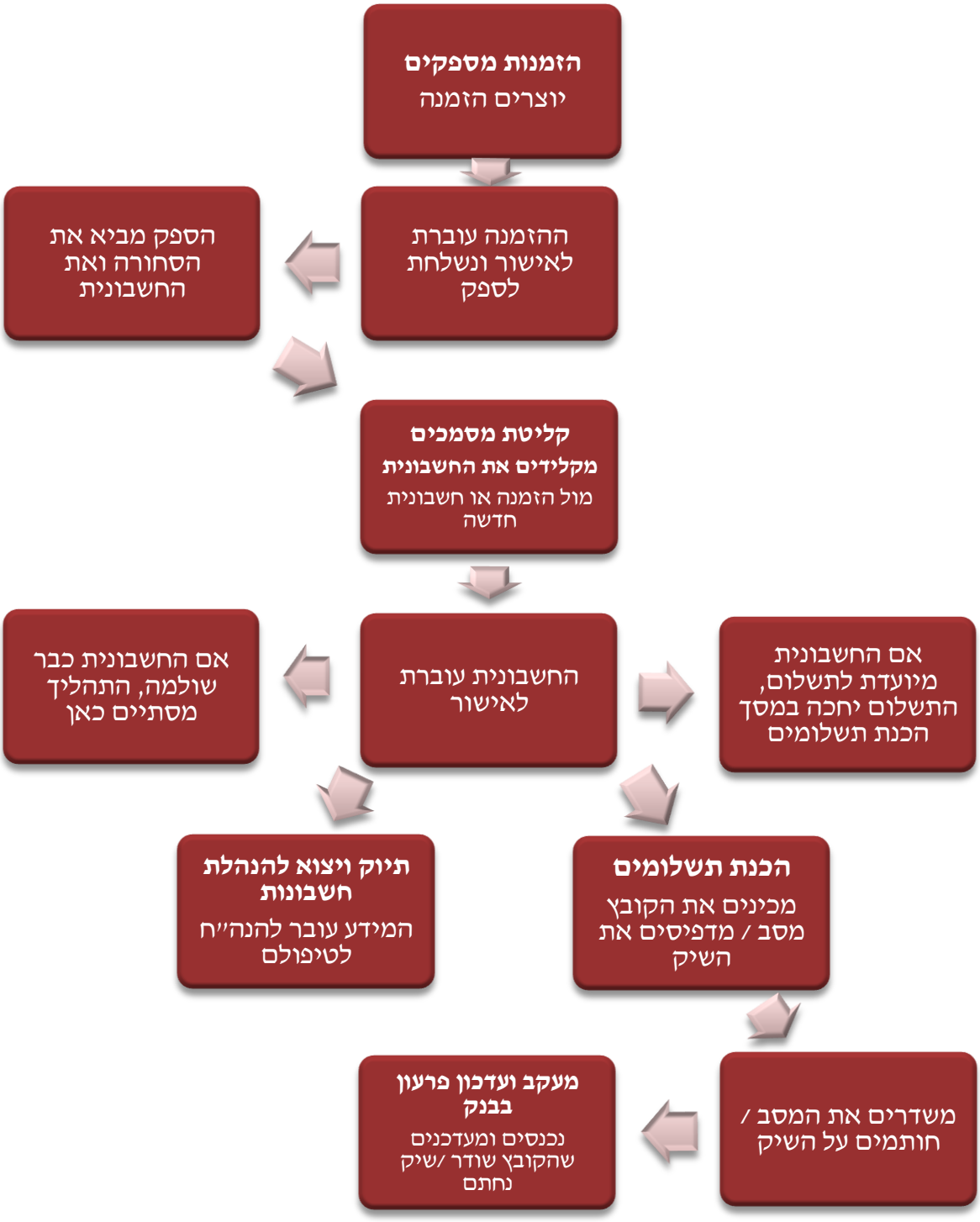
מערכת הוצאות - תשלומים

תרשים פעולות ניהול ההוצאות בתקציבית

תרשים זה מתאר את סדר הפעולות מיצירת הזמנה עד התשלום וקליטת כרטסת.



הסבר כללי

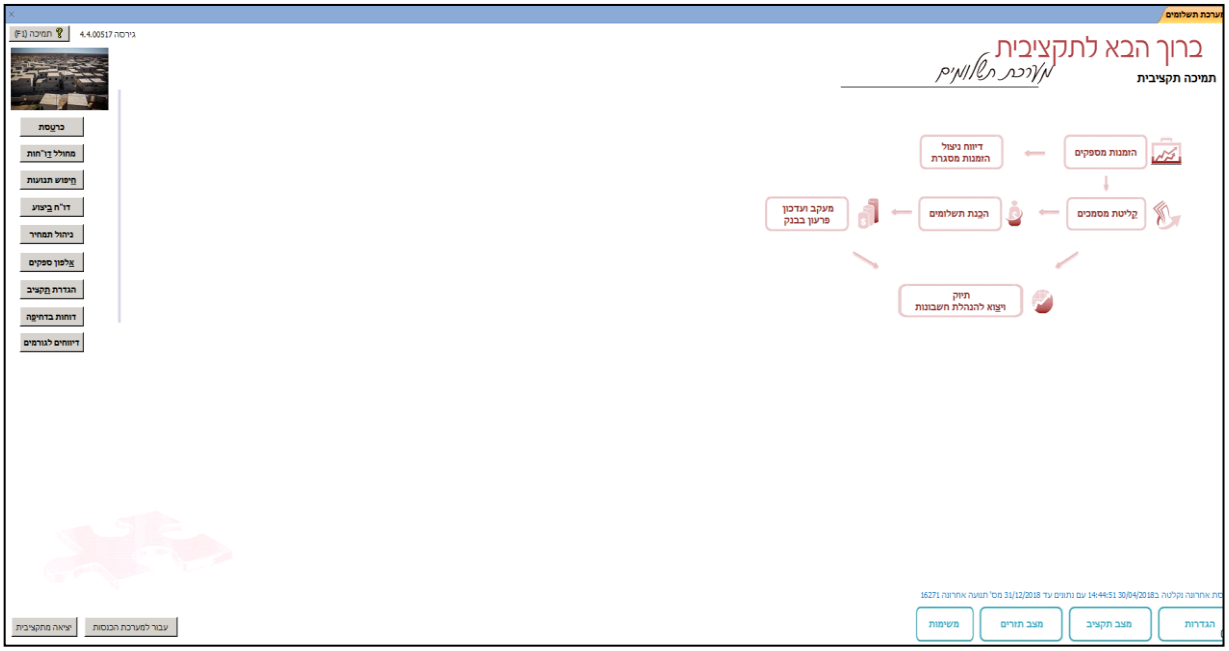
במערכת ההוצאות ננהל את ההוצאות והתשלומים לספקים (או החזר ללקוח עבור הוצאה).

חשוב מאוד להבדיל בין הכנסה/גביה מלקוח - מערכת ההכנסות,

לבין הוצאה/תשלום לספק - מערכת ההוצאות.

במערכת התשלומים - המערכת האדומה ננהל את ההוצאות/תשלומים.

כך נראית מערכת התשלומים:



- כל הוצאה של הארגון חייבת להירשם במערכת. גם הוצאה שיוצאת באופן אוטומטי כמו חיוב של חברת החשמל שמשלמים בהו"ק. וגם הוצאה שכבר שילמתם כמו קניות ברמי לוי.
- כל הוצאה חייבת להירשם כנגד חשבונית מהספק.

1. קליטת מסמכים והכנת תשלומים



לוחצים על הכפתור קליטת מסמכים:

1.1 הסבר כללי:

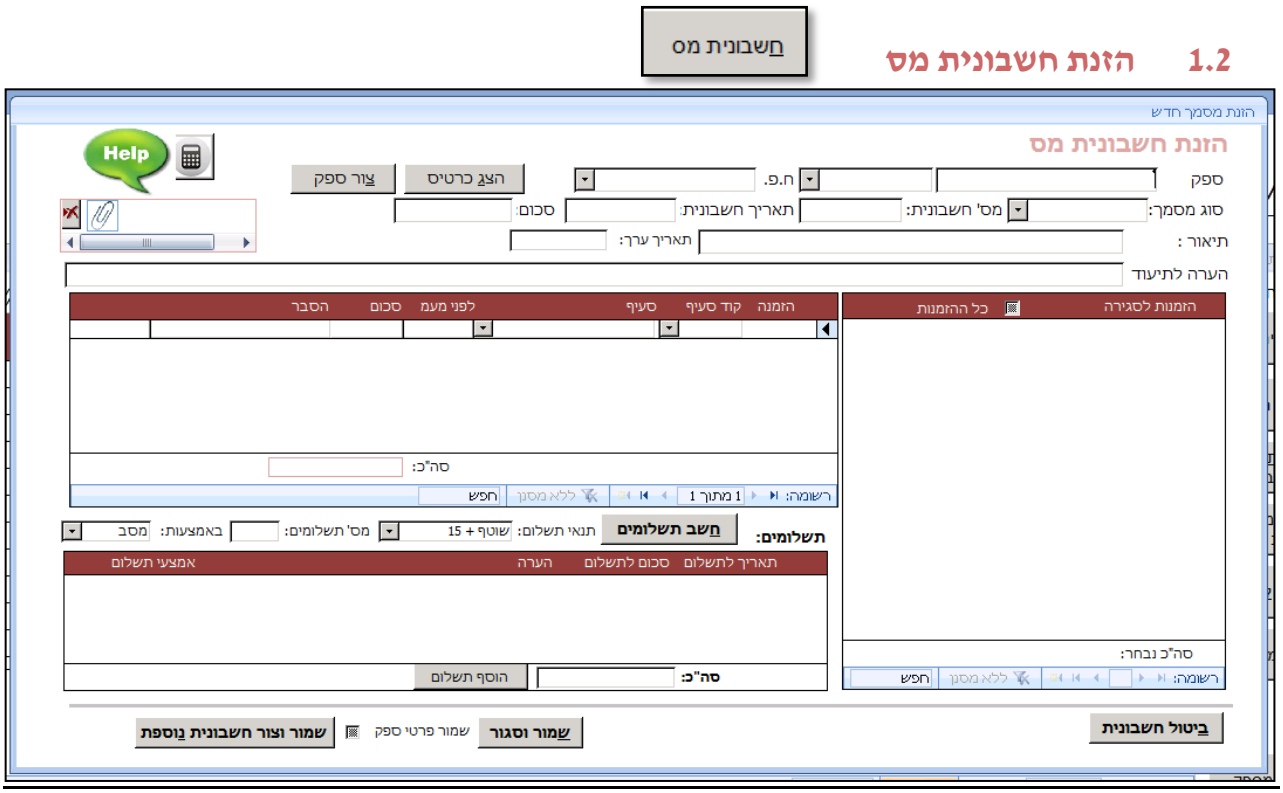
בצד ימין תופיע רשימת כפתורים וצריך לבחור בכפתור המתאים:



- **חשבונית מס** - מיועד עבור חשבונית מס, חשבון מס קבלה, חשבון קבלה. (כל מסמך שהוא קביל מבחינת מס הכנסה)
- **דרישת תשלום** - מיועד עבור דרישת תשלום או חשבון עסקה. הספק רוצה שתשלמו לו ורק אחכ הוא ישלח לכם חשבון קבלה.
- **הכנסת תשלום בלבד** - מיועד למקרים חריגים בלבד. מאפשר הכנת תשלום לספק בלי לרשום את ההוצאה בשום תקציב (מיועד עבור תיקון טעויות).
- **השלמת מסמכים לדרישת תשלום** - ספק שנתן לכם חשבונית עסקה (או דרישת תשלום), ולאחר ששילמתם את התשלום, הוא שלח לכם חשבונית מס קבלה (או חשבון קבלה). תבחרו באופציה הזאת כדי לסגור את הח-ן קבלה מול הדרישת תשלום.
- **תשלום קבוצתי** - הכנת סכום מסויים לתשלום עבור הרבה ספקים בבת אחת - מלגות.
- **שכר מרצים** - הכנת תשלום למרצים
- **קבלה מספק** - שילמתם לספק, ובסוף היה טעות והספק החזיר לכם את התשלום? תבחרו כאן כדי לרשום קבלה לספק על הכסף שהוא החזיר לכם.

נ.ב. קיבלתם קבלה מספק לאחר התשלום? את הקבלה לא מקלידים במערכת. מצמידים אותה לחשבונית מס המקורית מהספק.

1.2 הזנת חשבונית מס



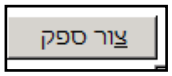
ניתן לעבור בעזרת tab בין השדות.

- **ספק -** משבצת ראשונה לחיפוש שם הספק. משבצת שנייה לחיפוש לפי מספר הספק באינדקס.

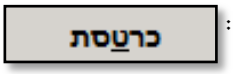
פתיחת ספק חדש

אם זהו ספק חדש, יש שני אפשרויות להזנת ספקים חדשים.

אפשרות א׳: ע״י הלחצן



אפשרות ב׳: במסך הראשי דרך הלחצן :





הצג כרטיס

לאחר בחירת הספק מתוך הרשימה, יש אפשרות להציג את פרטי הספק על ידי לחיצה על :

המערכת תקשר אותנו למסך ״כרטיס ספק״ בו יופיעו פרטי הספק לצפייה ו/או לעידכון.

ניכוי במקור

במידה והארגון חייב בניכוי במקור מספקים, כאשר אין לספק ״אישור ניהול ספרים״ תקפוץ הודעה המתריעה על כך. האפשרויות :

אפשרות א׳ : לבדוק כעת אישור ניכוי במקור, עבור הספק הספיציפי.

אפשרות ב׳ (מומלץ) : לבדוק בעת ״הכנת התשלומים״ את ״עדכון נתוני ניכוי במקור ממס הכנסה״ לכלל הספקים.

- **ח.פ -** צריך להיות מוזן אוטומטית עם בחירת הספק. במידה ולא הוזן יש להזין בכרטיס הספק.
- **סוג מסמך**- לבחירה חשבונית חיוב או זיכוי.

שים לב! בעת הקלדת **חשבונית זיכוי** יש להקיש את הסכום בצורה חיובית (ולא במינוס). המערכת תחשב באופן אוטומטי את הסכום בצורה שלילית.

- **מס' חשבונית** - יש להקליד את מס החשבונית המוצג על חשבונית הספק. אם חשבונית זו הוקלדה כבר במערכת, תופיע התראה שחשבונית זו כבר שולמה. (בחשבונית של חשמל או ארנונה שאין מספר חשבונית - להכניס את התאריך עבורו משלמים, לדוג' 03-04/2021)
- **תאריך חשבונית** - תאריך הנפקת החשבונית הנקוב על החשבונית.
- **סכום**- סכום כולל של כל הפריטים בחשבונית, כולל מע"מ. (בחשבונית זיכוי יש להקליד את הסכום בצורה חיובית).
- **תיאור**- תיאור מקוצר של מטרת החשבונית.
- **הערה לתיעוד**- אם יש צורך בתיעוד ארוך יותר, ניתן להקליד כאן תיאור נוסף.
- **קוד סעיף** - יש לציין את קוד הסעיף, או את שם הסעיף תחת **סעיף.** ניתן גם ללחוץ לחיצה כפולה (או ללחוץ F7 ולעבור לתיבת חיפוש לפי טקסט חופשי)
  המערכת תכניס אוטומטי את סכום החשבונית לתוך הסעיף.

חשבונית אחת למספר סעיפים תקציביים:
כאשר חשבונית אחת מחולקת כמה סעיפים, יש לציין את קוד הסעיף הראשון, ולציין בשורה סכום ופירוט של הסעיף הזה (למחוק את הסכום שהמערכת הכניסה אוטומטי).
ולאחר מכן לפתוח עוד שורה ולציין בה את קוד הסעיף החדש עם סכום ופירוט.
יש לשים לב שסך כל השדות מגיע לסכום הכולל – הסכום המצויין למעלה ליד תאריך החשבונית.

- **לפני מעמ**- ניתן לציין סכום לפני מע"מ והמערכת תחשב את הסכום כולל המע"מ.

חשבונית שאינה <u>מיועדת</u> לתשלום, עוקפים וממשיכים משלב טו

במידה והחשבונית שולמה מראש או משולמת בהוראת קבע - אין ללחוץ חשב תשלומים



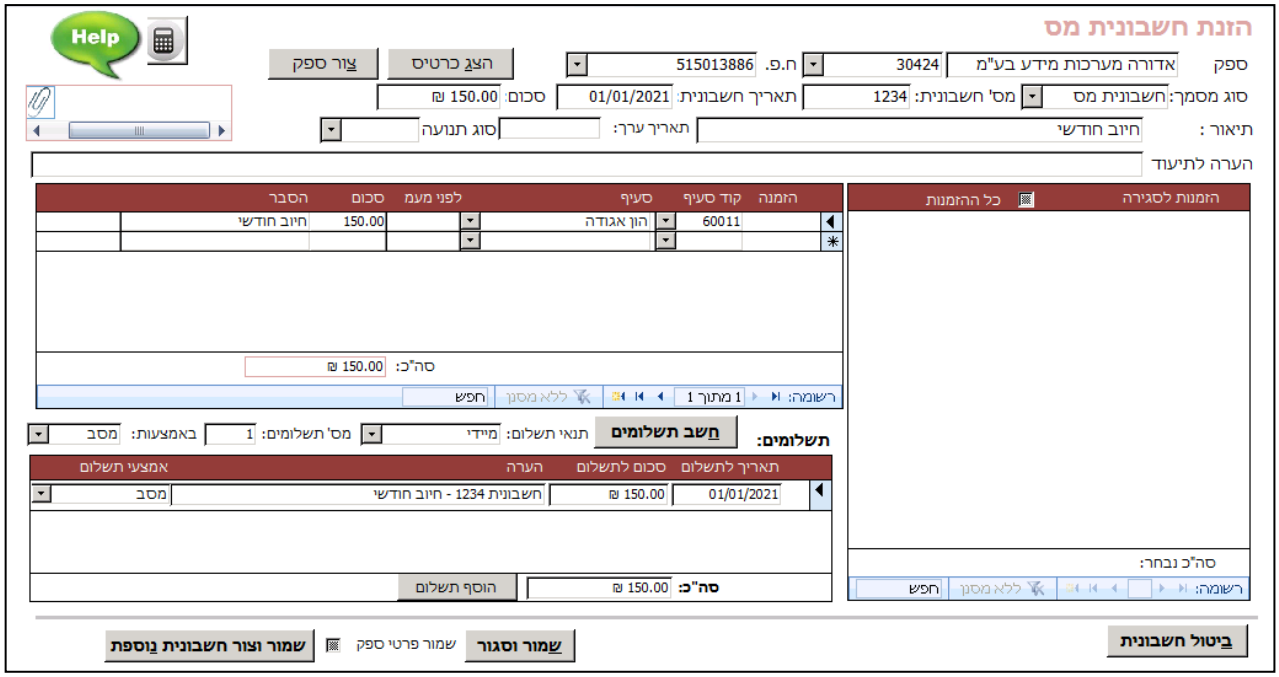
תנאי תשלום-
לפני חישוב התשלומים, יש לבחור את תנאי התשלום לחשבונית זו, ואת מספר התשלומים הרצוי.
לא עשיתם? אל דאגה, אפשר לשנות זאת וללחוץ שוב על "חשב תשלומים" או לשנות זאת לפני הוצאת התשלום בפועל.

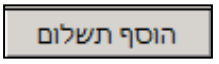


חשב תשלומים –

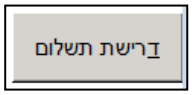
- יש ללחוץ רק בתנאי **<u>שהחשבונית מיועדת לתשלום דרך התוכנה</u>**.

במידה והחשבונית <u>שולמה מראש</u> או משולמת <u>בהוראת קבע</u> - **אין ללחוץ חשב תשלומים.**
כעת יש אפשרות לבחור את אמצעי התשלום הרצוי לחשבונית זו:



- **חלוקה לתשלומים** – אם ברצונך לחלק לתשלומים יש ללחוץ על  ולהזין תאריך, סכום ואמצעי תשלום.
- **ביטול חשבונית** - יבטל לגמרי את החשבונית. (שים לב: לא תישמר במערכת חשבונית מבוטלת).
- **שמור וסגור**- אישור פרטי החשבונית וסגירתה החשבונית תיכנס לרשימת המסמכים הממתינים לאישור סופי של המאשר המסמכים.
  - אם מדובר על **חשבונית ללא חשב תשלומים** (שאין צורך לשלם) המערכת תקפיץ התראה "לא הזנת תשלום, החשבונית אינה מיועדת כלל לתשלום?" - יש ללחוץ על YES.
  - שים לב: במידה והינך משתמש בעל סמכות לאישור החשבוניות, יקפוץ לך חלון עם אפשרות לאישור מיידי של החשבונית.

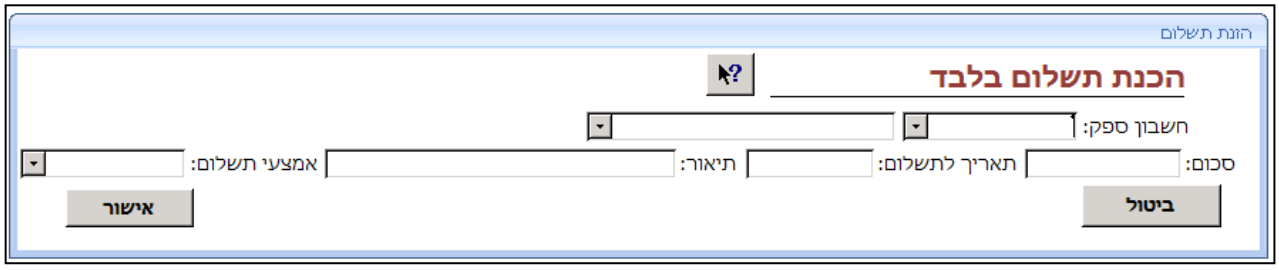
1.3 הזנת דרישת תשלום



מסך זה מיועד לכל מסמך חיוב שאינו חשבונית מס.

- **שם המסמך** - יש לבחור את שם המסמך: חשבונית עיסקה/ דרישת תשלום/ חשבון חיוב/ חשבון (למילוי שדות ופרטים ראה לעיל בסעיף 1.2 הזנת חשבונית מס)

1.4 הכנת תשלום בלבד



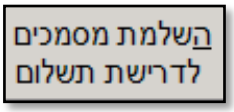
א. חשבון ספק: שדה ראשון להקלדת מס חשבון של הספק או שדה שני להקלדת שם הספק.

ב. סכום: כולל מע"מ.

ג. תאריך תשלום: התאריך בו יועבר התשלום.

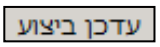
ד. תיאור: תיאור מקוצר של מטרת התשלום.

ה. אמצעי תשלום: לבחירה: מס"ב, שיק או העברה בנקאית.

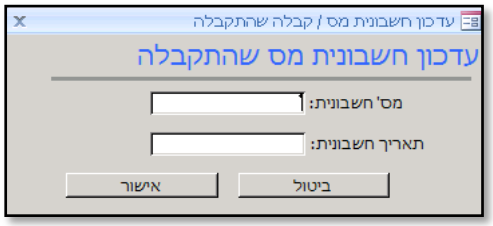


1.5 השלמת מסמכים לדרישת תשלום

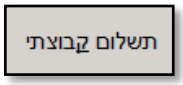
לאחר תשלום הדרישת תשלום תקבלו את החשבונית מס קבלה, יש להשלים במערכת את פרטי החשבונית על מנת להפוך את דרישת התשלום לחשבונית מס (מסמך עם תוקף חשבונאי).

- זאת נעשה ע"י הכפתור "השלמת מסמכים לדרישת תשלום"
- נלחץ על 

בדרישת התשלום הרצויה.
- כעת יש להשלים בדרישת התשלום את הפרטים: מס' חשבונית ותאריך החשבונית:
- לאחר הזנת פרטים אלו – דרישת התשלום תיהפך לחשבונית מס ותועבר לשליחה להנהלת חשבונות.

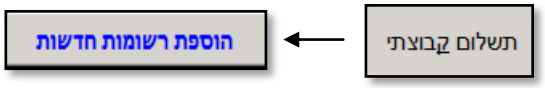


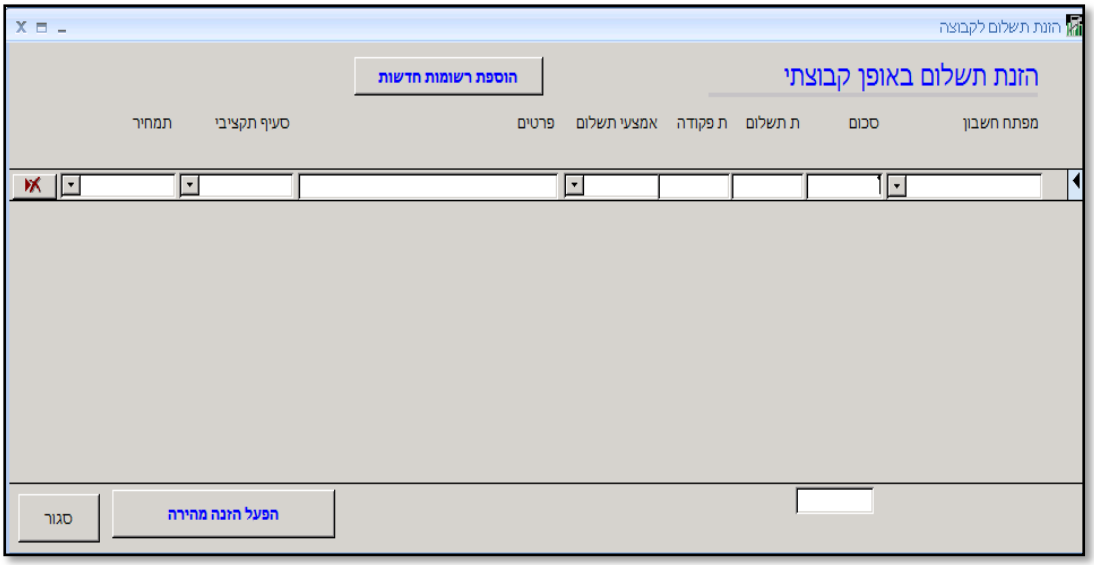
1.6 תשלום קבוצתי (מתקדם)

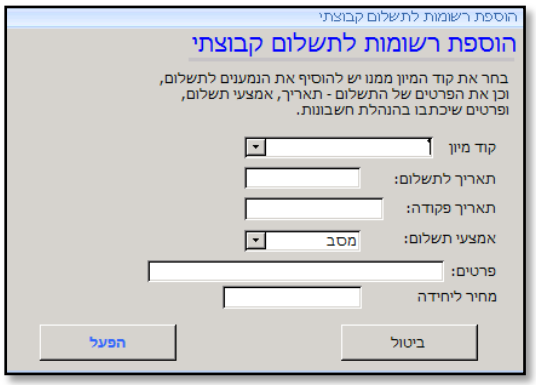


בבחירה בתשלום קבוצתי יש לך את האפשרות לבחור במספר ספקים שיקבלו תשלום באותו אופן ובאותו הזמן. שימושי מאוד כאשר הסכום / הסעיף התקציבי שווים. לדוג': תשלום למלגאים.

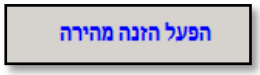
- ראשית, באופן חד פעמי, יש לצרף את כל הספקים לקוד מיון נפרד שמוגדר כ"**אפשר תשלום קבוצתי**" (תחת הגדרות, אינדקס כרטיסים)
- וכמו כן, יש להגדיר באופן חד פעמי את **סעיף ההוצאה עבור כל ספק**, להכנס לכרטסת - לפתוח את הספק - הזנה מהירה. ולהכניס את הסעיף התקציבי.
- לאחר הגדרת הקוד מיון והסעיף התקציבי, נוכל בכל תקופה להזין תשלום קבוצתי לכרטיסים אלו.
- נלחץ על: תשלום קבוצתי - ואז על - **הוספת רשומות חדשות**



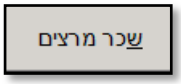




- יש לבחור את קוד המיון הרצוי.
- תאריך לתשלום (ע"י קליק כפול יוצג התאריך של היום)
- תאריך פקודה – כנ"ל.
- אמצעי התשלום.
- פרטים (הפרטים יופיעו לכל כרטיס וכרטיס מקוד המיון הנבחר)
- סה"כ התשלום.
- לאחר הלחיצה על 

יופיעו כל הרשומות במסך.
- ניתן לבצע שינויים במסך, כגון : תשלום, פרטים סעיף תקציבי וכד'.
- בנוסף ניתן למחוק שורה לא רצויה ע"י לחיצה על הכפתור  (הנמצא בסוף השורה הרצויה).
- לאחר בדיקה סופית שכל הנתונים תקינים יש ללחוץ על : 

- כעת ייווצרו תשלומים שימתינו לתשלום ב"הכנת תשלומים".



1.7 תשלום שכר מרצים

בבחירה בתשלום שכר מרצים ניתן לבחור את שם הספק (המרצה), פרטי התשלום והמערכת מחשבת את העלות כולל המע"מ באופן אוטומטי.

(למילוי שדות ופרטים ראה לעיל בסעיף 1.2. הזנת חשבונית מס)

1.8 אישור חשבוניות

א. **העברה לגורם המאשר** - על מנת שמאשר החשבוניות יוכל לאשר אותם, הם צריכים להיות מוגדרים אצלו, צריך לסמן את החשבוניות, ללחוץ על העברה ולבחור את המאשר.

ב. **אישור החשבוניות**- כשהמאשר יכנס לתקציבית, יקפוץ אצלו התראה שממתינים אצלו חשבוניות לאישור, והוא חייב לאשר אותם לפני שהם עוברים לתשלום. מסמנים את החשבוניות המאושרות ולוחצים "אישור".

ג. **תזכורות**- יש אפשרות לשלוח תזכורת במייל או ב-sms למשתמש שצריך לאשר את החשבונית.

* שליחת SMS מהתוכנה תתאפשר במידה והוגדר מראש בתנאי התשלום מול אדורה מערכות מידע.

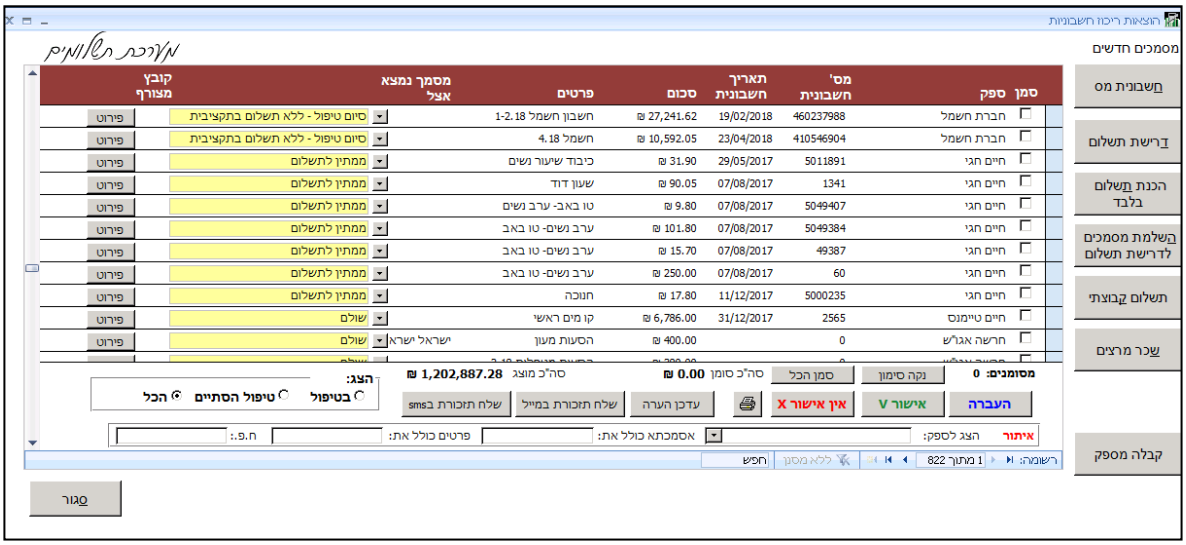


- **<u>לאחר מתן האישור החשבונית עוברת ל-2 מקומות:</u>**
  1. הכנת תשלומים.
  2. תיוק ויצוא להנהלת חשבונות.

1.9 תיקון או ביטול חשבונית

ניתן לראות את החשבונית על ידי לחיצה על .
כאן גם ניתן **למחוק** או **לערוך שינויים** במ פירוט ה ויש צורך.

1.10 איתור חשבונית והיסטוריית הטיפול בה



- ישנה אפשרות לאתר את החשבונית לפי הספק, האסמכתא או פרטים מתוך החשבונית.
- ניתן ללחוץ לחצן ימני בעכבר על כל עמודה שתרצו. ולבקש למיין ולסנן בצורות שונות.
- באפשרותכם להמשיך לעקוב אחר החשבונית גם לאחר מתן האישור עד לגמר הטיפול בה:



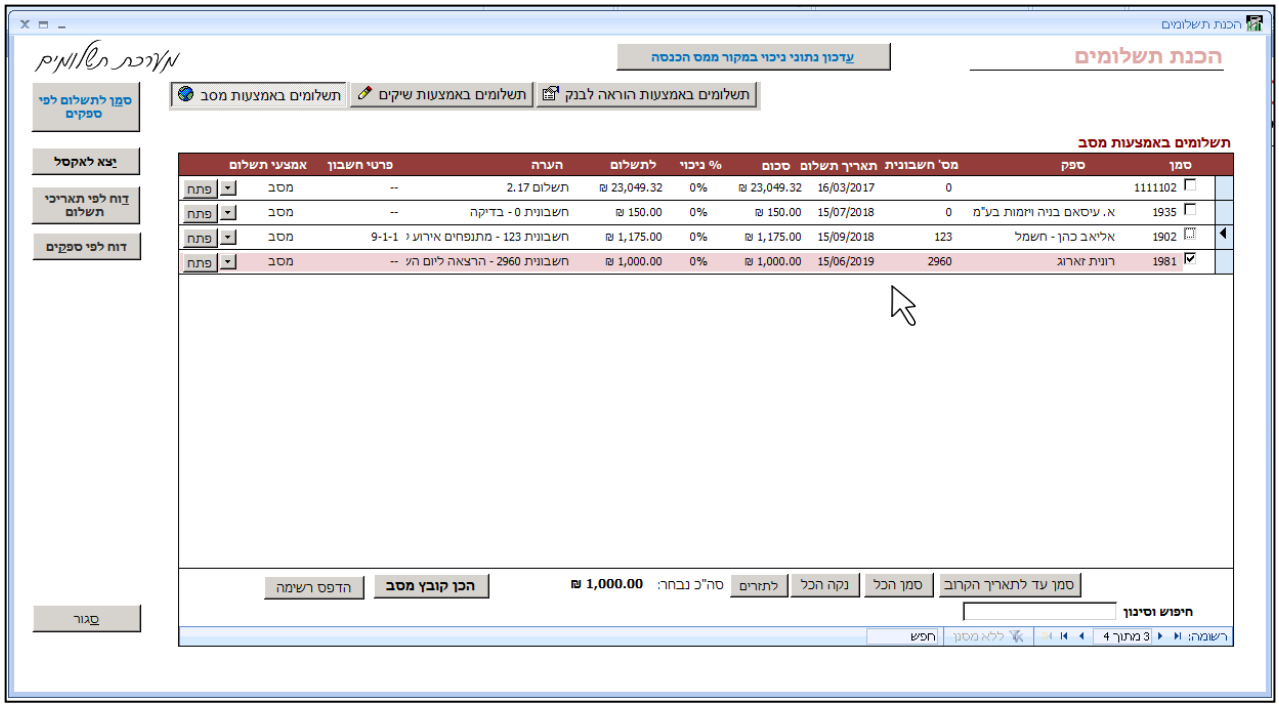
- לחיצה כפולה על השדה הצהוב בשורת החשבונית יפתח לנו את היסטוריית הטיפול בחשבונית.





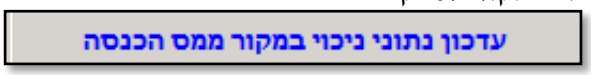
2. הכנה תשלומים

לאחר שהחשבונית נקלטה במערכת ועברה את כל האישורים הנדרשים היא מחכה כעת לתשלום. במסך זה ניתן לראות את כל החשבוניות הממתינות לתשלום הן במסב והן בשקים.

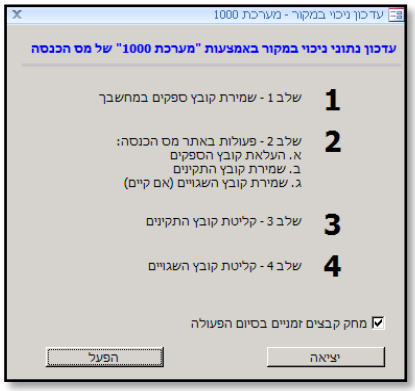


2.1 ניכוי במקור ממס הכנסה

לפני ביצוע תשלומים מומלץ לבדוק ניכוי במקור לספקים.
זאת נעשה ע"י לחיצה על הכפתור



כעת יבוצע עדכון לכל הספקים במערכת: תוכנת תקציבית תעקוב איתכם אחר התהליך ותנחה אתכם מה הצעד הבא בכל שלב.



1 – נלחץ על "הפעל". המערכת תנחה אותנו לשמור את הקובץ בשם: "sapak".

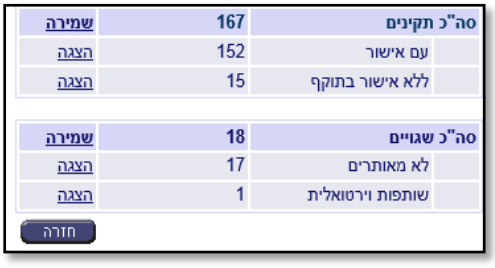
2 – לאחר השמירה האתר של מס הכנסה נפתח באופן אוטומטי. כעת נפתח לנו מסך עם "תיק נויכויים" ו"מס פנקס". יש להעתיק אותם ולהזין אותם באתר של מס הכנסה. לאחר מכן יש ללחוץ על



- יש לבחור את הקובץ "sapak" וללחוץ על

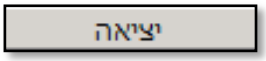


- יש לשמור את התקינים והשגויים על שולחן העבודה. ולחזור לתקציבית.

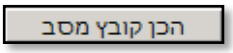


3 – כעת יש לקלוט את קובץ התקינים.

4 – ולקלוט את קובץ השגויים.



2.2 ביצוע תשלום באמצעות מסב

1. נמצא בחלון : **תשלום באמצעות מס"ב**.
2. יש לסמן V במשבצת ליד השורות עבורם רוצים לבצע התשלום.
3. נלחץ על 

קובץ בשם msv ישמר בשרת. ואתר מס"ב יפתח על מנת להעלות את הקובץ לאתר.
4. המערכת תשאל כעת האם ברצונך לשלוח מייל למורשי החתימה שממתין עבורם קובץ מסב לחתימה עם פירוט החשבוניות לתשלום. במידה ותאשר ישלח מייל למורשי החתימה עם ההודעה.
5. אתם תעלו את הקובץ למסב, והמורשה חתימה יחתום עליו וישדר לתשלום.

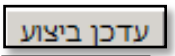
2.3 ביצוע תשלום באמצעות שיק

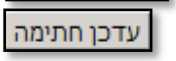
1. נמצא בחלון : **תשלום באמצעות שיקים**
2. יש לסמן V במשבצת ליד השורות עבורם רוצים לבצע התשלום.
3. כדאי לבדוק תאריכים ולשנות בהתאם.
4. כעת נלחץ על 

5. בחלון שיפתח לרשום את מספר השיק ההתחלתי לרצף השיקים שיודפס כעת. תקציבית תדפיס התשלום על שיקים המותאמים מראש לתוכנה.
6. אם אתם רושמים את השיקים ידנית, לאחר שיפתח הקובץ להדפסה - תסגרו אותו בלי הדפסה.



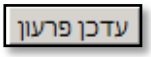
3. מעקב ועדכון פרעון בבנק

1. **לאחר חתימת מורשה חתימה** על המסב או על שיק יש להיכנס למסך מעקב תשלומים:
2. בחוצץ של תשלומים באמצעות מס״ב, וללחוץ על 

3. בחוצץ של תשלומים באמצעות שקים וללחוץ על 

4. לאחר העדכון, המערכת תשאל האם לשלוח מכתבים לספקים, וליידע אותם על ביצוע התשלום.

רק כעת קובץ <u>התשלומים</u> יועבר להמתנה לשליחה להנהלת חשבונות.

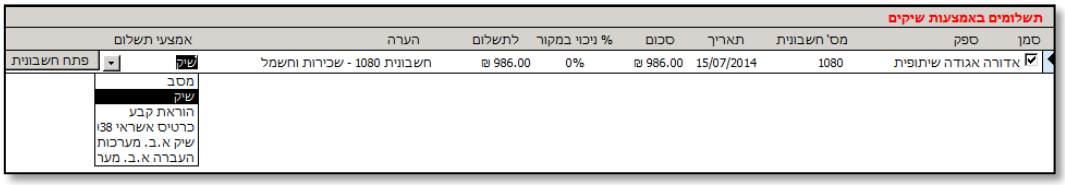
<u>מומלץ</u> לעקוב אחר השיק בבנק וכאשר השיק נפרע ללחוץ על: 

<u>שאלה:</u>

כיצד ״תקציבית״ מחליטה מה משולם במסב ומה בשיק וכיצד ניתן לשנות זאת?

תשובה: כבר בקליטת החשבונית, לאחר לחיצה על לחצן: ״חשב תשלומים״ מופיעה שורת תשלומים ובה אתם בחרתם האם התשלום במסב או בשיק.

במסך ״הכנת תשלומים״ ניתן ללחוץ על ״פתח חשבונית״ ולשנות את אמצעי התשלום לאותה חשבונית.



4. תיוק ויצוא להנהלת חשבונות (מיועד עבור לקוחות עם הנה"ח פנימית)

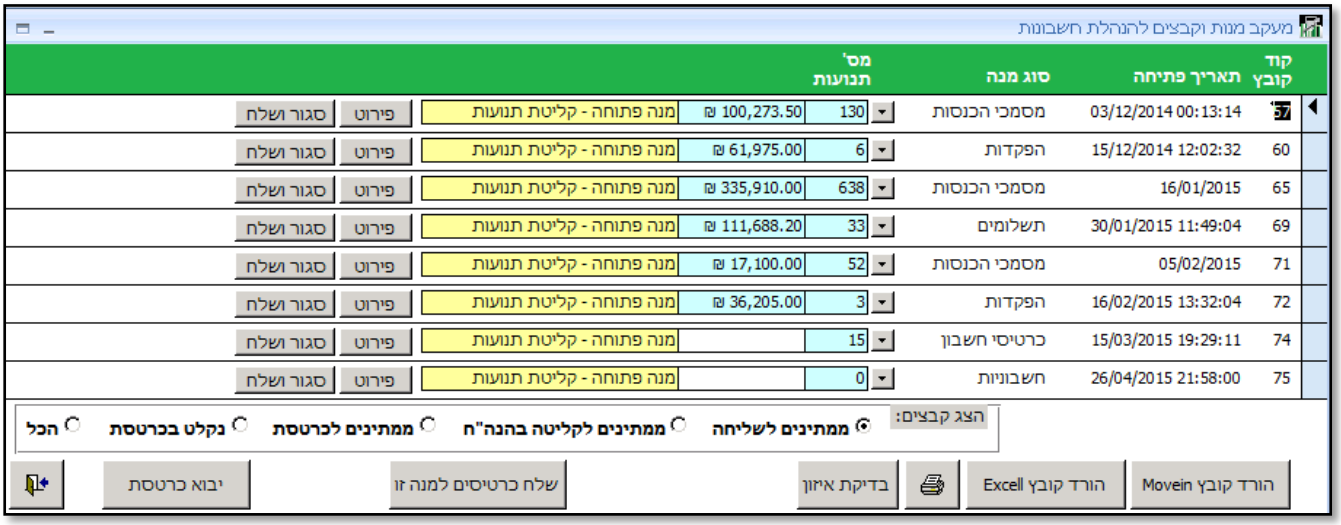
תיוק
ויצוא להנהלת חשבונות

כללת הנהלת חשבונות (רוב הלקוחות) שלב זה לא רלוונטי עבורכם

4.1 יצוא נתונים ומעקב

מטרה: דרך מסך זה תתבצע כל התקשורת עם הנהלת חשבונות:

- התוכנה תשלח להנהלת חשבונות קבצים של הוצאות והכנסות. חשבוניות, תשלומים וכרטיסי חשבון לקליטה בתכנת הנהלת חשבונות (כגון: חשבשבת וכד') ותקבל מהנהלת חשבונות כרטסת לקליטה חזרה.
- הכרטסת מהווה את נתוני האמת של התוכנה (לאחר תיקונים של הנה"ח), אלו הנתונים המוגדרים: "נתונים בביצוע", וכל הנתונים הכלולים בה יהפכו **מנתונים בתהליך - לנתונים בביצוע**.



<u>סדר הפעולות ב"תקציבית":</u>

1. **ממתינים לשליחה.**
2. **ממתינים לקליטה בהנה"ח.**
3. **ממתינים לכרטסת**
4. **נקלט בכרטסת**

1. **ממתינים לשליחה**: אלו קבצים פתוחים אליהם נכנסים הנתונים הבאים:
   א. <u>קובץ חשבוניות</u> – כל החשבוניות מס שעברו אישור.
   ב. <u>קובץ תשלומים</u> – כל התשלומים שבוצעו **ועודכנו במעקב תשלומים בחתימת מורשה חתימה.** (ללא עידכון זה התשלום לא ישלח להנח"ש).
   ג. <u>קובץ כרטיסי חשבון</u> – כל פתיחה או שינוי בכרטיסי החשבון (כגון: ספק חדש, עדכון סעיף תקציבי וכד').

   יש ללחוץ על [סגור ושלח] קובץ ישלח במייל להנהלת חשבונות.

<u>המלצת "תקציבית":</u>

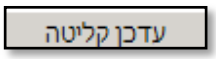
לעשות את פעולת [סגור ושלח] בסוף כל יום עבודה על מנת שלא לעבוד במנות גדולות מידי.

לאחר לחיצה על סגור ושלח כל הנתונים עוברים למסך : **"ממתינים לקליטה בהנח"ש".**

2. ממתינים לקליטה בהנהלת חשבונות: הנהלת חשבונות תשלח מייל חזרה ותמסור שהקובץ נקלט בתכנת הנהלת החשבונות.

א. <u>בקובץ כרטיסי חשבון</u>: יש לציין כי הקובץ נקלט בלחצן 

. זהו סוף התהליך עם כרטיסי חשבון הם אינם נקלטים בכרטסת.

ב. <u>בקבצי חשבוניות או תשלומים</u>: לחיצה על 

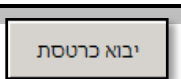
תבקש מספר מנה. יש להזין את מספר המנה שהתקבלה מהנח"ש התואמת למספר הקובץ ב"תקציבית".

לאחר עדכון מס' מנה הנתונים יועברו למסך : **"ממתינים לכרטסת".**

3. ממתינים לכרטסת: מתבצע כאשר התקבלה במייל כרטסת מהנח"ש.
נפרט את שלבי קליטת כרטסת :

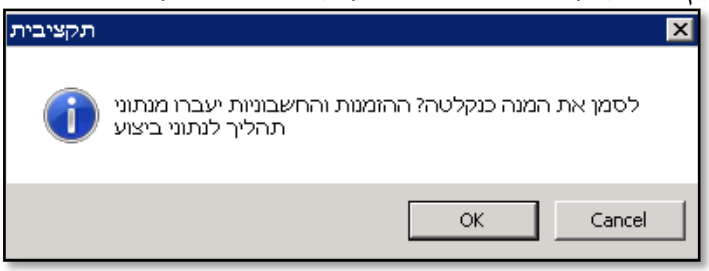
א. יש להוריד את הכרטסת שהתקבלה ולשמור אותה. (מומלץ להקצות לכרטסות תיקיה מיוחדת במחשב ולשמור לפי מנות או תאריכים).

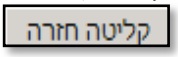
<u>שים לב:</u>
יש לודא כי אין שורות מיותרות בכותרת הקובץ.
במידה ויש 2 שורות מיותרות יש למחוק אותן ואז לשמור את הכרטסת.

ב. כעת, יש ללחוץ על 

(בתחתית העמוד).
יפתח חלון לבחירת קובץ אקסל - יש לבחור את הכרטסת שנשמרה.

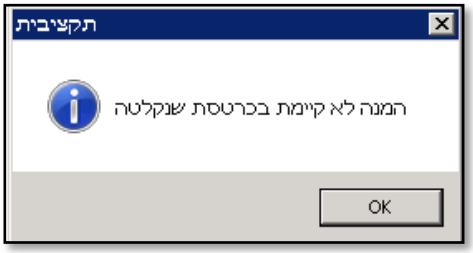
ג. יש ללחוץ אישור על השאלה האם להעביר לנתוני ביצוע :



ד. כעת תופיע הודעה : "כרטסת נקלטה בהצלחה".
יש ללחוץ על 

עבור כל מנה הכלולה בכרטסת.

- במידה והמנה <u>כלולה</u> בכרטסת היא תעבור למסך : **"נקלט בכרטסת".**
- במידה והמנה לא כלולה בכרטסת תופיע הודעה כי המנה לא קיימת בכרטסת שנקלטה :



- במידה <u>ויש פערים</u> בין המנה הנכנסת למנה שנשלחה תוצג הודעה שתדווח על הפער.
במקרה כזה יש לבדוק היכן הפער :
  - <u>מנה נכנסת **קטנה** יותר מהמנה שנשלחה</u> : יש לבדוק אילו חשבוניות לא נקלטו במנה.
  - <u>מנה נכנסת **גדולה** יותר מהמנה שנשלחה</u> : יש לבדוק אילו חשבוניות הוספו למנה.

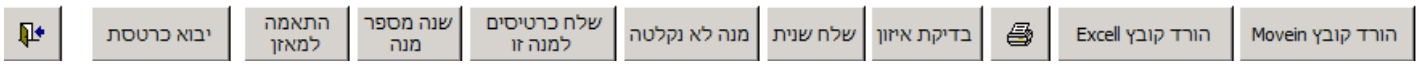
מומלץ ליצור קשר עם התמיכה על מנת לעזור באיתור החשבוניות.

4. **נקלט בכרטסת:** כאן ניתן לראות את כל המנות שנשלחו מתקציבית ונקלטו בכרטסת.

- **במסך "הכל"**: ניתן לראות את כל הקבצים והמנות ללא תלות בשלב בו הם נמצאים.

4.2 אפשרויות נוספות במסך זה

בתחתית המסך יש אפשרויות נוספות כגון:



לכלל הפעולות הללו יש לסמן את השורה הרצויה בעזרת העכבר ואז ללחוץ על הפעולה הרצויה:

- הורד קובץ Movein מאפשר להוריד את הקובץ בתצורת movin.
- הורד קובץ Excell אפשרות ליצא לאקסל את הנתונים.
- אפשרות הצגה לפני הדפסה והדפסה של הקובץ / המנה בצורה מפורטת.
- בדיקת איזון מאפשר בדיקה לפני שליחה האם המנה מאוזנת או לא. (הבדיקה נעשית בכל מקרה בעת לחיצה על "סגור ושלח").
- שלח שנית במידה והקובץ לא נשלח ו/או אירעה תקלה בשליחה ישנה אפשרות לשלוח שוב.
- שלח כרטיסים למנה זו כאשר בחשבשבת יש הודעה שיש כרטיסים לא מוכרים – ישנה אפשרות לשלוח קובץ לחשבשבת של כל הכרטיסים של המנה הזאת בלחיצת כפתור. לאחר מכן יש ללחוץ "סגור ושלח" על קובץ כרטיסי החשבון שנוצר בלחיצה על כפתור זה.
- מנה לא נקלטה במקרה של שגיאה בחשבשבת עקב נתונים שגויים, ניתן לפתוח את המנה באמצעות לחיצה על הלחצן. המנה תחזור ל"ממתין לשליחה להנח"ש", שם ניתן לערוך ולתקן את הנתונים ואז לשלוח שוב.
- שנה מספר מנה במקרה של כתיבה שגויה של מספר המנה, ניתן לבחור את המנה במסך "ממתינים לכרטסת" ולשנות את מספרה.
- התאמה למאזן פותח חלון המציג את המאזן בתקציבית על רקע הנתונים הקיימים. על מנת לוודא את נתוני הביצוע בהנהלת חשבונות, יש להפיק מאזן בוחן במערכת הנהלת חשבונות ולוודא התאמה.

ניתן לסנן תאריכים לפי תאריך ערך או תאריך אסמכתא.



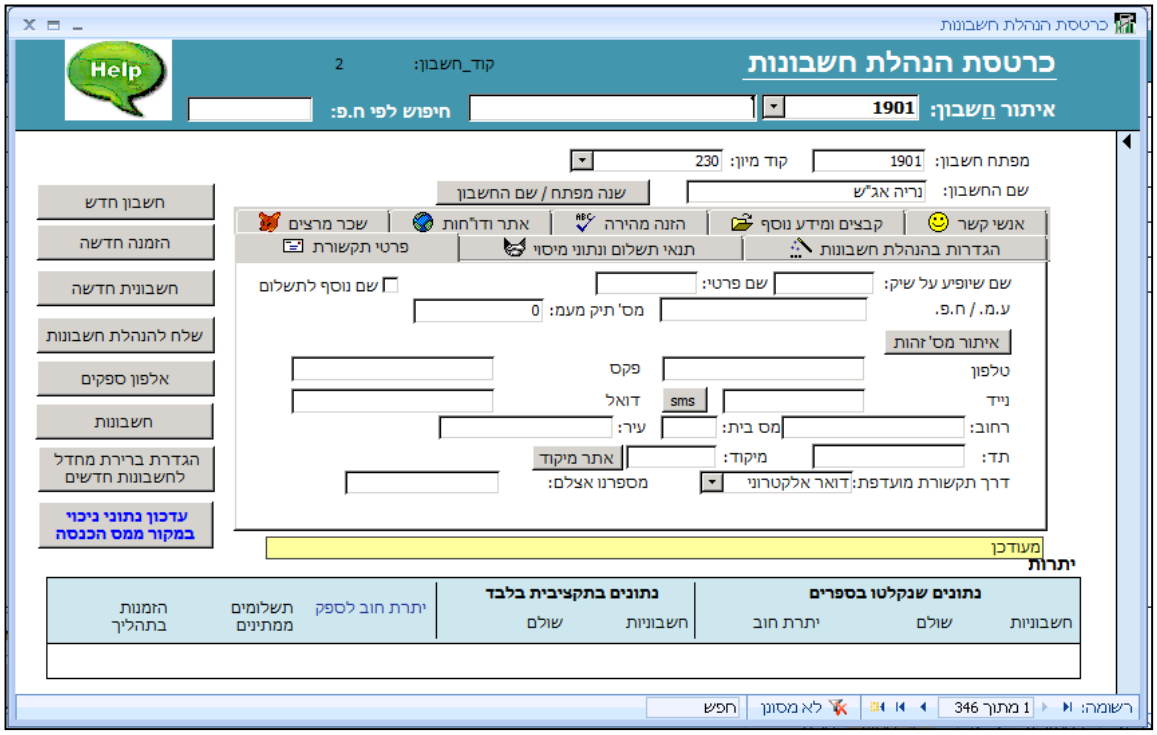
5. פתיחת נתונים וכרטסות והוצאת דוחות (מתקדם)

במסך הראשי מצד שמאל קיימות האפשרויות הבאות אשר יעזרו לך להמשיך ולנהל את העבודה שלך במהירות ובקלות:

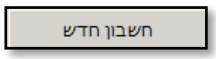


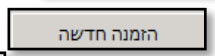
5.1 כרטסת ספקים

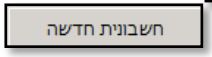




במסך זה ניתן לעיין בכל כרטסת הקיימת. האפשרויות הקיימות במסך:

1. **הוספת ספק חדש** – ע"י לחיצה על 

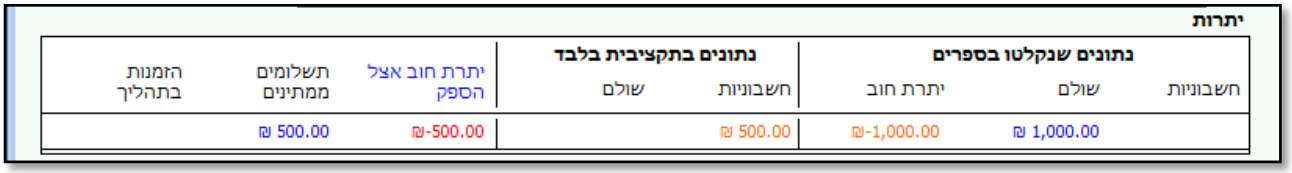
2. **הוצאת הזמנה חדשה** - ע"י לחיצה על 

3. **הקלדת חשבונית חדשה** לספק הנבחר– ע"י לחיצה על 

4. **איתור ספק – ובדיקת כל המידע במערכת אודות ספק מסוים**: פרטי התקשרות, תנאי תשלום, הגדרות בהנהלת חשבונות, יתרות, חובות, חשבוניות תשלומים ממתינים ועוד.
5. **איתור ספק** – על ידי חיפוש בראש המסך: 

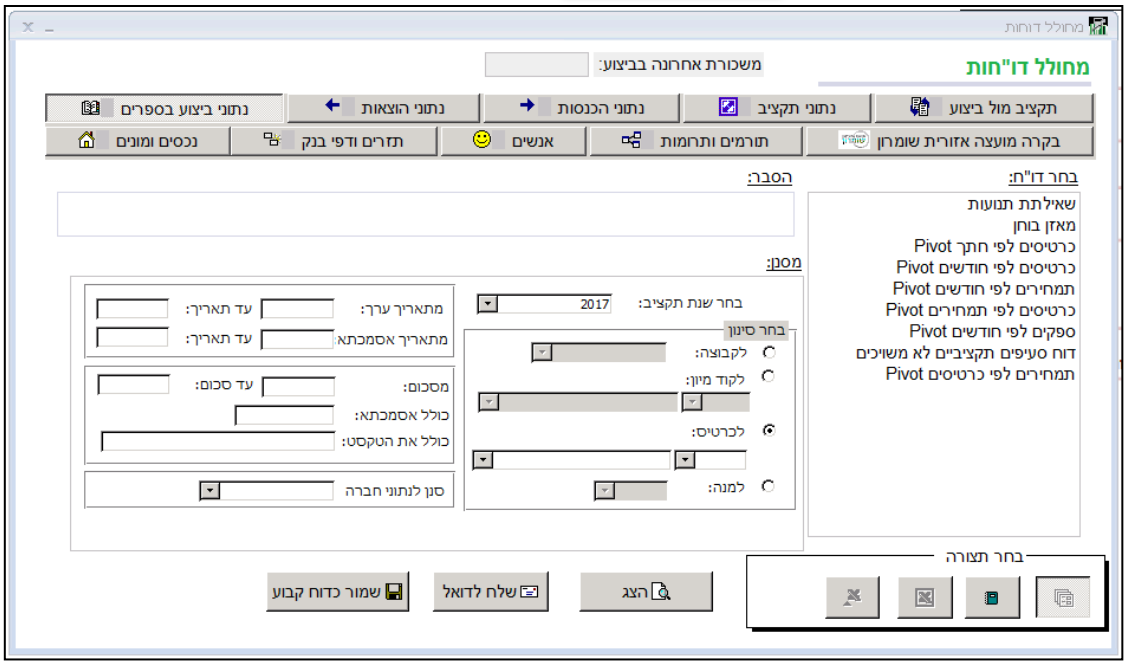
6. **בדיקת יתרות מול הספק** - ע"י עיון בתחתית המסך :

נתונים סופיים (הנח"ש) **נתונים ב"תקציבית"** **סה"כ**



לפירוט החשבוניות / התשלומים יש ללחוץ קליק כפול על הסכום.

5.2 מחולל הדוחות



במחולל הדוחות ניתן להפיק דוחות שונים לפי צרכי הארגון. לדוגמא:

- בדוח נתוני ביצוע ספרים תוכל להפיק דוח מאזן בוחן לפי תאריכים.
- בנתוני הכנסות תוכל להפיק דוח של חיובי הארגון הממתינים לתשלום.
- בדוח תקציב מול ביצוע תוכל להפיק דוח ביצוע לפי קוד מיון או חודשים.

ועוד..

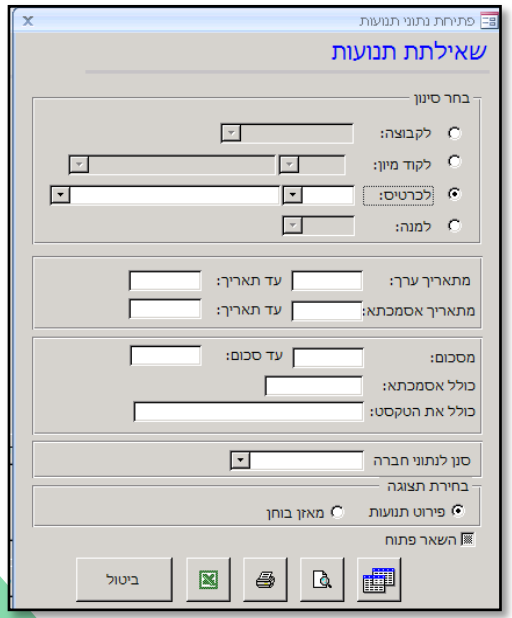
5.3 חיפוש תנועות

כל חיפוש תנועות שרוצים להוציא מ"תקציבית"

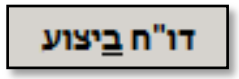
יעשה במסך הזה.

השאילתה מוציאה מידע מתוך הכרטסת

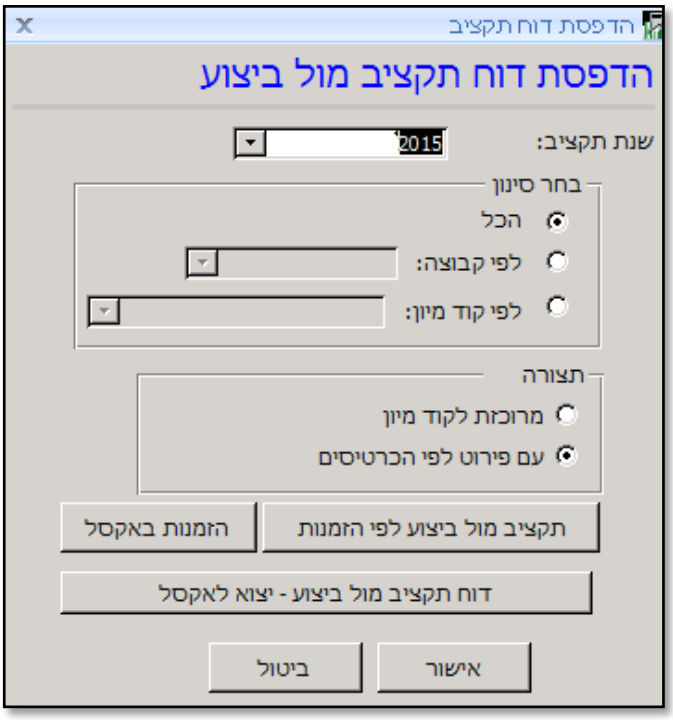
לפי כרטיס / מנה / קבוצה/ קוד מיון וכו'.



5.4 דוח ביצוע

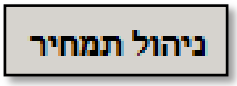


בבחירה בדוח ביצוע ניתן להנפיק דוחות לפי קבוצה או קוד מיון בצורה מקוצרת.

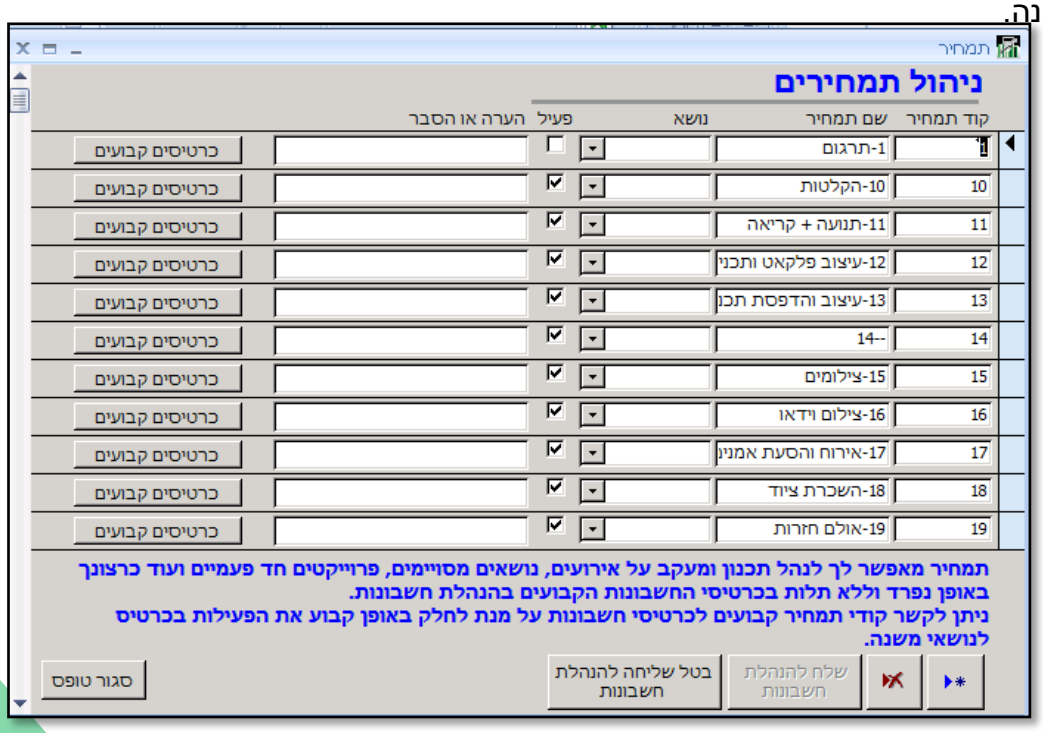


פירוט הדוח ראה סעיף 8.1 דוח תקציב מול ביצוע לפי חודשים.

5.5 ניהול תמחיר



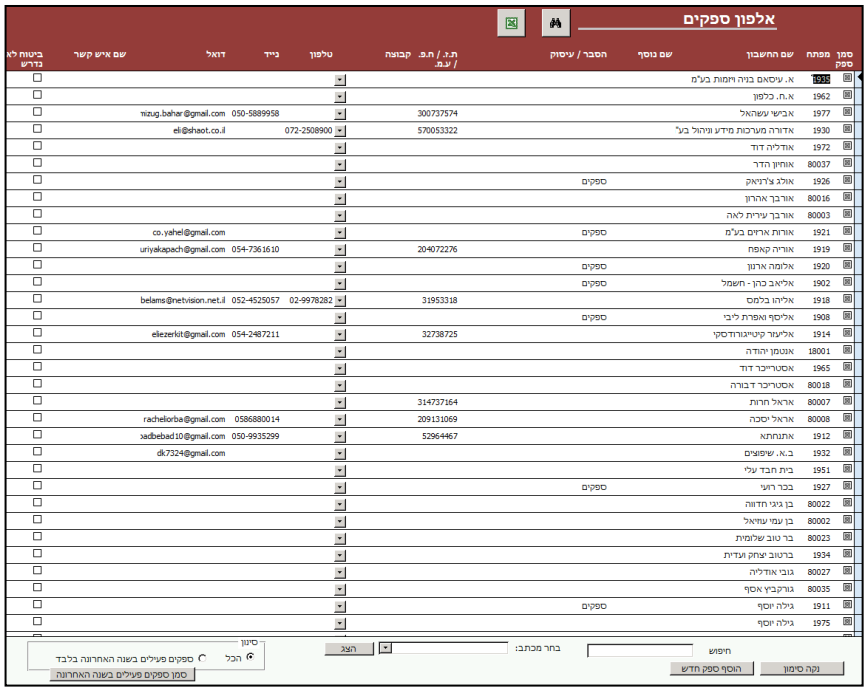
התמחיר מאפשר לארגון לנהל תכנון ומעקב על אירועים, נושאים מסוימים, פרויקטים חד פעמיים ועוד. הפעולה נעשית באופן נפרד וללא תלות בכרטיסי החשבונות הקבועים בהנהלת חשבונות.
ניתן לקשר קודי תמחיר קבועים לכרטיסי חשבונות על מנת לחלק באופן קבוע את הפעילות בכרטיס לנושאי המשנה.



5.6 אלפון ספקים

אלפון ספקים

אלפון הספקים יציג לנו את כל הספקים, על כל נתוניהם, הנמצאים במערכת.

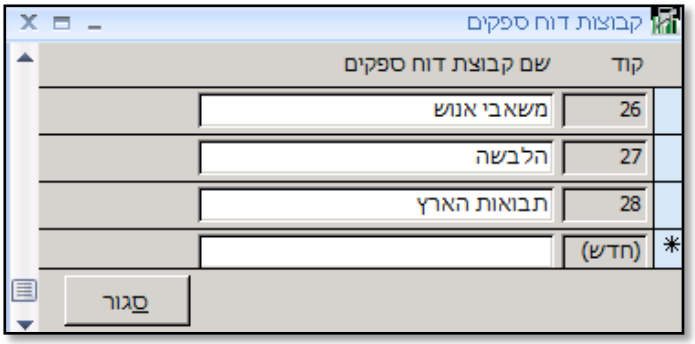


האפשרויות הקיימות במסך זה:

- **שיוך ספקים לקבוצה:** באפשרות המשתמש לחלק את הספקים לפי קבוצות שניתן להגדיר באופן עצמאי כגון: הסעות, משלוחים, מזון, גינון, הלבשה וכד'.

  בכדי להגדיר קבוצה חדשה נלחץ **קליק כפול בשורה של הספק הרצוי תחת העמודה של קבוצה**.

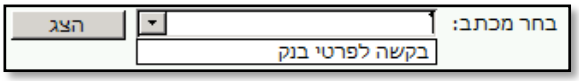
  ונגדיר שם קבוצה חדש בתיבה שתיפתח לנו:



- **סינון:** ניתן לסנן את הספקים רק ע"פ הספקים הפעילים בשנה האחרונה.



- **מכתבים לספקים:** ניתן לערוך בתקציבית מכתבים קבועים ולשלוח אותם למס' ספקים ע"פ בחירה בלחיצת כפתור.



5.7 הגדרת תקציב - הרחבה בהמשך

5.8 דוחות בדחיפה

דוחות בדחיפה

במסך זה ניתן לבחור דוחות אותם אנו מעוניינים לקבל בתדירות מסוימת. הדוחות העדכניים ישלחו ליעד המבוקש בתדירות שנבחרה.

