכולל לסך ההוצאות ששולם על ידי העובד, יבוצע קיזוז המקדמה, ותוצג שורת סה"כ ההחזר לו זכאי העובד בקיזוז המקדמה שקיבל.

יבוא

כדי לייבא עסקים מתוכנת רמניהול לתוכנת לירם החדשה, נבחר באפשרות **יבוא < מרמניהול ישן**.

תיאור תהליך העבודה

1. במסך שנפתח יש להגדיר תחילה את **קובץ החיבור** לתוכנת רמניהול (קובץ Lirreg).

2. נבחר האם ברצוננו לייבא נתונים לעסק חדש או לעסק הנוכחי - להוסיף נתונים לעסק הקיים, או לייבא מחדש את כל הנתונים.

3. נבחר אילו עסקים ואילו נישומים ברצוננו לייבא - ניתן לבחור עסק אחד או יותר, ונישום אחד או יותר. נוכל גם בלחיצה ימנית לבחור ב"בחר הכל" לייבוא גורף של כל הנישומים ו/או כל העסקים.

4. בהמשך נבחר את **שנות המס** שנרצה לייבא - ניתן לייבא לתוכנה נתונים החל משנת המס 2012. לגישה לנתונים משנים מוקדמות יותר עדיין נזדקק לתוכנת רמניהול הישנה.

נבחר את הפרטים שברצוננו לייבא, (כברירת מחדל ייובאו כל הפרטים), ונלחץ על "אישור" לתחילת תהליך הייבוא.

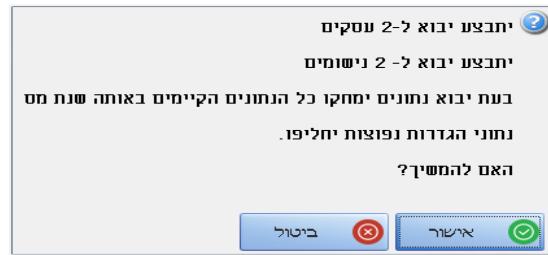
תחילת תהליך הייבוא

1. עם תחילת תהליך הייבוא, תוצג רשימת העסקים והנישומים שבחרנו לייבא, יחד עם הפרטים שלהם (שם, מספר תיק מס הכנסה וכו').

2. התוכנה תזהה אוטומטית האם כבר קיימים עסקים ונישומים עם נתונים דומים במערכת (לדוגמה קיימים עסקים זהים במודול של רמפלוס או שכבר יובאו העסקים הללו) ותציע לדרוס את העסקים והנישומים הקיימים או לייצר עסקים חדשים (כפולים). לנישומים לא תתאפשר יצירת נישום חדש אלא רק דריסה של הקיים או ביטול של ייבוא נתוני אותו נישום.

תיבת ...	ח.פ. העסק	Client code	שם העסק	ח.פ.	שם	סוג ייבוא לסרטי עסק / נ...	סוג לקוח	קיים
<input checked="" type="checkbox"/>	11	1	א.ס.סי.ג'י לוגיסטיקה	198	שורץ אברהם - נכסים	דריסה מלאה	עסק	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	13	512996604	א.ס.סי.ג'י לוגיסטיקה		צור חדש		עסק	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	511068256	אוריון ש.מ. בע"מ	1	אוריון ש.מ. בע"מ	דריסה מלאה	נישום	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	511068256	אוריון ש.מ. בע"מ	1001	אוריון ש.מ. בע"מ	דריסה מלאה	נישום	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	100	512996604	לוגיסטיקה.א.ס.סי	100	לוגיסטיקה.א.ס.סי	דריסה מלאה	נישום	<input checked="" type="checkbox"/>

3. לאחר סיום ההגדרות הנדרשות לגבי ייבוא ודריסה של העסקים, נלחץ על "אישור" לתחילת תהליך הייבוא.



4. נקבל הודעה שמסכמת את מספר העסקים ומספר הנישומים שייבואו, נבדוק שזה המספר הנכון ונאשר את תחילת הייבוא.

5. כעת יתחיל תהליך הייבוא.

6. אם התהליך נמשך יותר מדי זמן או נעשתה טעות בהגדרות הייבוא, נוכל לכחור לבטל את הייבוא באמצע. אם נבחר לייבוא עסק אחד בלבד או נישום אחד בלבד, ביטול הייבוא יבטל את שמירת הנתונים, ואם נבחרו יותר מעסק אחד או נישום אחד, ביטול הייבוא יגרום לסיום ביצוע הייבוא לעסק/נישום שנתוניו מיובאים כרגע, וביטול המשך הייבוא.

ייבוא מתוכנות אחרות

מלבד ייבוא מתוכנת רמניהול הישנה, אפשר לבצע ייבוא גם מתוכנת אורטל SQL של לירם, או מתוכנת חיסולית של ט.מ.ל. כדי לבצע ייבוא כזה, נבחר בייבוא מתוכנה אחרת, נבחר את התוכנה הרצויה. בשדה חיבור, נבחר עבור תוכנת אורטל SQL את שרת ה-SQL של התוכנה, ולאחר מכן את בסיס הנתונים. עבור תוכנת חיסולית נבחר את מחיצת ההתקנה, ועבור גיבוי חיסולית נבחר את מיקום קובץ הגיבוי.

לאחר מכן נבחר את העסק והשנים הרצויות לייבוא, ונלחץ על "אישור" לביצוע הייבוא.

דוח שנתי

חישוב המס ליחיד - 1301

בהפקת דוחות שנתיים למס הכנסה, יש להבחין בין דוח שנתי ליחיד לבין דוח שנתי לחברה, וכן בין הנספחים השונים לדוח השנתי ליחיד ולחברה.

ההגדרה האם העסק הוא יחיד או חברה מתבצעת בפרטי העסק **בבחירת סוג העסק**.

אם העסק הוגדר כחברה פרטית, יוצגו אפשרויות וטפסי דוחות שנתיים עבור חברה, אחרת אפשרות דוח שנתי תהיה זמינה אך ורק אם מקושר נישום לעסק או בבחירת נישום שאינו מקושר לעסק מתוך רשימת הנישומים. מסמך זה עוסק בחישוב המס ליחיד בלבד.

טופס 1301

לאחר בחירה בנישום, מקושר לעסק או שאינו מקושר לעסק נוכל להיכנס **לתפריט דוח שנתי < חישוב המס ליחיד - 1301** כדי לקלוט את הנתונים לצורך טופס 1301.

בצורת הקליטה הבסיסית נוכל לראות את הלשוניות השונות על פי חלקי הדוח השנתי השונים.

כל שדה מכיל את מספר השורה בדוח ואת הקוד המופיע בטופס 1301. עבור כל קוד נוכל לקלוט ערך, או בחלק מהערכים לסמן את הקוד כפעיל.

הכנסות מיגיעה אישית החייבות בשיעור מס רגילים	בן הזוג הרשום		בן/בת הזוג	
	2017	2018	2017	2018
1. מיגיעה אישית מעסק או משלח יד	150	900,000		170
2. א. תקבולים והחזרים ביטוח לאומי - סעיף אחר	250			270
ב. תקבולים והחזרים ביטוח לאומי - הכנסות שכיר	194			196
3. ממשכורת או שכר עבודה	158		15,000	172
4. עבודה במשמורת בתעשייה	068			069
5. א. סכום הכנסה מקצבאות	258			272
ב. מענק פרישה שנתקבלו בשנה קודמת	358			372
6. מהשכרת נכס ששימש בעסקך מעל 10 שנים	120			220
7. הכנסות אחרות מיגיעה אישית:	1000			1001
ניכוי זיכוי גמל "יחיד" (ולא "לעמית מוטב")	233			234
היית "הנישום" בחברה משפחתית בשנת המס	1501			
סה"כ הכנסות שהועברו מתברות משפחתיות לנישום	064			

שימוש ב F6

נוכל לקלוט מספר ערכים הרלוונטיים לאותו קוד, באמצעות שימוש **בכפתור F6 במקלדת, או לחיצה על הסימון הזהה לצד הקוד**.

במסך שנפתח, נוכל להוסיף מספר שורות, כאשר בכל שורה נראה את הקוד, ונוכל להזין בו סכום עבור בן הזוג הרשום או עבור בן/בת הזוג אם מדובר בנישום נשוי. הסיכום יועבר אוטומטית למסך הראשי, לשדות המתאימים (עבור בן הזוג הרשום או בן/בת הזוג).

יש לשים לב כי אם נקלט סכום באמצעות הפירוט לא יהיה ניתן לשנות את הסכום במסך הראשי.

מספר עזרה	תואור	2017	2018	סכום ב/ת חוג [172]
158-ממשכורת או שכר עבודה ב...	פרטים	15,000.00		

כמו כן, בחלק מהסעיפים, נוכל לבחור בתוך הפירוט לשנות את הקוד לקוד דומה, בד"כ המתייחס לאותו נתון מחו"ל במקום מהארץ (בעיקר בנתוני הכנסות). נתוני חו"ל שיעודכנו באופן זה יסונכרו אוטומטית עם נספח ד' של הנישום (ולהיפך, נתונים שיעודכנו בנספח ד' יועברו אוטומטית לפירוט בסעיפים הרלוונטיים במסך חישוב המס).

חישוב המס

בחלקו התחתון של המסך יופיע אופן חישוב המס. בטבלה מרוכזת יוצגו כל נתוני ההכנסות, החיובים, הניכויים, הזיכויים ויתרות המס. נתונים אלו מתעדכנים אוטומטית עם הזנת הנתונים במסך הקליטה.

המסך	חישוב נפרד	חישוב המס
1,000,000	1,000,000	900,000
0	0	0
1,000,000	1,000,000	900,000
0	0	0
1,000,000	1,000,000	900,000
10,744	7,744	7,744
382,965	343,970	11,005
0	0	0
10,368	12,960	7,128
372,597	331,010	3,877
0	0	0
74,519	72,689	0
298,078	258,321	3,877
12,609	10,927	164
310,687	269,248	4,041

עבור חלק מהסעיפים, נצטרך למלא פרטים נוספים כדי להשתמש בהם.

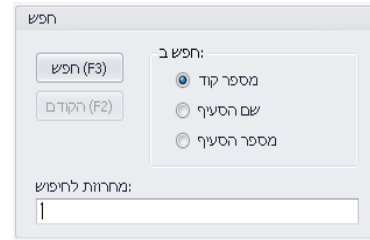
דוגמה: זיכוי תושב ספר או איש כוחות הביטחון בלשונית זיכויים, או עולה חדש וסיום לימודים לתואר אקדמי בלשונית נקודות זיכוי.

בסעיפים אלו, יופיע כפתור המסומן בשלוש נקודות (...) עליו יש ללחוץ כדי לעדכן את הפרטים.

י. זיכויים בעד השלמים שלהלן:	ב. חוג הנישום	ב. חוג הנישום	ב. חוג הנישום
70	036	150,000	081
71	140	60,000	240
72	045		086
73	268		269
74	132		232
75	037		237
76	143		144
77	1002		1003
78	139		183

חיפוש

כדי לאתר בקלות קוד מסוים, או שורה מסוימת בדוח לפי מספרה בטופס, נוכל להשתמש באפשרות חיפוש. בלחיצה על חיפוש נוכל לבצע חיפוש לפי מספר הקוד, תיאור הקוד או מספר הסעיף.



פרטים כלליים

כדי לעדכן פרטים כלליים לדוח 1301 (פרטים המופיעים בעמוד הראשון של הטופס הרשמי) נלחץ על "פרטים כלליים" ונוכל למלא את הפרטים הנדרשים ולסמן פרטים נוספים אם יש צורך בכך.

בלחיצה על "פרטי נישום" נוכל להגיע לעדכון פרטי הנישום הנוכחי ללא צורך ביציאה מהמסך הנוכחי.

הדפסת דוחות

בלחיצה על כפתור דוח 1301, נוכל להדפיס את הטופס הרשמי, ובלחיצה על החץ ליד נוכל להדפיס גם דוחות נוספים:

- **דוח שורות מלאות** - מציג רק את הקודים שעבורם הזנו נתונים בתוכנה, עבור נתוני ניכויים וזיכויים יוצג גם הסכום שהוגש והסכום שהותר
- **דוח מלא** - יציג את כל השורות ואת חישוב המס
- **דוח חישוב המס** - יציג את טבלת חישוב המס בלבד
- **פרוט נושאים** - יציג את כל התיאורים של הנושאים המפורטים ופירוט הסכומים בתוכם. יש לשים לב כי דוח זה לא מציג קודים שנקלטו להם ערכים ללא פירוט, ולא ערכים שנקלטו בשורה אחת בלבד.
- **דוח שומה צפויה** - מציג את מרכיבי חישוב המס ואת חישוב המס בגין כל רכיב בנפרד.
- **דוח זיכוי חו"ל** - מציג את אופן החישוב והזיכוי בגין מס ששולם בחו"ל ופורט בנספח ד'.

פעולות נוספות

מלבד פעולות אלו, מאפשר מסך הקליטה מספר פעולות נוספות:

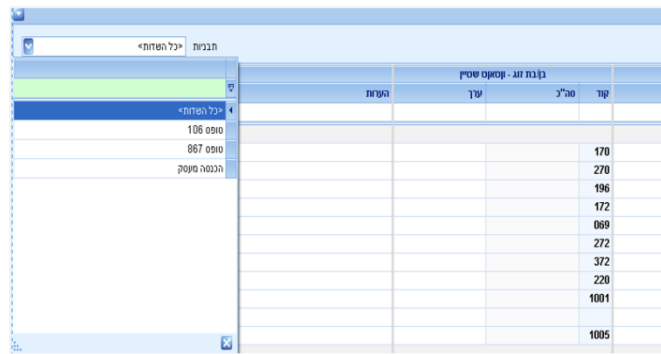
- **דוח רווח והפסד** - גישה ישירה לדוח רווח והפסד של העסק
- **תקרות** - צפיה בטבלת תקרות המס המעודכנת
- **ניכויים/זיכויים** - מסך המאפשר צפיה בצורה מסודרת ונוחה בכל השורות של הניכויים והזיכויים שנקלטו, תוך הצגה של הסכום שהוגש לעומת הסכום שהוכר לניכוי/זיכוי
- **העתקה משנה קודמת** - מאפשר העתקה משנה קודמת של נתונים כלליים, נתוני פרטי בנק ופירוט נושאים

קליטה טבלאית

מלבד שיטת הקליטה כפי שתוארה כאן, אפשר להשתמש בשיטת קליטה טבלאית. במצב קליטה טבלאית, יוצגו כל השורות במסך אחד וללא חלוקה ללשוניות.

כמו כן, במצב קליטה טבלאית, נוכל לבחור מתוך תבנית קליטה רצויה. התבניות הקיימות הן טופס 106, טופס 867 או הכנסה מעסק.

בבחירת כל אחת מהתבניות יוצגו לקליטה אך ורק השדות הרלוונטיים עבור התבנית הנבחרת.



אופטימיזציה קופות גמל

תכונה חדשה וייחודית לתוכנת רמניהול החדשה, מאפשרת **חישובי אופטימיזציה של הפרשה לקופת גמל, במסגרת הדוח השנתי**.

פירושה של אופטימיזציה זו, הוא הגדרה מחדש של סעיפי הפרשה לקופת גמל לקצבה, באופן שיפחית את שיעור המס שבו יתחייב הנישום, בהתאם לאפשרויות החוקיות.

חשוב לציין כי שימוש באפשרות זאת אמנם יכול להיטיב עם הנישום אבל הוא לא בהכרח יציע את האפשרות הטובה ביותר (אם כי טובה יותר מהראשונית).

ביצוע האופטימיזציה

יש ללחוץ על כפתור "אופטימיזציית קופ"ג".

לאחר לחיצה על הכפתור נקבל את האופטימיזציה המוצעת, ונוכל ללחוץ על "**עדכון שדות**" לעדכון בהתאם, או "**יציאה ללא עדכון**" לביטול העדכון.

יש לשים לב: כי אם בוצעה בעבר אופטימיזציה, וננסה לבצע אותה בשנית, הנתונים של האופטימיזציה הקודמת יימחקו.

לאחר ביצוע האופטימיזציה, נוכל להדפיס דוח אופטימיזציה, או לבטל את האופטימיזציה שנעשתה.

באחריות הלקוח לבצע חישוב מחדש של האופטימיזציה לאחר כל שינוי בנתוני הדוח והתוכנה לא תתאים את עצמה אוטומטית.

האופטימיזציה יכולה לבוא לידי ביטוי בשלושה אופנים שונים:

1. העברה בין שני זוג

רלוונטי רק עבור נישום נשוי, ומתבצע עבור כל אחד מבני הזוג בנפרד ובחישוב נפרד בלבד. פעולת האופטימיזציה, תפחית את סכום הפרשה לקופת גמל אצל אחד מבני הזוג ותעביר אותו לבן הזוג השני.

משפיע על קודים: 135/180 – לקופת גמל לקצבה כעמית עצמאי, 045/086 – לקצבה כעמית שכיר, 268/269 – לקצבה כעמית עצמאי, 036/081 – לביטוח חיים ו-140/240 לביטוח קצבת שארים.

יש לשים לב: כי בקודים המוגדרים "לקצבה" ניתן להעביר סכומים אך ורק עבור עמית המוגדר כעמית יחיד ולא לעמית מוטב, כלומר הסכומים שיועברו, הם לכל היותר עד לרמה שבה העמית יהפוך לעמית מוטב.

2. העברה בין ניכוי לזיכוי

מסלול חישוב זה רלוונטי גם עבור נישום יחיד (לא נשוי) ומאפשר העברה מקוד 135/180 לקוד 268/269. גם כאן, עבור נישום נשוי החישוב מתבצע עבור כל אחד מבני הזוג בנפרד ומשפיע על **חישוב נפרד בלבד**. חשוב לציין: כי אין אפשרות לבצע מעבר הפוך (מקוד 268/269 לקוד 180/135) וכן אין אפשרות במצב כזה להעביר הפקדות בין בני הזוג.

3. העברת חישוב בין עמית מוטב לעמית יחיד

במידה והנישום מוגדר כ"עמית מוטב" נוכל לבחון את חבות המס במידה ויהיה מחושב כ"עמית יחיד". לצורך חישוב זה, נסמן את תיבת הסימון בלשונית הראשונה (מיגיעה אישית) בקוד 233/234 ולבחון את שדה "מס מגיע", לצורך החלטה באיזה מצב עדיף להגיש את הדוח.

חישוב ביטוח לאומי

כמו חישוב המס טופס 1301, חישוב ביטוח לאומי מתבצע לנישום עצמאי בלבד.

בעת כניסה ראשונה לחישוב ביטוח לאומי יועברו אוטומטית הנתונים מחישוב המס על פי הגדרות שנעשו.

אם נרצה לשנות את הגדרות ההעברה מדוח אישי, נוכל לבצע זאת ע"י לחיצה על "**הגדרות סנכרון**", והגדרה עבור כל קוד בדוח השנתי (1301) לאיזו קבוצת הכנסות יעבור לצורך חישוב ביטוח לאומי.

קוד נישום	קוד בן/בת זוג	קוד מאוחד	תאור	קבוצת יבוא
150	170	0	מיגיעה אישית מעסק או משלח יד	הכנסות מעסק
250	270	0	א. תקבולים והחזרים ביטוח לאומי...	הכנסות מעסק
158	172	0	ממשכורת או שכר עבודה	הכנסות ממשכורת
68	69	0	עבודה במשמרות בתעשייה	הכנסות ממשכורת
258	272	0	א. סכום הכנסה מקצבאות	הכנסה אחרת
358	372	0	ב. מענק פרישה שנתקבלו בשנה ...	הכנסה אחרת
120	220	0	מהשכרת נכס ששימש בעסקך ...	הכנסה אחרת
1000	1001	0	הכנסות אחרות מיגיעה אישית:	הכנסות מעסק
201	301	59	מונסכ בית	הכנסה אחרת
202	302	159	מ'חברת בית"	
204	304	367	מחברה משפחתית	
205	305	167	הכנסות אחרות שלא מיגיעה אי...	
214	314	61	פטנט או הכנסה לאחר פטירה - ...	
211	311	60	ריבית ודיבידנד מס בשיעור 15%	
275	325	173	דיבידנד ממפעל מועדף-מס בשי...	
228	328	67	ריבית על ני"ע וקופ"ג-מס בשיעור ...	
257	357	157	ריבית על ני"ע וקופ"ג-מס בשיעור ...	
241	341	141	דיב' ורווח ממניות לפדיון בשיעור ...	
212	312	55	דיבידנד והכנסות אחרות - מס ...	

החישוב מתבצע בנפרד עבור בן הזוג הרשום ובן/בת הזוג, ובראש המסך נוכל לבחור עבור מי מהם ברצוננו לבצע את החישוב.

בכפתור "**פירוט וביצוע סנכרון**" נוכל לצפות בנתונים שהועברו מהדוח האישי באופן מפורט, ולבחור באופן נקודתי האם להעביר נתון מסוים או לא.

נושא	רשום בטופס 1301	רשום במודול ביטוח לאומי	בחירה נוכחית	להעביר
הכנסות מעסק	900,000.00	900,000.00	900,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
הכנסות ממשכורת	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
הכנסה אחרת	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
גמל שהותר בניכוי	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
קרן השתלמות ואי כושר ע...	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

קוד	תאור	סכום	להעביר
150	מיגיעה אישית מעסק או משלח יד	900,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
250	א. תקבולים והחזרים ביטוח לאומי ...	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1000	הכנסות אחרות מיגיעה אישית:	0	<input checked="" type="checkbox"/>

מתוך מסך זה, נוכל גם לגשת ישירות לנתוני חישוב המס, לצפות בתקרות ביטוח לאומי, ולבדוק או לעדכן את טבלת המזדדים אם יש צורך בכך.

אם בוצע שינוי בחישוב וברצוננו להעביר מחדש את הנתונים מתוך מסך קליטת דוח שנתי, או שבוצע שינוי בקליטת הדוח השנתי, נוכל ללחוץ על "סנכרון מדוח 1301" להעברה מחודשת של הנתונים.

- בחלקו המרכזי של המסך נוכל לקלוט את הנתונים לצורך החישוב. אם הנישום הוא גם שכיר וגם עצמאי, נוכל לסמן זאת לצד הכנסות ממשכורת.

הכנסה חייבת ב.ל.	0	סכום הפתחה	0	הכנסות מעסק	0
				ממשכורת (באותה התקופה)	0
				הכנסה אחרת (החל מ-2008)	0
		29,716		גמל שהותר בניכוי	0
				קה"ל + נושר ע. שהותר בניכוי	0
				סה"כ תשלומים שהותרו בניכוי	0
				תאריך להצמדה	30/05/2019
				תקופה לחישוב	1 עד 12
				סה"כ	0
				מקדמות	0
				הצמדה	0
				סה"כ לתשלום	0

- בצד שמאל של המסך, נוכל למלא את הסכומים ששולמו לביטוח לאומי כמקדמה.

תקופה	תאריך תשלום	סכום
ינואר	15/02/2018	0
פברואר	15/03/2018	0
מרץ	15/04/2018	0
אפריל	15/05/2018	0
מאי	15/06/2018	0
יוני	15/07/2018	0
יולי	15/08/2018	0
אוגוסט	15/09/2018	0
ספטמבר	15/10/2018	0
אוקטובר	15/11/2018	0
נובמבר	15/12/2018	0
דצמבר	31/12/2018	0

- בחלקו התחתון של המסך נוכל לראות את החישוב כפי שהוא מתבצע לפי הנתונים הקיימים כרגע.

תקופה	הכנסה חייבת מעסק בניכוי הכנסות ע...	הכנסה אחרת	דמי ביטוח שיעור מופחת	הכנסה חייבת מעסק עד מקסימום	הכנסה אחרת עד מקסימום	דמי ביטוח שיעור רגיל	סה"כ הכנסה חייבת אחרת
1-3	17,832	0	1,065	112,278	0	20,019	0
4-6	17,832	0	1,065	112,278	0	20,019	0
7-9	17,832	0	1,065	112,278	0	20,019	0
10-12	17,832	0	1,065	112,278	0	20,019	0
	71,328	0	4,260	449,112	0	80,076	0

בסיום קליטת הנתונים נוכל לבחור לשמור אותם או להפיק דוח של פירוט החישוב.

דוח 1214 – חישוב המס לחברה

כדי לבצע חישוב מס לחברה, עלינו להיות בעסק המוגדר בסוג העסק כחברה פרטית. הדוחות שאפשר להפיק עבור חברה הם דוח 1214 (דוח שנתי לחברה), נספח ג' ונספח ד'.

כדי להיכנס להפקת דוח 1214 נבחר בתפריט דוח שנתי < דוח 1214

הלשוניות בדוח מחולקות בהתאם לחלקי הדוח השונים.

א. פרטים על החברה ונספחים
ב. פרטים על החברה
ג. חברות קשורות בארץ ובח"ל
ד. פרטים על בעלי מניות
ו. הכנסה חייבת
ז. רווח הון ושבח מקרקעין
ח. מוסד כספי
ט. הכנסות ח"ל
י. מסלול חלופי/הכנסה מוטבת
יא. הכנסה פטורה
יב. הפסדים ופרטים נוספים
יג. הכנסה מועברת לאחרים
יד. מחזור (ללא מע"מ) ונתונים נוספים
טו. הוצאות מיוחדות, ניכויים חיכויים
טז. דיבידנד שחולק
יז. תשלומים

הנתונים בחלקים ב', ג' ו-ד' (פרטים על החברה, פרטים על בעלי מניות, ופרטי חברות קשורות) נלקחים אוטומטית מהלשוניות הרלוונטיות כפי שהוגדרו בפרטי העסק.

ריבית רעיונית

כדי לחשב ריבית רעיונית, ניכנס לתפריט דוח שנתי < ריבית רעיונית < רגיל תחילה נגדיר את השם לדוח (השם לחישוב שנרצה לבצע) ונבחר את סוג החישוב. סוגי החישוב האפשריים הם:

- ריבית 3(ט)
- ריבית 3(י)
- הפרשי הצמדה על יתרת זכות של בעל שליטה
- חישובי ריבית והפרשי הצמדה (כללי).

<input type="checkbox"/>	בחירת דו"ח
<input type="checkbox"/>	סוג דו"ח
<input type="checkbox"/>	ריבית 3(ט)
<input type="checkbox"/>	ריבית 3(י)
<input type="checkbox"/>	ריבית שנתית
	3.48%

במקרה של כל אחד משלושת הסוגים הראשונים, אחוזי הריבית יהיו קבועים בהתאם לקבוע בחוק עבור שנת המס הנבחרת.

בדוח מסוג חישובי ריבית והפרשי הצמדה, נוכל לקבוע באופן ידני את אחוזי הריבית על ידי לחיצה על **כפתור "אחוזי ריבית"**, במסך שייפתח נוכל לקבוע את הריבית עבור כל חודש. אם הריבית היא קבועה למהלך כל השנה, היא תופיע בתיבת ריבית שנתית.

קליטת נתונים

לאחר מכן, נקלוט בטבלה שבחלקו התחתון של המסך את התנועות לצורך החישוב. אפשר לקלוט את התנועות ידנית, או לבצע ייבוא שלהן, בלחיצה על "ייבוא נתונים", מתוך פקודות יומן (למי שעובד עם רמפלוס להנהלת חשבונות/ביקורת) או מקובץ אקסל.

אפשרות נוספת היא לקלוט יתרות בלבד, בסימון "קליטת יתרות". במצב זה נקלוט את היתרה בלבד ליומו הראשון של כל חודש.

חישוב הריבית

נוכל לבחור האם לחשב את הריבית וההצמדה רק עד לתאריך מסוים או עד לסוף השנה. בהגדרה של חישוב ללא בחירת תאריך יתבצע חישוב עד לסוף השנה.

כמו כן נוכל לבחור האם ברצוננו לחשב הצמדה למזד, לחשב את הריבית בגין יתרת זכות, והאם החישוב יתבצע על פי חישוב ריבית דריבית.

מעבר לכך, נוכל להגדיר האם סכומי הריבית וההצמדה חייבים במע"מ והאם הסכום שיחושב הוא הסכום לפני מע"מ או כולל מע"מ.

שיעור מע"מ 17%		הגדרות לחישוב	
<input type="checkbox"/> מע"מ על ההצמדה	<input type="checkbox"/> ריבית דריבית	<input type="checkbox"/> הצמדה למזד	<input type="checkbox"/> חישוב על יתרת זכות
<input type="checkbox"/> מע"מ על הריבית	<input type="checkbox"/> קליטת יתרות	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> סכום ריבית/הצמדה כולל מע"מ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	חישוב עד תאריך

לאחר סיום קליטת התנועות, נוכל להדפיס את הדוח הנבחר, וכן נוכל בלחיצת כפתור לייצר ממנו **פקודת יומן** לצורך הנהלת חשבונות או **ביקורת** בהתאם למודולים הקיימים אצל הלקוח.

בעת יצירת פקודת היומן נוכל לבחור לאיזו מנה לשייך את הפקודה, או האם לפתוח מנה חדשה, מהם החשבונות בזכות ובחובה אליהם יועברו סכומי הריבית וההצמדה והמע"מ בזכות ובחובה. ומה יהיה תאריך הפקודה.

יצירת פקודה					
בחר עסק	<input type="text"/>	בחר מחול	<input type="text"/>	בחר מנה	<input type="text"/>
תאריך	31/12/2018	תאור לפקודה	<input type="text"/>	ריבית (ט)	<input type="text"/>
תאור	חשבון להעברה	שם חשבון	חובה/זכות	סכום	
ריבית והצמדה + מע"מ			חובה	0	
ריבית והצמדה			זכות	0	
מע"מ			זכות	0	
סה"כ חובה 0 סה"כ זכות 0					

נוכל לשמור מספר דוחות במקביל, כאשר לכל אחד יישמרו ההגדרות בפני עצמו.

נספח א' – ליחיד בלבד

כדי לקלוט נתוני נספח א' ניכנס **לתפריט דוח שנתי < נספח א'**.

במסך שנפתח נוכל לקלוט את כל נתוני הדוח. גם כאן כמו בקליטת נתוני הדוח האישי, אפשר להשתמש בכפתור F6 לקליטת פירוטים לסעיפים השונים.

לקליטת פרטים נוספים לנספח נלחץ על **לשונית "פרטים נוספים"** שם נוכל לסמן ולמלא את הפרטים הנוספים הנדרשים.

נתוני נספח א

מס' חודשי הפעלה בשנת המס 12

א. פרטים על ניהול ספרים (סמנ"י X במקום המתאים)

כן לא

הפירוט מעבר לרף מבוסס על פנקסי החשבונות שניהלתי.

הייתי חייב לנהל פנקסים בשיטת החשבונאות הכפולה.

ניהלתי פנקסי חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה.

אני מפעיל קופה רושמת לרישום התקבולים.

אני מנהל שוברי קבלות/חשבוניות.

נערך מפקד מצאי. שיטת הערכת המלאי

ספרי החשבונות נהלו עפ"י תוספת מקום המצאם של ספרי החשבונות

למראות ניהול ספרים: [] סעיף []

ב. לפרטי השותפים - לחץ כאן

ג. לפרטי הרכב - לחץ כאן

ד. פרטי המשכיר (בעל הנכס)

פרטי המשכיר

שם [] מספר זהות []

סוג הנכס [] כתובת []

גוש [] חלקה [] שטח בחסו [] קומה []

ה. הערות

הערות []

אם קיימים נתונים בטופס הפחת או בדוח תיאום רכב, אפשר לייבא אותם בלחיצת כפתור לסעיפים המתאימים.

4. עבודות חוץ, כבלות משנה וכו'

5. שירותים אחרים

6. הנאות משנן: רכבת והפריש הצמדה

7. הנאות רכב [] החלק המותר בניכוי

8. מחזקה ותקנים שוטפים

9. הנאות משדירי

10. הנאות חשבונות והגשת הדוח השנתי

11. דמי שכירות וחכירה

12. הנאות נסיעה ואס"ל (כולל חו"ל), החלק המותר בניכוי (נרף פירוט בהתאם לתקנות)

13. מיסים עזרימי אגרות היסלים

14. ביטוח עסקי

15. חובות ריבית (למדוחים לפי בסיס מצטבר)

16. הנאות אחרות (פרט)

17. פחת מותר בניכוי עפ"י תקנות מס הכנסה לא כולל פחת על רכב (נרף טופס א' - 1342)

18. מ"כ הנאות מותרות בניכוי (מ - 102) עד 17

19. מ"כ הכנסות פחות הנאות (1 פחות 18)

2.323

2.323

2.323

123,132

130,101

(130,101) (=)

עדכון מדוח תאום רכב

עדכון נתונים מטופס א'

בהדפסת הנספח נוכל לבחור האם להדפיס את המסמך או להדפיס את דוח הפירוט.

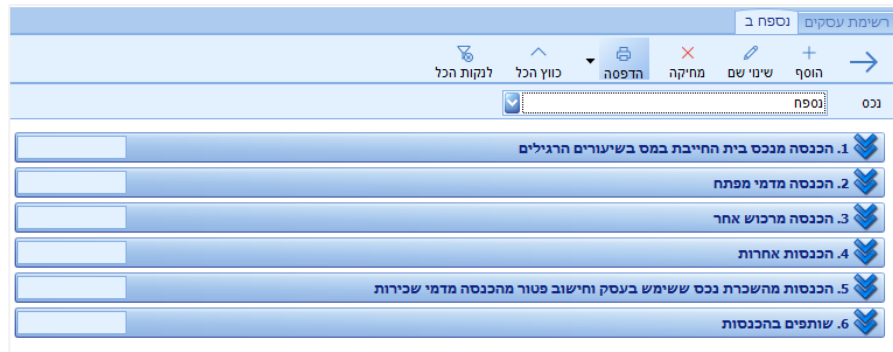
נספח ב' – יחיד בלבד

לקליטת נתוני נספח ב' ניכנס לתפריט דוח שנתי < נספח ב'.

נוכל לקלוט מספר נספחי ב' לנכסים שונים. כדי לקלוט נספח ב' חדש, נלחץ על "הוסף" ונמלא את שם הנכס החדש. לאחר מכן נוכל לדפדף באמצעות תיבת הבחירה בין הנספחים השונים.

אם טעינו בשם או נרצה לשנות את שם הנכס אליו מתייחס הנספח, נלחץ על "שינוי שם" ונקלוט את השם החדש.

לטובת נוחות התצוגה, נוכל לכווץ בלחיצת כפתור כל אחת מהקבוצות בנספח, או ללחוץ על "כווץ הכל" כדי לכווץ את כולן. לאחר ביצוע כיווץ נוכל להרחיב בלחיצה זחה את הקבוצות הרצויות או ללחוץ על "הרחב הכל" להרחבת כל הקבוצות לאחר שכיוונו את כולן.



בעת ההדפסה נוכל לבחור האם ברצוננו להדפיס את הנספח הנבחר, את דוח הפרטים של הנספח הנבחר או מספר נספחים יחד אם ישנם.

נספח ב' לט' 1214 (כפיתוח)

נספח ג'

כדי לקלוט נספח ג' ניכנס **בתפריט דוח שנתי לאפשרות נספח ג'.**

קליטת נספח ג' שונה במקצת בין יחיד לחברה, וכרגע ההתייחסות היא לעסק שאינו חברה.

בכניסה הראשונה לנספח ג' או בעת הקמת נספח ג' חדש, נתבקש לקבוע את שם הנספח הראשון, ואת סוג העסקה. סוג העסקה משמש לצורך שיזור הדוח למס הכנסה. ברירת המחדל היא 60 - רווח הון מני"ע.

בחלקו העליון של המסך, נוכל למלא את פרטי המכירה, ואת פרטי חשבונות הבנק מהם נוכה מס במקור בהקשר לרווחים אלו.

<p>תאור הנספח</p> <p>שם הנספח</p> <p>סוג רווח הון 60 - רווח הון מני"ע</p>	<p>א. פרטי המכירה</p> <p>שייכות הנכס</p> <p>שם המוכר</p> <p>לא נוכה מס במקור</p>	<p>ב. פרטי החשבונות מהם נוכה מס במקור</p> <p>מצורפים בזאת</p> <p>טופס 867 א+ב</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>שם המנכה</th> <th>מספר הסניף</th> <th>מספר חשבון</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>רשומה 0 מתוך 0</p>	שם המנכה	מספר הסניף	מספר חשבון				<p>מכירה לצד קשור</p> <p>נכס בחו"ל</p> <p>רכישה מצד קשור</p> <p>רווח מקרן השקעות במקרקעין</p> <p>כן <input type="radio"/> לא <input checked="" type="radio"/></p> <p>כן <input type="radio"/> לא <input checked="" type="radio"/></p> <p>כן <input type="radio"/> לא <input checked="" type="radio"/></p> <p>כן <input type="radio"/> לא <input checked="" type="radio"/></p>
שם המנכה	מספר הסניף	מספר חשבון							

כמו כן נוכל לעדכן בחלק זה את תאור הנספח וסוג העסקה אם נרצה לשנות את המוגדר בעת הקמת הנספח, ולבחור האם להעביר אוטומטית את הנתונים לטופס 1301. הנתונים יופיעו בלשוניות המתאימות (הכנסות מריבית ודיבידנד כהכנסות בשיעורי מס מיוחדים, ורווחים מני"ע בלשונית רווח הון וחול"ל).

יש לשים לב: כי סכומי הרווח מני"ע לא מופיעים בפועל בטופס 1301 עצמו, אלא רק סכום המכירות, והסכומים עצמם מוצגים לצורך הבנת חישוב המס במסך הקליטה.

בחלקו המרכזי של המסך, נראה שתי טבלאות:

1. **בטבלה העליונה** נוכל למלא את נתוני הרווח, קיזוז ההפסדים ולראות את סיכום ההכנסה החייבת, בהתאם לאחוזי המס השונים. גם בטבלה זו נוכל להשתמש בכפתור F6 לצורך הגדרת פירוטים לסעיפים השונים.

תיאור	קוד	הכנסה בשיעור 15%	קוד	הכנסה בשיעור 20%	קוד	הכנסה בשיעור 25%	קוד	הכנסה בשיעור 30%	קוד	הכנסה בשיעור 35%
1. רוח חייב במס לפני קיזוז הפסדים	12		10		13		48		44	
קיזוז הפסדים:										
2. קיזוז הפסדי הון שוטפים מניירות ערך	32		30		33		49		36	
3. קיזוז הפסדי הון מועברים מניירות ערך	62		60		63		51		34	
4. קיזוז הפסדי הון שאינם מניירות ערך	89		93		85		54		84	
5. קיזוז הפסדים שוטפים מעסק	82		99		87		65		86	
6. הכנסה חייבת										
סכום המכירות	56									
ניכוי במקור										

יש לשים לב:

- כי השדות הניתנים למילוי בטבלה ישתנו בהתאם לסוג העסקה.
- את קיזוז ההפסדים נוכל לבצע רק על בסיס הפסדים שכבר נקלטו במסך ניהול הפסדים. בצד שמאל של המסך נוכל לראות בדיוק את סכומי ההפסדים שנקלטו ולא קוזזו כדי לדעת איזה סכום נוכל לקזז.

תאור הפסדים	הפסד לקיזוז	סה"כ הפסדים שקוזזו	יתרת הפסד
4 מני"ע שוטפים	0	0	0
מני"ע מועברים	0	0	0
שאינם מני"ע	0	0	0
מעסק	0	0	0
* הנתונים נלקחו מניהול הפסדים.			

נוכל מתוך מסך זה להיכנס למסך ניהול הפסדים כדי לנהל את ההפסדים, או לעדכן הפסדים, כדי לעדכן הפסדי הון מני"ע שנוצרו בשנה זו בלבד.

2. **בטבלה התחתונה**, נוכל להשתמש כדי לקזז הפסד מני"ע כנגד הכנסות מריבית ודיבידנד.

תיאור	הכנסה בשיעור 15%	הכנסה בשיעור 20%	הכנסה בשיעור 25% - מריבית	הכנסה בשיעור 30% - מדיבידנד	סה"כ הפסד שחוזז	יתרת הפסד
1. הכנסות מריבית ודיבידנד מניירות ערך						
קיזוז הפסדים:						
2. קיזוז הפסד הון שוטף מניירות ערך הניתן לקיזוז כנגד הכנסה מריבית ודיבידנד						
3. קיזוז הפסדי הון מניירות ערך שטנר עד 31.12.05 כנגד הכנסה מריבית ודיבידנד						
6. הכנסה חייבת						
הפסדים להעברה מניירות ערך:						

עבור חברה, תופיע הטבלה העליונה בלבד, בשינויים קלים המתאימים לחברה.

כדי להוסיף נספח נוסף, נלחץ על "הוסף חדש".

בעת הדפסת הדוח נוכל לבחור האם ברצוננו להדפיס את הנספח המלא או את דוח הפירוטים.

נספח ד'

נספח ד' משמש לקליטת נתוני הכנסות מחו"ל ומס ששולם בחו"ל.

יש לשים לב: כי מתקיים סנכרון אוטומטי בין נתוני מסך קליטת חישוב מס לנתוני נספח ד', מלבד בנושא רוחי הון. כלומר, סכום הכנסה שנקלט בקוד המתאים במסך חישוב המס (ב-F6) יועבר אוטומטית לנספח ד' ולהיפך. לא ניתן לבטל העברה זו.

סך הכנסות חו"ל יועבר בנוסף לקוד בדוח 1301 או דוח 1214.

מס ששולם מחוץ לישראל				הכנסות				הכנסות חייבות מיגיעה אישית בשיעורי מס רגילים	
סה"כ	קוד	עודף זיכוי מועבר	בן/בת הזוג	בן זוג רשום	סה"כ	קוד	בן/בת הזוג	בן זוג רשום	מיגיעה אישית, מעסק או משלח יד
150,000	401			150,000	200,000	450		200,000	ממשכורת/משכר עבודה
	403					458			קציבה מעבודה
	404					445			

קליטת נספח ד' מחולקת אף היא בהתאם לסוגי ההכנסות השונות והנתונים הנדרשים, בלשוניות שבצד המסך.

בלשונית "רווח הון" נוכל לבחור האם לבצע ייבוא נתונים (מחישוב רווח הון ומנספח ג') כאשר בתוך הנספח או חישוב רווח הון סומן שהנכס ממוקם בחו"ל. מלבד הנתונים המיובאים נוכל לעדכן סכומים ידניים של רווחי הון שיתווספו לסכומים המיובאים או במקומם.

יש לשים לב: כי אין אפשרות לייבא רק חלק מרווחי ההון, כלומר אפשר לבצע ייבוא מלא של כל רווחי ההון או לא לייבא כלל.

מס ששולם מחוץ לישראל				הכנסות				רווח הון	
סה"כ	קוד	עודף זיכוי מועבר	בן/בת הזוג	בן זוג רשום	סה"כ	קוד	שני בני הזוג	סך המכירות מרווח הון למעט רווח הון מני"ע סחירים	סך המכירות מרווח הון מני"ע סחירים
	420					438	ן		
	422					439	0		

רווח הון מחו"ל לחישוב זיכוי חו"ל			רווח הון מחו"ל למעט רווח הון מני"ע סחירים		
בן/בת הזוג	בן הזוג הרשום	שני בני הזוג	בן/בת הזוג	בן הזוג הרשום	שני בני הזוג
סה"כ	ידני	יבוא נתונים	סה"כ	ידני	יבוא נתונים

רווח הון מניירות ערך סחירים			רווח הון מחו"ל למעט רווח הון מני"ע סחירים		
בן/בת הזוג	בן הזוג הרשום	שני בני הזוג	בן/בת הזוג	בן הזוג הרשום	שני בני הזוג
סה"כ	ידני	יבוא נתונים	סה"כ	ידני	יבוא נתונים

בלחיצה על פירוט ייבוא יוצג דוח המציג את פרטי הנתונים שיובאו. כמו כן, נוכל ללחוץ על "אפס נתונים" למחיקת כל נתוני רווחי ההון וקליטה שלהם מחדש.

עבור חברה יוצג דוח נספח ד' במבנה המתאים ועם השדות המתאימים.

טופס 6111

כדי להפיק בתוכנת רמניהול החדשה טופס 6111 ניכנס לתפריט **דוח שנתי < טופס 6111**. במסך שנפתח, נראה את כל מבנה טופס 6111, ונוכל להזין ערכים לקודים הנדרשים.

אפשרויות חיפוש וסינון

שנה נוכחית	קוד
0	3010
0	3015
0	3020
0	3025
0	3030
0	3040
0	3051
0	3052
0	3090
0	3090
0	1305
0	1308
0	1307
0	1310
0	1320
0	1330
0	1340
0	1350
0	1360
0	1371
0	1372
0	1390
0	1400
0	1450
0	1300

- **בשורת החיפוש** נוכל לחפש קודים מסוימים כדי להזין להם ערך, או לחפש לפי סכום שכבר הוזן ולוודא שהוזן תקין או לתקן אותו במידת הצורך.

הצג נתוני הנה"ח
 הצג חשבונות לא מקודדים
 הצג ללא יתרות 0
 הצג שנה קודמת

חפש דו"ח: הקלד כאן מילות חיפוש

מקוד: עד קוד:

מסכום: עד סכום:

- נוכל לסמן שיוצגו למסך רק קודים שנקלטו עבורם סכומים, ללא קודים בסכום 0, כדי לעבור בקלות ובמהירות על הנתונים שהוזנו לדוח.
- ניתן לסמן גם את **הצגת נתוני שנה קודמת** לצורכי השוואה ובדיקה.

שגיאות בדו"ח

בצידו השמאלי של המסך, תוצגנה כבר בעת הקליטה שגיאות בנתונים אם קיימות כאלו.

הערה חשובה: לא יהיה ניתן להכין קובץ לשידור דוח כל עוד קיימות שגיאות, וכן בהדפסת דוח שאינו תקין תופיע הערה כי הדוח אינו תקין.

הצגת נתוני הנהלת חשבונות

אם עובדים עם תוכנת רמפלוס להנהלת חשבונות, אפשר לסמן "**הצג נתוני הנהלת חשבונות**", ובמצב זה יוצגו כל הנתונים על פי הנקלט בהנהלת חשבונות, וקידוד החשבונות לצורך דוח 6111.

עוד נוכל במצב זה, לסמן **הצגת חשבונות לא מקודדים**, כדי לראות את החשבונות בהנהלת חשבונות שלא הוגדר עבורם קוד 6111, ולשייך אותם לקוד המתאים.

כדי לשייך חשבונות לקוד, נוכל להיכנס להגדרות החשבון, גם מתוך התצוגה במסך זה, ולשנות את הגדרת שדה 6111, או לגרור את הקוד מהרשימה בצד שמאל לתוך הקוד המתאים ברשימת הקודים המוצגת.

השם	מפתח ח...	שנה נוכחית
Non-coded accounts		
בנק	100	0
קופה	1020	0
לקוח כללי	300	0
מע"מ עסקאות	506	0
מע"מ תשומות	505	0
ספק כללי	1900	0
הכנסה חייבת	3300	0
הכנסה פטורה	3301	0
הוצאות	3502	0

יש לשים לב, כי אם נבחר להציג נתוני הנהלת חשבונות, לא נוכל לעדכן ידנית ערכים, מלבד בנתוני זוח התאמה למס.

ייבוא נתונים מדוח רווח והפסד

נוכל לייבא את הנתונים מדוח רווח והפסד על ידי לחיצה על **"ייבוא"** ובחירה באפשרות **"ייבוא מרווח והפסד"**.

לאחר ייבוא מרווח והפסד נוכל לשנות את הנתונים כרצוננו, כולל בסעיפים שהועברו מדוח רווח והפסד.

הגדרות

בלחיצה על כפתור **"הגדרות"** נוכל לצפות בנתונים שיופיעו בתחילת הטופס.

חלק מהנתונים נלקחים אוטומטית מפרטי העסק, ולא ניתנים לעדכון בחלונית זו, וחלק אחר אפשר לייבא בפרטי העסק בלחיצה על **"ייבוא נתוני לקוח"**, אבל נתונים אלו ניתנים בכל מקרה גם לעדכון ידני.

הדפסה

לאחר סיום קליטת הנתונים לטופס, ווידוא שאין נתונים שגויים, נוכל להדפיס את הטופס בלחיצה על **"הדפסה"**.

לפני הדפסת הטופס, נוכל לבחור בסימוני הגדרות הדפסה האם להדפיס את הטופס ללא ערכי 0, ו/או להדפיס את נתוני רווח והפסד בלבד מתוך הטופס.

ייצוא

כמו כן, כאשר אין שגיאות, **נוכל לייצא את הדוח לקובץ שידור**, על ידי לחיצה על **"ייצוא"**.

בלחיצה על ייצוא נוכל לבחור:

- האם לייצא לקובץ את הדוח הנוכחי בלבד,
- או לייצא את הדוח לקובץ זמני, כדי להכין קובץ אחד שיכלול מספר דוחות.
- לאחר הכנת קבצים זמניים, נוכל לבחור ב**"צור קובץ מתוך קבצים זמניים"** כדי לייצר קובץ שמכיל מספר דוחות יחד. נבחר את הקבצים הזמניים שברצוננו להשתמש בהם, ונלחץ על **"אישור"** ליצירת הקובץ הכולל.

הפסדים וניכוי מועבר ט 1344

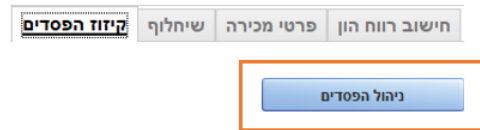
מסך ניהול הפסדים המשמש גם להפקת טופס 1344 - הפסדים וניכוי מועבר, משמש לניהול כללי של הפסדי הנישום או החברה.

מתוך ההפסדים המוגדרים במסך זה, ניתן לבצע קיזוז הפסדים בהתאם לכללים החוקיים, במסכי רווח הון ונספח ג'.

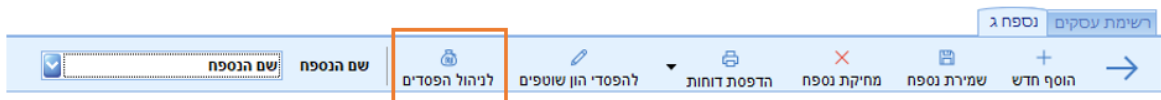
כניסה למסך ניהול הפסדים

הגישה למסך זה מתאפשרת ישירות מתוך מסך רווח הון למס הכנסה או נספח ג' בלחיצה על כפתור מתאים, וכן מתפריט דוח שנתי < ט' 1344 הפסדים וניכוי מועבר.

- כניסה למסך ניהול הפסדים מתוך מסך חישוב רווח הון



- כניסה למסך ניהול הפסדים מתוך מסך נספח ג'



פעולות שניתן לבצע בניהול הפסדים

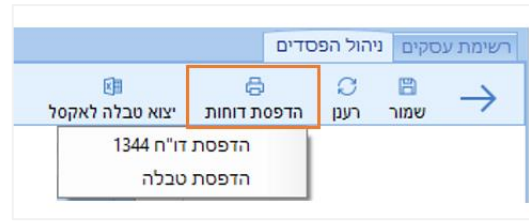
במסך זה, נוכל לייבא מתוכנת רמפלוס את סכומי ההפסדים לפי סוגי ההפסד השונים, או לעדכן ידנית את סכומי ההפסד.

אם נסמן להציג נתונים מרמפלוס ונגדיר הפסד ידני, הסכום הכולל יהיה ההפסד הניתן לקיזוז.

תאור	יחיד	רמפלוס	הפסד שוטף
הפסד מעסק			
הפסד מעסק מועבר משנה קודמת - רשום	0	0	0
הפסד מעסק - רשום השנה	0	0	0
הפסד מעסק מועבר משנה קודמת - בן/ בת זוג	0	0	0
הפסד מעסק - בן/ בת זוג השנה	0	0	0
סה"כ הפסד מעסק	0	0	0
הפסדי הון			
הפסדי הון מועברים משנים קודמות	0	0	0
הפסדי הון השנה	0	0	0
הפסדי מני"ע מועברים משנה קודמת	0	0	0
הפסד מני"ע השנה	0	0	0
סה"כ הפסדי הון	0	0	0
הפסדי הון מועברים מני"ע נסחרים עד 31/12/05			
סה"כ הפסדי הון מועברים מני"ע נסחרים עד 31/12/05	0	0	0
סה"כ הפסדי הון מועברים מני"ע נסחרים עד 31/12/05	0	0	0
הפסד ריאלי			
סה"כ הפסד ריאלי מניחות ערך	0	0	0
סה"כ הפסד ריאלי	0	0	0
הפסד הון מהשכרת בניין			
הפסד מהשכרת בניין מועבר משנה קודמת	0	0	0
הפסד מהשכרת בניין השנה	0	0	0
סה"כ הפסד הון מהשכרת בניין	0	0	0

רק לאחר קליטת הפסדים במסך זה נוכל לבצע קיזוז הפסדים ברווח הון למס הכנסה (ובנספח ג') בהתאם לסכומים הכוללים של הפסד שנקלטו.

את טבלת ההפסדים נוכל להדפיס, לייצא לאקסל, או לייצר על בסיסה את טופס 1344.



אישור ניכוי במקור

הפקת דוח ניכוי במקור רלוונטית לנישום יחיד בלבד.

קליטת נתונים

כדי להפיק דוח כללי על ניכוי במקור ניכנס לתפריט דוח שנתי < ניכוי במקור.

במסך שנפתח, נוכל להקליד בטבלה המרכזית את פרטי המנכים, ואת סכומי הניכוי שנוכו לנישום או לבן/בת הזוג במהלך השנה.

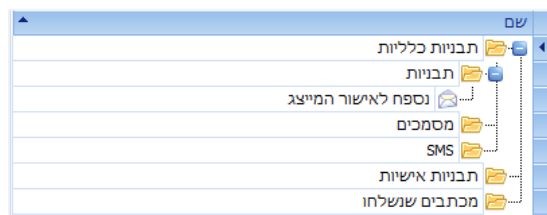
בן / בת הזוג		בן הזוג הרשום	
ניכור במקור	סכום כולל מע"מ	ניכוי במקור	סכום כולל מע"מ
0	0	0	0

התוכנה מאפשרת ייבוא משנה קודמת של פרטי המנכים במקור לעדכון סכומי הניכוי עבור שנה זו.

מכתב מלווה

לאחר קליטת הנתונים, נוכל להפיק ללקוח אישור על הניכויים במקור, על ידי לחיצה על כפתור "אישור המייצג".

- במסך שנפתח, נבחר את המסמך שברצוננו לשלוח ללקוח.
- נוכל לבצע עריכה שלו כרצוננו,
- ולאחר מכן לשלוח אותו ללקוח בדואר אלקטרוני או להדפיס אותו, דרך כפתור "שליחה ליחיד".
- כמו כן, נוכל לשלוח במקביל את אותו מכתב למספר לקוחות דרך כפתור "שליחה לקבוצה".



- אם נרצה לשמור את תבנית המכתב שערכנו לשימוש בעתיד, נלחץ על כפתור "שמירה" וניתן שם לתבנית המכתב. התבנית תתווסף לסוגי המכתבים הקיימים לבחירה בעתיד.
- אפשרות נוספת היא שמירת המכתב כקובץ על ידי לחיצה על "ייצוא ל-PDF".

מכתבים נוספים

נוכל לראות מכתבים נוספים שבאפשרותנו לשלוח ללקוחות על ידי בחירה באפשרות דוח שנתי < מכתב מלווה.

במסך שנפתח נוכל לבחור את המכתב הרצוי, לערוך אותו ולשלוח אותו ללקוח בודד או למספר לקוחות בבת אחת על ידי לחיצה על "שליחה ליחיד" או "שליחה לקבוצה" בהתאמה.

חקלאית

מאפשר גישה למודול חישוב ערך המלאי עבור חקלאים

ניכוי בשל פחת 1343

ראה פחת

שידור דוחות לשע"מ

כדי לשדר למס הכנסה את הדוחות השנתיים, ניכנס לתפריט < דוח שנתי > שידור דוחות לשע"מ.

תצוגת המסך

- בחלקו העליון של המסך, נראה את פרטי הנישום או החברה שאת הדו"ח השנתי שלו נרצה להוסיף לקובץ הדוחות לשידור.
- מתחת לשם הנישום או החברה, יופיע סוג החישוב הרצוי. ברירת המחדל לדוח של יחיד היא "נפרד" ולחברה "אחר" אבל ניתן לבחור סוג חישוב אחר לפי הרצוי.
- בטבלה שבמרכז המסך, נוכל לראות את כל מקורות וטופסי רווח ההון הקיימים עבור הנישום, ולבחור האם לצרף אותם לשידור או לא. עבור כל רווח הון יופיע סוג רווח ההון, מקורו (נספח ג' או טופס רווח הון) ועבור רווח הון ממכירת רכוש קבוע, יופיעו גם פרטי הנכס הנמכר ופרטי העסק.
- בחלקו התחתון של המסך, נבחר את מיקום ושם הקובץ לשידור. בקובץ אחד נוכל לכלול עד 50 רשומות שונות.

הוספת דוח לקובץ לשידור

- לאחר שהזנו את כל נתוני הדוח, ובחרנו אילו רווחי הון ברצוננו לצרף לקובץ לשידור, נלחץ על "הוספת דוח לקובץ". במידה וקיימים נתונים שגויים, נקבל הודעה כי יצירת קובץ נכשלה, קיים דוח שגויים ומיד לאחריה יוצג דוח שגיאות.
- ייתכן גם כי הקובץ ייוצר בהצלחה, אבל מיד לאחר מכן יוצג דוח חריגים. גם את החריגים יש לבדוק ולטפל בהם במידת הצורך.

אפשרויות פעולה נוספות

- מחיקת קובץ – מחיקת הקובץ כולו
- הצגת קובץ – הצגת תוכן הקובץ והדוחות השמורים בו. מתוך הצגת קובץ, נוכל לבחור למחוק אחד או יותר מהדוחות הכלולים בקובץ.
- נתוני טופס 1301/1214 – מעבר למסך קליטת הנתונים של הנישום/החברה.
- דוח תגובה משע"מ – לאחר טעינת הקובץ באתר שע"מ נוכל לקבל דוח תגובה, אותו אפשר לטעון למערכת כדי לבדוק ולעדכן בהתאם לשגיאות שנתגלו בעת הניסיון לשידור הדוח.
- דוחות – משמש להדפסת הטפסים של הדוחות – טופסי רווח הון שעליהם אנחנו עומדים, או טופס הדוח השנתי (1301/1214) עצמו.

צרופות לשידור

ביום ה-19/10/2020 פתחה רשות המיסים את האפשרות להגשת דוח שנתי מקוון מלא, בשלב זה האופציה קיימת לדוחות יחידים בלבד המוגשים על ידי המייצגים ברשת במייצגים בלבד. מרמניהול 360 ניתן להכין קובץ ZIP הכולל את כל הצרופות להגשת דוח מקוון מלא, וזאת בקלות ובמהירות. לאחר שצורפו הקבצים, ברמניהול 360 יכול המשתמש בכל רגע נתון ובקליק אחד לראות את המסמכים שצורפו לדוח. בשלב זה, גם ברמניהול 360 ניתן לצרף קבצים רק לדוח יחיד.

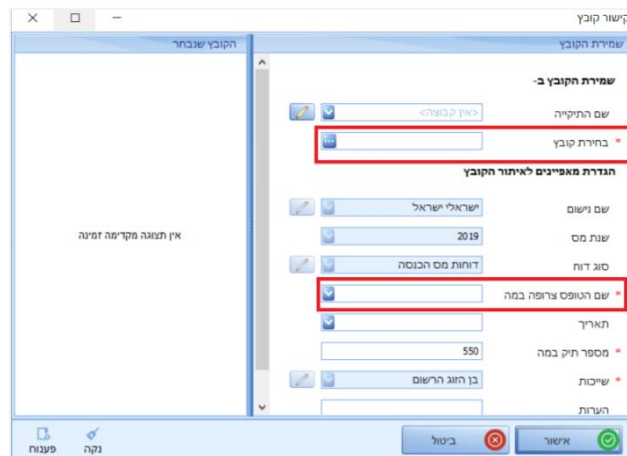
שלבי העבודה ברמניהול 360

שלב 1 - הוספת צרופות לדוח השנתי

בשלב זה נצרף לדוח השנתי של הנישום את הצרופות שברצוננו להגיש למס הכנסה. ניתן לצרף את הקבצים **מדוח שנתי < 1301** לבחור את השדה לו קשור המסמך, לדוג' לצרוף טופס 106 ניתן לבחור שדה הכנסה ממשכורת קוד 158/172. ללחוץ על כפתור צרוף קובץ בשדה הרלוונטי.


מסמך	שדה	מסמך	שדה	מסמך	שדה
1	מיגיעה אישית מעסק או משלח יד	150	500,000	170	131,637
2	א. תקבולים והחזרים ביטוח לאומי - סעיף אחר	250	1,436	270	
	ב. תקבולים והחזרים ביטוח לאומי - הכנסות שכיר	194		196	

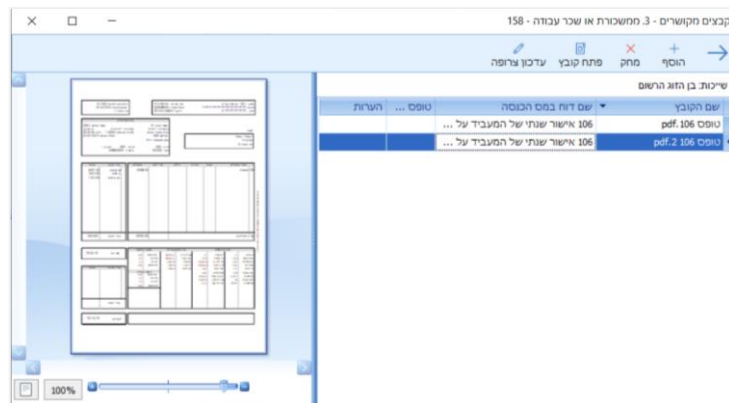
בלחיצה על הכפתור לשדה שעדין לא צורפו קבצים תפתח חלונית **קישור קובץ**. בחלונית יש לבחור את הקובץ אותו נרצה לצרף לדוח, כמו-כן חובה לבחור **שם טופס במס הכנסה**.



הדגשים לקישור קובץ:

- רב שדות החובה מתעדכנים אוטומטית בהתאם לנישום ולשדה לו מצרפים את הקובץ. לדוג' בהוספת קובץ לקוד 158 מעודכן שם נישום, שנת מס ושאיכות - בן הזוג הרשום.
- ניתן להוסיף גם נתונים נוספים לקובץ שצורף, כמו הערות.

- בשדה שם צרופה למס הכנסה ברשימת הבחירה יופיעו האופציות בהתאם למקום ממנו נפתחה החלונת:
- בהוספת קבצים מתוך דוח שנתי < 1301 משדה שנבחר בדוח, ברשימת הבחירה יופיעו רק הטפסים הרלוונטיים לשדה בו נמצאים.
- בהוספת קבצים בלשונית צרופות לשידור ברשימת הבחירה תופיע הרשימה המלאה של הטפסים.
- סוגי הקבצים אותם ניתן להעלות כצרופות באתר מס הכנסה:
- קבצי אופיס ללא מקרו עם הסיומות הבאות: XLSX, DOCS.
- קבצי תמונות עם הסיומות הבאות: .gif, .bmp, .jpeg, .jpg.
- לאחר צרוף הקובץ הראשון תפתח חלונת קבצים מקושרים ובה יוצגו כל הצרופות שקושרו לאותו קוד. בעת לחיצה על כפתור צרוף קובץ  לאחר שכבר קושר קובץ לשדה שנבחר תפתח חלונת קבצים מקושרים. בחלונת זו ניתן להוסיף, למחוק ולעדכן קבצים.



ניתן להוסיף קבצים ממקומות נוספים מרמניהול 360:

- מתפריט דוח שנתי < צרופות לשידור בלחיצה על כפתור הוסף.
- מתפריטים שונים מרמניהול שמהם מפיקים דוח למס הכנסה, יש להדפיס את הדוח וללחוץ על כפתור **קישור לשידור/ לארכיון**. בעת לחיצה על הכפתור כאמור תפתח חלונת קישור קובץ עם ברירות מחדל מתאימות לשידור צרופות למס הכנסה. בעת **קישור הקובץ** הוא מתווסף ישירות לרשימת הצרופות לשידור.
- מדוח שנתי < 1301 – ניתן להוסיף צרופות גם מחלונת F6 וגם בקליטה הטבלאית.

שלב 2 - בדיקת נתונים

- לאחר שצורפו כל הקבצים לדוח, לפני השידור למס הכנסה, רצוי לבדוק את תקינות הנתונים. נפתח את לשונית צרופות לשידור מתפריט דוח שנתי או בלחיצה על כפתור **צרופות לשידור** מדוח שנתי < 1301, בלחיצה על כפתור **בדיקת נתונים** מתבצעות הבדיקות הבאות:
- שלכל קובץ הוגדר שם הדוח במס הכנסה.
 - סיומת הקובץ נתמכת על-ידי מס הכנסה כמפורט לעיל.

- שלא חסרים מסמכים בהתאם לקליטת נתונים בדוח שנתי < 1301. לדוג' אם נקלט נתון בשדה הכנסה ממשכורת לבן הזוג הרשום קוד 158 ולא צורף טופס 106 או אישור מביטוח לאומי תבוא על כך הודעה בדוח חריגים.
- לאחר הבדיקה יוצג דוח חריגים עם הפירוט כאמור וגם הקבצים החריגים יסומנו ברשימת הקבצים. להסרת הסימון מהקובץ יש ללחוץ על כפתור **בדיקת נתונים** בשנית לאחר עדכון הנתונים.

שם הקובץ	שם דוח במס הכנסה	טופס ברשות	שם לסיג	שייכות	הערות	חריגים
docx (3)	נספת רוח הון שלא שודר (כולל הפסדים)	1322/1326/1399	AF-1399	שפי בבי הזוג		
xls (2)	נספה 1344 – הפסדים מעברים	1344	AF-1344	בן הזוג הר...	שדה 194 בבב	סימנת קובץ שגיה
docx	מאזן דוח רווח והפסד		AK0002	בן הזוג הר...	נגג	
xls (1)	מאזן דוח רווח והפסד		AK0002	בן הזוג הר...	אאאאא	סימנת קובץ שגיה
da_2018.pdf	מאזן דוח רווח והפסד		AK0002	בן הזוג הר...	אשור פריסה מפ"ש	
IMG_6513(1).JPG	אישור תשלומים מהמבטח בבן אובדן כושר עבודה		AK0053	בן הזוג הר...	אאאא	
דוחות אישיים וחברות - שנת 2019.xls	אישור נכח		AK0032	שפי בבי הזוג		

שלב 3 – הכנת קובץ לשידור

בלשונית צרופות לשידור יש להגדיר את מיקום הקבצים לשידור, בלחיצה על כפתור הגדרות תפתח חלונית להגדרת המחיצה כאמור.



בלחיצה על כפתור **הכנה לשידור** תתבצע בדיקה ולאחריה המערכת תיצור קובץ ZIP הכולל את כל הקבצים שצורפו לדוח, כאשר שמות הקבצים בהתאם לסיווג מס הכנסה.

הדגשים להכנת קובץ לשידור:

- שם קובץ ה-ZIP מורכב ממספר תיק למס הכנסה ושנת המס.
- המערכת מעדכנת את שם הקבצים המצורפים בהתאם להגדרת המשתמש לרבות שם דוח במס הכנסה, שייכות וכו'.
- בשלב זה גם אם יש חריגים המערכת תיצור קובץ ZIP מלבד קבצים שלא הוגדר להם שם דוח במס הכנסה.

לאחר-מכן ניתן להעלות את קובץ ה-ZIP במס הכנסה **ואוטומטית כל הקבצים יסווגו בהתאם להגדרות ברמניהול 360.**

גיבוי של עסק ונישום מתוך לירם 360 לא כולל גיבוי של הצרופות. יש לגבות את מחיצת הצרופות באופן ידני.

רב דוחות

"רב דוחות" היא אפשרות חדשה שנוספה למערכת רמניהול, מאפשרת הפקה מרוכזת של מספר דוחות שונים מהתוכנה, למספר עסקים/נישומים שונים, והדפסה שלהם בבת אחת, או שליחה שלהם בדואר אלקטרוני לכל לקוח בנפרד או כהודעה מרוכזת אחת.

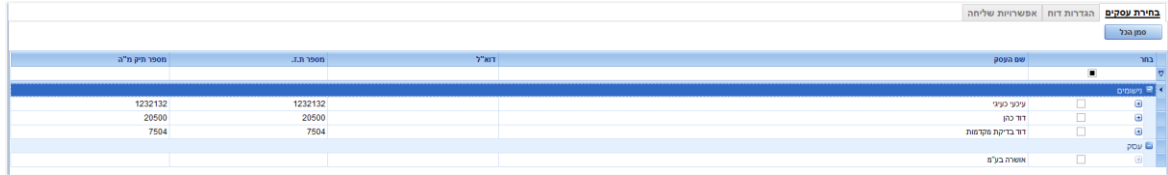
ההפקה האוטומטית של הדוחות מתבצעת בשלושה שלבים:

1. בחירת העסקים/נישומים עליהם נרצה להפיק דוחות

2. בחירת הדוחות הרצויים

3. הגדרת אפשרות ההפקה וביצוע ההפקה בפועל.

כדי להיכנס לאפשרות נבחר **בתפריט דוח שנתי באפשרות "רב דוחות"**.



בחירת העסקים/נישומים עליהם נרצה להפיק דוחות

במסך שנפתח, נראה תחילה את השלב הראשון (בחירת העסקים והנישומים).

- נוכל לבחור את הנישומים והעסקים עבורם נרצה להפיק דוחות.
- כל הדוחות יופקו עבור שנת המס הנוכחית.
- אפשר לבחור בעסק או נישום אחד או יותר.
- נוכל גם ללחוץ על "בחר הכל" לבחירת כל העסקים והנישומים הקיימים במערכת.

בחירת הדוחות הרצויים

- לאחר מכן, נוכל ללחוץ על כפתור "המשך"
- או לבחור בלשונית "הגדרות דוח" כדי לבחור את הדוחות שנרצה להפיק.
- אפשר לבחור בדו"ח אחד או יותר לפי הצורך.

יש לשים לב: כי ברשימת הדוחות קיימים דוחות המשויכים לעסק (דוח פחת, ריכוז רווח הון רווח והפסד, 6111, דוחות הוצאות רכב ועוד) ודוחות המשויכים לנישום (דוח שנתי ונספחיו, חישובי מס וכו').

אם מוגדרת האפשרות לשליחת דוחות עם **בקשה לחתימה**, נוכל לסמן עבור אילו דוחות נרצה לבקש את חתימת הלקוח, וכן להגדיר את מיקום החתימה, כדי לציין את המיקום שבו תופיע חתימת הלקוח.

הגדרת אפשרות ההפקה וביצוע ההפקה בפועל

נסמן במסך את הדוחות שנרצה להפיק, ונלחץ על "המשך" או נעבור ללשונית "אפשרויות שליחה" להגדרת אופן הפקת הדוחות.

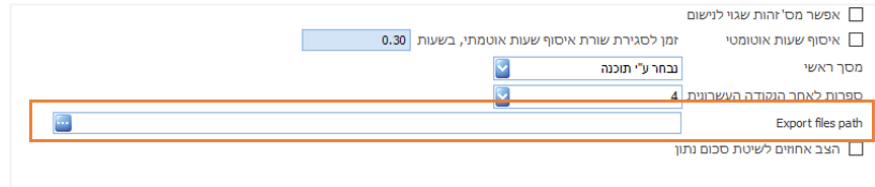


באפשרויות השליחה נוכל לבחור בין:

1. **שליחה לדוא"ל של העסק** - שליחה אוטומטית לכל אחד מהעסקים והנישומים הנבחרים של הדוחות הרלוונטיים לגביו בהתאם לכתובת הדוא"ל שהוגדרה בפרטי העסק/ פרטי הנישום
2. **שליחה לדוא"ל נבחר** - כל הדוחות עבור כל הנישומים יישלחו לכתובת הנבחרת, לדוגמא כאשר חברה מנהלת מספר עסקים שונים ורוצה להעביר את דוחות הפחת וריכוז רווח הון של כולם לרואה החשבון)

3. **הדפסה** - כל הדוחות הנבחרים יודפסו בבת אחת עבור כל העסקים הנבחרים)

4. **ייצוא ל-PDF** - בעת ייצוא ל-PDF כל דוח ייוצר כקובץ בפני עצמו. אפשר להציג את הקבצים במחיצה לאחר הייצוא שלהם עד ידי סימון "פתח תיקיה". כמו כן בכל שלב אפשר ללחוץ על "הצג קבצים בתיקיה" כדי לראות את הקבצים הקיימים בתיקיית קבצי ה-PDF. להגדרת התיקייה אליה ייוצאו הקבצים יש להיכנס לעסק < הגדרות מערכת < ובלשונית "הגדרות משרד" להגדיר את מחיצת הקבצים לייצוא.



בקרת מקדמות

בבקרת מקדמות ניתן לבצע בקלות ובמהירות בדיקת מקדמות מס הכנסה, מקדמות ביטוח לאומי ופנסיה חובה לעצמאים לשנה השוטפת.

נפתח את מסך בקרת מקדמות מהתפריט: **דוח שנתי < בקרת מקדמות.**

מסך בקרת מקדמות

במסך כאמור נראה את כל העסקים שמקושרים לנישומים שנבחרו, חלקו בעסק של הנישום ושייכות העסק (לבן זוג הרשום או לבן/ת הזוג).
 כאשר לנישום מקושר יותר מעסק אחד תופיע שורת כותרת של הנישום ומתחתיה העסקים הקשורים אליו.
 כאשר הנישום מקושר לעסק אחד בלבד תופיע שורה אחת עם שם הנישום ופרטי העסק.

במסך זה נגדיר את נתוני החישוב הבאים:

1. בשדה **"עד חודש"** נגדיר את תקופת החישוב.
 2. בשדה **"בחירת נישומים"**, נבחר את הנישומים להם אנו רוצים לבצע את הבדיקות. בחלון רשימת הנישומים שנפתח ניתן לסנן ולחפש נישומים לפי: שם נישום, מס' תיק למ"ה, עובד מטפל ות"ז.
 3. לחיצה על כפתור **"העבר מהנה"ח** מעתיק לחישוב את הנתונים הבאים:
 - הוצאות והכנסות שנרשמו בהנה"ח עד החודש שנבחר.
 - מלאי פתיחה ומלאי סגירה ממודול חד צידית, במידה וישנם נתונים.
 - מקדמות מס הכנסה ששולמו ונרשמו בהנה"ח בדוחות תקופתיים < מקדמות בפועל.
 - הוצאות פחת, מרמניהול.
 - תאום הוצאות רכב, מרמניהול.
- את כל השדות כאמור, מלבד הכנסות והוצאות, ניתן לעדכן גם ידנית. כל העברת נתונים מוחקת את הנתונים הקיימים ומעבירה את הנתונים מחדש.
4. ניתן להוסיף צפי של הוצאות והכנסות לתקופה, שלא מצויים בהנה"ח, בעמודות "תוספת הכנסות" ו"תוספת הוצאות".
 5. באמצעות לחיצה כפולה, או לחיצה על **כפתור "חישוב המס"** יפתח חלון "נתוני חישוב המס" בו נוכל לעדכן נתונים נוספים המשפיעים על חישוב המס, כמו הכנסות נוספות, סכומי ניכויים, זיכויים, ומקדמות ששולמו. כמו-כן, בחלון זה נוכל לעדכן נתונים לחישוב ביטוח לאומי.

הכנסות		בן הזוג הרשום		בן הזוג	
קוד	סכום	קוד	סכום	קוד	סכום
150	3,500,000	036	0	081	0
250	4,545	140	240	240	240
194	21,212	045	086	086	086
158	121,212	268	269	269	269
68		132	232	232	232
201		037	237	237	237
1008		143	144	144	144
		1002	1003	1003	1003

הכנסות		בן הזוג הרשום		בן הזוג	
קוד	סכום	קוד	סכום	קוד	סכום
112				42	0
136				40	0
218					0
135					0
30					0
244					0
248					0

הכנסות		בן הזוג הרשום		בן הזוג	
קוד	סכום	קוד	סכום	קוד	סכום
112				42	0
136				40	0
218					0
135					0
30					0
244					0
248					0

הכנסות		בן הזוג הרשום		בן הזוג	
קוד	סכום	קוד	סכום	קוד	סכום
112				42	0
136				40	0
218					0
135					0
30					0
244					0
248					0

בעמודות האחרונות נוכל לראות את יתרת הרווח הכוללת של העסק, ואת הסיכום על פי חלקו בעסק של הנישום, כאשר יוצג חלקו בהכנסות העסק וסכום החישוב של הרווח או ההפסד שמיוחס לנישום על פי חלקו. בנפרד עבור בן הזוג הרשום ובן-בת הזוג בהתאם לשייכות העסק.

לאחר סיום הזנת הנתונים, נוכל ללחוץ על **כפתור "חשב חבות המס"** כדי לקבל את החישובים. במסך שיפתח, נוכל לראות בחלקו העליון את החישובים עבור הנישומים שבחרנו. עבור כל נישום יוצגו לאחר פרטי הנישום שלושה סוגי חישובים:

1. תחזית מס הכנסה
2. תחזית ביטוח לאומי
3. פנסיה חובה לעצמאים

תחזית מס הכנסה

מס הכנסה מחושב בהתאם לנתוני הנישום המופיעים ברמניהול בפרטי הנישום, בנתוני חישוב המס של הנישום שהוזנו במסך הראשון ובהתחשב בתקופת החישוב. כלומר, תקרות המס ונקודות זיכוי יחושבו יחסית לתקופה. נקודות זיכוי וזיכוי יישובי ספר לפי המופיע בדוח שנתי < 1301 לאותו נישום באותה שנת מס.

כמו כן, יוצג המס שחושב על פי הנתונים שהוזנו, המקדמות ששולמו, וההפרש שנותר. לאחר מכן יוצג אחוז מקדמות מס הכנסה הנוכחי (המוגדר בפרטי הנישום) והמומלץ (המומלץ לפי החישוב).

אחוז מקדמות מס הכנסה		תחזית מס הכנסה 2018					מספר עסקים	מחזור עסקי ללא ...	מס מחושב	מקדמות ששולמו	הפרשי מס	נוכחי	מומלץ
43491588	57099343	43491588	57099343	25,855	63,762	63,000	762	5.0	246.6				
1	1	1	1	0	27,774	0	27,774						

תחזית ביטוח לאומי

עבור חישוב ביטוח לאומי יוצג הסכום המחושב על פי ההכנסות שהוזנו בנתוני חישוב המס, סכום המקדמות ששולמו וההפרש.

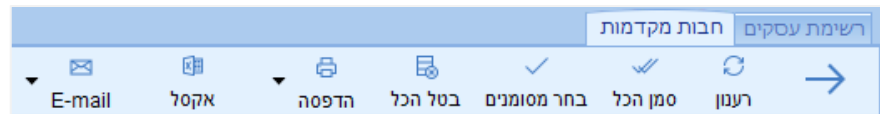
תחזית ביטוח לאומי 2018		
מס מחושב	מקדמות ששולמו	הפרשי מס
46,632	0	46,632
25,596	0	25,596

פנסיה חובה לעצמאים

החל משנת 2017, מתבצע חישוב של הפרשה לפנסיה עבור עצמאים. התוכנה מחשבת את חבות הפנסיה לעצמאי על פי ההכנסות שהוזנו ללא קיזוז הפסדים מעסקים שבהם אין רווח. התוכנה מציגה את חבות הפנסיה (בהתחשב בסכום ששולם כשכיר), את הסכום שהופרש לפנסיה (על פי הנתונים שהוזנו) ואת יתרת הסכום הנדרש להפרשה.

פנסיה חובה לעצמאים		
יתרה להפרשה	הפרש	פנסיה חובה לעצ... 10,104
10,104	0	10,104
0	0	0

בחלקו התחתון של המסך, נוכל לראות את רשימת ונתוני העסקים המקושרים לנישום.



נוכל לסמן ידנית אחד או יותר מהנישומים כדי להדפיס עבורם את הדוח, לסמן את כל הנישומים בבת אחת או לבטל את הסימונים מכל הנישומים בלחיצת כפתור. נוכל גם "לצבוע" מספר שורות ולסמן את כולן.

לאחר בחירת הנישומים הרצויים, נוכל להדפיס את הדוח עבור כל אחד מהנישומים בנפרד, או לבחור להדפיס דוח מרכז של הטבלה לפי הנישומים הנבחרים, לייצא לאקסל את הטבלה, או לשלוח במייל את הדוח. בעת השליחה במייל נוכל לבחור לשלוח את הדוח ישירות למייל של הנישום או לכתובת מייל אחרת כרצוננו.

המלצתנו, לשמור את הדוחות בארכיון הדיגיטלי של לירם או כקובץ לכל לקוח. המערכת לא שומרת את הדוחות שהופקו.

רווח והפסד

כדי להיכנס לדוח רווח והפסד בתוכנת רמניהול החדשה, **נבחר בתפריט את האפשרות "דו"ח רווח והפסד"**.

מבנה הדו"ח

בכניסה הראשונה, נתבקש לבחור באיזה דרך ברצוננו לבנות את מבנה הדו"ח הראשוני.

האפשרויות הקיימות הן:

- **העתקה מתבנית כללית** – בניית תבנית הדוח לפי תבנית שהוגדרה מראש בתוכנה.
- **הנה"ח של העסק** – העתקת מבנה דוח רווח והפסד על פי מבנה דוח רווח והפסד שהוגדר במודול הנהלת חשבונות. במצב זה, סימון תיבת הסימון "כולל סכומים", יאפשר העתקת הסכומים לדוח רווח והפסד ישירות מתוך הנהלת החשבונות של העסק. אם לא יסומן סימון זה, תתבצע העתקה של מבנה הדוח בלבד ללא סכומים.
- **דוח רווח והפסד שנת מס** – אם כבר נבנתה לעסק זה תבנית דוח רווח והפסד בשנה אחרת, אפשר לייבא אותה לשנה השוטפת.
- **עסק אחר (לפי שנת מס)** – בחירת עסק אחר והעתקה של תבנית הדוח ממנו על פי השנה הנבחרת.
- כמו כן, התוכנה תשאל האם להעתיק את הקודים לצורך דוח 6111 משנה אחרת או מעסק אחר (**קישור בין קודים של רווח והפסד לקודים של 6111**).

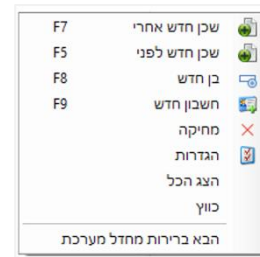
שינוי מבנה הדוח והגדרת סעיפים חדשים

לאחר הבניה הראשונית, נוכל לבצע שינויים במבנה הדוח כרצוננו.

הוספת סעיף לדוח

כדי להוסיף סעיף לדוח, נעמוד על סעיף קיים, ונלחץ על החץ שליד כפתור "**חדש**", בלחיצה זו, נוכל לבחור:

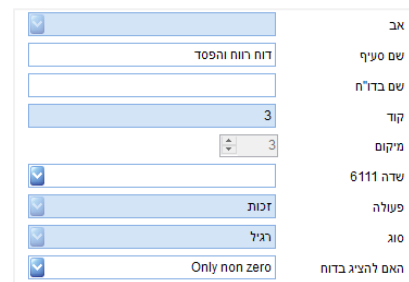
- האם ברצוננו להוסיף שכן חדש לסעיף (סעיף נוסף באותה רמה) לפניו או אחריו,
 - בן חדש (סעיף חדש ברמה מתחת לסעיף הנוכחי)
 - או חשבון (חשבון בהנהלת חשבונות שיקושר גם לדוח רווח והפסד)
 - אפשרות אחרת היא לחיצה ימנית, ובחירה בתפריט הנפתח, נוכל לבחור האם ברצוננו להוסיף שכן חדש לפניו או אחרי הסעיף הנוכחי, בן חדש, או חשבון חדש.
- יש לשים לב:** לחיצה על כפתור "**חדש**" ללא בחירה, תוסיף כברירת מחלל שכן חדש אחרי הסעיף הנוכחי.



אין מגבלה על מספר הרמות האפשריות להצגה בדוח, מלבד זאת שלחשבון לא ניתן להגדיר רמה מתחתיו (בנים), וכן לא ניתן להגדיר בן לסעיף שקיים עבורו סכום, או שהוגדר כסכום מסעיף אחר או סיכום.

הגדרות הסעיף

בעת יצירת סעיף חדש, ייפתח מסך הגדרות הסעיף. אפשר לשנות הגדרות גם לסעיף קיים, בלחיצה כפולה עליו, בלחיצה על כפתור "הגדרות" או בלחיצה ימנית ובחירה באפשרות "הגדרות".



בהגדרות הסעיף, נוכל לראות את הדברים הבאים:

- **אב** – הגדרת הסעיף שמופיע ברמה מעל הסעיף הנוכחי. אפשר לשנות כאן כדי להעביר את הסעיף (ואת כל תתי הסעיפים שתחתיו) למקום אחר בדוח. אפשר לבצע שינוי זה גם על ידי גרירה של הסעיף למקום אחר בדוח לפי הרצוי.
- **שם סעיף** – שמו של הסעיף לצורכי קליטת הנתונים אליו
- **שם בדו"ח** – אם נרצה מסיבה כלשהי שבעת ההדפסה הסעיף יופיע בשם אחר משמו בקליטה (שימושי במיוחד בחשבונות של הנהלת חשבונות שרוצים להבהיר יותר את מהותם או לשנות את ההתייחסות אליהם)
- **מיקום** – סדר התצוגה של הסעיף בתוך הרמה הנוכחית. גם כאן ניתן לשנות את המיקום על ידי גרירה.
- **שדה 6111** – הגדרת קישור הסעיף לקוד 6111 המתאים לו
- **פעולה** – שינוי הגדרת הסעיף לחישוב שלו בזכות או בחובה. ברירת המחדל של סעיף הכנסות היא בזכות ושל סעיף הוצאות היא בחובה. אם נגדיר סעיף שתחת הכנסות בחובה אז הסעיף המדובר יקטין את סך ההכנסות, וכן אם נגדיר סעיף הוצאות בזכות הסעיף יקטין את סך ההוצאות.
- **סוג** – הגדרת סוג הסעיף. הסוגים האפשריים הם:
- **רגיל** – סעיף רגיל, לסעיף כזה נוכל להגדיר סעיפי בן, אם לא קלטנו אליו סכום, לקלוט אליו סכום (אם אין לו סעיפי בן) ולבצע כל שינוי רצוי.
- **מלאי פתיחה/מלאי סגירה** – הגדרת הסעיף כסעיף של מלאי פתיחה, תאפשר קליטה אליו של נתוני מלאי בהתאם לסוגו.
- **סיכום מתחילת הרמה** – הסעיף יסכם אוטומטית את כל הסעיפים מתחילת הרמה בה הוא נמצא. (ויתעלם מקיומם של סיכומי ביניים)
- **סיכום מסיכום הקודם** – אם רוצים להוסיף סיכומי ביניים, בתוך הרמה, הסעיף יסכם את הסעיפים שעדיין לא סוכם בסיכום קודם.

- **סכום מסעיף אחר** – אם נרצה להעביר לסעיף הנוכחי את הסכום מסעיף אחר שכבר קיים בדוח, כך ששינוי בסעיף השני יבוא לידי ביטוי בסעיף זה. בבחירה באפשרות זו, תיפתח האפשרות לבחור את הסעיף ממנו יועבר הסכום.
- **סכום מסעיף אחר בשנה קודמת** – העברה של סכום מסעיף אחר בשנה הקודמת לסעיף הנוכחי, גם כאן תיפתח האפשרות לבחור את הסעיף בשנה הקודמת ממנו ברצוננו לקבל את הסכום.
- **% מסעיף אחר** – נוכל להגדיר את הקוד כלקוח סכום באחוזים מתוך סעיף אחר, אפשרות זו שימושית בעיקר להגדרת תיאומים שונים מלבד הקיימים בתוכנה. לאחר סימון אפשרות זו, נוכל למלא את האחוז שנרצה לקחת, ולבחור מאיזה סעיף לקחת אותו.
- **רמניהול** – העברת סכומים ממודולים אחרים של תוכנת רמניהול. בבחירה באפשרות זו תיפתח בחירה איזה נתון להעביר מרמניהול, האפשרויות הן העברת נתונים מטופס הפחת, מדוח תיאום רכב או סכומי ניכוי נוסף בשל פחת.
- כמו כן, אפשר להגדיר נתונים מרמניהול של **תיאום טלפון נייד או טלפון ניח**. בעת הגדרת סעיף מסוג זה, וכניסה אליו, תיפתח טבלה להזנת סכומי הטלפון לתיאום. עבור טלפון נייד, נוכל לבחור האם למשוך את סכום ההוצאה מסעיף אחר או לקלוט ידנית סכום להוצאות. התיאום יחושב אוטומטית.
- **האם להציג בדוח** – הגדרת אפשרויות הצגת הסעיף בדוח.
 - **"לא אפס" (ברירת המחדל)** – הסעיף יוצג להדפסה רק אם יתרתו שונה מ-0.
 - **"תמיד"** – הסעיף יוצג בהדפסת הדוח בכל מצב, גם אם יתרתו 0.
 - **"אף פעם"** – הסעיף לא יוצג בדוח גם אם יתרתו שונה מ-0.
 יש לשים לב: כי אם לסעיף מסוים הוגדר להציג "אף פעם" ההגדרה תשפיע על כל הסעיפים באותה רמה. כלומר כל הסעיפים באותה רמה לא יוצגו, אלא רק סעיף האב המסכם אותם (בהתאם להגדרת סעיף האב).

מחיקת סעיף קיים

כדי למחוק סעיף קיים נלחץ עליו בלחיצה ימנית ונבחר באפשרות מחיקה, או נעמוד על הסעיף ונלחץ על **כפתור "מחיקה"**. יש לשים לב, כי מחיקה של סעיף שקיימים לו סעיפי בנים תמחק גם את כל הסעיפים שתחתיו, וכמו כן, לא ניתן למחוק סעיף שיש בו סכום, אם הסעיף אינו ברמה התחתונה ביותר (כלומר הסכום נובע מסכום שהוזן באחד מסעיפי הבנים שלו).

קליטת נתונים לתוך הדוח

קליטת נתונים רגילה מתבצעת על ידי **בחירת הסעיף הרצוי** אליו ברצוננו לקלוט נתונים, **והזנת הסכום הרצוי** עבור הסעיף הנבחר.

קליטת נתונים למלאי פתיחה או מלאי סגירה מתבצעת לאחר הגדרת הסעיף הרצוי כסוג מלאי פתיחה או מלאי סגירה, ולחיצה על **כפתור "מלאי"**.

בלחיצה על כפתור זה יש לקלוט את תיאור המלאי הרצוי, ולאחר מכן ייפתח בן נוסף לסעיף זה שם אפשר יהיה להזין את הסכום המתייחס למלאי המתאים.

אפשרויות פעולה נוספות במסך הראשי:

- **יצוא ל-PDF** – יצוא של הדוח לקובץ אקסל או שליחה שלו ישירות במייל.
- **הדפסת דוח** – תצוגה לפני הדפסה של הדוח למסך ואפשרות הדפסה שלו.
- **יבוא** – ייבוא מחדש של מבנה הדוח תוך מחיקה של המבנה הקיים.
- **שמירה** – שמירה של הנתונים הנוכחיים שהוזנו.
- **שמירה כתבנית** – שמירה של מבנה הדוח הנוכחי כתבנית לשימוש עתידי, וכן אפשרות לבחירת תבנית שונה ממנה ייבאו הנתונים.
- **תיבת חיפוש** – תיבת החיפוש מאפשרת איתור של סעיף לפי שם כדי להגיע בקלות לסעיף הרצוי.

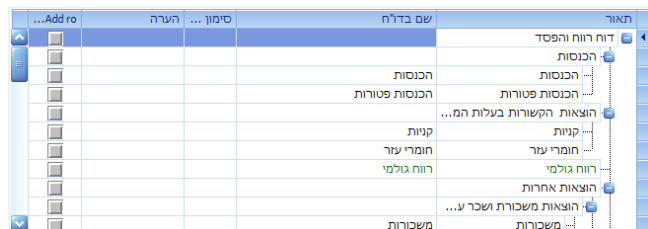
- **הצג יתרות אפס** – ביטול סימון זה מאפשר להציג רק את הסעיפים שהוגדרו להיות מוצגים תמיד או כאלו שיש בהם סכום.
 - **הצג שנים קודמות** – מאפשר הצגה של שנים קודמות לצורכי השוואה והדפסת דוח הכולל יותר משנה אחת. בתיבת הבחירה אפשר לבחור אילו שנים להציג.
 - **הצג גרף** – מציג בתחתית המסך גרף הכנסות מול הוצאות בהתאם לסכומים שנקלטו במסך.
 - **קישור חשבונות** – פותח את טבלת החשבונות הקיימים בהנהלת חשבונות של העסק, ומאפשר ביצוע קישור של החשבונות לסעיפים בדוח רווח והפסד. קישור חשבון יכול להתבצע על ידי בחירת הסעיף המתאים עבור החשבון בטבלה, או על ידי גרירת החשבון מהטבלה אל מבנה דוח רווח והפסד. **כדי לבטל את הקישור**, נלחץ על הסעיף בדוח רווח והפסד המייצג את החשבון בלחיצה ימנית ונבחר ב"ביטול קידוד חשבון".
- במידה ובוצע שינוי בחשבון מקודד הגורם לכך שיתרת החשבון בדוח רווח והפסד שונה מיתרתו בהנהלת חשבונות, (בוצע שינוי בהנהלת חשבונות או שונתה ידנית היתרה בדוח רווח והפסד), נוכל לסמן את החשבון ולבחור "העתקה מהנהלת חשבונות" כדי לעדכן בהתאם את היתרה.
- **קישור להנהלת חשבונות** – אם נתוני הדוח נלקחו מהנהלת חשבונות של העסק, וסומנה תיבה זו, הנתונים יילקחו אך ורק מהנהלת חשבונות ולא ניתן יהיה לבצע שינויים בסעיפים המקושרים להנהלת חשבונות.

התאמה אישית ושינוי תצוגת הדוח להדפסה

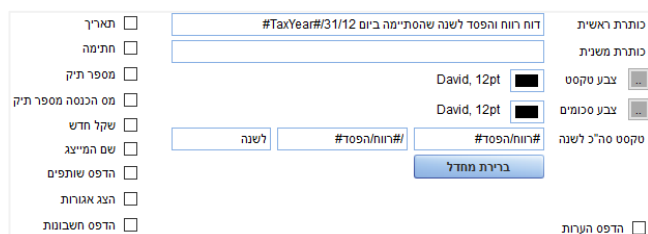
התוכנה מאפשרת מלבד בניית הדוח לפי צרכיך, גם התאמה אישית ושינויים של אופן התצוגה וההדפסה.

הדפסת דוחות

- כדי לבצע שינויים, נלחץ על החץ ליד כפתור "הדפסת דוחות" ונבחר ב"הגדרות הדפסה".
- במסך הגדרות הדפסה, נוכל בחלקו העליון של המסך להגדיר את השם שיודפס עבור כל סעיף בדוח (בדומה להגדרה בהגדרות הסעיף) וכן להוסיף הערה מיוחדת לאותו סעיף עם סימון מתאים.



- בחלקו התחתון של מסך זה, נוכל להגדיר את עיצוב הדוח ולקבוע פרמטרים נוספים לגבי ההדפסה שלו.
- נוכל להגדיר מה תהיה הכותרת הראשית והכותרת המשנית בעת הדפסת הדוח
- נוכל לבחור באילו פונטים ובאיזה גודל להשתמש לצורך הצגת הסכומים והטקסט.



- כמו כן, נוכל לבחור האם יוצגו פרטים נוספים בדוח **באופן אוטומטי**, כמו תאריך ההדפסה, שורה לחתימה, מספר התיק של העסק במס הכנסה, הוספת התייחסות לכך שהדוח הוא בשקלים חדשים, האם יודפס אוטומטית שם המייצג כפי שהוגדר במערכת, האם הסכומים יוצגו כמעוגלים או כוללים אגרות וכו'.
- אם מדובר בעסק שהוא שותפות ויש בו יותר משותף אחד, סימון "**הדפס שותפים**" יציג בתחתית הדוח את החלוקה של הרווח או ההפסד בין השותפים בהתאם לחלקם בעסק.
- סימון "**הדפס חשבונות**" יגדיר הדפסה של רמת החשבון בהנהלת חשבונות, שבדרך כלל לא מוצגת, אלא רק הסעיף המתאים בדוח רווח והפסד.
- את כל ההגדרות הללו ניתן **לשמור**, וכן להעתיק אותן מעסק אחר שבו בוצעו כל הגדרות התצוגה על ידי לחיצה על "**ייבוא תצוגה**" ובחירה בעסק ממנו נרצה לייבא את ההגדרות לתצוגת הדוח.
- סימון "**הדפס הערות**" יאפשר להדפיס את ההערות שנרשמו בתיבת הטקסט שמתחתיו. הערות אלו יוצגו בתחתית הדוח המודפס בהתאם לסימון.

עריכה מתקדמת של תצוגת הדוח

מלבד שינוי הגדרות ההדפסה שכבר הוזכר, קיימת אפשרות לעריכת ההדפסה של הדוח באופן מתקדם יותר.

בלחיצה על החץ ליד הדפסת דוחות, נבחר באפשרות "**הדפסה עם עריכה**".

במסך שנפתח נוכל לבצע עריכה מתקדמת של הדוח כרצוננו.

בלחיצה ימנית על שורה או על תא בדוח נוכל לשנות הגדרות לאותו תא או לאותה רמה בדוח בלבד, להוסיף שורות נוספות שבהן נוכל להוסיף פרטים נוספים, להוסיף לוגו עליון ותחתון לדף הדוח ועוד.

בתפריט הגדרות של מסך העריכה, נוכל להגדיר האם תבוצע הדפסה רגילה או "מדורגת",

בלשונית הגדרת עמודות נוכל להגדיר אילו עמודות נרצה לראות בדוח הערוך.

טבלאות מס

בתפריט טבלאות מס, נוכל לצפות בתקרות המס המעודכנות.
בצד שמאל, נוכל לבחור את הטבלה שברצוננו לצפות בה, ולראות את ערכי התקרות או השווי המתאימים
עבור השנה הנבחרת.

הגדרות

ניהול

תפריט "הגדרות" בתוכנת לירם כולל מספר אפשרויות חשובות לשימוש לקוחות:

חיבור (לשימוש מחלקת תמיכה בלירם)

הרצת סקריפט (לשימוש מחלקת תמיכה בלירם)

עובדים

מערכת לירם מאפשרת הגדרת עובדים שונים המשתמשים במערכת.

הגדרת העובדים משמשת לשתי מטרות עיקריות:

1. **אבטחת מידע** – אפשר להגדיר לכל עובד אילו פעולות יוכל לבצע במערכת.
 2. **כלי ניהולי** – הגדרת העובד מאפשרת מעקב אחר העבודה שביצע, מבחינת תיקים שהוא אחראי עליהם, שעות העבודה של העובד והפקת דוחות ניהוליים שונים הקשורים לנתוני העובד.
- כדי להגדיר עובדים חדשים, או לשנות נתוני עובד קיים, ניכנס לתוכנה עם שם משתמש בעל הרשאה לכניסה למסך עובדים, וכן לעריכת עובדים או להגדרת עובדים חדשים, **לתפריט הגדרות < ניהול > עובדים**. במסך שנפתח, נראה תחילה את רשימת העובדים המוגדרים במערכת.

מספר	שם פרטי	שם משתמש	ת.ג.	תאריך ליד	מז	תאריך הגמלה	תאריך סיום	תפקיד המשתמש	מנהל	שם המשתמש	סימנה	הרשאות
0		undefined	0	30/12/1999	זכר	30/12/1999		שולף		ADMIN	2012LRFAM	
1	דן	דוגמתי	0	30/12/1999	נקבה	01/09/2006		ביקרת	דן	undefined	123	מנהל רשת
2	ישראל	ישראלי	0	30/12/1999	נקבה	01/09/2006		שולף	ישראל	undefined	123	מנהל רשת
3	עמרי	עמרי	0	30/12/1999	נקבה	01/01/2006		שולף	עמרי	undefined	123	מנהל
10056	רשת	מנהל	0	30/12/1999	זכר	30/12/1999		שולף		undefined	1234	מנהל רשת

- נוכל לפתוח עובד חדש, לעדכן או למחוק עובד קיים, וכן להיכנס להגדרת רמות ההרשאה, משם נוכל להגדיר במדויק אלו פעולות יוגדרו כפעולות שאותם יכולים לבצע משתמשים ברמת ההרשאה הנבחרת כבירת מחדל.
- ניתן להתאים אישית לכל משתמש את רמת ההרשאה המתאימה לו בהתאם לפעולות שיורשה לבצע.
- נוכל להיכנס מכאן לטבלת "תפקיד משתמש" המאפשרת הגדרת תפקידים שישויכו לעובדים השונים.
- נוכל להיכנס גם לטבלת "מחלקות" להגדרת המחלקות השונות בחברה, אליהן נשייך את העובדים.

מסך הוספת עובד חדש/עדכון עובד

במסך הגדרת עובד חדש (או עדכון עובד) נוכל להגדיר את כל פרטי העובד הרצויים לנו.

לשונית כללי

- כאן נגדיר את כל הפרטים הכלליים של העובד.
- מלבד פרטיו האישיים של העובד, נוכל להגדיר את תאריך תחילת העבודה שלו, את תאריך סיום העבודה שלו, את התפקיד ואת המחלקה אליה הוא משתייך.
- כמו כן, נוכל להגדיר את מספר העובד בתוכנת המשכורות של החברה, ועד שלושה סוגים של עלויות לשעה (של זמן העובד).
- נוכל לקבוע מכאן האם שעות העבודה של העובד יירשמו אוטומטית במודול איסוף שעות.
- ממסך זה, חובה לקבוע את שם המשתמש והסיסמא שימשו את העובד לכניסה לתוכנה.

לשונית הרשאות

- בלשונית "הרשאות" נוכל לקבוע את רמת ההרשאה של העובד, באופן כללי, על פי הרמות הקיימות, או בהתאמה אישית לעובד.
- בכניסה ללשונית הרשאות, נוכל לבחור למעלה את רמת ההרשאה הרצויה עבור העובד, ולאחר מכן, לראות אילו פעולות מורשה עובד ברמה זו לבצע במערכת. באמצעות סימון "עריכת הרשאות" נוכל לסמן לעובד מסוים פעולות נוספות שנרצה לאשר לו לבצע, מעבר למורשות על ידי רמת ההרשאה שהוגדרה לו.
- מרבית הפעולות האפשריות, מתייחסות למודול ארכיון דיגיטלי, ולגישה ושינויים בתפריט עובדים המוזכר. כמו כן נוכל להגדיר מכאן האם לעובד תהיה גישה לדוחות איסוף שעות.

הרשאות עובדים

מסך זה מאפשר הגדרות מתקדמות של הרשאות עובדים, אפשרור ומניעת פעולות בתוכנה בהתאם לרמת ההרשאה שהוגדרה לעובד.

גיבוי עסקים/גיבוי כללי

- ביצוע גיבוי לכלל נתוני התוכנה - גיבוי כללי מבצע גיבוי מלא לכלל העסקים יחד עם נתוני הנישומים כולם.
- גיבוי עסקים מגבה את נתוני העסקים בלבד
- הגיבוי מתבצע אוטומטית למחיצה שהוגדרה כמחיצת הגיבוי בחלון הגדרות מערכת - הגדרות משרד. אם לא נקבעה מחיצת גיבוי התוכנה תאפשר לבחור מחיצה לגיבוי.
- יש לשים לב: כי הגיבוי חייב להתבצע למחשב עליו מותקן שרת ה-SQL, כלומר אם יש שרת במשרד, יש לבצע גיבוי למחיצה בשרת.

שחזור

- מאפשר ביצוע שחזור של עסקים מתוך גיבוי קיים
- יש לבחור את קובץ הגיבוי אותו נרצה לשחזר, ונראה את רשימת העסקים שנמצאים בו.
- נוכל לבחור האם לשחזר את העסק מעל עסק קיים (לדרוס עסק קיים) או לא לשחזר מעל עסק קיים ואז ייפתח עסק חדש.
- יש לשים לב: כי קובץ לשחזור חייב להיות במחיצה שאיננה שולחן העבודה או תיקיית מסמכים או הורדות, אלא במחיצה ממשית על המחשב.

שינוי מספר עמדות

לשימוש מחלקת תמיכה בלירם

תמיכה ועדכונים

לשימוש מחלקת תמיכה בלירם

התאמת ספריית קוד

לשימוש מחלקת תמיכה בלירם

בחירת מודולים

מסך בחירת מודולים מאפשר להגדיר אילו מודולים מתוך מערכת לירם 360 יהיו פעילים בעמדת העבודה, בהתאם למספר הרשימות לשימוש המוגדרים ללקוח. במסך שייפתח תופיע רשימת המודולים, וליד כל מודול כמה עמדות מורשות וכמה עמדות בשימוש. נוכל לסמן מודול לשימוש בעמדה הנוכחית, אך ורק אם קיים רשיון פנוי. כמו כן, נוכל ממסך זה להסיר את הרשיון לשימוש במודול מסויים כדי להפסיק את השימוש בתוכנה מתחנת העבודה, או לאפשר הפעלת המודול בתחנת עבודה אחרת.

מחיקת עסק

- מאפשר מחיקה של העסק הנבחר
- יש לשים לב: כי בעת המחיקה מתבצע גיבוי אוטומטי, למקרה של מחיקה בטעות.

יצוא מסמכים

לשימוש מחלקת תמיכה בלירם

ניהול הרשאות משתמשים

- במסך הרשאות עובדים נוכל להגביל את העבודה של העובדים ברמת המסך (לאילו מסכים תהיה לעובד גישה ולאילו לא).
- נוכל לבחור האם העובד יראה את האפשרות בתפריט אבל לא יוכל לגשת אליה, או שלא יראה כלל את האפשרות. כדי לבחור את האפשרות, נוכל להגדיר עבור כל אפשרות תפריט את האפשרויות: "גישה מרמה" ו-"הצג מרמה".
- "גישה מרמה" פירושה שכל עובד שרמת ההרשאה שלו היא הרמה הנבחרת או רמת הרשאה גבוהה יותר, יוכל לגשת למסך, ו-"הצג מרמה" פירושו שהאפשרות תוצג רק לעובד שרמת ההרשאה שלו היא הרמה הנבחרת או גבוהה יותר. (כמובן שאם נבחר לא להציג את האפשרות לרמה מסוימת, לא תהיה אליה גישה מאותה רמה).

הגדרות שליחת דוא"ל

מאפשר להגדיר את כתובת הדוא"ל ממנה יישלחו המסמכים והדוחות השונים המופקים בתוכנה. אפשר להגדיר שימוש בתוכנת outlook המותקנת על המחשב או כתובת מייל אחרת.

הגדרות sign.co.il2

ביצוע הגדרה לצורך חיבור לשרת חתימה על טפסים.

הגדרות שליחת SMS

התחברות למערכת שליחת SMS אוטומטית.

שערי מטבע ומדדים

- גישה לטבלת שערי המטבע והמדדים וביצוע עדכון ויבוא שערי מטבע ומדדים מעודכנים
- כדי לבצע עדכון נבחר בטבלה הרצויה (טבלת שערים או טבלת מדדים על פי הלשונית).
- **בטבלת שערים** נוכל לעדכן ידנית לפי סוג המטבע, או ללחוץ על "ייבוא מטבעות". בייבוא נוכל לבחור באחת האפשרויות: ייבוא מקובץ אקסל" לייבוא מקובץ שהורד מאתר בנק ישראל, "ייבוא ישיר" – לגישה לאתר בנק ישראל וטעינת שערי המטבעות שהתעדכנו מאז עדכון השערים האחרון, "ייבוא יומי" לייבוא השער האחרון שנקבע, או "ייבוא כל השערים מ-1977 עד 2003" כדי לקבל נתונים היסטוריים אם צריך לשערך נתונים ישנים מאד.
- **בטבלת מדדים** נוכל ללחוץ על "טען מאינטרנט" לעדכון מדדי המחירים לצרכן האחרונים.
- יש לשים לב: כי אם טבלת המדדים לא מעודכנת, ייתכן שבחלק מהדוחות כמו למשל זוח ניכוי נוסף בשל פחת, יתקבלו נתונים לא הגיוניים בעליל, ויש לעדכן מדדים לפני שימוש בדוחות הללו.

מסך לשוניות

מסך לשוניות מאפשר הגדרה של לשוניות קבועות שתיפתחנה עם הפעלת התוכנה. כדי להגדיר תצוגה חדשה, נלחץ על "חדש" במסך זה ונגדיר שם עבור התצוגה החדשה. לאחר מכן, באמצעות הכפתורים, נוכל לבחור אילו לשוניות תיפתחנה עם הפעלת התוכנה, כאשר התצוגה הנבחרת מופעלת. כדי להפעיל את התצוגה, נסמן את האפשרות "הצג" ליד שם התצוגה.

הגדרות מערכת

גישה למסך הגדרות מערכת המשמש להגדרות כלליות של התוכנה.

בלשונית הגדרות משרד שבמסך, נוכל להגדיר את פרטי המייצג שיופיעו בדוחות השונים המופקים מהתוכנה, וכן להגדיר את המחיצה אליה יתבצעו גיבויים מהתוכנה, ואת המחיצה אליה יישמרו קבצים שיופקו באמצעות מודול רב דוחות.

כמו כן נוכל להגדיר במסך זה את האפשרות "הצג עסקים שלי בלבד" שמשמשת לכך שמשמשים שונים במשרד, יראו רק את העסקים והנישומים שהם מוגדרים כעובד אחראי עבורם.

הגדרות נוספות במסך זה יפורטו בהתייחסות לנושא הרלוונטי עבורן.