



ניצוד פועלים בסוף שנה בתוכנת חשבשבת ERP



תוכן עניינים

3	<u>ממשיכים בשגרת העבודה</u>
6	<u>עסקים המפיקים מסמכי שיווק</u>
6	<u>ספרור מסמכים</u>
7	<u>חשבונית מס לשנת 2019</u>
9	<u>עסקים המנהלים מלאי</u>
9	<u>דוח יתרות מלאי</u>
9	<u>עדכון יתרות מלאי</u>
10	<u>ספירת מלאי</u>
18	<u>עדכון בעקבות ספירת מלאי</u>
28	<u>ביטול עדכון בעקבות ספירת מלאי</u>
29	<u>דוח לחישוב ערך מלאי</u>
33	<u>התאמות בנקים וניתוח יתרות</u>
33	<u>התאמות בנק</u>
35	<u>דוח איתור המחאות בקופה</u>
36	<u>דוח ניתוח כרטיסים</u>
38	<u>מדוע קיים הפרש בין יתרת בנק וכרטיס בנק בסופשנה?</u>
40	<u>העברת הכנסות והוצאות</u>
40	<u>הגדרות כלליות</u>
41	<u>בדיקת אינדקס חשבונות</u>
42	<u>העברת הכנסות והוצאות</u>
45	<u>כדאי לדעת</u>
46	<u>חשבוניות רכש</u>
47	<u>גיבויים</u>

ממשיכים בשגרת העבודה

כאמור, חשבשבת היא תוכנה רב שנתית. בחשבשבת ERP ניתן להמשיך לעבוד כרגיל בסוף השנה הנוכחית ובתחילת השנה החדשה. במרבית העסקים, בחודשים הראשונים של השנה נרשמות תנועות שונות השייכות לשנת המס הקודמת, לדוגמה: חשבוניות ספק, משכורות ועוד.

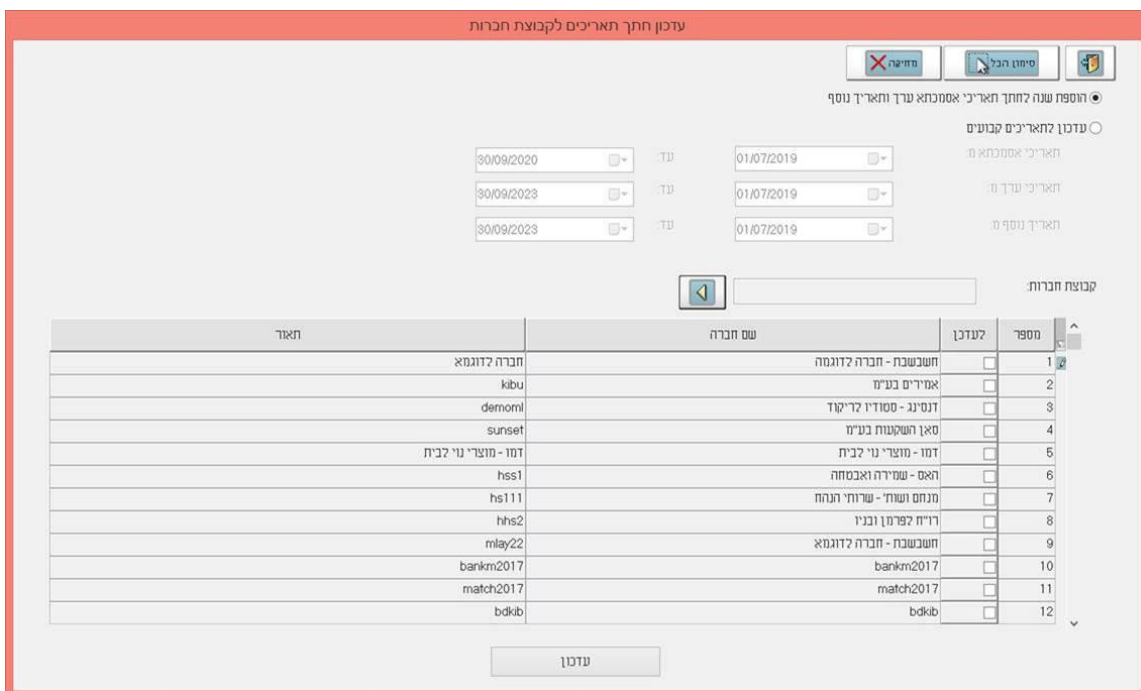
כיצד אפשר למנוע טעויות בהקלדת תאריכים במסמכי רכש?
 בסעיף הגדרות < הגדרות חברה קיימת אפשרות להגדיר הגבלת התאריכים.

מומלץ להגביל את התאריכים באופן הבא:

תאריך אסמכתא:	מ- 01/10/2019	עד: 30/09/2020
תאריך ערך:	מ- 01/10/2019	עד: 30/09/2023
תאריך נוסף:	מ- 01/10/2019	עד: 30/09/2023

מדוע הגבלת תאריך האסמכתא היא מ- 01/10/19 עד 30/09/20?
 בשיטה זו מונעים טעויות הקלדה של תאריך 31.12.20 במקום 31.12.19.

עדכון קבוצת חברות בצורה מרוכזת
 לעדכון התאריכים בקבוצת חברות בבת אחת בוחרים בתפריט כללי בוחרים בסעיף < עדכון חתך תאריכים לקבוצת חברות



קיימות 2 שיטות לבצע את ההגדרה:

הוספת שנה לחתך תאריכי
אסמכתא, ערך ותאריך נוסף
 בוחרים באפשרות זו אם מעוניינים לקדם בשנה את כל התאריכים. לדוגמא:
 ההגדרה הנוכחית היא: מ- 31.12.18 עד- 31.12.19
 ולאחר העדכון: מ- 31.12.19 עד- 31.12.20

עדכון לתאריכים קבועים
 בוחרים באפשרות זו אם מעוניינים לרשום את התאריכים הרצויים במקום לקדם אוטומטית בשנה.

להזכירכם, בחודשים הראשונים של שנת המס החדשה מומלץ שהתאריכים יהיו 01/10/19-31/12/20 בכדי למנוע טעויות הקלדה של חשבונות ספק שהתקבלו מאוחר, ערך מלאי ועוד השייכות לשנת הכספים 2019.
 לכן, מומלץ לבחור בסעיף **עדכון לתאריכים קבועים** ולקבוע ידנית את התאריכים שיעודכנו בכל החברות שסומנו.
 לאחר שמסיימים לרשום את כל התנועות הרלוונטיות לשנת הכספים הקודמת חוזרים לחלון זה וקובעים את התאריכים פעם נוספת.

אם הוגדר למשתמש קישור לרשימת חברות חלקית יוצג בסעיף **קבוצת חברות**, שם קבוצת החברות החלקית. לחיצה על כפתור הפירוט (חץ צהוב משמאל לרשימת החברות) תציג את רשימת כל החברות.

על מנת לקדם את התאריכים בכל החברות בוחרים בכפתור **סימון הכל** בסרגל הכלים שבראש מסך זה. אם מעוניינים לעדכן תאריכים רק בחלק מהחברות יש לסמן את החברות הרלוונטיות בטור **לעדכן** המופע בצד ימין של שם החברה. לסיום בוחרים בכפתור **עדכון**.

כיצד מקלידים פקודות יומן באופן ידני לשנת 2019 בשנת המס 2020?

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

להלן הסבר שלב אחר שלב כיצד פועלים:

1. נכנסים למנה בה מעוניינים להקליד תנועות עם תאריכים המתייחסים לשנת 2019.

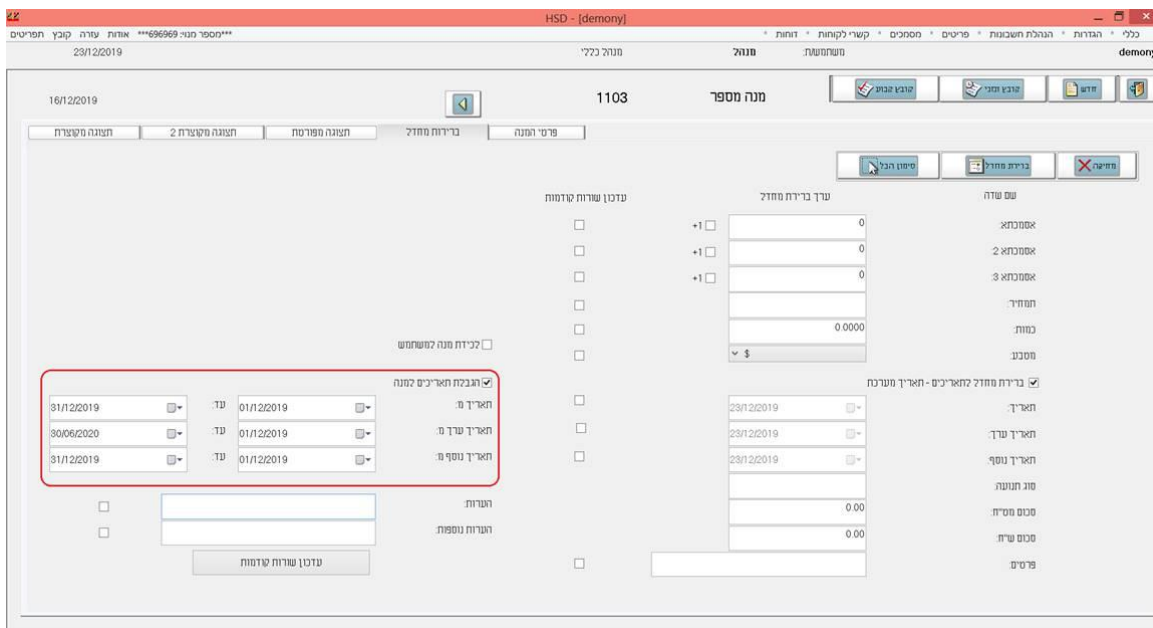
2. בוחרים בלשונית ברירות מחדל. מסמנים בצד שמאל של המסך את הסעיף הגבלת תאריכים

למנה. כעת קובעים את טווח התאריכים הרלוונטי למנה הספציפית. לדוגמה: אם המנה

מתייחסת לחשבונות ספק מחודש דצמבר 2019 מגבילים את תאריכי האסמכתא:

1.12.19-31.12.19. בנוסף מומלץ למחוק את הסימון מהסעיף ברירת מחדל לתאריכים –

תאריך מערכת, ולרשום את התאריך הרצוי.



3. עסקים שעובדים עם הגדרת משתמשים בחברה, יכולים לסמן גם את הסעיף לכידת מנה למשתמש. באופן זה, מנה המכילה פקודות לשנת 2019, תחסם למשתמשים אחרים.

עסקים המפיקים מסמכי שיווק

תוכנת חשבשבת ERP היא תוכנה רב שנתית ומכאן שפקודות היומן והמסמכים ממשיכים להירשם ברצף בכל שנת מס חדשה. בתחילת כל שנת מס ניתן לקבוע **ספרור מסמכים חדש** לכל המסמכים בעלי ספרור קשיח. התוכנה מאפשרת לשנות ספרור מסמכים בהתקיים שני התנאים הבאים יחד:

1. תאריך המערכת הוא של שנת המס החדשה.
2. טרם הופקו בשנת המס החדשה מסמכים מהסוג עבורו מעוניינים לשנות את הספרור (חשבונית, ת.משלוח, הזמנה וכו').

כלומר, בכל שנת מס חדשה ניתן להחליט, האם להמשיך את ספרור המסמכים משנה קודמת או להתחיל ספרור מסמכים חדש. אם בשנת המס החדשה מסמך מסוים לא היה בשימוש, ניתן לשנות את ספרור המסמך במהלך שנת המס.

ספרור מסמכים

בתפריט הגדרות בוחרים בסעיף הגדרות חברה. בחלון הגדרות חברה בחרים בכפתור הגדרות מלאי. במסך זה בוחרים בלשונית ספרור מסמכים. חשבשבת מציגה את המסך הבא:

שם	ס'	ס'	ספרור	קשיח?	מסד
חשבוני עסקה ביטול			0	<input type="checkbox"/>	
חשבוני עסקה סוכן			0	<input type="checkbox"/>	
חשבוני קבלת תרומה			0	<input checked="" type="checkbox"/>	
חשבונית זיכוי סוכן			0	<input type="checkbox"/>	
חשבונית מס	חלפ	חל	410033	<input checked="" type="checkbox"/>	
חשבונית מס זיכוי	חזפ	חז	430002	<input checked="" type="checkbox"/>	
חשבונית מס מיסגור			0	<input checked="" type="checkbox"/>	
חשבונית מס על בסיס מזדמן			0	<input checked="" type="checkbox"/>	
חשבונית מס ריכוז	חלפ	חל	450002	<input checked="" type="checkbox"/>	
חשבונית מס שריון	חלפ	חל	440001	<input checked="" type="checkbox"/>	
חשבונית מס/קבלה	חלפ	חל	420105	<input checked="" type="checkbox"/>	
חשבונית מס/קבלה מס	חי		0	<input checked="" type="checkbox"/>	
חשבונית מס/קבלה סוכן			0	<input type="checkbox"/>	
חשבונית סוכן	חלפ	חל	2	<input type="checkbox"/>	
חשבונית עצמית	חלפ	חל	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

בחלון זה קובעים את ספרור המסמכים. לקביעת ספרור מסמכים חדש, מאתרים את סוג המסמך הרצוי, מציבים את הסמן בטור ספרור וקובעים את הספרור החדש.

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

הפקת חשבונית מס לשנת 2019 בשנת 2020

לקוחות המעוניינים להפיק חשבונית מס לתאריך של שנת 2019, לאחר שכבר הופקו חשבוניות לשנת המס 2020, יכולים להפיק חשבונית מס ריכוז. זאת בתנאי שטרם הופקו חשבוניות ריכוז לשנת 2020 וקיימים מסמכי בסיס פתוחים לשנת 2019.

הספרור של חשבונית מס ריכוז שונה מהספרור החשבוניות "הרגילות".

חשבונית מס ריכוז היא חשבונית המופקת כנגד מסמכי הבסיס הבאים: ת.משלוח, הזמנות, הצעת מחיר, חן עסקה. באמצעות מסמך זה ניתן להפיק בהקשת כפתור אחת חשבונית לקבוצת לקוחות (לכל לקוח חשבונית משלו). להפקת המסמך בוחרים בתפריט מכירות < **מסמכים** < **מכירות** < **חשבונית מס ריכוז**. כעת יופיע המסך הבא:

במסך זה יש לעדכן את הסעיפים הבאים:

1. **מה לרכז?** בסעיף זה קובעים את סוג מסמך הבסיס עבורו מפיקים חשבונית. סוגי המסמכים הם: תעודת משלוח, הזמנה, הצעת מחיר וכן עסקה. הדוגמה הנוכחית מתייחסת לריכוז תעודות משלוח.
2. **תאריך:** תאריך האסמכתא של המסמך. כאשר מעוניינים להפיק את המסמך בשנת 2019 יש לרשום: 31.12.19.
1. **לקוחות:** מגבילים ללקוח או קבוצת הלקוחות עבורם מעוניינים להפיק חשבונית. בדוגמה הנ"ל יופקו חשבוניות לכל קבוצת הכרטיסים שקוד המיון שלהם הוא: 300-310.
2. **מסמכי בסיס:** על מנת להפיק חשבונית הסוגרת רק תנועות משנת 2019 יש להגביל תאריך מסמך בסיס עד- 31/12/19.

להפקת חשבונית מס ריכוז יש לבחור את שיטת ההפקה:

כל השורות

המסמך יכלול את כל השורות הפתוחות של מסמך הבסיס שנבחר. לדוגמה, אם פריט מסוים מופיע בכמה תעודות משלוח הוא לא ירוכז לשורה אחת. שיטת ההדפסה בדומה לחשבונית רגילה.

שורה לפריט באותו מחיר

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

שורה למסמך בסיס

בשיטה זו החשבונית תציג כל מסמך בסיס בשורה אחת. השורה תכלול את מספר האסמכתא של מסמך הבסיס, תאריך ההפקה והסכום הכולל לחיוב. בשיטה זו לא יופיעו הפריטים שנכללו במסמכי הבסיס.

מסמך למסמך בסיס

בשיטה זו כנגד כל מסמך בסיס תופק חשבונית נפרדת.

לאחר שבוחרים בלשונית הרצויה בוחרים בכפתור **הפקה**.

אם מעוניינים להפיק טיוטה טרם ההפקה בפועל, יש לבחור בכפתור **פעולות נוספות**. בתפריט פעולות נוספות ניתן להפיק את הטיטות הבאות:

- **טיוטה מהירה** שזזה לטיוטה שהייתה במהדורות הקודמות.
- **טיוטה נאמנה** שזזה לחלוטין לחשבונית הסופית.

במהדורות קודמות, הדפסת טיוטה מתבצעת ע"י בחירה בכפתור המדפסת בחלון זה.

העתק משוחזר לחשבונית מס ריכוז ניתן להפיק בדרכים הבאות:

1. במסמך חשבונית מס ריכוז בוחרים בכפתור **דפדוף**, מגדירים את חתך המסמכים ובוחרים בכפתור **אישור**. בתפריט **פעולות נוספות** בוחרים בסעיף **הדפסת העתק משוחזר**. בחלון זה ניתן לבחור באם ההדפסה תתבצע למדפסת או לדוא"ל. שליחת העתק מסמך לדואר אלקטרוני על פי הגדרת שדה E-Mail בכרטיס החשבון של הלקוח. **הדפסת העתקים משוחזרים ברצף** – בוחרים באפשרות זו בכדי לבחור טווח חשבוניות ריכוז שיופקו בזו אחר זו. ניתן לבחור האם המסמכים יודפסו במדפסת או ישלחו באמצעות דוא"ל. חובה לרשום ערך כלשהו בשדה אסמכתא בכדי לבצע הפקה. ניתן לבחור גם את מספר ההעתקים שיודפסו ואף להחליט האם מיון המסמכים שיודפסו יהיה לפי תאריך, אסמכתא או מפתח חשבון. **הדפסה ברצף למסמכים שהופקו אך טרם הודפסו** - סעיף זה מיועד למקרים בהם היתה תקלת מדפסת בעת הפקת חשבונית ריכוז ומעוניינים כעת להפיק את כל המסמכים ברצף.

2. נכנסים לאחד המסמכים לבחירתכם מתפריט **מכירות**. בוחרים בתיבת סוג מסמך במסמך: **חשבונית ריכוז**. בוחרים בכפתור **קובץ קבוע** ומגבילים למספר החשבונית הרצויה או שבוחרים המשך ומדפדים בין המסמכים עד למציאת החשבונית הרצויה. לאחר שהמסמך מוצג על המסך בוחרים בכפתור **פעולות נוספות** בסעיף **הדפסות**. בחלון זה שיטות שונות הדפסת העתק משוחזר לבחירתכם.

המלצה: יש להשתמש באופציה של עדכון יתרות מלאי רק כאשר הכמות המעודכנת קטנה מאוד יחסית למחזור המלאי. אם הכמות גדולה, הדבר עלול לשבש את מחירי הפריטים בחישוב ערך המלאי. כאשר הפער גדול יש לתקן את יתרת המלאי באמצעות מסמכי רכש ויציאה מהמלאי.

אם המלאי בפועל גדול בצורה משמעותית מיתרת הפריט ולא אותרו מסמכי רכש חסרים, מומלץ להשתמש במסמך **יתרת פתיחה**. בשדה מחיר יש לרשום את המחיר לפי דוח חישוב ערך מלאי.

ספירת מלאי

עסקים אמורים לספור את המלאי ולעדכן את היתרות בעקבות הספירה מידי תקופה, ולפחות פעם בשנה. בחשבשבת ניתן לבצע את הספירה ואת העדכון בשתי הדרכים הבאות:

1. מפיקים את המסמך **ספירת מלאי** ובו מעדכנים את יתרות הפריטים כפי שנספרו בפועל, ולאחר מכן מפיקים את המסמך **עדכון בעקבות ספירה** המתבסס על מסמך ספירת המלאי (זו הדרך המומלצת).

או

2. מפיקים את מסמך **עדכון בעקבות ספירה** שבו התוכנה מציגה את יתרת הפריט ורושמים ידנית את יתרת הפריט בפועל (שיטת עבודה זו הייתה קיימת במהדורות קודמות של חשבשבת).

ההבדל בין שתי הדרכים הנ"ל:

בשיטה הראשונה (אבל לא בשנייה) ניתן לשמור כמה מסמכי ספירת מלאי (לדוגמה, מסמך נפרד לספירה של כל מחסן) ולסגור בנפרד כל אחד מהם באמצעות עדכון בעקבות ספירה.

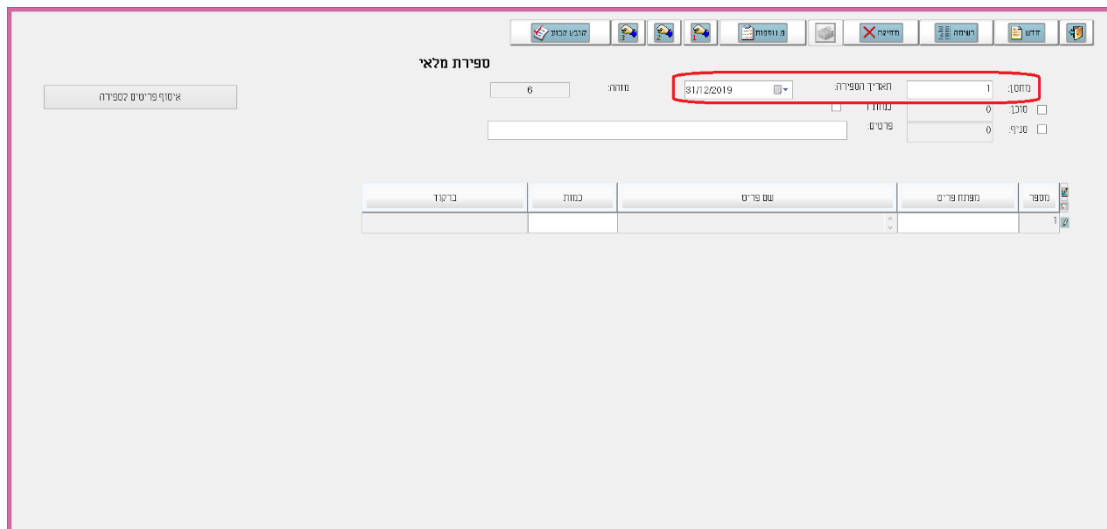
בשתי שיטות העבודה התוכנה רושמת תנועת הפרש כך שהיתרה בספירה הופכת להיות ליתרה בפועל.

להלן הסבר מפורט אודות השיטה הראשונה.

ספירת מלאי

כאמור, מסמך זה מיועד לעסקים המעוניינים לעדכן במחשב את יתרות הפריטים כפי שנספרו בפועל. עסקים המבצעים ספירות מלאי במספר איתורים (מחסנים שונים, או שטחים שונים באותו מחסן) יכולים להפיק מסמך ספירת מלאי נפרד לכל איתור. ניתן להפיק מספר מסמכי ספירות מלאי לאותו מחסן ואף לכלול בספירות שונות את אותו פריט (באיתורים שונים). בעת העדכון, התוכנה מאחדת את הספירות שהתבצעו באותו **מחסן** לפריט.

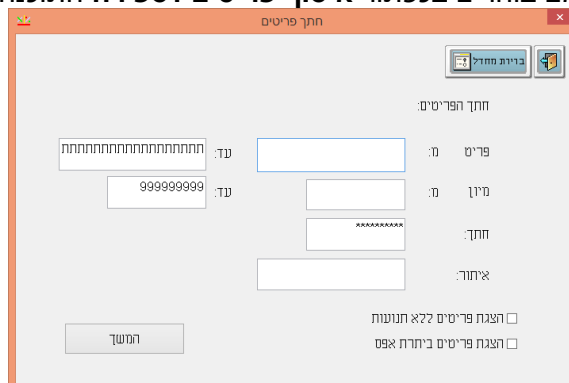
אם הספירה מתבצעת ללא מסופון, ניתן להפיק דוח לספירת מלאי (דוחות < דוחות מלאי > דוח לספירת מלאי). דוח זה כולל את רשימת כל הפריטים עם טור לרישום הכמות שנספרה. לעדכון תוצאות הספירה בתוכנה בוחרים **מסמכים < מלאי < ספירת מלאי**. כעת יופיע החלון הבא:



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

- מחסן** מספר מחסן עבורו מתבצעת הספירה.
- סוכן** מספר סוכן עבורו מתבצעת הספירה. לדוגמה: סוכן שהסחורה נמצאת ברכב שלו והתבצעה ספירה למלאי שברכבו.
- סניף** מיועד לעסקים המנהלים סניפים (באמצעות משתמשים).
- תאריך הספירה** התאריך בו התבצעה הספירה.
- כמות 1** מיועד למי שמעוניינים לעבוד בשיטת הבר קוד שבה מקלידים מפתח, התוכנה שותלת כמות 1 והסמן עובר לשורה הבאה. כלומר בשיטה זו רושמים בכל פעם יחידה אחת בלבד.
- פריטים** פריטים הרלוונטיים לספירה.

כעת ניתן לבחור האם לרשום את הפריטים באופן ידני או לבחור בכפתור **איסוף פריטים לספירה**. אם בוחרים בכפתור **איסוף פריטים לספירה** התוכנה מציגה את חלון חתך פריטים הבא:



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

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

אם מסמנים את הסעיף **הצגת פריטים ביתרת אפס** יוצגו גם פריטים שהייתה בהם פעילות אך היתרה הנוכחית שלהם היא אפס. בדרך כלל מומלץ לסמן אפשרות זו כדי לבדוק שהיתרה תקינה.

להצגת הפריטים בוחרים **המשך**. כעת תופיע רשימת הפריטים הרלוונטיים. הכמות שתוצג היא כאמור 0. אם למחסן הספציפי ולחתך שנבחר כבר קיים מסמך ספירת מלאי שטרם נסגר, תופיע הודעה: חתך כזה מופיע ברשימה.

מספר	מפתח פריט	שם פריט	כמות	ביטול
1	1002	כיסא מעץ בוק	0.000	
2	1003	כיסא מעץ בוק ועוד תעשייתי	24.000	
3	1004	כיסא מעץ בוק עם ידיות	30.000	
4	1006	כיסא בר	60.000	
5	1006	כיסא פלסטיק לנל	8.000	
6	1007	כיסא פלסטיק כחום	2.000	
7	1008	כיסא פלסטיק טורקיז	15.000	
8	2001	כורסה סלון - מושב בודד	0.000	
9	2003	מפה חלח מושבית	14.000	
10	2501	כורסה מתנודנת לגילי 3-8	0.000	
11	3001	שולחן מסבנה צבטוני	19.000	
12	3003	שולחן בר	21.000	

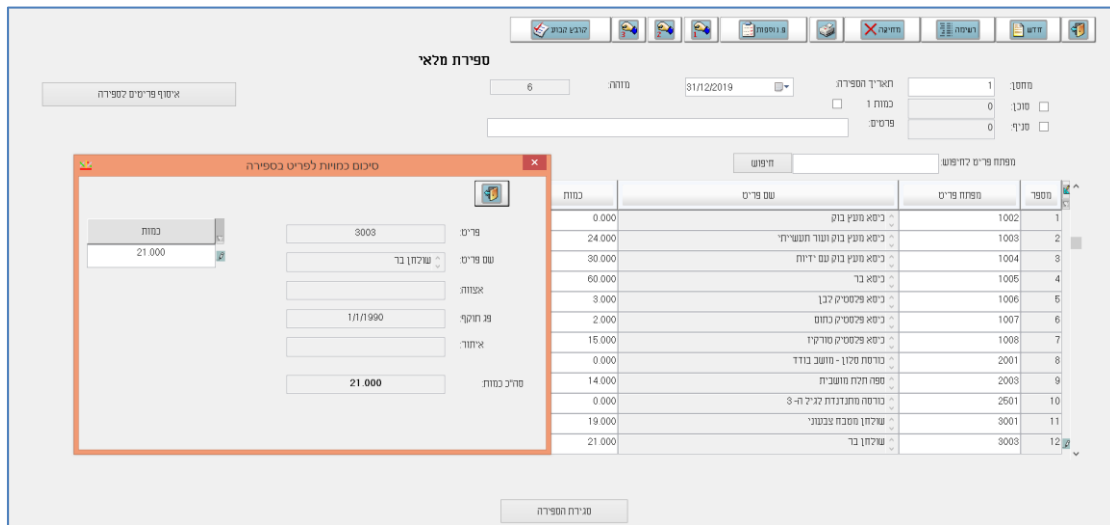
בחלון זה מעדכנים את הכמויות שנספרו בפועל לכל פריט. אם פריט מסוים מופיע מספר פעמים בספירה (איתורים שונים באותו מחסן), ניתן לרשום את מפתח הפריט שוב. במקרה כזה תופיע ההודעה: **פריט כבר מופיע בספירה**.

במקרים בהם פריט מופיע יותר מפעם אחת במסמך ספירת מלאי, ניתן להציג את סך היתרה לפריט באמצעות תפריט פעולות נוספות < סיכום כמויות לפריט.

פריט	שם פריט	אצווה	פג תוקף	איתור	סה"כ כמות
3003	שולחן בר		1/1/1990		21.000

בנוסף לפריטים אינפורמטיביים אודות הפריט, בצד ימין למטה מוצגת סך הכמות בספירה. בצד שמאל מופיעות הכמויות של הפריט במסמך. כאשר מקליקים על אחת משורות הכמות בצד שמאל, הסמן מתייצב על השורה המתאימה בספירה המופיעה מימין במסמך. תיקון הכמות בחלון זה יביא לתיקון מיידי של הכמות בשורה הרלוונטית במסמך.

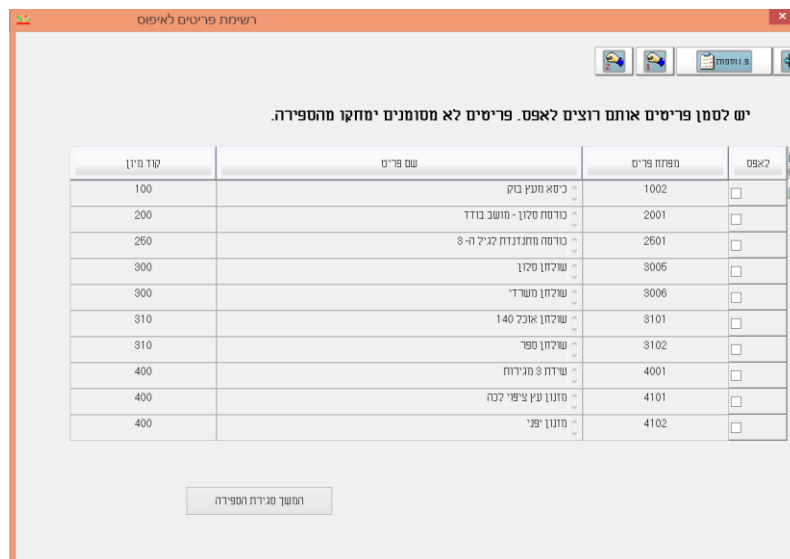
להלן צילום מסך, שבו מצד שמאל הסמן עומד בשדה כמות, ובצד ימין במסמך הסמן בשורה 14, שזו השורה המתאימה לפרוט והכמות שנספרה.



כאמור, במקרים בהם התבצעו לאותו מספר מחסן ספירות מלאי שונות (לדוגמה: כמה עובדים ספרו פריטים בחלקים שונים של המחסן) ניתן לרשום מסמך ספירת מלאי נפרד לכל אחת מהספירות והתוכנה תאחד אותם בעת הפקת המסמך: עדכון ספירת המלאי. בכל עת ניתן לצאת מהמסמך והמסמך ישמר במאגר זמני.

לאחר סיום רישום הפריטים במסמך ובדיקתם בוחרים בכפתור **סגירת הספירה**.

אם במסמך הספירה מופיעים פריטים בכמות אפס, אזי מניחים שהפריט לא נספר ומוצגת ההודעה הבאה: **נמצאו פריטים בכמות אפס, האם להמשיך ולהציג את הפריטים?** אם בוחרים **לא** – חוזרים למסך ספירת מלאי. אם בוחרים **כן** מוצגת רשימת הפריטים בהם הכמות בספירה היא אפס.



אם מעוניינים לאפס את יתרת הפריט יש לסמן את הסעיף **לאפס** המופיע בצד ימין של מפתח הפריט. פריטים שלא סומנו ימחקו מתוך מסמך ספירת המלאי ויתרתם לא תשתנה.

אם מעוניינים לסמן את כל הפריטים ניתן לבחור בתפריט **פעולות נוספות < סימון הכל**. אם מעוניינים למחוק סימונים מחלון זה ניתן לבחור בתפריט **פעולות נוספות < מחיקת כל הסימונים**. ניתן להגדיר קיצורים לפעולות אלו באמצעות כפתורי הידיים במסך.

רק לאחר סגירת הספירה, ניתן להפיק מסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי המתבסס על הנתונים שנרשמו במסמך הספירה. יתרות המלאי לא מתעדכנות עד להפקת המסמך עדכון בעקבות ספירה.

ניתן לשוב למסמך ספירת המלאי ולערוך בו שינויים ותוספות כל זמן שהמסמך לא נסגר באמצעות עדכון בעקבות ספירה.

סרגל הכלים במסמך

רשימה

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

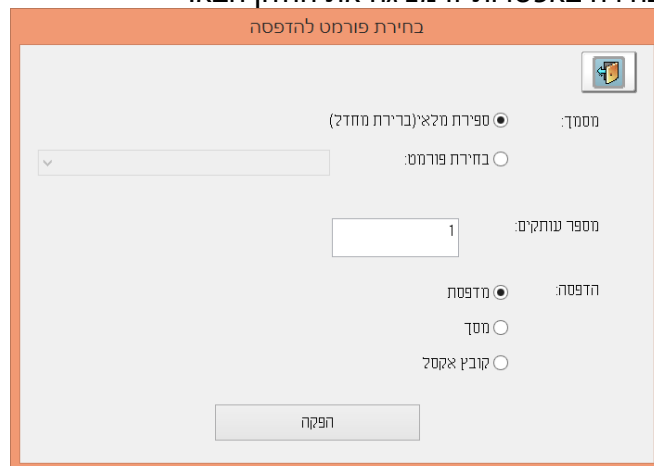


ברירת המחדל מציגה **ספירות פתוחות**, כלומר, מסמכי ספירות מלאי שטרם התבצעה עבורם סגירת הספירה. להצגת מסמכי ספירת מלאי שנסגרו וטרם הופק עבורן המסמך עדכון בעקבות ספירה בוחרים את הסעיף **ספירות סגורות**.

בצד ימין של רשימת המסמכים מופיע כפתור הגליון הדינמי המאפשר בחירת השדות שיופיעו לרבות פרטי המשתמש.

כפתור מדפסת

באמצעות כפתור המדפסת ניתן להדפיס טיוטה לספירה במאגר זמני. בחירה באפשרות זו מציגה את החלון הבא:



מסמך: בסעיף זה בוחרים האם המסמך יודפס בפורמט קבוע (ספירת מלאי) של ברירת מחדל או בפורמט לבחירת משתמש – במקרה זה יש לבנות תחילה פורמט במחולל המסמכים בתוכנה.

מספר עותקים: בסעיף זה קובעים כמה עותקים יודפסו.

הדפסה: הפקת המסמך למדפסת, מסך או קובץ אקסל. בעת הפקה למסך ניתן לשמור את המסמך גם כ PDF.

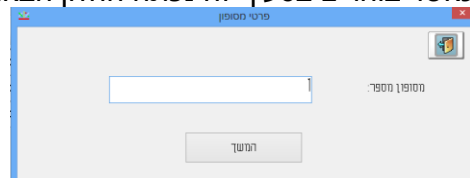
פעולות נוספות

הסעיפים הבאים מיועדים לעסקים העושים שימוש במסופונים. באמצעות סעיפים אלו מייצאים את תנועות הספירה למסופון וקולטים את תנועות הספירה מהמסופון.

יצוא תנועות ספירה

סעיף זה מייצא את תנועות הספירה שנרשמו במסמך זה לתוכנת המסופונים והטאבלטים של חשבשבת. המשתמש במסופון שייבא את קובץ הייצוא יקבל את רשימת הפריטים שעליו לספור ובתום הספירה יוכל לשגרם חזרה לחשבשבת לעדכון.

כאשר בוחרים בסעיף זה נפתח החלון הבא:



יש לרשום את מס' המסופון.

הקובץ ייוצר במחיצת החברה של המסופון תחת תיקיית ה-REP.

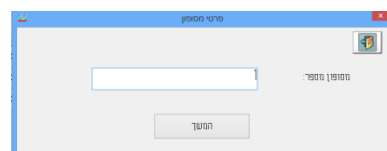
שם הקובץ מתחיל באותיות sc ובהמשך תאריך הספירה + מזהה המסמך וסימון מס' המסופון. לדוגמה: שם הקובץ שנוצר בתאריך 14/10/19 עבור מזהה מלאי 104 ממסופון 001 הוא: sc141019_104.001

יבוא תנועות ספירה

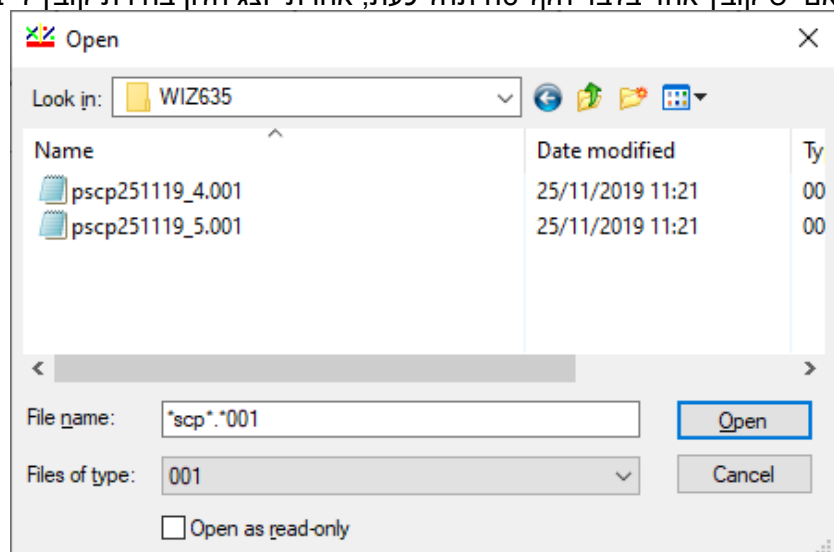
באמצעות סעיף זה מייבאים את תנועות הספירה שנרשמו במסופון. קיימות 2 שיטות להזנת נתוני ספירה במסופון:

ספירת מלאי לפי רשימה - שיטה זו מיועדת למשתמשים שקיבלו קובץ באמצעות הסעיף הקודם, ייצוא תנועות ספירה, ובתום הספירה שגרו את הקובץ לחשבשבת. במקרה זה שם הקובץ לקליטה יתחיל באותיות scp.

ספירת מלאי לפי מיקום - שיטה זו מיועדת למשתמשים המקלידים ידנית את תנועות הספירה במסופון ולאחר מכן משגרים לחשבשבת. במקרה זה שם הקובץ לקליטה יתחיל באותיות pscp. לאחר שבחרים בסעיף זה התוכנה תציג את חלון פרטי מסופון. תחילה רושמים את מספר המסופון.



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



קובץ קבוע

בוחרים בכפתור **קובץ קבוע** בכדי להציג מסמכי ספירת מלאי, שנסגרו ע"י מסמך עדכון בעקבות ספירה. בחלון הבא קובעים את חתך התנועות. להצגת הספירות בוחרים בכפתור **המשך**.

מספר מוחה	מחסן	סניף	סוכן	תאריך ספירה	מכיל פרטים
999999999					
999999999					
999999999					
999999999					
31/12/2029				01/01/1980	

כעת תופיע רשימת המסמכים.

להצגת מסמך מסוים בוחרים בהקלקה כפולה על מזהה המסמך.

מספר	מוחה	ת. ספירה	מחסן	סוכן	פרטים	אפמכחא	ת. אפמכחא	השחמשת	שם השחמשת
1	5	31/12/2018	2	0		1220	20/12/2018	1	תניה כללי
2	2	31/12/2018	1	0		1218	20/12/2018	1	תניה כללי

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

עדכון בעקבות ספירה

להפקת מסמך עדכון ספירת מלאי המעדכנת את יתרות המלאי בפועל, בוחרים בתפריט **מסמכים < מלאי < עדכון בעקבות ספירה**.

פרטים	משתמשת	סניף	מוכר	מחשן	ת.ספירה	סטטוס	מחיר	כמות
	מנהל	0	0	1	31/12/2018	סגור	1	<input type="checkbox"/>
	מנהל	0	0	2	31/12/2018	סגור	4	<input type="checkbox"/>
	מנהל	0	0	1	31/12/2019	סגור	6	<input type="checkbox"/>

ניתן לעדכן את המלאי בשתי דרכים:

ספירות המלאי לסגירה – שיטה זו מיועדת לעסקים שמבצעים את עדכון המלאי באמצעות שני מסמכים:

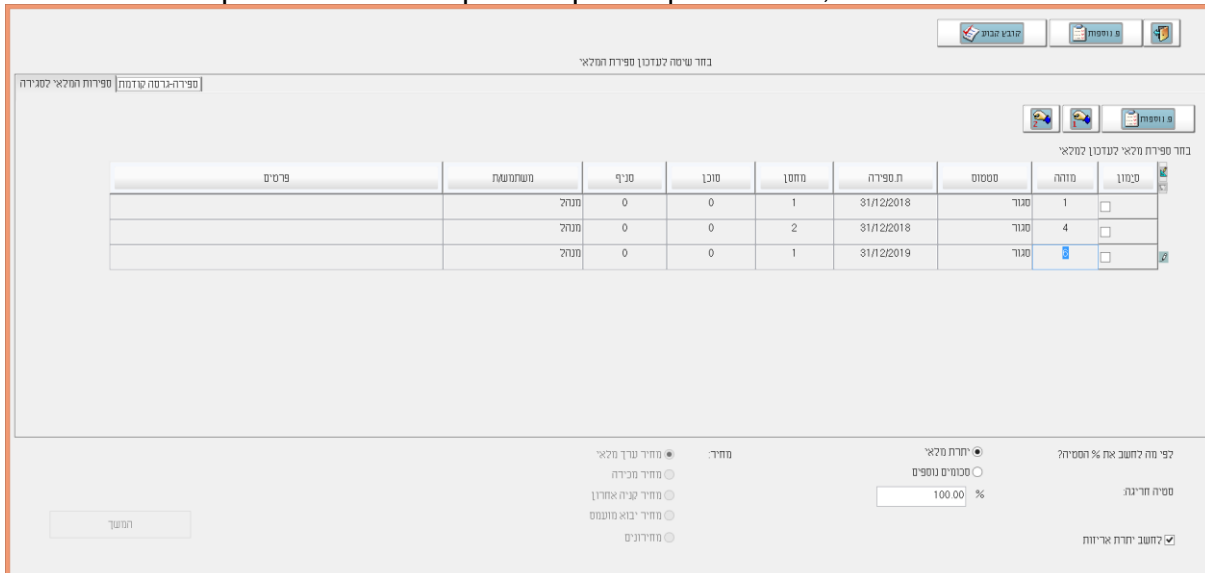
- רישום תוצאות הספירה
- איסוף התוצאות ועדכון המלאי

ספירה – גרסה קודמת – בשיטה זו מוצגת רשימת פריטים ויתרתם במלאי ולצד היתרה רושמים את היתרה שנספרה. שיטה זו היתה פעילה בחשבשבת עד למהדורה 2015b.

להלן הסבר מפורט אודות השיטות השונות:

ספירות המלאי לסגירה

בשיטה זו מוצגת במסמך רשימת מסמכי ספירת המלאי שנסגרו וטרם הופק בגינם מסמך עדכון בעקבות ספירה. בטור **סימון** בוחרים את המסמכים שמעוניינים לסגור. לא ניתן לסגור ספירות עם תאריך ספירה אחר, או ספירות של מחסנים/סוכנים שונים. כאשר עובדים ברשת, ניתן להפעיל את סעיף עדכון ספירת מלאי רק מעמדה אחת. לא ניתן לעבוד על מסמך זה במקביל. כאשר מסמנים את מסמכי הספירה, מוצגים בחלק התחתון של המסך שדות נוספים לעדכון:



לפי מה לחשב את % הספירה?

כאשר היתרה במלאי אינה מתאימה ליתרת המלאי, התוכנה מחשבת % סטייה. בסעיף הנוכחי קובעים האם חישוב הסטייה יתייחס ליתרת המלאי או לאחד הסכומים הנוספים מרשימת הפריט. לדוגמה, אם מעוניינים שאחוז הסטייה יציין סטייה מהכמויות שנמכרו, מעדכנים את הכמויות שנמכרו באחד הסכומים הנוספים של הפריט (באמצעות הדוחות המעדכנים).

סטייה חריגה

כאשר הסטייה בין היתרה במלאי לבין היתרה בספירה היא קטנה, ניתן להניח שמדובר בטעויות קלות ולבצע רישום של תנועות עדכון בעקבות ספירה. אולם אם הסטייה אינה קטנה יש לראות בה חריגה ולתקן באופן ידני. כלומר, להפיק כרססת מלאי לתקופה הרלוונטית, לאתר את הטעות שהביאה לסטייה החריגה ולרשום פעולת תיקון מתאימה.

לחשב יתרת אריזות

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

מחיר

בסעיף זה קובעים איזה מחיר ירשם בתנועת העדכון של ספירת המלאי. מבחינה חשבונאית המחיר הנכון הוא **מחיר ערך מלאי**. המחיר מחושב בעת הפקת דוח לחישוב ערך מלאי בתוכנה. ניתן לעדכן את המחיר ברשימת הפריט בעת הפקת הדוח בחשבשבת. ניתן לבחור במחיר אחר (מחיר מכירה, מחיר קניה אחרון, מחיר יבוא מועמס ומחירוים). אם בוחרים בסעיף מחירוים, מוצג חלון עם רשימת המחירוים ובוחרים במחירון המתאים. למסך העדכון בוחרים בכפתור **המשך**.

להצגת הפריטים והפקת עדכון בעקבות ספירה בוחרים בכפתור המשך. כעת יופיע המסך הבא:

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

להלן הסבר אודות השדות בחלק העליון של מסך זה:

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

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

אחוז הסטייה נקבע במסך ספירות המלאי לסגירה.

מפתח פריט לחיפוש באמצעות סעיף זה ניתן לאתר פריטים מתוך רשימת הפריטים בספירה. אם מעוניינים לבצע חיפוש לפי שם חשבון מציבים את הסמן בסעיף זה ולוחצים בו זמנית על המקשים Ctrl Q או קליק ימני בעכבר < חיפוש לפי שם.

במרכז המסך מוצגת רשימת הפריטים לעדכון.

פריט/שם פריט מפתח הפריט ושם הפריט הנוכחי

יתרה בספרים יתרת המלאי של הפריט במחסן הנוכחי

יתרה בספירה היתרה כפי שחושבה ממסמכי ספירת המלאי. ניתן לתקן ידנית את היתרה בספירה.

הפרש ההפרש שבין היתרה בספרים ליתרה בספירה

מחיר מחיר לפריט בהתאם למחיר שנבחר בחלון בחירת שיטת העדכון. ניתן לתקן את המחיר לפי הצורך.

מטבע מטבע המחיר

אחוז סטיה

בסעיף זה מוצג אחוז הסטיה כאשר יש הפרש בין היתרה המופיעה במחשב לספירה בפועל.
 אחוז סטיה שלילי מוצג כאשר היתרה בספירה קטנה מהיתרה בספרים.
 אחוז סטיה שחורג מהאחוז שהוגדר מסומן אוטומטית בצבע אדום.
 בדוגמה הנ"ל יש סטיה חריגה בפריט כיסא מעץ בוק. על פי היתרה המעודכנת במחשב יש במלאי 2- פריטים במלאי.
 על פי הספירה בפועל ישנם 2 פריטים במלאי.
 במקרה זה שבו לפריט יש יתרת מלאי שלילית, לבטח קיימת טעות אנוש אותה יש לבדוק באמצעות הכרטסת.

סה"כ

סכום בשקלים
 ההפרש * מחיר ליחידה * שער.

לעדכן

מסמנים סעיף זה בכדי לעדכן את יתרת הפריט במלאי.
 הסעיף מסומן אוטומטית ע"י התוכנה, רק כאשר אחוז הסטיה אינו חורג מאחוז הסטיה שהוגדר.
 אם מעונינים לעדכן את יתרת המלאי, על אף שהסטיה משמעותית, יש לסמן סעיף זה באופן יזום.



כפתור מדפסת

בחרים בכפתור זה בכדי להדפיס את המסמך.

בחירת פורמט להדפסה

מסמך: נדכון בעקבות ספירה (ברירת מחדל) בחירת פורמט:

מספר עותקים:

פרטי הדפסה:

- הדפסת כל השורות
- הדפסת השורות המסומנות לעדכון
- הדפסת השורות שלא סומנו לעדכון
- הדפסת השורות המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה
- הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה

הדפסה:

- מדפסת
- מסך
- קובץ אקסט

הפקה

מסמך: בסעיף זה בחרים את הפורמט שבו יודפס המסמך, ברירת מחדל או פורמט שעוצב למטרה זו במחולל המסמכים.

מספר עותקים: מספר העותקים בו יודפס המסמך.

פרטי הדפסה: קיימות 5 אפשרויות:

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

בין הכמות בפועל לכמות בספירה.
הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה – יודפסו רק שורות שסומנו לעדכון ואין הפרש בין הכמות בפועל לכמות בספירה.

הדפסה: בסעיף זה בוחרים היכן להדפיס: למסך, למדפסת או לקובץ אקסל.

פעולות נוספות

חיפוש פריט

סעיף זה מיועד לאיתור פריט בתוך רשימת הפריטים לעדכון.
ניתן לבצע חיפוש פריט גם מתוך המסמך.

סיכום כמויות באיתורים שונים

אם פריט מסוים נמצא במספר איתורים (מבלי שמנהלים מלאי לפי איתור), ניתן להשתמש בסעיף זה לרישום הכמות בכל איתור (עד חמישה איתורים בסהכ).

רשימת פריטים מיוחדים במסמך

בוחרים בסעיף זה בכדי להציג את רשימת הפריטים המיוחדים. פריט מיוחד מתייחס לפריטים מהסוגים הבאים: אצווה, איתור ופג תוקף.

עדכון שורות חריגות

בוחרים בסעיף זה בכדי לסמן את טור עדכון בכל השורות בהן הסטייה חריגה.

ביטול עדכון שורות חריגות

ביטול פעולת עדכון השורות החריגות.

פרוט כמויות לפריט

כאמור, אם נערכה יותר מספירת מלאי אחת, התוכנה תעדכן בשורה אחת את הסיכום של כל הספירות. בוחרים בסעיף הנוכחי בכדי להציג את שורות הספירה שאוחדו בעדכון. השדה מזהה מתייחס למזהה המסמך של ספירת המלאי שנרשמה.

איפוס יתרות הפריטים בספירה

סעיף זה פעיל רק לאחר הפקת הספירה. באמצעות סעיף זה מאפסים את יתרת כל הפריטים בספירה, כך שהיתרה במחסן תהיה אפס. לפני ביצוע האיפוס מומלץ לרשום 100% בסעיף סטייה חריגה.

עדכון יתרת אריזות

במסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי ניתן לטפל בפריטי אריזות ואף לבחור את השדות הרלוונטיים לגליון הדינמי של הפריטים. סעיף זה מיועד ללקוחות שלא סימנו את הסעיף **לחשב יתרת אריזות** במסמך, ומעוניינים להקליד כעת את יתרת האריזות בנוסף לכמות.

שליפת שערים מחדש

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

צפייה בפריטים שנמחקו

באמצעות סעיף זה ניתן להציג שורות שנמחקו מתוך המסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי ולא עודכנו במסמך. הסעיף רלוונטי רק לאחר שהמסמך הופק.

הוספת פריטים לאיפוס

באמצעות סעיף זה ניתן להוסיף לספירה פריטים שלא נכללו בספירה הנוכחית. בשדה יתרה לספירה יישתל הערך אפס.

ביטול עדכון בעקבות ספירה שהופק

באמצעות סעיף זה ניתן לבטל מסמך עדכון בעקבות ספירה שהופק. הסבר מפורט ניתן למצוא בהמשך.

נתונים לתנועות העדכון

בוחרים בסעיף זה אם מעונינים שבתנועות הספירה יעודכנו השדות הבאים: פרטים, תאריך ערך ומחיר.

פרטי הדפסה

בסעיף זה קובעים האם להשתמש בפורמט הדפסה של ברירת המחדל או בפורמט הדפסה שנבנה במחולל הדוחות.

כמו כן ניתן לבחור אילו שורות יוצגו בהדפסה: **הדפסת כל השורות** – הדפסת כל השורות שהופיעו בספירה ללא תלות האם עודכנו או לא.

הדפסת השורות המסומנות לעדכון – הדפסת השורות שעודכנו למלאי בלבד (סעיף לעדכן סומן).

הדפסת השורות שלא סומנו לעדכון – הדפסת כל השורות שלא סומנו לעדכון המלאי.

הדפסת השורות המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה – הדפסת רק השורות שסומנו והיה בהן הפרש בספירה.

הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה – הדפסת רק השורות שסומנו ולא היה בהן הפרש בספירה(רלוונטי רק למשתמשי מהדורה 2018 ואילך).

הדפסת העתק משוחזר

סעיף זה רלוונטי לאחר הפקת הספירה ובאמצעות מדפיסים העתק משוחזר למסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי.

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

טיפול במט"ח

בלחיצה על הפקה, אם קיימים פריטים במטבע שונה מ-ש"ח ולמטבע אין שער עדכני, תתקבל הודעה: **נמצאו תנועות ללא שער, האם להציג את התנועות?**

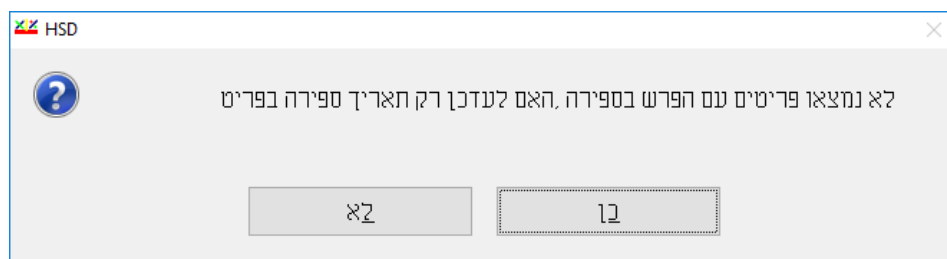
לחיצה על **כן** תציג חלון ובו הפריטים הרלוונטיים. בחלון זה ניתן לתקן את השדות: מחיר ליחידה, מטבע ושער.

לא ניתן להפיק מסמך שבו פריטים שסומנו לעדכון עם מטבע מט"ח, ללא שער רלוונטי.

בסיום הפעולה תופיע הודעה: **העדכון הסתיים בהצלחה**.

עדכון תאריך הספירה

בעת הפקת מסמך עדכון בעקבות ספירה מתעדכן ברשומות הפריטים, עבורם מבצעים עדכון, השדה: **תאריך ספירת מלאי אחרונה**. כאשר היתרה בספרים זהה ליתרה בספירה, עבור כל הפריטים בספירה הנוכחית, הרי שאין תנועות עדכון מלאי. במקרה זה, תופיע ההודעה הבאה: **לא נמצאו פריטים עם הפרש בספירה, האם לעדכן רק תאריך ספירה בפריט?** בוחרים בסעיף זה **כן**, אם מעונינים לעדכן את תאריך ספירת המלאי ברשומת הפריט. כך נוכל בהמשך להפיק דוחות ולאתר את הפריטים שנספרו. כמובן, שבכל פעם שמופק עדכון בעקבות ספירת מלאי שדה זה מתעדכן.



ספירה – גרסה קודמת

בשיטה זו רישום תנועות הספירה מתבצע באופן ידני או ע"י איסוף היתרות של כל הפריטים. בחירה בלשונית זו תציג את המסך הבא:

תחילה יש לקבוע את חתך הפריטים והתנועות. ללא בחירת מספר מחסן לא ניתן להתחיל לעבוד במסמך זה. לאחר קביעת חתך המחסן יוצגו בצד שמאל של המסך נתונים לתנועת העדכון:

היתרות מחושבות על פי חתך מחסן, סניף, סוכן ופריטים. אם אינכם עושים שימוש בסוכנים וסוכנים יש לוודא שהחתך הוא מ- _____ עד- 999999999.

לאחר קביעת החתך יש לבחור: איסוף פריטים ידני או איסוף הפריטים לדוח.

אפשרות א: איסוף פריטים ידני

באחרים באפשרות זו אם מעונינים להקליד ידנית את רשימת הפריטים והכמויות שנספרו.

מדכון בעקבות ספירה

תאריך: 25/11/2019

אסמכתא: 1222

תאריך ספירה: 31/12/2019

מחלק: 1

מחלק: 0

מנהל: 1

אחוז ספירה: 20

מפתח פריט לחיפוש: []

מספר	פריט	עם פריט	יחידה בספרים	יחידה בעפירה	הפיש	מס'ד	מסבט	אחוז ספירה	מח'ב	זעזון
1	כיסא מעוודי	1001	0.000	2.000	2.000	720.000	0.00	שיח	1440.000	
2	כיסא פלסטיק סוריקיו	1008	14.000	-2.000	-2.000	180.000	-14.29	שיח	-360.000	
3	כורסה דו מחשבית	2002	0.000	1.000	1.000	3154.390	0.00	שיח	3154.390	
4	מפה תלז מחשבית	2003	13.000	14.000	1.000	2100.000	7.69	שיח	2100.000	
5	שולחן בר	3003	20.000	20.000	0.000	415.090	0.00	שיח	0.000	
6								שיח	0.000	

מחיר: 6,334.39

מחיר נחות: 2,000

הפיקה

מקלידים את מפתח הפריט והתוכנה מציגה את היתרה במלאי. יש לרשום את היתרה שנספרה. באופן דומה מקלידים את כל הפריטים שנספרו.

אפשרות ב: איסוף הפריטים לדוח

באחרים באפשרות זו אם מעונינים שהתוכנה תאסוף את הפריטים ותציג את היתרה שלהם על פי חתך הפריטים והתנועות שנקבעו במסך זה. באופן זה, מוצגת רשימת כל הפריטים כולל יתרה ויש לעדכן את היתרה בספירה.


שיטת העבודה לרבות תפריט פעולות נוספות זהה להסבר הקודם – ספירות המלאי לסגירה.

מסמך קודם בזמני

אם בעת בחירה במסמך עדכון בעקבות ספירה מופיע ישירות חלון עדכון בעקבות ספירה ולא החלון הראשי, אזי שקיים מסמך במאגר זמני ממהדורה קודמת. במקרה זה יש לבחור האם לבדוק את המסמך ולהפיק אותו, או לבחור בכפתור מחיקה ולהפיקו מחדש.

להדפסת העתק משוחזר בוחרים בתפריט פ.נוספות בסעיף הדפסת העתק משוחזר.

בחירת פורמט להדפסה



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

מספר עותקים:

פרטי הדפסה:

הדפסת כל השורות
 הדפסת השורות המסומנות לעדכון
 הדפסת השורות שלא סומנו לעדכון
 הדפסת השורות המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה
 הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה

הדפסה:

מדפסת
 מסך
 קובץ אקסל

ביטול עדכון בעקבות ספירה שהופק

לביטול מסמך עדכון בעקבות ספירה שהופק בוחרים במסך הראשי בתפריט פ.נוספות < ביטול עדכון בעקבות ספירה שהופק.

ביטול עדכון בעקבות ספירה שהופק

בחר מסמך לביטול:

אמטכתא	תאריך התמך	תאריך ערך	חוסן	סוכן	סניף	פרטים	מחשמתא	שם מחשמתא
1218	31/12/2018	31/12/2018	1	0	0		תנהל	תנהל כללי
1220	31/12/2018	31/12/2018	2	0	0		תנהל	תנהל כללי
1221	9/1/2019	9/1/2019	1	0	1		תנהל	תנהל כללי
1222	31/12/2019	31/12/2019	1	0	1		תנהל	תנהל כללי
1223	31/12/2019	31/12/2019	1	0	1		תנהל	תנהל כללי

לביטול ספירה מקליקים על האסמכתא של המסמך הרלוונטי. כעת תופיע ההודעה:
פעולה זו תשפיע על יתרת המלאי, האם לבטל?
לביטול הספירה יש לבחור כן.

בסיום פעולת ביטול המסמך, תופיע הודעה: הביטול הסתיים בהצלחה.

ביטול מסמך עדכון בעקבות ספירה מביא לפתיחת מסמכי ספירת מלאי עליהם התבסס המסמך. לאחר הביטול ניתן לשוב ולהפיק מסמך עדכון בעקבות ספירה המתבסס על מסמכי ספירת המלאי.

בעת דפדוף במסמכים שהופקו, יופיע בצד שמאל של מסמכים שבוטלו הסימון **** מובטל ****

עדכון בעקבות ספירה

תאריך: 25/11/2019

אמטכתא: 1223
תאריך ספירה: 31/12/2019

מפתח חשבון: 272 חשבון
שם חשבון:
כחובת:
אחוז סטית: 100.00

מספר	פריט	שם פריט	יתרה בספרים	יתרה בפריה	הפריט	מספר	מטבע	אחוז סטית	טוב	זעזוכן	יתרת אריות
1003	כיסא מעין בוק ונודר תעשייתי	24.000	24.000	0.000	385.000	0.00	0.00	0.000	0.000	0.00	0.00
1004	כיסא מעין בוק עם ידיות	29.000	30.000	1.000	211.429	3.45	211.429	0.00	211.429	0.00	0.00
1005	כיסא בר	56.000	60.000	4.000	125.407	7.14	501.628	0.00	501.628	0.00	0.00
1006	כיסא פלסטיק לבן	-7.000	3.000	10.000	0.000	-142.86	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
1007	כיסא פלסטיק כחום	-2.000	2.000	4.000	0.000	-200.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
1008	כיסא פלסטיק סוריקי	12.000	15.000	3.000	180.000	25.00	540.000	0.00	540.000	0.00	0.00
2003	ספה תלת מושבית	14.000	14.000	0.000	2100.000	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
3001	עולתון מטבח צבעוני	19.000	19.000	0.000	1692.773	0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00
3003	עולתון בר	20.000	21.000	1.000	415.086	5.00	415.086	0.00	415.086	0.00	0.00

סה"כ: 1.668.14
סה"כ כמות: 23.000

הפיקה

דוח לחישוב ערך מלאי

דוח ערך מלאי מפרט את השווי של מלאי החברה. ערך המלאי עובר למאזן ולדוח רווח והפסד, ולכן יש להקפיד במיוחד על דיוק הנתונים בדוח. טעות בחישוב ערך המלאי עלולה לגרום לטעות בחישוב ההכנסות והרווחים של החברה.

דוח ערך מלאי מחשב את עלות המלאי לפי שתי השיטות המקובלות מבחינה חשבונאית:

FIFO

ממוצע נע

שיטת החישוב נקבעת ע"י רואה החשבון של החברה.

שיטת FIFO, מניחה שבכל מכירה העסק מוכר את המלאי הישן ביותר. לפי שיטה זו, במלאי נמצאים הפריטים החדשים ביותר, ולכן עלות המלאי מורכבת מהקניות האחרונות.

שיטת ממוצע נע, מניחה שבכל מכירה העסק שולף את הפריטים הנמכרים באקראי. לפי שיטה זו כאשר העסק מקבל מלאי חדש, מלאי זה "מעורבב" עם המלאי הקיים, ולכן בכל עת ערך המלאי הוא הממוצע המשוקלל של ערך המלאי הקודם וערך המלאי בקנייה האחרונה.

בשתי השיטות מחירי העלות נקבעים לפי מסמכי הרכש בלבד. מסמכי המכירה אינם משפיעים על מחירי העלות (אלא על הכמות בלבד). מסמכי הרכש העיקריים הם: חשבונית רכש, ייבוא, דוח ייצור ותנועות מלאי של יתרת פתיחה.

הערה: בתקופת אינפלציה ערך המלאי בחישוב לפי שיטת ממוצע נע הוא בדרך כלל נמוך יותר (ולכן גם הרווחים נמוכים יותר) מערך המלאי לפי שיטת FIFO.

להפקת הדוח בוחרים בתפריט **דוחות** בסעיף **דוחות מלאי**. בחלון זה בוחרים בדוח **חישוב ערך מלאי**. חשבשבת מציגה את החלון הבא:

להלן הסברים אודות הסעיפים השונים בחלון זה:

מיון, חתך, מפתח בסעיפים אלו קובעים מהו חתך הפריטים עבורו יופק הדוח. ניתן להגביל קוד מיון, חתך ומפתח פריט.

פעיל / לא פעיל בסעיף זה קובעים האם חישוב ערך המלאי יתבצע לכלל הפריטים, לפריטים פעילים בלבד או לפריטים לא פעילים בלבד.

תאריך לחישוב ערך מלאי	המועד לגביו מפיקים את הדוח. תאריך זה יכול להיות מוקדם יותר מהתאריך הנוכחי. לדוגמה, חישוב ערך מלאי לסוף השנה הקודמת.
הגבלה למחסנים	כאשר מגבילים את החישוב למחסן מסוים (או לקבוצת מחסנים), מסמכי הרכש כוללים גם תנועות כניסה של העברה בין מחסנים (כאשר החישוב אינו מוגבל במחסנים התוכנה מתעלמת מתנועות העברה בין מחסנים).
שיטת החישוב	בסעיף זה קובעים האם חישוב ערך המלאי יתבצע בשיטת FIFO או בשיטת ממוצע נע.
מחיר שיודפס	<p>סעיף זה רלוונטי רק להפקת דוח בשיטת ממוצע נע. בשיטת הממוצע הנע בכל תנועה של רכש למלאי מחיר ממוצע מחושב באופן הבא:</p> <p><u>ערך מלאי קודם + (כמות X מחיר בתנועה)</u> יתרת פריט</p> <p>בסעיף הנוכחי בוחרים איזה מחיר יודפס בטור מחיר ליחידה: מחיר בתנועת המלאי - המחיר כפי שהופיע במסמך. מחיר ממוצע נע - המחיר שהתוכנה מחשבת.</p>
מה להדפיס	<p>תנועות+סיכומים לכל פריט יוצגו כל המסמכים שנלקחו לחישוב תוך פירוט נתונים אודות תנועת המלאי של המסמך כדוגמת: מחיר תאריך, אסמכתא, מחיר ליחידה וכמובן ערך המלאי בכל שורה.</p>
	<p>סיכומים בלבד לכל פריט תוצג שורה אחת הכוללת: כמות, מחיר וערך מלאי.</p>
	<p>סיכום כללי הדוח יכלול סיכום כללי של ערך המלאי לכל הפריטים עבורם הופק הדוח.</p>
עדכון קובץ הפריטים	מסמנים סעיף זה אם מעוניינים שחשבשבת תעדכן ברשומת הפריט את המחיר ליחידה, לפי דוח ערך מלאי הנוכחי. מחיר זה ישמש כברירת מחדל של מחיר הפריט במסמכים: העברה בין מחסנים, עדכון אחרי ספירה מחיר עץ הייצור בתמחיר ייצור. כמו כן מחיר זה נרשם בכל מסמכי המכירה בעת הפקתם. דבר זה מאפשר להפיק דוח שמחשב את הרווח הגולמי של כל חשבונית ושל כל לקוח או כל פרויקט בצורה שמתאימה לרווח הגולמי בדוח רווח והפסד, כלומר, הסיכום של הרווח הגולמי של המכירות לכל הלקוחות זהה (בקירוב) לרווח הגולמי בדוח רווח והפסד.
גלישת תוכן טור מעבר לשורה אחת	כברירת מחדל, מודפסת לכל פריט שורה אחת. אם קיימים נתונים החורגים מרוחב השדה שהוגדר בדוח מסמנים סעיף זה על מנת שיודפסו בשורה נוספת.
	כאמור, שתי שיטות החישוב מחשבות את מחיר העלות של הפריטים, והן מתאימות לדרישות החשבונאיות. ניתן כמובן לחשב את ערך המלאי בדרכים נוספות, <u>לצרכים ניהוליים</u> . לדוגמה, ניתן לחשב את ערך המלאי לפי אחד ממחירוני הפריט. דוח כזה מפיקים באמצעות מחולל הדוחות. יש לבנות את הדוח במחולל יתרה ולכלול את הטורים הבאים: קוד מיון, מפתח פריט, שם פריט, יתרה לתאריך, מחיר המחירון, מכפלה של היתרה במחיר המחירון.

כיצד חשבשבת ERP מתייחסת למסמכי ייבוא בדוח לחישוב ערך מלאי?

כאשר מתבצעת כניסה למלאי מיבוא, דוח ערך מלאי מבחין בין פריטים ששוחררו ממחסן ערובה לבין פריטים שטרם שוחררו.

מחשני ערובה הם מחסנים בהם נשמרים פריטים המיובאים מחו"ל. כל עוד הפריטים במחסן ערובה לא משלמים עליהם מכס. לכן, עלות הפריטים ששוחררו ממחסן הערובה גבוהה מעלות הפריטים הנמצאים במחסן ערובה. כידוע, דוח ערך מלאי מחשב את עלות הפריטים לפי הכניסות למלאי. כאשר הפריטים נמצאים במחסן ערובה ישנם שני סוגים של כניסות למלאי – כניסות למחסן ערובה, וכניסות למחסן הרגיל (בעת השחרור ממחסן ערובה). אם "מערבבים" את הכניסות האלה יחד, חישוב ערך מלאי עלול להיות שגוי. לכן, כדי שהחישוב יהיה מדויק, התוכנה עורכת חישוב ערך מלאי נפרד לפריטים ששוחררו ממחסן ערובה, וחישוב ערך נפרד לפריטים שעדיין נמצאים במחסן ערובה, כאילו מדובר בשני פריטים שונים.

להלן דוגמה לדוח לחישוב ערך מלאי הכולל את ההבחנה הנידונה:

25/11/19		11:11:18		חישוב ערך מלאי לפי ממוצע נע			
עד - 1		מחסן: מ - 1		31/12/19		תאריך לחישוב ערך מלאי:	
100 / א		1003		כיסא מעץ בוק ועור תעשייתי			
ערך מלאי	יתרה	כניסה / יציאה	מחיר ליחידה	לקוח/ספק	אסמכת	סוג מסמך	תאריך
6,300.00	15.000	15.000	420.000	ללא	122012	יתרת פתיחה	31/12/18
1,260.00	3.000	12.000	420.000	30010	410005	חשבונות מס	28/02/17
8,580.00	23.000	20.000	365.000	20008	856901	חשבונות רכש	15/04/17
6,326.96	17.000	6.000	372.174	30006	420009	חשבונות מס/קבלה	31/05/17
11,891.26	32.000	15.000	370.960	21001	423665	כניסה ישירה	02/01/18
9,661.73	26.000	6.000	371.605	30005	420050	חשבונות מס/קבלה	10/03/18
7,432.10	20.000	6.000	371.605	30002	420053	חשבונות מס/קבלה	02/04/18
14,732.10	40.000	20.000	365.000	20001	21	חשבונות רכש	01/05/18
13,258.89	36.000	4.000	368.302	30009	420062	חשבונות מס/קבלה	06/05/18
11,049.08	30.000	6.000	368.302	30001	350019	תעודת משלוח	17/06/18
8,839.26	24.000	6.000	368.303	30011	410014	חשבונות מס	08/07/18
12,489.26	34.000	10.000	365.000	20001	138286	חשבונות רכש	12/08/18
11,019.93	30.000	4.000	367.331	30003	410021	חשבונות מס	10/09/18
9,550.61	26.000	4.000	367.331	30008	420017	חשבונות מס/קבלה	23/09/18
7,346.62	20.000	6.000	367.331	30004	420024	חשבונות מס/קבלה	14/10/18
5,142.64	14.000	6.000	367.331	30010	420026	חשבונות מס/קבלה	31/10/18
2,938.65	8.000	6.000	367.331	30003	420067	חשבונות מס/קבלה	10/12/18
5,128.65	14.000	6.000	365.000	20008	857295	חשבונות רכש	19/05/19
6,953.65	19.000	5.000	365.000	20001	138356	חשבונות רכש	04/06/19
8,778.65	24.000	5.000	365.000	20008	857385	חשבונות רכש	06/09/19
11,842.65	32.000	8.000	383.000	ללא	350002	שחרור ממחסן ערובה	21/11/19
5,181.16	14.000	18.000	370.083	30002	410034	חשבונות מס	21/11/19
5,181.16	ערך מלאי:	14.000	כמות:	370.083	מחיר ליחידה:		
100 / א		1003		הפריט הנ"ל במחסן ערובה			
ערך מלאי	יתרה	כניסה / יציאה	מחיר ליחידה	לקוח/ספק	אסמכת	סוג מסמך	תאריך
6,894.00	18.000	18.000	383.000	29001	954123	כניסה למחסן ערובה	12/11/19
3,830.00	10.000	8.000	383.000	ללא	350002	שחרור ממחסן	21/11/19
3,830.00	ערך מלאי:	10.000	כמות:	383.000	מחיר ליחידה:		
9,011.16							סה"כ ערך מלאי:

החלק העליון של הדוח מציג את תנועות המלאי של הפריט לרבות תנועת השחרור ממחסן ערובה. מחיר העלות של פריטים אלה כולל את עלויות השחרור (שהועמסו על הפריט).

בחלק התחתון של הדו"ח תחת הכותרת **הפריט הנ"ל במחסן ערובה**, מוצגות הכניסות למחסן ערובה והשחרורים ממחסן הערובה. המחיר בתנועות אלה הוא המחיר ללא עלות המכס. בשני הדוחות המחיר הוא בשקלים (מחירי מט"ח מתורגמים לשקלים, משום שדוח ערך מלאי מוצג במטבע אחד).

שגיאות בעת הפקת דוח לחישוב ערך מלאי

בעת הפקת חישוב ערך מלאי, חשבשבת עלולה להודיע על השגיאות הבאות:

אין מספיק קניות לחישוב

שגיאה זו מוצגת כאשר מפיקים חישוב ערך מלאי בשיטת FIFO ויתרת המלאי קטנה מהסכום של כל הקניות שנמצאות בקובץ (כולל יתרת פתיחה). סיבה אפשרית: המלאי נובע מחשבונית זיכוי. במקרה זה יש לתקן באמצעות רישום שתי תנועות מלאי – תנועת יציאה כללית שמבטלת את חשבונית הזיכוי ותנועת יתרת פתיחה.

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

שגיאה זו מוצגת כאשר מפיקים חישוב ערך מלאי בשיטת הממוצע הנע, ובאחד הימים יתרת המלאי היא שלילית. כאשר היתרה שלילית אין משמעות לחישוב בשיטת הממוצע הנע. יש לתקן את רישומי המלאי באמצעות תנועות מלאי או ע"י הפקת המסמכים הרלוונטיים.

אין כניסות רכש בתחילת החישוב

שגיאה זו מוצגת כאשר מפיקים חישוב ערך מלאי בשיטת הממוצע הנע, ולפריט לא נרשמו כלל כניסות למלאי. אם קובץ הפריטים כולל פריטים בגינם לא מנהלים מלאי, כדוגמת פריט שירות, יש להוציא אותם מחתך הפריטים בדוח ערך מלאי.

התאמות בנקים וניתוח יתרות

בתוכנת חשבשבת ERP התאמות הבנקים וניתוח היתרות של כרטיסי החשבון מתבצעים ברצף. לדוגמה, שקים שהיו פתוחים בקופת השקים נכון לתאריך 31/12/19 יסגרו במהלך שנת 2020. התוכנה מאפשרת להפיק דוח שמפרט מה היה הרכב השקים הפתוחים בקופה נכון לתאריך 31/12/19.

תוכנת חשבשבת חלונות כוללת 2 דוחות:

1. דוח התאמות בנק.
2. דוח ניתוח כרטיסים.

הפקת הדוחות מתבצעת מתוך תפריט דוחות < דוחות הנה"ח < התאמות בנקים וניתוח כרטיסים < דוח התאמת בנק:

להפקת דוח התאמות המפרט את התנועות שהיו פתוחות נכון לתאריך מסוים מסמנים בחלון הנה"ח את הסעיף: **הגבלת הדוח להתאמות שנסגרו עד תאריך אסמכתא: dd/mm/yy**. בסעיף זה מציינים את התאריך עבורו מעוניינים לדעת את הרכב התנועות הפתוחות, בדוגמה הנה"ח: 31.12.19. חשבשבת תציג דוח המפרט את התנועות הפתוחות נכון לתאריך זה, גם אם התנועות נסגרו במהלך שנת הכספים 2020.

על מנת שנתוני הדוח יוצגו בצורה תקינה חובה לפעול בהתאם לכללים החשבונאיים המקובלים בעת ביצוע התאמת בנק. כלומר, ניתן לבצע בהתאמה אחת סגירה של תנועות משנת 2019 מול תנועות משנת 2020 (לדוגמה: הפקדה שהתבצעה ב- 31.12.19 ובאה לידי ביטוי בבנק רק ב- 1.1.20), אך לא ניתן באותה התאמה לכלול גם תנועות סגירה משנת 2020 בלבד.

כיצד מאתרים התאמות בנק הכוללות התאמה אחת שבה נסגרו תנועות משנת הכספים 2019 ותנועות משנת הכספים 2020?

בתפריט הנהלת חשבונות < התאמות וניתוח כרטיסים בוחרים איתור ומחיקת התאמות בנק.

בחלון הבא בוחרים בסעיף איתור לפי מפתח חשבון. רושמים את מפתח החשבון של הבנק ומסמנים את הסעיף: רק התאמות שכוללות תנועות גם לפני וגם אחרי ובתאריך כותבים 31/12/19.

כעת יוצגו רק התאמות המכילות באותה התאמה גם תנועות משנת 2019 וגם תנועות משנת 2020.

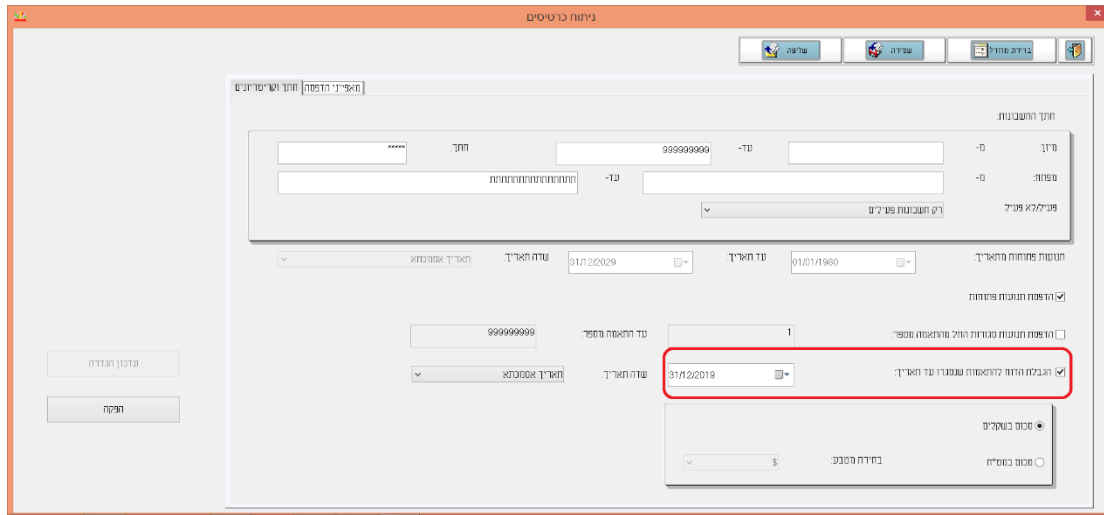
ניתן למחוק את ההתאמה הספציפית ע"י לחיצה על כפתור **מחיקה**, או את כל ההתאמות מסוג זה באמצעות לחיצה על הכפתור **מחיקת כל ההתאמות בחתך**.

במקרה שבו התאמה מכילה תנועות הן לשנת 2019 והן לשנת 2020 ומפיקים התאמות בנקים עם סימון הסעיף "הגבלה לתנועות שנסגרו עד תאריך 31/12/19" מוצגות כל התנועות מההתאמה כפתוחות, על אף שבפועל התנועות סגורות.

דוח ניתוח כרטיסים – להצגת המחאות בקופה נכון לתאריך 31.12.19
יעיל לעסקים שהפקידו שקים דחויים משנת 2019 בשנת 2020

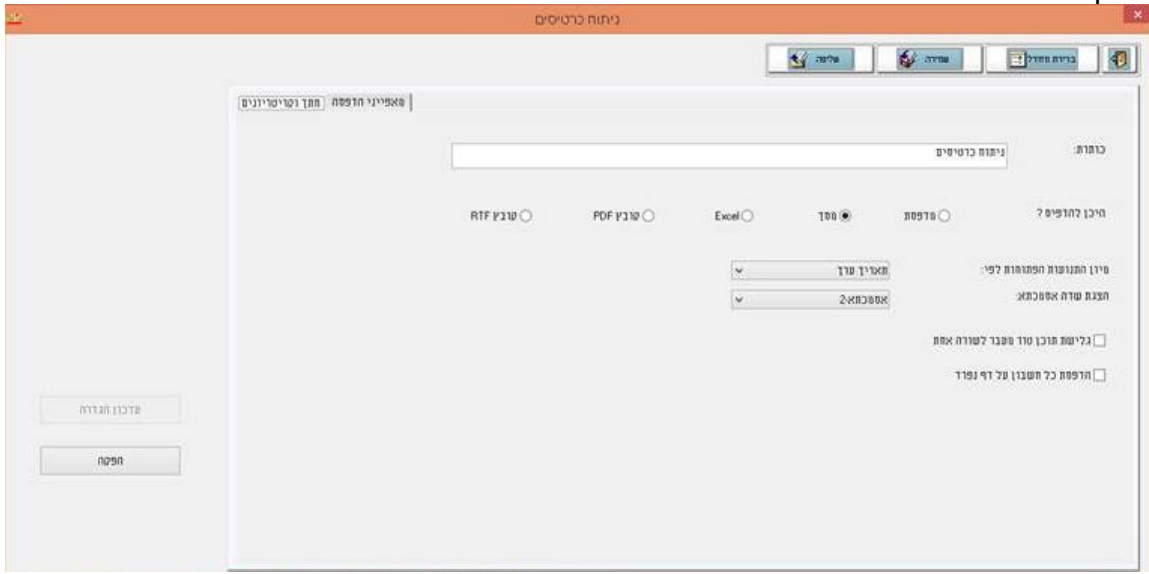
כאמור, היות וחשבשבת תוכנה רב שנתית ניתן להמשיך לעבוד כרגיל. עסקים שהספיקו להפקיד שקים דחויים משנת 2019 בשנת 2020 אינם יכולים להפיק דוח המחאות בקופה. שק שהופקד נרשמת בגינו התאמה באופן אוטומטי. על מנת לאתר את מצב הקופה נכון לתאריך 31.12.2019 יש לפעול באופן הבא:

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



בדוח זה יש לבצע את ההגבלות הבאות:
מפתח: בסעיף זה רושמים את מפתח החשבון של כרטיס קופת שקים בו משתמשים במערכת הקופה.
 יש לסמן את הסעיף **הגבלת הדוח להתאמות שנסגרו עד לתאריך ולציין בתאריך 31.12.2019**.
 סימון סעיף זה גורר הצגת תנועות שהיו פתוחות נכון לתאריך 31.12.19 על אף שבשלב זה יתכן והתנועות כבר נסגרו.

ברירת המחדל של דוח זה היא הצגת נתונים בשקלים. בכרטיסים המנוהלים במט"ח יש לסמן את הסעיף סכום במט"ח ולבחור את המטבע הרצוי. כעת עוברים ללשונית מאפייני הדפסה.



בחלון זה קובעים להיכן יודפס הדוח, כמו כן ניתן לקבוע באמצעות חלון זה:

מיון התנועות הפתוחות לפי: ברירת המחדל היא הצגת התנועות הפתוחות לפי תאריך. דוח זה מציג את רשימת השקים הפתוחים לפירעון עתידי, כדאי להפיק את הדוח ממוין על פי תאריך ערך.

הצגת שדה אסמכתא: בסעיף זה קובעים האם תוצג אסמכתא 2 או אסמכתא 3 בדוח. היות ומספר הקבלה נרשם בחשבשבת באסמכתא 2 מומלץ להציג שדה זה בדוח.

להצגת נתוני הדוח יש לבחור בכפתור **הפקה**.

מדוע קיים הפרש בין יתרת בנק וכרטיס בנק בסופשנה?

ההפרש בין אישור הבנק לבין היתרה בכרטיס הבנק בסופשנה נובע מהפתוחים בבנק ובספרים. יתרת הבנק אינה כוללת את הדחויים לגביה ולפרעון הרשומים בכרטיס הבנק שלכם.

יש לנטרל סכומים אלה באופן הבא:

עליכם למצוא את הפתוחים ליום 31/12/2019 לפי ההסבר מטה.

יש להעביר את יתרת הפתוחים הנובעים משקים לשנת 2020 לכרטיסי חשבון שקל"ג ו-שטל"פ (כל אחד מהם בסכום כולל). תאריך הפקודה 31/12/2019 - אסמכתא וערך.

פעולה הפוכה יש לרשום ליום 01/01/2020.

דוגמא: יש 5 שקים לפרעון בשנת 2020 ע"ס כולל של 18,000 ₪

יש 20 שקים לגביה בשנת 2020 ע"ס כולל של 35,000 ₪

הפקודות שתורשמה:

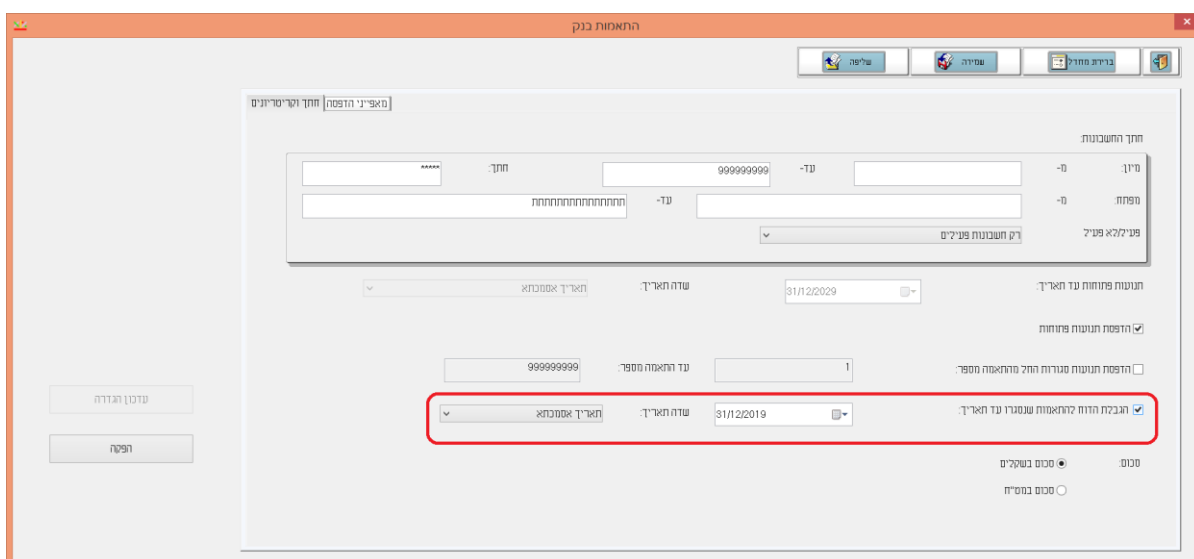
חובה	זכות	תאריך	סכום
בנק	שקל"פ	31/12/2019	18,000
שקל"פ	בנק	01/01/2020	18,000
שקל"ג	בנק	31/12/2019	35,000
בנק	שקל"ג	01/01/2020	35,000

אילו תנועות בבנק היו פתוחות בספרים ב- 31/12/2019?

הדוח מופק בחשבשבת בתפריט **דוחות < דוחות הנה"ח < התאמות בנק וניתוח כרטיסים.**

בדוח התאמות בנק (לבנק הרלוונטי) בוחרים בסעיף הגבלת הדוח להתאמות שנסגרו עד תאריך:

ובסעיף זה מגבילים את התאריך לסוף השנה (כפי שמודגש במסך למטה)



בעת הפקת הדוח, חשבשבת תשחזר את התנועות הפתוחות כפי שהיו בסוף השנה (גם אם הן נסגרו לאחר מכן).

לדוגמה: בחודש דצמבר 2019 הפקידו שיק דחוי של לקוח שמועד פירעונו בחודש ינואר 2020 .
 השיק נפרע ב-2020 ובמערכת ההתאמות סומנה התאמה. בתאריך כלשהו ב- 2020
 ניתן להפיק את הדוח ולהגביל אותו להתאמות שנסגרו עד תאריך אסמכתא 31.12.2019 .
 חשבשבת תציג את השיק הנידון ברשימת הפתוחים בבנק על אף שהשיק נסגר,
 משום שבתאריך 31.12.2019 הוא היה עדיין פתוח.

כיצד מקבלים במאזן יתרת כרטיס בנק כמו יתרת הבנק (ללא השקים הדחויים לגבייה ולפרעון?)

מעבירים את הסכום הכולל של השקים לגבייה לכרטיס המתאים ביום 31/12/2019 ומחזירים את
 הסכום הזה ב- 1/1/2020

ואותו דבר רושמים לגבי שקים לפרעון (ראו רישום הפעולות מטה).

מס	חובה	זכות	תאריך + ערך	סכום
1	שיקים לגבייה	בנק	31/12/2019	סה"כ שיקים דחויים
2	בנק	שיקים לפרעון	31/12/2019	סה"כ שיקים לפרעון

בתאריך 1.1.2020 מבטלים את שתי הפקודות הנ"ל (בשדה תאריך אסמכתא רושמים: 1.1.2020).

מס	חובה	זכות	תאריך + ערך	סכום
1	בנק	שיקים לגבייה	1/1/2020	סה"כ שיקים דחויים
2	שיקים לפרעון	בנק	1/1/2020	סה"כ שיקים לפרעון

העברת הכנסות והוצאות

תוכנת חשבשבת מסוגלת לנהל בקלות מסדי נתונים (חברות) המכילים מיליוני תנועות. לפיכך, המלצתנו היא לנהל את החברות באופן רב שנתי. כלומר, אין צורך לפתוח חברה מדי שנה כי אם להמשיך לעבוד ברצף על נתוני החברה. יחד עם זאת, יש לאפס בתחילת שנת המס החדשה את יתרת הכרטיסים **התוצאתיים** (הכנסות והוצאות) על ידי העברת היתרות (אוטומטית) לכרטיס עודפים (רוה"פ). לכן נועדה התוכנית **העברת הכנסות**. קודם הפעלת סעיף זה יש לקבוע מספר הגדרות בסיסיות בהגדרות החברה.

להלן הסברים מתמצתים בהקשר לתהליך (הסבר מפורט יותר מובא למטה)

1. בהעברת הכנסות מועברת יתרה של כל כרטיס תוצאתי לחשבון העודפים (רווח והפסד).
 2. בכרטיסים מאזניים (חו"ז, בנקים, לקוחות, ספקים וכו') לא חל שום שינוי מבחינת יתרה.
 3. **סוג החשבון**: מאזני או תוצאתי נקבע בכרטיס החשבון בסעיף חשבון ראשי.
 4. לפני הפעלת העברת הכנסות יש להפיק דוח אינדקס חשבונות ולוודא שהחשבון הראשי של הכרטיסים התוצאתיים מוגדר תקין.
 5. העברת הכנסות מתבצעת לפעולות של שנת המס לפי תאריך אסמכתא (תאריך). בחברות המדווחות לבורסה, אשר ציינו ב'הגדרות חברה' שהתאריך הקובע למאזן הוא תאריך 3 (ולא תאריך אסמכתא) תתבצע העברת הכנסות לפי תאריך 3.
 6. ניתן לבצע העברת הכנסות לשנה מסוימת שוב ושוב. ולכן, ניתן לבצע העברת הכנסות גם כאשר היתרות של הכרטיסים התוצאתיים אינן סופיות. בפעם **הבאה** שתתבצע שוב העברת הכנסות ירשמו פקודות נוספות של העברת הכנסות, בגין הפעולות שנוספו בכרטיסי ההכנסות וההוצאות מאז ההעברה הקודמת. שימו לב שביצוע התהליך בפעם הנוספת מוסיף פקודת יומן ואינו מוחק את הפעולות הראשונות.
 7. על אף שכרטיסי ההכנסות וההוצאות מתאפסים בשנת המס המסתיימת, ניתן יהיה להפיק דוחות שמציגים את יתרות הכרטיסים התוצאתיים כפי שהיו בסוף שנה טרם תהליך העברת הכנסות.
- חובה לבצע בדיקת נתונים** טרם הפעלת העברת הכנסות (בתפריט **כללי** < **בדיקת נתונים**) ולוודא שנתוני החברה תקינים. אם הבדיקה לא הסתיימה בהצלחה, יש לפנות לסניף השירות ולטפל בשגיאות שפורטו.

להלן סדר הפעולות שיש לבצע:

הגדרות כלליות

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

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

<p>בסעיף זה בוחרים האם סגירת השנה תתבצע לפי תאריך האסמכתא (שכיח יותר) או לפי התאריך הנוסף בפקודת היומן (שיטה זו מתאימה בעיקר לחברות ציבוריות).</p>	<p>סגירת שנה לפי</p>
<p>מסמנים סעיף זה כאשר מעוניינים שהתוכנה תציג התרעה באם לא תתבצע העברת שנה בתאריך ההעברה שמופיע בסעיף 'תאריך העברה הבא'.</p>	<p>להתרות על העברות שנה שיש לבצע</p>
<p>סעיף זה מופיע רק כאשר מסמנים את הסעיף הקודם. הסעיף קובע את מספר הימים לאחר תאריך ההעברה הבא שבו תוצג הודעה על העברת שנה שיש לבצע.</p>	<p>הצגת התראה</p>
<p>חשבון העודפים הוא הכרטיס אליו מועברות יתרות הכרטיסים התוצאתיים. בחשבון זה יש לבחור חשבון ראשי: <u>עודפים</u>.</p>	<p>חשבון עודפים</p>
<p>סעיף זה מיועד לחברות המיישמות את תקן IFRS (תקן דיווח חדש המוסיף לדוח רווח והפסד רווחים או הפסדים משערוך נכסים להשקעה) ומעוניינות להעביר את יתרת הכרטיסים התוצאתיים של IFRS להון ועודפים. גם בחשבון זה יש לבחור חשבון ראשי: <u>עודפים</u>.</p>	<p>חשבון עודפים IFRS</p>
<p>בסעיף זה קובעים כל כמה זמן מבצעים סגירת שנה: שנתי – עבור פעם בשנה, רבעוני – עבור פעם ברבעון, וחודשי – מדי חודש.</p>	<p>תדירות העברת שנה</p>
<p>התאריך הבא בו יש לבצע העברת שנה. תאריך זה מתעדכן באופן אוטומטי בעת ביצוע העברת השנה על פי התדירות שנקבעה בסעיף הקודם. יחד עם זאת, ניתן לעדכן את תאריך ההעברה הבאה.</p>	<p>תאריך ההעברה הבאה</p>

בדיקת אינדקס חשבונות

תוכנית העברת הכנסות מאפסת את יתרת הכרטיסים התוצאתיים. כרטיס תוצאתי הוא כרטיס שהחשבון הראשי שלו הוא אחד מהחשבונות הראשיים הבאים:

- ✘ הוצאות
- ✘ הכנסות חייבות במע"מ
- ✘ הכנסות פטורות ממע"מ
- ✘ מימון / ריבית
- ✘ הכנסות חייבות במע"מ ופטורות ממקדמות
- ✘ הכנסות פטורות ממע"מ ופטורות ממקדמות
- ✘ הכנסות פטורות שאינן מדווחות למע"מ
- ✘ עסקאות חייבות שדווחו
- ✘ עסקאות פטורות שדווחו
- ✘ הכנסות חשבונת עצמית
- ✘ הפרשי שער / תרגום
- ✘ עמלות בנק
- ✘ הכנסות חייבות מעמ שהועברו מעבודות בביצוע (רלוונטי רק למשתמשי מהדורה 2017 ואילך)
- ✘ הכנסות פטורות מעמ שהועברו מעבודות בביצוע (רלוונטי רק למשתמשי מהדורה 2017 ואילך)
- ✘ הוצאות שהועברו מעבודות בביצוע (רלוונטי רק למשתמשי מהדורה 2017 ואילך)

לפני שמפעילים את תוכנית העברת הכנסות מומלץ להפיק אינדקס חשבונות ולוודא שהגדרת החשבונות הראשיים תקינה.

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

חשבשבת - חברה לדוגמה						
25/11/2019 11:29						
אינדקס חשבונות						
קוד מיון	מפתח חשבון	שם החשבון	חתך	חשבון ראשי	קוד מאזן	מ.ע.מ
0	0	ללא		לקוחות וספקים (ללא)	0	
קוד מיון	101	פחת נצבר			101	
101	10101	הוצאות פחת נצבר	*****	(ללא)	פחת נצבר	
קוד מיון	110	בנקים			110	
110	10001	בנק לאומי חן	*****	בנקים	מזומנים	9555555555
110	10002	בנק פועלים חן-מטח	*****	בנקים	מזומנים	
110	11005	בנק די"ג'נט	*****	בנקים	מזומנים	
110	11007	בנק לאומי קארד	*****	בנקים	מזומנים	
110	11008	בנק JCB	*****	בנקים	מזומנים	
קוד מיון	111	בנק שבא			111	
111	11103	בנק וזה שבא	*****	בנקים	מזומנים	
111	11104	בנק ישראל כרטיס שבא	*****	בנקים	מזומנים	
111	11105	בנק די"ג'נט שבא	*****	בנקים	מזומנים	
111	11106	בנק אמריקאן אקספרס שבא	*****	בנקים	מזומנים	
קוד מיון	120	בנק הלוואה			120	
120	12001	בנק הלוואה	*****	בנקים	מזומנים	
קוד מיון	150	קופות			150	
150	15001	קופת מזומן	*****	קופות	מזומנים	
150	15002	קופת שקים	*****	קופות	המחאות לגביה	
150	15003	קופת וזה	*****	קופות	מזומנים	
150	15004	קופת ישראל כרטיס	*****	קופות	מזומנים	
150	15005	קופת די"ג'נט	*****	קופות	מזומנים	
150	15006	קופת אמריקאן אקספרס	*****	קופות	מזומנים	
150	15007	קופת לאומי קארד	*****	קופות	מזומנים	
150	15008	קופת JCV	*****	קופות	מזומנים	
150	16001	קופת שקים חוזרים	*****	קופות	המחאות לגביה	
קוד מיון	151	קופה קטנה			151	
151	15101	קופה קטנה	*****	קופות	מזומנים	
קוד מיון	155	קופות מטח			155	
155	15501	קופת מטח מזומן	*****	קופות	מזומנים	
155	15502	קופת מטח שקים	*****	קופות	המחאות לגביה	
155	15503	קופת מטח וזה	*****	קופות	מזומנים	
155	15504	קופת מטח ישראל כרטיס	*****	קופות	מזומנים	
155	15505	קופת מטח די"ג'נט	*****	קופות	מזומנים	
155	15506	קופת מטח אמריקאן אקספרס	*****	קופות	מזומנים	
155	15507	בנק מטח - לאומי קארד	*****	קופות	מזומנים	
155	15508	בנק מטח - JCB	*****	קופות	מזומנים	

בטור חשבון ראשי מוודאים שלכל כרטיס חשבון משויך החשבון הראשי המתאים (בהתאם לרשימה הנה"ל). חובה לוודא שאין כרטיסים אחרים שבטעות הוגדר להם חשבון ראשי מקבוצת החשבונות התוצאתיים.

העברת הכנסות והוצאות

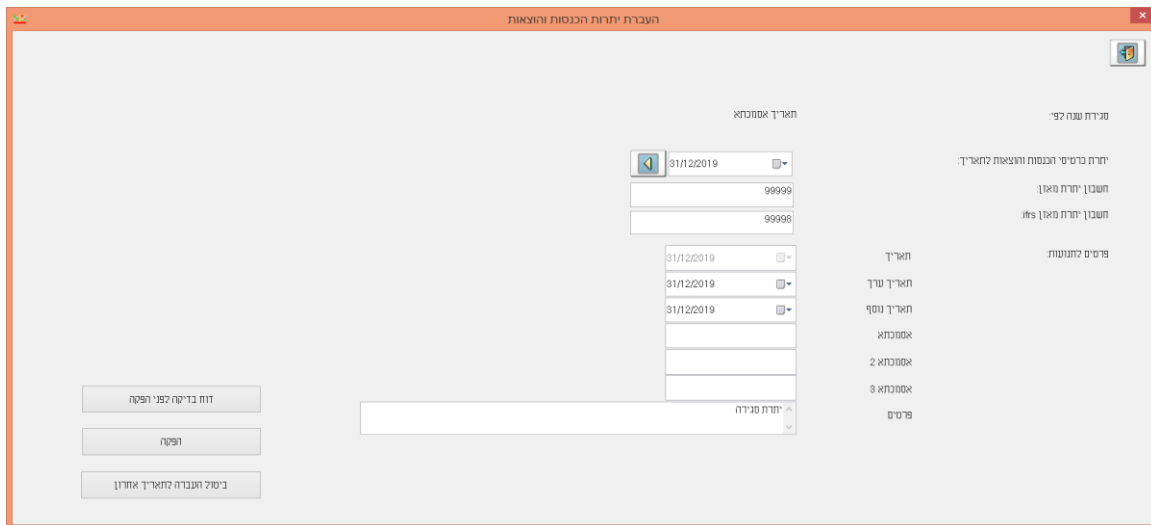
אין צורך לבצע את ההעברה בסוף היום האחרון של השנה. ניתן להמשיך ולעבוד כרגיל בשנת 2020, ולהמתין עם ביצוע ההעברה עד אשר נערכו רוב הבדיקות וההתאמות של השנה הקודמת. העברת היתרות יכולה להתבצע במספר שלבים, כך שאין צורך להמתין למאזן מושלם כדי לבצע את התהליך.

אם לאחר ביצוע ההעברה תוסיפו תנועות לשנה הקודמת, תוכלו לבצע שוב את פעולת ההעברה, וחשבשבת תדע אילו פעולות נוספו מאז ההעברה הקודמת ותבצע את ההשלמה.

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

בדיקת נתונים מבצעים בתפריט **כללי < בדיקת נתונים**, הסבר מפורט ניתן למצוא בעמוד 46.

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



להלן הסבר אודות השדות בחלון זה:

סגירת שנה לפי:

ניתן להעביר את היתרות לשנה הנקבעת על ידי שדה תאריך (ברירת המחדל בהגדרות החברה) או על ידי שדה תאריך נוסף (מתאים בעיקר לחברות בורסאיות)

יתרת כרטיסי הכנסות והוצאות לתאריך

בשדה זה יופיע **תאריך ההעברה הבאה** מהגדרות החברה. התוכנה מציגה את התאריך על פי הגדרות החברה (התאריך מתעדכן בעת ביצוע העברת הכנסות לפי המועד שנקבע בהגדרות שנתיות, רבעוני או חודשי).

חשבון יתרת מאזן

מפתח חשבון של כרטיס עודפים כפי שהוגדר בהגדרות חברה. ניתן לרשום חשבון אחר בתנאי שהחשבון הראשי של הכרטיס הוגדר עודפים.

חשבון יתרת מאזן IFRS

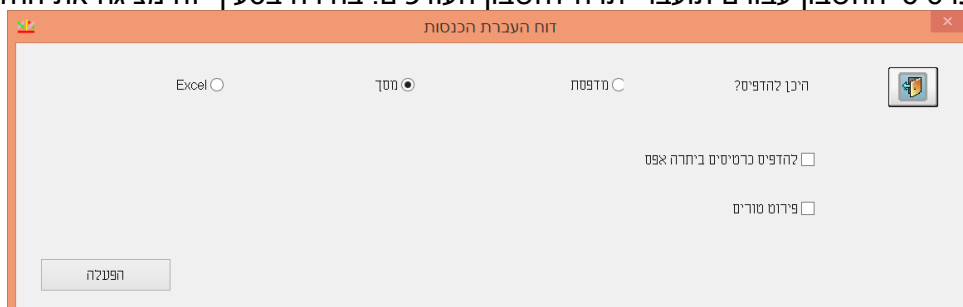
ניתן להעביר יתרות כרטיסים תוצאתיים של IFRS להון ועודפים. מפתח החשבון המופיע בסעיף זה הוא בהתאם להגדרה בהגדרות החברה (אינו רלוונטי לרוב החברות).

פרטים לתנועות

בסעיף זה מופיעים שלושה תאריכים, שלוש אסמכתאות ופרטים לפקודת היומן. ברירת המחדל של התאריכים היא על פי המוגדר בהגדרות הכלליות של החברה.

דוח בדיקה לפני הפקה

בוחרים בכפתור **דוח בדיקה לפני הפקה** לפני ביצוע העברת הכנסות, בכדי להציג ולבדוק את נתוני כרטיסי החשבון עבורם תועבר יתרה לחשבון העודפים. בחירה בסעיף זה מציגה את החלון הבא:



להדפיס כרטיסים ביתרת אפס – מסמנים סעיף זה בכדי להציג בדוח גם כרטיסים תוצאתיים שיתרתם אפס.

פירוט טורים - מסמנים סעיף זה בכדי להציג בדו"ח גם טור יתרה עבור ifrs בשקלים ובמט"ח. בהצגת דוח שבו בוחרים פירוט טורים, שדות היתרה צבועים בכחול וניתן ללחוץ על טור היתרה בכדי לראות את התנועות המרכיבות את היתרה.

להצגת נתוני הדוח בוחרים בכפתור הפעלה.

הדוח מציג את רשימת הכרטיסים התוצאתיים ומפרט את היתרות הבאות: יתרה בשקלים, יתרה במט"ח ויתרת כמות (עבור עסקים שמעדכנים את שדה כמות בפקודת היומן).

רק לאחר בדיקת נתוני הדוח ניתן להפעיל את תוכנית העברת הכנסות.

אישור נתוני הדוח יתבצע ע"י רואה החשבון של החברה.

להלן דוגמה של נתוני דוח יתרות כרטיסי הכנסות והוצאות לתאריך:

25/11/2019 11:48

חשבשבת - חברה לדוגמה

יתרת כרטיסי הכנסות והוצאות לתאריך אסמכתא : 31-12-2019

קוד מין	מפתח חשבון	שם חשבון	יתרה בשקלים	יתרה במט"ח	יתרת כמות
400	40001	הכנסות ממכירה בארץ - כולל מעמ	-2,124,543.12	-4,891.95	0.00
סה"כ קוד מין	400	הכנסות	-2,124,543.12	-4,891.95	0.00
450	45001	הכנסות ממכירות פטורות	-146,006.00	0.00	0.00
450	45002	הכנסות מייבוא	-207,175.31	-40,840.00	0.00
סה"כ קוד מין	450	הכנסות פטורות	-353,181.31	-40,840.00	0.00
451	45501	הכנסות חטובות עצמית	23,811.61	0.00	0.00
סה"כ קוד מין	451	הכנסות חטובות עצמית	23,811.61	0.00	0.00
סה"כ קוד מין	45*		-329,369.70	-40,840.00	0.00
סה"כ קוד מין	4**		-2,453,912.82	-45,731.95	0.00
500	50001	הוצאות	795,158.31	0.00	0.00
סה"כ קוד מין	500	הוצאות	795,158.31	0.00	0.00
502	50201	הוצאות קופה קטנה	54,682.07	0.00	0.00
502	50202	הוצאות דואר	9,990.00	0.00	0.00
502	50203	הוצאות משרד	38,250.00	0.00	0.00
502	50204	הוצאות תחזוקה	12,090.00	0.00	0.00
סה"כ קוד מין	502		115,012.07	0.00	0.00
סה"כ קוד מין	50*		910,170.38	0.00	0.00
510	51001	הוצאות יבוא	233,187.95	49,519.35	0.00
510	51002	הוצאות הובלה	11,600.00	1,609.48	0.00
510	51005	הוצאות אגרות	3,004.00	710.23	0.00
510	51006	הוצאות מס	10,680.00	2,711.13	0.00
סה"כ קוד מין	510	הוצאות יבוא	258,471.95	54,550.19	0.00
550	55001	עמלות בנק	613.87	72.75	0.00
550	55003	הפרשי שער במסח	0.00	45,362.50	0.00
סה"כ קוד מין	550	הוצאות מימון	613.87	45,435.25	0.00
סה"כ קוד מין	5**		1,169,256.20	99,985.44	0.00
999	90001	ביטול יתרות	2.92	0.00	0.00
סה"כ קוד מין	999		2.92	0.00	0.00
סה"כ קוד מין	***		-1,284,653.70	54,253.49	0.00
סה"כ לדו"ח			-1,284,653.70	54,253.49	0.00
מספר תנועת בדו"ח	16				


הפקה

בוחרים בכפתור הפקה על מנת לרשום את תנועות העברת הכנסות והוצאות.

התוכנה תרשום, עבור כל כרטיס הכנסה או הוצאה, תנועת יומן שמאפסת את יתרת הכרטיס ומעבירה את היתרה לחשבון עודפים. התנועות נרשמות במנה 9998. כמו מנה 9999 (המנה שבה נרשמות התנועות בגין מסמכים שמפיקה התוכנה), גם במנה זו התנועות נרשמות ישירות בקובץ הקבוע. פקודות היומן נרשמות בתנועות חד-צדיות (תנועות חד-צדיות לזכות או לחובת כל אחד מכרטיסי ההכנסה וההוצאה), כנגד תנועה חד-צדית מרוכזת (תנועה אחת לכל מט"ח) לזכות או לחובת כרטיס עודפים.

לא ניתן להפעיל אפשרות זו אם קיימות מנות במאגר זמני המכילות תנועות הרלוונטיות לשנת המס הנוכחית. במקרה זה תוצג ההודעה הבאה: 'יש מנות במאגר זמני בתאריך נמוך מתאריך ההעברה, יש לקלטן לפני פעולה זו'. בחירה בכפתור אישור מציגה חלון ובו פירוט התנועות במאגר זמני. בחלון זה מידע גם אודות מספר התנועה והמנה בה נמצאות התנועות. ניתן להדפיס רשימה זו ע"י בחירה בכפתור המדפסת. רק לאחר קליטת כל התנועות לקובץ הקבוע ניתן לבצע העברת הכנסות והוצאות.

כדאי לדעת!

1. תנועות העברת הכנסות נרשמות למנה 9998. התנועות במנה זו נרשמות לקובץ הקבוע. פקודות היומן נרשמות כתנועות חד-צדיות. בכרטיסים המנוהלים במספר מטבעות, רושמת התוכנה פקודת יומן נפרדת לכל מטבע.
2. העברת הכנסות מתבצעת כאמור לכרטיסים תוצאתיים בלבד. כרטיס חשבון הוא תוצאתי בהתאם להגדרת החשבון הראשי של כרטיס החשבון.
3.  בחירה בכפתור זה מציגה את רשימת סגירות השנה שבוצעו עד כה. במקרים בהם נרשמו תנועות לשנה בה התבצעה סגירת שנה, תופיע בשדה פרטים ההודעה: 'נוספו תיקונים לאחר התאריך'. במקרה כזה יש לבצע שוב סגירת שנה לאותו תאריך.
4. **ביטול העברה לתאריך אחרון.** כפתור זה משמש לביטול העברת השנה האחרונה שבוצעה. באמצעות פקודת סטורנו. מומלץ **לא לבצע ביטול העברה אחרונה!** אלא אם כן טעיתם בתאריך סגירת השנה בפעם הקודמת. במקרים בהם נרשמו תנועות יומן נוספות לאחר העברת הכנסות והוצאות, יש לבצע שוב סגירת שנה. חשבשבת תרשום תנועות נוספות עבור הסכומים הנוספים.
5. בדוחות הקבועים של הנה"ח ובמחוללים ניתן לבחור האם להתחשב בפעולות סגירת שנה או לא. בדוחות קיימות האפשרויות הבאות:

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

כולל תנועות העברת הכנסות

התוכנה תתעלם מהעברת הכנסות. מיועד גם למקרים בהם מעוניינים להפיק דוחות רציפים מעבר לשנה בודדת. לדוגמה: דוח מכירות המציג בכל טור את יתרת המכירות לכל שנה.

לא כולל תנועות העברת הכנסות

מיועד למקרים בהם מעוניינים להגביל את העברת ההכנסות/ הוצאות לתאריך מסוים. לדוגמה, התבצעה העברת הכנסות לשנת 2019, אך מעוניינים להציג דוח רווח והפסד לשנת 2019. במקרה זה לא נכלול בדוחות את ההעברות שנעשו בסוף 2019.

כולל תנועות העברת הכנסות עד לתאריך

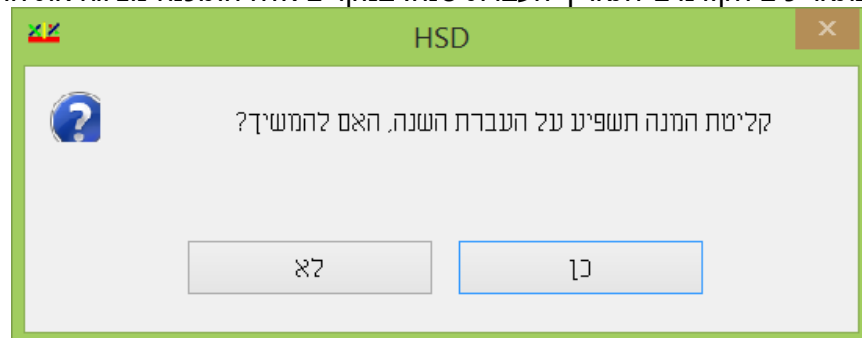
כיצד מטפלים בחשבוניות רכש שהתקבלו לאחר העברת הכנסות ומתייחסות לשנת הכספים הקודמת ואיזו התראה תציג חשבשבת?

חשבוניות רכש שהתקבלו לאחר העברת ההכנסות רושמים בתוכנה באופן רגיל באמצעות פקודות יומן או באמצעות מסמכי רכש.

חשבשבת מנהלת מעקב אחר סגירות השנה שהתבצעו. כאשר התוכנה מזהה שנרשמו תנועות בתאריך הקודם לתאריך העברת הכנסות היא מציגה הודעה מתאימה. מעקב זה בא לידי ביטוי הן בקליטת פקודות יומן והן בכניסה לחברה כפי שמוסבר להלן:

קליטת מנה

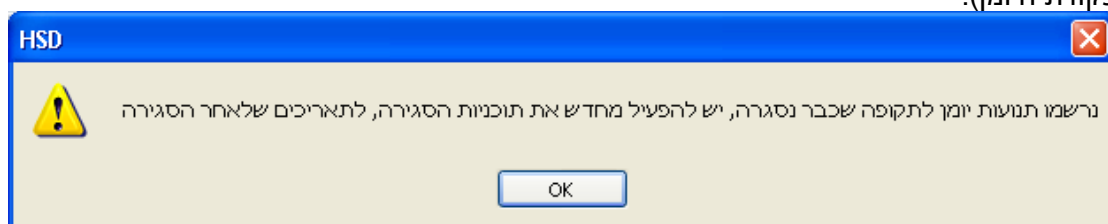
בעת קליטת המנה לקובץ הקבוע, התוכנה בודקת האם נרשמו במנה תנועות לכרטיסים תוצאתיים בתאריכים הקודמים לתאריך העברת שנה. במקרים אלה התוכנה מציגה את החלון הבא:



אם אכן נרשמו פקודות יומן עם תאריכי אסמכתא שקודמים למועד סגירת השנה, יש לקלוט את המנה **ולבצע פעם נוספת העברת הכנסות לתאריך 31.12.19**.

כניסה לחברה

בעת בחירת חברה מספריית החברות התוכנה בודקת האם נרשמו פקודות יומן לתאריכים הקודמים לתאריך סגירת השנה. ההודעה הבאה תוצג אם קולטים חשבוניות רכש מהשנה הקודמת באמצעות מסך חשבונית רכש (כיוון שהחשבונית תרשם בפקודת יומן 9999 ולכן לא תוצג התראה בעת קליטת פקודת היומן):



במקרה זה יש לשוב ולבצע העברת הכנסות לתאריך בו בוצעה העברה האחרונה.

לא ניתן לבצע העברה לתאריך חדש עד לתיקון ההעברה הקודמת. במקרים אלה במסך העברת הכנסות יירשם תאריך ההעברה עבורו נרשמו תנועות התיקון כברירת מחדל.

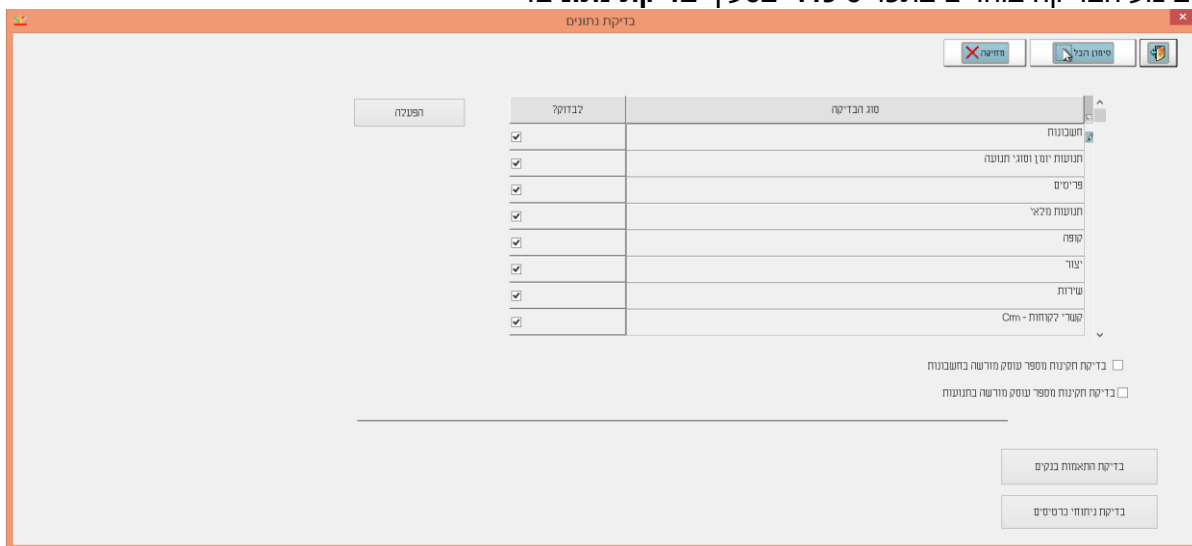
גיבויים בתוכנת חשבשבת ERP

אחד הסיכונים הגדולים בעבודת מחשב הוא איבוד כל הנתונים עקב קלקול בדיסק הקשיח במחשב. על כן, חובה לערוך גיבויים מדי יום. הגיבוי נעשה דרך התפריט בתוכנת חשבשבת. תוכנת חשבשבת מפעילה את תוכנת הגיבוי של כלי הניהול של SQL. חשבשבת יוצרת קובץ גיבוי בדיסק הקשיח לכל יום שבו מופעל הגיבוי. מומלץ שאיש המחשוב של העסק יבדוק את תאריכי הגיבוי וימחק קבצים ישנים (לאחר שוויידיא שהם הועתקו לאמצעי גיבוי חיצוניים) על מנת לפנות מקום בדיסק הקשיח.

שלב א: בדיקת נתונים

בשלב ראשון יש להפעיל את תוכנית: **בדיקת נתונים לפני גיבוי**. תוכנית זו סורקת את קובצי הנתונים ומודיעה על תקלות. אם מנהלים מספר חברות, יש לבצע את הבדיקה לכל חברה בנפרד.

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



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

בדיקת תקינות מספר עוסק מורשה בחשבונות: סעיף זה נועד לדוח מע"מ PCN874 וכן למשתמשי מערכת מבזק ומערכת 1000. התוכנית סורקת את כרטיסי החשבון ובודקת שמספר העוסק מורשה שנרשם בכרטיסי החשבון תקין על פי הגדרות רשות המיסים.

בדיקת תקינות מספר עוסק מורשה בתנועות: בהמשך לסעיף הקודם התוכנה סורקת גם את תנועות היומן ובודקת האם מספרי העוסק מורשה שנרשמו בתנועות תקינים.

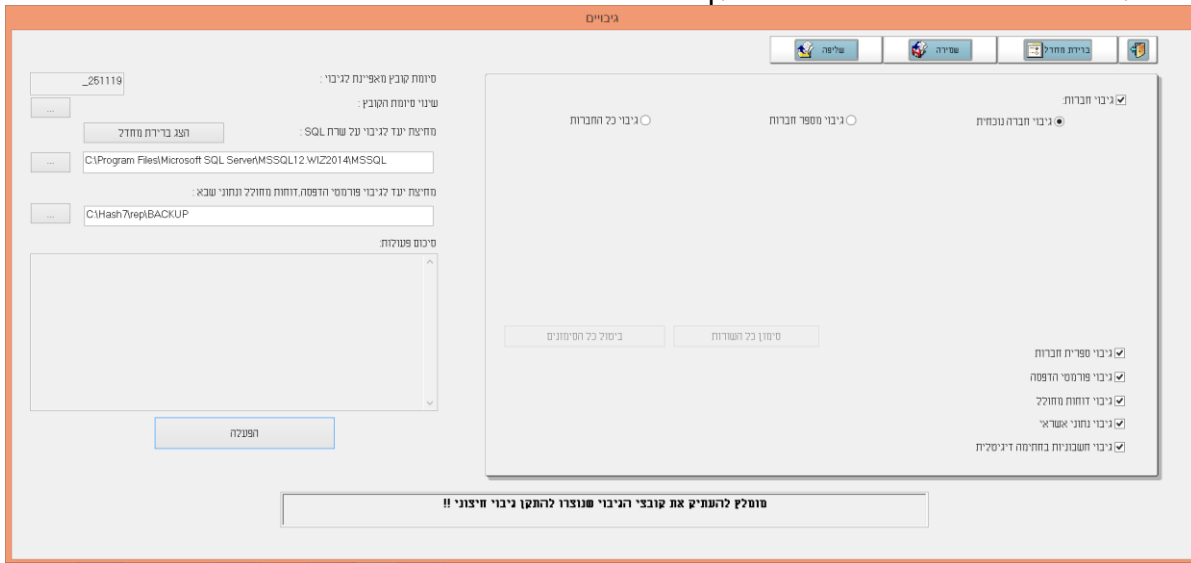
להמשך בוחרים בכפתור **הפעלה**.

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

לקוחות המבצעים התאמות בנק וניתוחי כרטיסים צריכים לסמן את הסעיפים:

- בדיקת התאמות בנקים
- בדיקת ניתוחי כרטיסים

שלב ב: גיבוי לבסיס הנתונים
לביצוע הגיבויים בוחרים בתפריט כללי בסעיף גיבוי לבסיס הנתונים.



להלן הסבר אודות הסעיפים השונים במסך זה:

- גיבוי חברות**

באמצעות סעיף זה ניתן לבחור האם לגבות רק את החברה הנוכחית, גיבוי של מספר חברות או כל החברות.
 - גיבוי ספריית חברות**

סעיף זה מסומן כברירת מחדל לגיבוי, כיוון שספריית החברות מכילה הגדרות כלליות על החברות. חובה לבצע גיבוי זה. ללא גיבוי ספריית חברות קשה מאוד לשחזר באופן מלא ומהיר את הנתונים במקרה של תקלה.
 - גיבוי פורמטי הדפסה**

סעיף זה מיועד לעסקים המפיקים מסמכים ודוחות שעוצבו באמצעות מחולל המסמכים.
 - גיבוי דוחות מחולל**

באמצעות סעיף זה מגבים את כל הדוחות שנבנו במחולל ובאשף הדוחות בתוכנה.
 - גיבוי נתוני אשראי**

סעיף זה מיועד ללקוחות המקבלים תשלומים באמצעות כרטיסי אשראי.
 - גיבוי חשבוניות בחתימה דיגיטלית**

על פי הוראות ניהול ספרים, יש לשמור העתקים של חשבוניות מקור שנשלחו באמצעות דוא"ל ע"ג המחשב במשך 7 שנים. עסקים המפיקים חשבוניות דיגיטליות נדרשים לסמן סעיף זה. בנוסף, מומלץ לגבות את מחיצת InVpdf שתחת המחיצה המשותפת Rep. במחיצה זו נשמרים העתקי המסמכים של החשבוניות הדיגיטליות שהופקו בחשבשבת.
- מומלץ לגבות את כל החברות, את ספריית החברות, את פורמטי ההדפסה ואת הדוחות שנבנו במחוללי הדוחות. עסקים העושים שימוש בשירותי ש.ב.א יסמנו סעיף זה גם כן.
- בצד שמאל של המסך קובעים את סיומת שמות קבצי הגיבוי והמחיצה שבה ישמרו הגיבויים.

סיומת קובץ מאפיינת לגיבוי

סיומת הקובץ היא תאריך היום שבו מתבצע הגיבוי. לדוגמה: 171219_ עבור 17/12/19. מומלץ לא לשנות את סיומת הקובץ, שכן בשיטה זו נשמר קובץ גיבוי חדש לכל יום. וניתן לאתר בקלות את תאריכי הגיבוי והקבצים הרלוונטיים לכל יום. עסקים המעדיפים לשנות את סיומת הקובץ יוכלו לעשות זאת במסך זה תוך התייעצות עם איש המחשבים של העסק.

מחיצת יעד לגיבוי על שרת SQL

מחיצת הגיבוי במסד הנתונים MS SQL צריכה להימצא בכונן הפיזי של שרת ה-SQL. ניתן לקבוע מחיצה לגיבוי באמצעות הכפתור המופיע משמאל למחיצת היעד. בסעיף זה מוצגת המחיצה שנקבעה בעת הגיבוי האחרון.

מחיצת יעד לגיבוי פורמטי הדפסה, דוחות מחולל ונתוני אשראי

ברירת המחדל היא מחיצת BACKUP שתחת המחיצה המשותפת. ניתן לבחור מחיצה אחרת לגיבוי.

ברירת המחדל של התוכנה היא גיבוי לחברה נוכחית. לכן, מומלץ בסיום קביעת ההגדרות הנ"ל לבחור בכפתור **שמירה**. בפעם הבאה שמפעילים את תוכנית הגיבוי ניתן יהיה לשלוף את הגדרות הגיבוי באמצעות בחירה בכפתור **שליפה**. עסקים שמגבים את כל החברות או קבוצת חברות מתבקשים לשוב ולשמור את הגדרת החברות לגיבוי בעת הוספת חברות חדשות.

לביצוע הגיבוי בוחרים בכפתור **הפעלה**.

בסיום פעולת הגיבוי **חובה** להעתיק את קבצי הגיבוי החדשים מהמחיצה בה נשמרו לאמצעי חיצוני: תקליטור, קלטת גיבוי, דיסק חיצוני או כל דרך אחרת המומלצת ע"י טכנאי המחשבים המשרת את העסק שלכם. יש להקפיד להוציא סט אחד של גיבוי מהעסק למקרה של שריפה, או גניבה, חלילה.

כל עוד קיים גיבוי תקין ומלא על אמצעי חיצוני זמין, גם בתקלות חמורות של אובדן מוחלט של המחשבים, ניתן לחזור לעבודה שוטפת במהירות ובקלות.

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

ניתן להגדיר תוכנית הפעלת גיבויים אוטומטית באמצעות סעיף **משימות להפעלה מאוחרת** בתפריט הגדרות.

חשבשבת לא תטפל בנתוני חברה שלא ביצעה גיבויים כנדרש