

כיצד פועלים בסוף שנה בתוכנת חשבשבת ERP



H-ERP SIMPLY SMARTER
חשבשבת

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 2022</u>
7	<u>עסקים המנהלים מלאי</u>
7	<u>דוח יתרות מלאי</u>
7	<u>עדכון יתרות מלאי</u>
8	<u>ספירת מלאי</u>
8	1. <u>דוח לספירת מלאי</u>
9	2. <u>ספירת מלאי</u>
17	3. <u>עדכון בעקבות ספירה</u>
25	<u>ביטול עדכון בעקבות ספירת מלאי</u>
26	<u>דוח שגיאת מלאי ממוצעת</u>
28	<u>דוח לחישוב ערך מלאי</u>
32	<u>התאמות בנקים וניתוח יתרות</u>
32	<u>התאמות בנק</u>
33	<u>מדוע קיים הפרש בין יתרת בנק וכרטיס בנק בסופשנה?</u>
34	<u>כיצד מאתרים התאמת בנק הכולל את השנים 2022-2023</u>
35	<u>דוח איתור המחאות בקופה</u>
36	<u>דוח ניתוח כרטיסים</u>
38	<u>העברת הכנסות והוצאות</u>
38	<u>הגדרות כלליות</u>
40	<u>בדיקת אינדקס חשבונות</u>
41	<u>העברת הכנסות והוצאות</u>
44	<u>כדאי לדעת</u>
45	<u>חשבוניות רכש</u>
46	<u>גיבויים</u>

ממשיכים בשגרת העבודה

חשבשבת H-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 ניתן להגדיר הגבלת תאריכים.

מומלץ להגביל את התאריכים באופן הבא:

תאריך אסמכתא:	מ- 01/07/2022	עד: 31/12/2023
תאריך ערך:	מ- 01/07/2022	עד: 30/06/2024
תאריך נוסף:	מ- 01/07/2022	עד: 31/12/2023

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 חברות

הוספת שנה לחתך תאריכי אסמכתא ערך ותאריך נוסף

עדכון לתאריכים קבועים

תאריך אסמכתא מ: 01/07/2021 עד: 31/12/2022

תאריך ערך מ: 01/07/2021 עד: 30/06/2023

תאריך נוסף מ: 01/07/2021 עד: 31/12/2023

קבוצת חברות: +

מספר	לעדכן	שם חברה	תאריך
1	☐	חשבשבת - חברה לדוגמה	
2	☐	אמידים בע"מ	kibu
3	☐	דנסניג - סטודיו לריקוד	demoml
4	☐	סאן ושקננות בע"מ	10 glds/
5	☐	דמו - מוצרי נוי לבית	דמו - מוצרי נוי לבית
6	☐	האם - שמירה ואבטחה	hss1
7	☐	מנחם ושוח - שירותי הנהח	hs111
8	☐	ריוח לפרטן ובניו	hhs2
9	☐	חשבשבת - חברה לדוגמה	mlay22
10	☐	matchim	matchim
11	☐	checkup	checkup
12	☐	demomatch	demomatch

עדכון

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- 01.07.21 עד- 31.12.22
 ולאחר העדכון: מ- 01.07.22 עד- 31.12.23

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 בכל החברות 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 2022 בשנת המס 2023?

מהדורת חשבשבת H-ERP כוללת פתרון נוח לעסקים המקלידים פקודות יומן באופן ידני.

להלן הסבר שלב אחר שלב כיצד פועלים:

1. נכנסים למנה בה מעוניינים להקליד תנועות עם תאריכים המתייחסים לשנת הכספים הקודמת, 2022.

2. בוחרים בלשונית ברירות מחדל. מסמנים את הסעיף **הגבלת תאריכים למנה**. כעת קובעים את טווח התאריכים הרלוונטי למנה הספציפית. לדוגמה: אם המנה מתייחסת לחשבוניות ספק מחודש דצמבר 2022 מגבילים את תאריכי האסמכתא: 1.12.22-31.12.22.

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

עסקים המפיקים מסמכי שיווק

תוכנת חשבשבת H-ERP היא תוכנה רב שנתית ומכאן שפקודות היומן והמסמכים ממשיכים להירשם ברצף בכל שנת מס חדשה.

בתחילת כל שנת מס ניתן לקבוע ספרור מסמכים חדש לכל המסמכים שלהם ספרור קשיח. התוכנה מאפשרת לשנות ספרור מסמכים בהתקיים שני התנאים הבאים יחד:

1. תאריך המערכת הוא של שנת המס החדשה.
2. 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:

[illegible]

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 בשנת המס החדשה לא ניתן לחזור ולהפיק מסמכים המתייחסים לסדרת המספרים (האסמכתאות) הקודמת ולא ניתן לשנות את הספרור החדש.

הפקת חשבונית מס לשנת 2022 בשנת 2023

לקוחות המעוניינים להפיק חשבונית מס לתאריך של שנת 2022, לאחר שכבר הופקו חשבוניות לשנת המס 2023, יכולים להפיק חשבונית מס ריכוז. זאת בתנאי שטרם הופקו חשבוניות ריכוז לשנת 2023 וקיימים מסמכי בסיס פתוחים לשנת 2022. 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 **מסמכים < מכירות < חשבונית מס ריכוז**. כעת יופיע המסך הבא:

במסך זה יש לעדכן את הסעיפים הבאים:

1. **מה לרכז?** בסעיף זה קובעים את סוג מסמך הבסיס עבורו מפיקים חשבונית. סוגי המסמכים הם: תעודת משלוח, הזמנה, הצעת מחיר וכן עסקה. הדוגמה הנוכחית מתייחסת לריכוז תעודות משלוח.
2. **תאריך:** תאריך האסמכתא של המסמך. כאשר מעוניינים להפיק את המסמך בשנת 2022 יש לרשום: 31.12.22.
3. **לקוחות:** מגבילים ללקוח או קבוצת הלקוחות עבורם מעוניינים להפיק חשבונית. בדוגמה הנ"ל יופקו חשבוניות לכל קבוצת הכרטיסים שקוד המיון שלהם הוא: 300.
4. **מסמכי בסיס:** על מנת להפיק חשבונית הסוגרת רק תנועות משנת 2022 יש להגביל תאריך מסמך בסיס עד- 31/12/22.

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.

בדומה לסעיף הקודם המסמך יכלול את כל השורות הפתוחות, אך כאשר פריט מסוים מופיע בכמה מסמכים באותו מחיר, התוכנה תרכז אותו לשורה אחת.

שורה לפריט באותו מחיר

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 שבחרים 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** הטיוטה כוללת את כל הפריטים, מחיר, כמות וסה"כ.
- **טיוטה נאמנה** המסמך מופק בפורמט של החשבונית הסופית, לרבות שדות נוספים וגרפיקה בהתאם לפורמט ההדפסה.

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 דוא"ל 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 ומעוניינים כעת להפיק את כל המסמכים ברצף.

2. נכנסים לאחד המסמכים לבחירתכם מתפריט **מכירות**. בוחרים בתיבת סוג מסמך במסמך: **חשבונית ריכוז**. בוחרים בכפתור **קובץ קבוע** ומגבילים למספר החשבונית הרצויה או שבחרים 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.

לרשות לקוחות שעובדים עם חשבשבת H-ERP מהדורה 2022, נוסף סעיף **ניהול מלאי** בתפריט הראשי של התוכנה.

סעיף זה מרכז את כל המסמכים והדוחות הרלוונטיים וכולל מספר שינויים.

בהסברים להלן מפורטים: המסלול לתפריט ניהול המלאי והחידושים.

דוח יתרות מלאי

דוח זה מציג לכל פריט את יתרת המלאי שלו. להפקת הדוח בוחרים בתפריט **דוחות > דוחות מלאי / דוחות שיווק ומלאי > יתרות פריטים**. משתמשי מהדורה 2022 יכולים לבחור בתפריט **ניהול מלאי > דוחות מלאי > יתרות פריטים**.
חשבשבת מציגה את החלון הבא:

[illegible]

בלשונית **חתך** קובעים את חתך הפריטים עבורם יופק הדוח. ניתן להגביל את נתוני הדוח לפי מספר מחסן ומספר סוכן. להצגת יתרות הפריטים נכון לתאריך 31.12.22 יש להגביל את תאריך הרישום באופן הבא: מ- 01.01.80 עד- 31.12.22.

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 אין 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 2022. 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 גדול 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 קטן 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 גדול בצורה משמעותית מיתרת הפריט ולא אותו מסמכי רכש חסרים, מומלץ להשתמש במסמך יתרת פתיחה. בשדה מחיר יש לרשום את המחיר לפי דוח חישוב ערך מלאי.

להלן סדר הפעולות שיש לבצע:

1. [דוח ספירת מלאי](#) - דוח המיועד למשתמשים הסופרים את המלאי בפועל
2. [ספירת מלאי](#) – רישום נתוני הספירה שהתבצעה בתוכנת חשבשבת
3. [עדכון בעקבות ספירת מלאי](#) – 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.

בתפריט דוחות בוחרים דוחות מלאי / דוחות שיווק ומלאי < דוח לספירת מלאי. משתמשי מהדורה 2022 יכולים לבחור בתפריט ניהול מלאי < 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, 31/12/22.

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**.

דוח ספירת מלאי									
תאריך רישום קטן שווה 31/12/2022									
מיון	מפתח פריט	שם פריט	איתור	חתך	י"מ	כמות	כמות שנספרה		
קוד מיון	100	אוזניות		100					
100	1001	אוזניות קשת פרימיום עם מסך		130.00					
100	1002	אוזניות אלחוטיות עם טעינה		163.00					
100	1003	אוזניות קשת אלחוטיות + קישורית		68.00					
100	1004	אוזניות קשת עם מיקרופון		14.00					
100	1005	אוזניות קשת Gold wireless rose		424.00					
100	1006	אוזניות אלחוטיות Free Buds		247.00					
100	1007	אוזניות אלחוטיות Free Buds		107.00					
100	1008	אוזניות אלחוטיות Free Buds		285.00					
קוד מיון	200	סמרטפונים אנדרואיד		200					
200	2001	סמרטפון כולל GPS לגל השלישי		25.00					
200	2002	סמרטפון GS16-Note		75.00					
200	2003	סמרטפון GS15		30.00					
200	2201	סמרטפון GS14		41.00					
קוד מיון	300	רמקולים		300					
300	3001	מקור קול		107.00					
300	3003	בידורית ניידת		-14.00					
300	3004	סט רמקולים לקיר		-2.00					
300	3005	סט רמקולים לתקרה		8.00					
300	3006	רמקול אלחוטי עמיד במים - 4		75.00					
300	3101	סאונד בר חכם		123.00					
300	3102	רמקול אלחוטי Boombox		63.00					
קוד מיון	400	טאבלטים		400					
400	4001	SamG Tab S8		32.00					
400	4002	lpa Pro Tab 2020		24.00					
400	4003	lpa Tab 2020		17.00					

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

לעדכון תוצאות הספירה בוחרים **מסמכים < מלאי < ספירת מלאי**. משתמשי מהדורה 2022 יכולים לבחור בתפריט **ניהול מלאי < דוחות מלאי < דוח לספירת 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	מספר מחסן עבורו מתבצעת הספירה.
סוכן	מספר סוכן עבורו מתבצעת 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	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.

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

חתיך פריטים

ברירת מחדל

חתיך הפריטים:

פריט מ:

מיון מ:

חתיך:

איתור:

☐ הצגת פריטים ללא תנועות

☐ הצגת פריטים ביתרת אפס

☐ איסוף פריטים ביתרה שלילית בלבד

המשך

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

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

טפירת מלאי

איתור פריטים למעקרה

מפתח פריט: 25

תאריך הפריט: 31/12/2022

מספר: 2

מחיר: 0

מחיר: 0

מפתח פריט לחיפוש:

מספר	מפתח פריט	שם פריט	כמות	בריסד
1001	אזניות קטנות פריטיות עם חסות רגש	5.000		
1002	אזניות אלחוטיות עם טעינה אלחוטית	58.000		
1003	אזניות קטנות אלחוטיות + קישורית Bluetooth	2.000		
1004	אזניות קטנות עם חיבור	4.000		
1005	Gold wireless rose	5.000		
1006	אזניות אלחוטיות True Buds - Free 137	4.000		
2002	מסרספון GS16-Note	2.000		
2003	מסרספון GS15	2.000		
2201	מסרספון GS14	2.000		
3003	בידורית ידית	10.000		
3005	סם רטקס למקרה	2.000		
3102	רמקול אלחוטי Boombox	2.000		

סגירת הפריט

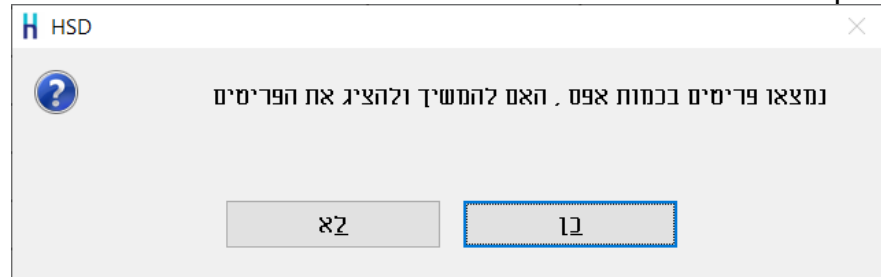
בחלון זה מעדכנים את הכמויות שנספרו בפועל לכל פריט. אם פריט מסוים מופיע מספר פעמים בספירה (איתורים שונים באותו מחסן), ניתן לרשום את מפתח הפריט שוב. במקרה כזה תופיע ההודעה: **פריט כבר מופיע בספירה**. בעת עדכון יתרת הפריט בפועל, כל הספירות של הפריט לאותו מחסן יאוחדו.

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:

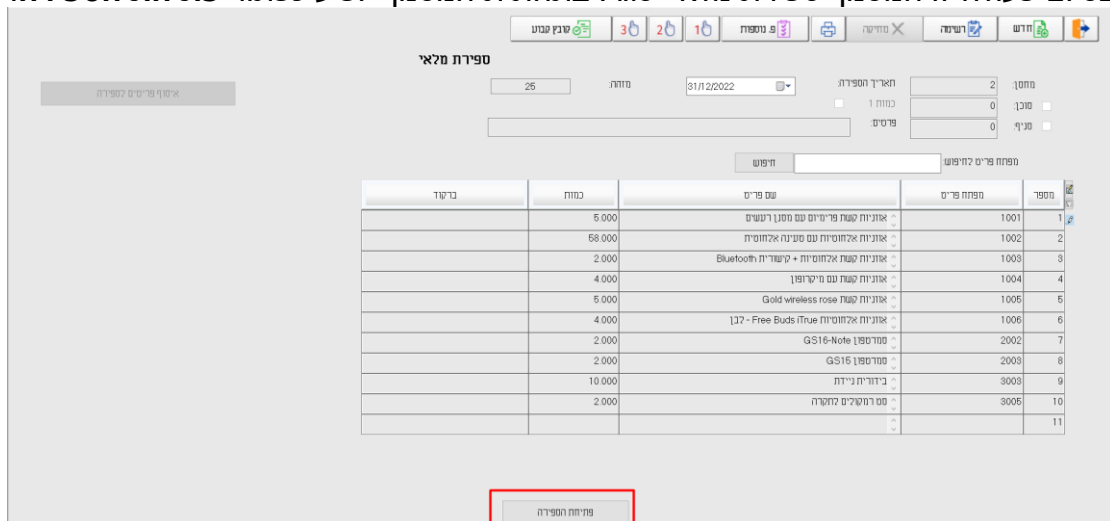


בחירה בכפתור **לא**, תשיב אותנו למסמך ספירת המלאי לעדכון הכמויות הרלוונטיות.

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**.



בסיום פעולה זו המסמך ספירת מלאי יסגר. בתחתית המסמך יופיע כפתור **פתיחת הספירה**.



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



• רשימה

להצגת מסמכי הספירה בוחרים בסרגל הכלים בכפתור **רשימה**.

מספר	מזהה	ת.ספירה	מחסן	מוכן	פרטים	מחשבים
1	26	31/12/2022	2		מנהל	
2	26	31/12/2022	3		מנהל	

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:

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.

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:

יש לרשום את מס' המסופון.
הקובץ ייוצר 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 14/12/22 עבור מזהה מלאי 104 ממסופון 001 הוא: sc141222_104.001.

יבוא תנועות ספירה

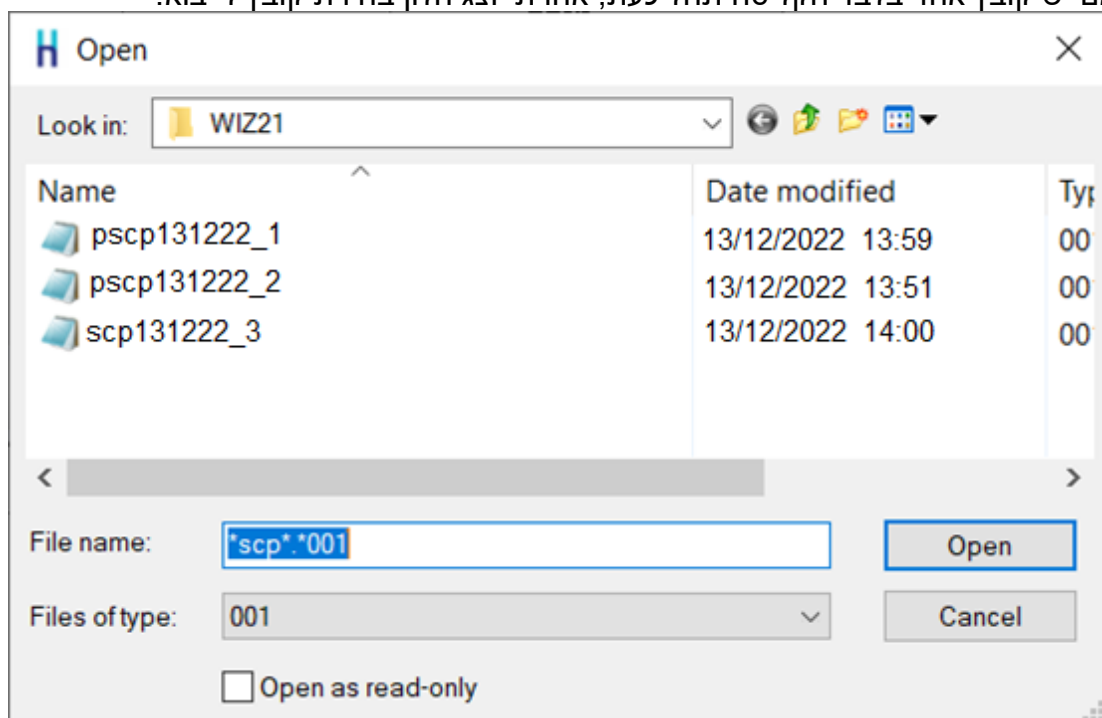
באמצעות סעיף זה מייבאים את תנועות הספירה שנרשמו במסופון. קיימות 2 שיטות להזנת נתוני ספירה במסופון:

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

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



כאמור, שם הקובץ לייבוא מתחיל באותיות scp או 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 ובחרים באישור.

הספירה תשוב לרשימת מסמכי ספירת המלאי במאגר זמני.

• 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**.

חתיך התנועות

מספר מזהה: מ:

מחטן: מ:

סניף: מ:

סוכן: מ:

תאריך ספירה: מ:

מכיל פרטים:

מספר: 999999999 מ:

מספר: 999999999 מ:

מספר: 999999999 מ:

מספר: 999999999 מ:

תאריך: 31/12/2029 מ:

01/01/1980

המשך

כעת תופיע רשימת המסמכים.

להצגת מסמך מסוים בוחרים בהקלקה כפולה על מזהה המסמך.

ספירות שנערכו

מספר	מזהה	ת.ספירה	מחטן	סוכן	סניף	פרטים	אסמכתא	ת.אסמכתא	משתמשת	שם משתמשת
1	30	31/12/2022	2		0		310334	9/1/2022	1	מנהל כללי
2	28	31/12/2022	1		0		310331	9/1/2022	1	מנהל כללי
3	27	31/12/2022	1		0		310331	9/1/2022	1	מנהל כללי
4	26	31/12/2022	3		0		310333	9/1/2022	1	מנהל כללי
5	25	31/12/2022	2	0	0		310332	9/1/2022	1	מנהל כללי
6	24	31/12/2022	1		0		310330	7/1/2022	1	מנהל כללי
7	23	31/12/2022	1		0		310330	7/1/2022	1	מנהל כללי
8	21	31/12/2021	1		0		310329	16/12/2021	1	מנהל כללי
9	20	31/12/2021	1		0		310329	16/12/2021	1	מנהל כללי
10	19	31/12/2021	1		0		310329	16/12/2021	1	מנהל כללי

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 ספירה.

3. עדכון בעקבות ספירה

להפקת מסמך עדכון ספירת מלאי המעדכנת את יתרות המלאי בפועל, בוחרים בתפריט **מסמכים > מלאי > עדכון בעקבות ספירה**. משתמשי מהדורה 2022 יכולים לבחור בתפריט **ניהול מלאי > מסמכי מלאי > עדכון בעקבות ספירה**. בחלון זה יופיעו ספירות מלאי שבוצעה עבורם סגירת ספירה בסעיף הקודם (ספירת מלאי).

ספירות המלאי לסגירה

בשיטה זו מוצגת רשימת מסמכי ספירת המלאי שנסגרו וטרם הופק בגינם המסמך '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 מעוניינים 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 כרסט מלאי לתקופה הרלוונטית, לאתר את הטעות שהביאה לסטיה החריגה ולרשום פעולת תיקון מתאימה. במקרים אלו, תנועת הספירה לא מתעדכנת אוטומטית. באם מעוניינים לעדכן את יתרת הספירה על אף החריגה, יש לבחור לעדכן (הסבר מפורט בהמשך).

לחשב יתרת אריזות

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

מחיר

בסעיף זה קובעים איזה מחיר ירשם בתנועת העדכון של ספירת המלאי. מבחינה חשבונאית המחיר הנכון הוא מחיר ערך מלאי. המחיר מחושב בעת הפקת דוח לחישוב ערך מלאי בתוכנה. ניתן לעדכן את המחיר ברשומת הפריט בעת הפקת הדוח. 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.

למשך העדכון בוחרים בכפתור **המשך**.

פעולות נוספות בחלון ספירות המלאי לסגירה

סימון לפי חתך

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

ביטול כל הסימונים

בחירה באפשרות זו תבטל את סימון המסמכים של ספירת המלאי.

הפקת קבוצת ספירות

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 לחשבונת ריכוז).

חתימת ספירות לסגירה

ברירת
מחדל

חתימת התנועות:

מספר מזהה	מ:	0	עד:	999999999
מחסן	מ:		עד:	999999999
סניף	מ:		עד:	999999999
☐ סוכן	מ:		עד:	
תאריך ספירה	מ:	01/01/1980	עד:	31/12/2029

נחונים לחנונית העדכון:

לפי מה לחשב את % הסטיה?

☒ יתרת מלאי
☐ סכומים נוספים

סטיה חריגה:

100.00 %

☒ לחשב יתרת אריות

פרטים:

ת.עד:

31/12/2022

פרטי הדפסה:

☒ עדכון בעקבות ספירה (ברירת מחדל)
☐ פורמט הדפסה:

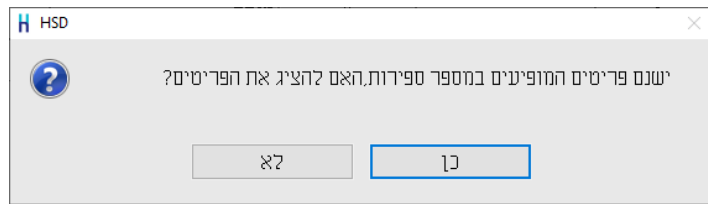
עווקים:

1

☐ הדפסת כל השורות
☐ הדפסת השורות המסומנות לעדכון
☒ הדפסת השורות המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה
☐ הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה

הפקה

לאחר בחירה בכפתור המשך, בחלון עדכון בעקבות ספירה, אם פריטים מסוימים מופיעים במספר ספירות שונות, תופיע ההודעה הבאה:



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

HSD

פריטים המופיעים ביותר מספירה אחת

מפתח פריט	שם פריט	כמות	מזהה
1001	אוזניות קשת פרימיום עם מסנן רעשים	66.00	23
1001	אוזניות קשת פרימיום עם מסנן רעשים	60.00	24
1004	אוזניות קשת עם מיקרופון	5.00	23
1004	אוזניות קשת עם מיקרופון	4.00	24

המשך

בחירה בכפתור המשך תציג את מסך עדכון בעקבות ספירה:

עדכון בעקבות ספירה

תאריך: 09/11/2022

אסמכתא: 310336

תאריך ספירה: 31/12/2022

מחלק: 1

סוכן: 0

סניף: 1

אחוז סטית: 20

מפתח חשבון: 22 לא חשבון

שם חשבון:

כתובת:

מפתח פריט לחיפוש:

חיפוש:

מספר	פריט	שם פריט	יחידה בספרים	יתרה בספירה	הפרש	מס'יר	מס'בע	אחוז סטית	סה"כ	ז'ערכן	יתרת אריוור
1	1001	אוזניות קשת פרימיום עם מסנן רעשים	125.000	126.000	1.000	765.000	0.80	0.80	765.000	0.00	0.00
2	1002	אוזניות אלחוטיות עם סענה אלחוטית	94.000	94.000	0.000	340.001	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00
3	1003	אוזניות קשת אלחוטיות + קישורית	66.000	66.000	0.000	364.220	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00
4	1004	אוזניות קשת עם מיקרופון	10.000	9.000	-1.000	210.671	-10.00	-10.00	-210.671	0.00	0.00
5	1005	אוזניות קשת Gold wireless rose	419.000	419.000	0.000	199.990	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00
6	1006	Free Buds iTrue	242.000	240.000	-2.000	154.510	-0.83	-0.83	-309.020	0.00	0.00
7	1007	Free Buds iTrue	107.000	108.000	1.000	180.000	0.93	0.93	180.000	0.00	0.00
8	1008	Free Buds iTrue	285.000	285.000	0.000	153.579	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00
9	2001	מסמסרפון כולל GPS כניז חשיתי	25.000	25.000	0.000	375.955	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00
10	2002	מסמסרפון GS16-Note	63.000	62.000	-1.000	2672.451	-1.59	-1.59	-2672.451	0.00	0.00

סה"כ: -12.332.83

סה"כ נמות: -7.000

הפקה

במסך זה מוצגת רשימת הפריטים שנכללו בספירה. פריטים שהופיעו ביותר מספירה אחת אוחדו לשורה אחת במסמך.

להלן הסבר אודות השדות בחלק העליון של מסך זה:

מפתח חשבון ברירת המחדל היא הפקת המסמך ללא חשבון. אם הספירה רלוונטית לחשבון כלשהו ניתן להקליד מפתח חשבון, לדוגמה: מכירה בקונסיגנציה.

מחלק/סוכן/סניף/תאריך הספירה מידע זה נשלף ממסמכי הספירה שנבחרו.

אחוז הסטייה נקבע במסך ספירות המלאי לסגירה.

מפתח פריט לחיפוש 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 < חיפוש לפי 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. כאשר לפריט יש יתרת מלאי שלילית, לבטח קיימת טעות אנוש. יש להפיק כרטסת מלאי ולאתר את הבעיה.
סה"כ	סכום בשקלים ההפרש * מחיר ליחידה * שער.
לעדכן	מסמנים סעיף זה בכדי 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.



כפתור מדפסת

בחרים בכפתור זה בכדי להדפיס את המסמך.

בחירת פורמט להדפסה

חסוך: ☒ עדכון בעקבות ספירה (ברירת מחדל) ☐ בחירת פורמט:

מספר עותקים:

פריטי הדפסה: ☐ הדפסת כל העמודות ☐ הדפסת העמודות המסומנות לעדכון ☐ הדפסת העמודות שלא סומנו לעדכון ☒ הדפסת העמודות המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה ☐ הדפסת העמודות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה

הדפסה: ☒ מדפסת ☐ מסך ☐ קובץ אקטל

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:

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

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 מזהה מתייחס למזהה המסמך של ספירת המלאי שנרשמה.

עדכון יתרת אריזות

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, ומעוניינים להקליד כעת את יתרת האריזות בנוסף לכמות.

שליפת שערים מחדש

שליפת שער כאשר המחיר במט"ח לפי תאריך הספירה. החיפוש מתייחס לחודש לאחר מתאריך הספירה.

באמצעות סעיף זה ניתן להציג שורות שנמחקו מתוך המסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי ולא עודכנו במסמך. הסעיף רלוונטי רק לאחר שהמסמך הופק.	צפייה בפריטים שנמחקו
באמצעות סעיף זה ניתן לבטל מסמך עדכון בעקבות ספירה שהופק. הסבר מפורט ניתן למצוא בהמשך.	ביטול עדכון בעקבות ספירה שהופק
בוחרים בסעיף זה אם מעונינים שבתנועות הספירה יעודכנו השדות הבאים: פריטים, תאריך ערך ומחיר.	נתונים לתנועות העדכון
בסעיף זה קובעים האם להשתמש בפורמט הדפסה של ברירת המחדל או בפורמט הדפסה שנבנה במחולל הדוחות.	פריטי הדפסה
כמו כן ניתן לבחור אילו שורות יוצגו בהדפסה: הדפסת כל השורות – הדפסת כל השורות שהופיעו בספירה ללא תלות האם עודכנו או לא. הדפסת השורות המסומנות לעדכון – הדפסת השורות שעודכנו למלאי בלבד (סעיף לעדכן סומן). הדפסת השורות שלא סומנו לעדכון – הדפסת כל השורות שלא סומנו לעדכון המלאי. הדפסת השורות המסומנות לעדכון 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.	
סעיף זה רלוונטי לאחר הפקת הספירה ובאמצעותו מדפיסים העתק משוחזר למסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי.	הדפסת העתק משוחזר

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

טיפול במט"ח

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**.

טיפול בפריטים עם % סטיה חריגה

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**.

מספר	פריט	שם פריט	מינו	ימרה בספרים	ימרה בספירה	הפרש	מסר	אחוז סטיה	לעדכן
1	1004	אזוניות קשת עם מיקרופון	100	10.00	15.00	5.00	210.67	50.00	☐
2	1006	אזוניות אלחוטיות True Buds - לבן	100	242.00	180.00	-62.00	154.51	-25.62	☐
3	2201	סמרטפון GS14	200	39.00	20.00	-19.00	1619.50	-48.72	☐
4	5001	מצלמת רפלקס Ca-90D + עדשה 18-135	500	148.00	180.00	32.00	2136.36	21.62	☐

המשך

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**.

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

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

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

ביטול עדכון בעקבות ספירה שהופק

ניתן לבטל עדכון בעקבות ספירה שהופק ב- 2 דרכים:

1. 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.

אסמכתא	תאריך הסמך	תאריך עדן	מחסן	סוכן	סניף	פרטים	משתמשת	שם משתמשת
310337	31/12/2022	31/12/2022	2	0	1		מנהל	מנהל כללי
310336	31/12/2022	31/12/2022	1	0	1		מנהל	מנהל כללי
310335	31/12/2022	31/12/2022	3	0	1		מנהל	מנהל כללי
310334	31/12/2022	31/12/2022	2	0	1		מנהל	מנהל כללי
310331	31/12/2022	31/12/2022	1	0	1		מנהל	מנהל כללי

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 ******

מספר	פנים	שם פריט	יחידה בספרים	יתרה בספירה	הפריט	מספר	מסב	אחוז סטיה	סה"כ	זעזוכן	יתרה אריזון
1001	1	אזניות קשת פרימיום עם מסנן רעשים	10.000	10.000	0.000	765.000	ש"ח	0.00	0.000	☒	0.00
1002	2	אזניות אלחוטיות עם מעינה אלחוטיות	24.000	23.000	-1.000	340.001	ש"ח	-4.17	-340.001	☒	0.00
1003	3	אזניות קשת אלחוטיות + קישורית	4.000	4.000	0.000	354.220	ש"ח	0.00	0.000	☒	0.00
1005	4	אזניות קשת Gold wireless rose	4.000	0.000	-4.000	199.990	ש"ח	-100.00	-799.960	☐	0.00
1006	5	אזניות אלחוטיות TrueFree Buds	5.000	5.000	0.000	154.510	ש"ח	0.00	0.000	☒	0.00
1007	6	אזניות אלחוטיות TrueFree Buds	3.000	3.000	0.000	180.000	ש"ח	0.00	0.000	☒	0.00
1008	7	אזניות אלחוטיות TrueFree Buds	4.000	4.000	0.000	153.579	ש"ח	0.00	0.000	☒	0.00
2003	8	סמרטפון GS16	12.000	11.000	-1.000	2328.888	ש"ח	-8.33	-2328.888	☒	0.00
2201	9	סמרטפון GS14	10.000	10.000	0.000	1619.496	ש"ח	0.00	0.000	☒	0.00
3101	10	סמרטפון GS14	62.000	61.000	-1.000	2098.936	ש"ח	-1.61	-2098.936	☒	0.00

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 ממין 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.

להפקת הדוח בוחרים בתפריט **כלים מתקדמים < שגיאת מלאי ממוצעת לפריט**. משתמשי מהדורה 2022 יכולים לבחור גם בתפריט **ניהול מלאי < 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- 1/10/22 עד- 31/3/22.

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

להצגת נתוני הדוח בוחרים בכפתור **הפקה**.

התקן לשימוש ERP

שגיאת מלאי ממוצעת לפריט					
מס	מפתח פריט	שם פריט	כמות ספירות לתקופה	% שגיאת מלאי ממוצעת	מחסן
1	3005	סט רמקולים לתקרה	1	12.50	1
2	1008	אוזניות אלחוטיות iTrue Free Buds - כחול	1	9.09	1
3	1004	אוזניות קשת עם מיקרופון	2	7.94	1
4	1006	אוזניות אלחוטיות iTrue Free Buds - לבן	2	6.67	1
5	4002	Ipa Pro Tab 2020	1	6.25	1
6	3006	רמקול אלחוטי עמיד במים - 4 רמקולים מובנים	1	4.76	1
7	3101	סאונד בר חכם	1	2.78	1
8	2201	סמרטפון GS14	1	2.63	1
9	1003	אוזניות קשת אלחוטיות + קישורית Bluetooth	1	1.92	1
10	3102	רמקול אלחוטי Boombox	1	1.89	1
11	2002	סמרטפון GS16-Note	1	1.61	1
12	1007	אוזניות אלחוטיות iTrue Free Buds - אדום	1	0.93	1
13	1001	אוזניות קשת פרימיום עם מסך רעשים	1	0.79	1

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:

$$100 \times \left(\frac{\text{יתרה בספירה}}{\text{הפרש}} \right)$$

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:

☐ FIFO

☐ 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 < דוחות מלאי < חישוב ערך מלאי**. משתמשי מהדורה 2022 יכולים לבחור בתפריט **ניהול מלאי < דוחות מלאי < חישוב ערך מלאי**. כעת יופיע החלון הבא:

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 פעילים בלבד או 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
עדכון קובץ הפריטים	בסעיף הנוכחי בוחרים איזה מחיר יודפס בטור מחיר ליחידה: מחיר בתנועת המלאי - המחיר כפי שהופיע במסמך. מחיר ממוצע נע - המחיר שהתוכנה מחשבת. 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. מחיר זה נרשם בכל מסמכי המכירה בעת הפקתם. באמצעות נתון זה ניתן להפיק בהמשך, דוח שמחשב את הרווח הגולמי של כל חשבונות ושל כל לקוח או כל פרויקט בצורה שמתאימה לרווח הגולמי בדוח רווח והפסד, כלומר, הסיכום של הרווח הגולמי של המכירות לכל הלקוחות זהה (בקירוב) לרווח הגולמי בדוח רווח והפסד.
חישוב ערך מלאי גם כאשר המלאי שלילי	לא ניתן להפיק דוח לחישוב ערך מלאי לפריטים עם יתרה שלילית. הסעיף הנוכחי מיועד למקרים בהם לפריט יש יתרה שלילית, אך ניתן להניח שחוסר בפריט אחד זהה לערכו העודף של פריט אחר. לדוגמה: התבצעה מכירה של סיר עם מכסה אדום במקום סיר עם מכסה לבן. בכדי להתגבר על בעיה זו ולאפשר בכל זאת להציג את הדוח עד לתיקון היתרות השליליות, ניתן לסמן סעיף זה. כמובן, שיש לתקן בהמשך את היתרה השלילית ואין להשתמש בדוח זה כאשר מגישים את ספרי החברה לביקורת רואה החשבון.
	ניתן לעדכן את המחיר המחושב כאשר המלאי שלילי גם בכרטיס הפריט, אך עדיף להפיק את הדוח מחדש לאחר תיקון היתרות השליליות ולעדכן את מחיר ערך המלאי ברשומת הפריט.
	האפשרות לכלול ערך מלאי שלילי פעילה רק ממהדורה 2022 גרסה 3 ואילך.

משתמשי גרסה 2022, הסעיפים הבאים מופיעים בלשונית: מאפייני הדפסה.

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
הדוח יכלול סיכום כללי של ערך המלאי לכל
הפריטים עבורם הופק הדוח.

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, לצרכים ניהוליים. לדוגמה,
ניתן לחשב את ערך המלאי לפי אחד ממחירוני הפריט באמצעות אשף הדוחות.
יש לבנות דוח הכולל את הטורים הבאים: קוד מיון, מפתח פריט, שם פריט, יתרה לתאריך,
מחיר המחירון, מכפלה של היתרה במחיר המחירון.

כיצד חשבשבת H-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.

להלן דוגמה לדוח לחישוב ערך מלאי הכולל את ההבחנה הנידונה:

תאריך לחישוב ערך מלאי: 31/12/22 מחסן: מ- 1 עד- 82

200 / א		2001		סמטרפון כולל GPS לגיל השלישי		תאריך
ערך מלאי	יתרה	כניסה / יציאה	מחיר ליחידה	לקוח/ספק	אסמכת	סוג מסמך
2,998.20	10.000	10.000	299.820	ללא	122019	יתרת פתיחה
11,998.20	30.000	20.000	450.000	20009	104	חשבונית רכש
15,038.20	40.000	10.000	304.000	29002	922201	חשבונית רכש
14,662.25	39.000	1.000	375.955	30001	410111	חשבונית מס
14,286.29	38.000	1.000	375.955	30002	410113	חשבונית מס
13,910.34	37.000	1.000	375.955	30001	410114	חשבונית מס
13,534.38	36.000	1.000	375.955	30001	410115	חשבונית מס
13,158.43	35.000	1.000	375.955	30001	410116	חשבונית מס
15,304.43	39.000	4.000	536.500	ללא	120002	שחרור ממחסן ערובה
15,304.43	ערך מלאי:	39.000	כמות:	392.421	מחיר ליחידה:	
200 / א		2001		הפריט הנ"ל במחסן ערובה		תאריך
ערך מלאי	יתרה	כניסה / יציאה	מחיר ליחידה	לקוח/ספק	אסמכת	סוג מסמך
3,230.00	10.000	10.000	323.000	29002	698532	כניסה למחסן ערובה
1,938.00	6.000	4.000	323.000	ללא	120002	שחרור ממחסן
1,938.00	ערך מלאי:	6.000	כמות:	323.000	מחיר ליחידה:	
17,242.43						סה"כ ערך מלאי:

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:

אין מספיק קניות לחישוב

שגיאה זו מוצגת כאשר מפיקים חישוב ערך מלאי בשיטת FIFO 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.

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

שגיאה זו מוצגת כאשר מפיקים חישוב ערך מלאי בשיטת **הממוצע הנע**, 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.

אין כניסות רכש בתחילת החישוב

שגיאה זו מוצגת כאשר מפיקים חישוב ערך מלאי בשיטת **הממוצע הנע**, 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

תוכנת חשבשבת H-ERP מאפשרת לעבוד באופן רב שנתי כך שממשיכים לעבוד ברצף, ולכן גם התאמות הבנקים וניתוח היתרות של כרטיסי החשבון מתבצעים ברצף. שקים שהיו פתוחים בקופת השקים נכון לתאריך 31/12/22 יסגרו במהלך שנת 2023. שקים לגביה ושקים לפרעון שנרשמו בספרים בבנק בשנת 2022 עם תאריך פרעון לשנת הכספים 2023, יסגרו בהתאמת בנק במהלך שנת 2023.

התוכנה מאפשרת להפיק, גם בדיעבד, דוח שמפרט אילו שקים פתוחים היו בקופה ובבנקים נכון לתאריך 31/12/22, באמצעות הדוחות הבאים:

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 31/12/2022?

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 31/12/2022.

חשבשבת תציג דוח המפרט את התנועות הפתוחות נכון לתאריך זה, גם אם התנועות נסגרו במהלך שנת הכספים 2023.

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 2022 מול תנועות משנת 2023 (לדוגמה: הפקדה שהתבצעה ב- 31.12.22 ובאה לידי ביטוי בבנק רק ב- 1.1.23), אך לא ניתן באותה התאמה לכלול גם תנועות הרלוונטיות רק לשנת הכספים 2023. 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 (שקים שהתקבלו מלקוחות או עובדים וטרם הגיע מועד פרעונם) ולפרעון (שקים שניתנו לספקים ונותני שירות וטרם הוצגו לפרעון).

בכדי להציג במאזן יתרת כרטיס בנק זהה ליתרה בפועל בבנק בתאריך 31/12/2022, יש לפעול באופן הבא:

1. יש לאתר את הפתוחים ליום 31/12/2022 בעזרת דוח התאמת בנקים נכון לתאריך 31/12/22.

2. יש להעביר את יתרת הפתוחים הנובעים משקים לשנת 2023 לכרטיסי חשבון שקל"ג ו-שטל"פ (כל אחד מהם בסכום כולל).
תאריך פקודת היומן 31/12/2022 - אסמכתא וערך.
פעולה הפוכה יש לרשום ליום 01/01/2023.

לדוגמא: בבנק קיימים 5 שקים לפרעון בשנת 2023 ע"ס כולל של 18,000 ₪
ו- 20 שקים לגביה בשנת 2023 ע"ס כולל של 35,000 ₪

הפקודות שתרשמה הן:

חובה	זכות	תאריך + ת.ערך	סכום	הערות
בנק	שקל"פ	31/12/2022	18,000	סה"כ שקים לפרעון
שקל"ג	בנק	31/12/2022	35,000	סה"כ שקים דחויים לגביה
שקל"פ	בנק	01/01/2023	18,000	סה"כ שקים לפרעון
בנק	שקל"ג	01/01/2023	35,000	סה"כ שקים דחויים לגביה

כיצד מאתרים התאמות בנק הכוללות התאמה אחת שבה נסגרו תנועות משנת הכספים 2022 ותנועות משנת הכספים 2023?

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 31/12/22.

איתור ומחיקת התאמות בנק

איתור לפי מפתח חשבון

מפתח חשבון: 10001

בנק לאומי: 845-012645-79

מפתח חשבון: 999999999

מפתח חשבון: 1

מפתח חשבון: 999999999

מפתח חשבון: 31/12/2022

מפתח חשבון: רק התאמות שכוללות תנועות גם לפני וגם אחרי

מפתח חשבון: רק התאמות שכוללות תנועות גם לפני וגם אחרי

כעת יוצגו רק התאמות המכילות באותה התאמה גם תנועות משנת 2022 וגם תנועות משנת 2023.

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 2022 והן לשנת 2023, ובהפקת דוח התאמות בנקים מסמנים את הסעיף: **הגבלת הדוח להתאמות שנסגרו עד תאריך 31/12/22**, מוצגות כל התנועות מההתאמה כפתוחות, על אף שבפועל התנועות סגורות.

איתור המחאות בקופה – שקים משנת 2022 שטרם הופקדו

בסוף שנת מס יש לפרט את השקים בקופה נכון לתאריך 31.12.2022. את הדוח הבא ניתן להפיק כל זמן שהשקים טרם הופקדו 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:

בחלון חתך השדות 2, יש להגביל תאריך קבלה עד – **31.12.22** (סוף שנת הכספים).

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 פירעונם הוא שנת 2022 ודוח אחר לשקים שתאריך פירעונם בשנת 2023 תוכלו לעשות זאת באמצעות הגבלת השדה תאריך המחאה (במסך חתך השדות).

דוח ניתוח כרטיסים – להצגת המחאות בקופה נכון לתאריך 31.12.22
יעיל לעסקים שהפקידו שקים דחויים משנת 2022 בשנת 2023

כאמור, היות וחשבשבת תוכנה רב שנתית ניתן להמשיך לעבוד כרגיל. עסקים שהספיקו להפקיד שקים דחויים משנת 2022 בשנת 2023 אינם יכולים להפיק דוח המחאות בקופה. שק שהופקד נרשמת בגינו התאמה באופן אוטומטי. על מנת לאתר את מצב הקופה נכון לתאריך 31.12.2022 יש לפעול באופן הבא:

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

התחילת תהליך

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

המשטרה

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
31.12.2022.

סימון סעיף זה יביא להצגת תנועות שהיו פתוחות נכון לתאריך 31.12.22 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.

[illegible]

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 ממיון 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 את יתרת הכרטיסים **התוצאתיים** (הכנסות והוצאות) על ידי העברת היתרות (אוטומטית) לכרטיס עודפים (רוה"פ). הפעולה מתבצעת לאחר שנרשמו כל התנועות הרלוונטיות לכרטיסים התוצאתיים בשנת הכספים שהסתיימה ובאישור רואה החשבון של החברה. העברת היתרות מתבצעת ע"י התוכנית **העברת הכנסות**.

להלן סדר הפעולות שיש לבצע:
(ניתן להקליק על כותרת הסעיף בכדי לדלג להסבר הרלוונטי)

1. **הגדרות כלליות**
פעולה זו מבצעים פעם אחת, טרם ביצוע העברת הכנסות בפעם הראשונה.
2. **הפקת אינדקס חשבונות**
הגדרת חשבון תוצאתי או מאזני מתבצעת באמצעות הסעיף 'חשבון ראשי' בכרטיס החשבון. יש להפיק אינדקס חשבונות ולוודא שלכל החשבונות התוצאתיים חשבון ראשי רלוונטי ושלא קיים חשבון מאזני עם חשבון ראשי שגוי.
3. **בדיקת נתונים**
מומלץ לבצע גם גיבויים טרם ביצוע העברת הכנסות.
4. **דוח בדיקה לפני העברה והעברת הכנסות**

להלן הסבר מפורט:

הגדרות כלליות

בתפריט **הגדרות** בוחרים בסעיף **הגדרות חברה**. בחלון הגדרות חברה בוחרים בלשונית: **הגדרות כלליות – המשך:**

הגדרות חברה

שם החברה: hashavim - demo company
כתובת: beithel 3, Tel-Aviv
טל: 03-5631919
פקס: 03-5612310
דוא"ל: aor@hash.co.il
אתר: www.hash.co.il

הגדרות כלליות - המשך

שם החברה: hashavim - demo company
כתובת: beithel 3, Tel-Aviv
טל: 03-5631919
פקס: 03-5612310
דוא"ל: aor@hash.co.il
אתר: www.hash.co.il

הגדרות כלליות - המשך

שם החברה: hashavim - demo company
כתובת: beithel 3, Tel-Aviv
טל: 03-5631919
פקס: 03-5612310
דוא"ל: aor@hash.co.il
אתר: www.hash.co.il

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

בסעיף זה בוחרים האם סגירת השנה תתבצע לפי תאריך האסמכתא (שכיח יותר) או לפי התאריך הנוסף בפקודת היומן (שיטה זו מתאימה בעיקר לחברות ציבוריות).	סגירת שנה לפי
מסמנים סעיף זה כאשר מעוניינים שהתוכנה תציג התרעה באם לא תתבצע העברת שנה בתאריך ההעברה שמופיע בסעיף 'תאריך העברה הבא'.	להתרות על העברות שנה שיש לבצע
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.	הצגת התראה
חשבון העודפים הוא הכרטיס אליו מועברות יתרות הכרטיסים התוצאתיים. בחשבון זה יש להגדיר חשבון ראשי: <u>עודפים</u>.	חשבון עודפים
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>.	חשבון עודפים IFRS
בסעיף זה קובעים כל כמה זמן מבצעים סגירת שנה: שנתי – עבור פעם בשנה, רבעוני – עבור פעם ברבעון, וחודשי – מדי חודש.	תדירות העברת שנה
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.	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.

בתפריט דוחות – דוחות הנה"ח בוחרים בדוח: אינדקס חשבונות.

אינדקס חשבונות						
קוד מיון	מפתח חשבון	שם החשבון	חתך	חשבון ראשי	קוד מאזן	מס.ע.מ
קוד מיון	110	בנקים			110	
110	10001	בנק לאומי חן	AAAA	בנקים	מזומנים	9555555555
110	10002	בנק פועלים חן-מטח	AAAA	בנקים	מזומנים	
קוד מיון	111	בנק שבא			111	
111	11103	בנק ויזה שבא	AAAA	בנקים	מזומנים	
111	11104	בנק ישראל שרא	AAAA	בנקים	מזומנים	
111	11105	בנק דינר שרא	AAAA	בנקים	מזומנים	
111	11106	בנק אמריקאן אקספרס שרא	AAAA	בנקים	מזומנים	
קוד מיון	150	קופות			150	
150	15001	קופת מזומן	AAAA	קופות	מזומנים	
150	15002	קופת שקים	AAAA	קופות	המחאות לגביה	
150	15003	קופת ויזה	AAAA	קופות	מזומנים	
150	15004	קופת ישראל שרא	AAAA	קופות	מזומנים	
150	15005	קופת דינר	AAAA	קופות	מזומנים	
150	15006	קופת אמריקאן אקספרס	AAAA	קופות	מזומנים	
150	16001	קופת שקים חוזרים	AAAA	קופות	המחאות לגביה	
קוד מיון	151				151	
151	15101	קופה קטנה	AAAA	קופות	מזומנים	
קוד מיון	155	קופות מטח			155	
155	15501	קופת מטח מזומן	AAAA	קופות	מזומנים	
155	15502	קופת מטח שקים	AAAA	קופות	המחאות לגביה	
155	15503	קופת מטח ויזה	AAAA	קופות	מזומנים	
155	15504	קופת מטח ישראל שרא	AAAA	קופות	מזומנים	
155	15505	קופת מטח דינר	AAAA	קופות	מזומנים	
155	15506	קופת מטח אמריקאן אקספרס	AAAA	קופות	מזומנים	
קוד מיון	200	ספקים			200	
200	20001	הנחלה - עיצוב בעץ	AAAA	ספקים	ספקים	511153884
200	20002	בזנות שופ	AAAA	ספקים	ספקים	511669152
200	20003	ליווט	AAAA	לקוחות וספקים	ספקים	567432123
200	20004	פח-אופיס	AAAA	ספקים	ספקים	511430340
200	20005	המובילים המהירים	AAAA	ספקים	(ללא)	557206695
200	20006	פנחס ובניו שטיחים בע"מ	AAAA	ספקים	ספקים	
200	20007	מוני גלרית תמונות	AAAA	ספקים	ספקים	511897415

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 2023, ולהמתין עם ביצוע ההעברה עד אשר נערכו רוב 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.

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

46. בדיקת נתונים מבצעים בתפריט **כללי < בדיקת נתונים**, הסבר מפורט ניתן למצוא [בעמוד](#)

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

העברת יחידת הכנסות והוצאות

מגירת שנה לפי:

תאריך אסמכתא

תאריך	פרטים	סכום	סוג
31/12/2022	99999		
	99998		
31/12/2022			
31/12/2022			
31/12/2022			

פרטים להעשיות:

- תאריך
- תאריך טרד
- תאריך נוסף
- אסמכתא
- אסמכתא 2
- אסמכתא 3
- פרטים

יחידת כרטיסי הכנסות והוצאות לחזיר:

חשבון יחידת מאן:

חשבון יחידת מאן fss:

יחידת מנייה

דוח בנ"קה לפני הפיקה

דוח להתבדה קודמות

ביקור

ביקור העבודה לתאריך אחריין

להלן הסבר אודות השדות בחלון זה:

סגירת שנה לפי:

בסעיף זה יופיע התאריך שנבחר בהגדרות חברה:
תאריך אסמכתא

IX

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 שנת', 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 עודפים.

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

באחרים 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:

להדפיס כרטיסים בירתה 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 באחרים 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.

להלן דוגמה של נתוני דוח יתרות כרטיסי הכנסות והוצאות לתאריך:

יתרת כרטיסי הכנסות והוצאות לתאריך אסמכתא : 31-12-2022					
קוד מיון	מפתח חשבון	שם חשבון	יתרה בשקלים	יתרה במט"ח	יתרת כמות
400	40001	הכנסות ממכירה בארץ - כולל מעמ	13,049,420.27	13,562.96	0.00
400	40002	הכנסות משירות	83,762.21	0.00	0.00
400	40003	הכנסות מהדרכה	41,131.48	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	400	הכנסות	13,174,313.96	13,562.96	0.00
450	45001	הכנסות ממכירות פטורות	1,081,534.00	2,469.49	0.00
450	45021	הכנסות פטורות 2	1,815.04	567.20	0.00
סה"כ קוד מיון	450	הכנסות פטורות	1,083,349.04	3,036.69	0.00
451	45501	הכנסות חשבונית עצמית	-2,200.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	451		-2,200.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	45*		1,081,149.04	3,036.69	0.00
סה"כ קוד מיון	4**		14,255,463.00	16,599.65	0.00
500	50001	הוצאות	-7,716,491.71	-1,001.61	0.00
500	50005	הוצאות 5	-12,658.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	500	הוצאות	-7,729,149.71	-1,001.61	0.00
510	51001	הוצאות יבוא	-23,710.00	-7,191.24	0.00
510	51002	הוצאות הובלה	-250.00	0.00	0.00
510	51003	הוצאות אחסנה - בומד	-180.00	0.00	0.00
510	51005	הוצאות אגרות	-120.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	510	הוצאות יבוא	-24,260.00	-7,191.24	0.00
511	50015	הוצאות כיבוד	-1,200.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	511	הוצאות קופה קטנה	-1,200.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	51*		-25,460.00	-7,191.24	0.00
520	52001	ארנונה	-26,800.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	520		-26,800.00	0.00	0.00
550	55001	עמלות בנק	-25.00	0.00	0.00
550	55002	הפרשי שער בשקלים	-4,670.00	0.00	0.00
550	55011	ריבית	-634.23	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	550	הוצאות מימון	-5,329.23	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	5**		-7,786,738.94	-8,192.85	0.00
סה"כ קוד מיון	***		6,468,724.06	8,406.80	0.00
סה"כ לדו"ח			6,468,724.06	8,406.80	0.00
מספר תנועות בדו"ח		17			

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 נכון לתאריך העברה 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!

1. תנועות העברת הכנסות נרשמות למנה 9998. התנועות במנה זו נרשמות לקובץ הקבוע. פקודות היומן נרשמות כתנועות חד-צדיות.
2. בכרטיסים המנוהלים במספר מטבעות, התוכנה רושמת פקודת יומן נפרדת לכל מטבע.
3. העברת הכנסות מתבצעת לכרטיסים תוצאתיים בלבד. כרטיס חשבון הוא תוצאתי בהתאם להגדרת החשבון הראשי של כרטיס החשבון.
4.  בחירה בכפתור זה מציגה את רשימת סגירות ההכנסות שבוצעו עד כה. במקרים בהם נרשמו תנועות לשנה בה התבצעה סגירת הכנסות, תופיע בשדה פרטים ההודעה: 'נוספו תיקונים לאחר התאריך'. במקרה כזה יש לבצע שוב סגירת שנה לאותו תאריך.
5. **ביטול העברה לתאריך אחרון.** כפתור זה משמש לביטול העברת ההכנסות האחרונה שבוצעה. הביטול נרשם באמצעות פקודות סטורנו. מומלץ **לא לבצע ביטול העברה אחרונה**! אלא אם כן טעיתם בתאריך סגירת ההכנסות. כאמור, אם נרשמו תנועות יומן נוספות לאחר העברת הכנסות והוצאות, יש לבצע שוב העברה והתוכנה 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:

כולל תנועות העברת הכנסות כאשר בוחרים באפשרות זו יתרת הפתיחה של הכרטיסים התוצאתיים היא 0.	לא כולל תנועות העברת הכנסות התוכנה תתעלם מהעברת הכנסות. מיועד גם למקרים בהם מעוניינים להפיק דוחות רציפים מעבר לשנה בודדת. לדוגמה: דוח מכירות המציג בכל טור את יתרת המכירות לכל שנה.
כולל תנועות העברת הכנסות עד לתאריך מיועד למקרים בהם מעוניינים להגביל את העברת ההכנסות/ הוצאות לתאריך מסוים. לדוגמה, התבצעה העברת הכנסות לשנת 2022, אך מעוניינים להציג דוח רווח והפסד לשנת 2022. במקרה זה לא נכלול בדוחות את ההעברות שנעשו בסוף 2022.	

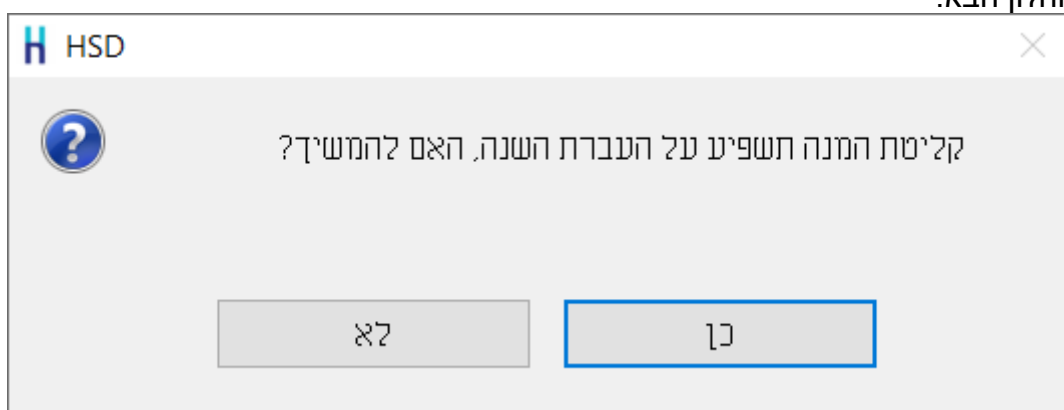
כיצד מטפלים בחשבוניות רכש שהתקבלו לאחר העברת הכנסות ומתייחסות לשנת הכספים הקודמת ואיזו התראה תציג חשבשבת?

חשבוניות רכש שהתקבלו לאחר העברת ההכנסות רושמים בתוכנה באופן רגיל 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

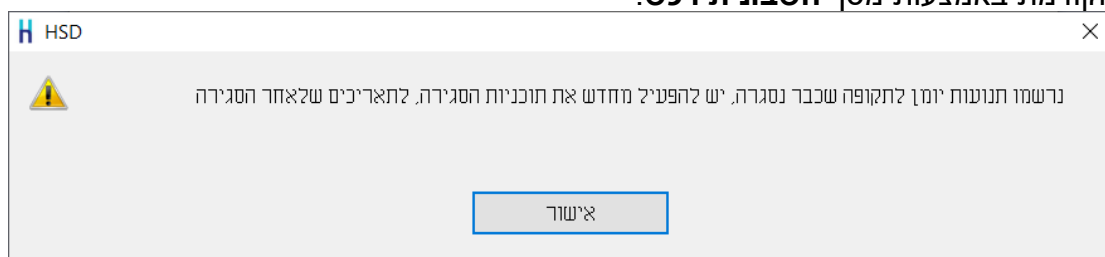
בעת קליטת המנה לקובץ הקבוע, התוכנה בודקת האם נרשמו במנה תנועות לכרטיסים תוצאתיים בתאריכים הקודמים לתאריך העברת שנה. במקרים אלה התוכנה מציגה את החלון הבא:



אם אכן נרשמו פקודות יומן עם תאריכי אסמכתא שקודמים למועד סגירת השנה, יש לקלוט את המנה **ולבצע פעם נוספת העברת הכנסות לתאריך 31.12.22**.

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**:



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 העברה עבורו נרשמו תנועות התיקון כברירת מחדל.

גיבויים בתוכנת חשבשבת H-ERP

אנו מבקשים להדגיש את חשיבות הגיבוי השוטף של נתוני החברה. הגיבוי מאפשר לשחזר את נתוני החברה במידה ונפגעו מסיבות שונות, כגון: חלה תקלה במחשב, המחשב נגנב, המחשב נשרף, וירוס כופר ועוד. הגיבוי מכיל את כל נתוני החברה מתחילת העבודה ועד לתאריך ביצוע הגיבוי, לכן הוא מאפשר לשחזר את כל הנתונים כפי שהיו לפני התקלה. ללא גיבוי תאלצו, בעת תקלה, להזין את כל הנתונים מחדש.

יש לבצע גיבוי נתונים מדי יום.

הגיבוי נעשה באמצעות תפריט כללי < גיבויים בתוכנת חשבשבת H-ERP. התוכנה מפעילה את תוכנת הגיבוי של כלי הניהול של SQL.

חשבשבת יוצרת קובץ גיבוי בדיסק הקשיח לכל יום שבו מופעל הגיבוי. מומלץ שאנשי המחשוב של העסק יבדוק את תאריכי הגיבוי וימחק קבצים ישנים (לאחר שווידאו 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 קבצי הנתונים ומוודיעה על תקלות. אם מנהלים מספר חברות, יש לבצע את הבדיקה לכל חברה בנפרד.

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

לברוק	סוג הבדיקה
☒	חשבוניות
☒	תנועות יומן וסוגי תנועה
☒	פריטים
☒	תנועות מלאי
☒	קופה
☒	יצור
☒	שירות
☒	קטורי לקוחות - Crm

☐ בדיקת תקינות מספר עוסק מורשה בחשבוניות

☐ בדיקת תקינות מספר עוסק מורשה בתנועות

☐ בדיקת כפילות מספר עוסק מורשה

בדיקת התאמות בנקים

בדיקת ניתוחי כרטיסים

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

בדיקת תקינות מספר עוסק מורשה בחשבוניות: 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 נתוני תנועות היומן ובודקת האם מספרי העוסק מורשה שנרשמו בתנועות תקינים. להמשך בוחרים בכפתור **הפעלה**.

בדיקת כפילות מספר עוסק מורשה: מסמנים סעיף זה, אם מעונינים שהתוכנה תבדוק האם קיימים מספרי עוסק מורשה זהים, המופיעים ביותר ממפתח חשבון אחד.

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

לקוחות המבצעים התאמות בנק וניתוחי כרטיסים צריכים להקליק על הכפתורים:

- **בדיקת התאמות בנקים**
- **בדיקת ניתוחי כרטיסים**

שלב ב: גיבוי לבסיס הנתונים

לביצוע הגיבויים בוחרים בתפריט **כללי** בסעיף **גיבוי לבסיס הנתונים**.



להלן הסבר אודות הסעיפים השונים במסך זה:

שמות כל קבצי הגיבוי שנוצרים בעת ביצוע גיבוי בתוכנה, מכילים כברירת מחדל את תאריך הגיבוי בפורמט הבא: ddmmyy (dd – יום, mm – חודש, yy – שנה).

גיבויי חברה נוכחית בוחרים בסעיף זה כדי לגבות את החברה הנוכחית בלבד.
לכל חברה נוצר קובץ גיבוי: company name_ddmmyy.bak

גיבויי מספר חברות בוחרים בסעיף זה כדי לבחור את החברות עבורן יתבצע הגיבוי. התוכנה מציגה את רשימת כל החברות בספריית החברות. בוחרים את החברות שמעוניינים לגבות באמצעות הקלקה על ריבוע הסימון מימין לשם החברה.

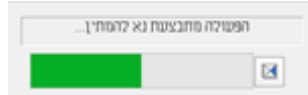
גיבויי כל החברות בוחרים בסעיף זה בכדי לגבות את כל החברות שבספריית החברות. מומלץ לסמן סעיף זה, שכן גם אם במהלך השנה מתווספות חברות חדשות, התוכנה מגבה תמיד את כל החברות.

גיבויי 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. שם קובץ הגיבוי: wizcomp_ddmmyy.bak

גיבויי פרמטי הדפסה סעיף זה מיועד לעסקים המפיקים מסמכים שעוצבו באמצעות מחולל המסמכים. שם קובץ הגיבוי: format_ddmmyy.cab

באמצעות סעיף זה מגבים את כל הדוחות שנבנו במחולל ובאשף הדוחות בתוכנה. <u>שם קובץ הגיבוי</u>: reports_ddmmyy.rpx	גיבוי דוחות מחולל
סעיף זה מיועד ללקוחות המקבלים תשלומים באמצעות כרטיסי אשראי. <u>נוצרים 2 קבצי גיבוי</u> בשמות הבאים: hsemv_ddmmyy.cab hsshva_ddmmyy.cab	גיבוי נתוני אשראי
על פי הוראות ניהול ספרים, יש לשמור העתקים של חשבוניות מקור שנשלחו באמצעות דוא"ל במחשב במשך 7 שנים. עסקים המפיקים חשבוניות דיגיטליות נדרשים לסמן סעיף זה. בנוסף, מי שאינו מנהל העתקים נאמנים למקור בחשבשבת, מומלץ לגבות את מחיצת InvPdf שתחת המחיצה המשותפת Rep. במחיצה זו נשמרים העתקי המסמכים של החשבוניות הדיגיטליות שהופקו בתוכנה. <u>שם קובץ הגיבוי</u>: hsinv_ddmmyy.cab	גיבוי חשבוניות בחתמה דיגיטלית
לסיכום, מומלץ לגבות את כל החברות, את ספריית החברות, את פורמטי ההדפסה ואת הדוחות שנבנו במחוללי הדוחות. עסקים המקבלים תשלומים באמצעות כרטיסי אשראי יסמנו גם את הסעיף גיבוי נתוני אשראי.	
בצד שמאל של המסך קובעים את סיומת שמות קובצי הגיבוי ואת המחיצה שבה ישמרו הגיבויים.	
בסעיף זה קובעים מה תהיה הסיומת של שם הקובץ. ברירת המחדל היא תאריך היום שבו מתבצע הגיבוי. לדוגמה: 030822_ עבור 3/8/22. מומלץ שלא לשנות את סיומת הקובץ, שכן בשיטה זו נשמר קובץ גיבוי חדש <u>לכל יום</u>. וניתן לאתר בקלות את תאריכי הגיבוי ואת הקבצים הרלוונטיים לכל יום. עסקים המעדיפים לשנות את סיומת הקובץ יוכלו לעשות זאת במסך זה תוך התייעצות עם איש המחשבים של העסק.	סיומת קובץ מאפיינת לגיבוי
מחיצת הגיבוי במסד הנתונים MS SQL צריכה להימצא בכוון הפיזי של שרת ה-SQL. ניתן לקבוע מחיצה לגיבוי באמצעות הכפתור המופיע משמאל למחיצת היעד. בסעיף זה מוצגת המחיצה שנקבעה בעת הגיבוי האחרון. אם לא ידוע מהו הכוון הפיזי שבו מצויים הגיבויים ניתן לבחור בכפתור הצג ברירת מחדל וחשבשבת תציג את מחיצת היעד לגיבוי על שרת SQL.	מחיצת יעד לגיבוי על שרת SQL
בסעיף זה קובעים את המחיצה שבה ישמרו הגיבויים של פורמטי ההדפסה, הדוחות ותשלומים באמצעות כרטיסי האשראי.	מחיצת יעד לגיבוי פורמטי הדפסה, דוחות מחולל ונתוני אשראי
יש לוודא שהסימון במסך הגיבויים מתייחס לאפשרות: <u>גיבוי כל החברות</u>. 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.	

בעת ביצוע הגיבוי תוצג הודעה: **הפעולה מתבצעת נא להמתין** לצד ההודעה יוצג סרגל



המציג את קצב ההתקדמות.

בסעיף **סיכום פעולות** המוצג בצד שמאל של המסך, יוצגו שלבי הגיבויים המתבצעים כרגע. בסיום פעולת הגיבוי יוצג שוב כפתור **הפעלה**.

בסיום פעולת הגיבוי **חובה** להעתיק את קבצי הגיבוי החדשים מהמחיצה בה נשמרו לאמצעי חיצוני. קיימת חשיבות רבה להעברת הגיבויים למדיה חיצונית או לדרייב בחוות שרתים. זאת מאחר וחלק מתוכנות הכופר מצפינות גם את קבצי הגיבוי שנמצאות בדיסק שנפגע, באופן שלא מאפשר את שחזור הגיבוי.

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

חשבשבת לא תטפל בנתוני חברה שלא ביצעה גיבויים כנדרש