1. קליטת מסמכים והכנת תשלומים



לוחצים על הכפתור קליטת מסמכים:

1.1 הסבר כללי:

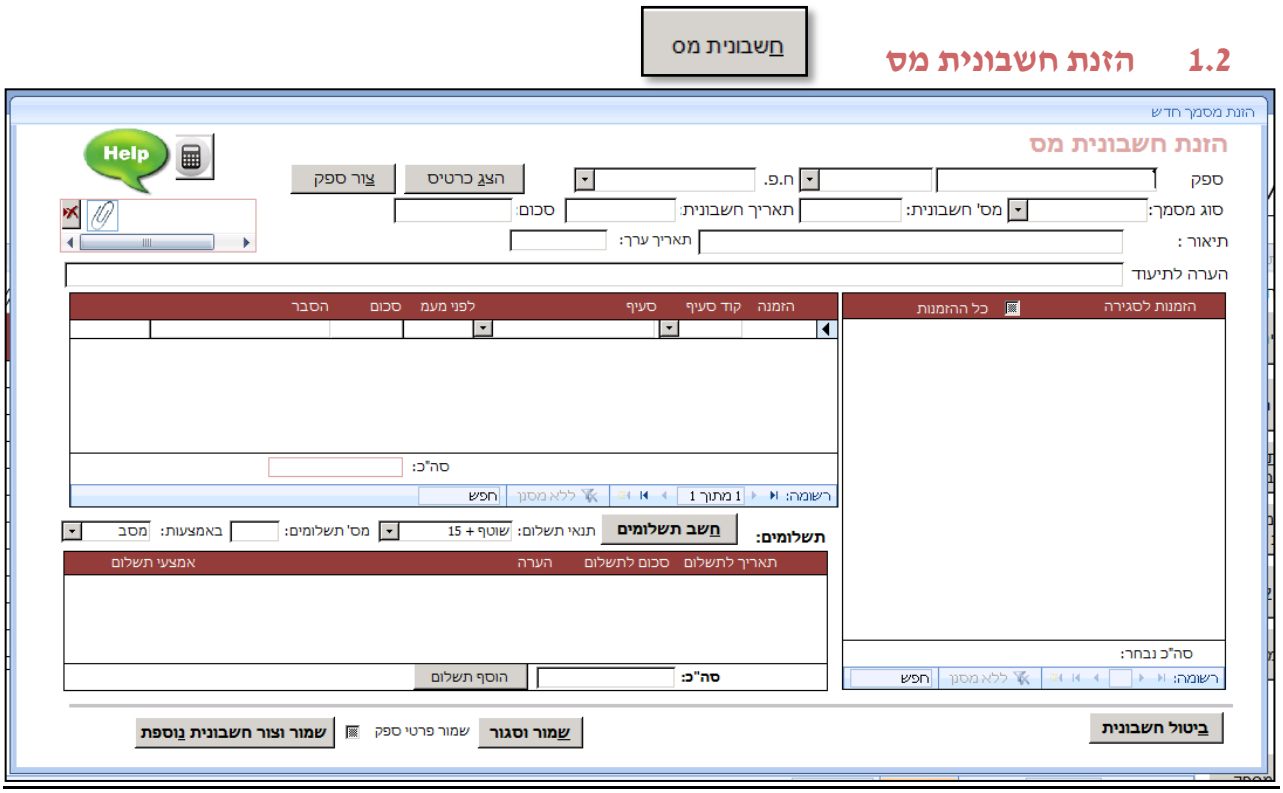
בצד ימין תופיע רשימת כפתורים וצריך לבחור בכפתור המתאים:



- **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



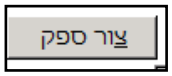
ניתן לעבור בעזרת tab בין השדות.

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

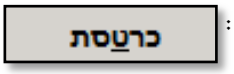
פתיחת ספק חדש

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



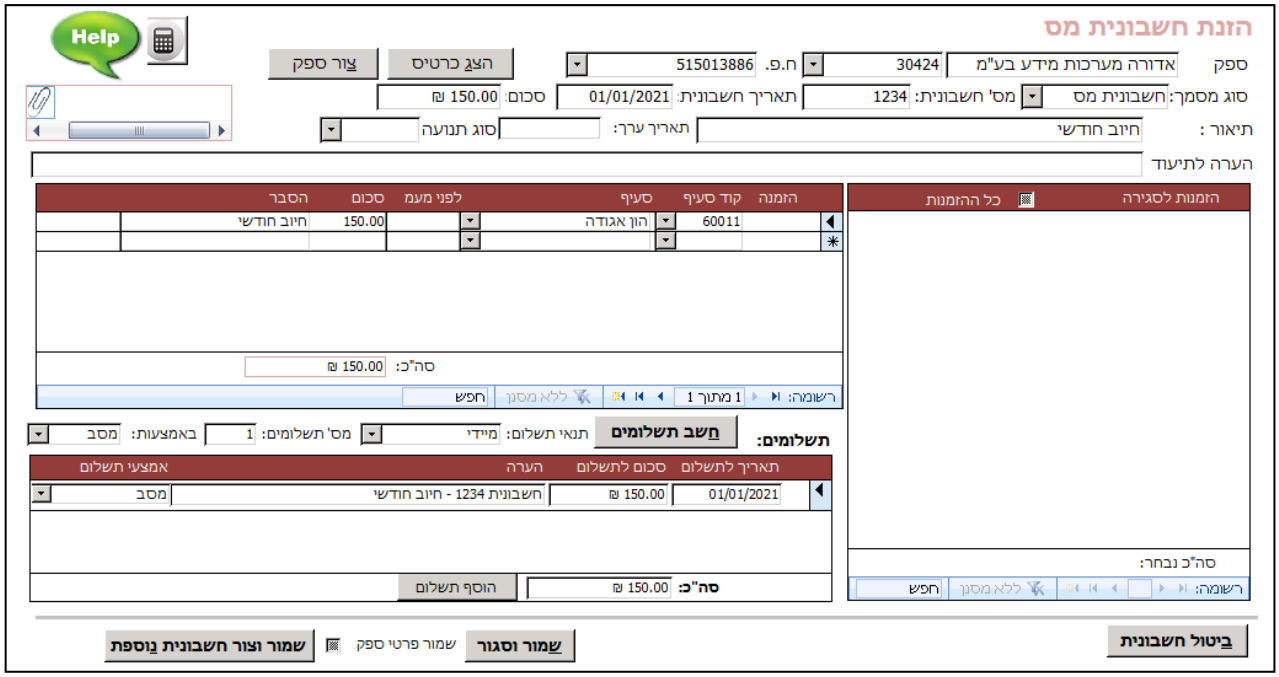
תנאי תשלום-
לפני חישוב התשלומים, יש לבחור את תנאי התשלום לחשבונית זו, ואת מספר התשלומים הרצוי.
לא עשיתם? אל דאגה, אפשר לשנות זאת וללחוץ שוב על "חשב תשלומים" או לשנות זאת לפני הוצאת התשלום בפועל.

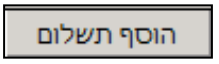


חשב תשלומים –

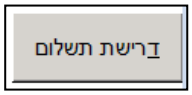
- יש ללחוץ רק בתנאי **<u>שהחשבונית מיועדת לתשלום דרך התוכנה</u>**.

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.

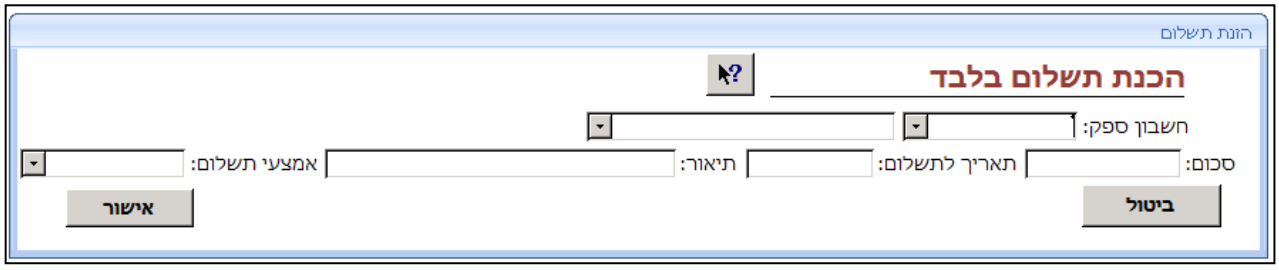
1.3 הזנת דרישת תשלום



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



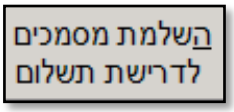
א. חשבון ספק: שדה ראשון להקלדת מס חשבון של הספק או שדה שני להקלדת שם הספק.

ב. סכום: כולל מע"מ.

ג. תאריך תשלום: התאריך בו יועבר התשלום.

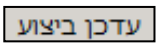
ד. תיאור: תיאור מקוצר של מטרת התשלום.

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

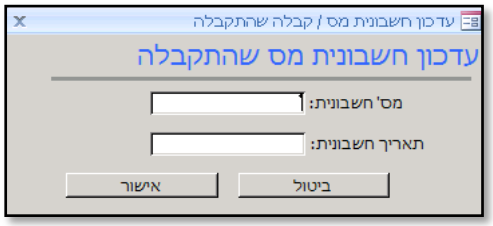


1.5 השלמת מסמכים לדרישת תשלום

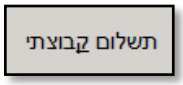
לאחר תשלום הדרישת תשלום תקבלו את החשבונית מס קבלה, יש להשלים במערכת את פרטי החשבונית על מנת להפוך את דרישת התשלום לחשבונית מס (מסמך עם תוקף חשבונאי).

- 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.

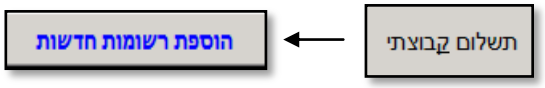


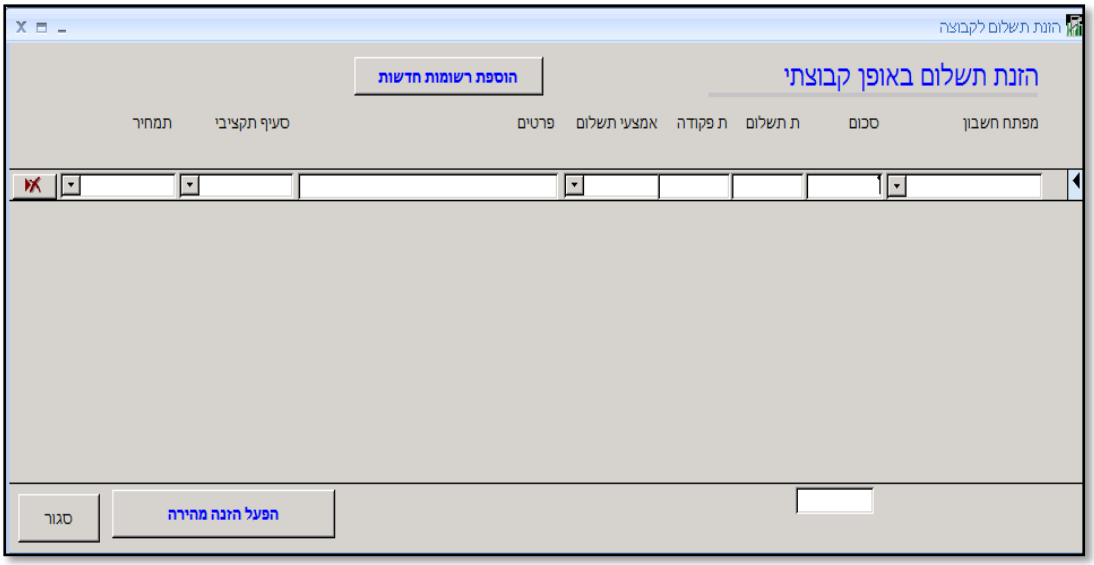
1.6 תשלום קבוצתי (מתקדם)

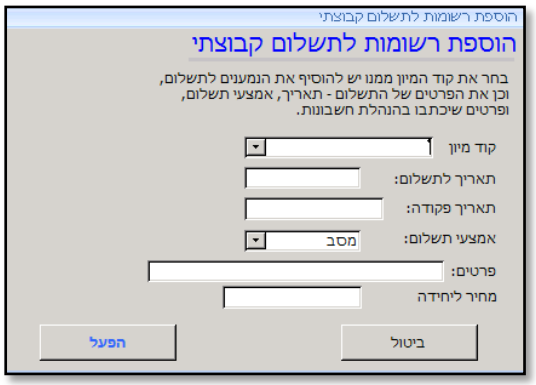


בבחירה בתשלום קבוצתי יש לך את האפשרות לבחור במספר ספקים שיקבלו תשלום באותו אופן ובאותו הזמן. שימושי מאוד כאשר הסכום / הסעיף התקציבי שווים. לדוג': תשלום למלגאים.

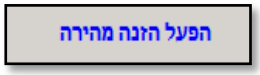
- ראשית, באופן חד פעמי, יש לצרף את כל הספקים לקוד מיון נפרד שמוגדר כ"**אפשר תשלום קבוצתי**" (תחת הגדרות, אינדקס כרטיסים)
- וכמו כן, יש להגדיר באופן חד פעמי את **סעיף ההוצאה עבור כל ספק**, להכנס לכרטסת - לפתוח את הספק - הזנה מהירה. ולהכניס את הסעיף התקציבי.
- לאחר הגדרת הקוד מיון והסעיף התקציבי, נוכל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



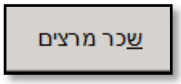




- יש לבחור את קוד המיון הרצוי.
- תאריך לתשלום (ע"י קליק כפול יוצג התאריך של היום)
- תאריך פקודה – כנ"ל.
- אמצעי התשלום.
- פרטים (הפרטים יופיעו לכל כרטיס וכרטיס מקוד המיון הנבחר)
- סה"כ התשלום.
- לאחר הלחיצה על 

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.

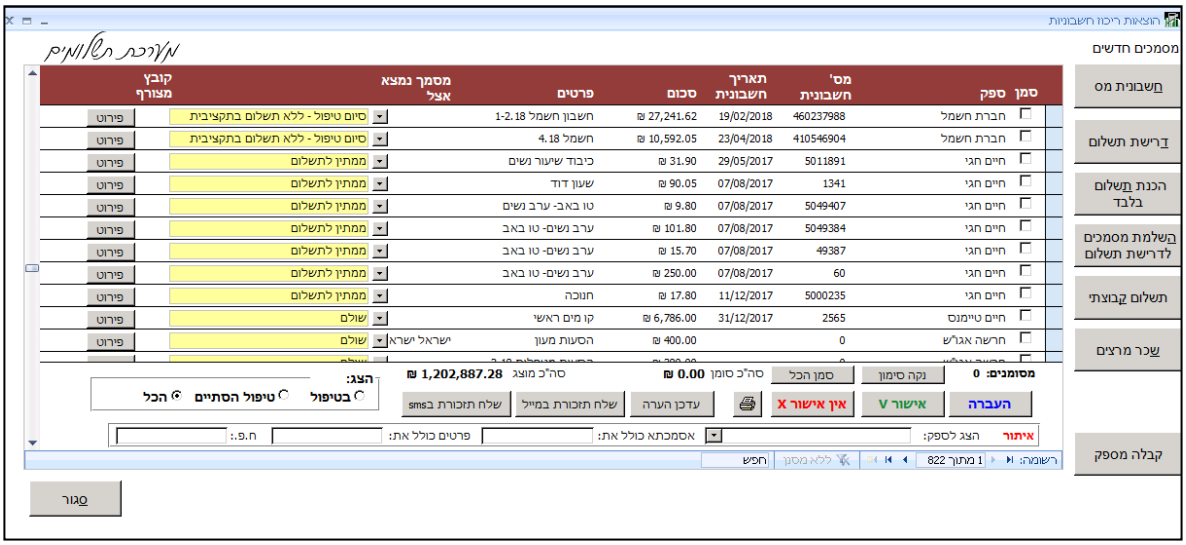


- **<u>לאחר מתן האישור החשבונית עוברת ל-2 מקומות:</u>**
  1. הכנת תשלומים.
  2. תיוק ויצוא להנהלת חשבונות.

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.

