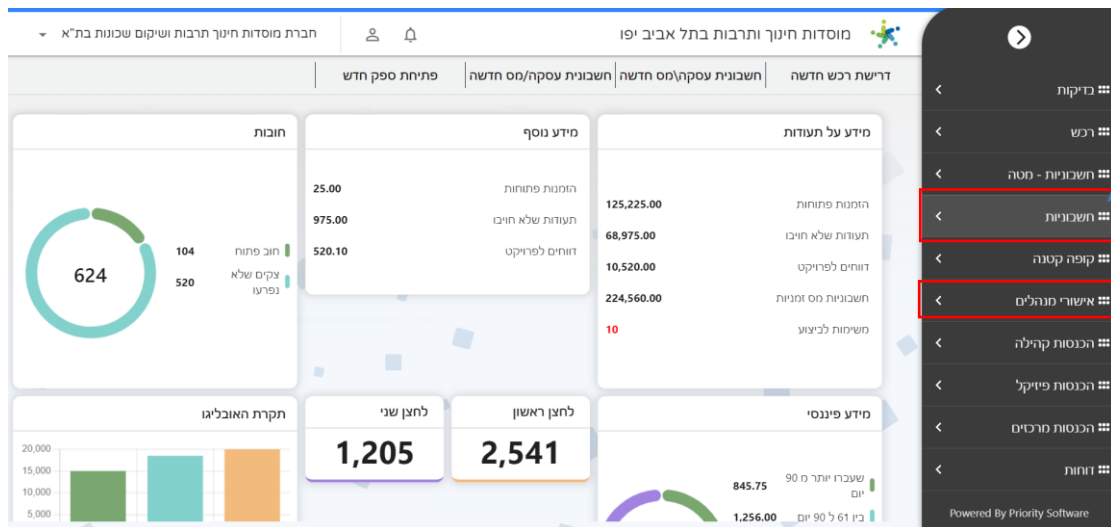
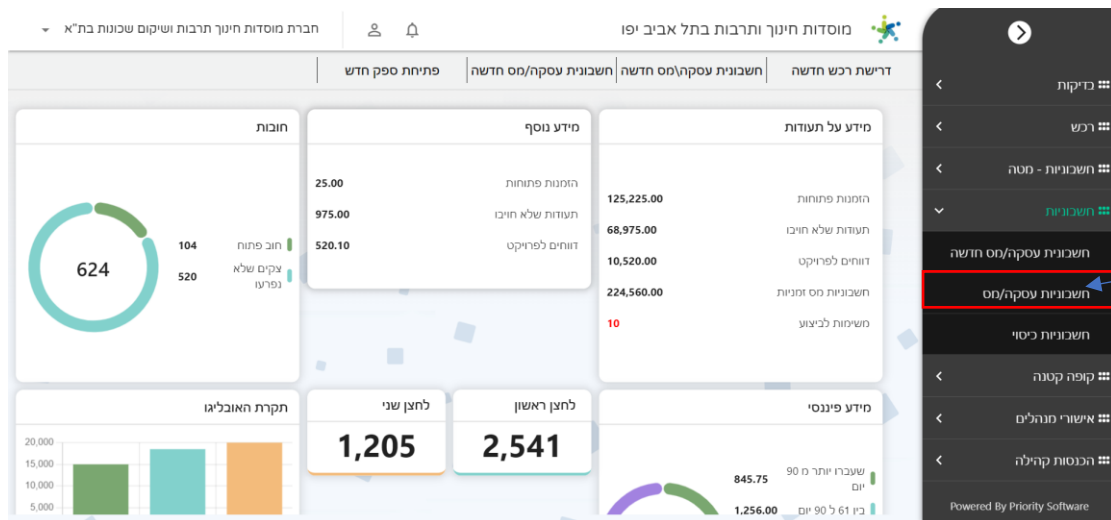


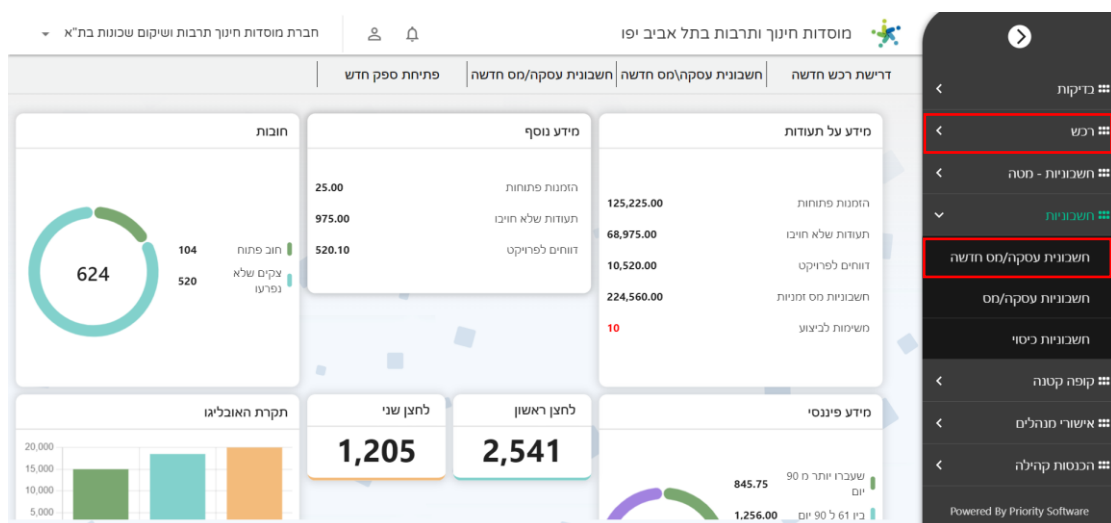
חשבוניות



אם נרצה לראות את כל החשבוניות שהזנו בעבר יש ללחוץ על "חשבוניות עסקה / מס":



אם נרצה להעלות חשבונית חדשה יש ללחוץ על "חשבונית עסקה / מס חדשה":



הזנת חשבונית עסקה/מס חדשה:

שימו לב- הוראות אלו רלוונטיות גם לחשבוניות זיכוי למעט כמה שינויים המפורטים בשדות הרלוונטיים בסימון **ירוק**

תנאים לקישור הזמנה לחשבונית:

- כאשר החשבונית מתחת לסכום של 4,999.99 ₪ אין צורך לקשר הזמנה.
- כאשר החשבונית שווה או גדולה מסכום של 5000 ₪ יש לקשר הזמנה לחשבונית כאשר הספק בחשבונית מוגדר כ"שכר מרצים" יש לקשר הזמנה לחשבונית ללא קשר לסכום החשבונית.

תחילה, נזין את כל השדות המסומנים באדום:

The screenshot shows a web form for entering a new invoice. The form is titled 'חשבונית עסקה/מס חדשה' and includes a navigation bar with 'חזרה' and 'ראשי' buttons. The form is divided into several sections: 'ראשי' (Header), 'פרטים' (Details), 'תשלומים' (Payments), and 'הערות' (Comments). The 'ראשי' section contains fields for 'ספק' (Supplier), 'תאריך חשבונית' (Invoice Date), 'מ.חשבונית אצל הספק' (Supplier Invoice No.), 'הזמנה' (Order), and 'מרכז/תוכנית' (Center/Program). The 'פרטים' section contains fields for 'סכום לפני מע"מ' (Net Amount), 'מע"מ' (VAT), 'סה"כ לתשלום כולל' (Total Amount Due), 'תשלום בהוראת קבע' (Standing Order), and 'תאור סיבת זיכוי' (Reason for Credit). The 'תשלומים' section contains fields for 'ת. תשלום' (Payment Date), 'סכום' (Amount), and 'סח"כ לתשלום כולל' (Total Amount Due). The 'הערות' section contains a text area for 'הערות' (Comments). Red boxes highlight the following fields: 'ראשי' button, 'ספק' field, 'תאריך חשבונית' field, 'מ.חשבונית אצל הספק' field, 'הזמנה' field, 'מרכז/תוכנית' field, 'סכום לפני מע"מ' field, 'מע"מ' field, 'סה"כ לתשלום כולל' field, 'תשלום בהוראת קבע' field, 'תאור סיבת זיכוי' field, and 'קובץ' button.

הינך נמצא במסך ראשי (דע זאת ע"פ הסימון (הכחול)

יש לבחור ספק מרשימת הספקים

אם אנחנו רוצים לקשר חשבונית להזמנה נלחץ על הרשימה ונבחר את מספר ההזמנה שנרצה לקשר

**שימו לב הספק שמזן בהזמנה והספק שמזן בחשבונית צריך זהה

לצורך העלאת קבצים נלחץ על כפתור קובץ לאחר שווידאנו כי הקובץ קיים על המחשב

נלחץ על כפתור הבא בסימון מילוי השדות

יש להזין את התאריך שנמצא על החשבונית

יש להזין את מספר החשבונית שנמצא על חשבונית הספה

רק במידה ונרצה לבצע חשבונית זיכוי נסמן V ונבחר מתוך הרשימה את סיבת הזיכוי

בדו-שיח פנימי נרשום הערות במידה ויש

קיימות שני אפשרויות כשאנחנו מזינים את פירוט החשבונית, יש לשים לב ולבחור באפשרות המתאימה לחשבונית שלכם:

- אפשרות 1 - כאשר החשבונית אינה מקושרת להזמנה (החשבונית מתחת לסכום של 4999.99 ₪ והספק אינו מוגדר כשכר מרצים):

נלחץ על סימון + על מנת להוסיף שורת פירוט לחשבונית שאינה מקושרת להזמנה

נמלא את השדות המסומנים:

נבחר מק"ט ע"י לחיצה על הסימון ** במידה והמק"ט אינו נמצא במערכת נבחר מק"ט כללי 00 ונשנה בתיאור מוצר את שם המוצר

נבחר מתוך רשימה את מספר הסעיף התקציבי שנרצה לשלם עימו

בסיום נלחץ על הוסף

נזין את המספר 1 בכמות. כאשר זו חשבונית זיכוי נזין את המספר 1-

- אפשרות 2 - כאשר החשבונית מקושרת להזמנה (כאשר החשבונית שווה או גדולה מסכום של 5000 ₪ יש לקשר הזמנה לחשבונית):

נבחר מק"ט ע"י לחיצה על הסימון ** במידה והמק"ט אינו נמצא במערכת נבחר מק"ט כללי 00 ונשנה בתיאור מוצר את שם המוצר

הזינו את ה"כמות" (1) תחת שדה "מחיר ליחידה ללא מע"מ" במידה וזו חשבונית זיכוי הזינו 1- בשדה "מחיר ליחידה ללא מע"מ"

נבחר מתוך רשימה את מספר הסעיף התקציבי שנרצה לשלם עימו

בסיום נלחץ על "הוסף"

הזינו את המחיר (מספר עגול) תחת שדה ה"כמות".

לאחר שסיימנו למלא את הפירוט ולחצנו הוסף יש ללחוץ על "העברה לאישור מנהל" ו"סיום":

לאחר העברה
לאישור מנהל
נלחץ על סיום

חזור →

ראשי

פירוט

תשלומים לחשבונית

אישור חשבונית

דרוג הספק

דירוג משוקלל לספק

הערות דירוג לספק

סיים

העברה לאישור מנהל

+ ▼ ⬇

כמות רשומות: 1

מק"ט	תאור מוצר	יתרת הזמנה	כמות	מחיר ליחידה ללא מע"מ	סה"כ מחיר	סה"כ כולל מע"מ	סעיף תקציבי
00	מוצר כללי - יחידה מתחלקת	1	1				

לאחר שסיימנו
להוסיף את
שורות הפירוט
נלחץ על
העברה לאישור
מנהל