

כיצד פועלים בסוף שנה בתוכנת חשבשבת ERP



HERP
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 2023</u>
7	<u>עסקים המנהלים מלאי</u>
7	<u>דוח יתרות מלאי</u>
8	<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 2023-2024</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- 01/07/2023 עד: 31/12/2024
תאריך ערך:	מ- 01/07/2023 עד: 30/06/2025
תאריך נוסף:	מ- 01/07/2023 עד: 31/12/2024

עדכון קבוצת חברות בצורה מרוכזת

עסקים שמנהלים מספר חברות בתוכנת חשבשבת H-ERP יכולים לעדכן הגבלת תאריכים לקבוצת חברות באופן מרוכז. לביצוע פעולה זו בוחרים בתפריט כללי > עדכון חתך תאריכים לקבוצת חברות

עדכון חתך תאריכים לקבוצת חברות

חוספת שנה לחתך תאריכי אסמכתא ערך ותאריך נוסף

עדכון לתאריכים קבועים

תאריך אסמכתא מ: 01/07/2023 עד: 31/12/2024

תאריך ערך מ: 01/07/2023 עד: 30/06/2025

תאריך נוסף מ: 01/07/2023 עד: 31/12/2024

קבוצת חברות:

מספר	לעדכן	שם חברה	תאריך
1	<input checked="" type="checkbox"/>	חשבשבת - חברה לדוגמה	חברה לדוגמא
2	<input checked="" type="checkbox"/>	אמירים בע"מ	kibu
3	<input checked="" type="checkbox"/>	דנסינג - סטודיו לריקוד	demoml
4	<input checked="" type="checkbox"/>	סאן השקעות בע"מ	10.gfds/
5	<input checked="" type="checkbox"/>	דמו - מוצרי נוי לבית	דמו - מוצרי נוי לבית
6	<input checked="" type="checkbox"/>	האס - שמירה ואבטחה	hss1
7	<input checked="" type="checkbox"/>	מנחם ושות' - שירותי הנהח	hs111
8	<input checked="" type="checkbox"/>	ר"ח פרמין ובנין	hhs2
9	<input checked="" type="checkbox"/>	חשבשבת - חברה לדוגמא	mly22
10	<input checked="" type="checkbox"/>	matchim	matchim
11	<input checked="" type="checkbox"/>	checkup	checkup
12	<input checked="" type="checkbox"/>	demomatch	demomatch

עדכון

קיימות 2 שיטות לבצע את הגדרת התאריכים:

הוספת שנה לחתך תאריכי אסמכתא, ערך ותאריך נוסף
בוחרים באפשרות זו אם מעוניינים לקדם בשנה את כל התאריכים. לדוגמא:
ההגדרה הנוכחית היא: מ- 01.07.22 עד- 31.12.23
ולאחר העדכון: מ- 01.07.23 עד- 31.12.24

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 בשנת המס 2024 עם תאריכים של שנת הכספים 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, 2023.

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 2023 מגבילים את תאריכי האסמכתא: 1.12.23-31.12.23.

מ:	עד:	תאריך
01/12/2023	31/12/2023	01/12/2023
01/12/2023	31/12/2023	01/12/2023
01/12/2023	31/12/2023	01/12/2023
01/12/2023	31/12/2023	01/12/2023
01/12/2023	31/12/2023	01/12/2023

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 גם 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:

מסמך	מספר?	ספרור	סידור מייב בתעמ	סידור פקוד חשבו
הזמנה	<input checked="" type="checkbox"/>	219987		
הזמנת יציא	<input checked="" type="checkbox"/>	0		
הזמנת יציא - סוכן	<input type="checkbox"/>	0		
הזמנת סוכן	<input type="checkbox"/>	57980024		
החזרה	<input checked="" type="checkbox"/>	980007		
החזרה סוכן	<input type="checkbox"/>	340000		
החזרה יציא	<input type="checkbox"/>	0		
החזרה יציא	<input checked="" type="checkbox"/>	650001		
החזרה יציא סוכן	<input type="checkbox"/>	0		
העמדת חזיר	<input type="checkbox"/>	113060		
העמדת חזיר יציא	<input type="checkbox"/>	0		
דוכי יציא	<input checked="" type="checkbox"/>	0		
דוכי יציא סוכן	<input type="checkbox"/>	0		
ח-1 יציא	<input checked="" type="checkbox"/>	860006		חי
ח-1 יציא סוכן	<input type="checkbox"/>	0		חי

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 2023 בשנת 2024

לקוחות המעוניינים להפיק חשבונית מס לתאריך של שנת 2023, לאחר שכבר הופקו חשבוניות לשנת המס 2024, יכולים להפיק חשבונית מס ריכוז. זאת בתנאי שטרם הופקו חשבוניות ריכוז לשנת 2024 וקיימים מסמכי בסיס פתוחים לשנת 2023. הספרור של חשבונית מס ריכוז שונה מספרור 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 2023 יש לרשום: 31.12.23.
3. **לקוחות:** מגבילים ללקוח או קבוצת הלקוחות עבורם מעוניינים להפיק חשבונית. בדוגמה הנ"ל יופקו חשבוניות לכל קבוצת הכרטיסים שקוד המיון שלהם הוא: 300. יש להגדיר קוד מיון מתאים, ללא הגדרה זו המסמך לא יופק.
4. **מסמכי בסיס:** על מנת להפיק חשבונית הסוגרת רק תנועות משנת 2023 יש להגביל תאריך מסמך בסיס עד- 31/12/23.

להפקת חשבונית מס ריכוז יש לבחור את שיטת ההפקה:

כל השורות
המסמך יכלול את כל השורות הפתוחות של מסמך הבסיס שנבחר. 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 / נאמן למקור – הדפסת העתק לחשבונית הנוכחית. ניתן לבחור האם ההדפסה תתבצע למדפסת או לדוא"ל. כמו כן ניתן לבחור פורמט הדפסה מרשימת פורמטי ההדפסה הקיימים, מהגדרות החברה, מרשימת החשבון או מהמסמך. שליחת העתק מסמך לדואר אלקטרוני מתבצעת על פי הגדרת שדה דוא"ל בכרטיס החשבון של הלקוח.

הדפסת העתקים משוחזרים ברצף – בסעיף זה ניתן להדפיס טווח חשבוניות ריכוז שיופקו בזו אחר זו. ניתן לבחור האם המסמכים יודפסו במדפסת או ישלחו באמצעות דוא"ל. ניתן כמובן לבחור פורמט הדפסה מתאים. 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 ומדפדים 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 ואילך, קיים סעיף **ניהול מלאי** בתפריט הראשי של התוכנה. סעיף זה מרכז את כל המסמכים והדוחות הרלוונטיים וכולל מספר שינויים. בהסברים להלן מפורטת הגישה לסעיפים בתוכנה בגרסאות השונות.

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 ואילך יכולים לבחור בתפריט **ניהול מלאי > דוחות מלאי > יתרות פריטים**. חשבשבת מציגה את החלון הבא:

בלשונית **חתי** קובעים את חתי הפריטים עבורם יופק הדוח. ניתן להגביל את נתוני הדוח לפי מספר מחסן ומספר סוכן. להצגת יתרות הפריטים נכון לתאריך 31.12.23 יש להגביל את תאריך הרישום באופן הבא: מ- 01.01.80 עד- 31.12.23.

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 2023. לכן, אין להשתמש באפשרות הגבלת מסמכים כאשר עוסקים בספירת מלאי.

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 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:

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 שנספרה בגיליון האלקטרוני. בסיום הספירה ניתן לקלוט את הגיליון באמצעות ממשק לתוכנת חשבשבת.

בתפריט דוחות בוחרים **דוחות מלאי** / **דוחות שיווק ומלאי** < **דוח לספירת מלאי**.
משתמשי מהדורה 2022 ואילך יכולים לבחור בתפריט **ניהול מלאי** < **דוחות מלאי** < **דוח לספירת מלאי**. כעת יופיע החלון הבא:

[illegible]

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, 31/12/23.

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**.

חשבשבת - ניהול מלאי וספירת מלאי						
דוח ספירת מלאי						
תאריך רישום קטן שווה 31/12/2023						
מיון	מפתח פריט	שם פריט	איתור	חתך	י"מ	כמות שנספרה
קוד מיון	100	כסאות		100		
100	1001	כיסא משרדי		0.00	0.00	
100	1002	כיסא מעץ בוק		14.00	14.00	
100	1003	כיסא מעץ בוק ועור תעשייתי		32.00	32.00	
100	1004	כיסא מעץ בוק עם ידיות		24.00	24.00	
100	1005	כיסא בר		48.00	48.00	
100	1006	כיסא פלסטיק לבן		8.00	8.00	
100	1007	כיסא פלסטיק כתום		2.00	2.00	
100	1008	כיסא פלסטיק טורקיז		15.00	15.00	
קוד מיון	200	כורסאות		200		
200	2001	כורסת סלון - מושב בודד		25.00	25.00	
200	2002	כורסה דו מושבית		9.00	9.00	
200	2003	ספה תלת מושבית		12.00	12.00	
קוד מיון	300	שולחנות		300		
300	3001	שולחן מטבח צבעוני		22.00	22.00	
300	3003	שולחן בר		24.00	24.00	
300	3005	שולחן סלון		11.00	11.00	
300	3006	שולחן משרדי		18.00	18.00	
קוד מיון	310	שולחנות פינת אוכל		310		
310	3101	שולחן אוכל 140		60.00	60.00	
310	3102	שולחן ספר		38.00	38.00	
קוד מיון	400	שידות ומזנונים		400		
400	4001	שידת 3 מגירות		15.00	15.00	
400	4101	מזנון עץ ציפוי לכה		14.00	14.00	
400	4102	מזנון יפני		9.00	9.00	
קוד מיון	450	פינת אוכל < עץ הרכבה		450		
450	4501	פינת אוכל ספר		0.00	0.00	

2. ספירת מלאי

באמצעות מסמך 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 ואילך יכולים לבחור בתפריט **ניהול מלאי < דוחות מלאי < דוח לספירת מלאי**.

כעת יופיע החלון הבא:

החזרה הדפסה פירוט 1 2 3 סגור עמוד

ספירת מלאי

תאריך הספירה: 31/12/2023

חשבונית: 6

סטוק: 0

פריטים: 0

מספר	תיאור פריט	סט פריט	כמות	מחיר
1				

תחילה רושמים את מספר המחסן שבו נערכה הספירה. אם בחברה הוגדרה רשימת מחסנים ניתן להציג אותם באמצעות F7 חיפוש או באמצעות תפריט הקליק ימני בעכבר. לאחר בחירת המחסן, השדות פעילים.

להלן הסבר אודות השדות במסך זה:

מספר מחסן עבורו מתבצעת הספירה.	מחסן
מספר סוכן עבורו מתבצעת הספירה. לדוגמה: סוכן שהסחורה נמצאת ברכב שלו והתבצעה ספירה למלאי שברכבו.	סוכן
מיועד לעסקים המנהלים סניפים (באמצעות משתמשים).	סניף
התאריך בו התבצעה הספירה.	תאריך הספירה
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.	כמות 1
פרטים הרלוונטיים לספירה.	פרטים

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:

חוק פרטים

חוק פרטים

חוק הפרטים:

פרטים:

מיון:

חוק:

איתור:

הצגת פרטים ללא תבניות ☐

הצגת פרטים בירת אס ☐

אסוף פרטים בירת שלילית בלבד ☐

המשך

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

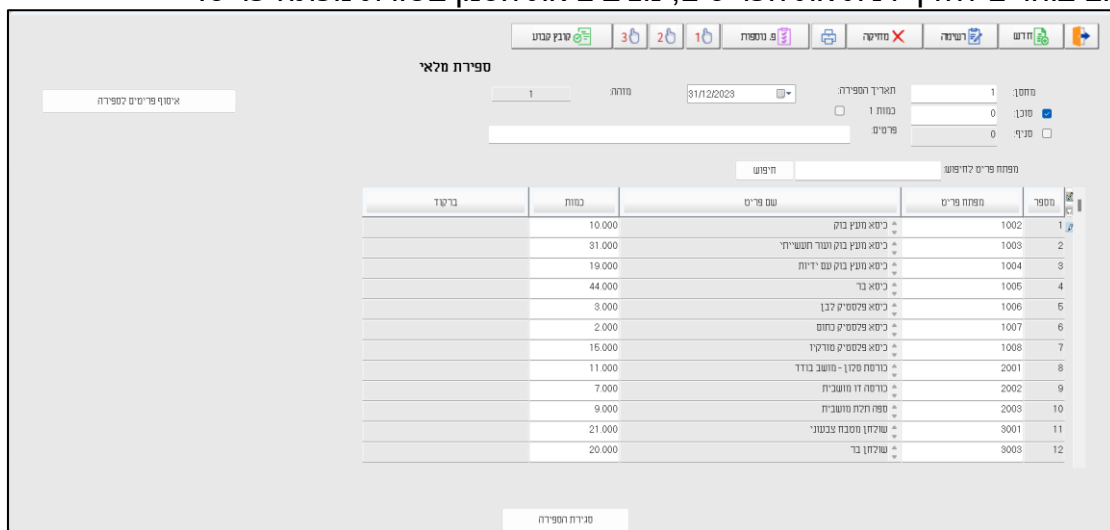
אם מסמנים את הסעיף **הצגת פריטים ללא תנועות** יוצגו פריטים שמעולם לא היו פעילים.

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.

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.

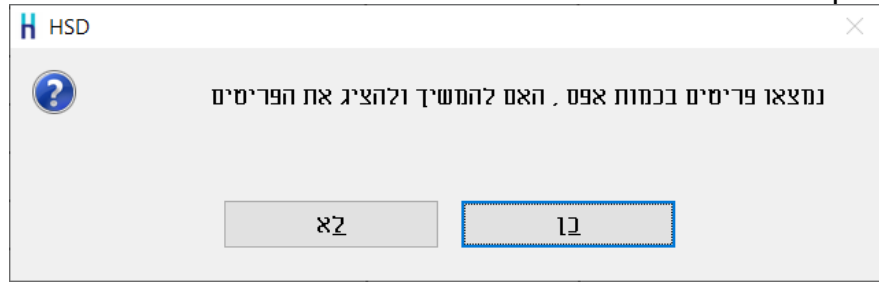
ניתן לאתר פריט ברשימת הפריטים בשורת החיפוש: **מפתח פריט לחיפוש**. מציינים את המפתח ובוחרים בכפתור **חיפוש**. אם הפריט מופיע בספירה, התוכנה תציב את הסמן על השורה הרלוונטית.

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.

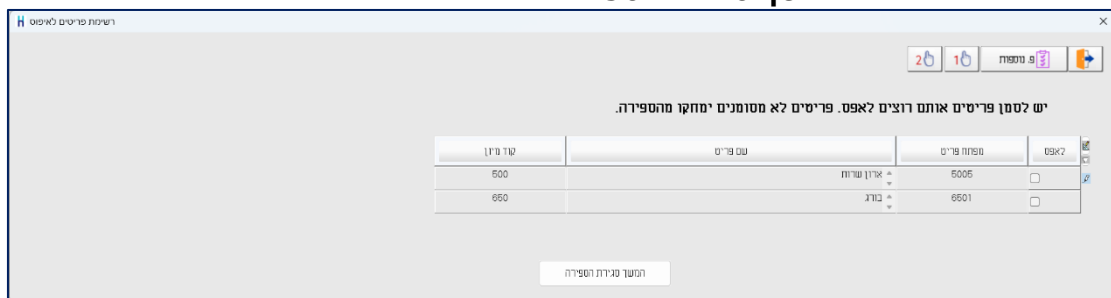
במקרה כזה תופיע ההודעה הבאה:



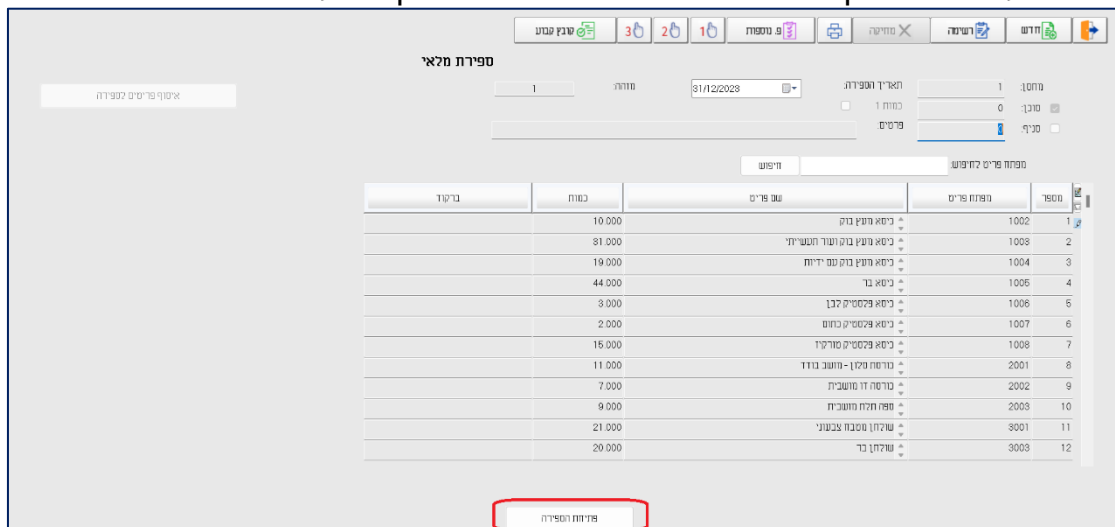
בחירה בכפתור **לא**, תשיב אותנו למסמך ספירת המלאי לעדכון הכמויות הרלוונטיות.

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 את המסמך 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	חומר	ת. ספירה	מחלק	מכיל	מניף	פרטים	מחזוריות
1	5	30/10/2023	3	0	0	0	מנהל
2	2	31/12/2023	2	0	0	0	מנהל
3	4	31/12/2023	1	0	0	0	מנהל
4	6	31/12/2023	1	0	0	0	מנהל

ברירת המחדל מציגה **ספירות פתוחות**, כלומר, מסמכי ספירות מלאי שטרם התבצעה עבורם סגירת הספירה.
להצגת מסמכי ספירת מלאי שנסגרו וטרם הופק עבורם המסמך עדכון בעקבות ספירה בוחרים את הסעיף **ספירות סגורות**.

בצד ימין של רשימת המסמכים מופיע כפתור הגיליון 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

מסמך: ☒ ספירת מלאי (ברירת מחדל) ☐ בחירת פורמט:

מספר עותקים:

הדפסה: ☒ מדפסת ☐ מסך ☐ קובץ אקסל

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.

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 יוצר 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 14/12/23 עבור מזהה מלאי 104 ממסופון 001 הוא: sc141232_104.001.

יבוא תנועות ספירה

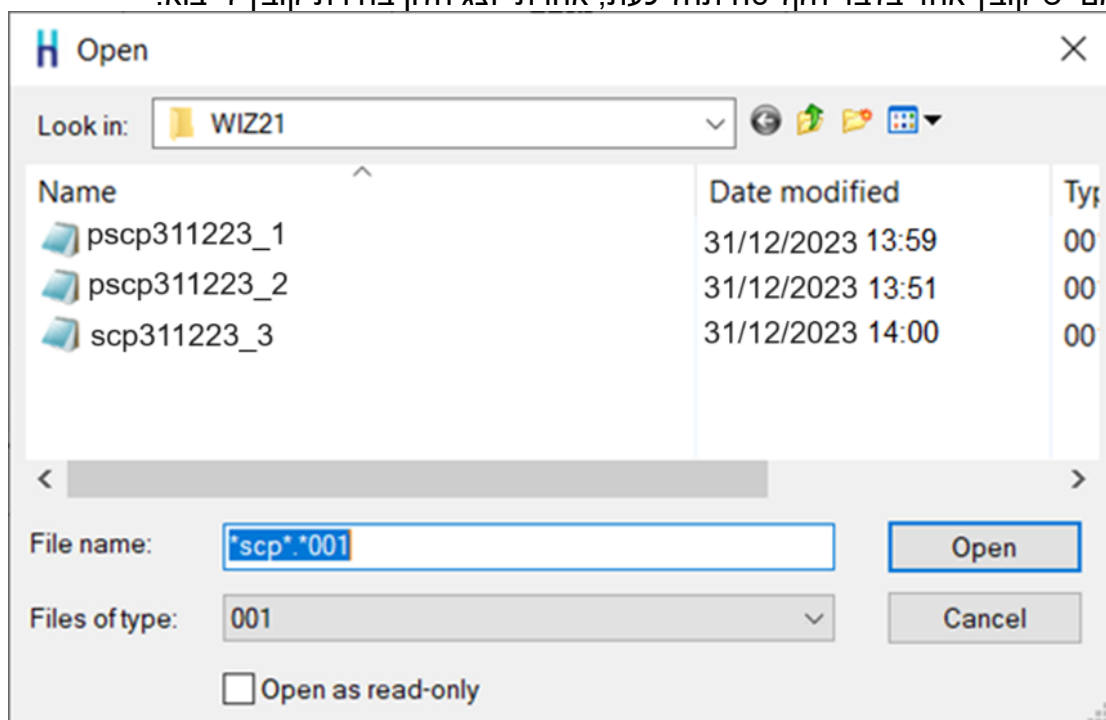
באמצעות סעיף זה מייבאים את תנועות הספירה שנרשמו במסופון. קיימות 2 שיטות להזנת נתוני ספירה במסופון:

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.

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 ובוחרים באישור.

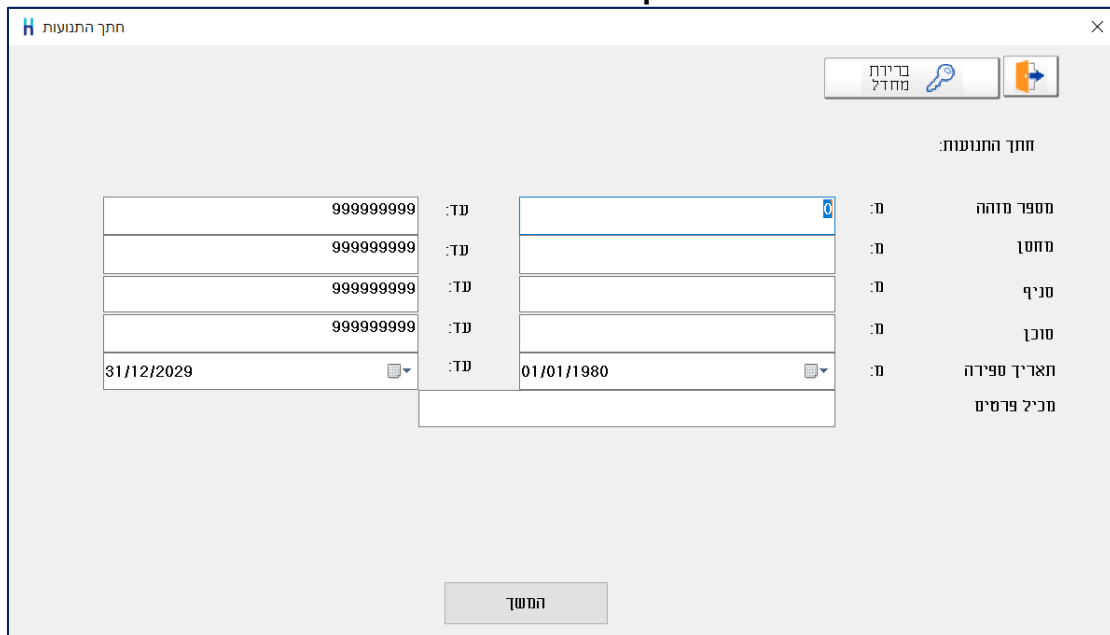
הספירה תשוב לרשימת מסמכי ספירת המלאי במאגר זמני.

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

הסעיף קובץ קבוע רלוונטי רק לאחר הפקת המסמך עדכון בעקבות ספירה.

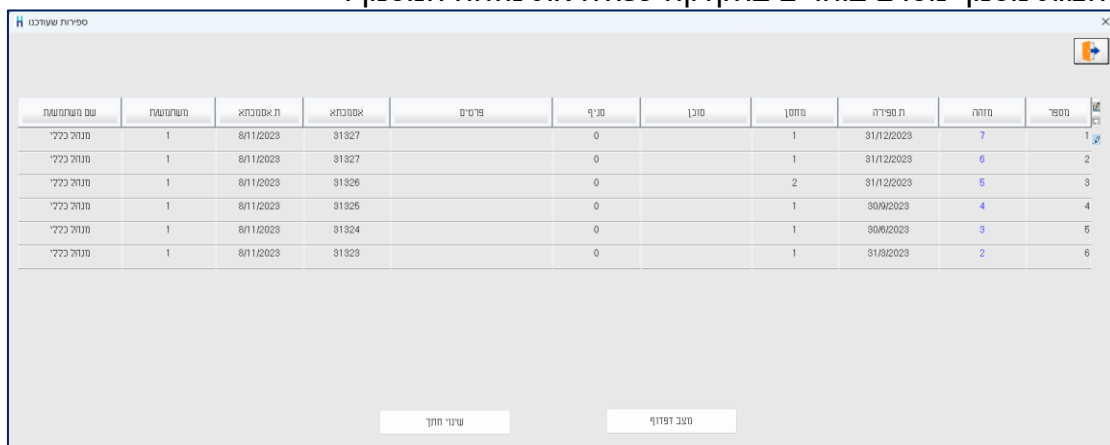
• קובץ קבוע (ספירת מלאי)

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**.



כעת תופיע רשימת המסמכים.

להצגת מסמך מסוים בוחרים בהקלקה כפולה את מזהה המסמך.



שם השומט	מסמך	תאריך	מסמך	פרטים	סניף	סוכן	מחסן	תאריך	מזהה	מספר
מנהל כללי	1	8/11/2023	31327		0		1	31/12/2023	7	1
מנהל כללי	1	8/11/2023	31327		0		1	31/12/2023	6	2
מנהל כללי	1	8/11/2023	31326		0		2	31/12/2023	5	3
מנהל כללי	1	8/11/2023	31325		0		1	30/12/2023	4	4
מנהל כללי	1	8/11/2023	31324		0		1	30/12/2023	3	5
מנהל כללי	1	8/11/2023	31323		0		1	31/12/2023	2	6

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

3. עדכון בעקבות ספירה

לאחר הזנת ספירות המלאי וסגירתם יש לעדכן את יתרות המלאי בפועל. הפקת המסמך **עדכון בעקבות ספירה** מתבצעת מתפריט **מסמכים > מלאי > עדכון בעקבות ספירה**. משתמשי מהדורה 2022 ואילך יכולים לבחור בתפריט **ניהול מלאי > מסמכי מלאי > עדכון בעקבות ספירה**. במסך **ספירות המלאי לסגירה** מוצגות ספירות המלאי עבורם בוצעה **סגירת הספירה**.

סטטוס	מונה	ת.ספירה	מחסן	סוכן	מניף	משרת/משת	פרטים
סגור	1	31/12/2023	1	0	0	מנהל	
סגור	2	31/12/2023	2		0	מנהל	
סגור	4	31/12/2023	1	0	0	מנהל	
סגור	5	31/12/2023	3	0	0	מנהל	

לפי מה לחשב את % הספירה: ☒ יתרת מלאי, ☐ סטטוס נוספים

ספירה חריגה: ☐ לחשב יתרת אריזות

מחיר: ☐ מחיר ערך מלאי, ☐ מחיר מכירה, ☐ מחיר קנין אחיד, ☐ מחיר יבוא מועדון, ☐ מחירונים

20 %

המערך

ספירות המלאי לסגירה

בחלון זה רשימת מסמכי ספירת המלאי שנסגרו וטרם הופק בגינם המסמך **עדכון בעקבות ספירה**. בטור **סימון** בוחרים את המסמכים שמעוניינים לסגור. לא ניתן לסגור ספירות שונות 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. ברירת המחדל של סעיף זה היא חישוב יתרת הסטיה של הספירה מיתרת המלאי. ניתן לבחור שחישוב הסטיה יתייחס לאחד הסכומים הנוספים מרשומת הפריט. לדוגמה, אחוז 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 כרססת 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.

במרכז המסך מוצגת רשימת הפריטים לעדכון. ניתן לבחור את השדות שיוצגו בחלון זה באמצעות הגליון הדינמי. להלן הסבר על השדות המוצגים כברירת מחדל:

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

באחרים בכפתור זה בכדי להדפיס את המסמך.

בחירת פורמט להדפסה H

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

מספר עותקים:

פירסי הדפסת:

☐ הדפסת כל העורות

☐ הדפסת העורות המסומנות לעדכון

☐ הדפסת העורות שלא סומנו לעדכון

☒ הדפסת העורות המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה

☐ הדפסת העורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה

הדפסת:

☒ מדפסת

☐ מסך

☐ קובץ אקטל

הפיקה

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 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 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
<p>כמו כן ניתן לבחור אילו שורות יוצגו בהדפסה:</p> <p>הדפסת כל השורות – הדפסת כל השורות שהופיעו בספירה ללא תלות האם עודכנו או לא.</p> <p>הדפסת השורות המסומנות לעדכון – הדפסת השורות שעודכנו למלאי בלבד (סעיף לעדכן סומן).</p> <p>הדפסת השורות שלא סומנו לעדכון – הדפסת כל השורות שלא סומנו לעדכון המלאי.</p> <p>הדפסת השורות המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה – הדפסת רק השורות שסומנו והיה בהן הפרש בספירה.</p> <p>הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה – הדפסת רק השורות שסומנו ולא היה בהן הפרש בספירה.</p>	
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	מיון	ימורה בספרים	ימורה בספירה	הפרש	מספר	אחוז סטיה	לעדכן
1	1002	כיסא מעץ בוק	100	48.00	10.00	-33.00	340.69	-76.75	<input type="checkbox"/>
2	1003	כיסא מעץ בוק ועור חושפירי	100	84.00	31.00	-53.00	966.66	-63.09	<input type="checkbox"/>
3	1004	כיסא מעץ בוק עם ידיות	100	48.00	19.00	-24.00	242.94	-55.81	<input type="checkbox"/>
4	1005	כיסא בר	100	71.00	44.00	-27.00	133.57	-98.03	<input type="checkbox"/>
5	1006	כיסא פלסטיק לבן	100	16.00	3.00	-13.00	159.68	-81.25	<input type="checkbox"/>
6	1007	כיסא פלסטיק כחול	100	30.00	2.00	-28.00	180.00	-93.33	<input type="checkbox"/>
7	1008	כיסא פלסטיק סגור	100	28.00	15.00	-13.00	180.00	-46.43	<input type="checkbox"/>
8	2001	כורסת סלון - חושפיר בודד	200	45.00	11.00	-34.00	1746.42	-75.55	<input type="checkbox"/>
9	2002	כורסת דו חושפיר	200	16.00	7.00	-9.00	3347.09	-56.25	<input type="checkbox"/>
10	2003	ספה חזקת חושפיר	200	24.00	9.00	-15.00	2133.00	-62.50	<input type="checkbox"/>

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)


בבואה בכתור קובץ קבוע בכדי להציג מסמכי עדכון בעקבות ספירה שהופקו. בחלון הבא קובעים את חתך התנועות. להצגת המסמכים בבואה בכתור המשך.

חזרה לסמכים

שליפת
ב"מ 

שמירת
ב"מ 

ברירת
מחדל 



<input type="text" value="999999999"/>	עד:	<input type="text" value="0"/>	מ:	מספר מזהה
<input type="text" value="999999999"/>	עד:	<input type="text" value="0"/>	מ:	מחשן
<input type="text" value="999999999"/>	עד:	<input type="text"/>	מ:	סוכן
<input type="text" value="999999999"/>	עד:	<input type="text"/>	מ:	סניף
<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="31/12/2029"/>	עד:	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="01/01/1980"/>	מ:	תאריך הספירה
		<input type="text"/>		מכיל בפרטים:
<input type="text" value="תחתחתחתחתחתחתחתת"/>	עד:	<input type="text"/>	מ:	חשבון
<input type="text" value="999999999"/>	עד:	<input type="text" value="0"/>	מ:	אסמכתא

סוג המסמך: ☒ כל המסמכים

☐ עדכון אחרי ספירה שנקלט למלאי

☐ עדכון אחרי ספירה שבוטל

מיון לפי: ☒ תאריך הספירה

☐ תאריך הפקדה

☐ אסמכתא

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

10/12/2023

תאריך:

עדכון בעקבות ספירה

50

40

30

20

10

8 נוספות

202314

31/12/2023

פרטים

1

0

1

20

מחלק

מרכז

מנהל

אחוז ספירה

202314

31/12/2023

פרטים

1

0

1

20

מחלק

מרכז

מנהל

אחוז ספירה

202314

31/12/2023

פרטים

1

0

1

20

מחלק

מרכז

מנהל

אחוז ספירה

202314

31/12/2023

פרטים

1

0

1

20

מחלק

מרכז

מנהל

אחוז ספירה

202314

31/12/2023

פרטים

1

0

1

20

מחלק

מרכז

מנהל

אחוז ספירה

202314

31/12/2023

פרטים

1

0

1

20

מחלק

מרכז

מנהל

אחוז ספירה

202314

31/12/2023

פרטים

1

0

1

20

מחלק

מרכז

מנהל

אחוז ספירה

202314

31/12/2023

פרטים

1

0

1

20

מחלק

מרכז

מנהל

אחוז ספירה

202314

31/12/2023

פרטים

1

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.

ביטול עדכון בעקבות ספירה שהופק								
בדוק מסמך לביטול:								
אסמכתא	תאריך המסמך	תאריך עדן	מחשן	סוכן	סניף	פרטים	העמדות	שם העמדות
202314	31/12/2023	31/12/2023	1	0	1		מנהל	מנהל כללי
202315	31/12/2023	31/12/2023	2	0	1		מנהל	מנהל כללי
202316	31/12/2023	31/12/2023	3	0	1		מנהל	מנהל כללי

לביטול בוחרים בהקלקה כפולה את המסמך הרלוונטי.

כעת תופיע 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 ****

מסמך עדכון בעקבות ספירה שהופק														
10/12/2023 תאריך														
אסמכתא: 202314 תאריך פירוק: 31/12/2023 פרטים: + -														
מחשן: 1 סוכן: 0 סניף: 1 אחוז ספירה: 100.00														
מסמך עדכון בעקבות ספירה שהופק														
מספר	פרטים	שם פרט	מחשן	סוכן	סניף	אחוז ספירה	מחשן	סוכן	סניף	אחוז ספירה	מחשן	סוכן	סניף	אחוז ספירה
1	1001	כיפא מעדרי	100	15 000	16 000	1 000	720 000	1 000	6.67	1 000	720 000	1 000	6.67	1 000
2	1002	כיפא מעדרי בוק	100	43 000	42 000	-1 000	340 688	-1 000	-2.33	1 000	-340 688	-1 000	-2.33	1 000
3	1003	כיפא מעדרי בוק מעדרי חשדתי	100	84 000	83 000	-1 000	366 660	-1 000	-1.19	1 000	-366 660	-1 000	-1.19	1 000
4	1004	כיפא מעדרי בוק עם ידיות	100	43 000	43 000	0 000	242 939	0 000	0.00	1 000	242 939	0 000	0.00	1 000
5	1005	כיפא בדי	100	71 000	71 000	0 000	133 671	0 000	0.00	1 000	133 671	0 000	0.00	1 000
6	1006	כיפא מעדרי בוק	100	16 000	16 000	0 000	159 678	0 000	0.00	1 000	159 678	0 000	0.00	1 000
7	1007	כיפא מעדרי בוק	100	30 000	29 000	-1 000	180 000	-1 000	-3.33	1 000	-180 000	-1 000	-3.33	1 000
8	1008	כיפא מעדרי בוק	100	28 000	28 000	0 000	180 000	0 000	0.00	1 000	180 000	0 000	0.00	1 000
9	2001	נרשפת סלון - חושב בודד	200	45 000	45 000	0 000	1746 417	0 000	0.00	1 000	1746 417	0 000	0.00	1 000
10	2002	נרשפת סלון - חושב בודד	200	16 000	16 000	0 000	3347 087	0 000	0.00	1 000	3347 087	0 000	0.00	1 000
סכום: -35 756 08 סח"כ: -28 000 סח"כ נחות: ופיקה														

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 ואילך 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- 1/10/23 עד - 31/12/23.

פירוט לפי: ניתן להציג את החישוב כשהוא מפורט לפי מחסנים, סוכנים או סניפים. להצגת נתוני הדוח בוחרים בכפתור **הפקה**.

שגיאת מלאי ממוצעת לפריט

מס	מפתח פריט	שם פריט	כמות ספירות לתקופה	% שגיאת מלאי ממוצעת
1	2001	כורסת סלון - מושב בודד	1	25.00
2	5001	ארון קיר 2 דלתות	1	25.00
3	3005	שולחן סלון	1	16.67
4	1002	כיסא מעץ בוק	2	14.29
5	4102	מזנון יפני	2	9.72
6	5005	ארון שרות	2	9.19
7	6001	וילון מטבח 1.20	1	9.09
8	5502	מיטת מכונית	3	6.84
9	1008	כיסא פלסטיק טורקיז	3	4.92
10	6101	שטיח כניסה לבית	3	4.55
11	3001	שולחן מטבח צבעוני	2	4.46
12	3102	שולחן ספר	2	4.29
13	6002	וילון סלון 6 מטר	2	4.26
14	1003	כיסא מעץ בוק ועור תעשייתי	2	3.87
15	3101	שולחן אוכל 140	2	2.85
16	1005	כיסא בר	2	2.43

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:

$$|100 * (\text{יתרה בספירה} / \text{הפרש})|$$

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 ואילך 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.

<p>המועד לגביו מפיקים את הדוח. תאריך זה יכול להיות מוקדם יותר מהתאריך הנוכחי. לדוגמה, חישוב ערך מלאי לסוף השנה הקודמת.</p>	<p>תאריך לחישוב ערך מלאי</p>
<p>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).</p>	<p>הגבלה למחסנים</p>
<p>בסעיף זה קובעים האם חישוב ערך המלאי יתבצע בשיטת FIFO או בשיטת ממוצע נע.</p>	<p>שיטת החישוב</p>
<p>סעיף זה רלוונטי רק להפקת דוח בשיטת ממוצע נע. בשיטת הממוצע הנע, בכל תנועה של רכש למלאי מחושב המחיר הממוצע באופן הבא:</p> $\text{ערך מלאי קודם} + (\text{כמות} \times \text{מחיר בתנועה})$ <p>יתרת פריט</p>	<p>מחיר שיודפס</p>
<p>בסעיף הנוכחי בוחרים איזה מחיר יודפס בטור מחיר ליחידה: מחיר בתנועת המלאי - המחיר כפי שהופיע במסמך. מחיר ממוצע נע - המחיר שהתוכנה מחשבת.</p>	
<p>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.</p>	<p>עדכון קובץ הפריטים</p>
<p>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 <u>ואין להשתמש בדוח זה כאשר מגישים את ספרי החברה לביקורת רואה החשבון.</u></p>	<p>חישוב ערך מלאי גם כאשר המלאי שלילי</p>
<p>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.</p>	
<p>האפשרות לכלול ערך מלאי שלילי פעילה החל ממדורה 2022 גרסה 3 ואילך.</p>	

בגרסה 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:

06/11/23 2:09:49

חישוב ערך מלאי לפי FIFO

תאריך לחישוב ערך מלאי: 31/12/23

200 / -		2001		2001		קורסת סלון - מושב בודד	
ערך מלאי	מחיר/כמות	כניסה / יציאה	מחיר ליחידה	לקוח/ספק	אסמכת	סוג מסמך	תאריך
8,820.00	8,820.000	5.000	1,764.000	20001	998734	שחרור ממחסן ערובה	31/10/23
16,300.00	6,480.000	4.000	1,620.000	20001	39	חשבונית רכש	01/10/23
16,920.00	1,620.000	1.000	1,620.000	20001	220901	חשבונית רכש	01/02/23
16,920.00	ערך מלאי:	10.000	כמות:	1,692.000		מחיר ליחידה:	
200 / -		2001		2001		הפריט הנ"ל במחסן ערובה	
ערך מלאי	מחיר/כמות	כניסה / יציאה	מחיר ליחידה	לקוח/ספק	אסמכת	סוג מסמך	תאריך
8,400.00	8,400.000	5.000	1,680.000	21001	908876	כניסה למחסן ערובה	01/10/23
8,400.00	ערך מלאי:	5.000	כמות:	1,680.000		מחיר ליחידה:	
25,320.00						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 31/12/23 יסגרו במהלך שנת 2024. שקים לגביה ושקים לפרעון שנרשמו בספרים בבנק בשנת 2023 עם תאריך פרעון לשנת הכספים 2024, יסגרו בהתאמת בנק במהלך שנת 2024.

התוכנה מאפשרת להפיק, גם בדיעבד, דוח שמפרט אילו שקים פתוחים היו בקופה ובבנקים נכון לתאריך 31/12/23, 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 31/12/2023?

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 31/12/2023.

חשבשבת תציג דוח המפרט את התנועות הפתוחות נכון לתאריך זה, גם אם התנועות נסגרו במהלך שנת הכספים 2024.

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 2023 מול תנועות משנת 2024 (לדוגמה: הפקדה שהתבצעה ב- 31.12.23 ובאה לידי ביטוי בבנק רק ב- 1.1.24), אך לא ניתן באותה התאמה לכלול גם תנועות הרלוונטיות רק לשנת הכספים 2024. 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 31/12/2023, יש לפעול באופן הבא:

1. יש לאתר את הפתוחים ליום 31/12/2023 בעזרת דוח התאמת בנקים נכון לתאריך 31/12/23.

2. יש להעביר את יתרת הפתוחים הנובעים משקים לשנת 2024 לכרטיסי חשבון שקל"ג ו-שטל"פ (כל אחד מהם בסכום כולל).
תאריך פקודת היומן 31/12/2023 - אסמכתא וערך.
פעולה הפוכה יש לרשום ליום 01/01/2024.

לדוגמא: בבנק קיימים 5 שקים לפרעון בשנת 2024 ע"ס כולל של 18,000 ₪
ו- 20 שקים לגביה בשנת 2024 ע"ס כולל של 35,000 ₪

הפקודות שתרשמנה הן:

חובה	זכות	תאריך + ת.ערך	סכום	הערות
בנק	שקל"פ	31/12/2023	18,000	סה"כ שקים לפרעון
שקל"ג	בנק	31/12/2023	35,000	סה"כ שקים דחויים לגביה
שקל"פ	בנק	01/01/2024	18,000	סה"כ שקים לפרעון
בנק	שקל"ג	01/01/2024	35,000	סה"כ שקים דחויים לגביה

איתור המחאות בקופה – שקים משנת 2023 שטרם הופקדו

בסוף שנת מס יש לפרט את השקים בקופה נכון לתאריך 31.12.2023. 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:

אזור המערכת

מספר המערכת

מספר המערכת

מספר המערכת

מספר המערכת

מספר המערכת

מספר המערכת

מספר המערכת

מספר המערכת

מספר המערכת

מספר המערכת

מספר המערכת

בחלון חתך השדות 2, יש להגביל **תאריך קבלה עד – 31.12.23** (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 2023 ודוח אחר לשקים שתאריך פירעונם בשנת 2024 תוכלו לעשות זאת באמצעות הגבלת השדה תאריך המחאה (במסך חתך השדות).

דוח ניתוח כרטיסים – להצגת המחאות בקופה נכון לתאריך 31.12.23 יעיל לעסקים שהפקידו שקים דחויים משנת 2023 בשנת 2024

כאמור, היות וחשבשבת תוכנה רב שנתית ניתן להמשיך לעבוד כרגיל. עסקים שהספיקו להפקיד שקים דחויים משנת 2023 בשנת 2024 אינם יכולים להפיק דוח המחאות בקופה. שק שהופקד נרשמת בגינו התאמה באופן אוטומטי. על מנת לאתר את מצב הקופה נכון לתאריך 31.12.2023 יש לפעול באופן הבא:

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 31.12.2023**.
סימון סעיף זה יביא להצגת תנועות שהיו פתוחות נכון לתאריך 31.12.23 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.

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 ההכנסות 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**:

[illegible]

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

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

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.

דיגיטל - חברה לדוגמה					
אינדקס חשבונות					
קוד מיון	מפתח חשבון	שם החשבון	חתי	חשבון ראשי	קוד מאזן
קוד מיון	400	הכנסות			מ.ע.מ.
400	40001	הכנסות ממכירה בארץ - כולל	AAAA	הכנסות חייבות	40
400	40002	הכנסות משרות	AAAA	הכנסות חייבות	40
400	40003	הכנסות מדריכה	AAAA	הכנסות חייבות	40
קוד מיון	450	הכנסות פטורות			45
450	45001	הכנסות ממכירות פטורות	AAAA	הכנסות פטורות	45
450	45002	הכנסות מיצא	AAAA	הכנסות פטורות	45
קוד מיון	451	הכנסות חשבונית עצמית	AAAA	הכנסות חשבוניות	50
קוד מיון	500	הוצאות			50
500	50001	הוצאות	AAAA	הוצאות	50
500	50002	הוצאות חשמל	AAAA	הוצאות	50
500	50003	הוצאות טלפון	AAAA	הוצאות	50
500	50004	הוצאות נקיון	AAAA	הוצאות	50
500	50005	הוצאות 5	AAAA	הוצאות	50
קוד מיון	501	הוצאות פטורות			50
501	50016	הוצאות פטורות	AAAA	הוצאות	50
501	50017	הוצאות משפטיות	AAAA	הוצאות	50
501	50018	הוצאות שילוחיות	AAAA	הוצאות	50
קוד מיון	502	הוצאות קופה קטנה			50
502	50201	הוצאות קופה קטנה	AAAA	הוצאות	50
502	50202	הוצאות דואר	AAAA	הוצאות	50
502	50203	הוצאות משרד	AAAA	הוצאות	50
502	50204	הוצאות תחזוקה	AAAA	הוצאות	50
קוד מיון	505	הוצאות פחת			50
505	50501	הוצאות פחת	AAAA	הוצאות פחת (ללא)	50
קוד מיון	510	הוצאות יבוא			51
510	51001	הוצאות יבוא	AAAA	הוצאות	51
510	51002	הוצאות הובלה	AAAA	הוצאות	51
510	51003	הוצאות אחסנה - בוסד	AAAA	הוצאות	51
510	51004	הוצאות עמיל מכס	AAAA	הוצאות	51
510	51005	הוצאות אגרות	AAAA	הוצאות	51
510	51006	הוצאות מכס	AAAA	הוצאות	51
510	51007	הוצאות ביטוח	AAAA	הוצאות	51
קוד מיון	511	הוצאות קופה קטנה			51
511	50011	הוצאות משרדיות	AAAA	הוצאות	51
511	50012	הוצאות חניה	AAAA	הוצאות	51
511	50015	הוצאות כיבוד	AAAA	הוצאות	51
קוד מיון	550	הוצאות מימון			55
550	55001	עמלות בנק	AAAA	הוצאות מימון אחרות	55
550	55002	הפרשי שער בשקלים	AAAA	הכנסות ריבית	55
550	55003	הפרשי שער במטח	AAAA	הכנסות ריבית	55

בטור חשבון ראשי מוודאים שלכל כרטיס חשבון משיך 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 2024, 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 היתרות הכנסות והוצאות חובה 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 [בעמוד 46](#).

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

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 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:

חשבשבת - סופשנה					
11/12/2023 00:28					
יתרת כרטיסי הכנסות והוצאות לתאריך אסמכתא : 31-12-2023					
קוד מיון	מפתח חשבון	שם חשבון	יתרה בשקלים	יתרה במט"ח	יתרת כמות
400	40001	הכנסות ממכירה בארץ - כולל מעמ	635,156.50	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	400	הכנסות	635,156.50	0.00	0.00
450	45001	הכנסות ממכירות פטורות	80,689.00	0.00	0.00
450	45002	הכנסות מייצוא	45,030.00	11,250.00	0.00
סה"כ קוד מיון	450	הכנסות פטורות	125,719.00	11,250.00	0.00
451	45501	הכנסות חשבונית עצמית	-18,881.37	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	451		-18,881.37	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	45*		106,837.63	11,250.00	0.00
סה"כ קוד מיון	4**		741,994.13	11,250.00	0.00
500	50001	הוצאות	-323,878.19	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	500	הוצאות	-323,878.19	0.00	0.00
502	50201	הוצאות קופה קטנה	-11,194.64	0.00	0.00
502	50202	הוצאות דואר	-1,563.00	0.00	0.00
502	50203	הוצאות משרד	-1,405.00	0.00	0.00
502	50204	הוצאות תחזוקה	-3,120.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	502		-17,282.64	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	50*		-341,160.83	0.00	0.00
510	51001	הוצאות יבוא	-85,635.90	-16,512.50	0.00
510	51002	הוצאות הובלה	-4,230.00	0.00	0.00
510	51003	הוצאות אחסנה - בומד	-700.00	0.00	0.00
510	51004	הוצאות עמיל מכס	-600.00	0.00	0.00
510	51005	הוצאות אגרות	-180.00	0.00	0.00
510	51006	הוצאות מכס	-990.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	510	הוצאות יבוא	-92,335.90	-16,512.50	0.00
550	55001	עמלות בנק	-691.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	550	הוצאות מימון	-691.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מיון	5**		-434,187.73	-16,512.50	0.00
סה"כ קוד מיון	***		307,806.40	-5,262.50	0.00
סה"כ לדו"ח			307,806.40	-5,262.50	0.00
מספר תנועות רדו"ח			16		

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:

כאשר בוחרים באפשרות זו יתרת הפתיחה של הכרטיסים התוצאתיים היא 0.

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.

לא כולל תנועות העברת הכנסות

מיועד למקרים בהם מעוניינים להגביל את העברת ההכנסות/ הוצאות לתאריך מסוים. לדוגמה, התבצעה העברת הכנסות לשנת 2023, אך מעוניינים להציג דוח רווח והפסד לשנת 2023. במקרה זה לא נכלול בדוחות את ההעברות שנעשו בסוף 2023.

כולל תנועות העברת הכנסות עד לתאריך

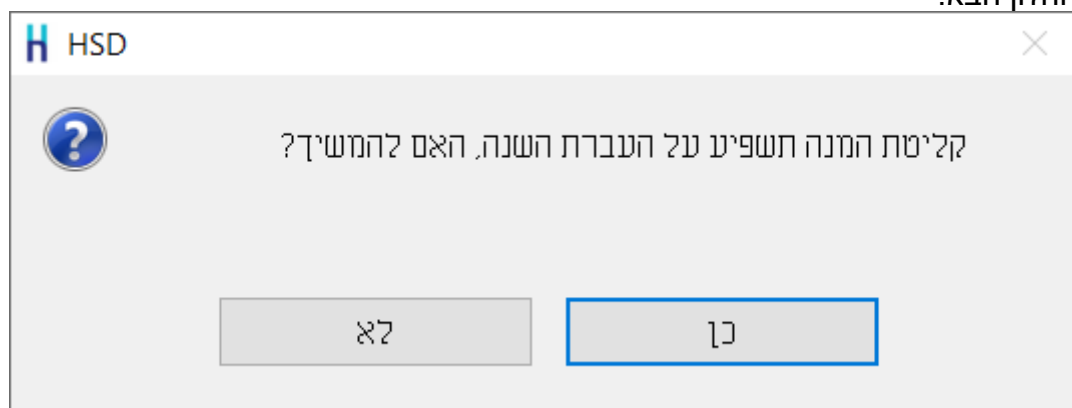
כיצד מטפלים בחשבוניות רכש שהתקבלו לאחר העברת הכנסות ומתייחסות לשנת הכספים הקודמת ואיזו התראה תציג חשבשבת?

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

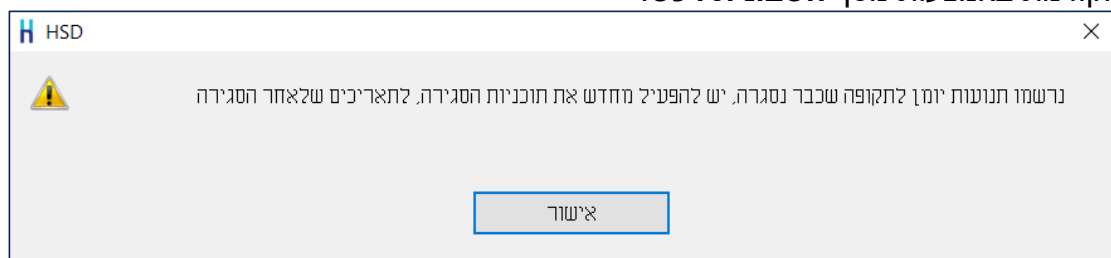
בעת קליטת המנה לקובץ הקבוע, התוכנה בודקת האם נרשמו במנה תנועות לכרטיסים תוצאתיים בתאריכים הקודמים לתאריך העברת שנה. במקרים אלה התוכנה מציגה את החלון הבא:



אם אכן נרשמו פקודות יומן עם תאריכי אסמכתא שקודמים למועד סגירת השנה, יש לקלוט את המנה **ולבצע פעם נוספת העברת הכנסות לתאריך 31.12.23**.

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**.

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

בדיקת תקינות מספר עוסק מורשה בחשבונית: 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**. אם 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).

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

גיבוי חברה נוכחית

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.

גיבוי מספר חברות

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.

גיבוי כל החברות

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

גיבוי ספריית חברות

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

גיבוי פורמטי הדפסה

באמצעות סעיף זה מגבים את כל הדוחות שנבנו במחולל ובאשף הדוחות בתוכנה. שם קובץ הגיבוי: reports_ddmmyy.rpx

גיבוי דוחות מחולל

סעיף זה מיועד ללקוחות המקבלים תשלומים באמצעות כרטיסי אשראי.

גיבוי נתוני אשראי

נוצרים 2 קבצי גיבוי בשמות הבאים: hsemv_ddmmyy.cab
hsshva_ddmmyy.cab

גיבוי חשבוניות בחימה דיגיטלית

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.
שם קובץ הגיבוי: hsinv_ddmmyy.cab

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.

סיומת קובץ מאפיינת לגיבוי

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 לכל יום. 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.

מחיצת יעד לגיבוי על שרת SQL

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 פורמטי הדפסה, דוחות מחולל ונתוני אשראי

בסעיף זה קובעים את המחיצה שבה ישמרו הגיבויים של פורמטי ההדפסה, הדוחות ותשלומים באמצעות כרטיסי האשראי.

יש לוודא שהסימון במסך הגיבויים מתייחס לאפשרות: גיבוי כל החברות. 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