

## מודול ספקים

מודול הספקים בתוכנת מנכ"ל מיועד להזנת נתוני הספקים וחשבוניות שהתקבלו מספקים. על מנת לשייך את ההוצאות לסעיפי התקציב הנכונים. ניתן להגדיר "סעיפי תקציב" ו"סעיפי תקציב מרכזים", וסעיפי "תקציב על" המרכזים את "הסעיפים המרכזים" ניתן להגדיר עבור כל חשבונית את אופן התשלום. בהמשך לכך, ניתן להגדיר "מנה" מרכזת של תשלומים לספקים, וליצור קובץ להעברה בנקאית, דרך תוכנת מס"ב.

### גישה למודול הספקים:

תפריט [כספים] ← [ספקים וחשבוניות].

The screenshot shows a software window titled "מטח ספקים" (Supplier Data Entry). The window is divided into two main sections: "פרטי ספק" (Supplier Details) and "חשבוניות ספק" (Supplier Invoices). The "פרטי ספק" section includes fields for: מס' עוסק מורשה (312718950), עיר (מעלה מכמש), כתובת (תד 27), מיקוד (90634), טלפון 1 (02-5903120), טלפון 2, טלפון נייד (052-3612739), email (rachalen@zahav.net.il), פקס (1582-5903120), הערה (שירותי מחשוב ותוכנות), and סכום מקסימלי לתשלום (12,000.00). The "חשבוניות ספק" section includes: אישור ניהול פנקסים (checked), תוקף האישור עד (31/03/07), אישור ניכוי מס במקור (checked), תוקף האישור עד (31/03/07), אחוז ניכוי מס במקור (0), בנק (10 לאומי), סניף (915), מס' חשבון (01248957), על שם (בי.אם. מערכות), מס' בהנהח"ש (1031700), and a "ביטול ספק" button.

להכנסת ספק חדש למאגר הספקים יש ללחוץ על הפקד [ספק חדש] ולהזין את הנתונים הדרושים. ניתן למלא אופציות מיוחדות כמו:

- סכום מקסימאלי לתשלום:
- לא ניתן להכניס סכום (ללא מע"מ) לחשבונית שעובר את הסכום הנ"ל.
- אישור ניכוי מס במקור:
- ניתן לעשות מעקב אחרי הנושא של אישור ניכוי מס במקור. כאשר האישור פג תוקף, תופיע בחשבונית אזהרה. בכלל, אם מוגדר שהאחוז המרבי יהיה אחוז מסוים, אז בחשבונית ינוכה אוטומטית הסכום המתאים לכך. את אחוז ניכוי מס מקסימאלי ניתן להגדיר במסך "הגדרת פרמטרים":
- תפריט [ניהול כללי] ← [תוכניות שירות] ← [הגדרת פרמטרים].
- לביצוע תשלומים בהעברה בנקאית:
- יש להגדיר את פרטי חשבון בנק, ולרכוש מסוף מחברת מסב
- להגדרת סניפי בנק:
- תפריט: [ניהול כללי] ← [טבלאות לפי קבוצות] ← [כספים] ← [טבלת חשבונות בנק].

לדפדוף ברשימת הספקים ניתן בשני שיטות:

1. לחיצה על החיצים בתחתית מסך ספקים. שם גם רואים כמה ספקים סה"כ נמצאים במאגר:



2. ניתן להדפיס רשימה עם פרטי כל הספקים הנמצאים במאגר:

תפריט [כספים] ← [ספקים] ← [דו"ח ספקים].

להגדרת חשבונית חדשה / לעיון בחשבוניות קיימות :

לחץ על הלשונית [חשבוניות ספק] במסך הספקים.

לעיון ברשימת החשבוניות הקיימות :

ניתן להקליד, בתיבה המשולבת [מס' חשבונית], התחלת מספר החשבונית או לפתוח את הרשימה בעזרת החץ משמאל לתיבה..

להכנסת חשבונית חדשה:

יש ללחוץ על הפקד [חשבונית חדשה].

קודם יש לרשום את מספר החשבונית (זמנית מס' חשבונית פיקטיבית) בשדה [מס' חשבונית]

שדות חובה בפתיחת חשבונית חדשה :

מספר חשבונית, תאריך חשבונית, תאריך תשלום וסכום.

שינוי מספר חשבונית:

עושים על ידי לחיצה כפולה על מספר החשבונית. ואז לשנות את מספר החשבונית.

תאריך תשלום לתשלום בשיטת העברה בנקאית: (דרך מס"ב)

מומלץ להשתמש בתאריכים קבועים בחודש, למשל ב-10 וב-21 בחודש;

זאת, על מנת להקל על "סגירת המנה" (מוסבר בהמשך).

הגדרת ברירת מחדל המע"מ:

עושים דרך מסך הגדרת פרמטרים:

[ניהול כללי] ← [תוכניות שירות] ← [הגדרת פרמטרים].

בשדה [סיסמה] רושמים 99, ובשדה [מע"מ] מזינים את אחוז המע"מ.

אם ברצונך לשנות את המע"מ באופן חד פעמי ניתן לעשות זאת בחשבונית עצמה.

שים לב! מומלץ בהזנת הסכום להזין את הסכום כולל מע"מ בשדה [סכום כולל מע"מ];  
 התוכנה תחשב באופן אוטומטי את המע"מ וכן תחשב את הסכום הסופי במקרה של ניכוי מס במקור.  
פרטי ניכוי מס במקור : ניתן להזין במסך [פרטי ספק].

**הוספת חשבון בנק:**

לחץ לחיצה כפולה בשדה [חשבון]. מסך חשבונות בנק יפתח ותוכל להגדיר שם את החשבונות שלך.  
 שים לב! זהו חשבון הבנק שלך (ולא חשבון הבנק של הספק).

שם	בנק	סניף	חשבון	הערות	פעיל
מוסד 1	10	915	1248957		<input type="checkbox"/>
ספקים 2	10	902	70305869		<input type="checkbox"/>
	0	0	0		<input type="checkbox"/>

**הגדרת החשבון לתשלום:**

כאשר תשלום מתבצע מכמה חשבונות בנק ניתן להגדיר את החשבון לתשלום בשדה [חשבון].

**שיוך החשבונית לסעיפי התקציב הרלוונטים:**

לאחר הזנת פרטי החשבונית יש לבחור לשייך אותה לסעיפי התקציב הרצויים לך:  
 בצד ימין תוכל לבחור בשדה [סעיף תקציבי] את הסעיף המתאים ולרשום את הסכום.  
 כאשר ברצונך לחלק את החשבונית לפי סעיפי תקציב שונים, יש אפשרות לרשום כמה סעיפי תקציב,  
 כל עוד סכום הסה"כ של סעיפי התקציב לא עולה על סכום החשבונית כולל מע"מ.

**הוספת סעיף תקציבי:**

בלחיצה כפולה על השדה [סעיף תקציבי] ומכאן נכנסים לטבלת סעיפי תקציב.  
 או דרך תפריט [כספים] ← [תקציב] ← [טבלת סעיפי תקציב].

שים לב! חובה לתאם את הגדרת סעיפי התקציב ואת שימושם בתיאום עם הנהלת החשבונות שלך.

קוד הסעיף בהנה"ח	שם הסעיף	סעיף המרכז	הסתר
204	אירועים ופעילויות	פעילות	<input type="checkbox"/>
210	ביטוחים	תקורה-ניהול	<input type="checkbox"/>
214	בנקים ומימון	תקורה-ניהול	<input type="checkbox"/>

**סעיפי התקציב מחולקים לשלוש רמות: סעיף תקציבי, סעיף מרכז וסעיף עליון**

עבור כל קבוצת "סעיפים תקציביים" כדאי להגדיר "סעיף מרכז".  
 ועבור קבוצת "סעיפים מרכזים" תוכל להגדיר "סעיף עליון".  
 שים לב! יש לאפיין את הסעיפים התקציביים בשם שישייך אותם לסעיף המרכז שלהם, מאחר ובחשבונית  
 הספק ניתן לראות רק את הסעיף התקציבי ולא את הסעיפים המרכזים.  
 הוספת סעיף מרכז לרשימה נעשית על ידי לחיצה כפולה בשדה [סעיף מרכז].  
 בלחיצה על הפקד [הגדרת סעיפים מרכזים] תועבר למסך הגדרת סעיפים מרכזים

קוד הסעיף בהנה"ח	שם הסעיף המרכז	סעיף עליון
	תקורה-ניהול	

במסך זה תוכל גם להזין את הסעיף העליון (המרכז בתוכו מספר סעיפים מרכזים) ע"י לחיצה כפולה  
 בתיבה תחת סעיף עליון.

**ביטול חשבונית**

רק אם חשבונית עדיין לא סגורה, ניתן לבטל אותה על ידי לחיצה על הפקד [ביטול חשבונית].

**מסך סגירת ומצב חשבונית :**

תפריט [כספים] ← [ספקים] ← [סגירת ומצב חשבוניות].

למסך הזה 3 שימושים :

- הנפקת דו"חות אודות החשבוניות שנקלטו במערכת.
- "סגירת" חשבונית כאשר היא שולמה – בכל צורת תשלום רצויה
- סגירת מנהל לסגירת כל החשבוניות שמשולמות בשיטת העברה בנקאית לאותו תאריך והכנת קובץ תשלומים לתוכנת מס"ב.

בעת כניסה למסך ניתן להגדיר איזה חשבוניות ברצונך לראות. תוך בחירה באחת מאפשרויות הסינון הבאות:

- **עבור תאריך - תשלום :**  
 (הכי נפוץ) ברצונך לראות את כל החשבוניות שתאריך התשלום שלהם מוגדר: למשל ב 21/04/05, כמו בדוגמה.  
ניתן לסגור מנהל להעברה בנקאית רק במצב הזה.
- **עבור תאריך – חשבונית.**  
 אם ברצונך להציג את החשבוניות עם תאריך החשבונית שלהם.
- **עד תאריך** ניתן להציג גם את כל החשבוניות במערכת עד תאריך מסוים.
- **סטטוס:** ניתן לבחור באופציות
  - "לא סגור", שמציג רק את החשבוניות שעדיין לא נסגרו.
  - "סגור", שמציג רק חשבוניות שכבר נסגרו.
  - "הכל" – מצב ברירת מחדל, שמציג גם חשבוניות סגורות וגם פתוחות.
- **צורת תשלום :**  
 ניתן לסנן את החשבוניות ולהציג רק חשבוניות עבור צורת התשלום הנבחר.
- **הצג עבור ספק :**

ניתן לסנן אם ברצונך לראות רק חשבוניות עבור ספק מסוים.

#### **הגדרת צורת תשלום של החשבונית:**

במקרה ולא הגדרת מראש את צורת התשלום של החשבוניות שמופיעות במסך, או ברצונך לשנות את כולם לצורת תשלום אחר, ניתן לבצע זאת ע"י בחירת צורת התשלום המתאים ולחיצה על הפקד. [קביעת צורת תשלום עבור כל החשבוניות].

#### **סגירת חשבוניות שלא בשיטת תשלום העברה בנקאית :**

ניתן לסמן את השדה [סגור] על מנת לציין שהחשבונית סגורה (שולמה).

#### **סגירת מנה לחשבוניות בהעברה בנקאית:**

על מנת לסגור את החשבוניות שצורת התשלום שלהן היא העברה בנקאית, יש להציג את כל החשבוניות האלו עבור אותו יום תאריך תשלום, וכך "סוגרים מנה" ומכינים אותן בקובץ תוכנת מס"ב.

#### **שלבים להכנת המנה לסגירה:**

- השדה [סטטוס] צריך להיות במצב "לא סגור".
  - השדה [צורת תשלום] צריך להיות במצב "העברה בנקאית".
  - השדה [עבור תאריך] צריך להיות מסומן, ובשדה התאריך צריך להופיע תאריך התשלום של החשבוניות.
  - השדה [הצג עבור ספק] צריך להיות ריק.
- עדיף לפני סגירת המנה לעבור על הרשימה של כל החשבוניות. לחץ על הפקד [דו"ח חשבוניות].
- לסגירת המנה :**
- לוחצים על הפקד [אישור הסגירה למס"ב (העברה בנקאית)].

#### **הכנת הקובץ למס"ב:**

לאחר סגירת המנה ניתן להכין קובץ למס"ב. מצב המסך חייב להיות כמו בסגירת מנה, עם הבדל אחד: מעבירים את השדה [סטטוס] למצב "סגור". לאחר מכאן לוחצים על הפקד [הכנת קובץ תשלומים למס"ב], ומסך הכנת קובץ תשלומים עולה.

**בשדה [תאריך התשלום]** מופיע תאריך התשלום שקבענו.

**בשדה [תאריך ערך לביצוע]** רושמים את התאריך של היום הנוכחי, גם אם זה לא תאריך התשלום.

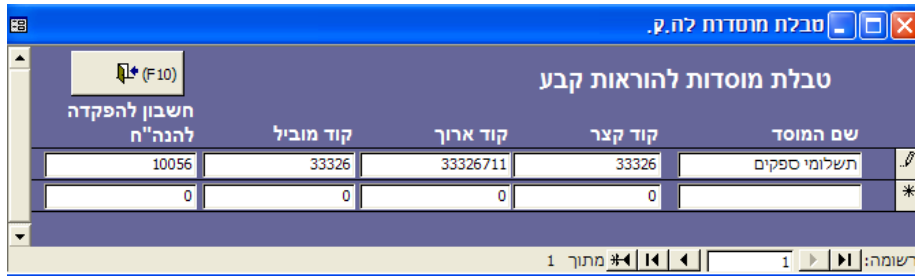
**בשדה [קוד למוסד לה.ק.]** (הוראת קבע/העברה בנקאית)

יש לבחור מתוך הרשימה המוסד המתאים שנקבע ע"י מס"ב.

אם לא הוגדר מוסד לה.ק., או אם ברצונך להוסיף מוסד נוסף, יש לעשות זאת דרך טבלת מוסדות לה.ק.

**הוספה או שינוי מוסד להוראת קבע / העברה בנקאית:**

תפריט [ניהול כללי] ← [טבלאות] ← [טבלאות לפי קבוצות] ← [כספים] ← [טבלת מוסדות לה.ק.] ומעדכנים שם את הנתונים הרלוונטיים. בדרך כלל מקבלים את הנתונים האלו מחברת מס"ב.



לאחר בחירת המוסד לה.ק. ניתן לפני סגירת המנה עוד לבחור ב-2 אופציות:

**• כולל מכתב לספקים:**

- אם ברצונך אחרי הכנת הקובץ להכין מכתב עבור כל ספק אודות זיכוי החשבון שלו בגין תשלום החשבוניות שלו, יש לסמן את האופציה הזאת. את המכתב נמצא כמסמך מיזוג דואר של MS Word במקום C:\isuv\spk.doc, וניתן להתאים אותו לפורמט המבוקש. לעיצוב המכתב דרוש ידע בסיסי ב MS Word ; בדרך כלל אין צורך בשינוי שדות מיזוג הדואר שמופיעות כבר במסמך. לאחר שהתוכנה תחולל את המכתבים, Word נפתח ומופיע מכתב אחד לכל ספק, עם פרטי החשבון שלו, סכום סה"כ הזיכוי ומספרי החשבוניות ששולמו. לאחר מכאן ניתן לשלוח את המכתבים האלו בדואר או פקס לספקים להודיע להם על תשלום החשבוניות.
- [אל תכין קובץ, רק מכתב] :** אם כבר הכינו את הקובץ ורק או שוב רוצים להכין את המכתב.

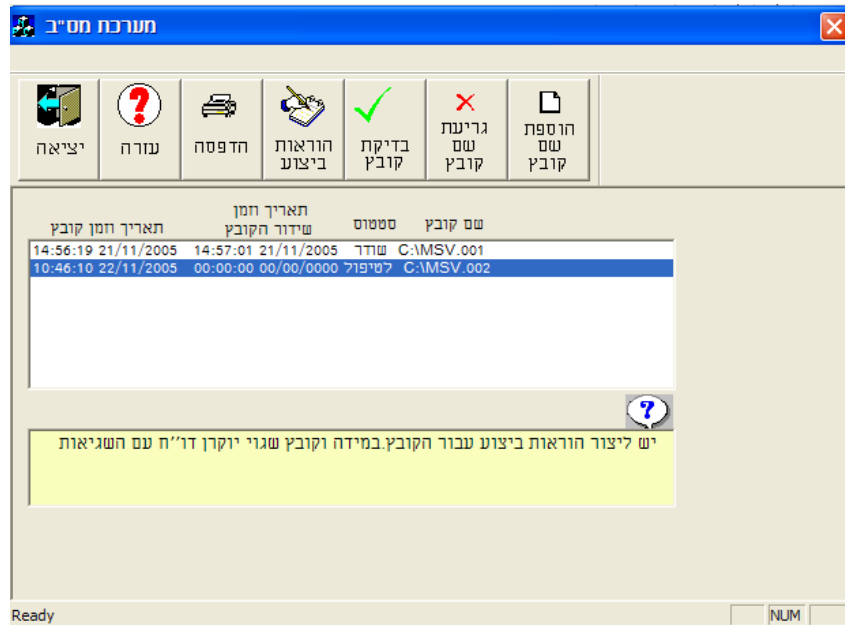
**להכנת הקובץ בפועל**

לחץ על הפקד [הכנת הקובץ]. הקובץ יוכן בכונן C: ושמו הוא msv.002. לאחר מכאן יש לקלוט אותו דרך תוכנת מס"ב. יש לשים לב שנכנסים לתוכנת מס"ב הנכון כאשר יש במחשב שלך כמה תוכנות של מס"ב לחיוב ולזיכוי.



**לקליטת הקובץ לתוכנת מס"ב:**

בתוכנת מס"ב לחץ על הפקד העליון [העברת קבצים והוראות].  
 שים לב! עליך לוודא שהתאריך והשעה מתאימים לזה של מועד הכנת הקובץ,  
 וכן שהסכום שמופיע במס"ב מתאים לסכום שמופיע בדו"ח החשבוניות.



אם הקובץ שלך לא מופיע, עליך להוסיף אותו ע"י לחיצה על הפקד [הוספת שם קובץ] ולבחור את הקובץ C:\msv.002.

**לשידור בפועל של הקובץ לחברת מס"ב:**

לחץ על הפקד [הוראות ביצוע] ולאחר מכן במסך שנפתח לחץ [שידור]

שים לב! על אודות שידור הקובץ עצמו דרך תוכנת מס"ב מומלץ להיעזר בחומר עזר שקיבלת מחברת מס"ב או התמיכה הטכנית : 03-5111555

## דו"ח תשלומים לפי סעיף תקציבי:

ניתן להציג דו"ח שמפרט את ההוצאות לספקים לפי סעיפי התקציב שהזנת בחשבונות. תפריט [כספים] ← [ספקים] ← [תשלומים לפי סעיפי תקציב].

דו"ח תשלומים לפי סעיפי תקציב

מיון לפי ספק סטטוס חשבונות סגור פתוח	<b>לפי תאריך</b> <input checked="" type="radio"/> תשלום <input type="radio"/> חשבונות	<b>נתוני דו"ח לפי</b> <input type="radio"/> מרוכז <input checked="" type="radio"/> פירוט	<b>לפי</b> <input checked="" type="radio"/> הוצאות ספקים <input type="radio"/> נתוני תכנון
<b>חשבון</b> <input type="text"/>	<b>לפי</b> <input type="text"/>	<b>עד תאריך</b> <input type="text" value="01/10/13"/>	<b>מתאריך</b> <input type="text" value="01/05/13"/>

יש לסמן באופציה "הוצאות ספקים", וכן להגדיר טווח תאריכים. ניתן להציג את הדו"ח ב-2 באופנים:

- מרוכז: מציג את ההוצאות לפי סעיף תקציבי בלבד.
- מפורט: מציג את החשבונות והספקים השייכים לאותו סעיף תקציבי. להצגת סעיף תקציבי מסוים בלבד: בחר בשדה [לפי סעיף].