



ריווחית - המדריך לתלמיד הנה"ח

תוכן העניינים :

1.	דרישות המערכת	2
2.	בטרם התקנת ריווחית	2
3.	התקנת ריווחית	3
4.	הקמת עסק לניסיון	4
5.	הגדרת כרטיסי חשבון	7
6.	הגדרת קודי מיון (סוגי תנועה)	10
7.	הנהלת חשבונות כפולה	12
8.	התאמת כרטיסים	16
9.	התאמת בנקים	18
10.	איתור תנועות בהנהלת חשבונות	21
11.	דוחות הנהלת חשבונות	22
12.	הגדרת כרטיסי פריטים	24
13.	מסמכי מכירה	25
14.	קבלות	31
15.	ספר קופה	33
16.	הפקדות	34
17.	דוחות מכירה	35
18.	קניות	38
19.	העברת נתונים לרואה חשבון	39
20.	גיבוי	40
21.	לוגו החברה	41
22.	הקמת חברה מוגדרת מראש	42
23.	תהליך הגדרות מערכת לחברה ריקה	43
24.	מדריך למשתמש : ריווחית – פחת	50



1. דרישות המערכת :

מערכת הפעלה Windows 95 ומעלה
מחשב פנטיום II בעל מעבד במהירות 233 Mhz לפחות
זכרון של 64 MB לפחות
שטח דיסק פנוי של כ-45 MB
מדפסת (אופציונלי)

2. בטרם התקנת ריווחית :

בטרם תתקין את ריווחית יש לוודא את ההגדרות הבאות במחשב :

תאריך המחשב מכוון לתאריך הנוכחי.

לבדיקה זו יש להקיש פעמיים קליק על השעה המופיעה בארבע ספרות (09:33) בחלק הימני התחתון של ה-Windows.
יפתח חלון להגדרת התאריך והשעה. במידת הצורך יש לעדכן את התאריך והשעה לנכונים.

"סגנון התאריך המקוצר" של המחשב הוא dd/mm/yy.

לבדיקה זו יש להיכנס למחשב שלי (My Computer) ← לוח הבקרה (Control Panel) ← הגדרות אזוריות (Regional and Language Options).
יפתח חלון המתאר את הגדרות התצוגה של Windows :

(ב-Windows Xp יש להקיש על כפתור "התאמה אישית" – "Customize")

לשונית "Date" / "תאריך"

סגנון התאריך המקוצר בפורמט dd/mm/yy ומועמד לשמאל

יש לבחור בלשונית ה"תאריך" (Date).

בשדה "סגנון תאריך מקוצר" (Short date format) יש לוודא כי הפורמט המופיע הוא dd/mm/yy.

אם הפורמט אינו כזה, יש לעדכן בהתאם.

שים לב ! אם ה-Windows שלך בעברית יש ליישר את פורמט התאריך לשמאל, ע"י סימון השדה ולחיצה על המקשים Ctrl+Shift הנמצאים בצד השמאלי של המקלדת.

לחץ על כפתור "אישור" (OK).

השפה של המחשב מכוונת ל"עברית" – Hebrew

במסך "הגדרות אזויריות" מהסעיף הקודם ישנו במסך הראשון אפשרות של שפה – יש לוודא כי היא מכוונת לעברית.

הערה : ב-Windows XP יש לבחור בלשונית "מתקדם" (Advanced), ולשנות גם שם את השפה לעברית. אם אתה מתבקש לאתחל את המחשב, עשה זאת.

לחץ על כפתור "אישור" (OK).

סגור את חלון לוח הבקרה.

3. התקנת ריווחית מתקליטור :

הכנס את התקליטור של ריווחית לכונן ה-CD והמתן מספר שניות עד עליית תוכנית ההתקנה האוטומטית. במידה ותוכנית ההתקנה אינה עולה בצורה אוטומטית, ניתן להיכנס ל-"המחשב שלי", לבחור את כונן התקליטור ולהפעיל את הקובץ Setup.exe הנמצא בתקליטור.

4. התקנת ריווחית מקובץ הורדה מאתר ריווחית

הכנס לאתר ריווחית בחר הורדת התוכנה והורד את קובץ הגרסה המלאה לשולחן העבודה בסיום ההורדה יוצר קובץ Setup3xxx.exe הפעלת קובץ זה תתחיל את ההתקנה.

יש לעקוב אחר הוראות תוכנית ההתקנה.

מומלץ שלא לשנות את הגדרות ברירת המחדל הקיימות במהלך ההתקנה.

הערה !



בסיום ההתקנה יופיע קיצור הדרך של ריווחית על שולחן העבודה .

5. הקמת עסק לניסיון :

נקים עסק לניסיון עליו נתרגל את הפעלת התוכנה.

שים לב ! אין לפתוח את העסק האמיתי בשלב לימוד התוכנה.

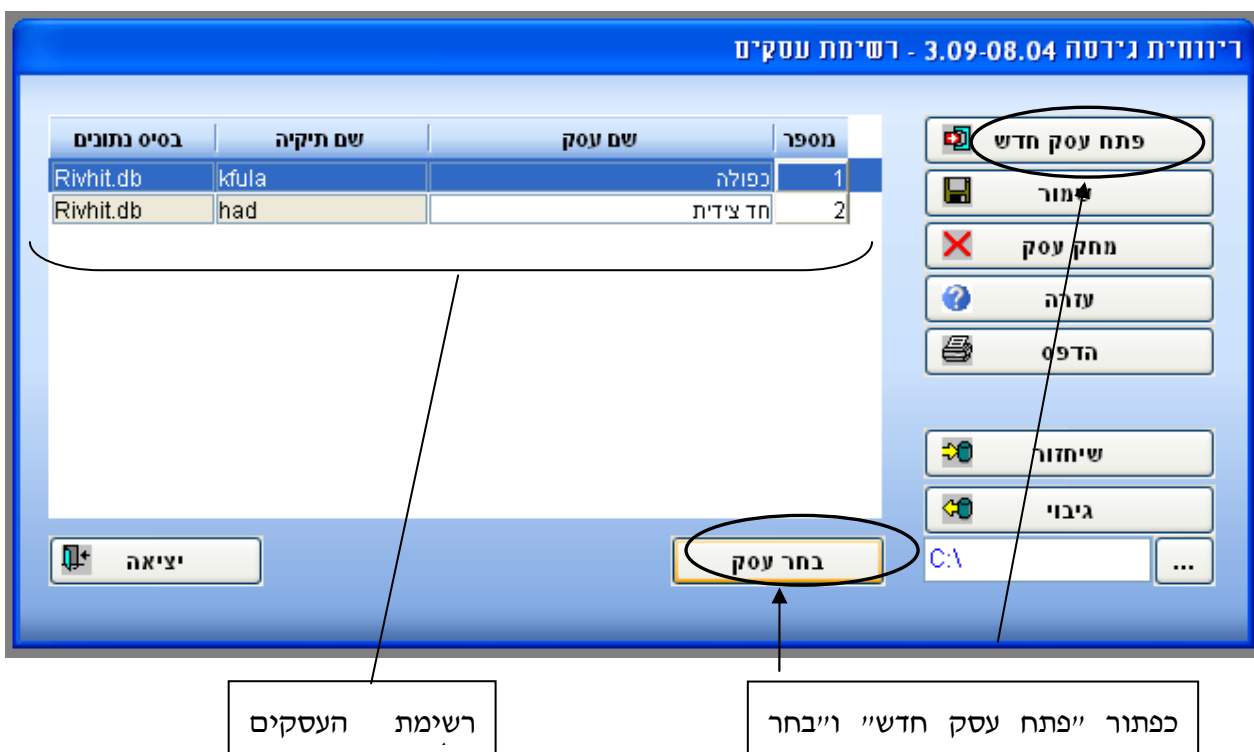


הפעל את התוכנה דרך קיצור הדרך. (ע"י הקשת פעמיים קליק שמאלי עם העכבר על קיצור הדרך של ריווחית).

בהפעלה הראשונה של התוכנה תישאל : "האם להדפיס מדריך למשתמש ?".

בחר 'No'.

המסך הראשון במערכת הוא מסך רשימת העסקים :



לחץ על כפתור "פתח עסק חדש".

שורה חדשה תפתח ברשימת העסקים.

הכנס בשדה "שם העסק" את השם : "עסק לניסיון בלבד".

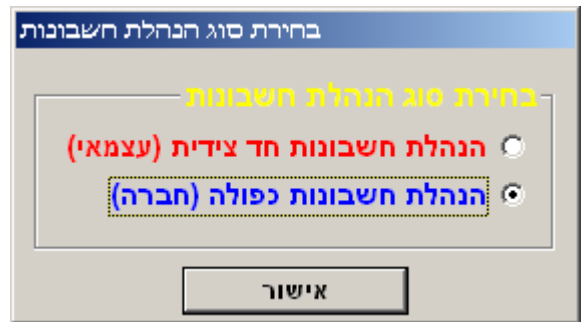
הקש Enter ובשדה "שם תיקיה" הכנס את השם : demo.

הקש Enter.

תישאל השאלה : "האם לעדכן שינויים ?".

בחר Yes.

יופיע מסך בחירת סוג הנהלת חשבונות :



בחר את סוג הנהלת החשבונות המתאים לעסק אותו אתה מנהל (אנו נבחר בהנה"ח כפולה בהדגמה זו).
הקש על "אישור".

העסק נפתח בהצלחה.

לחץ על כפתור "בחר עסק".

בבחירה הראשונה של העסק יופיע הסכם השירות של ריווחית. קרא אותו בעיון ולחץ על כפתור "מסכים לתנאי הרישיון", במידה והינך מסכים.

בהקמה הראשונית של העסק יופיע מסך "עדכון פרטי עסק", המכיל את ההגדרות הבסיסיות של העסק.

מלא בשדה "מספר העוסק/מוסד" : 111111111 והקש Enter. (זהו עסק לניסיון ולכן אנו מזינים פרטים של עסק לא קיים למניעת בלבולים וטעויות).

מלא בשדה "שם עסק" : עסק לניסיון בלבד.

מלא את השדות "רחוב ומספר", "עיר", "מיקוד", "טלפון" ו"פקס" כרצונך. (הפרטים לניסיון בלבד).

במסך זה ניתן להגדיר דברים נוספים, אליהם נתייחס בשלב מאוחר יותר.

הערה !



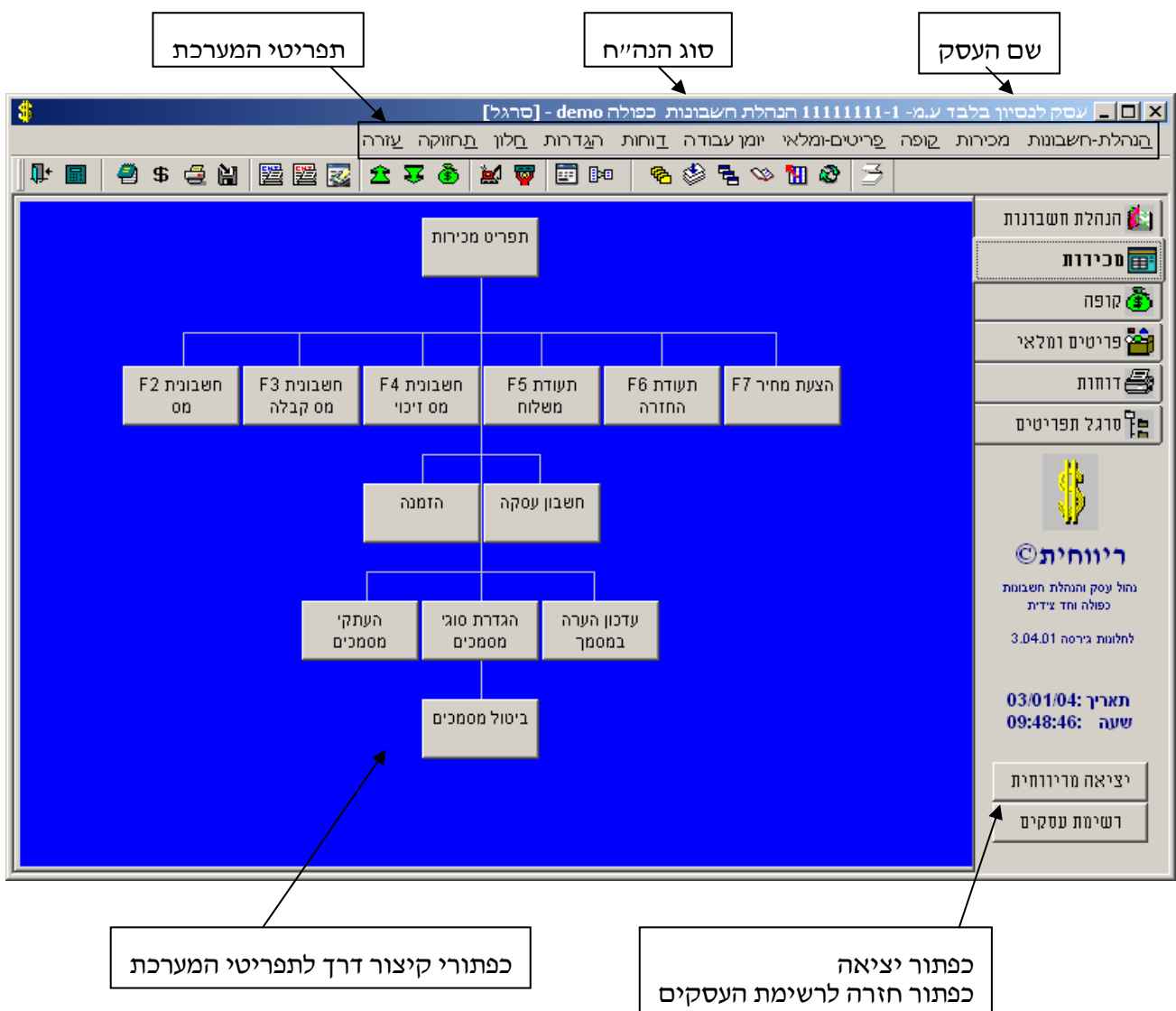


לחץ על כפתור "עדכן", ובשאלה "האם לעדכן שינויים?" בחר Yes.
אשר את ההודעה "נתוני העסק עודכנו".
לחץ על כפתור "סגור".



הערה ! ניתן לחזור ולעדכן את פרטי העסק בשלב מאוחר יותר דרך תפריט "הגדרות" ← "פרטי עסק".

יופיע המסך הראשי של ריווחית.



6. הגדרת כרטיסי חשבון :

לכל לקוח, ספק או גוף אחר מולו אנו עובדים יש לפתוח כרטיס חשבון.

בחר בתפריט "הנהלת חשבונות" ← "כרטיסי חשבון - מפורט".

יופיע מסך כרטיס חשבון מפורט בלשונית אינדקס כרטיסים :

ריווחית - כרטיסי חשבון

אינדקס כרטיסים פרטים בסיסיים תקשורת אנשי קשר הערות כלליות פרטים מספיים נכוי מס במקור תנאי אשראי

חיפוש לפי: ☒ תוכן ☐ מספר ☐ טלפון ☐ איש קשר ☐ שם עסק ☐ ת.ד. / ח.פ.

בחירה

מספר	שם משפחה/עסק	שם פרטי	טלפון 1	טלפון 2	טלפון 3
00000					
00030	אגרות ודמי חבר				
00019	אחזקה				
00051	אמריקן אקספרס בע"מ				
00021	ארמנה ומים				
00045	בזק בע"מ				
00036	ביטוח לאומי מעביד				
00022	ביטוח עסק				
00059	ביטוח יתרות				
00041	בנק א (פועלים, לאומי, ז חשבון 123456				
00042	בנק ב (פועלים, לאומי, ז חשבון 123456				
00050	דיינרס בע"מ				
00054	הון מניות				

סגור מחק כרטיס הוסף עדכן

הערה ! בהנהלת חשבונות חד צידית, רשימה זו תהיה ריקה.



בהנהלת חשבונות כפולה, המערכת מגיעה עם 63 כרטיסי הנהלת חשבונות המוגדרים מראש –
אין לשנות או למחוק כרטיסים אלו, אלא בהתייעצות עם רואה החשבון ועם מוקד התמיכה
של ריווחית.



שים לב !

להוספת כרטיס חדש, לחץ על כפתור "הוסף".

יפתח מסך "פרטים בסיסיים" :

ריווחית - כרטיסי חשבון

תנאי אשראי נכוי מס במקור פרטים מספיים הערות כלליות אנשי קשר תקשורת **פרטים בסיסיים** אינדקס כרטיסים

פרטים בסיסיים

מספר כרטיס:	00064	סיווג מאזני:	לקוחות
שם משפחה/עסק:	מיקי מאוס	שם פרטי:	
רחוב ומספר:	הדוגמה 12	עיר:	תל הדגמה
מיקוד:	12345	טלפון:	03 9874563
מספר עוסק:	00000000-0	ת.ד. / ת.פ.:	00000000-0
סוג עסק:	כללי	תא דאר:	0
מחיר לשעה:	0.00	שיוך מע"מ:	...
קוד כרטיס:	לקוחות	תזרים מזומן:	
לקוח משלם:	כרטיס כללי 0	סוכן:	
נכוי מס במקור:	לא משתתף בדוח נ.מ.ב.	פטור מע"מ:	לא <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> הנחה: 0.00
מחירון:	מחירון כללי	מספר זר:	64
דואר אלקטרוני:		מטבע:	ש"ח
הערה:			

סגור מחק כרטיס הוסף עדכן

ההגדרה של סוגי הכרטיסים השונים, נעשית **בהנהלת חשבונות כפולה** בשדות "סעיף מאזן" ו"קוד כרטיס".

שים לב !



עתה נוסיף כרטיס עבור לקוח לניסיון.

מספר הכרטיס יינתן אוטומטית ע"י המערכת, רצוי לא לשנותו.

שים לב !



עדכן את השדות : "שם משפחה/עסק", "שם פרטי", "רחוב ומספר", "עיר", "מיקוד" ו"טלפון" בנתוני לקוח לדוגמא.

השדות "קוד כרטיס" ו"סעיף מאזן" כבר מוגדרים עבור לקוחות.

שים לב !



רק שדה "שם משפחה/עסק" הוא שדה חובה.

שים לב !



לחץ על כפתור "עדכן".

כעת נוסף כרטיס נוסף עבור ספק לניסיון.
לחץ על כפתור "הוסף".

יופיע מסך הפרטים הבסיסיים ריק, עם מספר כרטיס חדש הניתן ע"י המערכת.
מלא את השדות : "שם משפחה/עסק", "שם פרטי", "רחוב ומספר", "עיר", "מיקוד" ו"טלפון" בנתוני ספק לדוגמא.

ריווחית - כרטיסי חשבון

תמאי אשראי נכוי מס במקור פרטים מספיים הערות כלליות אנשי קשר תקשורת פרטים בסיסיים אינדקס כרטיסים

פרטים בסיסיים

מספר כרטיס:	00065	סיווג מאדני:	ספקים
שם משפחה/עסק:	דאק חגלד	שם פרטי:	
רחוב ומספר:	נסיונים 778	עיר:	
מיקוד:	98745	טלפון:	03 9638527
מספר עוסק:	36985214-7	ת.ד. / ח.פ.:	03698527-4
סוג עסק:	כללי	תא דאר:	0
מחיר לשעה:	0.00	שיוך מע"מ:	כרטיס לקוח/ספק/הוצאה/ח
קוד כרטיס:	ספקים	תזרים מזומן:	לא משתתף
לקוח משלם:	כרטיס כללי 0	סוכן:	כרטיס כללי 0
נכוי מס במקור:	שם משפחה/עסק	פטור מע"מ:	לא %הנחה: 0.00
מחירון:	מחירון כללי	מספר זר:	65
דואר אלקטרוני:		מטבע:	ש"ח
הערה:			

סגור מחק כרטיס הוסף עדכן

עבור כרטיס הספק יש לשנות את השדות "סעיף מאזן", "קוד כרטיס" ל"ספקים" ובשדה ניכוי מס במקור יש לבחור "ספק משתתף בדוח נ.מ.ב." (ובלשונית העליונה "ניכוי מס במקור" יש להזין את פרטי אישור הניכוי של הספק).
אנו משנים את השדות על ידי לחיצה על השדה ובחירת האפשרות "ספקים" מתוך הרשימה או לחיצה על מקש האות י' ובחירת "ספקים".



שים לב !

לחץ על כפתור "עדכן".

הוסף עוד מספר כרטיסי לקוחות וספקים לתרגול במערכת.

במסך זה ניתן להגדיר הגדרות נוספות, אליהן נתייחס בשלב מאוחר יותר.



הערה !

לחץ על כפתור "סגור".

בשלב זה סיימנו להגדיר כרטיסי חשבון.

הגדרת קודי מיון (סוגי תנועה)

בתפריט הראשי - הגדרות --> קודי מיון / סוגי תנועה.

קודי המיון משמשים להגדרת:

- האופן בו תעדיכן פעולת היומן את הנהלת החשבונות.
- אלו חשבונות יוצבו כחשבונות ברירת מחדל בפקודת היומן.
- וכיצד תפצל פקודת היומן את המע"מ הגלום בסכום הפקודה.

קודי מיון

הגדרת קודי מיון

קוד מיון	תאור קוד מיון	% מע"מ יחסי לדיווח	% מע"מ נוכחי לדיווח	קוד דיווח מע"מ	חן-חובה	חן-זכות	הגדרות קובץ למע"מ	עד
1	חובה	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
2	זכות	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
3	חובה/זכות	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
7	תשלום בכרטיס אשראי	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
8	תשלום לספק במזומן	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ		קופה קטנה 43	לא בקובץ	
9	תשלום בשיק בנק א'	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ		בנק א (פועלים, לאומי, די	לא בקובץ	
10	קבלה	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
11	הפקדה	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
100	הכנסות/מכירות	100.00	16.50	עסקאות חייבות		הכנסות/מכירות/שכ"ט	לא בקובץ	
150	הכנסות/מכירות-פטורות	0.00	0.00	עסקאות פטורות		הכנסות פטורות 6	לא בקובץ	
200	קניות	100.00	16.50	תשומות אחרות	קניות סחורה 16		חן-ספק	
201	עבודות חוץ	100.00	16.50	תשומות אחרות	עבודות חוץ-קבלני משנה		חן-ספק	
202	משרדיות	100.00	16.50	תשומות אחרות	הוצאות משרדיות 18		חן-ספק	
203	אחזקה	100.00	16.50	תשומות אחרות	אחזקה 19		חן-ספק	
204	חשמל	100.00	16.50	תשומות אחרות	חשמל 20	חברת חשמל 44	חן-ספק	

מסך קליטת קודי המיון (סוגי התנועה) כולל את הטורים הבאים :

קוד מיון	מספר קוד המיון
תיאור קוד מיון	שמו של קוד המיון
% מע"מ יחסי לדוח	שדה זה קובע מהו אחוז המע"מ שיילקח בחשבון בכל פעולה שתערב קוד מיון זה לא תמיד נלקח בחשבון מלוא המע"מ למשל מע"מ על הוצאות רכב או על טלפון סלולארי.
% מע"מ נוכחי לדיווח	שדה הנשלף אוטומטית מתוך הגדרת שיעורי המע"מ בטבלת עדכון מע"מ במסך עדכון פרטי עסק.
קוד דיווח מע"מ	שדה זה משמש לקביעת אופן הטיפול שתעשה המערכת בכל אחד מסוגי המע"מ עליהם מדווחת המערכת סוגי המע"מ העיקריים הם : <ul style="list-style-type: none"> • עסקאות חייבות • תשומות על נכסים • תשומות אחרות • לא משתתף בדוח מע"מ • עסקה למע"מ בלבד (זהה לעסקאות חייבות אך אינה מחשבת מקדמות מס הכנסה ומשמשת במכירת רכוש קבוע)
חן חובה	שדה זה יכיל את חשבון החובה שייקלט לפקודת היומן כחשבון חובה ברירת מחדל.
חן זכות	שדה זה יכיל את חשבון הזכות שייקלט לפקודת היומן כחשבון זכות ברירת מחדל.
הגדרות קובץ למע"מ	שדה זה כולל הגדרות לצורך דיווח קובץ PC874 למע"מ.
עדכון פרטים קבועים להנהלת החשבונות	שדה זה משמש לרישום פרטים קבועים הנשלפים לתוך פרטי פקודת היומן עם שלפת קוד המיון הנושא אותם, לפקודת היומן.

קודי מיון בטווח המספרים מ-0 עד 100 שמורים למערכת ולא ניתן להוסיף קודי מיון בטווח מספרים זה. על מנת להוסיף קוד מיון, יש להתייצב על מספר קוד המיון שאחריו מעוניינים להוסיף את קוד המיון החדש וללחוץ על כפתור הוסף. תיפתח שורה חדשה בה נרשום את מספר קוד המיון החדש נקיש ENTER הסמן יעבור ל"תיאור קוד מיון", בו נרשום את שמו של קוד המיון החדש מכאן נעבור לשדה " % מע"מ יחסי לדוח" בו נציין את שיעור המע"מ המוכר (לא תמיד ניתן לקזז את מלוא סכום המע"מ ולעיתים כמו במע"מ על שיחות בטלפון סלולארי מותר בניכוי בד"כ רק 66.67%) ערך השדה "אחוז מע"מ נוכחי לדוח" נשלף אוטומטית ע"י המערכת לאחר שמירת השינויים. נקיש ENTER ונעבור ל"קוד דיווח מע"מ" ובהתאם לסוג קוד המיון שהוספנו נקבע את סוג קוד הדיווח למע"מ אם הוספנו קוד מיון חדש שאופיו הכנסות נבחר "עסקאות חייבות" או "עסקאות פטורות" ואם אופיו הוצאות נבחר "תשומות אחרות" "תשומות על נכסים" נבחר במידה וקוד המיון החדש הנו בעל אופי של רכישת ציוד או רכוש קבוע לעסק אם סוג קוד המיון החדש אינו מערב מע"מ מסוג כלשהו נבחר קוד 7 – "לא משתתף בדו"ח מע"מ". לחיצה על כפתור עדכן תשמור את השינויים שביצענו.

הנהלת חשבונות כפולה

- קליטה ועדכון פקודות יומן
- התאמות כרטיסים
- התאמות בנק.
- דוחות

קליטה ועדכון פקודות יומן

בתפריט הראשי - הנהלת חשבונות --> קליטה / עדכון פקודות יומן.

קליטת פקודות היומן בריווחית מחולקת 12 חודשים (כלומר – המערכת מגדירה מראש 12 מנות מנה לכל חודש). כל חודש במהלך שנת הכספים יכול את כל פקודות היומן המתייחסות אליו. ריווחית הנה מערכת הנהלת חשבונות רב שנתית ומכאן הצורך בקביעה ברורה לגבי הגדרת שנת הכספים בה אנו פועלים גישה זו מונעת טעויות העלולות לשבש את החתך החשבונאי עקב הזנת תאריכים שגויים.

קליטת פקודות יומן

סיכום חודשי - קליטת פקודות יומן

שנה	חודש	עסקאות חייבות:	0.00	מע"מ עסקאות:	0.00	דוח מ.עסקאות:	0.00
2009	מבמר	עסקאות פטורות:	0.00	מע"מ ת.ציד:	0.00	דוח ת.ציד:	0.00
		עסקאות לא חייבות:	0.00	מע"מ תשומות:	0.00	דוח תשומות:	0.00
		מקדמות נס:	0.00	מע"מ להחזר:	0.00	מע"מ שישולם:	0.00

פקודה:	קוד מיון	חובה/זכות	סה"כ ש"ח:	ש"ח ללא מע"מ:	סה"כ מט"ח:	שער חליפין:	תאריך:	פרטים:
000001	3	חובה/זכות	100.00	100.00	0.00	15/11/09	ת. ערך:	
00012	12	קופת דיינרס	100.00	100.00	0.00	15/11/09	ת. ערך:	
00013	1	קופת אמריקן אקספרס	0.00	0.00	0.00	15/11/09	ת. ערך:	
000002	3	חובה/זכות	135.00	135.00	0.00	15/11/09	ת. ערך:	
00010	10	קופת ויזה	135.00	135.00	0.00	15/11/09	ת. ערך:	
00011	1	קופת כ. אשראי אחר	0.00	0.00	0.00	15/11/09	ת. ערך:	
000003	3	חובה/זכות	0.00	0.00	0.00	15/11/09	ת. ערך:	
			0.00	0.00	0.00	15/11/09	ת. ערך:	
			0.00	0.00	0.00	15/11/09	ת. ערך:	

סיכום חובה ש"ח: 235.00 הפרש: 0.00 סיכום זכות ש"ח: 235.00 הפרש: 0.00

סיכום חובה מט"ח: 0.00 הפרש: 0.00 סיכום זכות מט"ח: 0.00 הפרש: 0.00

העקף F12 חיפוש F11

הוסף פקודה מחק פקודה מחק חודש רענן חישוב סגור חודש עדכון פקודות מרוכז הדפס סגור

מסך קליטת פקודות יומן מחולק לכותרת, אזור קליטת פקודות יומן ותחתית המסך.

הכותרת מכילה את השדות "חודש" ו"שנה" ואת חישוב סכומי הדיווח למסך ערך מוסף ולמקדמות מס ההכנסה המתעדכנים אוטומטית במהלך קליטת פקודות היומן.

עם כניסתנו למסך זה תבחר המערכת בחודש ובשנה השוטפים. ניתן כמובן לשנות את החודש והשנה אותם אנו רוצים לעדכן.

בתחתית המסך ממוקמים **סרגל המידע וכפתורים ההפעלה** המפעילים את האופציות הרשומות עליהם וכן .

סרגל המידע – מכיל מידע לגבי סיכום ואיזון סכומי פקודות היומן (שקל ומט"ח) וכן מידע לגבי כפתורי הפעלה לאופציות שונות הפעילות במסך זה כגון :

"חיפוש F11" – הקשה על מקש F11 תפתח חלון חיפוש של כרטיס חשבון או קוד מיון / סוג תנועה. (כאשר הסמן נמצא בשדה אסמכתא 1 או אסמכתא 2 משמש מקש F11 להעתקת ערך האסמכתא מפקודה קודמת וקידומו "ב 1" לדוגמא אם בפקוד קודמת אסמכתא 1 = 100 אזי בפקודה הנוכחית לחיצה על מקש זה תזין לשדה אסמכתא 1 את הערך 101).

"העתק F12" – הקשה על מקש F12 תעתיק את תוכן השדה בפקודת יומן קודמת לפקודה בה אנו נמצאים כרגע .

"חן חובה F6" – כאשר נמצאים בשדה פרטים ניתן באמצעות הקשה על מקש F6 להעתיק לשדה הפרטים את שם חשבון החובה.

"חן זכות F7" – כאשר נמצאים בשדה פרטים ניתן באמצעות הקשה על מקש F7 להעתיק לשדה הפרטים את שם חשבון הזכות.

כפתורי ההפעלה -

"הוסף פקודה" - לחיצה על כפתור זה תוסיף פקודת יומן ריקה למסך הקליטה הוספה של פקודה ריקה בתחתית המסך נעשית באופן אוטומטי לאחר גמר הזנה של פקודת יומן אחרונה.

"מחק פקודה" - לחיצה על כפתור זה תמחק פקודת יומן במצב טיפוס בלבד (לא ניתן למחוק פקודות יומן מעודכנות).

"מחק חודש" - לחיצה על כפתור זה תמחק חודש שלם בתנאי שכל פקודות היומן שהוזנו אליו הן במצב של טיפוס במידה ובחודש המיועד למחיקה קיימת פקודת יומן אחת לפחות במצב של לאחר עדכון לא ניתן למחוק את החודש .

"רענן חישוב" - לחיצה על כפתור זה תחשב מחדש ע"פ נתוני הקליטה לחודש זה את סכומי הדיווח למע"מ ומקדמות מס הכנסה.

"סגור חודש" - לחיצה על כפתור זה תסגור את החודש ותמנע הזנת פקודות יומן נוספות אליו במצב של חודש סגור יופיע כפתור "פתח חודש" לחיצה על כפתור זה תפתח מחדש את החודש ותאפשר הזנה של פקודות יומן נוספות אליו .

"עדכון פקודות מרוכז" - לחיצה על כפתור זה תפתח מסך אשר יכיל את כל פקודות היומן שאינן מעודכנות ותאפשר לבחור את כל פקודות היומן או חלקן לצורך עדכון .

"הדפס" - לחיצה על כפתור תאפשר הדפסה של פקודות היומן שנקלטו. קיימים שני פורמטים של הדפסה "מפורטת" או "מקוצרת" ניתן לבחור טווח הדפסה ולהשתמש בהדפסה זו ליצירת חוצץ שיכיל תחתיו את החומר שנקלט בקלסר התיק.

"סגור" - לחיצה על כפתור זה תסגור את מסך קליטת פקודות היומן.

פקודות היומן ממוקמות באזור קליטת פקודות יומן.

כל פקודה ממוסגרת בנפרד ובמסך ניתן לראות בו זמנית שלוש פקודות יומן.

כל חודש יכול להכיל אינספור פקודות יומן.

על מנת לחזור ולעדכן או לצפות בפקודות יומן קודמות יש לגלול את המסך באמצעות פס הגלילה או באמצעות הקשה על מקשי החצים או מקשי PageUp PageDown .

כל פקודת יומן כוללת את השדות הבאים :

קוד מיון (סוג תנועה), **חובה** (חשבון חובה), **זכות** (חשבון זכות), **מטבע**, **סה"כ ש"ח**, **ש"ח ללא מע"מ**, **ש"ח מע"מ**, **שער חליפין**, **סה"כ מט"ח**, **מט"ח ללא מע"מ**, **מט"ח מע"מ**, **תאריך**, **ת. ערך** (תאריך ערך), **פרטים**, **אסמכתא 1**, **אסמכתא 2**, **פרויקט ושדה עדכון** בעל שני מצבים "טיפוס" או "לאחר עדכון".

קוד מיון (סוג תנועה) - תפקידו להגדיר כיצד יתבצע עדכון הפקודה.

במערכת שלושה קודי מיון (סוגי תנועה) בסיסיים שאינם ניתנים לשינוי.

קוד מיון (סוג תנועה) מספר 1 – חובה בלבד.

קוד מיון (סוג תנועה) מספר 2 – זכות בלבד.

קוד מיון (סוג תנועה) מספר 3 - חובה / זכות.

כפי שצוין קודם אנו מגדירים את קודי המיון במסך הגדרות קודי מיון. בהגדרות אלו נקבע כיצד יפצל קוד המיון (סוג תנועה) את פקודות היומן במערכת. לדוגמא:

קוד מיון מכירות (מספר 100) - קוד מיון זה אמור ליצור פקודת יומן אשר תפריד את מע"מ העסקאות מהסכום המשוך לכרטיס המכירות.

כאשר נעדכן את פקודת היומן המערכת תפצל את סכום המע"מ הגלום בסכום הפקודה ופקודת היומן שתיווצר תהיה לאחר עדכונה כדלקמן:

לחובת - חשבון הלקוח - סכום העסקה המלא

לזכות - חשבון מע"מ עסקאות - סכום מע"מ העסקאות

לזכות - חשבון מכירות - סכום העסקה לפני מע"מ

קוד מיון חובה זכות (קוד מיון מספר 3) - ירשום למעשה פקודת יומן פשוטה

לחובת חשבון א'

לזכות חשבון ב'.

קוד מיון **חובה (מספר 1) - חובה בלבד** בחירה בקוד מיון זה תשמש לרישום פקודת יומן מורכבת לדוגמא פקודת יומן הכוללת מספר שורות בחובה כנגד שורה אחת בזכות.

כל שורה בחובה חייבת לכלול חשבון חובה ויכולה לכלול גם חשבון בשדה הזכות לצורך אינפורמטיבי בלבד (מומלץ מאד מוסיף מידע בהצגת הכרטסת) המערכת לא תרשום פעולה כנגד חשבון זכות המופיע בפקודת יומן בעלת קוד מיון (סוג תנועה) חובה (מספר 1).

קוד מיון **זכות (מספר 2) - זכות בלבד** בחירה בקוד מיון זה תשמש לרישום פקודת יומן מורכבת לדוגמא פקודת יומן הכוללת מספר שורות בזכות כנגד שורה אחת בחובה.

כל שורה בזכות חייבת לכלול חשבון זכות ויכולה לכלול גם חשבון בשדה החובה לצורך אינפורמטיבי בלבד (מומלץ מאד מוסיף מידע בהצגת הכרטסת) המערכת לא תרשום פעולה כנגד חשבון חובה המופיע בפקודת יומן בעלת קוד מיון (סוג תנועה) זכות (מספר 2).

סכום השורות בחובה חייב להסתכם לסכום השורות בזכות בפקודות יומן מורכבות. לדוגמא:

חובה - חשבון א'

חובה - חשבון ב'

חובה - חשבון ג'

זכות - חשבון ד'

=====

סיכום חובה = סיכום זכות

חובה (חשבון חובה) – בשדה זה יש להזין את חשבון החובה המשתתף בפקודת היום כדי לאתר חשבון יש להשתמש במקש F11 או להקיש את מספרו לשדה חובה הקשה של פעמיים קליק שמאלי על שם חשבון חובה תציג את כרטיס החשבון.

זכות (חשבון זכות) – בשדה זה יש להזין את חשבון הזכות המשתתף בפקודת היום כדי לאתר חשבון יש להשתמש במקש F11 או להקיש את מספרו לשדה זכות הקשה של פעמיים קליק שמאלי על שם חשבון זכות תציג את כרטיס החשבון.

במידה ונבחר קוד מיון הכולל חשבונות חובה או זכות בהגדרתו ישלפו אלו למקומם בפקודת היום באופן אוטומטי.

הערה !



מטבע – בשדה זה יש להזין את קוד המטבע אם פקודת היום מכילה סכום במט"ח בנוסף לסכום השיקלי
סה"כ ש"ח – בשדה זה יש להזין את סכום סה"כ פקודת היום הקלדה של סכום זה תחשב באופן אוטומטי את הסכום ש"ח ללא מע"מ **ואת הסכום ש"ח מע"מ**
שער חליפין – לשדה זה יוזן באופן אוטומטי שער החליפין המתאים מתוך טבלת שערי החליפין שבמערכת או להזין באופן ידני שער חליפין אחר.

ניתן לקלוט שערי חליפין יומיים באופן אוטומטי מאתר בנק ישראל בלחיצת כפתור.

הערה !



סה"כ מט"ח – בשדה זה יש להזין את סכום המט"ח הזנת סכום מט"ח לשדה זה תחשב אוטומטית את שער החליפין במידה והוזן סכום בש"ח ולא הוזן שער חליפין. הקלדה של סכום זה תחשב באופן אוטומטי את הסכום מט"ח ללא מע"מ **ואת הסכום מט"ח מע"מ**.

תאריך – בשדה זה יש להזין את תאריך המסמך או תאריך רישום פקודת היום ע"פ תאריך זה יחושב שיעור מע"מ העסקאות או מע"מ התשומות.

ת. ערך (תאריך ערך) – בשדה זה יש להזין את תאריך הפירעון של המסמך או ערך פקודת היום.

פרטים – בשדה זה יש להזין פרטים והערות הנוגעים לפקודת היום ניתן להזין כ 100 תווים לשדה זה.

אסמכתא 1 , אסמכתא 2 – בשדות אלו יש להזין את מספר המסמך הנקלט ע"פ העדפות המשתמש

פרוייקט – בשדה זה יש להזין את מספר הפרוייקט שהוגדר במערכת.

בריווחית ניתן לנהל ולדווח פרוייקטים על בסיס תנועות או כרטיסי חשבון.

הערה !



שדה עדכון - שדה זה משמש לעדכון פקודת היום הנקלטת לשדה זה שני מצבים טיפא או לאחר עדכון בחירה במצב טיפא תאפשר לבצע שינויים או מחיקה של פקודת היום או לחילופין צבירת מספר פקודות יומן לצורך עדכון מרוכז במועד אחר ממועד הקליטה.

בריווחית ניתן לעדכן כל פקודה בנפרד ואין צורך לצבור פקודות יומן לעדכון במנות או ברצף.

הערה !



התאמת כרטיסים

תפריט הנהלת חשבונות --> התאמת כרטיסים

בריווחית קיימת מערכת התאמת כרטיסי חשבון, התאמת כרטיסי חשבון פירושה סגירת סכומים מתאימים בכרטיסי החשבון - צד החובה מול צד הזכות באותו החשבון. למשל, אם קיבלנו חשבונית מספק וכעבור זמן מה היא שולמה, נרצה להתאים (לסגור) את החשבונית מול התשלום. התאמה (סגירה) של סכומים כאמור ניתן לבצע במסך התאמת כרטיסים. נסמן את החשבונית בצד הזכות ואת התשלום בצד החובה ונלחץ על כפתור התאמה ידנית, סכומים מתאימים יסומנו ע"י המערכת ויקבלו מספר התאמה ולא יופיעו במסך ההתאמה. ניתן להתאים אוטומטית כרטיס ע"י הקשה על כפתור התאמה אוטומטית. ההתאמה האוטומטית תעשה לפי הפרמטרים הנקבעים בחלקו העליון של המסך לפי סוג ההתאמה והסטייה בימים. במידה וברצוננו להתאים (לסגור) סכומים שאינם מתאימים נסמן את הסכומים ונקיש על כפתור התאמה ידנית. מאחר וסכומי החובה והזכות אינם שווים תיפתח המערכת פקודת יומן אוטומטית על סכום ההפרש ואנו נידרש לבחור את כרטיס החשבון כנגדו תיוצר פקודת היומן. לאחר עדכון פקודת היומן והקשה על כפתור Esc תחזיר אותנו המערכת למסך התאמות הכרטיסים להמשך ביצוע ההתאמה.

2009

עד שנה:

2009

מחודש:

דצמבר

עד חודש:

ינואר

ש"ח

מטבע:

קופת דיינרס 12

כרטיס...

זכות

חובה

סכום

אסמ' 2

אסמ' 1

תאריך

פרטים

סכום

אסמ' 2

אסמ' 1

תאריך

פרטים

0.00

0.00

זכות:

0.00

0.00

חובה:

סגור

0.00

0.00

הפרש:

התאמה אוטומטית

התאמה ידנית

דו"ח התאמות כרטיסים

בדו"ח ניתן להציג את הסכומים הלא מתאימים, את הסכומים המתאימים בחתכים שונים וכן ניתוח יתרות סוף שנה.

הדפס

סגור

הצג

הצגה

לא מתאימים

מתאימים

ניתוח סוף שנה

מט"ח

מיון לפי

שם חשבון

חודש

אסמכתא 1

אסמכתא 2

סכום חובה

סכום זכות

תאריך

ת.ערך

חן נגדי

מכרטיס: קופת דיינרס 12

עד כרטיס: קופת דיינרס 12

מסעיף: בנקים

עד סעיף: עודפים יתרת רווח (הפסד) שנה

מקוד: כללי

עד קוד: בנק בעלי העסק

מתאריך: 15/11/09

עד תאריך: 15/11/09

מעריך: 15/11/09

עד ערך: 15/11/09

דוח התאמות כרטיסים

עסק לביטוי ביטוי 667 בסיון ערים

עוסק מורשה 123456789

21/11/2009

דף 1 מתוך 1

יצוא דוח

מכרטיס 12 עד כרטיס 12

מסעיף 1 עד סעיף 9980

נכסים

רכוש שוטף

חייבים ויתרות חובה

חייבים מוסדות

ביטול התאמות בכרטיסים

במסך זה נוכל לבטל התאמות שנעשו במערכת ולהתאימן מחדש.

הדפס

סגור

אישור

כרטיס: כרטיס כללי

מהתאמה: עד התאמה:

ביטול התאמות בכרטיסים

ביטול התאמות בכרטיסים

התאמת בנקים

בהתאמת כרטיסים נעשית ההתאמה בתוך כרטיס החשבון עצמו בין צד החובה לבין צד הזכות בהתאמת בנקים לעומת זאת נעשית ההתאמה בין כרטיס הבנק בספרינו לבין כרטיס העסק בספרי הבנק כלומר כאן ההתאמה נעשית מול גורם חיצוני. ולפיכך נדרש מאתנו לקלוט את כרטיס העסק שלנו (מה שאנו קוראים - דפי הבנק) בספרי הבנק (דפי הבנק אמורים להיות תמונת ראי לכרטיס הבנק בספרינו ולכן כל פעולה שנרשמת אצלנו בחובה תרשם בספרי הבנק בזכות וכל פעולה שנרשמה אצלנו בזכות תרשם בספרי הבנק בחובה) בריווחית קיים מנגנון אוטומטי לקליטת דפי בנק.

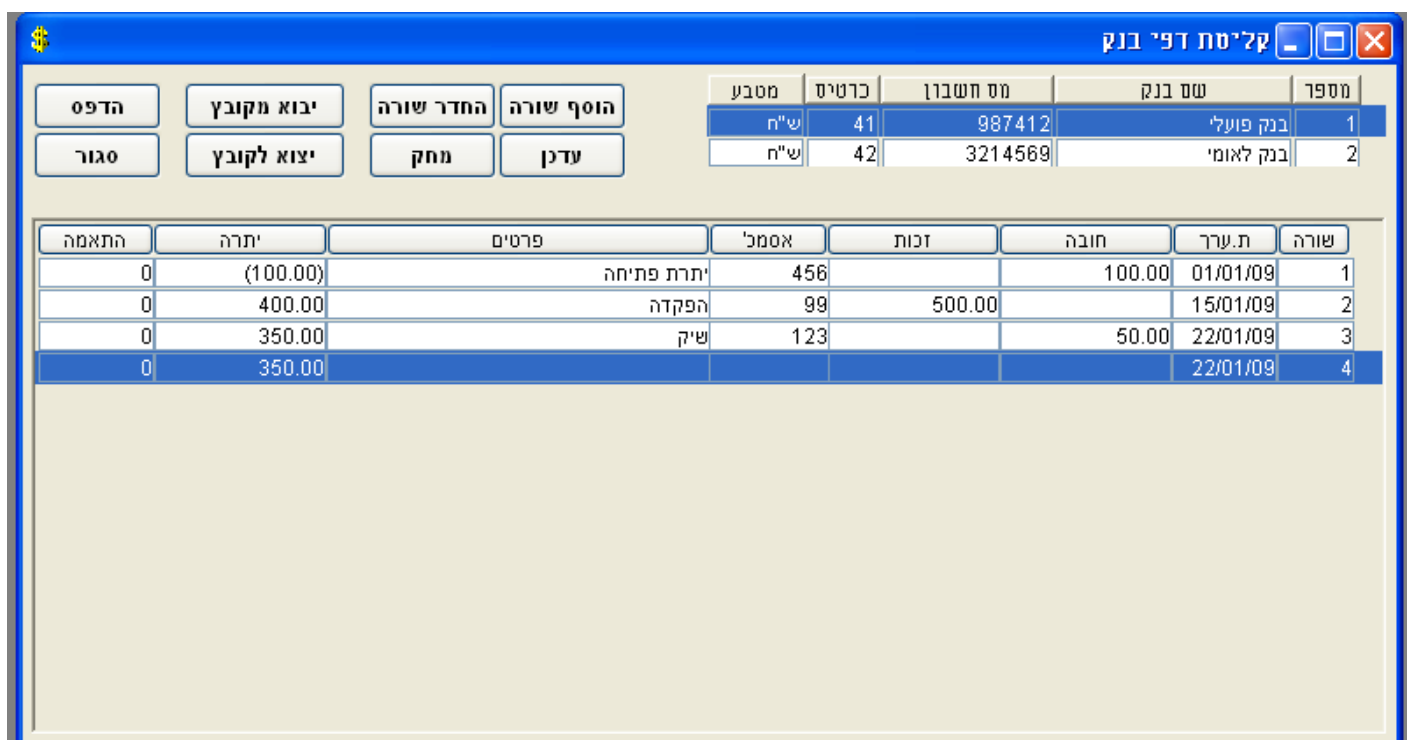
קליטה / עדכון דפי בנק

לפני קליטת דפי הבנק עלינו להגדיר לכל כרטיס בנק במערכת בתפריט הגדרות-->חשבונות בנק, את שם הבנק, מספר החשבון וליחס לו את כרטיס הבנק.



מספר	שם בנק	מס חשבון	כרטיס חשבון	מטבע	מוסד שולח במס"ב
1	בנק פועלי	987412	41	ש"ח	00000
2	בנק לאומי	3214569	42	ש"ח	00000

על מנת לקלוט את דפי הבנק עלינו לבחור בתפריט "הנהלת חשבונות" <--- "קליטה/עדכון דפי בנק". מסך קליטת דפי בנק יופיע לחיצה על כפתור יבוא מקובץ תפתח את מסך היבוא שם הניתן לבחור את סוג הקליטה הרצוי מובן שבאין קובץ יבוא מתאים עלינו להזין את דפי הבנק באופן ידני.



מספר	שם בנק	מס חשבון	כרטיס	מטבע
1	בנק פועלי	987412	41	ש"ח
2	בנק לאומי	3214569	42	ש"ח

שורה	ת.ערר	חובה	זכות	אסמכ'	פרטים	יתרה	התאמה
1	01/01/09	100.00	456		יתרת פתיחה	(100.00)	0
2	15/01/09	500.00	99		הפקדה	400.00	0
3	22/01/09	50.00	123		שיק	350.00	0
4	22/01/09	50.00	123		שיק	350.00	0

דו"ח התאמות בנקים

בדו"ח התאמות בנקים ניתן להציג את הסכומים הלא מתאימים, או את הסכומים המתאימים בחתכים שונים.

סגור

הדפס

הצג

מדפסת

ניין

תאריך ערך

סכום

דוח

לא מתאימים

מתאימים

שנה: 2009

בנק: בנק פועלי

עד התאמה: 1

מאתאמה: 1

עד תאריך: 15/11/09

מאתאריך: 01/01/09

דוח התאמות בנקים

עסק לניסיון ניסיוני 667 נסיון ערים

עוסק מורשה 123456789

תאריך - 21/11/2009 19:33:02

דף 1 מתוך 1

דוח לא מתאימים

לשנת 2009 לתאריך 15/11/2009

בנק פועלי חשבון מספר 987412 כרטיס 41

דפי בנק				ספרים			
שורה	סכום (ח/ז)	תאריך	פרטים	סכום (ח/ז)	תאריך	פרטים	
				(135.00)	15/11/09	העברה	
1	(100.00)	01/01/09	יתרת פתיחה				
2	500.00	15/01/09	הפקדה				
סה"כ לא מתאימים בדפי הבנק: 400.00				סה"כ לא מתאימים בספרים: (135.00)			
				סה"כ לא מתאימים בדפי הבנק: 400.00			
				סה"כ לא מתאימים בספרים: (135.00)			
				יתרה בכרטיס: (185.00)			
				תנועות מותאמות בספרים לאחר התאריך: 0.00			
				תנועות מותאמות בבנק לאחר התאריך: 0.00			
				סה"כ יתרה מחושבת בדפי הבנק: 350.00			
				יתרה עפ"י דפי הבנק: 350.00			

ביטול התאמות בהתאמות בנק

ניתן לבטל התאמות בהתאמות הבנק על ידי הפעלת האופציות ביטול התאמות בנק בשני המקרים יש לציין את מספר ההתאמה אות רוצים לבטל.

בנק: 41 בנק פועלי 987412 כרטיס 41
מהתאמה: 1 עד התאמה: 99

דוח התאמות לביטול

21/11/2009
עמוד 1 מתוך 1

דפי בנק				ספרים			
שורה	סכום (ח/ז)	אסמל'	תאריך	פרטים	פרטים	סכום (ז/ח)	אסמל'
התאמה מספר 1							
3	(50.00)	123	22/01/09	שיק	1/09 (1)	(50.00)	123
סה"כ בדפי הבנק להתאמה: (50.00)				סה"כ בספרים להתאמה: (50.00)			
סה"כ מתאימים בדפי הבנק: (50.00)				סה"כ מתאימים בספרים: (50.00)			

איתור תנועות הנהלת חשבונות

מסך איתור תנועות מאפשר לאתר תנועות בהנהלת החשבונות לפי פרמטרים שונים המופיעים במסך האיתור. מתוך מסך זה ניתן בהקשת פעמיים קליק שמאלי להגיע לכרטיסי החשבון

שנה: 2009 חודש: 01/01/09
מחזור: 01/01/09 עד מחזור: 31/12/09
מחשבוני: 0 כרטיס כללי 0 עד מחשבוני: 65 דאק דונלד
נוסח: 100.00 עד נוסח: 100.00
מחן נגדי: 0 כרטיס כללי 0 עד מחן נגדי: 99999
אסמל': אסמל':
מקוד מין: חובה עד קוד מין: כביסה למלאי

דוח איתור תנועות לפי פקודות יומן

19:39:08 21/11/2009 - תאריך
דף 1 מתוך 1

שנה	חודש	פקודה התאמה	חשבון חובה	חשבון זכות	סכום	תאריך	תעוד	אסמל'	פרטים
2009	נובמבר	1	0	קופת אמריקן אקספרס	(100.00)	15/11/09	998	15/11/09	העברה מחן לחן
2009	נובמבר	1	0	קופת דיינרס	100.00	15/11/09	998	15/11/09	העברה מחן לחן

דוחות הנהלת חשבונות

בריווחית מגוון דוחות הנהלת חשבונות ניתן לבחור דוחות מתוך תפריט "דוחות"

דוח מע"מ – דוח מע"מ מציג את הרכב הסכומים לצורך דיווח המע"מ התקופתי בפורמט המקורי של הדוח. בדוח המע"מ ניתן להציג פירוט ההרכב של כל סכום המופיע בדוח ע"י לחיצה על כפתור [+]. הנמצא סמוך לשמאלו של כל סכום המופיע בדוח.

דוח מקדמות – דוח המקדמות מציג את סכום מקדמות מס הכנסה לחודש הנבחר ע"פ שיעורי המקדמות שעודכנו במסך פרטי העסק.

דוח כרססת הנהלת חשבונות - דוח זה מציג את כרטיסי החשבון ע"פ בחירה והגדרת המשתמש.

דוח מאזן בוחן – דוח זה מציג את יתרות כרטיסי החשבון בפורמטים שונים ובחתיכים שונים החל בדוח מאזן בוחן יתרות דרך דוח מאזן בוחן תנועות ועד דוח מאזן בוחן לפי חודשים.

חשבון נגדי	חובה	זכות	יתרה	תאריך	תאריך	אסמכתא	אסמכתא	אסמכתא	פרטים
בזק בע"מ 45	50.00	(50.00)		22/01/09	22/01/09	1	123	22/01/09	שיק
קופת ויזה 10	135.00	(185.00)		15/11/09	15/11/09	2	741	15/11/09	העברה
	0.00	185.00	(185.00)						
	0.00	185.00	(185.00)						

מאזן בוחן יתרות
שנה: 2009

הדפס

סגור

הצג

מיון לפי

מספר חשבון

טווח

עד חודש

ללא יתרות אפס ☒

מט"ח ☐

לפי חודשים ☐

מאזן בוחן יתרות

מאזן בוחן תנועות

העברת יתרות סוף שנה

העברה לתוכנת מאזנים

פרייקטים

מרכז

מפורט

דצמבר

רווח להעברה/יעוד הרווח

יעוד הרווחים

יעוד הרווחים

עודפים יתרת רווח (הפסד)

עד חודש

עד סוג

עד קבוצה

עד סעיף

עד סיווג

ינואר

אקטיב/נכסים

רכוש שוטף

מזומנים ושוי מזומנים

בנקים

מאזן בוחן יתרות
עסק לניסיון ניסיוני 667 נסיון ערים

עסק מורשה 123456789
עסק לניסיון ניסיוני 667 נסיון ערים

21/11/2009
עמוד 1 מתוך 2

דוח מאזן בוחן יתרות

מחודש 1/2009 עד חודש 12/2009

מסעיף: מזומנים ושוי מזומנים - עד סעיף: זכאים ויתרות זכות

מסיווג: בנקים - עד סיווג: ספקים

נכסים

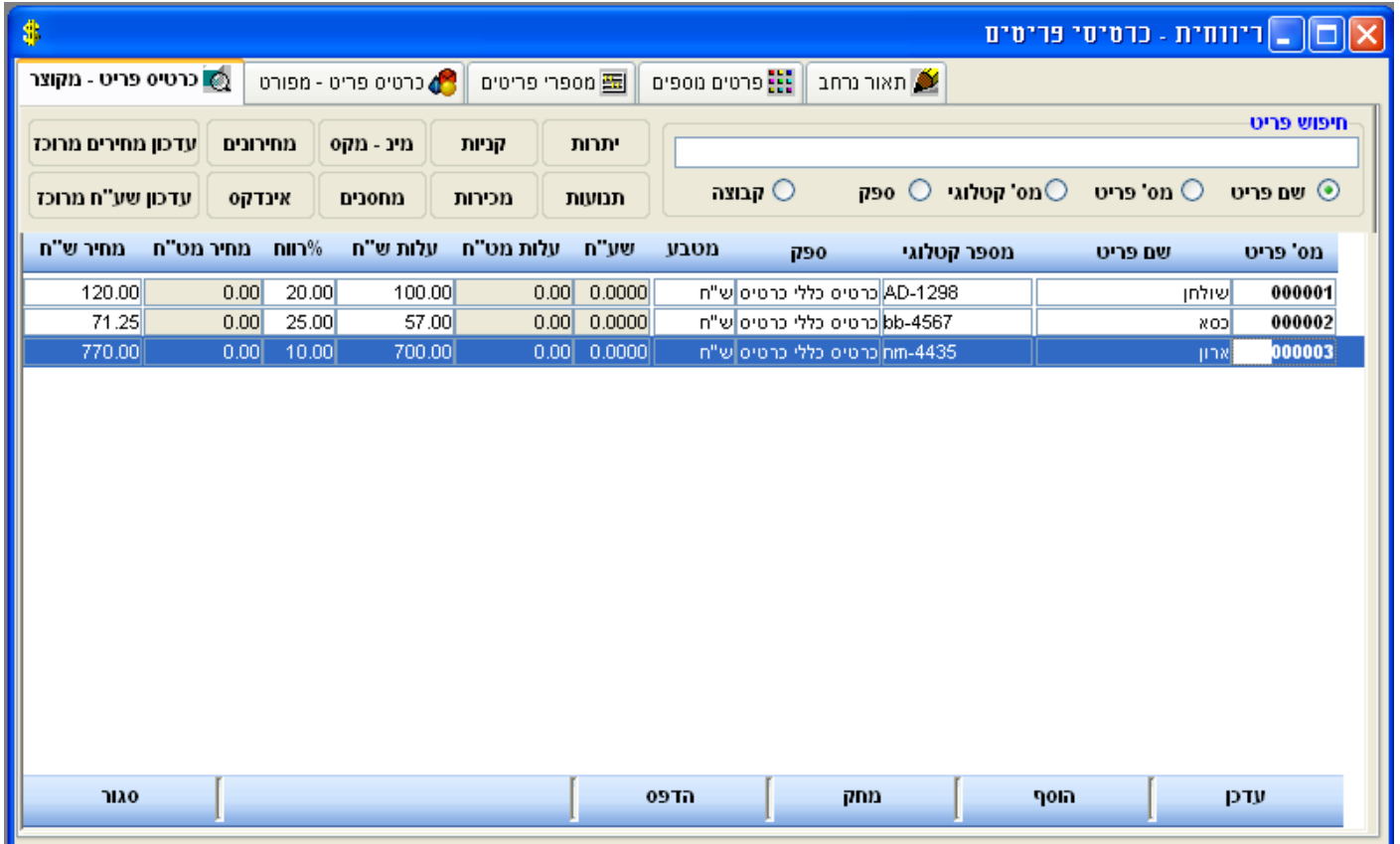
רכוש שוטף

מזומנים ושוי מזומנים

נרטיב חשבון	יתרת פתיחה	סה"כ חובה	סה"כ זכות	סה"כ יתרה
בנקים				
41 בנק פועלים	0.00	0.00	185.00	(185.00)
סה"כ: בנקים	0.00	0.00	185.00	(185.00)
מזומנים בקופה				
10 קופת ויזה	0.00	135.00	0.00	135.00
סה"כ: מזומנים בקופה	0.00	135.00	0.00	135.00
סה"כ: מזומנים ושוי מזומנים	0.00	135.00	185.00	(50.00)
חייבים ויתרות חובה				


הגדרת כרטיסי פריטים :


לכל מוצר או שירות הנמכר על ידי העסק יש לפתוח כרטיס פריט.
 בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "כרטיסי פריטים - מקוצר".
 יופיע מסך "כרטיס פריט" (בהתחלה שדות המסך יהיו אפורים) :




מס' פריט	שם פריט	מספר קטלוגי	ספק	מטבע	ש"ח	עלות מס'ח	עלות ש"ח	% רווח	מחיר מס'ח	מחיר ש"ח
000001	שולחן	AD-1298	כרטיס כללי כרטיס ש"ח		0.0000	0.00	100.00	20.00	0.00	120.00
000002	כסא	bb-4567	כרטיס כללי כרטיס ש"ח		0.0000	0.00	57.00	25.00	0.00	71.25
000003	ארון	mm-4435	כרטיס כללי כרטיס ש"ח		0.0000	0.00	700.00	10.00	0.00	770.00

לחץ על כפתור "הוסף". תיפתח שורה להוספת פריט.


שים לב ! מספר הפריט יינתן אוטומטית על ידי המערכת.


שים לב ! בחירת פריטים לתוך מסמכים מתבצעת על בסיס המספר הקטלוגי או שם הפריט.

מלא את השדות : "תיאור", "מס' קטלוגי", ו"מחיר מכירה".
 בדוגמא שלנו הוספנו מספר כרטיסי פריטים.
 לחץ על כפתור "עדכן".


הערה ! במסך זה ניתן להגדיר הגדרות נוספות, אליהן נתייחס בשלב מאוחר יותר.

לסיום לחץ על כפתור "סגור".
בשלב זה סיימנו להגדיר כרטיסי פריטים.

7. מסמכי מכירה :

עתה אנו מוכנים להפיק מסמכי מכירה.
הפקת מסמכי המכירה בריווחית דומה בכל סוג מסמך.
הפקת הצעת מחיר/הזמנה/תעודת משלוח :
בדוגמא זו נפיק תעודת משלוח, ניתן להפיק כל מסמך אחר באותה צורה.
בחר בתפריט "מכירות" ← "תעודת משלוח".

בכל סוג מסמך המופק לראשונה במערכת, תופיע ההודעה: **"האם ברצונך לקבוע מספר התחלתי לסוג מסמך זה?"**. תשובה חיובית להודעה זו תאפשר קביעת מספר התחלתי שונה מ-1 לסוג מסמך זה. אחרת מספר המסמך יהיה 1. מרגע הפקתו של המסמך הראשון לא ניתן יהיה לשנות את הספרור לסוג מסמך זה.



הערה !

אנו נתחיל את המספור מ-1, ולא נשנה אותו.

בחר No.

יופיע מסך הפקת מסמך תעודת משלוח :

תעודת משלוח - תעור פנים

מספר: 04 / 000002 19:57 21/11/09 מחיר פריט ללא מע"מ

מטבע: ש"ח אסמכתא: הזמנה: עזרון כרטיס חשבון קליטה מנוסח

מס' כרטיס: 00064 שם משפחה/עסק: מאוס מיק' שם פרטי: טלפון: 9874563 מיקוד: 12345 עיר: תל הדגמה רחוב: הדגמה 12

#	מספר	מספר קטלוגי	תאור פריט	כמות	מטבע	ש.חליפין	מט"ח לחידה	ש"ח לחידה	סה"כ לשורה
1	00000000003	nm-4435	ארון	1.00	ש"ח	0.00	0.00	770.00	770.00
2	00000000002	bb-4567	כסא	1.00	ש"ח	0.00	0.00	71.25	71.25
3	00000000001	AD-1298	שולחן	1.00	ש"ח	0.00	0.00	120.00	120.00
4	00000000000		מלל חופשי			0.00	0.00	0.00	0.00

סך הכל: 1,119.90 סה"כ מע"מ: 16.50% סה"כ: 961.25 סה"כ לתשלום: 1,119.90

סוכן: כרטיס כללי: 0 לוח משלוח: כרטיס כללי: 0 ת.פרטון: 21/11/09 פרויקט: הערות: קוד מיון: תעודת משלוח

Shift+F1 או פעמיים קליק לחיפוש פריט, קליק ימני להיסטוריה

הוסף שורה מחק שורה הדפס/עדכן סגור



חיפוש כרטיס

חיפוש

מ"ר

☒ לפי שם משפחה/עסק ☐ לפי תוכן

שם משפחה	שם פרטי	מספר
אגרות	ודמי חבר	30
ארנונה	ומים	21
ביטוח לאומי	מעביד	36
ויזה	לאומי בע"מ	49
מאוס	מיקי	62
מיקצועיות		26

בשלב ראשון נבחר את הלקוח אליו יוצאת תעודת המשלוח.

לחץ פעמיים קליק שמאלי על השדה "שם משפחה/עסק".

תופיע רשימת כרטיסי החשבון המוגדרים במערכת.

הקש בשדה "חיפוש" את האותיות הראשונות של שם הלקוח, בדוגמא שלנו, "מיי".

רשימת הלקוחות תצומצם, לחץ פעמיים קליק שמאלי על הלקוח המבוקש, בדוגמא שלנו "מאוס מיקי".

פרטי הלקוח יועתקו אל השדות המתאימים במסמך.

כעת נבחר את הפריטים אשר יופיעו בתעודת המשלוח.

כדי לבחור פריטים אשר הגדרנו להם כרטיס, יש ללחוץ פעמיים קליק שמאלי על השדה "תיאור פריט" (על המילים "מלל חופשי"). תפתח רשימת הפריטים המוגדרים במערכת.

חיפוש פריט

לפי תיאור פריט ☒ לפי מספר קטלוגי ☐ לפי תוכן ☐ החלף מבנה ☐

תיאור פריט	מס' פריט	מספר קטלוגי	מחיר מט"ח	מחיר ש"ח	ספק
ארון	3	61101	0.00	130.00	0
כיסא	2	10158	0.00	25.00	0
מלל חופשי	0		0.00	0.00	
שולחן	1	10157	107.00	0.00	0
שרפרף	4		0.00	0.00	0

לדגימה מרוכזת פעמיים קליק או Enter
לדגימה פריט בודד Insert

סגור צמצם גודל חלון

הקש פעמיים קליק שמאלי על הפריטים אותם מעוניין להעביר לתעודת המשלוח. הפריטים יופיעו כשורות בגוף המסמך.

לאחר שהעברנו את הפריטים הרצויים לחץ על כפתור "סגור".

כעת ניתן לשנות את שדה הכמות עבור כל שורה אם ברצוננו למכור יותר מפריט אחד מסוג זה.
ניתן לשנות את השדה "מחיר ליחידה" אם ברצוננו למכור במחיר אחר מזה שהגדרנו בכרטיס הפריט.

אם ברצוננו להוסיף פריט שלא הגדרנו עבורו כרטיס, כגון דמי הובלה, ניתן ללחוץ קליק שמאלי אחד על המילים "מלל חופשי" ולהקליד את תיאור הפריט.

גם בשורה זו ניתן לעדכן את שדה ה"כמות" ואת שדה ה"מחיר ליחידה".

המערכת מסכמת בכל שורה את המחיר עבור כל פריט * כמות הפריטים.

בחלק "סיכום המסמך" המערכת תסכם את מחיר סך הפריטים ותוסיף את המע"מ למסמך.

סיימנו את בניית תעודת המשלוח.

לחץ על כפתור "הדפס/עדכן" בכדי לעדכן את המערכת ולהדפיס את המסמך.

תישאל "האם להדפיס תעודת משלוח?"

בחר Yes.

יודפס מקור לתעודת המשלוח.

תישאל "האם להדפיס העתק?"

בשלב זה אין צורך בהעתק, ולכן בחר No.

 **הערה !** בתעודת המשלוח בלבד (ולא בשאר המסמכים, כגון הזמנה) תישאל "האם לעדכן מלאי?".

בחברות אשר אינן מנהלות מלאי – יש להקיש No.

בחברות המנהלות מלאי,

- אם החברה מפיקה את החשבוניות ע"ב תעודות משלוח קיימות, יש לעדכן מלאי כאשר מפיקים תעודות משלוח ולכן בחר Yes.

- אם החברה בונה חשבוניות בלי להסתמך על תעודות משלוח קיימות אין לעדכן מלאי ולכן בחר No.
בסיום הפקת המסמך יופיע מסמך חדש ריק מאותו סוג.

בשלב זה לא נפיק עוד מסמכים.

לחץ על כפתור "סגור"

תישאל "האם ברצונך לסיים הפקת המסמך?"

בחר Yes.

חזרנו לתפריט הראשי.

שים לב ! בשלב זה אנו ממליצים להפיק מסמכים נוספים כגון : הזמנה, הצעת מחיר וכו'.



הפקת חשבונית מס :

בחר בתפריט "מכירות" ← "חשבונית מס".

יופיע מסך הפקת מסמך חשבונית מס.

בכל סוג מסמך המופק לראשונה במערכת, תופיע ההודעה: **"האם ברצונך לקבוע מספר התחלתי לסוג מסמך זה?"**. תשובה חיובית להודעה זו תאפשר קביעת מספר התחלתי שונה מ- 1 לסוג מסמך זה. אחרת מספר המסמך יהיה 1. מרגע הפקתו של המסמך הראשון לא ניתן יהיה לשנות את הספרור לסוג מסמך זה.

הערה !



אם חשבונית המס לא נסמכת על מסמך קיים, אנו מפיקים אותה בדיוק כמו שהפקנו את שאר המסמכים עד כה, אין כל הבדל בהפקה של חשבונית מס לעומת מסמכים אחרים.

8. קליטת נתונים ממסמך אחד לשני

בריווחית ניתן לבנות מסמכים אשר מסתמכים על מסמך קיים במערכת.

כל מסמך מכירה אשר מופק בריווחית יוצר פעולה/ות בהנהלת החשבונות בצורה אוטומטית. ולכן הפעולה תופיע בכרטיס הלקוח בכרטיס המכירות ובכרטיס מע"מ עסקאות.

לכל מסמך מכירה נרשם גם סטטוס האם המסמך פתוח או סגור. סטטוס המסמך משמש אותנו להפקת דוחות כגון דוח גיוול חובות (מסמכים לתשלום) ומעקב אחרי מסמכים פתוחים לטיפול. כל מסמך לאחר הפקתו נחשב כפתוח.

ריווחית עובדת בצורה מתגלגלת כך שאין צורך להקליד את פרטי העסקה ביותר ממסמך אחד, שאר המסמכים ישאבו את הפרטים מהמסמך שקדם להם. לדוגמא, אם לקוח אישר הצעת מחיר, ניצור הזמנה על ידי שימוש באפשרות קליטה ממסמך ונקלוט נתוני ההזמנה מתוך מסמך הצעת המחיר שאושר. באותה דרך ניצור תעודת משלוח שתסתמך על ההזמנה ולבסוף חשבונית מס אשר תסתמך על תעודת המשלוח.

בכל מסמך מכירה קיים בצדו השמאלי העליון כפתור "קליטה ממסמך" כפתור זה משמש לקליטת נתונים ממסמך קודם למסמך חדש.

בדוגמא שלנו נבנה חשבונית ללקוח בהתבסס על תעודת משלוח קיימת.

בחר את כרטיס הלקוח ע"י הקשת פעמיים קליק על השדה "שם לקוח" ובחר את כרטיס הלקוח מתאים מרשימת הכרטיסים.



לחץ על כפתור "קליטה ממסמך".

יפתח מסך "קליטה ממסמך" :

במסך זה נבחר ברשימת כל המסמכים הפתוחים עבור כרטיס הלקוח שנבחר.

סימון ב-☒ בשורה אותה נרצה לקלוט, תעתיק שורה זו לגוף המסמך החדש כולל תיאור המסמך לקליטה ואת סה"כ הכספי של המסמך.

ניתן לבחור בין שלוש צורות הצגה שונות של קליטה ממסמך :

"קליטת סה"כ ממסמך" – סוג קליטה זה יעתיק למסמך החדש את שם המסמך הנקלט תאריך הפקתו וסכמו הכולל,

"קליטת שורות ממסמך" – מאפשרת לסמן ולקלוט את כל שורות המסמך או חלקן מתוך המסמך הקודם.

"קליטת מסמכים מרוכזת" – מאפשרת לקלוט את כל המסמכים הפתוחים שהוצאו במהלך חודש מסוים לחשבונית אחת מרכזת.

ניתן להסיר את הסימון שליד "תאריך בשורה" ובכך למנוע רישום תאריך הפקת המסמך הנקלט לשורות המסמך החדש.

לאחר ביצוע קליטת מסמך אחד למסמך אחר, סטטוס המסמך הראשון משתנה לסגור ולא יופיע ברשימת המסמכים הפתוחים במערכת.

הערה !



9. סגירת מסמך באופן ידני

- הצורך בסגירת מסמכים באופן ידני הוא בעיקר בשני מקרים :
- כאשר לקוח אליו הפקנו מסמך, כגון הצעת מחיר, לא מעוניין בביצוע העסקה נסגור אותה ידנית.
 - כאשר לא ביצענו קליטה ממסמך, ולא סגרנו את המסמכים.

בחר בתפריט "מכירות" ← "סגירת מסמכים ידנית".

רשימת המסמכים לסגירה

כרטיס החשבון

סוג המסמך

מסמך לסגירה: תעודת משלוח

לקוח: מאוס מיקי 62

פרטי לקוח	סוג מסמך	מספר	תאריך	סה"כ לתשלום	סה"כ לכיסוי	יתרה לתשלום
מאוס מיקי 62	תעודת משלוח	2	01/01/04	808.00	0.00	808.00

808.00 0.00 808.00

סגור רענן F12 סגירה F11 אישור

בחר את הלקוח בשדה ה"לקוח", בחר את סוג המסמך לסגירה בשדה "מסמך לסגירה".
לחץ על כפתור "סגירה" בכדי לסמן את המסמכים אותם ברצונך לסגור. שורת המסמך תסומן בכחול.
לחץ על כפתור "אישור" בכדי לאשר את הסגירה.

אם סגרנו מסמך בטעות ניתן לבטל הסגירה על ידי שימוש בביטול סגירת מסמכים, אופציה הנמצאת גם היא בתפריט מכירות.

הערה !



שים לב ! מסמך סגור לא יופיע ברשימת המסמכים הפתוחים.



10. קבלות :

כאשר אנו מקבלים תשלום יש להפיק קבלה.

בחר בתפריט "קופה" ← "קבלות".

יופיע מסך קבלות :

בכל סוג מסמך המופק לראשונה במערכת, תופיע ההודעה: "האם ברצונך לקבוע מספר התחלתי לסוג מסמך זה?". תשובה חיובית להודעה זו תאפשר קביעת מספר התחלתי שונה מ-1 לסוג מסמך זה. אחרת מספר המסמך יהיה 1. מרגע הפקתו של המסמך הראשון לא ניתן יהיה לשנות את הספרור לסוג מסמך זה.



הערה !

בחר No.

בשלב ראשון נבחר את הלקוח ממנו קיבלנו את התשלום.

לחץ פעמיים קליק שמאלי על השדה "שם משפחה/עסק".

תופיע רשימת כרטיסי החשבון המוגדרים במערכת כמקודם.

בחר את הלקוח אשר הפקנו לו חשבונית מס בסעיף הקודם.

פרטי הלקוח יועתקו לשדות המתאימים ובנוסף תופיע יתרת הלקוח בכתובית צהובה מעל שמו.

בשורה הקבלה, בחר את סוג התקבול שהתקבל מהלקוח.

בדוגמא זו, קיבלנו מהלקוח מיקי מאוס, שיק ע"ס 212.4 ₪.

נבחר בשדה "סוג תשלום" – שיק (ניתן לבחור סוגי תשלום נוספים בשדה זה), בשדה "תאריך פירעון" את תאריך פירעון השיק, למשל 29/04/09, ואת שאר השדות של פרטי השיק.

כנגד השיק שקיבלנו נסגור את החשבונית המתאימה בדו"ח החייבים.

לחץ על כפתור "סגירת מסמכים".

יופיע מסך סגירת חשבוניות :

פרטי לקוח	סוג מסמך	מספר	תאריך	סה"כ לתשלום	סה"כ לכיסוי	יתרה לתשלום
מאוס מיקי 62	חשבונית מס	1	16/11/03	212.40	212.40	0.00
				212.40	212.40	0.00

אישור F11 חשב מחדש איפוס שורה סגירת שורה סוג מסמך לכיסוי חשבונית מס סגור

במסך זה מופיעות כל חשבוניות המס הפתוחות של הלקוח שלו מופקת הקבלה.

שים לב ! ריווחית סוגרת באופן אוטומטי את החשבוניות הישנות ביותר.

לשינוי הבחירה האוטומטית של המערכת, יש להקיש פעמיים קליק שמאלי על השדה "סה"כ לכיסוי" בכל שורה שבה הסכום של שדה זה שונה מאפס (שורות אלו צבועות בכחול).

לבחירת החשבוניות שברצוננו לסגור, יש להקיש פעמיים קליק שמאלי על השדה "סה"כ לכיסוי" בשורות המתאימות.

לחיצה על כפתור "אישור" תאשר למערכת את הבחירה.

בדוגמא שלנו, אנו סוגרים את החשבונית הישנה ביותר ולכן נלחץ על כפתור "אישור".

הערה ! סגירת החשבוניות שנבחרו לסגירה תתבצע בפועל רק אם לחיצה על כפתור "הדפס/עדכן".

לחץ על כפתור "הדפס/עדכן" לקליטת הקבלה במערכת והדפסתה.

תישאל "האם להדפיס קבלה ?", בחר Yes.

תישאל "האם להדפיס העתק ?", בחר No.

לחץ על כפתור "סגור" בכדי לסיים את הפקת הקבלות.
בשאלה "האם ברצונך לסיים הפקת המסמך?" , בחר Yes.

11. ספר קופה :

בריווחית קיים ניהול ספר קופה לפי דרישות החוק.
כאשר אנו מקבלים תשלום ומפיקים קבלה מתבצע רישום התקבול בצורה אוטומטית בספר הקופה.
כאשר אנו מוציאים תשלום מהקופה, למשל: הפקדה לבנק, תשלום לספק בשיק שהתקבל מלקוח או משיכת תשלום מהקופה לכל מטרה אחרת, יש לציין זאת בספר הקופה.
כאשר אנו מוציאים תשלום מהקופה אנו משתמשים במסמך ההפקדה, במסמך זה נדון בסעיף הבא.

בכדי להגיע לספר הקופה :

בחר בתפריט "קופה" ← "ספר קופה".

יופיע מסך ספר הקופה :

דוח ספר קופה

נקודת תשלום: שיק
עד קוד תשלום: מזומן

מתאריך: 29/04/04
עד תאריך: 29/04/04

מיין דוח: תאריך, תהפיקה

סוג דוח: דוח יתרה, דוח מלא, סכומים לקבל

עסק לניסיון בלבד ויצמן 555 תל אביב עוסק מורשה 111111111

דף 1 מתוך 1
תאריך: 29/04/04
יצוא דוח

ספר קופה לתקופה : 29/04/04 – 29/04/04

דוח יתרה

פירוט יתרה לסוג תשלום : שיק

תאריך פרעון	סוג מסמך	קבלה	תאריך	מס' שיק קוד בנק	סניף	מספר חשבון	סכום שורה	מספר הפקדה	תאריך	סכום הפקדה	יתרה
29/04/04	קבלה	1	29/04/04	55555	פועלים	123	12345	212.40			212.40
סה"כ לקוד תשלום: שיק											212.40
סה"כ יתרה:											212.40

כאשר אנו פותחים את ספר הקופה, ריווחית מציגה את היתרה הקיימת לשיקים ולסכומים במזומן.

ניתן לבחור באיזה סוג תשלום אנו מעוניינים לצפות ע"י שינוי השדות "מקוד תשלום" ו-"עד קוד תשלום".
ניתן להגביל תאריכים ע"י שינוי השדות "מתאריך" ו-"עד תאריך".

לאחר שינוי שדות אלו יש להקיש על כפתור "הצג".

ניתן להעביר בנוסף את הסימון בעמודה "סוג דוח" מ-"דוח יתרה" ל-"דוח מלא", במטרה לקבל את רשימת כל התשלומים שהיו בקופה ולא רק היתרה הנוכחית.

כאשר אנו רואים שורה מסוימת יש ציון לפרטי הקבלה שבה התקבל תשלום זה. אם נבחר ב"דוח מלא", יהיה בנוסף ציון של ההפקדה שבה הוצאנו את התשלום מהקופה.

כדי לסגור את "ספר הקופה" לחץ על כפתור "סגור".

12. הפקדות :

כאשר אנו מוציאים תשלום מהקופה יש לבצע את הפעולה בריווחית, על מנת לעדכן את ספר הקופה.

בחר בתפריט "קופה" -> "הפקדות".

יופיע מסך הפקדות :

הפקדת שיקים

מספר: 000001 29/04/04 16:11:36

מספר כרטיס: 41

לכבוד: בנק: א

רחוב: עיר: מיקוד:

ת.ד: הערות: אסמכתא:

סך הכל: 212.40

מספר קבלה	סימון הפקדה	תאריך הפקדה	סוג תשלום	מספר שיק שובר	תאריך פרעון	קוד בנק	מספר סניף	מספר חשבון	סכום הפקדה
000001	<input checked="" type="checkbox"/>	29/04/04	שיק	55555	29/04/04	פועלים	123	12345	212.40

סגור הדפס/עדכן

בחר איזה אמצעי תשלום ברצונך להפקיד ע"י לחיצת קליק שמאלי אחד על המילים "הפקדת שיקים" הנמצאות בחלקו הימני עליון של המסך.

בדוגמא זו אנו לא נשנה את אמצעי התשלום המופקד ונשאיר אותו "הפקדת שיקים".

בריווחית באופן אוטומטי יש שיוך בין אמצעי תשלום לבין הכרטיס אליו מתבצעת ההפקדה, כך בדוגמא שלנו ברגע שבחרנו הפקדת שיקים אוטומטית יועתקו פרטי כרטיס בנק א' לשדה "לכבוד".

בנק א' הוא כרטיס שקיים בהנה"ח דו-צידית ומשמש ככרטיס הבנק הראשי שלנו, ניתן לשנות את שמו באינדקס הכרטיסים. **אין לשנות את מספר כרטיס זה !**

הערה !

בהנה"ח חד צידית לא קיים כרטיס לבנק ולכן יש להוסיף אותו באופן דומה להוספת לקוח, כאשר בשדה "סוג כרטיס" יש לבחור ב-"בנק/בעל העסק".

הערה !

אם ברצוננו לשנות את יעד ההפקדה יש להקיש פעמיים קליק שמאלי על השדה "לכבוד" ולבחור מתוך רשימת הכרטיסים את יעד ההפקדה.

יש לסמן ב- ☒ בעמודה "סימון הפקדה" את כל השיקים שברצוננו להפקיד.



בדוגמא זו נסמן את השיק שקלטנו בסעיף הקודם.
לאחר סימון השיקים שברצוננו להפקיד יש ללחוץ על כפתור "הדפס/עדכן".

שים לב ! הפקדת כל סוג תשלום מתבצעת בנפרד, לא ניתן להפקיד יחד שיקים ומזומן למשל.



13. דו"ח חות המכירות :

בריווחית ניתן להפיק דו"חות המציגים את סטטוס כרטיסי הלקוחות, בעזרתם נוכל לבצע מעקב אחר מסמכי הלקוחות.

כדי שהדו"חות הבאים יהיו נכונים ותואמים לרשום בכרטיסת ובהנהלת החשבונות יש להקפיד לסגור מסמכים בצורה נכונה.

שים לב !



דו"ח מסמכים לתשלום

דו"ח זה הידוע כדו"ח גילוי חובות מפרט לנו את כל חובות הלקוחות כלפינו. הדו"ח מקבל את הנתונים מחשבוניות המס שהופקו, ועדיין לא שולמו ונסגרו בקבלה.

רק בעסק המקפיד לבצע סגירת מסמך בזמן הפקת הקבלות דו"ח זה יהיה נכון. עסק שלא סוגר מסמכים צריך להשתמש בכלים החשבונאיים כדון מאזן וכרטיסות לניתוח חייבים.

שים לב !



בחר בתפריט "מכירות" ← "מסמכים לתשלום"
יופיע מסך "דו"ח מסמכים שטרם שולמו".

באזור הגדרות הסינון ניתן לשנות את תוכן הדו"ח כך שיציג :

- מלקוח עד לקוח, אפשרות להציג כרטיסי חשבון מסוימים מתוך כל הכרטיסים המוגדרים במערכת.
- ממסמך עד מסמך, אפשרות לבחור להציג סוגי מסמכים מסוימים מתוך כל סוגי המסמכים המוגדרים במערכת.
- מתאריך עד תאריך, אפשרות להציג את המסמכים לפי תאריכי פירעון מסוימים.

ישנן ארבע צורות הצגה לדו"ח :

- מסמכים שטרם שולמו/נסגרו - מראה לנו עבור כל לקוח אילו מסמכים עדיין לא שילם ומבצע חלוקה לפי חודשי הערך של החשבונית.
- מסמכים שטרם נסגרו לפי לקוח - כמו בקודם רק ללא ציון חודש הערך לחשבוניות.
- מסמכים שטרם נסגרו מרוכז - הצגה קצרה המחלקת לפי החודשים שבהם חייבים לנו כסף, בכל שורה את מספר החשבונית, הסכום ושם הלקוח החייב.
- מסמכים ששולמו/נסגרו - מראה לנו את כל חשבוניות המס שכבר שולמו.



צורות ההצגה השונות

הגדרות סינון

הדפס

מדפסת

סגור

הצג

מיון לפי

מספר לקוח

שם לקוח

שטרם שולמו/נסגרו

שטרם נסגרו/לפי לקוח

שטרם נסגרו מרוכז

ששולמו/נסגרו

עד לקוח: **דאק דונלד 63**

עד מסמך: **הזמנה מספק**

עד תאריך: **02/01/04**

☐ מסמכי חיוב כספי

מסמך: **מע"מ עיסקאות 1**

מסמך: **חשבונית מס**

מתאריך: **01/01/03**

☐ מסמכים לתשלום לפי תאריך הפקה

עסק לנסיין בלבד ויצמן 555 תל אביב עוסק מורשה 111111111

דוח מסמכים שטרם שולמו

מאוס מיקי כרטיס 62
טלפון 03-4567890

לתשלום בחודש ינואר 2004

סוג מסמך	שם לקוח	מס' מסמך	אסמכתא	תאריך מסמך	תאריך פרעון	סה"כ למסמך	שולמו/נסגר	יתרה לתשלום
תעודת משלוח	מאוס מיקי	2		01/01/04	01/01/04	808.00	0.00	808.00
סה"כ לתשלום בחודש ינואר 2004 מאוס מיקי:						808.00	0.00	808.00
סה"כ מאוס מיקי כרטיס 62:						808.00	0.00	808.00

לדוגמא, בכדי להציג את כל החשבוניות הפתוחות שטרם נסגרו נבחר :
בשדה "מסמך" בחר במסמך "חשבונית מס"
בשדה "עד מסמך" בחר במסמך "חשבונית מס זיכוי".
לחץ על כפתור הצג.

אם קיים חוסר התאמה וחובת לקוח בדו"ח זה גבוהה יותר מהמופיע בכרטיס סימן שלא סגרנו את כל המסמכים ששולמו. נאחר מסמכים אלו דרך הצלבה מול הכרטיס ונסגור אותם ידנית.

דו"ח מסמכים פתוחים

דו"ח זה מציג את רשימת כל המסמכים שהסטטוס שלהם הוא פתוח. מסמך פתוח הוא מסמך שהופק מתפריט המכירות ואינו מסוג חשבונית, מסמך פתוח הוא מסמך שלא נקלט למסמך חדש ולא נסגר ידנית. מדו"ח זה ניתן ללמוד, למשל, אילו הזמנות עדין פתוחות ולא נקלטו לתוך תעודת משלוח או חשבונית מס, או עבור אילו תעודות משלוח לא הפקנו עדיין חשבונית מס ללקוח מסוים.

website : www.rivhit.co.il , email : rivhit@rivhit.co.il

52/36

בחר בתפריט "מכירות" ← "מסמכים פתוחים".
יופיע מסך "דו"ח מסמכים פתוחים".

צורות ההצגה השונות

הגדרות סינון

סגור הדפס

הצג מדפסת

☒ דוח מפורט

☐ דוח מרוכז

חשבונית מס

כרטיס כללי - כרטיס מספר: 0

עד תאריך: 28/04/04

מסמך: 01/01/03

לקוח:

מסמכים פתוחים

עסק מוסיף כנסות אביב עוסק מושה ודוד ודוד

תאריך הדפסה: 02/01/04
דף 1 מתוך 1

דו"ח מסמכים פתוחים

טל 03-4567890

מאוס מיקי 62

תעודת משלוח

מספר: 000002 מיום: 01/01/04 על סך כולל: 808.00

שורה	מס' פריט	תאור פריט	כמות	מטבע	שע"ח	מחיר יח' מט"ח	מחיר יח' ש"ח	ש"ח לשורה	הנחה	מע"מ	ש"ח לשורה כולל מע"מ
1	2	כיסא	4.00	ש"ח	0.00	0.00	25.00	100.00	0.00	18.00	118.00
2	3	ארון	1.00	ש"ח	0.00	0.00	130.00	130.00	0.00	23.40	153.40
3	1	שולחן	1.00	דולר	4.25	107.00	454.75	454.75	0.00	81.86	536.61
											סה"כ כולל מע"מ: 808.01

באזור הגדרות הסינון ניתן לשנות את תוכן הדו"ח כך שיציג:

- ממסמך, אפשרות לבחור את סוג המסמך שיוצג.
- לקוח, אפשרות לבחור את כרטיס החשבון שיוצג.
- מתאריך עד תאריך, אפשרות להציג את המסמכים לפי תאריכי הפקד מסוימים.

בכדי לבחור מסמך או לקוח מסוים – יש להסיר את ה-☒ המסומן בשדות "הצג את כל המסמכים" ו-"הצג את כל הלקוחות".

בלי הסרת מגבלה זו יוצגו כל סוגי המסמכים עבור כל הלקוחות.



גם בדו"ח זה ישנן צורות הצגה שונות, מפורטת ומרוכזת.

14. קניות:

נבצע הפרדה בין שני מקרים עיקריים:

1. קליטת סחורה למלאי:

אם קיבלת סחורה מלווה בתעודת משלוח,



בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "תעודת כניסה למלאי".

אנו ממלאים מסמך זה בדרך זהה למילוי מסמכי המכירה, כגון חשבונית, לפי תעודת המשלוח שהתקבלה. בשדה "שם משפחה/עסק", יש לבחור את הספק ממנו אנו מקבלים את הסחורה.

אם קיבלת את הסחורה מלווה בחשבונית מס,

בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "קליטת חשבונית קניות למלאי"

אנו ממלאים מסמך זה בדרך זהה למילוי מסמכי המכירה, כגון חשבונית, לפי החשבונית שהתקבלה. בשדה "שם משפחה/עסק", יש לבחור את הספק ממנו אנו קונים את הסחורה.

אם החשבונית מתייחסת לתעודת משלוח שכבר קלטנו יש לקלוט את החשבונית ע"י שימוש באפשרות קליטה ממסמך.



שים לב !

2. קליטת חשבונית הוצאה ללא השפעה על מלאי (כגון הוצאות רכב או משרדיות) :

בחר בתפריט "הנהלת חשבונות" ← "קליטת חשבוניות הוצאה/הכנסה".

יופיע מסך הקליטה :

במסך זה אנו ניצור פקודת יומן לפי חשבונית הרכישה.

יש לבחור את סוג ההוצאה המתאים בשדה "סוג הוצאה/הכנסה", השדה "חשבון הוצאה" יבחר באופן אוטומטי.

בהנה"ח חד צידית לא קיים שדה "חשבון הוצאה".



שים לב !

יש לבחור בשדה "חשבון ספק" את כרטיס הספק שממנו התקבלה החשבונית ולמלא את שאר השדות, את השדות "תאריך תשלום" ו-"מספר שיק" אין למלא אם חשבונית זו לא שולמה.

אם חשבונית זו כבר שולמה יש למלא את השדות "תאריך תשלום" ו"מספר שיק" וללחוץ על כפתור "תשלום לספק". פעולה זו יוצרת פקודת יומן נוספת בגין התשלום.
לסיום הפעולה יש ללחוץ על כפתור "עדכן".
בסיום קליטת החשבוניות לחץ על כפתור "סגור".

15. העברת נתונים לרואה חשבון :

בריווחית יש מספר אפשרויות להעביר את נתוני הנה"ח לרואה החשבון בהתאם לתוכנה איתה עובד רואה החשבון שלך.

אם רואה החשבון עובד בתוכנת ריווחית :

בחר בתפריט "תחזוקה" ← "יצוא נתונים למחשב אחר".
יפתח מסך יצוא הנתונים.

יש לבחור את השנה והחודש אותו אנו רוצים לייצא.

יופיעו פעולות הנהלת החשבונות של אותו חודש.

לחץ על כפתור "יצוא".

תתבקש להכניס דיסקט לכונן A:\.

הכנס את הדיסקט ולחץ על "אישור".

תתקבל ההודעה "קובץ העברת נתוני הנהלת חשבונות נוצר" לאישור הצלחת הפעולה.

אם רואה החשבון עובד בתוכנת הנהלת חשבונות אחרת :

בחר בתפריט "תחזוקה" ← "יצוא נתונים לתוכנה זרה".

בחר בשדות "מחודש" ו"עד חודש" את החודש ליצוא.

בחר בשדה "תוכנה זרה" את התוכנה של רואה החשבון, התייעץ עם רואה החשבון באיזו מהאפשרויות לבחור.

בחר בשדה "מפתח חשבון" את מפתח החשבון המתאים לפי התייעצות עם רואה החשבון.

לחץ על כפתור "צור קובץ יצוא".

תתבקש להכניס דיסקט לכונן A:\.

הכנס את הדיסקט ולחץ על "אישור".

שים לב ! מומלץ לייצא כל פעם חודש אחד.



16. גיבוי :

הערה חשובה ! אחריות ביצוע הגיבוי ובדיקת תקינותו הינה על הלקוח. אין ריווחית אחראית על תקינות המדיה עליה מבצע המשתמש את הגיבוי ועל תקינות הקבצים.



בסוף כל יום עבודה מומלץ לבצע גיבוי לכל החברות ברשימת העסקים.

בטרם תבצע גיבוי, יש להתקין את תוכנת הגיבוי. התקנה זו מבצעים מתוך תקליטור ההתקנה של ריווחית, בבחירת גרסת ההתקנה האפשרות השלישית היא תוכנית הגיבוי.

מהלך ההתקנה הוא באנגלית. יש ללחוץ על כפתור Next מספר פעמים עד הופעת הכפתור Install, וללחוץ עליו. בסיום ההתקנה יש ללחוץ על כפתור Finish. אם יפתחו חלונות יש לסגור אותם ולחזור לריווחית.

שים לב !



כפתור "גיבוי" נמצא במסך "רשימת העסקים".

סמן את העסק אותו ברצונך לגבות ע"י קליק שמאלי אחד בעכבר.

לחץ על כפתור "גיבוי".

תישאל "האם להתחיל גיבוי נתונים לעסק ?"

בחר Yes.

תתבקש להכניס דיסקט לכונן A:\. הכנס את הדיסקט ולחץ על "אישור".

תוכנית הגיבוי תגבה את כל הנתונים של העסק לדיסקט. (יש לבדוק את תקינות הדיסקט לפני ואחרי הגיבוי)

הערה ! בדרך זו יש לבצע גיבוי לכל חברה בנפרד.



אם אינך מעוניין לבצע גיבוי לכונן הדיסקטים A:, ניתן לשנות את הנתוב לגיבוי ע"י לחיצה על כפתור גיבוי עם המקש הימני של העכבר, ובשדה "נתוב לגיבוי" יש לרשום את הנתוב החדש אליו ברצונך לגבות.

אם ברשותך צורב, ניתן לצרוב את התיקיה של ריווחית אותה התקנת (בד"כ C:\Rivhit).

בדרך זו אנו מגבים את כל העסקים בבת אחת.

מומלץ לבצע גיבוי על מדיה אמינה כגון, טייפ גיבוי, דיסק חיצוני, צורב או Disk On Key.

לוגו החברה בריווחית :

בוודאי שמת לב כבר עכשיו כי במסמכים שהפקת עם המערכת עד כה נראה חלקו העליון של המסמך כך :

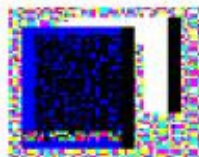
עוסק מורשה 11111111

עסק לנסיון בלבד
ויצמן 555 תל אביב 10000
טלפון: 01-2345678 פקס: 02-3456789

אלו הם הפרטים שהזנו במסך פרטי העסק. ("הגדרות" -> "פרטי עסק")

ניתן להוסיף לכתרת זו לוגו קטן של העסק ע"י בחירת קובץ הלוגו בשדה "מיקום לוגו", כך :

עוסק מורשה 11111111



עסק לנסיון בלבד
ויצמן 555 תל אביב 10000
טלפון: 01-2345678 פקס: 02-3456789

קובץ לוגו מסוג זה צריך להיות מסוג Bmp (bitmap image) – זהו סוג התמונות הפשוט ביותר. ניתן לייצר ע"י הצייר של Windows). גודל הקובץ צריך להיות 2.5 x 2.5 ס"מ.

כמו כן ניתן לשים קובץ לוגו שיחליף את כל הכותרת. על קובץ הלוגו להיות מסוג Bmp ובגודל 19 ס"מ באורך ו-4 ס"מ בגובה. יש לשנות את השדה "כותרת למסמך" לערך : "לוגו פרטי".

תם חלקו הראשון של המדריך למשתמש, אנו מקווים כי יש בידך כעת מספיק ידע בריווחית בכדי להתחיל לעבוד באופן שוטף.

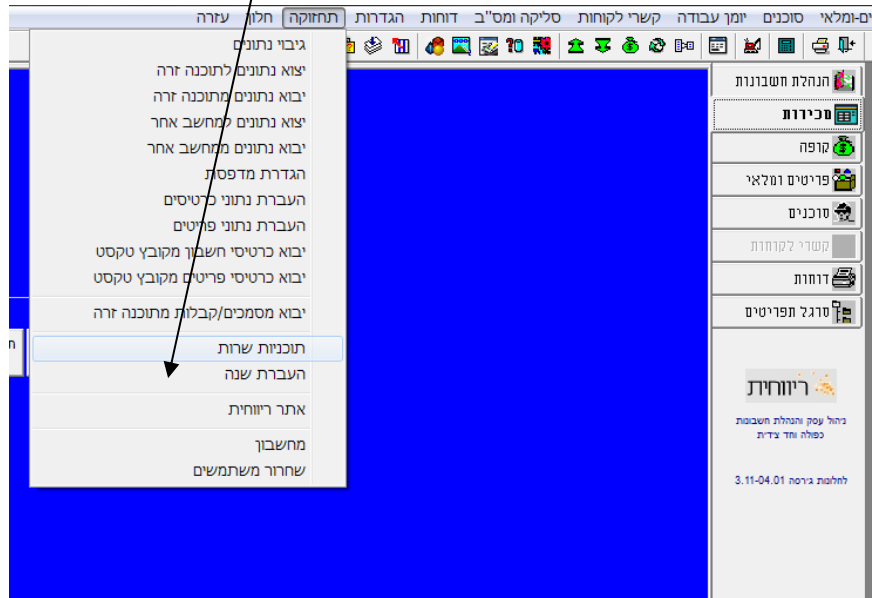
בהמשך המדריך למשתמש ניתן למצוא הסבר לשאר המסכים במערכת.

אנו ממליצים להמשיך לעבוד עם העסק לניסיון שפתחנו במהלך חלק זה של המדריך, בכדי להתנסות באפשרויות הנוספות הקיימות בתוכנה.

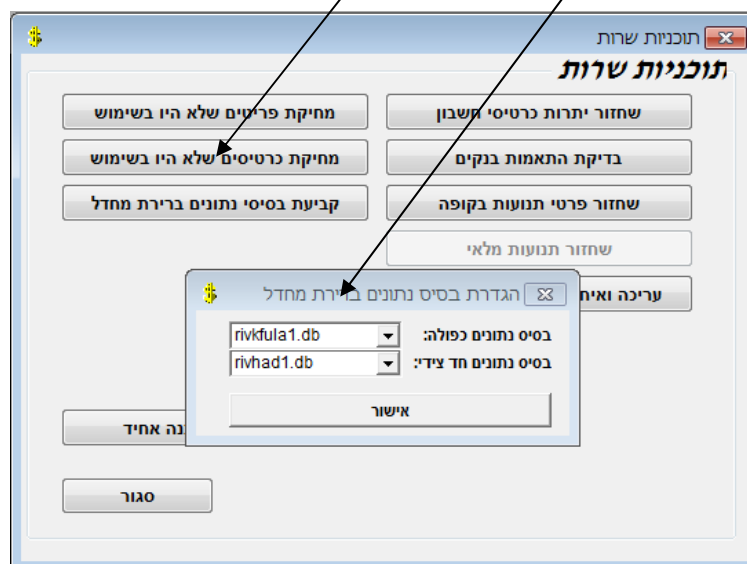
הגדרת חברה מוגדרת מראש

בריווחית ניתן להגדיר בסיס נתונים שימש כבסיס נתונים ברירת מחדל השונה מזה המוגדר בריווחית מכללות. בריווחית מכללות מוגדר בסיס נתונים ברירת מחדל ריק כ- **rivkfula.db**.
על מנת לאפשר שימוש בבסיס הנתונים הכולל את נתוני ברירות המחדל של ריווחית בגרסתה הרגילה. כללנו בתוך הדיסק הנשלף בסיס נתונים מוגדר מראש בשם **rivkfula1.db** על מנת לאפשר שימוש בבסיס נתונים זה כברירת מחדל של המערכת יש לבצע את השלבים הבאים:

1. בחברה קיימת כלשהי יש לבחור בתפריט [תחזוקה] - < [תוכניות שירות] - <



2. לחיצה על כפתור [קביעת בסיסי נתונים ברירת מחדל] תפתח חלון שיאפשר לנו לקבוע את בסיס הנתונים הריק **rivkfula1.db** כבסיס נתונים ברירת מחדל. החל מרגע זה כל חברה חדשה שתפתח תיפתח עם בסיס נתונים מוגדר מראש. (בכל עת ניתן לחזור אל בסיס הנתונים הריק ע"י בחירת **rivkfula.db** כבסיס נתונים ברירת מחדל).



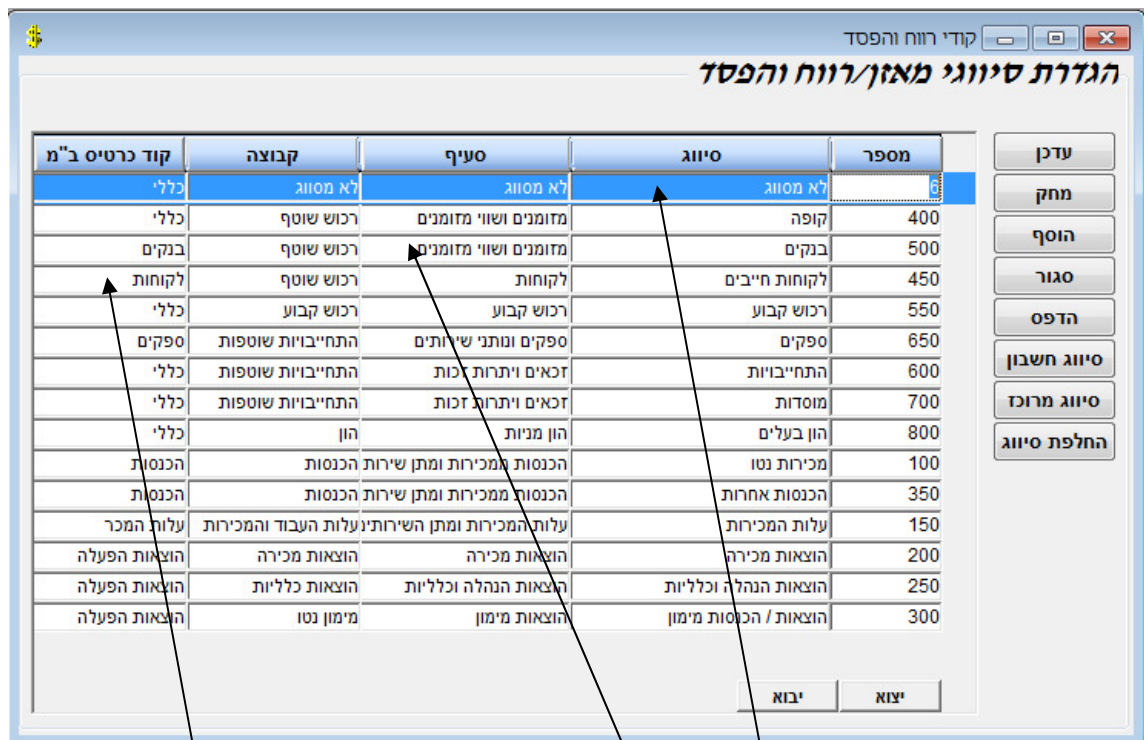
3. האמור לעיל יכול לשמש גם במקרה בו נרצה הגדרות אינדקס והגדרות מערכת משותפות לכל חברה במשרדנו כלומר לאחר שהגדרנו חברה על פי העדפתנו ניגש אל התיקייה המכילה את החברה ונעתיק את בסיס הנתונים שלה אל תיקיית ריווחית ונשנה את שם הקובץ ל **rivkfula1.db**.

תהליך הגדרות מערכת לחברה ריקה

תהליך הגדרת המערכת

תהליך הגדרת המערכת כולל את השלבים הבאים:

1. הקמת עסק והגדרת פרטי חברה
 2. הגדרת סעיפי המאזן ורווח והפסד (כותרות למאזן בוחן)
 3. הקמת אינדקס כרטיסי חשבון
 4. הגדרת חשבונות מערכתיים
 5. הגדרות נוספות למערכת
- לאחר שהוקמה חברה חדשה נדרש להגדיר בה את הגדרות המערכת. תחילה נגדיר את סעיפי המאזן ורווח והפסד ולאחר מכן נגדיר את החשבונות המערכתיים, לאחר הגדרתם נוכל להגדיר את המערכת כולה.
- הגדרת סעיפי המאזן ורווח והפסד (סיווגים – כותרות למאזן בוחן)**
- סעיפי המאזן ורווח והפסד (כותרות למאזן בוחן) דרושים על מנת לקבוע לכל כרטיס חשבון שיוך מאזני. על מנת להגדיר סעיפים מאזניים נבחר בתפריט הראשי **[הגדרות]** < **[סיווגי מאזן / רווח והפסד]** יפתח חלון קליטת סיווגי המאזן.

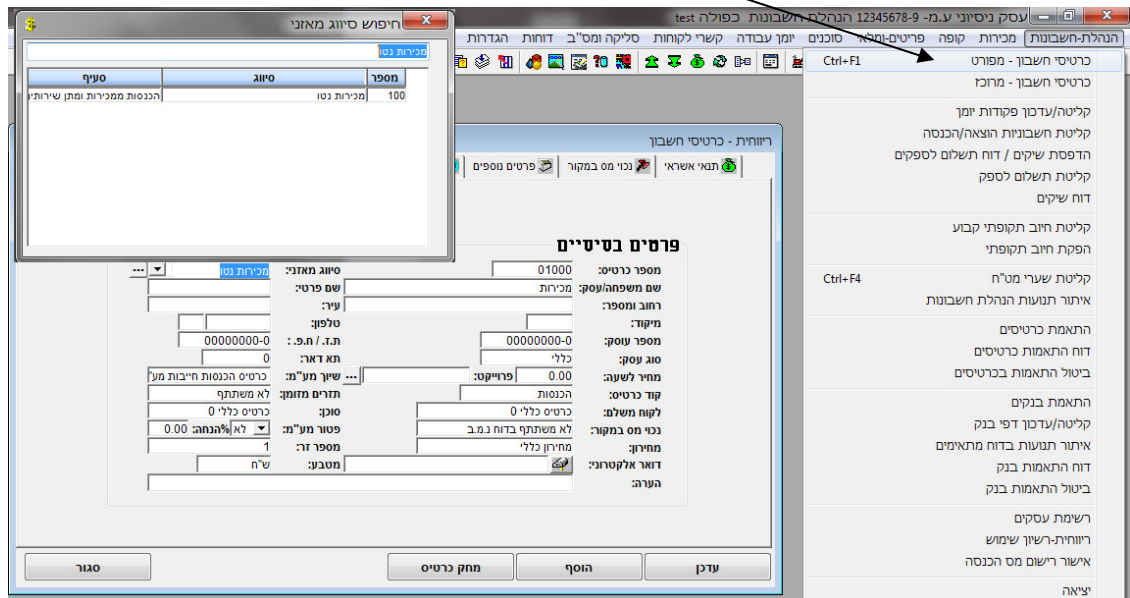


מספר	סיווג	סעיף	קבוצה	קוד כרטיס ב"מ
6	לא מסווג	לא מסווג	לא מסווג	כללי
400	קופה	מזומנים ושוי' מזומנים	רכוש שוטף	כללי
500	בנקים	מזומנים ושוי' מזומנים	רכוש שוטף	בנקים
450	לקוחות ח"בים	לקוחות	רכוש שוטף	לקוחות
550	רכוש קבוע	רכוש קבוע	רכוש קבוע	כללי
650	ספקים	ספקים ומתני שירותים	התחייבויות שוטפות	ספקים
600	התחייבויות	זכאים ויתרות זכות	התחייבויות שוטפות	כללי
700	מוסדות	זכאים ויתרות זכות	התחייבויות שוטפות	כללי
800	הון בעלים	הון מניות	הון	כללי
100	מכירות נטו	הכנסות ממכירות ומתן שירות הכנסות	הכנסות	הכנסות
350	הכנסות אחרות	הכנסות ממכירות ומתן שירות הכנסות	הכנסות	הכנסות
150	עלות המכירות	עלות המכירות ומתן השירותים ועלות העבודה והמכירות	עלות המכירות	עלות המכירות
200	הוצאות מכירה	הוצאות מכירה	הוצאות מכירה	הוצאות הפעלה
250	הוצאות הנהלה וכלליות	הוצאות הנהלה וכלליות	הוצאות כלליות	הוצאות הפעלה
300	הוצאות / הכנסות מימון	הוצאות מימון	מימון נטו	הוצאות הפעלה

עם פתיחת החלון יופיע **סיווג מאזני מערכתי שאין לשנותו או למחקו סיווג זה הנו סיווג ברירת מחדל** את שאר הסיווגים ניתן להוסיף ע"י לחיצה על כפתור **הוסף** שתפתח שורת סיווג ריקה, רישום מספר הסיווג **בטור מספר** רישום שמו, ובחירת **הסעיף המאזני** אליו ישתייך הסיווג החדש בדוח הכספי, **טור הקבוצה** **נקבע ע"י המערכת** לאחר שמירת השינויים לאחר מכן **חובה** להזין לכל סיווג **קוד כרטיס ב"מ** (ברירת מחדל). הדרוש למערכת לצורך קביעה אוטומטית של פרמטרים נוספים

הקמת אינדקס כרטיסי חשבון

לאחר הקמת הסיווגים המאזניים יש להקים את אינדקס החשבונות או כרטיסי החשבון. הקמתם תעשה ע"י בחירת תפריט **[הנהלת חשבונות]** -> **[כרטיס חשבון מפורט]** בחירה זו תפתח את חלון עדכון כרטיסי החשבון.



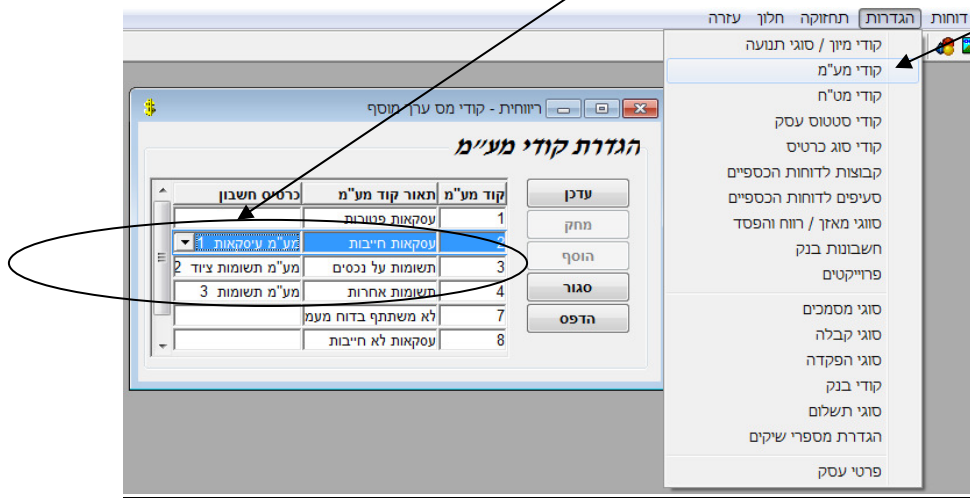
לחיצה על כפתור הוסף תציג את חלון הפרטים הבסיסיים של כרטיס החשבון בו נידרש לרשום את מספר הכרטיס (מפתח החשבון) לבחור את הסיווג המאזני לרשום את שמו של הכרטיס ופרטים נוספים במידה וקיימים. בצורה זו נקים את כל אינדקס החשבונות אשר יכלול חשבונות מערכתיים וחשבונות רגילים (לקוחות, ספקים) וכדומה.

הגדרת כרטיסי חשבון מערכתיים

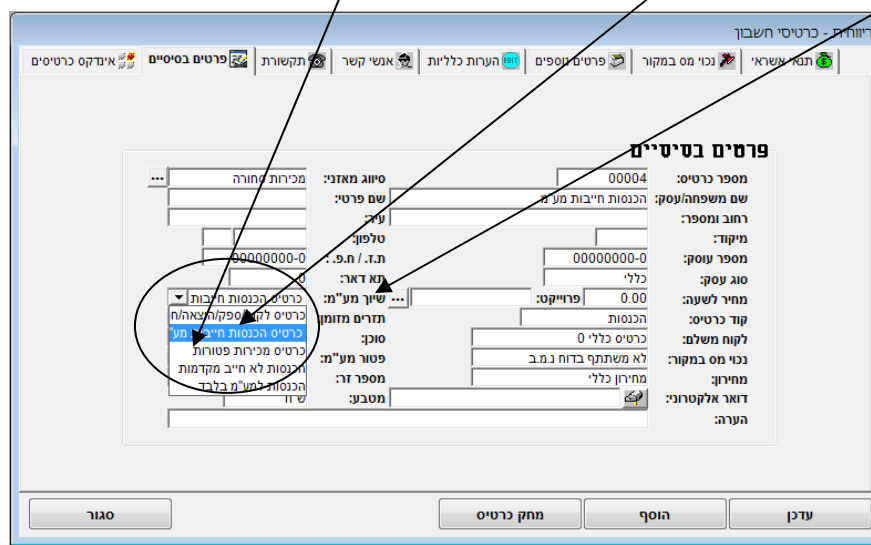
פתיחת חשבונות תעשה ע"י בחירת **[הנהלת חשבונות]** -> **[כרטיס חשבון מפורט]** ולחיצה על כפתור הוסף חשבונות מערכתיים הנם כרטיסי חשבון המשתתפים בדיווחים השונים במערכת ופתיחתם חיונית לפעולה התקינה של המערכת.

1. מע"מ עסקאות - יסווג בסיווג מאזני **זכאים מוסדות**
2. מע"מ תשומות ציוד - יסווג בסיווג מאזני **זכאים מוסדות**
3. מע"מ תשומות אחרות - יסווג בסיווג מאזני **זכאים מוסדות**
4. הכנסות חייבות מע"מ - יסווג בסיווג מאזני **מכירות נטו**
5. הכנסות פטורות מע"מ - יסווג בסיווג מאזני **מכירות נטו**
6. חשבונות קופה (קופת שיקים, קופת מזומן, וכד') - יסווג בסיווג מאזני **קופה**
7. חשבון בנק - יסווג בסיווג מאזני **בנקים**
8. חשבונות קניות והוצאות - יסווג בסיווג מאזני **המתאים לסוג ההוצאה** (עלות המכר או הוצאות...)
9. הון מניות - יסווג בסיווג מאזני **הון בעלים**

מע"מ עסקאות, מע"מ תשומות ציוד ומע"מ תשומות אחרות הנם חשבונות אשר יצברו לצורך דיווחי המע"מ התקופתיים את סכומי המע"מ המתייחסים, מע"מ עסקאות יצור את סכומי מע"מ העסקאות מע"מ תשומות ציוד יצבור את סכומי מע"מ ציוד וחשבון מע"מ תשומות אחרות יצבור בתוכו את סכומי תשומות המע"מ האחר. לאחר את שלושת הכרטיסים הנ"ל יש להגדיר כל אחד למקומו בתפריט **[הגדרות] - [קודי מע"מ]**



הכנסות חייבות מע"מ ו הכנסות פטורות מע"מ הנם חשבונות אשר יצברו לצורך דיווחי המע"מ התקופתיים את סכומי העסקות החייבות ואת סכומי העסקאות הפטורות בהתאמה. כל כרטיס חשבון אשר אופיו **הכנסות חייבות מע"מ והכנסות פטורות מע"מ** מוגדר במסך כרטיס החשבון בשדה **[שיוך מע"מ] כרטיס הכנסות חייבות מע"מ או כרטיס הכנסות פטורות** בהתאמה



פרט להגדרת כרטיסי ההכנסות החייבות והפטורות ככרטיסי הכנסות חייבות מע"מ או הכנסות פטורות מע"מ בשדה **שיוך מע"מ** ! **אין לשנות את הגדרת ברירת המחזל** של שדה שיוך מע"מ ולהותירו על כרטיס לקוח/ספק/הוצאה/ח"ו

הערה !



כרטיסי קופות הנם חשבונות אשר לתוכם יצברו סכומי התקבולים לפי סוגיהם השונים קופת שיקים לסכומים שנתקבלו בשקים קופת מזומן לסכומים שנתקבלו במזומן וכדומה. כרטיסים אלו דרושים לצורך הגדרתם במסך סוגי תשלום. סוגי התשלום יופיעו בסוג התשלום בקבלות.

סוג תשלום	תיאור סוג תשלום	חשבון נגדי	כ.אשראי	קוד מבנה אחיד
1	שיק	קופת שיקים 7	לא	המחאה
2	מזומן	קופת מזומן 8	לא	מזומן
3	נ.מס במקור	ניכוי מס במקור מלקו	לא	ניכוי מס במקור
4	ישראלכרט	קופת ישראלכרט 9	כן	כרטיס אשראי
5	ויזה	קופת ויזה 10	כן	כרטיס אשראי
6	כ.אשראי אחר	קופת כ.אשראי אחר	כן	כרטיס אשראי

חשבון בנק הנו חשבון אשר יצבור את כל פעולות הבנק וישתתף בביצוע התאמת הבנק. כידוע התאמת בנק נעשית מול דפי הבנק אותם אנו מקבלים מהבנק. דפי הבנק נקלטים אל המערכת דרך מסך קליטת דפי הבנק. על מנת שנוכל להציג את דפי הבנק מול כרטיס הבנק הרלוונטי עלינו להגדיר בכרטיס החשבון את **כרטיס הבנק בשדה קוד כרטיס בבנק**.

פרטים בסיסיים

מספר כרטיס: 00041
שם פועלים: בנק פועלים
עיר: ...
טלפון: 00000000-0
תא דאר: 0
כרטיס לקוח/ספק/הוצאה/ח: ...
לא משתתף: ...
כרטיס כללי: 0
%הנחה: 0.00
ש"ח: ...
מספר זר: ...
מטבע: ...

בנק/בעלי העסק: ...
הכנסות: 40
עלות המכר: 41
הוצאות הפעלה: 42
הוצ' הנהלה: 43
הוצאות מימון: 44
רווח והפסד סוף: 59
סוככים: 60
בנק/בעלי העסק: 99

לאחר שהגדרנו כרטיס זה כבנק בקוד הכרטיס עלינו להגדירו **במסך חשבונות בנק** אליו נגיע ע"י בחירה בתפריט [הגדרות] <- [חשבונות בנק] ובחלון חשבונות בנק נבחר את **כרטיס חשבון הבנק אל שדה כרטיס חשבון**.

הגדרת חשבונות בנקים

מספר	שם בנק	מס חשבון	כרטיס חשבון	מס	מס	מס
1	בנק פועלים	4455898	41	בנק פועלים	00000000	00000000
2	בנק דיסקונט	86993257	42	בנק דיסקונט	00000000	00000000



הגדרת קודי מיון / סוגי תנועה

קודי המיון / סוגי התנועה נועדו להגדיר למערכת יכולת לבצע העברה של תנועות הנהלת חשבונות מקובץ פקודות היומן אל הקובץ הקבוע ע"פ הגדרה מראש בדבר אופן העברתם.

בריווחית מוגדרים מראש שלושה סוגי תנועה בסיסיים אשר אינם ניתנים לשינוי ואלה הם :

סוג תנועה 1 – חובה בלבד סוג תנועה 2 – זכות בלבד סוג תנועה 3 – חובה + זכות

להלן סוגי התנועה הבסיסיים

כמו כן מוגדרים סוגי תנועה נוספים הדרושים למערכת לצורך הפקת מסמכים

קוד מיון	תאור קוד מיון	% מע"מ יחסי לדיווח	% מע"מ נוכחי לדיווח	קוד דיווח מע"מ	חן-חובה	חן-זכות	הגדרות קובץ למע"מ
1	חובה	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מע"מ			לא בקובץ
2	זכות	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מע"מ			לא בקובץ
3	חובה/זכות	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מע"מ			לא בקובץ
100	מסמכי מכירה	100.00	16.00	עסקאות חייבות		מכירות 1000	עסקאות/מכירות
150	מסמכי מכירה פטורים	0.00	0.00	עסקאות פטורות			עסקאות/מכירות
200	מסמכי רכש	100.00	16.00	תשומות אחרות	קניות 1500		תשומות/רכש

הגדרת סוגי תנועה : על מנת להגדיר סוג תנועה חדש יש לסמן את השורה שלאחריה ברצוננו להוסיף סוג תנועה וללחוץ על כפתור [הוסף].

בשורה החדשה שנפתחה יש לרשום את מספר סוג התנועה בטור [קוד מיון] את שמו של סוג התנועה יש לרשום בטור [תאור קוד מיון].

בטור [% מע"מ יחסי לדיווח] יש לרשום את שיעור המע"מ המותר בקיזוז (במע"מ תשומות) או המחויב בתשלום (מע"מ עסקאות-תמיד מחויב לתשלום במלואו) כלומר בשדה זה נרשום תמיד 100% לדיווח על מע"מ עסקאות או 100% לדיווח מע"מ תשומות אותו אנו מקיזים במלואו היה וקיזוז מע"מ התשומות מותר רק בחלקו נרשום בשדה זה את השיעור היחסי אותו מותר לנו לקיזז למשל מהוצאות רכב מותר לנו קיזוז של 2/3 מהתשומה הגלומה בחשבונית ההוצאה נרשום בשדה זה 66.67% ובכך הודענו למערכת כי ברצוננו לקיזז רק 2/3 מסכום המע"מ הגלום בחשבונית ההוצאה. היה והקמנו סוג תנועה שאינו מקיז מע"מ או מדווח על עסקאות פטורות נרשום 0% (אפס) בשדה זה.

הטור [% מע"מ נוכחי לדיווח] מחושב ע"י המערכת בהתחשב בטור [% מע"מ יחסי לדיווח] ובשיעור המע"מ הנוהג היום.

הטור קוד דיווח למע"מ מגדיר למערכת לאיזה חשבון להעביר את סכומי המע"מ אם הוגדר סוג תנועה הכנסות יש להגדיר בשדה זה עסקאות חייבות כלומר העברת סכומי המע"מ לכרטיס מע"מ עסקאות.

[טור חן-חובה] מגדיר למערכת לאיזה חשבון להעביר את סכומי החובה בפקודת היומן. טור חובה ריק יקבל את חשבון החובה בזמן הקלדת פקודת היומן ע"פ בחירת המשתמש.

[טור חן-זכות] מגדיר למערכת לאיזה חשבון להעביר את סכומי הזכות בפקודת היומן. טור זכות ריק יקבל את חשבון הזכות בזמן הקלדת פקודת היומן ע"פ בחירת המשתמש.

[טור הגדרת קובץ למע"מ] מגדיר את האפיון של סוג התנועה לצורך שידור הדוח המכוון למע"מ.

הגדרות חובה נוספות למערכת

1. **הגדרת סוגי מסמכים** – על מנת לאפשר עדכון אוטומטי של מסמכי מכירה ומסמכי רכש **בהנהלת החשבונות** ועדכון אוטומטי של **פעולות מלאי** מתוך המסמכים יש צורך להגדיר אפיונים אלה במסך הגדרת סוגי מסמכים אליו נגיע ע"י בחירה בתפריט הראשי **[הגדרות] - < [סוגי מסמכים]** לכל מסמך **חובה להגדיר קוד מיון/סוג תנועה** שישימש את המסמך כסוג תנועה ברירת מחדל שבאמצעותו יחושב סכום המע"מ במסמך ובאמצעותו תיווצר פקודת היומן האוטומטית.

מס' תאור סוג מסמך	קוד מיון	קליטה להנה"ח	קליטה למלאי	קליטה למסמך	שליפת מחיר	תזוזה	מחיר פריט	הדפס מחיר	מספר העתק	פורמט
1 חשבונית מס	מסמכי מכירה	כן	יציאה מהמלאי לא	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
2 חשבונית מס קבלה	מסמכי מכירה	כן	יציאה מהמלאי לא	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
3 חשבונית מס דוכן	מסמכי מכירה	כן	כניסה למלאי לא	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
4 תעודת משלוח	מסמכי מכירה	לא	יציאה מהמלאי כן	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
5 תעודת החזרה	מסמכי מכירה	לא	כניסה למלאי כן	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
6 הצעת מחיר	מסמכי מכירה	לא	ללא עדכון	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
7 הזמנה	מסמכי מכירה	לא	ללא עדכון	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
8 חשבון חיוב	מסמכי מכירה	לא	ללא עדכון	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
9 חשבונית קבלת מלאי	מסמכי רכש	כן	כניסה למלאי לא	עלות	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
10 תעודת יציאה ממלאי	מסמכי מכירה	לא	יציאה מהמלאי לא	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
11 תעודת כניסה למלאי	מסמכי רכש	לא	כניסה למלאי לא	עלות	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
12 חשבונית קליטה מפנקס	מסמכי מכירה	כן	יציאה מהמלאי לא	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
13 הזמנה מספק	מסמכי רכש	לא	ללא עדכון	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
14 חשבונית מס עצמית	מסמכי מכירה	לא	ללא עדכון	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז
100 תעודת משלוח מפנקס	מסמכי מכירה	לא	יציאה מהמלאי כן	מכירה	לא	הכנסות	ללא מע"מ	כן	1	ברירת מחז

2. **הגדרת סוגי קבלה** – על מנת לאפשר עדכון אוטומטי של פעולות קופה ופעולות הנהלת חשבונות הנובעות מהפקת קבלות עלינו להגדיר במסך הגדרת סוגי קבלה את חשבונות ברירת המחדל אליהם ירשמו פעולות היומן האוטומטיות הנובעות מהפקת הקבלות (כולל חשבונית מס קבלה). למסך זה נגיע ע"י בחירה בתפריט ראשי **[הגדרות] - < [סוגי קבלות]**. **חובה להגדיר לכל קבלה חשבון ברירת מחדל**

מספר	תאור מסמך קופה	קליטה להנה"ח	חשבון לחיוב	מס	סוג תשלום	קוד מיון	פורמט	אסמכתא
1	קבלה	מפורט	קופת מזומן 4000	1	ב"מ	ב"מ	1	1
2	קבלה מחשבונית מן מפורט	מפורט	קופת מזומן 4000	1	ב"מ	ב"מ	1	1
3	קבלת דחויים	מפורט	קופת מזומן 4000	1	ב"מ	ב"מ	1	1

3. **הגדרת סוגי הפקדה** – על מנת לאפשר עדכון אוטומטי של פעולות קופה ופעולות הנהלת חשבונות הנובעות מהפקת הפקדות עלינו להגדיר במסך הגדרת סוגי הפקדה את חשבונות ברירת המחדל אליהם ירשמו פעולות היומן האוטומטיות הנובעות מהפקת ההפקדות. למסך זה נגיע ע"י בחירה בתפריט ראשי [הגדרות] - < [סוגי קבלות]. חובה להגדיר לכל הפקדה חשבון ברירת מחדל לכל סוג תקבול נגדיר את החשבון אליו יופקדו הסכומים שישלפו להפקדה למשל הפקדת שיקים תעשה לחשבון הבנק כמו גם הפקדת המזומן.

מספר	תאור סוג הפקדה	קוד מ"מ	קוד תשלום	חשבון לחיוב	מס	הגדרת מבוה אחיד
1	הפקדת שיקים		שיק	עו"ש בנק 5001	1	הפקדת בנק
2	הפקדת מזומן		מזומן	עו"ש בנק 5001	1	הפקדת בנק
3	משיכת שיקים		שיק	כרטיס כללי 0	1	הפקדת בנק
4	משיכת מזומן		מזומן	כרטיס כללי 0	1	הפקדת בנק
5	הפקדת ישראלכרט		ישראלכרט	כרטיס כללי 0	1	הפקדת בנק

4. **הגדרת סוגי תשלום (למעשה סוגי תקבול)** – לכל קבלה שתופק במערכת ולכל סוג תשלום (תקבול) שיבחר המערכת תרשום פקודת יומן באופן אוטומטי לחובת כרטיס הקופה הרלוונטי ומכאן החשיבות של הגדרת כרטיס הקופה המתייחס לכל סוג תשלום.

חובה להגדיר לכל הפקדה חשבון ברירת מחדל.

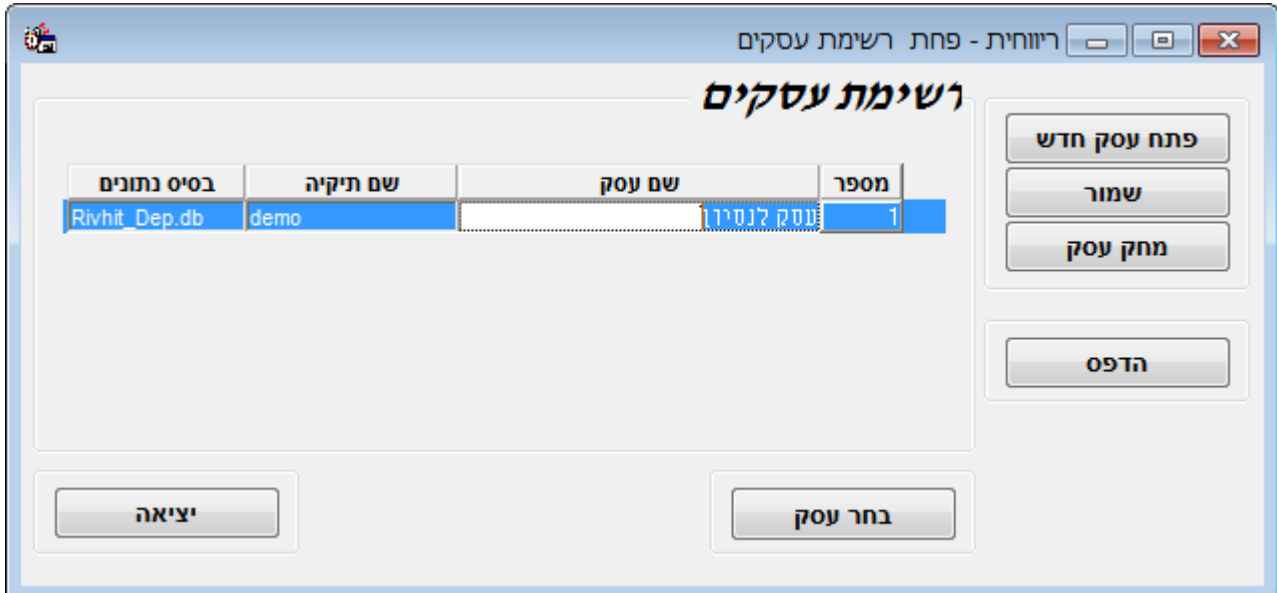
סוג תשלום	תאור סוג תשלום	תיאור לועזי	חשבון נגדי	כ.אשראי	קוד מבוה אחיד
1	שיק		קופת שיקים 4001	לא	המחאה
2	מזומן		קופת מזומן 4000	לא	מזומן
3	נ.מס במקור		כרטיס כללי 0	לא	ניכוי מס במקור
4	ישראלכרט		כרטיס כללי 0	כן	כרטיס אשראי
5	ויזה		כרטיס כללי 0	כן	כרטיס אשראי
6	כ.אשראי אחר		כרטיס כללי 0	כן	כרטיס אשראי

מדריך למשתמש : ריווחית – פחת

ריווחית - פחת הינה תוכנת עזר לחישוב פחת בשיטת הקו הישר.

1. הקמת עסק

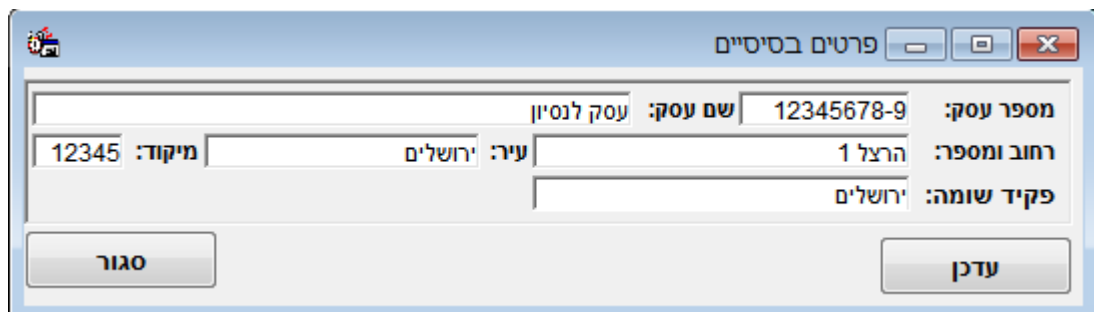
עם הפעלת המערכת יופיע מסך רשימת העסקים :



מספר	שם עסק	שם תיקיה	בסיס נתונים
1	עסק לנסיון	demo	Rivhit_Dep.db

להקמת עסק חדש לחץ על כפתור "פתח עסק חדש". בשורה שתיוסף רשום את שם העסק הקש Enter ועבור לשדה "שם תיקיה", בשדה זה יש להזין באנגלית בלבד את שם התיקיה שתכיל את קובץ הנתונים של החברה החדשה שנפתחה.

לאחר הקמת העסק, הקש על כפתור "בחר עסק" שבתחתית המסך. יופיע מסך "פרטים בסיסיים" :



יש להזין את פרטי העסק עפ"י השדות המבוקשים והקש על כפתור "עדכן" ו"סגור".

הקש בשנית על כפתור "בחר עסק" שבתחתית המסך לצורך כניסה למערכת.

2. פתיחת שנה

עם הכניסה למערכת יפתח מסך קליטת הנכסים בו נידרש לפתוח את שנת המס שאותה יש לחשב.

הקשה על כפתור "הוסף שנת מס" תוסיף באופן אוטומטי בכוותרת המסך את שנת המס הקודמת (בד"כ נידרש לדווח את שנת המס הקודמת לשנה הנוכחית).

לשאלה "האם לעדכן שינויים" ענה "כן".

מדד סוף שנה לשנות המס 2008 ואילך הינו מדד דצמבר 2007 עפ"י הוראות מס הכנסה.

3. הוספה ועדכון נכסים

הקש על כפתור "הוסף נכס". בתחתית המסך תפתח רשומה ריקה, ממוספרת בסדר רץ, בה נזין את פרטי הנכס החדש.

יש להזין את תאור הנכס ולבחור את הקבוצה אליה שייך, בשדה "עלות" יש לרשום את מחיר עלות הנכס ובשדות "תאריך הרכישה" ו"תאריך ההפעלה" יש לרשום את התאריכים הרלוונטיים. חישוב הפחת יתבצע לפי תאריך ההפעלה.

שדה "פחת בתקנות" מוזן אוטומטי ע"י התוכנה עם בחירת הקבוצה אליה שייך הנכס. ניתן לשנות את אחוז הפחת המופיע בשדה זה ע"י הצורך.

שדה "פחת נתבע" מחושב אוטומטית ע"י המערכת כחלק יחסי מאחוז הפחת בתקנות ותקופת ההפחתה.

במידה ואנו קולטים נכסים שכבר היו בשימוש יש להזין לשדה "פחת תחילת תקופה" באופן ידני את הפחת שנצבר לתחילת התקופה.

נתוני פחת משוער רלוונטיים רק לנכסים שנרכשו לפני שנת 2008.

4. חישוב פחת

על מנת לחשב את הפחת לאחר הזנת פרטי הנכסים יש להקיש על כפתור "חישוב פחת" שבחלקו העליון של המסך.

המערכת תחשב באופן אוטומטי את הפחת של כל הנכסים אשר הוגדרו בחישוב אוטומטי.

הקשה על כפתור הצג דוח שבצידו השמאלי עליון של המסך תציג טופס י"א 1342 :

ניתן להציג דוח ניכוי נוסף בשל פחת 1343 ע"י הקשה על הסימון המתאים בחלקו העליון של המסך :

website : www.rivhit.co.il , email : rivhit@rivhit.co.il