כיצד פועלים בסוף שנה בתוכנת חשבשבת ERP

2021

2022

~

լլլի-տեղ



03-563-19-19 | www.H-erp.co.il | info@H-erp.co.il | 6701703 | טלפון: 03-563-19-19

תוכן עניינים

2	<u>ממשיכים בשגרת העבודה</u>
4	<u>עסקים המפיקים מסמכי שיווק</u>
4	<u>ספרור מסמכים</u>
5	<u>חשבונית מס לשנת 2021</u>
8	<u>עסקים המנהלים מלאי</u>
8	<u>דוח יתרות מלאי</u>
8	<u>עדכון יתרות מלאי</u>
9	<u>ספירת מלאי</u>
9	1. <u>דוח לספירת מלאי</u>
11	2. <u>ספירת מלאי</u>
19	3. <u>עדכון בעקבות ספירה</u>
27	<u>ביטול עדכון בעקבות ספירת מלאי</u>
28	<u>דוח שגיאת מלאי ממוצעת</u>
30	<u>דוח לחישוב ערך מלאי</u>
34	<u>התאמות בנקים וניתוח יתרות</u>
34	<u>התאמות בנק</u>
35	<u>מדוע קיים הפרש בין יתרת בנק וכרטיס בנק בסופשנה?</u>
36	<u>כיצד מאתרים התאמת בנק הכולל את השנים 2021-2022</u>
37	<u>דוח איתור המחאות בקופה</u>
38	<u>דוח ניתוח כרטיסים</u>
40	העברת הכנסות והוצאות
41	הגדרות כלליות
42	בדיקת אינדקס חשבונות
43	העררת הכנסות והוצאות
46	רי <u>עבריי די ייינייייייי</u> כדאי לדעת
47	<u>חשבוניות רכש</u>

	<u>גיבויים</u>
--	----------------

48

ממשיכים בשגרת העבודה

חשבשבת ERP היא תוכנה רב שנתית. ניתן להמשיך לעבוד כרגיל בסוף השנה הנוכחית ובתחילת השנה החדשה. במרבית העסקים, בחודשים הראשונים של השנה נרשמות תנועות שונות השייכות לשנת המס הקודמת, לדוגמה: חשבוניות ספק, משכורות ועוד.

כיצד אפשר למנוע טעויות בהקלדת תאריכים?

בסעיף **הגדרות > הגדרות חברה** קיימת אפשרות להגדיר הגבלת התאריכים.

	תאריכים באופן הבא:	מומלץ להגביל את ה
עד: <u>31/12/2022</u>	מ- <u>30/09/2020 מ</u> -	תאריך אסמכתא:
עד: <u>31/12/2023</u>	מ- <u>01/01/2020</u>	תאריך ערך:
עד: <u>31/12/2030</u>	מ- <u>01/01/2020</u>	תאריך נוסף:

עדכון קבוצת חברות בצורה מרוכזת

ניתן לעדכן הגבלת תאריכים לקבוצת חברות באופן מרוכז. לביצוע פעולה זו בוחרים בתפריט כללי > עדכון חתך תאריכים לקבוצת חברות

עדכון חתך תאריכים לקבוצת חב				
		מזזיקה 🗙	סימון הכל	
		אסמכתא ערך ותאריך נוסף	יתך תאריכי	הוספת שנה לו
			ים קבועים:	עדכון לתארינ 🔾
31/12	021 💷 :דעד: 31/1	2/2019	וסמכתא מ:	תאריכי א
31/12)22 💽 ד :דע 31/1	2/2019	ורך מ:	תאריכי J
31/12	עד: 31/1	2/2019	סף מ:	תאריך נו
	+			קבוצת חברות:
תאור	שם חברה		לעדכן	מספר
ברה לדוגמא		חברה לדוגמא		1 🖉
nmi		nml1		2
nml		חברת הדגמה		3
uhs		חברת לדוגמה		4
Newcheck		Newcheck		5
NewDem		NewDemo		6
שבשבת הדגמה		חשבשבת הדגמה		7
סיון 2		נסיון 2		8
rachel		rachel1		9
וברת דוגמה בסיס		חברת דוגמה בסיס		10
BasicDem		רהיטים בעמ		11
		חווזרווזרח - קלינוח ממווזקי רוק		12

קיימות 2 שיטות לבצע את ההגדרה:

הוספת שנה לחתך תאריכי אסמכתא, ערך ותאריך נוסף	בוחרים באפשרות זו אם מעוניינים לקדם בשנה את כל התאריכים. לדוגמא: ההגדרה הנוכחית היא: מ- 31.12.19 עד- 31.12.21 ולאחר העדכון: מ- 31.12.20 עד- 31.12.22
עדכון לתאריכים קבועים	בוחרים באפשרות זו אם מעוניינים לרשום את התאריכים הרצויים במקום לקדם אוטומטית בשנה.

אם הוגדר למשתמש קישור לרשימת חברות חלקית יוצג בסעיף **קבוצת חברות**, שם קבוצת החברות החלקית. לחיצה על כפתור הפירוט (סימן פלוס) תציג את רשימת כל החברות. בכדי לקדם את התאריכים <u>בכל החברות</u> בוחרים בכפתור **סימון הכל** בסרגל הכלים שבראש מסך זה. אם מעונינים לעדכן תאריכים רק בחלק מהחברות יש לסמן את החברות הרלוונטיות בטור **לעדכן** המופע בצד ימין של שם החברה. לסיום בוחרים בכפתור **עדכון**.

כיצד מקלידים פקודות יומן באופן ידני לשנת 2021 בשנת המס 2022?

מהדורת חשבשבת ERP כוללת פתרון נוח לעסקים המקלידים פקודות יומן <u>באופן ידני</u>.

להלן הסבר שלב אחר שלב כיצד פועלים:

- 1. נכנסים למנה בה מעוניינים להקליד תנועות עם תאריכים המתייחסים לשנת 2021.
- 2. בוחרים בלשונית ברירות מחדל. מסמנים בצד שמאל של המסך את הסעיף **הגבלת תאריכים למנה**. כעת קובעים את טווח התאריכים הרלוונטי למנה הספציפית. לדוגמה: אם המנה מתייחסת לחשבוניות ספק מחודש דצמבר 2021 מגבילים את תאריכי האסמכתא:

1.12.21-31.12.21. בנוסף מומלץ למחוק את הסימון מהסעיף **ברירת מחדל לתאריכים – תאריך מערכת**, ולרשום את התאריך הרצוי.

(חשבשבת - סופשנה) - HSD אודות עזרה קובץ תפריטים 12/12/2021	י מנוי: 90001***	1900***				מנהל בללי	מתקדמים ה כ	ת דוחות כלים זמש/ת: מנו	זכים קשרי לקוחוו משח	נהלת חשבונות פריטים מסנ	X ס – כללי הגדרות ה ושבשבת - סופשנה
8/12/2021					+	1043	מספר	מנה	קובץ קבוע	קובץ ומני 📑	שזודש 🔒
תצוגה מקוצרת	צרת 2	תצוגה מקו	פורמת	תצוגה מ	ברירות מחדל	פרטי המנה					
									סימנו הכל	בריות 🖉	מחזיקה 🗙
						עדכון שורות קודמות		ערך ברירת מחדל	,	שם שדה	
							+1 🗌		0	אסמכתא:	
							+1 🗆		0	אסמכתא 2:	
							+1 🗆		0	אסמכתא 8:	
										תמחיר:	
									0.0000	כמות:	
							~	אידו		מטבע:	
					הגבלת תאריכים למנה 🗹				ייך מערכת	ברירת מחדל לתאריכים - תאו 🗆	
31/12/2021		עד:	01/12/2021		תאריך מ:		12/	/12/2021		תאריך:	
30/06/2023		עד:	31/12/2020		תאריך ערך מ:		12/	/12/2021		תאריך ערך:	
30/06/2023		עד:	31/12/2020		תאריך נוסף מ:		12/	/12/2021		תאריך נוסף:	
										סוג תנועה:	
					הערות:				0.00	סכום מטייח:	
					הערות נוספות:				0.00	סכום ש״ח:	
		1	דכון שורות קודמוח	υ						פרטים:	

3. עסקים שעובדים עם הגדרת משתמשים בחברה, יכולים לסמן גם את הסעיף **לכידת** מנה למשתמש. באופן זה, מנה המכילה פקודות לשנת 2021, תחסם למשתמשים אחרים.

עסקים המפיקים מסמכי שיווק

תוכנת חשבשבת ERP היא תוכנה רב שנתית ומכאן שפקודות היומן והמסמכים ממשיכים להירשם ברצף בכל שנת מס חדשה. בתחילת כל שנת מס ניתן לקבוע <u>ספרור מסמכים חדש</u> לכל המסמכים בעלי ספרור קשיח. התוכנה מאפשרת לשנות ספרור מסמכים בהתקיים שני התנאים הבאים יחד:

- .1 תאריך המערכת הוא של שנת המס החדשה.
- טרם הופקו בשנת המס החדשה מסמכים מהסוג עבורו מעוניינים לשנות את הספרור
 חשבונית, ת.משלוח, הזמנה וכו').

כלומר, בכל שנת מס חדשה ניתן להחליט, האם להמשיך את ספרור המסמכים משנה קודמת או להתחיל ספרור מסמכים חדש. אם בשנת המס החדשה מסמך מסוים לא היה בשימוש, ניתן לשנות את ספרור המסמך במהלך שנת המס.

ספרור מסמכים

בתפריט **הגדרות** בוחרים בסעיף **הגדרות חברה**. בחלון הגדרות חברה בוחרים בכפתור **הגדרות מלאי**. במסך זה בוחרים בלשונית **ספרור מסמכים**. חשבשבת מציגה את המסך הבא:

	ס"ת פ <u>מ</u> ור מעמ	ס"ת <u>ח</u> ייב במעמ	ספרוַר	פשיח?	מטמך
			650003		דוח ייצור
			0		דוח ייצור מתהכיך
			0		הודעות חיוב
הגדרת גורמי מכפלה			941001		הוצאת מדומן מקופה
			942002		הוצאת שקים חודרים
			943001		הוצאת שקים מקופה
			2		הוראת עבודה
			0		הוראת עבודה מתהליך
ס"ת נוספים לחשבונית עצמית			213972		הזמנה
			3		הדמנה למחסן
			4		הזסנת יבוא
			0		הזמנת יצוא
			0		הזמנת יצוא - סוכן
			0	2	הזמנת יצוא - תהליך
			57980024		הדמנת סוכן

בחלון זה קובעים את ספרור המסמכים.

לקביעת ספרור מסמכים חדש, מאתרים את סוג המסמך הרצוי, מציבים את הסמן בטור ספרור וקובעים את הספרור החדש.

לאחר שמפיקים מסמכים <u>בשנת המס החדשה</u> לא ניתן לחזור ולהפיק מסמכים המתייחסים לסדרת המספרים (האסמכתאות) הקודמת ולא ניתן לשנות את הספרור החדש.

הפקת חשבונית מס לשנת 2021 בשנת <u>2022</u>

לקוחות המעוניינים להפיק חשבונית מס לתאריך של שנת 2021, לאחר שכבר הופקו חשבוניות לשנת המס 2022, יכולים להפיק <u>חשבונית מס ריכוז</u>. זאת בתנאי שטרם הופקו חשבוניות ריכוז לשנת 2022 וקיימים מסמכי בסיס פתוחים לשנת 2021.

הספרור של חשבונית מס ריכוז שונה מהספרור החשבוניות "הרגילות".

חשבונית מס ריכוז היא חשבונית המופקת כנגד מסמכי הבסיס הבאים: ת.משלוח, הזמנות, הצעת מחיר, חן עסקה. באמצעות מסמך זה ניתן להפיק בהקשת כפתור אחת חשבונית לקבוצת לקוחות (לכל לקוח חשבונית משלו). להפקת המסמך בוחרים בתפריט מכירות > מסמכים > מכירות > חשבונית מס ריכוז. כעת יופיע המסך הבא:

		כוז	שבונית מס רי	л			שליפה 🔁	שמירה 📑	בריות 🖉
			חתך תחתתחתחת	חחתתחח	עד: 300 : דע	[מיון מ: 300 חשבון מ: 200 עריק לקוחות לא פעילים	לקרחורת:
31/12/2021 ■ • מססק הבסיס שרד • 11/12/2021 ■ 11/12/2021 • 11/12/2021 • 0 ערד •	מאריבים: תאריך : תאריך עסף: תאריך ערך :	31/12/2021 31/12/2029 31/12/2029	999999999 999999999 ••• •• •• 999999999	עד: עד: עד: עד: עד: עד: עד: עד:	01/01/1980 01/01/1980 01/01/1980		עדות משלוח מיו - משלוח משלוח משלוח משלוח משלוח משלוח משלוח משלוח משלוח משלוח משלוח משלוח משלוח	מה קרכו: מ מספר מסטך הבסיט אממכתא 2 תאריך מסמך הבסיס תאריך ערך מחסן מחסן מרום	מסמכי בסים:
פרמים נוספים					******	******	נוספים ממסמכי הבסיס	פרטים בשורח הערות: + הגבלת נתונים	

במסך זה יש לעדכן את הסעיפים הבאים:

- מה לרכז? בסעיף זה קובעים את סוג מסמך הבסיס עבורו מפיקים חשבונית. סוגי המסמכים הם: תעודת משלוח, הזמנה, הצעת מחיר וחן עסקה. הדוגמה הנוכחית מתייחסת לריכוז תעודות משלוח.
- 2. **תאריך:** תאריך האסמכתא של המסמך. כאשר מעוניינים להפיק את המסמך בשנת 2021 יש לרשום: 31.12.21
- לקוחות: מגבילים ללקוח או קבוצת הלקוחות עבורם מעוניינים להפיק חשבונית. בדוגמה הנ"ל יופקו חשבוניות לכל קבוצת הכרטיסים שקוד המיון שלהם הוא: 300.
 - מסמכי בסיס: על מנת להפיק חשבונית הסוגרת רק תנועות משנת 2021 יש להגביל
 <u>תאריך מסמך בסיס עד- 31/12/21</u>.

להפקת חשבונית מס ריכוז יש לבחור את שיטת ההפקה:

כל השורות המסמך יכלול את כל השורות הפתוחות של מסמך הבסיס שנבחר. לדוגמה, אם פריט מסוים מופיע בכמה תעודות משלוח הוא לא ירוכז לשורה אחת. שיטת ההדפסה בדומה לחשבונית רגילה.

שורה לפריט באותו מחיר	בדומה לסעיף הקודם המסמך יכלול את כל השורות הפתוחות, אך כאשר פריט מסוים מופיע בכמה מסמכים באותו מחיר, התוכנה תרכז אותו לשורה אחת.
שורה למסמך בסיס	בשיטה זו החשבונית תציג כל מסמך בסיס בשורה אחת. השורה תכלול את מספר האסמכתא של מסמך הבסיס, תאריך ההפקה והסכום הכולל לחיוב. בשיטה זו לא יופיעו הפריטים שנכללו במסמכי הבסיס.
מסמך למסמך בסיס	בשיטה זו כנגד כל מסמך בסיס תופק חשבונית נפרדת.
תנועות ללא מחיר	בלשונית זו מוצגים פריטים שנרשמו במסמך הבסיס ללא מחיר. אם יש צורך לחייב בגין פריטים אלו, הדרך הפשוטה לעשות זאת היא באמצעות מסמכים > מכירות > תמחור תעודות משלוח .

לאחר שבוחרים בלשונית הרצויה בוחרים בכפתור **הפקה**.

אם מעוניינים להפיק טיוטה טרם ההפקה בפועל, יש לבחור בכפתור **פעולות נוספות**. בתפריט פעולות נוספות ניתן להפיק את הטיוטות הבאות:

- טיוטה מהירה שזהה לטיוטה שהייתה במהדורות הקודמות.
 - **טיוטה נאמנה** שזהה לחלוטין לחשבונית הסופית.

העתק משוחזר לחשבונית מס ריכוז ניתן להפיק בדרכים הבאות:

1. במסמך חשבונית מס ריכוז בוחרים בכפתור **דפדוף**, מגדירים את חתך המסמכים. ובוחרים בכפתור **אישור**.

בתפריט **פעולות נוספות** ניתן לבחור כל אחת מהאפשרויות הבאות:

הדפסת העתק משוחזר - בחלון זה ניתן לבחור האם ההדפסה תתבצע למדפסת או לדוא"ל.

שליחת העתק מסמך לדואר אלקטרוני על פי הגדרת שדה E-Mail בכרטיס החשבון של הלקוח.

הדפסת העתקים משוחזרים ברצף – בוחרים באפשרות זו בכדי לבחור טווח חשבוניות ריכוז שיופקו בזו אחר זו. ניתן לבחור האם המסמכים יודפסו במדפסת או ישלחו באמצעות דוא"ל.

חובה לרשום ערך כלשהו בשדה אסמכתא בכדי לבצע הפקה.

ניתן לבחור גם את מספר ההעתקים שיודפסו ואף להחליט האם מיון המסמכים שיודפסו יהיה לפי תאריך, אסמכתא או מפתח חשבון.

הדפסה ברצף למסמכים שהופקו אך טרם הודפסו- סעיף זה מיועד למקרים בהם היתה תקלת מדפסת בעת הפקת חשבונית ריכוז ומעונינים כעת להפיק את כל המסמכים ברצף. נכנסים לאחד המסמכים לבחירתכם מתפריט מכירות. בוחרים בתיבת סוג מסמך במסמך: <u>חשבונית ריכוז</u>. בוחרים בכפתור קובץ קבוע ומגבילים למספר החשבונית הרצויה או שבוחרים המשך ומדפדפים בין המסמכים עד למציאת החשבונית הרצויה. לאחר שהמסמך מוצג על המסך בוחרים בכפתור פעולות נוספות בסעיף הדפסות. בחלון זה שיטות שונות להדפסת העתק משוחזר לבחירתכם.

עסקים המנהלים מלאי

עסקים המנהלים מלאי צריכים בסוף שנה לבצע ספירת מלאי ולעדכן את יתרת המלאי במחשב.

דוח יתרות מלאי

דוח זה מציג לכל פריט את יתרת המלאי שלו. להפקת הדוח בוחרים בתפריט דוחות > דוחות מלאי > יתרות פריטים. חשבשבת מציגה את החלון הבא:

דוח יתרות פריטים 🖁							
				שליפה 🔁	שמירה 📇	בריות מחדל	8
חתך	מאפייני הדפסה בחירת מסמכים						
						טים:	חתך הפרי
	nnr:	999999	999 -u			-11	:ניים
	חתחתחתחתחח	עד- תחתחת				-10	מפתח:
			~		רק פריטים פעילים	פעיל	פעיל/לא נ
			~		כל הפריטים	σ	יתרת פריו
		999999999	-עד-		0	-n	מחסן:
	,	999999999	-עד		0	-n	:נכן:
		31/12/2021	-עד-	01/01/1980		-n	ת.רישום:
הפקה		31/12/2029	-עד	01/01/1980		-11	ת.ערך:

בלשונית **חתך** קובעים את חתך הפריטים עבורם יופק הדוח. ניתן להגביל את נתוני הדוח לפי מספר מחסן ומספר סוכן. להצגת יתרות הפריטים נכון לתאריך 31.12.21 יש להגביל את תאריך הרישום באופן הבא: מ- <u>01.01.80</u> עד- <u>31.12.21</u>.

דוח זה מופק כברירת למסך. להדפסת הדוח למדפסת או לקובץ יש לבחור בלשונית **מאפייני הדפסה**.

הדוח מופק, כברירת מחדל, לפריטים פעילים בלבד. אם ברצונכם להפיק את הדוח לכל הפריטים יש לבחור בסעיף **פעיל/לא פעיל** את האפשרות: עם פריטים לא פעילים.

בדרך כלל <u>איו</u> לסמן מסמכים בלשונית בחירת מסמכים. ברירת המחדל של דוח זה מתייחסת לכל המסמכים המבצעים כניסות ויציאות מהמלאי. סעיף בחירת מסמכים מיועד למקרים בהם רוצים לבדוק יתרת מסמכים המתבססת על סוגי מסמכים מסוימים, לדוגמה: יתרת פריטים שיצאו בתעודות משלוח במהלך חודש נובמבר 2021. לכן, אין להשתמש באפשרות הגבלת מסמכים כאשר עוסקים בספירת מלאי, זאת בכדי להציג יתרה כוללת של המלאי.

להצגת נתוני הדוח בוחרים בכפתור **הפקה**.

עדכון יתרות מלאי

דוח יתרות מלאי מציג את יתרת הפריטים כפי שהיא מופיעה במחשב. כאשר ספירת המלאי בפועל שונה מהמוצג בדוח יתרות יש לבדוק את הסיבה לכך.

ספירת מלאי

עסקים המנהלים מלאי צריכים בסוף שנה לבצע ספירת מלאי ולעדכן את יתרת המלאי במחשב.

כאשר המלאי בפועל <u>גדול</u> מהיתרה הממוחשבת, מומלץ לבדוק האם כל מסמכי הרכש (תעודות משלוח רכש, החזרות רכש, חשבוניות רכש וזיכוי רכש) נרשמו כהלכה. אם לא נמצאו טעויות בקליטת מסמכי רכש (כאמור לעיל), ואם ההפרש בין הספירה בפועל לבין היתרה בדוח יתרות הוא קטן, או אם המלאי בפועל <u>קטן</u> מיתרת הפריט, ניתן להשתמש במסמך **עדכון בעקבות ספירה**.

המלצה: יש להשתמש באופציה של עדכון יתרות מלאי רק כאשר הכמות המעודכנת קטנה מאוד יחסית למחזור המלאי. אם הכמות גדולה, הדבר עלול לשבש את מחירי הפריטים בחישוב ערך המלאי. כאשר הפער גדול יש לתקן את יתרת המלאי באמצעות מסמכי רכש ויציאה מהמלאי.

אם המלאי בפועל <u>גדול</u> בצורה משמעותית מיתרת הפריט ולא אותרו מסמכי רכש חסרים, מומלץ להשתמש במסמך **יתרת פתיחה.** בשדה מחיר יש לרשום את המחיר לפי דוח חישוב ערך מלאי.

להלן סדר הפעולות שיש לבצע:

- <u>דוח ספירת מלאי</u> דוח המיועד למשתמשים הסופרים את המלאי בפועל
 - 2. <u>ספירת מלאי</u> רישום נתוני הספירה שהתבצעה בתוכנת חשבשבת
- 3. <u>עדכון בעקבות ספירת מלאי</u> רישום תנועות עדכון מלאי, המשווה בין ספירת המלאי שנרשמה מול היתרה הממוחשבת.

1. דוח לספירת מלאי

דוח זה מיועד למשתמשים שסופרים בפועל את המלאי.

הדוח מציג את רשימת הפריטים על פי החתך שנבחר, וכולל טור כמות שנספרה. בטור זה רושמים ידנית את הכמות שנספרה בפועל.

דרך נוספת, ניתן להפיק את הדוח לתוכנת Excel ולהזין את הכמות בגליון האלקטרוני. בסיום הספירה ניתן לקלוט את הגליון באמצעות ממשק לתוכנת חשבשבת.

דוח לספירת מלאי 🖁										
						שליפה 🔁	שמירה 📑		בייות 🖉 🚺	ŀ
	פסה חתר	מאפייני הדנ								
									חתך הפריטים :	
		*******	:1011	999999999	-עד			-11	arn	
			กการการการการการการการการการการการการการ	-TU				-11	מפתח:	
				~		לים	עם פרימים לא פעי		פעיל/לא פעיל	
							כל הפריטים		יתרת פריט	
				999999999	-דט		0	-11	מחסן:	
				9999999999	-נד		0	-11	:1010	
עדכון הגדרה				999999999	-דש			-13	מניף:	
				תחתתחתח	-TU			-13	פרטים.	
negn						31/12/2021			תאריך הספירה:	
									הדפסח כמויות 🗆	
-										-

בתפריט דוחות בוחרים **דוחות מלאי > דוח לספירת מלאי**. כעת יופיע החלון הבא:

בלשונית **חתך** קובעים את חתך הפריטים עבורם יופק הדוח. ניתן להגביל את נתוני הדוח לפי מספר מחסן, סוכן, סניף ופרטים.

פעיל / לא פעיל: בסעיף זה קובעים לאלו פריטים להפיק את הדוח. ברירת מחדל היא להפיק את הדוח לכל הפריטים, כולל פריטים לא פעילים.

יתרת פריט: סעיף זה פעיל רק כאשר מסמנים את הסעיף הדפסת כמויות. ניתן לבחור האם להדפיס את כל הפריטים, רק פריטים ביתרה שונה מאפס, רק פריטים ביתרה חיובית או רק פריטים ביתרה שלילית.

תאריך הספירה: בסעיף זה קובעים את התאריך שבו מבצעים את הספירה בפועל. אם הספירה התבצעה ביום האחרון של השנה אזי, 31/12/21.

הדפסת כמויות: מסמנים סעיף זה אם מעוניינים שבדוח ספירת המלאי תופיע היתרה המעודכנת בפועל במחשב. היתרה המוצגת מתייחסת לחתך הפריטים שנקבע בעת הפקת הדוח.

באם לא בוחרים להדפיס כמויות יופיע רק טור **כמות שנספרה**. בטור זה רושמים ידנית את ספירת המלאי בפועל.

להצגת נתוני הדוח בוחרים בכפתור **הפקה**. ברירת המחדל להפקת דוח זה היא הדפסה למסך. להדפסת הדוח למדפסת או לקובץ יש לבחור בלשונית **מאפייני הדפסה**.

חשבשבה	נ - סופשנה					
דוח כ	ספירת מלאי					
תאריך ריש	אום קטן שווה 31/12/2021 אום קטן שווה 12/2021				\frown	
מיון	מפתח פריט	שם פריט	איתור	חתך י"מ	כמות	כמות שנספרה
קוד מיון	100	כסאות		100		
100	1001	כיסא משרדי		*****	0.00	
100	1002	כיסא מעץ בוק		~~~~~~	25.00	
100	1003	כיסא מעץ בוק ועור תעשייתי		^^^^	32.00	
100	1004	כיסא מעץ בוק עם ידיות		^^^^	24.00	
100	1005	כיסא בר		^^^^	44.00	
100	1006	כיסא פלסטיק לבן		*****	20.00	
100	1007	כיסא פלסטיק כתום		*****	17.00	
100	1008	כיסא פלסטיק טורקיז		*****	21.00	
קוד מיון	200	כורסאות		200		
200	2001	כורסת סלון - מושב בודד		٨٨٨٨٨٨٨٨	13.00	
200	2002	כורסה דו מושבית		*****	7.00	
200	2003	ספה תלת מושבית		٨٨٨٨٨٨٨٨	10.00	
קוד מיון	300	שולחנות		300		
300	3001	שולחן מטבח צבעוני		*****	58.00	
300	3003	שולחן בר		*****	23.00	
300	3005	שולחן סלון		*****	25.00	
300	3006	שולחן משרדי		^^^^	18.00	
קוד מיון	310	שולחנות פינת אוכל		310		
310	3101	שולחן אוכל 140		*****	60.00	
310	3102	שולחן ספר		^^^^	38.00	
קוד מיון	400	שידות ומזנונים		400		
400	4001	שידת 3 מגירות		^^^^^	15.00	
400	4101	מזנון עץ ציפוי לכה		^^^^	14.00	
400	4102	מזנוו יפני		٨٨٨٨٨٨٨٨	14.00	

2. ספירת מלאי

בסעיף זה רושמים את תוצאות ספירת המלאי שהתבצעה. לצד כל פריט מציינים את הכמות הרלוונטית. רישום זה לא מעדכן את יתרת המלאי הממוחשבת. נותו לרשום מספר ספורות מלאו בצותורום שונום (מסכנום שונום או משנוםום שונום בצותו

ניתן לרשום מספר ספירות מלאי באיתורים שונים (מחסנים שונים או משטחים שונים באותו מחסן).

אינוף פריסים למפידה.	ספירת מלאי	פן גען אנוע	3 <mark>3 2 </mark>	10 manu a	א מוזישה E	שימה 1 0	والع الح (100): (100): (100):
	ברקוד	כמות		עס פריט		ס מכתח פריט	מניף: א מספר ע ו

לעדכון בוחרים מסמכים > מלאי > ספירת מלאי. כעת יופיע החלון הבא:

תחילה רושמים את מספר המחסן שבו נערכה הספירה. אם בחברה הוגדרה רשימת מחסנים ניתן

> להציג אותם באמצעות F7 חיפוש או באמצעות הקליק ימני בעכבר. לאחר בחירת המחסן, השדות פעילים.

> > להלן הסבר אודות השדות במסך זה:

מחסן עבורו מתבצעת הספירה.

סוכן שהסחורה נמצאת הספירה. לדוגמה: סוכן שהסחורה נמצאת ברכב שלו והתבצעה ספירה למלאי שברכבו.

סניף מיועד לעסקים המנהלים סניפים (באמצעות משתמשים).

תאריך הספירה התאריך בו התבצעה הספירה.

כמות 1 מיועד למי שמעוניינים לעבוד בשיטת הבר קוד שבה מקלידים מפתח, התוכנה שותלת כמות 1 והסמן עובר לשורה הבאה. כלומר בשיטה זו רושמים בכל פעם יחידה אחת בלבד.

פרטים הרלוונטיים לספירה. פרטים הרלוונטיים לספירה.

כעת ניתן לבחור האם לרשום את הפריטים באופן ידני או לבחור בכפתור **איסוף פריטים לספירה**.

כאשר בוחרים איסוף פריטים, הפריטים יוצגו במסמך עם כמות אפס ויש לעדכן כמות מתאימה בכל שורה. אחרת, יש לציין בכל שורה מפתח פריט וכמות.

🖁 חתך פריטים							×
						ברירת 🔑	
					יטים:	חתך הפו	
пг	תתתתתתתתתתחתת	:נד		1	: D	פרימ	
	999999999	:נעד			:0	מיון	
			****	****		:תרך	
						:איתור	
				עות	ו ללא תנוו	הצגת פרימים 🗌	
				093	ו ביתרת א	הצגת פרימים 🗌	
	המשך		לבד	טלילית ב	ז ביתרה ע	איסוף פריטיו [

בחירה בכפתור **איסוף פריטים לספירה** תציג את חלון חתך פריטים:

בחלון זה ניתן להגביל את הפריטים לפי השדות: מפתח פריט, קוד מיון, חתך ואיתור.

אם מסמנים את הסעיף **הצגת פריטים ללא תנועות** יוצגו פריטים שמעולם לא היו פעילים.

אם מסמנים את הסעיף **הצגת פריטים ביתרת אפס** יוצגו גם פריטים שהייתה בהם פעילות אך היתרה הנוכחית שלהם היא אפס. בדרך כלל מומלץ לסמן אפשרות זו כדי לבדוק שהיתרה תקינה.

אם מסמנים את הסעיף **איסוף פריטים ביתרה שלילית בלבד** יוצגו גם פריטים שיתרתם במלאי שלילית.

להצגת הפריטים בוחרים **המשך**. כעת תופיע רשימת הפריטים הרלוונטיים.

	•			<u> </u>	
	ספירת מלאי	ארבא מבוע 🔄 3	א מחיקה 😫 🛐 פו נוספות א 20 2	דש 👸 תשימה	"≧ 📴
			220222 21210		
איתוף פרימית לתפירה		3 :001	0 31/12/2021 📴 11/1901 (*18/1	1 :101	na
			כמות ו	0 :10	0 🗆
			פרמים:		-
				0 45	10
			חיפוש	מפתח פריס לחיפוש:	
	ברקוד	כמוח	שם פריט	מפתח פריט	מספר
		0.000	ָ כיסא משרדי	1001	1 2
		0.000	טיטא מעץ בוק 🖯	1002	2
		0.000	כיסא מעץ בוק ועור חעשייחי 🖓	1008	3
		0.000	כיסא מעץ בוק עם ידיות 🔆	1004	4
		0.000	ָ כיסא בר	1005	Б
		0.000	כיסא פלסמיק לבן 🗧	1006	6
		0.000	כיסא פלסמיק כתום	1007	7
		0.000	כיסא פלסמיק מורקיו 🖇	1008	8
		0.000	ָ כורסת סלון - מושב בודד	2001	9
		0.000	ָ מרסה דו מושבית	2002	10
		0.000) ספה חלת מושבית	2008	11
		0.000	שולחן מטבח צבעוני 💲	3001	12
		סגירת הספירה			
			3		

אם בוחרים להזין ידנית את הפריטים, מציבים את הסמן בשורת מפתח פריט.

בחלון זה מעדכנים את הכמויות שנספרו בפועל לכל פריט. אם פריט מסוים מופיע מספר פעמים בספירה (איתורים שונים באותו מחסן), ניתן לרשום את מפתח הפריט שוב. במקרה כזה תופיע ההודעה: **פריט כבר מופיע בספירה**. בעת עדכון יתרת הפריט בפועל כל הספירות של הפריט לאותו מחסן יאוחדו. לאחר סיום רישום הפריטים במסמך ובדיקתם בוחרים בכפתור **סגירת הספירה**. אם ברשימת הפריטים בספירת המלאי קיימים פריטים שהכמות שלהם היא אפס, אזי יתכנו 2 מצבים:

- 1. הפריט נאסף ולא נספר.
- 2. הפריט לא קיים במלאי.

במקרה כזה תופיע ההודעה הבאה:

H HSD		\times
2	נמצאו פריטים בכמות אפס , האם להמשיך ולהציג את הפריטים	
	8 <u>7</u> <u>1</u>	

בחירה בכפתור **לא**, תשיב אותנו למסמך ספירת המלאי לעדכון הכמויות הרלוונטיות.

בחירה בכפתור **כן**, תציג את חלון **רשימת פריטים לאיפוס**. יש לסמן בטור **לאפס** את כל הפריטים עבורם מעונינים לאפס את יתרת המלאי. פריטים שלא יסומנו ימחקו ממסמך ספירת המלאי.

באמצעות תפריט פעולות נוספות ניתן לסמן את כל הפריטים או למחוק את כל הסימונים. לסיום בוחרים בכפתור **המשך סגירת הספירה**.

קוד מיון	שם פריט	מפתח פריט	2880
100	ַ כיסא מערדי	1001	
300	טולחן מערדי	3006	
310	ן עולחן אוכל 140	3101	
310	ַ שולחן ספר	3102	
400	ָ שידת 3 מגירות	4001	
400	מזנון עץ ציפוי לכה	4101	
400	מונון ופני	4102	
500	אדון קיר 2 דלחות	5001	
500	רא דכתות 🔆	5002	
500	ארון שרות	5005	

אימוף פריסים לספרה	ספירת מלאי	דרע קררע ================================	30 20 10	פ. נוספות 🏹	אנוזיקה אריך הספירה: תאריך הספירה: כמות ו פרטים:	ש 😼 השימה ויו: ייו: 0 יין: יין: 0	מחת מחת סוכ
				0191Π		מפתח פריט לחיפוש:	
	ברקוד	כמות		שם פריט		מפחח פריט	מספר 🖄
		19.000			ָ כיסא מעץ בוק	1002	1 🖉
		30.000		ועשייחי	ריסא מעץ בוק ועור ח 🕚	1003	2
		18.000		ות	ריסא מעץ בוק עם ידי 🖯	1004	3
		38.000			ביסא בר 🕚	1005	4
		15.000			כיסא פלסטיק לבן 🖯	1006	5
		17.000			🕚 כיסא פלסטיק כחום	1007	6
		21.000			כיסא פלסטיק מורקיז 🜔	1008	7
		11.000		ITT	🔅 כורסת סלון - מושב ב	2001	8
		5.000) כורסה דו מושבית	2002	9
		8.000			🔉 ספה תלת מושבית	2003	10
		54.000			🖯 שולחן מטבח צבעוני	3001	11
		18.000) שולחן בר	3003	12

רק לאחר סגירת הספירה, ניתן להפיק מסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי המעדכן את יתרות הספירה בפועל.

ניתן לשוב למסמך ספירת המלאי ולערוך בו שינויים ותוספות כל זמן שהמסמך לא נסגר באמצעות עדכון בעקבות ספירה.

סרגל הכלים במסמך ספירת מלאי

פ. נוספות 10 20 30 🗐	B	נוזזיקה 🗙	רשימה 🛃	штп 🔒	•
----------------------	---	-----------	---------	-------	---

• רשימה

להצגת מסמכי הספירה בוחרים בסרגל הכלים בכפתור רשימה.

רשימת מסמכים 🖌						п	ספירות פתוחו () ספירות סגורוו	•)
	משחמשעת	פרטים	סניף	סוכן	מחסן	ת.ספירה	מזהה	מספר	2
	מנהל		0		1	31/12/2021	4	1	0
	מנהל		0		2	31/12/2021	5	2	

ברירת המחדל מציגה **ספירות פתוחות**, כלומר, מסמכי ספירות מלאי שטרם התבצעה עבורם סגירת הספירה.

להצגת מסמכי ספירת מלאי שנסגרו וטרם הופק עבורן המסמך עדכון בעקבות ספירה בוחרים את הסעיף **ספירות סגורות**.

בצד ימין של רשימת המסמכים מופיע כפתור הגליון הדינמי המאפשר בחירת השדות שיופיעו לרבות פרטי המשתמש.

• כפתור מדפסת

באמצעות כפתור המדפסת ניתן להדפיס טיוטה לספירה במאגר זמני. בחירה באפשרות זו מציגה את החלון הבא:

בחירת פורמט להדפסה 🖁	×
	•
ספירת מלאי(ברירת מחדל)	מסמך: 💿 ו
בחירת פורמט: 🗸	10
1	מספר עותקים:
מדפסת	הדפסה: 💿 (
מסך	0
קובץ אקסל	2 🔿
הפקה	

מסמך: בסעיף זה בוחרים האם המסמך יודפס בפורמט קבוע (ספירת מלאי) של ברירת מחדל או בפורמט לבחירת משתמש – במקרה זה יש לבנות תחילה פורמט במחולל המסמכים בתוכנה. מספר עותקים: בסעיף זה קובעים כמה עותקים יודפסו.

הדפסה: הפקת המסמך למדפסת, מסך או קובץ אקסל. בעת הפקה למסך ניתן לשמור את המסמך גם כ PDF.

פעולות נוספות

סיכום כמויות לפריט

סעיף זה מיועד למקרים בהם פריט מסוים נספר מספר פעמים בספירה אחת, לדוגמה: מדפים שונים במחסן, ומעוניינים להציג את סך הכמות של הפריט.

סיכום כמויות לפריט בספירה 🖁		×
		•
כמות	4003	פרימ:
10.000	lpa Tab 2020 ᅌ	שם פריט:
12.000		:אצווה
	1/1/1990	פג תוקף:
		:איתור
	22.000	סהייכ כמות:

הסעיפים הבאים מיועדים לעסקים העושים שימוש במסופונים. באמצעות סעיפים אלו מייצאים את תנועות הספירה למסופון וקולטים את תנועות הספירה מהמסופון.

יצוא תנועות ספירה

סעיף זה מייצא את תנועות הספירה שנרשמו במסמך זה לתוכנת המסופונים והטאבלטים של חשבשבת. המשתמש במסופון שייבא את קובץ הייצוא יקבל את רשימת הפריטים שעליו לספור ובתום הספירה יוכל לשגרם חזרה לחשבשבת לעדכון.

כאשר בוחרים בסעיף זה מופיע החלון הבא:

פרטי מסופון 🖁		×
		•
	1	מסופון מספר:
	המשך	

יש לרשום את מס' המסופון.

הקובץ יווצר במחיצת החברה של המסופון תחת תיקיית ה-REP. שם הקובץ מתחיל באותיות sc ובהמשך תאריך הספירה + מזהה המסמך וסיומת מס' המסופון. לדוגמה: שם הקובץ שנוצר בתאריך 14/12/21 עבור מזהה מלאי 104 ממסופון 001 הוא: sc141221_104.001.

יבוא תנועות ספירה

באמצעות סעיף זה מייבאים את תנועות הספירה שנרשמו במסופון. קיימות 2 שיטות להזנת נתוני ספירה במסופון:

ספירת מלאי לפי רשימה - שיטה זו מיועדת למשתמשים שקיבלו קובץ באמצעות הסעיף הקודם, ייצוא תנועות ספירה, ובתום הספירה שגרו את הקובץ לחשבשבת. במקרה זה שם הקובץ לקליטה יתחיל באותיות scp.

ספירת מלאי לפי מיקום – שיטה זו מיועדת למשתמשים המקלידים ידנית את תנועות הספירה במסופון ולאחר מכן משגרים לחשבשבת. במקרה זה שם הקובץ לקליטה יתחיל באותיות pscp.

לאחר שבוחרים בסעיף זה התוכנה תציג את חלון פרטי מסופון. תחילה רושמים את מספר המסופון.

H Open				×
Look in: 📜	WIZ21	- 🖓 🖗 V	▼	
Name pscp1312 pscp1312 scp13122	^ 21_1 21_2 1_3	Date modifie 13/12/2021 1 13/12/2021 1 13/12/2021 1	ed 13:59 13:51 14:00	Ty; 00 00 00
<				>
File name:	*scp*.*001		Open	
Files of type:	001	\sim	Cancel	
	Open as read-only			

אם יש קובץ אחד בלבד הקליטה תחל כעת, אחרת יוצג חלון בחירת קובץ לייבוא.

כאמור, שם הקובץ לייבוא מתחיל באותיות scp אן pscp בהתאם לשיטת העבודה במסופון, בהמשך הקובץ מופיע תאריך הספירה, מזהה הספירה ומספר המסופון.

ביטול ייצוא תנועות ספירה

באמצעות סעיף זה מבטלים ייצוא תנועות למסופונים של חשבשבת. תחילה רושמים את מספר המסופון או הסוכן. לאחר מכן מוצג חלון עם רשימת הספירות שיוצאו למסופון. מסמנים את הספירה הרצויה ובוחרים באישור.

הספירה תשוב לרשימת מסמכי ספירת המלאי במאגר זמני.

🖁 ביטול יצוא תנועות														×
														Þ
												ž	רת מלאי לביסוי	בחר ספ
	משחמשות	חתך	פריט עד	פריט מ	מיון עד	מיון מ	סניף	סוכן	ισπα	ת ספירה	מסופרן	מזהה	סיַמון	
	1	AAAAAAAAAA	תתתחתתתתתחת		501	501	0	1	2	15/12/2020	001	6		
	1	********	תתתחתתתתתחחת	1	9999999999		0	0	1	15/12/2020	001	3	0	Ø

• קובץ קבוע (ספירת מלאי)

בוחרים בכפתור **קובץ קבוע** בכדי להציג מסמכי ספירת מלאי, שנסגרו ע"י מסמך עדכון בעקבות ספירה. בחלון הבא קובעים את חתך התנועות. להצגת הספירות בוחרים בכפתור **המשך**.

אתך התנועות 🖁						\times
				ברירת מחדל	₽ 脖	
					חתך התנועות:	
999999999	:נעד		٥	:D	מספר מזהה	
999999999	:נד			: D	נחסן	
99999999	:נעד			:D	סניף	
99999999	:נד			:10	סוכן	
31/12/2029	:עד	01/01/1980		:D	תאריך ספירה	
					מכיל פרמים	
	1	המשן				

כעת תופיע רשימת המסמכים.

להצגת מסמך מסוים בוחרים בהקלקה כפולה על מזהה המסמך.

ספירות שעודכנו ዘ										×
	שם משחמש/ת	משתמשות	אסמכתא	פרמים	סניף	סוכן	ισπο	ת.ספירה	מזהה	מספר
	מנהל כללי	1	3		0		1	31/12/2021	4	1 🖉
	מנהל כללי	1	3		0		1	31/12/2021	3	2
	מנהל כללי	1	2		0		1	30/9/2021	2	3
	מנהל כללי	1	1		0		1	30/6/2021	1	4
				שינוי חתך		מצב דפדוף				

להצגת כל המסמכים ודפדוף בין המסמכים באמצעות כפתורי חצים, בוחרים בכפתור **מצב דפדוף**.

לאחר שמסיימים לעדכן את כל מסמכי ספירת המלאי ומבצעים סגירה של מסמכי הספירה, ניתן להפיק מסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי המתבסס על הנתונים שנרשמו במסמך הספירה.

3. עדכון בעקבות ספירה

להפקת מסמך עדכון ספירת מלאי <u>המעדכנת את יתרות המלאי בפועל,</u> בוחרים בתפריט מסמכים > מלאי > עדכון בעקבות ספירה.

בחלון זה יופיעו ספירות מלאי שבוצעה עבורם סגירת ספירה בסעיף הקודם.

			ין ספירת המלאי	בחר שיטה לעדכו			קו בין קבו ע 🖅	וספות	0 .9 🏅	}
ו המלאי לסגירה	ספירה-גרסה קודמת ספירוח									
								28 18	נוספות	.9
	פרמים	משתמשלת	סניף	סוכן	מחסן	ת ספירה	סממוס	ן כמלאי מזהה	ת מקאי קעדכו סנמון	בחר ספיר
		מנהק	0		1	31/12/2021	סגור	3		\$
		מנהל	0		1	81/12/2021	סגור	4		1
		מנהל	0		2	81/12/2021	סגור	6		1
			י ערך מלאי י מכירה	מחיר: ווייר: מחיר: ווייר:		אי וספים:	יתרת מי 🏵 🔿 סכומים ו	הסטיה?	ה לחשב את %	לפי מ
			- קניה אחרון - יבוא מועמס	מחיד 🔿 מחיד			20 %		חריגה:	סמיה
			זונים	מחיר 🔾				п	ושב יתרת אריז	17 🔽

ספירות המלאי לסגירה

בשיטה זו מוצגת במסמך רשימת מסמכי ספירת המלאי שנסגרו וטרם הופק בגינם מסמך עדכון בעקבות ספירה.

בטור **סימון** בוחרים את המסמכים שמעוניינים לסגור. לא ניתן לסגור ספירות עם תאריך ספירה אחר, או ספירות של מחסנים/סוכנים שונים.

כאשר עובדים ברשת, ניתן להפעיל את סעיף עדכון ספירת מלאי רק מעמדה אחת. לא ניתן לעבוד על מסמך זה במקביל.

כאשר מסמנים את מסמכי הספירה, מוצגים בחלק התחתון של המסך שדות נוספים לעדכון:

לפי מה לחשב את % הספירה?

כאשר היתרה במלאי אינה מתאימה ליתרת המלאי, התוכנה מחשבת % סטיה. בסעיף הנוכחי קובעים האם חישוב הסטיה יתייחס ליתרת המלאי או לאחד הסכומים הנוספים מרשומת הפריט. לדוגמה, אם מעונינים שאחוז הסטיה יציין סטיה מהכמויות שנמכרו, מעדכנים את הכמויות שנמכרו באחד הסכומים הנוספים של הפריט (באמצעות הדוחות המעדכנים).

סטיה חריגה

כאשר הסטיה בין היתרה במלאי לבין היתרה בספירה היא קטנה, ניתן להניח שמדובר בטעויות קלות ולבצע רישום של תנועות עדכון בעקבות ספירה.

אולם אם הסטיה אינה קטנה יש לראות בה חריגה ולתקן באופן ידני. כלומר, להפיק כרטסת מלאי לתקופה הרלוונטית, לאתר את הטעות שהביאה לסטיה החריגה ולרשום פעולת תיקון מתאימה.

במקרים אלו, תנועת הספירה לא מתעדכנת אוטומטית. באם מעונינים לעדכן על אף החריגה, יש לבחור לעדכן (הסבר מלא בהמשך).

לחשב יתרת אריזות

מסמנים סעיף זה אם עובדים עם פריט אריזה ומעונינים שבנוסף לכמות הכללית תחושב גם יתרת אריזות.

מחיר

בסעיף זה קובעים איזה מחיר ירשם בתנועת העדכון של ספירת המלאי. מבחינה חשבונאית המחיר הנכון הוא <u>מחיר ערך מלאי</u>. המחיר מחושב בעת הפקת דוח לחישוב ערך מלאי בתוכנה. ניתן לעדכן את המחיר ברשומת הפריט בעת הפקת הדוח בחשבשבת. ניתן לבחור במחיר אחר (מחיר מכירה, מחיר קניה אחרון, מחיר יבוא מועמס ומחירונים). אם בוחרים בסעיף מחירונים, מוצג חלון עם רשימת המחירונים ובוחרים במחירון המתאים.

למסך העדכון בוחרים בכפתור המשך.

פעולות נוספות בחלון ספירות המלאי לסגירה <u>סימון לפי חתך</u>

באמצעות סעיף זה ניתן לקבוע חתך לסימון מסמכי ספירה על פי חתך השדות הבאים: תאריך הספירה, מחסן, סוכן וסניף.

<u>ביטול כל הסימונים</u>

בחירה באפשרות זו תבטל את סימון המסמכים של ספירת המלאי.

<u>הפקת קבוצת ספירות</u>

באמצעות סעיף זה ניתן להפיק את המסמך עדכון בעקבות ספירה לחתך מסמכים. הגדרת החתך, הנתונים לתנועות העדכון ופורמט ההדפסה נקבעים בחלון זה וחוסכים את הצורך להיכנס לתוך המסמך ולהפיקו (בדומה לחשבונית ריכוז).

אתך ספירות לסגירה 🖁					×
				בריות 🌽	>
				<u>ועות:</u>	<u>חתד התנ</u>
999999999	:נעד		0	:n	מספר מזהה
999999999	:נעד			:n	מחסן
999999999	:נעד			:D	סניף
	:עד:			: n	סוכן 🗆
31/12/2021	:עד:	01/01/1980		ה מ:	תאריך ספיר
				<u>העדכון:</u>	
מחיר ערך מלאי	מחיר: 🔘)	יתרת מלאי 🔘	: את % הסמיה?	לפי מה לחשב
מחיר מכירה מעור בער עשבעו	0				סטיה חריגה:
מורד קנידאודין תחיר יבוע מנוומת	0		20	ריזום	לחווור יחרח א
מחירונים	0				פרטים: פרטים:
			31/12/2021	1	ת.ערך:
					<u>פרטי הדפסה:</u>
יות	דפסת כל השוו	O ה	(דדק	קבות ספירה (ברירת מז	עדכון בעי 🖲
המסומנות לעדכון	דפסת השורות	о О		206:	פורמט הד 🔾
המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה	דפסת השורות דפסת השורות	• ● ○		1	:עותקים
הפקה					

לאחר בחירה בכפתור המשך בחלון עדכון בעקבות ספירה, באם הספירות כוללות פריטים מסוימים מספר פעמים, תופיע ההודעה הבאה:



בחירה בסעיף **כן** תציג חלון ובו פירוט הפריטים המופיעים יותר מפעם אחת עם הכמות והמספר המזהה של הספירה.

 פריסים המופיעים ביותר מספירה אחת												
איתור מהפריט	איתור	פג תוקף	אצווה	מזהה	כמות	שם פריט	מפתח פריט					
		1/1/1990		3	55.00	ט שוצחן אוכל 140 🖞	3101	Ø				
		1/1/1990		4	60.00	ן שולחן אוכל 140	3101					
		1/1/1990		3	35.00) שולחן ספר	3102					
		1/1/1990		4	38.00) שולחן ספר	3102					
			המשך									

בחירה בכפתור המשך תציג את מסך עדכון בעקבות ספירה:

81/12	V2021	תאריך:			3	בעקבות ספירה אסמכתא: תאריך ספירה:	נדכון . - -	5 0 1 1 100.00	40 30 20 10 תיפטים פון 1000 1100 1100 פון 1000 1100 1100 1100 1100 1100 1100 110	אמדיקה אמדיק אמדיקה אמדיקה א אמדיקה אמדיקה	יישן בארט פור שיש דע מפתח שיש דע כתובר מפתח פריס י
סתב	אחון סמיה	שער	מטבע	מחיד	הפר <u>ש</u>	יתרה ב <u>ס</u> פירה	י <u>ח</u> רה בספרים	מיון	שם פרים	פביט	מספר
0.000	0.00	1.0000	π*ω	340.688	0.000	19.000	19.000	100	כיסא מעץ בוק	100	2 1 🖉
0.000	0.00	1.0000	Π"W	366.660	0.000	30.000	30.000	100	כיסא מעץ בוק ועור חעשייתי	1003	3 2
-242.989	-5.26	1.0000	Π™W	242.939	-1.000	18.000	19.000	100	כיסא מעץ בוק עם ידיות	1004	4 3
-133.571	-2.57	1.0000	π*ω	133.571	-1.000	38.000	39.000	100) כיסא בר	1005	5 4
0.000	0.00	1.0000	Π*Ψ	159.678	0.000	15.000	15.000	100	רנסא 62סמום גבן 🖯	1006	5
0.000	0.00	1.0000	Π"W	180.000	0.000	17.000	17.000	100	כיסא פלסמיק כתום	100	7 6
0.000	0.00	1.0000	Π"Ψ	180.000	0.000	21.000	21.000	100	כיסא פלסמיק מורקיז	1008	3 7
0.000	0.00	1.0000	Π"Ψ	0.000	0.000	11.000	11.000	200	ַ כורסת סלון - מושב בודד	2001	8
0.000	0.00	1.0000	Π*Ψ	3347.087	0.000	5.000	5.000	200	ַ כורסה דו מושבית	2002	2 9
0.000	0.00	1.0000	Π"W	2132.997	0.000	8.000	8.000	200) ספה תכת מושבית	2003	3 10 ~
	178,706	з 88 000 :л	סה"כ: סה"כ כמו			a	pan				>

במסך זה מוצגת רשימת הפריטים שנכללו בספירה. <u>פריטים שהופיעו ביותר מספירה אחת</u> יאוחדו לשורה אחת במסמ<u>ך.</u>

להלן הסבר אודות השדות בחלק העליון של מסך זה:

מפתח חשבון. אם הספירה רלוונטית לחשבון כלשהו ניתן להקליד מפתח חשבון, לדוגמה: מכירה בקונסיגנציה.

> מחסן/סוכן/סניף/ מידע זה נשלף ממסמכי הספירה שנבחרו. תאריך הספירה

אחוז הסטייה נקבע במסך ספירות המלאי לסגירה.

מפתח פריט באמצעות סעיף זה ניתן לאתר פריטים מתוך רשימת הפריטים בספירה. אם מעוניינים לבצע חיפוש לפי שם חשבון מציבים את הסמן בסעיף זה ולוחצים בו זמנית על המקשים Ctrl Q או קליק ימני בעכבר או קליק ימני בעכבר לני שם.

במרכז המסך מוצגת רשימת הפריטים לעדכון.

- פריט/שם פריט מפתח הפריט ושם הפריט הנוכחי
- יתרה בספרים יתרת המלאי של הפריט במחסן הנוכחי
- **יתרה בספירה** היתרה כפי שחושבה ממסמכי ספירת המלאי. ניתן לתקן ידנית את היתרה בספירה.
 - **הפרש** ההפרש שבין היתרה בספרים ליתרה בספירה
- **מחיר** מחיר לפריט בהתאם למחיר שנבחר בחלון בחירת שיטת העדכון. ניתן לתקן את המחיר לפי הצורך.
 - **מטבע** מטבע המחיר
 - אחוז סטיה בסעיף זה מוצג אחוז הסטיה כאשר יש הפרש בין היתרה המופיעה במחשב לספירה בפועל. אחוז סטיה שלילי מוצג כאשר היתרה בספירה קטנה מהיתרה בספרים. אחוז סטיה שחורג מהאחוז שהוגדר מסומן אוטומטית בצבע אדום. בדוגמה הנ"ל יש סטיה חריגה בפריט כיסא מעץ בוק. על פי היתרה המעודכנת במחשב יש במלאי 2- פריטים במלאי. על פי הספירה בפועל ישנם 2 פריטים במלאי. במקרה זה שבו לפריט יש יתרת מלאי שלילית, לבטח קיימת טעות אנוש אותה יש לבדוק באמצעות כרטסת המלאי.
 - סה"כ סכום בשקלים ההפרש * מחיר ליחידה * שער.
- לעדכן את יתרת הפריט במלאי. הסעיף מסומן אוטומטית ע"י התוכנה, רק כאשר אחוז הסטיה אינו חורג מאחוז הסטיה שהוגדר. אם מעונינים לעדכן את יתרת המלאי, על אף שהסטיה משמעותית, יש לסמן סעיף זה באופן יזום.

בוחרים בכפתור זה בכדי להדפיס את המסמך.

כפתור מדפסת

פורמט להדפסה 🖁	בחירת	
		-
	עדכון בעקבות ספירה (ברירת מחדל) 🔘	מסמך:
	⊂ בחירת פורמט:	
	1	מספר עותקים:
	הדפסת כל השורות 🔾	פרטי הדפסה:
	הדפסת השורות המסומנות לעדכון	
	הדפסת השורות שלא סומנו לעדכון 🔿	
	הדפסת השורות המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה 🏵	
	הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה 🔾	
	ר מדפסת 🔘	הדפסה:
	מטך 🔾	
	קובץ אקסק 🔿	
	הפקה	

מסמך: בסעיף זה בוחרים את הפורמט שבו יודפס המסמך, ברירת מחדל או פורמט שעוצב למטרה זו במחולל המסמכים.

מספר עותקים: מספר העותקים בו יודפס המסמך.

פרטי הדפסה: קיימות 5 אפשרויות:

<u>הדפסת כל השורות</u> – לרבות שורות שלא עודכנו בפועל במלאי. <u>הדפסת השורות המסומנות לעדכון</u> – יודפסו במסמך רק שורות שסומנו בסעיף לעדכן. <u>הדפסת השורות שלא סומנו לעדכון</u> – יודפסו במסמך רק שורות שלא סומנו. בדרכ מדובר בפריטים שלא ניתן לעדכן. לדוגמה: אחוז סטיה גדול שבין יתרה בספרים ליתרה בפועל. <u>הדפסת השורות המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה</u> – יודפסו רק שורות שסומנו לעדכון ויש הפרש בין הכמות בפועל לכמות בספירה.

<u>הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה</u> – יודפסו רק שורות שסומנו לעדכון ואין הפרש בין הכמות בפועל לכמות בספירה.

הדפסה: בסעיף זה בוחרים היכן להדפיס: למסך, למדפסת או לקובץ אקסל.

פעולות נוספות חיפוש פריט	סעיף זה מיועד לאיתור פריט בתוך רשימת הפריטים לעדכון. ניתן לבצע חיפוש פריט גם מתוך המסמך.
סיכום כמויות באיתורים שונים	אם פריט מסוים נמצא במספר איתורים (מבלי שמנהלים מלאי לפי איתור), ניתן להשתמש בסעיף זה לרישום הכמות בכל איתור (עד חמישה איתורים בסהכ).
רשימת פריטים מיוחדים במסמך	בוחרים בסעיף זה בכדי להציג את רשימת הפריטים המיוחדים. פריט מיוחד מתייחס לפריטים מהסוגים הבאים: אצווה, איתור ופג תוקף.
עדכון שורות חריגות	בוחרים בסעיף זה בכדי לסמן את טור עדכון בכל השורות בהן הסטיה חריגה.
ביטול עדכון שורות חריגות	ביטול פעולת עדכון השורות החריגות.

פרוט כמויות לפריט	כאמור, אם נערכה יותר מספירת מלאי אחת, התוכנה תעדכן בשורה אחת את הסיכום של כל הספירות. בוחרים בסעיף הנוכחי בכדי להציג את שורות הספירה שאוחדו בעדכון. השדה מזבב מתוימס למזבב במסמב של ספובת במלוע שובשמב
עדכון יתרת אריזות	מזהה מתייחס למזהה המסמן של ספירת המלאי שנו שמה. במסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי ניתן לטפל בפריטי אריזות
	ואף לבחור את השדות הרלוונטיים לגליון הדינמי של הפריטים.
	סעיף זה מיועד ללקוחות שלא סימנו את הסעיף לחשב יתרת
	אריזות במסמך, ומעונינים להקליד כעת את יתרת האריזות
	בנוסף לכמות.
שליפת שערים מחדש	שליפת שער כאשר המחיר במט"ח לפי תאריך הספירה.
	החיפוש מתייחס לחודש לאחור מתאריך הספירה.
צפייה בפריטים	באמצעות סעיף זה ניתן להציג שורות שנמחקו מתוך המסמך
שנמחקו	עדכון בעקבות ספירת מלאי ולא עודכנו במסמך.
	הסעיף רלוונטי רק לאחר שהמסמך הופק.
ביטול עדכון בעקבות	באמצעות סעיף זה ניתן לבטל מסמך עדכון בעקבות ספירה י
ספירה שהופק	שהופק. הסבר מפורט ניתן למצוא בהמשך.
נתונים לתנועות	רוחרים רסעיף זה אם מעונינים שרתנועות הספירה יעודכנו
העדכוו	השדות הבאים: פרטים. תאריר ערר ומחיר.
•	
פרטי הדפסה	בסעיף זה קובעים האם להשתמש בפורמט הדפסה של ברירת
	המחדל או בפורמט הדפסה שנבנה במחולל הדוחות.
	רמו בו נותו לרחוב אולו שובות וואנו בבדפסבי
	כמו כן ניתן לבוחו איז שו זות ובא בחו פטון. הדפסת כל השובות – הדפסת כל השובות שהופיונו בספיבה
	ללא תלות האם עודכנו או לא
	הדפסת השורות המסומנות לוודרוו – הדפסת השורות
	שעודכנו למלאי בלבד (סעיף לעדכו סומו)
	סעו פנו זמוזא ביובו (סעין דעופן סומן). הדפסת השורות שלא סומנו לעדכוו – הדפסת כל השורות
	שלא סומנו לעדכוו המלאי.
	הדפסת השורות המסומנות לעדכוו עם הפרש בספירה –
	הדפסת רק השורות שסומנו והיה בהן הפרש בספירה.
	הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה –
	הדפסת רק השורות שסומנו ולא היה בהן הפרש בספירה.
	בייים דב בלוויגיו לינתב במדת במתוכב ובנימונותו מדתומות
הו פטונ העונאן מיייויס י כ	סעיף זה ראונטי לאחור הפקור הטפידה ובאנוצעותו נה פיטים בעתר מעונסגב למסמב עדכון בערבות ססובת מלעו
משונדו	העונא משוודו דנטנזר ערכון בעזיבות ספידת נוזאי.

לאחר בדיקת נתוני המסמך בוחרים בכפתור **הפקה**.

<u>טיפול במט"ח</u>

בלחיצה על הפקה, אם קיימים פריטים במטבע שונה מ-ש"ח ולמטבע אין שער עדכני, תתקבל הודעה: **נמצאו תנועות ללא שער, האם להציג את התנועות?**

בחירה בכפתור **כן** תציג חלון ובו הפריטים הרלוונטיים. בחלון זה ניתן לתקן את השדות: מחיר ליחידה, מטבע ושער.

לא ניתן להפיק מסמך שבו פריטים שסומנו לעדכון עם מטבע מט"ח, ללא שער רלוונטי.

בסיום הפעולה תופיע הודעה: העדכון הסתיים בהצלחה.

<u>טיפול בפריטים עם % סטיה חריגה</u>

אם נרשמו תנועות עדכון שחורגות מ % הסטיה שהגדרנו תופיע הודעה: **נמצאו תנועות עם % סטיה חריג. האם להציג את הפריטים?**

אם בוחרים **לא** יופק עדכון בעקבות ספירה ללא הפריטים החריגים. אם בוחרים **כן** יוצג חלון ובו רשימת הפריטים החריגים. יש לסמן את הפריטים שרוצים לעדכן על אף החריגה בשדה **לעדכן**. לסיום בוחרים בכפתור **המשך**.

<u>ר</u> עדכן	אחון סמיה	מחיר	הפרש	יתרה ב <u>ח</u> פירה	יחַרה בספרים	מיון	שם פרי <u>מ</u>	פביט	מספר
	-47.37	242.94	-9.00	10.00	19.00	100	כיסא מעץ בוק עם ידיות	1004	1
	-48.72	133.57	-19.00	20.00	39.00	100	כיסא בר	1005	2
	109.09	1893.41	60.00	115.00	55.00	310	140 שולחן אוכל	3101	3
	102.78	789.55	37.00	73.00	36.00	310	שולחן ספר	3102	4
	50.00	2698.69	5.00	15.00	10.00	400	שידת 3 מגירות	4001	Б
	55.56	3200.00	5.00	14.00	9.00	400	מזנון עץ ציפוי לכה	4101	6
	40.00	2060.00	4.00	14.00	10.00	400	מזנון יפני	4102	7

כעת יופיע שוב המסך הראשי של מסמך עדכון בעקבות ספירה והפריטים הרלוונטיים לעדכון יהיו מסומנים בשדה לעדכן.

עדכון תאריך הספירה

בעת הפקת מסמך עדכון בעקבות ספירה מתעדכן בכרטיס הפריט השדה: **תאריך ספירת** מלאי אחרונה. כך ניתן להפיק דוחות ולאתר את כל הפריטים שנספרו ואת הפריטים שלא נכללו בספירה.

להפקת המסמך בוחרים בכפתור **הפקה**.

קובץ קבוע (עדכון בעקבות ספירה)

בוחרים בכפתור **קובץ קבוע** בכדי להציג מסמכי עדכון בעקבות ספירה שהופקו. בחלון הבא קובעים את חתך התנועות. להצגת המסמכים בוחרים בכפתור **המשך**.

חתך מסמכים 🖁							×
						ברירת 🔑	ŀ
	999999999	:TU		٥	מ:	מספר מזהה	
	9999999999	:דט		0	:n	מחסן	
	999999999	:נד			:n	סוכן	
	999999999	:נד			:n	סניף	
	17/12/2020	:נעד	01/01/1990		:D	תאריך הספירה	
						מכיל בפרטים:	
	חתתחתתחתחתחת	:דט			:n	חשבון	
	999999999	:עד:		0	:D	אסנוכתא	
				זכים חרי חפירה ווזוקלמ למלאי	כל המסנ 🔘	סוג המסמיך:	
				חרי ספירה שבוטל	עדכון א 🔿		
				זספירה	תאריך ו 🔘	מיון לפי:	
				ופקה	תאריך ו 🔾		
				5	אסמכתא 🔾		
			המשך				

כעת יופיעו המסמכים הרלוונטיים. ניתן לדפדף בין המסמכים באמצעות מקשי החצים.

31/12	2/2021	תאריך:			3	בעקבות ספירה אסמכתא: תאריך ספירה: פרטים:	עדכון א א א ד	500 1 100.00		אמדישה אמדיש אברו אמדישה א אמדישה אמדישה	מפתח שם חע כתובר פתח פריסי	 370
סתב	אחון סמיה	ש <u>ע</u> ר	מט <u>ב</u> ע	מחיר	הפרש	יתרה בספירה	יםרה בספרים	מינן	שם פרים	פביט	1900	2 ^
0.000	0.00	1.0000	שייח כ	340.688	0.000	19.000	19.000	100	כיסא מעץ בוק _C	1002		1 🕫
0.000	0.00	1.0000	0 π=ω	366.660	0.000	30.000	30.000	100	ַ כיסא מעץ בוק ועור תעשייתי	1003	t .	2
-242.940	-5.26	1.0000	0 Π"Ψ	242.939	-1.000	18.000	19.000	100	ַ כיסא מעץ בוק עם ידיות	1004		3
-133.570	-2.56	1.0000	0 Π*Ψ	133.571	-1.000	38.000	39.000	100) כיסא בר	1005		4
0.000	0.00	1.0000	שייח כ	159.678	0.000	15.000	15.000	100	רנסא 62סמום גבו 🖯	1006	5	5
0.000	0.00	1.0000	שיית כ	180.000	0.000	17.000	17.000	100	ריסא פלסמיק כתום	1007	2	6
0.000	0.00	1.0000	0 Π°Ψ	180.000	0.000	21.000	21.000	100	כיסא פלסמיק מורקיז	1008	ŧ .	7
0.000	0.00	1.0000	υ"π	0.000	0.000	11.000	11.000	200	ַ כורסת סלון - מושב בודד	2001		8
0.000	0.00	1.0000	ω*π	3347.087	0.000	5.000	5.000	200	ַ כורסה דו מושבית	2002	1	9
0.000	0.00	1.0000	ש"ח	2132.997	0.000	8.000	8.000	200) ספה תלת מושבית	2003	1	10 ~
	3.55 -1	2.72 .000 :л	סה"ב: סה"ב במו									,

להדפסת המסמך בוחרים בכפתור פ.נוספות > הדפסת העתק משוחזר.

ביטול עדכון בעקבות ספירה שהופק

ניתן לבטל עדכון בעקבות ספירה שהופק ב- 2 דרכים:

- מדפדפים למסמך עדכון בעקבות ספירה שהופק ומעונינים לבטל ובוחרים בתפריט
 פ.נוספות > ביטול עדכון בעקבות ספירה שהופק.
- 2. במסך הראשי של מסמך עדכון בעקבות ספירה בוחרים בתפריט **פ.נוספות > ביטול** עדכון בעקבות ספירה שהופק.

כעת תופיע רשימת כל המסמכים שהופקו.

									
								וסמך לביטול:	בחר מ
שם משתמש/ת	משחמש/ת	פרטים	סניף	נכוס	ισπα	תאריך ערך	תאריך המסמך	אסמכתא	R.
מנהל כללי	מנהל		1	0	1	30/6/2021	30/6/2021	1	Ø
מנהל כללי	מנהל		1	0	1	30/9/2021	30/9/2021	2	1
מנהל כללי	מנהק		1	0	1	31/12/2021	31/12/2021	3	1

לביטול בוחרים בהקלקה כפולה את המסמך הרלוונטי.

בכל אחת מהאפשרויות שתבחרו למצוא את המסמך שיש לבטל, תופיע כעת ההודעה: **פעולה זו תשפיע על יתרת המלאי, האם לבטל?** לביטול הספירה יש לבחור **כן**.

בסיום פעולת ביטול המסמך, תופיע הודעה: הביטול הסתיים בהצלחה.

ביטול מסמך עדכון בעקבות ספירה מביא לפתיחת מסמכי ספירת מלאי עליהם התבסס המסמך. לאחר הביטול ניתן לשוב ולהפיק מסמך עדכון בעקבות ספירה המתבסס על מסמכי ספירת המלאי.

בעת דפדוף במסמכים שהופקו, יופיע בצד שמאל של מסמכים שבוטלו הסימון **** **מובטל** ****

31/12	2/2021	:תאריך	-	derø¢	3	בעקבות ספירה אסמכתא תאריך ספירה פרסים:	עדכון . איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז	1 0 1 100.00	40 30 20 10 ливии а (3) 1000 110000 110000 110000 1010 110000 110000 110000 1010 110000 110000 110000 1010 110000 110000 110000 1010 110000 110000 110000 101000 110000 110000 110000 101000 110000 110000 110000 101000 110000 110000 110000 101000 110000 110000 110000 101000 110000 110000 110000 101000 110000 110000 110000 101000 110000 110000 110000 101000 110000 110000 110000 101000 110000 110000 110000 101000 110000 110000 110000 1010000 110000 110000 110000 101000000000000 11000000000 1	א מחיפה א מחיפה יישבון רו מינה א מחיפה א ביו מינה א מחיפה	מפת פריס מתוב מתוד פריס
סתב	אחון סמיה	שער	מט <u>ב</u> ע	מחיד	แกลา	יתרה ב <u>מ</u> פירה	יםרה בספרים	ניינ	שם פרי <u>מ</u>	פביס	מספר 🛙
0.000	0.00	1.0000	π"ω	340.688	0.000	19.000	19.000	100	כיסא מעץ בוק	1002	1 3
0.000	0.00	1.0000	π"ω	366.660	0.000	30.000	30.000	100	כיסא מעץ בוק ועור חעשייתי	1003	2
-242.940	-5.26	1.0000	π"ω	242.939	-1.000	18.000	19.000	100	כיסא מעץ בוק עם ידיות 🔾	1004	3
-133.570	-2.56	1.0000	π"ω	133.571	-1.000	38.000	39.000	100	ניסא בר 🖯	1005	4
0.000	0.00	1.0000	π"ω	159.678	0.000	15.000	15.000	100	כיסא פלסמיק לבן 🖯	1006	5
0.000	0.00	1.0000	n"w	180.000	0.000	17.000	17.000	100	🙄 כיסא פלסטיק כחום	1007	6
0.000	0.00	1.0000	π"ω	180.000	0.000	21.000	21.000	100	ָ כיסא פלסמיק מורקיז	1008	7
0.000	0.00	1.0000	π"ω	0.000	0.000	11.000	11.000	200	💍 כורסת סלון - מושב בודד	2001	8
0.000	0.00	1.0000	π"ω	3347.087	0.000	5.000	Б.000	200	בורסה דו מושבית 💲	2002	9
0.000	0.00	1.0000	π"ω	2132.997	0.000	8.000	8.000	200) ספה תכת מושבית	2003	10 🗸
¢	3,55	2.72 .000 :П	סהייב: סהייב כמו								>

דוח שגיאת מלאי ממוצעת לפריט

דוח שגיאת מלאי ממוצעת לפריט מחשב ומציג את % שגיאת המלאי הממוצעת, עבור המקרים בהם יתרת המלאי המופיעה במערכת המחשוב שונה מיתרת המלאי בפועל. הדוח ממוין על פי % שגיאת המלאי, כך שפריטים בהם היו טעויות מלאי משמעותיות מוצגים ראשונים.

הדוח סורק את כל תנועות המלאי, שנרשמו במסמך **עדכון בעקבות ספירה** והופקו בתקופה שנבחרה, ומאתר את הפריטים עבורם נרשמו תנועות הפרש בספירה. ההפרש מתייחס למקרים בהם היתרה בספירה (יתרה בפועל) היתה שונה מהיתרה בספרים (היתרה שמעודכנת בתוכנה).

, נלקחים לחישוב כל ההפרשים בין אם ההפרש חיובי (יתרה בספירה > יתרה בספרים) או שלילי (יתרה בספירה < יתרה בספרים). ההפרש מחושב בערך מוחלט ולכן % שגיאת המלאי הממוצעת המוצג בדוח תמיד חיובי.

Η שגיאת מלאי ממוצעת לפריט								×
				שליפה	n 🥹	שמי 📇	בריות מחדל	P 🕨
					ה לפרים	שגיאה מלאי ממוצעו		כוחרת:
					מסך 🖲	О атеоп		היכן להדפיס?
								חתך הפריטים:
	חתך:		999999999	-TU			-11	מיון:
	ותתתתחחחחת	-1 תתתחחחח	U				-11	מפתח:
			~			רק פריטים פעילים		פעיל/לא פעיל
עדכון הגדרה		17/12/2020		-עד-	17/12/201		-11	ת.רישום:
הפקה						ו מחסנים 🔘		פירוט לפי :
) סוכנים		
	 					0 סניפים		

להפקת הדוח בוחרים בתפריט כלים מתקדמים > שגיאת מלאי ממוצעת לפריט

כותרת: בסעיף זה בוחרים את כותרת הדוח.

היכן להדפיס? בסעיף זה קובעים להיכן תתבצע הפקת הדוח: מדפסת או מסך.

חתך הפריטים:

בסעיף זה קובעים את חתך הפריטים עבורם יופק הדוח. ניתן להגביל את חתך הפריטים באמצעות השדות הבאים: קוד מיון, חתך, ומפתח פריט.

פעיל/לא פעיל: בסעיף זה קובעים כיצד להתייחס לפריטים פעילים / לא פעילים

ת.רישום: בסעיף זה קובעים את התקופה עבורה ילקחו מסמכי עדכון בעקבות ספירה לחישוב שגיאת המלאי הממוצעת.

ברירת המחדל של הדוח היא טווח של השנה האחרונה, עד ליום הפקת הדוח. ניתן לשנות את החתך כרצונכם. לדוגמה: לחישוב שגיאת המלאי ברבעון האחרון, נגביל תאריך רישום: מ- 1/10/21 עד- 31/3/21.

פירוט לפי: ניתן להציג את החישוב כשהוא מפורט לפי מחסנים, סוכנים או סניפים.

להצגת נתוני הדוח בוחרים בכפתור **הפקה**.

12	
1	
ואבי	31/12/21
אבר	45.26
0	15.50
ER.	

שגיאת מלאי ממוצעת לפריט

01	מפתח פריט	שם פריט	כמות ספירות לתקופה	% שגיאת מלאי ממוצעת
	4102	מזנון יפני	1	11.11
1	2001	כורסת סלון - מושב בודד	1	10.00
:	3003	שולחן בר	2	6.07
	3006	שולחן משרדי	2	5.72
+	1004	כיסא מעץ בוק עם ידיות	1	5.56
	1008	כיסא פלסטיק טורקיז	1	5.00
	3005	שולחן סלון	1	4.55
3	6005	וילון חדר ילדים - נסיכות	1	3.85
9	3001	שולחן מטבח צבעוני	2	3.78
1	1003	כיסא מעץ בוק ועור תעשייתי	1	3.23
1	1005	כיסא בר	1	2.50
1	3101	שולחן אוכל 140	1	1.85

הדוח מציג את הפריטים עבורם נרשמו תנועות הפרש, כשהם ממוינים לפי % שגיאת מלאי ממוצעת. ראשונים מוצגים הפריטים בהם שגיאת המלאי הגדולה ביותר.

בסעיף כמות ספירות לתקופה, מופיע המספר הכולל של מסמכי עדכון בעקבות ספירה בהם לפריט היו הפרשים בספירה.

כאשר מתבצעת ספירת מלאי ובה אין הפרש בספירה, הספירה לא נצברת בסעיף זה.

כעת ניתן למקד את הטיפול בפריטים המופיעים בדוח ולבדוק את מקור הטעויות ע"י ביצוע ספירות ממוקדות.

כיצד מחושבת % שגיאת מלאי ממוצעת?

לכל מסמך 'עדכון בעקבות ספירה' שהופק, מתבצע חישוב של אחוז השגיאה בספירה הנוכחית עבור כל פריט עבורו נרשמה תנועת הפרש, באופן הבא:

|(יתרה בספירה / הפרש) * 100

התוצאה מחושבת בערך מוחלט.

כעת צוברים עבור כל פריט את אחוז השגיאות מכל הספירות שהופקו עבורו בתקופה, ומחלקים למספר הפעמים בהם הופיע הפריט (כמות ספירות לתקופה) לחישוב ממוצע. התוצאה הסופית מופיעה בדוח לאחר עיגול.

דוח לחישוב ערך מלאי

דוח ערך מלאי מפרט את השווי של מלאי החברה. ערך המלאי עובר למאזן ולדוח רווח והפסד, ולכן, יש להקפיד במיוחד על דיוק הנתונים בדוח. טעות בחישוב ערך המלאי עלולה לגרום לטעות בחישוב ההכנסות והרווחים של החברה.

דוח ערך מלאי מחשב את עלות המלאי לפי שתי השיטות המקובלות מבחינה חשבונאית: דוח ערך מלאי מחשב את עלות המלאי לפי שתי השיטות המקובלות מבחינה חשבונאית:

- ממוצע נע 🗆

שיטת החישוב נקבעת ע"י רואה החשבון של החברה.

שיטת FIFO, מניחה שבכל מכירה העסק מוכר את המלאי הישן ביותר. לפי שיטה זו, במלאי נמצאים הפריטים החדשים ביותר, ולכן עלות המלאי מורכבת מהקניות האחרונות.

שיטת ממוצע נע, מניחה שבכל מכירה העסק שולף את הפריטים הנמכרים באקראי. לפי שיטה זו כאשר העסק מקבל מלאי חדש, מלאי זה "מעורבב" עם המלאי הקיים, ולכן בכל עת ערך המלאי הוא הממוצע המשוקלל של ערך המלאי הקודם וערך המלאי בקנייה האחרונה.

בשתי השיטות מחירי העלות נקבעים לפי מסמכי הרכש בלבד. מסמכי המכירה אינם משפיעים על מחירי העלות (אלא על הכמות בלבד). מסמכי הרכש העיקריים הם: חשבונית רכש, ייבוא, דוח ייצור ותנועות מלאי של יתרת פתיחה.

הערה: בתקופת אינפלציה ערך המלאי בחישוב לפי שיטת ממוצע נע הוא בדרך כלל נמוך יותר (ולכן גם הרווחים נמוכים יותר) מערך המלאי לפי שיטת FIFO.

להפקת הדוח בוחרים בתפריט **דוחות** בסעיף **דוחות מלאי**. בחלון זה בוחרים בדוח **חישוב ערך מלאי**. חשבשבת מציגה את החלון הבא:

אישוב ערך מלאי 🖁								×
				[שכיפה 🔁	שמיוה 📇	בריות 🖉	•
						חישוב ערך מלאי	כוחרת:	
		קובץ RTF⊖	PDF קובץ O	Excel ()	۵ מעך	0 מדפטת	היכן להדפים ?	
							חתך הפריטים:	
	*******	:100		999999999 -10			מיון: מ-	
		กกากกากก	עד- חחתתחתחח				מפתח: מי	
				~		עם פריטים לא פעילים	פעיל/לא פעיל	
					31/12/2021	•	תאריך לחישוב ערך מלאי:	J
			999999999	עד:	0	n	הגבלה למחסנים 🗔	
	*		מחיר ממוצע נע	מחיר שיודפס	ממוצע נע	۲	שיטת החישוב	
negn					FIFO	0		
			~		ועות + סיכומים לכל פריט	п	מה להדפיס ?	1
							עדכון קובץ הפריטים 🖂	1
						שורה אחת	גלישת חוכן טור מעבר ל 🗌	1

להלן הסברים אודות הסעיפים השונים בחלון זה:

- **מיון, חתך, מפתח** בסעיפים אלו קובעים מהו חתך הפריטים עבורו יופק הדוח. ניתן להגביל קוד מיון, חתך ומפתח פריט.
- **פעיל / לא פעיל** בסעיף זה קובעים האם חישוב ערך המלאי יתבצע לכלל הפריטים, לפריטים לא פעילים בלבד.

תאריך לחישוב ערך מלאי	המועד לגביו מפיקים את הדוח. תאריך זה יכול להיות מוקדם יותר מהתאריך הנוכחי. לדוגמה, חישוב ערך מלאי לסוף השנה הקודמת.					
הגבלה למחסנים	כאשר מגבילים את החישוב למחסן מסוים (או לקבוצת מחסנים), מסמכי הרכש כוללים גם תנועות כניסה של העברה בין מחסנים (כאשר החישוב אינו מוגבל במחסנים התוכנה מתעלמת מתנועות העברה בין מחסנים).					
שיטת החישוב	בסעיף זה קובעים האם חישוב ערך המלאי יתבצע בשיטת FIFO או בשיטת ממוצע נע.					
מחיר שיודפס	סעיף זה רלוונטי רק להפקת דוח בשיטת ממוצע נע. בשיטת הממוצע הנע, בכל תנועה של רכש למלאי מחושב המחיר הממוצע באופן הבא: <u>ערך מלאי קודם + (כמות X מחיר בתנועה)</u> יתרת פריט					
	בסעיף הנוכחי בוחרים איזה מחיר יודפס בטור מחיר ליחידה: מחיר בתנועת המלאי - המחיר כפי שהופיע במסמך. מחיר ממוצע נע - המחיר שהתוכנה מחשבת.					
מה להדפיס	תנועות+סיכומים לכל פריט יוצגו כל המסמכים שנלקחו לחישוב תוך פירוט נתונים אודות תנועת המלאי של המסמך כדוגמת: מחיר תאריך, אסמכתא, מחיר ליחידה וכמובן ערך המלאי בכל שורה.					
	סיכומים בלבד לכל פריט תוצג שורה אחת הכוללת: כמות, מחיר וערך מלאי.					
	סיכום כללי של ערך המלאי לכל הפריטים עבורם הופק הדוח.					
עדכון קובץ הפריטים	מסמנים סעיף זה אם מעוניינים שחשבשבת תעדכן ברשומת הפריט את המחיר ליחידה, לפי דוח ערך מלאי הנוכחי. מחיר זה ישמש כברירת מחדל של מחיר הפריט במסמכים: העברה בין מחסנים, עדכון אחרי ספירה מחיר עץ הייצור בתמחיר ייצור. כמו כן מחיר זה נרשם בכל מסמכי המכירה בעת הפקתם. באמצעות נתון זה ניתן להפיק דוח שמחשב את הרווח הגולמי של כל חשבונית ושל כל לקוח או כל פרויקט בצורה שמתאימה לרווח הגולמי בדוח רווח והפסד, כלומר, הסיכום של הרווח הגולמי של המכירות לכל הלקוחות זהה (בקרוב) לרווח הגולמי בדוח רווח והפסד.					
גלישת תוכן טור מעבר לשורה אחת	כברירת מחדל, מודפסת לכל פריט שורה אחת. אם קיימים נתונים החורגים מרוחב השדה שהוגדר בדוח מסמנים סעיף זה על מנת שיודפסו בשורה נוספת.					

כאמור, שתי שיטות החישוב מחשבות את מחיר העלות של הפריטים, והן מתאימות לדרישות החשבונאיות. ניתן כמובן לחשב את ערך המלאי בדרכים נוספות, <u>לצרכים ניהוליים</u>. לדוגמה, ניתן לחשב את ערך המלאי לפי אחד ממחירוני הפריט. דוח כזה מפיקים באמצעות מחולל הדוחות. יש לבנות את הדוח במחולל יתרה ולכלול את הטורים הבאים: קוד מיון, מפתח פריט, שם פריט, יתרה לתאריך, מחיר המחירון, מכפלה של היתרה במחיר המחירון.

כיצד חשבשבת ERP מתייחסת למסמכי ייבוא בדוח לחישוב ערך מלאי?

כאשר מתבצעת כניסה למלאי מיבוא, דוח ערך מלאי מבחין בין פריטים ששוחררו ממחסן ערובה לבין פריטים שטרם שוחררו.

מחסני ערובה הם מחסנים בהם נשמרים פריטים המיובאים מחו"ל. כל עוד הפריטים במחסן ערובה לא משלמים עליהם מכס. לכן, עלות הפריטים ששוחררו ממחסן הערובה גבוהה מעלות הפריטים הנמצאים במחסן ערובה. כידוע, דוח ערך מלאי מחשב את עלות הפריטים לפי הכניסות למלאי. כאשר הפריטים נמצאים במחסן ערובה ישנם שני סוגים של כניסות למלאי – כניסות למחסן ערובה, וכניסות למחסן הרגיל (בעת השחרור ממחסן ערובה). אם "מערבבים" את הכניסות האלה יחד, חישוב ערך מלאי עלול להיות שגוי. לכן, כדי שהחישוב יהיה מדויק, התוכנה עורכת חישוב ערך מלאי נפרד לפריטים ששוחררו ממחסן ערובה, וחישוב ערך נפרד לפריטים שעדיין נמצאים במחסן ערובה, כאילו מדובר בשני פריטים שונים.

31/12/21	15:42:48				מוצע נע	לפי מו	ב ערך מלאי י	חישו
					31/12/	21 :	לחישוב ערך מלאי	תאריך
200 / ^^^^^ - 1003 כיסא מעץ בוק ועור תעשייתי								
ערך מלאי	יתרה	מאה	כניסה / יצ	מחיר ליחידה	לקוח/ספק	אסמכת	סוג מסמך	תאריך
6,300.00	15.000		15.000	420.000	ללא	122012	יתרת פתיחה	31/12/18
7,140.00	17.000		2.000	420.000	ללא	122013	יתרת פתיחה	31/12/18
2,100.00	5.000	12.000		420.000	30010	410005	חשבונית מס	28/02/19
9,400.00	25.000		20.000	365.000	20008	856901	חשבונית רכש	15/04/19
7,144.00	19.000	6.000		376.000	30006	420009	חשבונית מסוקבלה	31/05/19
12,708.40	34.000		15.000	370.960	21001	423865	כניסה ישירה	02/01/20
10,465.74	28.000	6.000		373.776	30005	420050	חשבונית מסוקבלה	10/03/20
8,223.08	22.000	6.000		373.777	30002	420053	חשבונית מסוקבלה	02/04/20
15,523.08	42.000		20.000	365.000	20001	21	חשבונית רכש	01/05/20
14,044.69	38.000	4.000		389.597	30009	420062	חשבונית מס'קבלה	06/05/20
11,827.11	32.000	6.000		369.597	30001	350019	תעודת משלוח	17/06/20
9,609.53	26.000	6.000		389.597	30011	410014	חשבונית מס	08/07/20
13,259.53	36.000		10.000	365.000	20001	138286	חשבונית רכש	12/08/20
11,786.25	32.000	4.000		368.320	30003	410021	חשבונית מס	10/09/20
10,312.97	28.000	4.000		368.320	30008	420017	חשבונית מסוקבלה	23/09/20
8,103.05	22.000	6.000		368.320	30004	420024	חשבונית מסוקבלה	14/10/20
5,893.13	16.000	6.000		368.320	30010	420026	חשבונית מסוקבלה	31/10/20
3,683.20	10.000	6.000		368.321	30003	420067	חשבונית מסוקבלה	10/12/20
5,893.12	16.000		6.000	368.320	30001	380001	anna	31/12/20
8,083.12	22.000		6.000	365.000	20008	857295	חשבונית רכש	19/05/21
9,908.12	27.000		5.000	365.000	20001	138356	חשבונית רכש	04/06/21
11,733.12	32.000		5.000	365.000	20008	857385	חשבונית רכש	06/09/21
12,099.78	33.000		1.000	366.660	ללא	3	עדכון אחרי ספירה	31/12/21
13,924.78	38.000		5.000	365.000	21001	475210	שחרור ממחסן ערובה	31/12/21
13,924.78	ערך מלאי:		38.00	כמות: 0	366.442	ann	מחיר ל	
100 /	******	-		1	003	בה	הנ"ל במחסן ערוו	הפריט
ערך מלאי	יתרה	מאה	כניסה / יז	מחיר ליחידה	לקוח/ספק	אסמכת	סוג מסמך	תאריך
3,650.00	10.000		10.000	365.000	21001	021456	כניסה למחסן ערובה	31/12/21
1,825.00	5.000	5.000		365.000	21001	475210	שחרור ממחסן	31/12/21
1,825.00	ערך מלאי:		5.00	כמות: 0	365.000	ann	מחיר ל	
15,749.3	78						יך מלאי:	סה"כ ער

להלן דוגמה לדוח לחישוב ערך מלאי הכולל את ההבחנה הנידונה:

החלק העליון של הדוח מציג את תנועות המלאי של הפריט לרבות תנועת השחרור ממחסן ערובה. מחיר העלות של פריטים אלה כולל את עלויות השחרור (שהועמסו על הפריט).

בחלק התחתון של הדו"ח תחת הכותרת **הפריט הנ"ל במחסן ערובה**, מוצגות הכניסות למחסן ערובה והשחרורים ממחסן הערובה. המחיר בתנועות אלה הוא המחיר ללא עלות המכס. בשני הדוחות המחיר הוא בשקלים (מחירי מט"ח מתורגמים לשקלים, משום שדוח ערך מלאי מוצג במטבע אחד).

שגיאות בעת הפקת דוח לחישוב ערך מלאי

בעת הפקת חישוב ערך מלאי, חשבשבת עלולה להודיע על השגיאות הבאות:

<u>אין מספיק קניות לחישוב</u>

שגיאה זו מוצגת כאשר מפיקים חישוב ערך מלאי בשיטת <u>FIFO</u> ויתרת המלאי קטנה מהסכום של כל הקניות שנמצאות בקובץ (כולל יתרת פתיחה). סיבה אפשרית: המלאי נובע מחשבונית זיכוי. במקרה זה יש לתקן באמצעות רישום שתי תנועות מלאי – תנועת יציאה כללית שמבטלת את חשבונית הזיכוי ותנועת יתרת פתיחה.

<u>בתאריך dd/mm/yy הערך מלאי שלילי. לא ניתן לחשב ערך מלאי</u>

שגיאה זו מוצגת כאשר מפיקים חישוב ערך מלאי בשיטת <u>הממוצע הנע,</u> ובאחד הימים יתרת המלאי היא שלילית. כאשר היתרה שלילית אין משמעות לחישוב בשיטת הממוצע הנע. יש לתקן את רישומי המלאי באמצעות תנועות מלאי או ע"י הפקת המסמכים הרלוונטיים.

<u>אין כניסות רכש בתחילת החישוב</u>

שגיאה זו מוצגת כאשר מפיקים חישוב ערך מלאי בשיטת <u>הממוצע הנע,</u> ולפריט לא נרשמו כלל כניסות למלאי. אם קובץ הפריטים כולל פריטים בגינם לא מנהלים מלאי, כדוגמת פריט שירות, יש להוציא אותם מחתך הפריטים בדוח ערך מלאי.

התאמות בנקים וניתוח יתרות

בתוכנת חשבשבת ERP התאמות הבנקים וניתוח היתרות של כרטיסי החשבון מתבצעים ברצף. לדוגמה, שקים שהיו פתוחים בקופת השקים נכון לתאריך 31/12/21 יסגרו במהלך שנת 2022.

דוגמה נוספת, שקים לגביה ושקים לפרעון שנרשמו בספרים בבנק בשנת 2021 עם תאריך פרעון לשנת הכספים 2022, יסגרו בהתאמת בנק במהלך שנת 2022. התוכנה מאפשרת להפיק, גם בדיעבד, דוח שמפרט אילו שקים פתוחים היו בקופה ובבנקים נכון לתאריך 31/12/21.

> תוכנת חשבשבת חלונות כוללת 2 דוחות: 1. דוח התאמות בנק. 2. דוח ניתוח כרטיסים.

הפקת הדוחות מתבצעת מתוך תפריט **דוחות > דוחות הנה"ח > התאמות בנקים וניתוח** כרטיסים> דוח התאמת בנק / דוח ניתוח כרטיסים.

אילו תנועות בבנק היו פתוחות בספרים בתאריך 31/12/2021?

להצגת דוח תנועות פתוחות בבנק לתאריך מסוים, יש לבחור בתפריט **דוחות > דוחות** הנה"ח > התאמות בנקים וניתוח כרטיסים> דוח התאמת בנק. מגבילים את הדוח לחתך כרטיסי הבנקים, מסמנים את הסעיף הדפסת תנועות פתוחות וכן את הסעיף הגבלת הדוח להתאמות שנסגרו עד לתאריך: ורושמים <u>31/12/2021</u>.

התאמות בנק 🖁		
		בריות 👌 🖉 שמיוה 🤌 🛃 שניפה
	מאפייני הדפסה חתך וקרימריונים	
		חתך החשבונות:
	פפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפפ	- מיון: מ-
	עד- מתחתחתחתחת	מפתוז: מ-
	v	פעיל/לא פעיל רק חשבונות פעילים
	שדה האריד: האריד: אממנהא אין און אריד: אממנהא אין און אריד: אממנהא אין און אריד: אממנהא אין און אריד: און אריד	תנועות פתוחות עד תאריך:
		הדפסת תנועוח פתוחות
	עד התאמה מספר:	הדפסת תנועות סגורות החל מהתאמה מספר:
	עודה תאריך: תאריך אממכתא – אמנינע 31/12/2021	הגבלת הדוח להתאמות שנסגרו עד תאריך: 🔽
nesn		סנום: 💿 סכום בשקקים
		ס סכום במט״ח

חשבשבת תציג דוח המפרט את התנועות הפתוחות נכון לתאריך זה, גם אם התנועות נסגרו במהלך שנת הכספים 2022.

על מנת שנתוני הדוח יוצגו בצורה תקינה, חובה לפעול בהתאם לכללים החשבונאיים המקובלים בעת ביצוע התאמת בנק. כלומר, ניתן לבצע בהתאמה אחת סגירה של תנועות משנת 2021 מול תנועות משנת 2022 (לדוגמה: הפקדה שהתבצעה ב- 31.12.21 ובאה לידי ביטוי בבנק רק ב- 1.1.21), אך לא ניתן באותה התאמה לכלול גם תנועות הרלוונטיות רק לשנת הכספים 2022. עבור תנועות אלו יש לבצע סגירה בנפרד.

מדוע קיים הפרש בין יתרת בנק וכרטיס בנק בסופשנה?

ההפרש בין אישור הבנק לבין היתרה בכרטיס הבנק בסופשנה נובע מהפתוחים בבנק ובספרים.

יתרת הבנק אינה כוללת את הדחויים לגביה ולפרעון.

בכדי להציג במאזן יתרת כרטיס בנק זהה ליתרה בפועל בבנק בתאריך 31/12/2021, יש לפעול באופן הבא:

עליכם למצוא את הפתוחים ליום 31/12/2021 לפי ההסבר הקודם.

יש להעביר את יתרת הפתוחים הנובעים משקים לשנת 2022 לכרטיסי חשבון שקל"ג ו-שטל"פ (כל אחד מהם בסכום כולל). תאריך פקודת היומן <u>31/12/2021</u> - אסמכתא וערך. פעולה הפוכה יש לרשום ליום <u>01/01/2022</u>.

> שקים לפרעון בשנת 2022 ע"ס כולל של 18,000 ₪ ו- 20 שקים לגביה בשנת 2022 ע"ס כולל של 35,000 ₪

הערות	סכום	תאריך + ת.ערך	זכות	חובה
סה"כ שקים לפרעון	18,000	31/12/2021	שקל"פ	בנק
סה"כ שקים דחויים לגביה	35,000	31/12/2021	בנק	שקל"ג
סה"כ שקים לפרעון	18,000	01/01/2022	בנק	שקל"פ
סה"כ שקים דחויים לגביה	35,000	01/01/2022	שקל"ג	בנק

הפקודות שתרשמנה הן:

כיצד מאתרים התאמות בנק הכוללות התאמה אחת שבה נסגרו תנועות משנת הכספים 2021 ותנועות משנת הכספים 2022?

בתפריט **הנהלת חשבונות > התאמות וניתוח כרטיסים** בוחרים **איתור ומחיקת התאמות** בנק.

בחלון הבא בוחרים בסעיף **איתור לפי מפתח חשבון**.

רושמים את מפתח החשבון של הבנק ומסמנים את הסעיף: **רק התאמות שכוללות תנועות** גם לפני וגם אחרי ובתאריך כותבים 31/12/21.

איתור ומחיקת התאמות בנק 🖁		×
		בריות 🖉 🚱
		איתור כפי מס' התאמה 🔾
		איתור לפי מס' תנועה 🔿
		איתור לפי מסי כוחרת 🔘
הפעלה	10001	פּאַיתור לפי מפתח חשבון 💿
	845-012545-79 אומי דן 1923	
	999999999 עד התאמה. 1	
	וגם: 🔿 ללא חיתוך נוסף	
תנועות במטבע שונה מ- ש"ח	רק התאמות המכילות תנועות ספרים בהן המטבע שונה ממטבע ההתחשבנות: 🔾	
דארין 11/12/2021 סאריך ערך O קאריך נוסף	רק התאמות שכוללות תנועות גם לפני וגם אזורי. 🔹	

כעת יוצגו רק התאמות המכילות באותה התאמה גם תנועות משנת 2021 וגם תנועות משנת 2022.

ניתן למחוק את ההתאמה הספציפית ע"י לחיצה על כפתור **מחיקה**, או את כל ההתאמות מסוג זה באמצעות לחיצה על הכפתור **מחיקת כל ההתאמות בחתך**.

במקרה שבו התאמה מכילה תנועות הן לשנת 2021 והן לשנת 2022, ובהפקת דוח התאמות בנקים מסמנים את הסעיף: **הגבלת הדוח להתאמות שנסגרו עד תאריך** 31/12/21, מוצגות כל התנועות מההתאמה כפתוחות, על אף שבפועל התנועות סגורות.

איתור המחאות בקופה – שקים משנת 2021 שטרם הופקדו

בסוף שנת מס יש לפרט את השקים בקופה נכון לתאריך 31.12.2021. את הדוח הבא ניתן להפיק <u>כל זמן שהשקים טרם הופקדו</u> לבנק.

להפקת דוח המפרט את השקים בקופה יש לבחור בתפריט **דוחות > דוחות קופה > איתור המחאות בקופה**. בחלון חתך השדות לא מגבילים חתך ועוברים ללשונית השנייה חתך השדות:

איתור המחאות בקופה 🖁							×
				שליפה 🔁	שמירה 🚭	בריות 🖉	•
	מאפייני הדפסה חתך השדות 2 חתך השדות						
		999999999	-עד-		-D	מספר המחואה:	
		99	-עד		-11	בנק:	
		99999	-עד		-11	סניף בנק:	
		999999999	-דע		-11	:נוטש	
		лппллпл	-עד		-n ®	פרמים:	
עדכון הגדרה				*	0 מניל		
2202		31/12/2029	-עד	01/01/1980	-11	תאריך הנחאה:	
ukan		999,999,999.99	-עד	0.00	- D	0010	
				~ 27W		ממבע:	

בחלון חתך השדות 2, יש להגביל **תאריך קבלה** עד – <u>31.12.21</u> (סוף שנת הכספים).

איתור המחאות בקופה 🖪							×
				שליפה 🔁	שמירה 🔁	בריית 🖉	
	מאפייני הדפסה חתך השדות 2 חחך השדוח						
		תהתחתחתחחחח	-נוד		-Π	מפתח לקוח.	
		9999999999	-נעד		-11	מספר קבלה:	
		31/12/2021	-עד	01/01/1980	-11	תאריך קבלה:	
			-710	1	3	- 010	
		999999999	עד-		-11	קרפה:	
עדכון הגדרה		ກກດກາກກາດ ្	עד-	 > 	-13	שם משתמש:	
negn					0,	כולל שקים חווו 🗆	

ברירת המחדל של דוח זה היא: הצגת הדוח כאשר השקים ממוינים לפי תאריך המחאה והדפסה הדוח מתבצעת למסך. אם ברצונכם לשנות נתונים אלו, יש לבחור בלשונית מאפייני הדפסה.

להצגת הנתונים יש לבחור בכפתור **הפקה**.

הערה: אם ברצונכם להציג דוח נפרד לשקים שתאריך <u>פירעונם</u> הוא שנת 2021 ודוח אחר לשקים שתאריך פירעונם בשנת 2022 תוכלו לעשות זאת באמצעות הגבלת השדה תאריך המחאה (במסך חתך השדות).

דוח ניתוח כרטיסים – להצגת המחאות בקופה נכון לתאריך 31.12.21 יעיל לעסקים שהפקידו שקים דחויים משנת 2021 בשנת <u>2022</u>

כאמור, היות וחשבשבת תוכנה רב שנתית ניתן להמשיך לעבוד כרגיל. עסקים שהספיקו להפקיד שקים דחויים משנת 2021 בשנת 2022 אינם יכולים להפיק דוח המחאות בקופה. שק שהופקד נרשמת בגינו התאמה באופן אוטומטי. על מנת לאתר את מצב הקופה נכון לתאריך 31.12.2021 יש לפעול באופן הבא:

ניתוח כרטיסים 🖁	×
	איז
	מאפייני הדפה] אתן ואריסריוגיש חתר התורנוים
	מיזג מ- עד- מספפפפפי חזוך ייייי
	מפתות מ- נוד תהתחתות התחירות התחירות התחירות המתחירות התחירות התחירות התחירות התחירות התחירות התחירות התחירות ה
	עשימות מהאריר
עדכון הגדרה	
הפקה	
	פרטת בשקלים סינות בשקלים
	ס מכות במש"ח בחידת מסבונ אין בייר מסבונ בייר בייר בייר בייר בייר בייר בייר ביי

בתפריט דוחות הנה"ח > דוחות התאמות וניתוח כרטיסים > דוח ניתוח כרטיסים

בדוח זה יש לבצע את ההגבלות הבאות:

מפתח: בסעיף זה רושמים את מפתח החשבון של כרטיס קופת שקים. יש לסמן את הסעיף **הגבלת הדוח להתאמות שנסגרו עד תאריך** ולציין בתאריך 31.12.2021.

סימון סעיף זה יביא להצגת תנועות שהיו פתוחות נכון לתאריך 31.12.21 על אף שבשלב זה סביר שהתנועות כבר נסגרו.

ברירת המחדל של דוח זה היא הצגת נתונים בשקלים. בכרטיסים המנוהלים במט"ח יש לסמן את הסעיף סכום במט"ח ולבחור את המטבע הרצוי. כעת עוברים ללשונית מאפייני הדפסה.

ניתוח כרטיסים ዘ							×
					שליפה 🔁	שמירה 🔁	ברירת 🖉 🚺
	מאפייני הדפסה (חתך וקרימריונים						
						יתוח כרמיסים	כותרת: נ
		RTF קובץ O	ר קובץ DP	Excel ()	ם מסך) מדפסת	היכן להדפיס ?
				~	תאריך אחורתע-2		מיון התנועות הפתוחות לפי הצגת שדה אסמכתא:
					E COLUMN	לשורה אחת	גלישת תוכן מור מעבר 🗌
						ף נפרד	הדפסת כל חשבון על דן 🗌
עדכון הגדרה							
הפקה							
							יום רביעי 16 דצמבר 2020

בחלון זה קובעים להיכן יודפס הדוח, כמו כן ניתן לקבוע באמצעות חלון זה:

מיון התנועות הפתוחות לפי: ברירת המחדל היא הצגת התנועות הפתוחות לפי תאריך. דוח זה מציג את רשימת השקים הפתוחים לפירעון עתידי, כדאי להפיק את הדוח ממוין על פי תאריך ערך.

הצגת שדה אסמכתא: בסעיף זה קובעים האם תוצג אסמכתא 2 או אסמכתא 3 בדוח. היות ומספר הקבלה נרשם בחשבשבת באסמכתא 2 מומלץ להציג שדה זה בדוח.

להצגת נתוני הדוח יש לבחור בכפתור **הפקה**.

העברת הכנסות והוצאות

תוכנת חשבשבת מסוגלת לנהל בקלות מסדי נתונים (חברות) המכילים מיליוני תנועות. לפיכך, המלצתנו היא לנהל את החברות באופן רב שנתי. כלומר, אין צורך לפתוח חברה מדי שנה כי אם להמשיך לעבוד ברצף על נתוני החברה. יחד עם זאת, יש לאפס בתחילת שנת המס החדשה את יתרת הכרטיסים **התוצאתיים** (הכנסות והוצאות) על ידי העברת היתרות (אוטומטית) לכרטיס עודפים (רוה"פ). לכך נועדה התוכנית **העברת הכנסות**. קודם הפעלת סעיף זה יש לקבוע מספר הגדרות בסיסיות בהגדרות החברה.

להלן הסברים מתומצתים בהקשר לתהליך (הסבר מפורט יותר מובא למטה)

- 1. בהעברת הכנסות מועברת יתרה של כל כרטיס תוצאתי לחשבון העודפים (רווח והפסד).
- 2. בכרטיסים מאזניים (חו"ז, בנקים, לקוחות, ספקים וכו') לא חל שום שינוי מבחינת יתרה.
 - . <u>סוג החשבון</u>: מאזני או תוצאתי נקבע בכרטיס החשבון בסעיף חשבון ראשי.
- 4. לפני הפעלת העברת הכנסות יש להפיק דוח אינדקס חשבונות ולוודא שהחשבון הראשי של הכרטיסים התוצאתיים מוגדר תקין.
- 5. העברת הכנסות מתבצעת לפי תאריך אסמכתא (תאריך). בחברות המדווחות לבורסה, אשר ציינו ב'הגדרות חברה' שהתאריך הקובע למאזן הוא תאריך 3 (ולא תאריך אסמכתא) תתבצע העברת הכנסות לפי תאריך 3.
- 6. ניתן לבצע העברת הכנסות לשנה מסוימת שוב ושוב. ולכן, ניתן לבצע העברת הכנסות גם כאשר היתרות של הכרטיסים התוצאתיים אינן סופיות. בפעם <u>הבאה</u> שתתבצע שוב העברת הכנסות ירשמו פקודות נוספות של העברת הכנסות, בגין הפעולות שנוספו בכרטיסי ההכנסות וההוצאות מאז ההעברה הקודמת. שימו לב שביצוע התהליך בפעם הנוספת מוסיף פקודת יומן ואינו מוחק את הפעולות הראשונות.
 - 7. על אף שכרטיסי ההכנסות וההוצאות מתאפסים בשנת המס המסתיימת, ניתן יהיה להפיק דוחות שמציגים את יתרות הכרטיסים התוצאתיים כפי שהיו בסוף שנה טרם תהליך העברת ההכנסות.

חובה לבצע בדיקת נתונים טרם הפעלת העברת הכנסות (בתפריט **כללי** > **בדיקת נתונים**) ולוודא שנתוני החברה תקינים. אם הבדיקה לא הסתיימה בהצלחה, יש לפנות לתמיכה ולטפל בשגיאות שפורטו.

להלן סדר הפעולות שיש לבצע:

הגדרות כלליות

בתפריט **הגדרות** בוחרים בסעיף **הגדרות חברה**. בחלון הגדרות חברה בוחרים בלשונית: <mark>הגדרות כלליות – המשך</mark>:

הגדרות חברה п								×
						חשבשבת - סופשנה	שם החברה:	-
				5612310 :079	5631919 :D'31970	67017 בית הלל 3, תל אביב	כחובת:	
הגדרות קופה						חשבשבת	שם מקוצר:	
hasha	avshevet - demo company						שם לועדי:	
beithi	ilel 3, Tel-Aviv Tel: 03-5631919	Fax:03-5612310					כחובת לועויית:	
acr@hash.co.il	l		:E-Mail ww	w.hash.co.il			אחר:	
דרות אובליגו הגדרות כלליות - המשך הגדרות כלליות	זים דוח למע"מ 874PCN הגז	הגדרות כלליות - חשבונות/פרינ	 קודי תמחיר/סוגי תנועה	- הגדרות חיפוש				
	1	ררירת מחדל לתויף			1044			
		an in the second s			1044		ספרור מנוח החק מ:	
נוסף	חאריך נ 🔾	סגירת שנה לפי:				קים לפני קלימת מנה	הפעלת בדיקת כפילוח ספי	
אסמכתא	חאריך א 🔘			מחה	כותרת של התנועה שנרש	הפרש בהתאמה ידנית יוצג מס' הנ	בסיום עדכון פקודת יומן ל 🗌	
	ות שנה שיש לבצע	להחרוח על העבר 🗹					הפעלת בדיקת סטטוסים 🖂	
ימים לאחר התאריך המיועד	30	הצגת התראה		ש שנכנס למסמך/מנה	עדכון לפי המשתמו 🖲	וסמיך/מנה:	שימת העלאת סמטוס למ	
	99999	חשבון עודפים:		עולה יוומה	עדכון באוזצעוח פי 🔾			
	99998 :IFRS	חשבון עודפים						
שנחי	0.	חדירוח העברח שנה	רך		ריך:	פתוחות בניחוח כרטיסים לפי תאו	ברירת מחדל לשליפה תנועות	
רבעוני	10		סמכתא	<0				
חודשי	10		רך		1	פתוחות בהתאמות בנק לפי תארין	ברירת מחדל לשליפה תנועות	
31/12/2021	2	תאריך ההעברה הבא	סמכתא	0				

החלק השמאלי של חלון זה מתייחס לנושא העברת הכנסות. להלן הסברים אודות השדות בחלון זה:

סגירת שנה לפי	בסעיף זה בוחרים האם סגירת השנה תתבצע לפי תאריך האסמכתא (שכיח יותר) או לפי התאריך הנוסף בפקודת היומן (שיטה זו מתאימה בעיקר לחברות ציבוריות).
להתרות על העברות שנה שיש לבצע	מסמנים סעיף זה כאשר מעוניינים שהתוכנה תציג התרעה באם לא תתבצע העברת שנה בתאריך ההעברה שמופיע בסעיף 'תאריך העברה הבא'.
הצגת התראה	סעיף זה מופיע רק כאשר מסמנים את הסעיף הקודם. הסעיף קובע את מספר הימים לאחר תאריך ההעברה הבא שבו תוצג הודעה על העברת שנה שיש לבצע.
חשבון עודפים	חשבון העודפים הוא הכרטיס אליו מועברות יתרות הכרטיסים התוצאתיים. בחשבון זה יש להגדיר חשבון ראשי: <u>עודפים</u> .
ואבון עודפים IFRS	סעיף זה מיועד לחברות המיישמות את תקן IFRS (תקן דיווח חדש המוסיף לדוח רווח והפסד רווחים או הפסדים משערוך נכסים להשקעה) ומעוניינות להעביר את יתרת הכרטיסים התוצאתיים של IFRS להון ועודפים. גם בחשבון זה יש להגדיר חשבון ראשי: <u>עודפים</u> .
תדירות העברת שנה	בסעיף זה קובעים כל כמה זמן מבצעים סגירת שנה: שנתי – עבור פעם בשנה, רבעוני – עבור פעם ברבעון, וחודשי – מדי חודש.
תאריך ההעברה הבאה	התאריך הבא בו יש לבצע העברת שנה. תאריך זה מתעדכן באופן אוטומטי בעת ביצוע העברת השנה על פי התדירות שנקבעה בסעיף הקודם. יחד עם זאת, ניתן לעדכן ידנית את תאריך ההעברה הבאה.

בדיקת אינדקס חשבונות

תוכנית העברת הכנסות מאפסת את יתרת הכרטיסים התוצאתיים. כרטיס תוצאתי הוא כרטיס שהחשבון הראשי שלו הוא אחד מהחשבונות הראשיים הבאים:

- הוצאות 🗷
- הכנסות חייבות במע"מ 🗷
- הכנסות פטורות ממע"מ 🗷
 - מימון / ריבית 🗷
- הכנסות חייבות במע"מ ופטורות ממקדמות 🗷
- הכנסות פטורות ממע"מ ופטורות ממקדמות 🗷
 - הכנסות פטורות שאינן מדווחות למע"מ 🗷
 - עסקאות חייבות שדווחו 🗷
 - עסקאות פטורות שדווחו 🗷
 - הכנסות חשבונית עצמית 🗷
 - הפרשי שער / תרגום 🗷
 - עמלות בנק 🗷
- הכנסות חייבות מעמ שהועברו מעבודות בביצוע 🗷
- הכנסות פטורות מעמ שהועברו מעבודות בביצוע 🗷
 - . הוצאות שהועברו מעבודות בביצוע 🖉

לפני שמפעילים את תוכנית **העברת הכנסות** מומלץ להפיק אינדקס חשבונות ולוודא שהגדרת החשבונות הראשיים תקינה.

בדוח: אינדקס חשבונות .	ו בוחרים ו	־וחות הנה"ח	ט דוחות – ז	בתפרי

				Т	שבונוו	ס חע	אינדק
מס.ע.מ	קוד מאזן	חשבון ראשי	חתך	שם החשבון	זשבון	מפתח ר	קוד מיון
	110			בנקים	110		קוד מיון
9555555555	מזומנים	בנקים	٨٨٨٨٨	בנק לאומי חן		10001	110
	מזומנים	בנקים	۸۸۸۸۸	בנק פועלים חן-מטח		10002	110
	111			בנק שבא	111		קוד מיון
	מזומנים	בנקים	۸۸۸۸۸	בנק ויזה שבא		11103	111
	מזומנים	בנקים	٨٨٨٨٨	בנק ישראכרט שבא		11104	111
	מזומנים	בנקים	٨٨٨٨٨	בנק דיינרס שבא		11105	111
	מזומנים	בנקים	۸۸۸۸۸	בנק אמריקאו אקספרס שבא		11106	111
	150			קופות	150		קוד מיון
	מזומנים	קופות	۸۸۸۸۸	קופת מזומן		15001	150
	המחאות לגביה	קופות	٨٨٨٨٨	קופת שקים		15002	150
	מזומנים	קופות	٨٨٨٨٨	קופת ויזה		15003	150
	מזומנים	קופות	٨٨٨٨٨	קופת ישראכרט		15004	150
	מזומנים	קופות	٨٨٨٨٨	קופת דיינרס		15005	150
	מזומנים	קופות	۸۸۸۸۸	קופת אמריקאן אקספרס		15006	150
	המחאות לגביה	קופות	٨٨٨٨٨	קופת שקים חוזרים		16001	150
	151				151		קוד מיון
	מזומנים	קופות	۸۸۸۸	קופה קטנה		15101	151
	155			קופות מטח	155		קוד מיון
	מזומנים	קופות	٨٨٨٨٨	קופת מטח מזומן		15501	155
	המחאות לגביה	קופות	AAAAA	קופת מטח שקים		15502	155
	מזומנים	קופות	AAAAA	קופת מטח ויזה		15503	155
	מזומנים	קופות	٨٨٨٨٨	קופת מטח ישראכרט		15504	155
	מזומנים	קופות	٨٨٨٨٨	קופת מטח דיינרס		15505	155
	מזומנים	קופות	٨٨٨٨٨	קופת מטח אמריקאן אקספרס		15506	155
	200			ספקים	200		קוד מיון
511153884	ספקים	ספקים	م^^^	הנחלה - עיצוב בעץ		20001	200
511669152	ספקים	ספקים	****	בועות שופ		20002	200
567432123	ספקים	לקוחות וספקים	٨٨٨٨٨	ליווט		20003	200
511430340	ספקים	ספקים	٨٨٨٨٨	פרו-אופיס		20004	200
557206695	(ללא)	ספקים	٨٨٨٨٨	המובילים המהירים		20005	200
	ספקים	ספקים	****	פנחס ובניו שטיחים בע"מ		20006	200
511897415	ספקים	ספקים	ΛΛΛΛΛ	מוני גלרית תמונות		20007	200

בטור חשבון ראשי מוודאים שלכל כרטיס חשבון משויך החשבון הראשי המתאים (בהתאם לרשימה הנ"ל). יש לוודא שלא הוגדרו חשבונות שגויים עם חשבון ראשי מקבוצת החשבונות התוצאתיים.

העברת הכנסות והוצאות

אין צורך לבצע את ההעברה בסוף היום האחרון של השנה. ניתן להמשיך ולעבוד כרגיל בשנת 2022, ולהמתין עם ביצוע ההעברה עד אשר נערכו <u>רוב</u> הבדיקות וההתאמות של השנה הקודמת. העברת היתרות יכולה להתבצע במספר שלבים, כך שאין צורך להמתין למאזן מושלם כדי לבצע את התהליך.

אם לאחר ביצוע ההעברה תוסיפו תנועות לשנה הקודמת, תוכלו לבצע שוב את פעולת ההעברה, וחשבשבת תדע אילו פעולות נוספו מאז ההעברה הקודמת ותבצע את ההשלמה.

<u>לפני</u> שמפעילים את סעיף העברת יתרות הכנסות והוצאות <u>חובה</u> **לבצע בדיקת נתונים** ולוודא שנתוני החברה תקינים. אם הבדיקה לא הסתיימה בהצלחה, יש לפנות לתמיכה ולטפל בשגיאות שפורטו.

בדיקת נתונים מבצעים בתפריט **כללי > בדיקת נתונים**, הסבר מפורט ניתן למצוא <u>בעמוד</u> <u>48.</u>

העברת הכנסות והוצאות מתבצעת באמצעות תפריט **הנהלת חשבונות > העברת הכנסות**. כעת יופיע המסך הבא:

העברת יתרות הכנסות והוצאות			×
			ŀ
	האריך אסמכתא		סגירת שנה לפי:
	+ 31/12/2021 -		יתרת כרטיסי הכנסות והוצאות לתאריך:
	99999		חשבון יתרת מאדן:
	99998		:ifrs חשבון יתרת מאדן
	31/12/2021	תאריך	פרטים לתנועות:
	31/12/2021	תאריך ערך	
	31/12/2021	תאריך נוסף	
		אסמכתא	
דוח בדיקה לפני הפקה		אסמכתא 2	
		אסמכתא 3	
דוח להעברה קודמת	יתרת סגירה 🔨	פרטים	
הפקה	×		
ביטול העברה לתאריך אחרון			

להלן הסבר אודות השדות בחלון זה:

סגירת שנה לפי:	בסעיף זה יופיע התאריך שנבחר בהגדרות חברה: תאריך אסמכתא או תאריך נוסף (תאריך 3 – מתאים בעיקר לחברות בורסאיות)
יתרת כרטיסי הכנסות והוצאות לתאריך	בשדה זה יופיע תאריך ההעברה הבאה . התוכנה מציגה את התאריך על פי הגדרות החברה (התאריך מתעדכן בעת ביצוע העברת הכנסות לפי המועד שנקבע בהגדרות שנתי, רבעוני או חודשי).
חשבון יתרת מאזן	מפתח חשבון של כרטיס עודפים כפי שהוגדר בהגדרות חברה. ניתן לרשום חשבון אחר בתנאי שהחשבון הראשי של הכרטיס הוגדר <u>עודפים</u> .

חשבון יתרת מאזן IFRS	ניתן להעביר יתרות כרטיסים תוצאתיים של IFRS להון ועודפים. מפתח החשבון המופיע בסעיף זה הוא בהתאם להגדרה בהגדרות החברה (אינו רלוונטי לרוב החברות).
פרטים לתנועות	בסעיף זה מופיעים שלושה תאריכים, שלוש אסמכתאות ופרטים לפקודת היומן.

דוח בדיקה לפני הפקה

בוחרים בכפתור **דוח בדיקה לפני הפקה** לפני ביצוע העברת הכנסות, בכדי להציג ולבדוק את נתוני כרטיסי החשבון עבורם תועבר יתרה לחשבון העודפים. בחירה בסעיף זה מציגה את החלון הבא:

רוח העברת הכנסות 🖁	T				×
	Excel O	מסך 🖲	מדפסת C	היכן להדפים?	
			יתרה אפס	להדפים כרטיסים ב 🗌	
				פירוט טורים 🗌	
הפעלה					

להדפיס כרטיסים ביתרת אפס – מסמנים סעיף זה בכדי להציג בדוח גם כרטיסים תוצאתיים שיתרתם אפס.

פירוט טורים - מסמנים סעיף זה בכדי להציג בדו"ח גם טור יתרה עבור ifrs בשקלים ובמט"ח.

בדוח זה שדות היתרה צבועים בכחול וניתן ללחוץ על טור היתרה בכדי לראות את פירוט התנועות המרכיבות את היתרה (Drill Down).

להצגת נתוני הדוח בוחרים בכפתור **הפעלה**.

הדוח מציג את רשימת הכרטיסים התוצאתיים ומפרט את היתרות הבאות: יתרה בשקלים, יתרה במט"ח ויתרת כמות (עבור עסקים שמעדכנים את שדה כמות בפקודת היומן).

רק לאחר בדיקת נתוני הדוח ניתן להפעיל את תוכנית העברת הכנסות.

אישור נתוני הדוח יתבצע ע"י רואה החשבון של החברה.

31/12/2020 17:50					ת - סופשנה	חשבשב
	31-12-2021	ן אסמכתא :	ות והוצאות לתארי	כנס	כרטיסי הו	יתרת
יתרת כמות	יתרה במט"ח	- יתרה בשקלים	שם חשבון		מפתח חשבון	קוד מיון
0.00	0.00	612,865.45	הכנסות ממכירה בארץ - כולל		40001	400
		т	נוענו	400	um	סה"ר קוד
0.00	0.00	612 865 45		400	lea	114.2.110
0.00	1 608 00	61 172 32	הכנסות ממכיכות פטוכות		45001	450
0.00	42,936,55	147.304.62	הכנסות מייצוא		45002	450
		נ פטורות	הכנסור	450	מיון	סה"כ קוד
0.00	44,544.55	208,476.94			1	
0.00	0.00	-18,881.37	הכנסות חשבונית עצמית		45501	451
				451	מיון	סה"כ קוד
0.00	0.00	-18,881.37				
0.00	44,544.55	189,595.57		45*	מיון	סה"כ קוד
0.00	44,544.55	802,461.02		4**	מיון	סה"כ קוד
0.00	0.00	-287,445.44	הוצאות		50001	500
		1	הוצאור	500	מיון	סה"כ קוד
0.00	0.00	-287,445.44			-	
0.00	0.00	-7,709.28	הוצאות דואר		50202	502
0.00	0.00	-7,905.00	הוצאות משרד		50203	502
0.00	0.00	-8,168.36	הוצאות אחזקה		50204	502
				502	מיון	סה"כ קוד
0.00	0.00	-23,782.64				
0.00	0.00	-311,228.08		50*	מיון	סה"כ קוד
0.00	-59,575.64	-243,885.89	הוצאות יבוא		51001	510
0.00	0.00	-4,880.00	הוצאות הובלה		51002	510
0.00	0.00	-700.00	הוצאות אחסנה - בונדד		51003	510
0.00	0.00	-1,180.00	הוצאות עמיל מכס		51004	510
0.00	0.00	-080.00	הוצאות אגרות		51005	510
0.00	0.00	-1,440.00	הוצאות מכס	510	51000	010
0.00	-59 575 64	-252 765 89	117.2111	510	Ir.a	116.2.110
0.00	0.00	-630.00	עמלות בנק		55001	550
0.00	0.01	-416.64	ענה הכבנהן הפרשי שער בשקלים		55002	550
		ן מימון	הוצאור	550	מיוו	סה"כ קוד
0.00	0.01	-1,046.64			1	
0.00	-59,575,63	-565.040.61		5**	מיוו	סה"כ קוד
0.00	-15 031 08	237 420 41		***	um	סה"ב קוד
oc", etc						
0.00	-15,031.08	237,420.41				

להלן דוגמה של נתוני דוח יתרות כרטיסי הכנסות והוצאות לתאריך:

דוח להעברה קודמת

בוחרים בכפתור **דוח להעברה קודמת** אם מעונינים להציג ולבדוק את כרטיסי החשבון והיתרה שהועברה בהעברת ההכנסות האחרונה. מבנה הדוח זהה לדוח בדיקה לפני הפקה.

הפקה

בוחרים בכפתור **הפקה** על מנת לרשום תנועות העברת הכנסות והוצאות.

התוכנה תרשום, עבור כל כרטיס הכנסה או הוצאה, תנועת יומן שמאפסת את יתרת הכרטיס ומעבירה את היתרה לחשבון עודפים. התנועות נרשמות במנה 9998. בדומה למנה 9999 (המנה שבה נרשמות התנועות בגין מסמכים שמפיקה התוכנה), גם במנה זו התנועות נרשמות ישירות בקובץ הקבוע. פקודות היומן נרשמות כתנועות חד-צדיות (תנועות חד-צדיות לזכות או לחובת כל אחד מכרטיסי ההכנסה וההוצאה), כנגד תנועה חד-צדית מרוכזת לזכות או לחובת כרטיס עודפים. לא ניתן להפעיל אפשרות זו אם קיימות מנות במאגר זמני המכילות תנועות הרלוונטיות לשנת המס הנוכחית. במקרה זה תוצג ההודעה הבאה: 'יש מנות במאגר זמני בתאריך נמוך מתאריך ההעברה, יש לקלטן לפני פעולה זו'. בחירה בכפתור אישור מציגה חלון ובו פירוט התנועות במאגר זמני. בחלון זה מידע גם אודות מספר התנועה והמנה בה נמצאות התנועות. ניתן להדפיס רשימה זו ע"י בחירה בכפתור המדפסת. רק לאחר קליטת כל התנועות לקובץ הקבוע ניתן לבצע העברת הכנסות והוצאות.

כדאי לדעת!

- . תנועות העברת הכנסות נרשמות למנה <u>9998</u>. התנועות במנה זו נרשמות לקובץ הקבוע. פקודות היומן נרשמות כתנועות חד-צדיות.
 - 2. בכרטיסים המנוהלים במספר מטבעות, התוכנה רושמת פקודת יומן נפרדת לכל מטבע.
- העברת הכנסות מתבצעת כאמור לכרטיסים תוצאתיים בלבד. כרטיס חשבון הוא תוצאתי
 בהתאם להגדרת החשבון הראשי של כרטיס החשבון.
 - 4. במקרים בהם נרשמו תנועות לשנה בה התבצעה סגירות השנה שבוצעו עד כה. במקרים בהם נרשמו תנועות לשנה בה התבצעה סגירת שנה, תופיע בשדה פרטים ההודעה: 'נוספו תיקונים לאחר התאריך'. במקרה כזה יש לבצע שוב סגירת שנה <u>לאותו</u> <u>תאריך</u>.
 - 5. ביטול העברה לתאריך אחרון. כפתור זה משמש לביטול העברת השנה האחרונה שבוצעה. הביטול נרשם באמצעות פקודות סטורנו. מומלץ <u>לא לבצע ביטול העברה</u> אחרונה ! אלא אם כן טעיתם בתאריך סגירת השנה בפעם הקודמת. במקרים בהם נרשמו תנועות יומן נוספות לאחר העברת הכנסות והוצאות, יש לבצע שוב סגירת שנה. חשבשבת תרשום תנועות נוספות עבור הסכומים הנוספים.
 - .6 בדוחות הקבועים של הנה"ח ובמחוללים ניתן לבחור האם להתחשב בפעולות סגירת. שנה. בדוחות ניתן לבחור את האפשרויות הבאות:

כאשר בוחרים באפשרות זו יתרת הפתיחה של הכרטיסים	כולל תנועות
התוצאתיים היא 0.	העברת הכנסות

לא כולל תנועות התוכנה תתעלם מהעברת הכנסות. מיועד גם למקרים העברת הכנסות בהם מעוניינים להפיק דוחות רציפים מעבר לשנה בודדת. לדוגמה: דוח מכירות המציג בכל טור את יתרת המכירות לכל שנה.

כולל תנועות	מיועד למקרים בהם מעוניינים להגביל את העברת
העברת הכנסות	ההכנסות/ הוצאות לתאריך מסוים. לדוגמה, התבצעה
עד לתאריך	העברת הכנסות לשנת 2021, אך מעוניינים להציג דוח
-	רווח והפסד לשנת 2021. במקרה זה לא נכלול בדוחות
	את ההעברות שנעשו בסוף 2021.

כיצד מטפלים בחשבוניות רכש שהתקבלו לאחר העברת הכנסות ומתייחסות לשנת הכספים הקודמת ואיזו התראה תציג חשבשבת?

חשבוניות רכש שהתקבלו לאחר העברת ההכנסות רושמים בתוכנה <u>באופן רגיל</u> באמצעות פקודות יומן או באמצעות מסמכי רכש.

חשבשבת מנהלת מעקב אחר סגירות השנה שהתבצעו. כאשר התוכנה מזהה שנרשמו תנועות בתאריך הקודם לתאריך העברת הכנסות היא מציגה הודעה מתאימה. מעקב זה בא לידי ביטוי הן בקליטת פקודות יומן והן בכניסה לחברה כפי שמוסבר להלן:

קליטת מנה

בעת קליטת המנה לקובץ הקבוע, התוכנה בודקת האם נרשמו במנה תנועות לכרטיסים תוצאתיים בתאריכים הקודמים לתאריך העברת שנה. במקרים אלה התוכנה מציגה את החלון הבא:

H HSD		×	
?	ושנה, האם להמשיך?	קליטת המנה תשפיע על העברת ר	
	לא	נן	

אם אכן נרשמו פקודות יומן עם תאריכי אסמכתא שקודמים למועד סגירת השנה, יש לקלוט את המנה <mark>ולבצע פעם נוספת העברת הכנסות לתאריך 31.12.21.</mark>

כניסה לחברה

בעת בחירת חברה מספריית החברות התוכנה בודקת האם נרשמו פקודות יומן לתאריכים הקודמים לתאריך סגירת השנה. ההודעה הבאה תוצג אם קולטים חשבוניות רכש מהשנה הקודמת באמצעות מסך **חשבונית רכש**:

H HSD		\times
<u> </u>	נרשמו תנועות יומן לתקופה שכבר נסגרה, יש להפעיל מחדש את תוכניות הסגירה, לתאריכים שלאחר הסגירה	
	אישור	

במקרה זה יש לשוב ולבצע העברת הכנסות לתאריך בו בוצעה העברה האחרונה.

לא ניתן לבצע העברה לתאריך חדש עד לתיקון ההעברה הקודמת. במקרים אלה במסך העברת הכנסות יירשם תאריך ההעברה עבורו נרשמו תנועות התיקון כברירת מחדל.

ERP גיבויים בתוכנת חשבשבת

אחד הסיכונים הגדולים בעבודת מחשב הוא <u>איבוד כל הנתונים</u> עקב <u>קלקול בדיסק הקשיח</u> במחשב. על כן, <u>חובה לערוך גיבויים מדי יום</u>. הגיבוי נעשה דרך התפריט בתוכנת חשבשבת. תוכנת חשבשבת מפעילה את תוכנת הגיבוי של כלי הניהול של SQL. חשבשבת יוצרת קובץ גיבוי בדיסק הקשיח לכל יום שבו מופעל הגיבוי. מומלץ שאיש המחשוב של העסק יבדוק את תאריכי הגיבוי וימחק קבצים ישנים (לאחר שווידא שהם הועתקו לאמצעי גיבוי חיצוניים) על מנת לפנות מקום בדיסק הקשיח.

שלב א: בדיקת נתונים

בשלב ראשון יש להפעיל את תוכנית: **בדיקת נתונים לפני גיבוי**. תוכנית זו סורקת את קובצי הנתונים ומודיעה על תקלות. אם מנהלים מספר חברות, יש לבצע את הבדיקה לכל חברה בנפרד.

			בדיקת נתונים Η
רבל אודיפה			
סוג הבדיקה	לבדוק?	הפעלה	
<u>ק</u> חשבונות			
תנועות יומן וסוגי תנועה			
פריטים			
חנועות מלאי			
קופה			
יצור			
שירות			
קשרי לקוחות - Crm			
 בדיקת תקינות מספר עוסק מורשה בחשבונות בדיקת תקינות מספר עוסק מורשה בתנועות 			
בדיקת התאמות בנקים			
בדיקת ניתוחי כרטיסים			

לביצוע הבדיקה בוחרים בתפריט **כללי** בסעיף **בדיקת נתונים**.

מומלץ לבצע בדיקה לכל הסעיפים הנדרשים, כפי שמציגה ברירת המחדל במסך זה.

בדיקת תקינות מספר עוסק מורשה בחשבונות: סעיף זה נועד לדוח מע"מ PCN874 וכן למשתמשי מערכת מבזק ומערכת 1000. התוכנית סורקת את כרטיסי החשבון ובודקת שמספר העוסק מורשה שנרשם בכרטיס החשבון תקין על פי הגדרות רשות המיסים.

בדיקת תקינות מספר עוסק מורשה בתנועות: בהמשך לסעיף הקודם התוכנה סורקת גם את תנועות היומן ובודקת האם מספרי העוסק מורשה שנרשמו בתנועות תקינים.

להמשך בוחרים בכפתור **הפעלה**.

בסיום הבדיקה, אם הכל כשורה, מוצגת הודעה: **הבדיקה הסתיימה והנתונים נמצאו תקינים.** כאשר במקום הודעה זו מוצג חלון **רשומות לא תקינות** יש ליצור קשר עם סניף השירות.

לקוחות המבצעים התאמות בנק וניתוחי כרטיסים צריכים לסמן את הסעיפים:

- בדיקת התאמות בנקים
- בדיקת ניתוחי כרטיסים

שלב ב: גיבוי לבסיס הנתונים לביצוע הגיבויים בוחרים בתפריט כללי בסעיף גיבוי לבסיס הנתונים.

k.t.h.d			
		שליפה 🔁	🕂 🖉 בריות 👌 שמיוה
_311220 : סיומת קובץ מאפיינת לגיבוי			
שינוי סיומת הקובץ :	נירוי רל החררוח	נירוי מתפר תררות 🔾	גיבוי חברות:
הצג ברירת מחדל : SQL מחיצח יעד לגיבוי על שרת			
:rosoft SQL Server\MSSQL11.SQLEXPRESS\MSSQL\Backup			
: מחיצת יעד לגיבוי פורמטי הדפסה,דוחות מחולל ונתוני שבא			
C:\Hash7\rep\BACKUP			
סיכום פעולות:			
	ביטול כל הסימונים	סימון כל השורות	
			עיבוי ספרית חברות ⊡ ערכנו פוכתנון הדפתה
			עיבוי דוחות מחולל ⊡
הפוולה			גיבוי נתוני אשראי 🖂
112201			גיבוי חשבוניות בחתימה דיגיטלית 🖂
רוי חיצוני !!	את קובצי הגיבוי שנוצרו להתקן גינ	מומלץ להעתיק	
Į			

להלן הסבר אודות הסעיפים השונים במסך זה:

גיבוי חברות	באמצעות סעיף זה ניתן לבחור האם לגבות רק את החברה הנוכחית, גיבוי של מספר חברות או כל החברות.
גיבוי ספריית חברות	סעיף זה מסומן כברירת מחדל לגיבוי, כיוון שספריית החברות מכילה הגדרות כלליות על החברות. חובה לבצע גיבוי זה. ללא גיבוי ספריית חברות קשה מאוד לשחזר באופן מלא ומהיר את הנתונים במקרה של תקלה.
גיבוי פורמטי הדפסה	סעיף זה מיועד לעסקים המפיקים מסמכים ודוחות שעוצבו באמצעות מחולל המסמכים.
גיבוי דוחות מחולל	באמצעות סעיף זה מגבים את כל הדוחות שנבנו במחולל ובאשף הדוחות בתוכנה.
גיבוי נתוני אשראי	סעיף זה מיועד ללקוחות המקבלים תשלומים באמצעות כרטיסי אשראי.
גיבוי חשבוניות בחתימה דיגיטלית	על פי הוראות ניהול ספרים, יש לשמור העתקים של חשבוניות מקור שנשלחו באמצעות דוא"ל ע"ג המחשב במשך 7 שנים. עסקים המפיקים חשבוניות דיגיטליות נדרשים לסמן סעיף זה. בנוסף, מומלץ לגבות את מחיצת InvPdf שתחת המחיצה המשותפת Rep. במחיצה זו נשמרים העתקי המסמכים של

מומלץ לגבות את כל החברות, את ספריית החברות, את פורמטי ההדפסה ואת הדוחות שנבנו במחוללי הדוחות. עסקים המקבלים תשלומים בכרטיסי אשראי באמצעות מערכת קרדיט גארד או שבא יסמנו גם את סעיף גיבוי נתוני אשראי.

בצד שמאל של המסך קובעים את סיומת שמות קבצי הגיבוי והמחיצה שבה ישמרו הגיבויים.

החשבוניות הדיגיטליות שהופקו בחשבשבת.

סיומת קובץ מאפיינת לגיבוי	סיומת הקובץ היא תאריך היום שבו מתבצע הגיבוי. לדוגמה: 171221_ עבור 17/12/21. מומלץ לא לשנות את סיומת הקובץ, שכן בשיטה זו נשמר קובץ גיבוי חדש לכל יום. וניתן לאתר בקלות את תאריכי הגיבוי והקבצים הרלוונטיים לכל יום. עסקים המעדיפים לשנות את סיומת הקובץ יוכלו לעשות זאת במסך זה תוך התייעצות עם איש המחשבים של העסק.
מחיצת יעד לגיבוי על שרת SQL	מחיצת הגיבוי במסד הנתונים MS SQL צריכה להימצא בכונן הפיזי של שרת ה- SQL. ניתן לקבוע מחיצה לגיבוי באמצעות הכפתור המופיע משמאל למחיצת היעד. בסעיף זה מוצגת המחיצה שנקבעה בעת הגיבוי האחרון.
מחיצת יעד לגיבוי פורמטי הדפסה, דוחות מחולל ונתוני אשראי	ברירת המחדל היא מחיצת BACKUP שתחת המחיצה המשותפת. ניתן לבחור מחיצה אחרת לגיבוי.

ברירת המחדל של התוכנה היא גיבוי לחברה נוכחית. לכן, מומלץ בסיום קביעת ההגדרות הנ"ל לבחור בכפתור **שמירה**. בפעם הבאה שמפעילים את תוכנית הגיבוי ניתן יהיה לשלוף את הגדרות הגיבוי באמצעות בחירה בכפתור **שליפה**. עסקים שמגבים את כל החברות או קבוצת חברות מתבקשים לשוב ולשמור את הגדרת החברות לגיבוי בעת הוספת חברות חדשות.

לביצוע הגיבוי בוחרים בכפתור **הפעלה**.

בסיום פעולת הגיבוי <u>חובה</u> להעתיק את קבצי הגיבוי החדשים מהמחיצה בה נשמרו לאמצעי חיצוני: תקליטור, קלטת גיבוי, דיסק חיצוני או כל דרך אחרת המומלצת ע"י טכנאי המחשבים המשרת את העסק שלכם. יש להקפיד להוציא סט אחד של גיבוי מהעסק למקרה של שריפה, או גניבה, חלילה.

כל עוד קיים גיבוי תקין ומלא על אמצעי חיצוני זמין, גם בתקלות חמורות של אובדן מוחלט של המחשבים, ניתן לחזור לעבודה שוטפת במהירות ובקלות.

אנו מאחלים לכם הצלחה רבה בהפעלת הגיבויים ומקווים שלא תזדקקו להם במהלך השנה

ניתן להגדיר תוכנית הפעלת גיבויים אוטומטית באמצעות סעיף **משימות להפעלה מאוחרת** בתפריט **הגדרות**.

חשבשבת לא תטפל בנתוני חברה שלא ביצעה גיבויים כנדרש



מאחלים לכם שנה משגשגת

מוזמנים לעקוב אחרינו ברשתות החברתיות: דייסבוק: "חשבשבת" הינקדאין: "Hashavshevet<u>"</u>

או ליצור קשר באחת מהדרכים הבאות:

🦻 www.H-erp.co.il אתר: 🕀

סניפים בפריסה ארצית פירוט הסניפים המלא באתר חשבשבת)

03-5631919 :דוא״ל: 🖉 info@H-erp.co.il טל׳ מרכזיה 🖂