

הדפסת קבלות ל"הוראת קבע" תוכנת מנכ"ל

תשלומים שנגבים בהוראות קבע (אשראיות או בנקאיות) מונפקות עבורן מס קבלות רק בסוף השנה. לצורך הנפקת הקבלות עלינו לוודא שהמערכת מעודכנת ומוסדרת בצורה היעילה ביותר

הדפסת קבלות סופשנה - שלבי העבודה: (בהמשך נפרט את אופן הביצוע המעשי של השלבים)

- יש לוודא שכל המנות האשראיות סגורות ומסומנות בסטטוס "הסתיים". לנחיונתכם, צרפנו באתר שלנו קובץ שמריץ ובודק שכל המנות סגורות ביצוע גיבוי נתונים.
- התוכנה תחולל מספרי קבלות להו"ק אשראיות ובנקאיות (דרך דוח כספים) בדיקת תקינות הקבלות.
- הדפסת הקבלות בפועל.
- הגדרת רצף קבלות חדש לשנת 2022



פירוט דרך העבודה:

שלב א:

את הבדיקה ניתן לעשות ע"י הורדת תוכנת הבדיקות מהקישור:

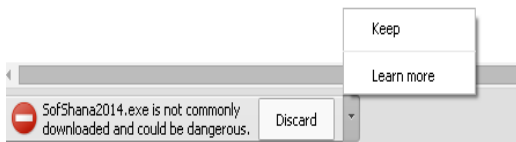
<http://www.bmsystems.co.il/downloads/SofShana2021.exe>

ניתן להריץ מבלי לשמור את הקובץ.

אם הדפדפן שלך דורש ממך לשמור את הקובץ בכל זאת, כדאי לשים לב שאתם שומרים את הקובץ במקום בו תוכלו למצוא אותו בקלות, כמו שולחן העבודה.

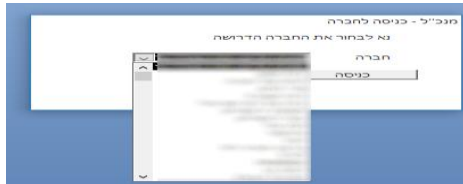
לאחר פתיחת הקובץ יש ללחוץ על "התקנה" או Install, וקובץ הבדיקה יפתח.

ייתכן ותופיע התראה של הדפדפן כמו למשל



"הקובץ לא ניתן להורדה באופן תדיר ועלול להיות מסוכן".

במקרה כזה יש לבחור בחץ על "שמור" או "Keep". כמו כן ב Windows 10 יש אפשרות לחסימה על ידי מסך כחול. להנחיות איך להמשיך במקרה זה ניתן לעבור ל [פה](#)



אם הנכם עובדים במנכל עם יותר מעמותה/חברה אחת יופיע מסך בחירת חברה עבורה ברצונכם לבדוק את תקינות המנות. יש לחזור על פעולת בדיקת מנות סגורות עבור כל החברות!

ברגע שהרצתם את קובץ הבדיקה, יפתחו לפניכם 3 חלונות

1. חלון עם כותרת "מנות פתוחות" ובו יופיע מידע אם ישנן מנות שלא נסגרו בשנה האחרונה החל מ 01.01.21.

חשוב ביותר – **שימו לב!**

יתכן ובחלון יראו לכם מס תאריכים עם "מנות פתוחות" - מאחת הסיבות הבאות:

- א. יתכן שביצעתם במהלך השנה שינוי יום גביה בהוראת קבע – רשימה של מנות פתוחות מופיעות ברשימה זו עבור החודשים לפני ביצוע השינוי. **אין לסגור את המנות הללו בדיעבד, מאחר והחיוכים כבר נסגרו עבור יום גביה המקורי.** (למשל: אם היה יום גביה ב 25 לחודש, ובחודש אפריל שיניתם ליום 15.04 – אז לחודשים ינואר עד מרץ של השנה יופיעו המנות של 15 לחודש כפתוחות – לצד המנות של ה-25 שנסגרו- ולכן יש להשאיר אותן פתוחות)
- ב. יתכן שכשעשינו עבורכם את המעבר של המנות מסליקה במסוף שב"א לסליקה במסוף טרנזילה נוצרה "מנת מעבר" ולכן תופיע לכם ההודעה שזו מנה שנסגרה לצורכי מערכת – מאחר וזו איננה מנה לשידור, אין לנסות "לסגור אותה" – אלא להשאיר אותה פתוחה.
- ג. יתכן ואכן נשארה מנה במהלך השנה שלא סגרתם **אין לסגור ולשדר מנות שהחודש שלהם כבר עבר,** יש להשאיר את המנות פתוחות. המערכת אוטומטית מעבירה את המשך הגביה לחודש הבא. (אם למשל המשלם התחייב ל 12 תשלומים מינואר 2021 וחודש אחד לא בוצעה גביה אז המערכת תמשיך לספור את מס התשלומים הנדרש ולכן התשלום האחרון יתבצע בינואר 2022 במקום להסתיים בדצמבר 2021)

2. מסך עם כותרת "הק בנקאיות סגורות בלי שנעשה אף חזור".

מאחר ותוכנת מנכל לא מקבלת פידבק מהבנק במקרים של הוק בנקאיות שחוזרות, המטרה היא לתזכר איתכם האם עברתם במהלך השנה מול דפי הבנק ובדקתם אם היו הוק בנקאיות שחזרו?

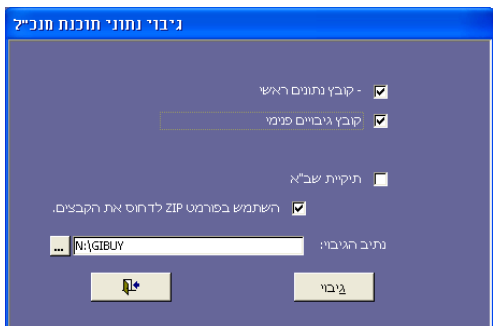
אם השתמשתם לפחות פעם אחת במהלך השנה בממשק, החלון יפיע ריק.

אומנם על המשתמש חלה האחריות לבדוק שאכן נרשמו הו"ק שחזרו מן הבנק בתוכנה!

3. מסך אם כותרת "אשראי סגור בלי סגירת תאריך והחזרים".
 במידה שביצעתם גביה דרך המסופים טרנזילה / שב"א אולם לא נעלתם חלק מהמנות, תופיע פה רשימה של המנות שנותרו לא נעולות, יש לעבור על המנות ברשימה ולסגור אותן בסדר כרונולוגי. שימו לב - אין לנסות לעשות ביצוע תשלום כללי או בודד על מנות מחודשים קודמים. במקרה שמסיבה כל שהיא נותר לכם תשלום שמסומן כ"פג תוקף" או " לא נשלח" - יש לסמן משמאל לשורה "2 - לא לשלוח וכן ליצור חוזר חיוב" וניתן גם לסמן "הוסף תשלום 1" על תשלומים לא קבועים, ולבסוף יש לחוץ על הפקד "סגירת תאריך והחזר חיובים שלא נשלחו".

אם משום מה לא הצלחתם להריץ את קובץ הבדיקה – תוכלו לבדוק בעצמיכם את המנות בשביל לוודא שכל המנות סגורות. לצורך כך יש להיכנס למסך הו"ק ולעבור על החודשים לפי הסדר הכרונולוגי.

משמאל תוכלו לבחור כל פעם חודש אחר ועם סימון הפקד 'חפש' - תעלה רשימת המנות מאותו החודש. מימין בתיבה המרכזית על המנה להיות מסומנת כ'מנה סגורה' ומעליה משמאל יכתב 'הסתיים'.



שלב ב:

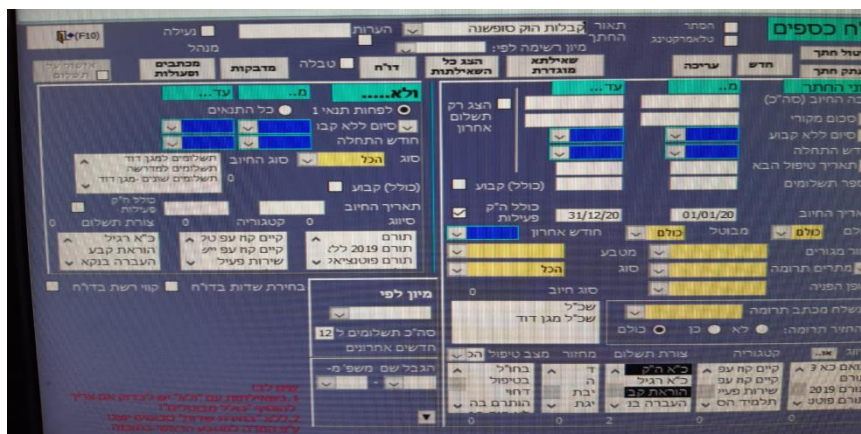
גיבוי : לפני הדפסת קבלות שנתיות להוראת קבע מומלץ לבצע גיבוי נתונים: יש להיכנס לתפריט [כלים] < [כלים לתוכנה] < [גיבוי נתוני התוכנה].

איור 2. – מסך גיבוי נתונים.

יש לסמן את האופציה [קובץ גיבויים פנימי]. אם לא מוגדר נתיב הגיבוי, ניתן לבחור מיקום ע"י לחיצה על הפקד [...] ליד הנתיב. לאחר מכן יש לחוץ על הפקד [גיבוי] ולהמתין עד לסיום התהליך. מומלץ ביותר לשמור את הנתונים ב dropbox

שלב ג:

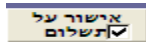
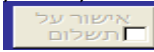
לריכוז כל הו"ק (אשראיות ובנקאיות) והנפקת מספרי קבלה, נכנס לשאילתת תרומות: (תרומות – שאילתת תרומות / דו"ח כספים)



איור 3. דו"ח כספים (מעקב/שאילתת תרומות)

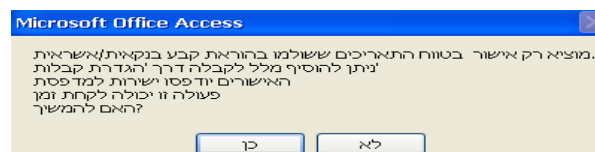
שילבי העבודה בדו"ח כספים:

1. סביר מאוד שיש לכם כבר דו"ח שנקרא קבלות הוק או קבלות סופשנה – תוכלו לערוך אותו או שתוכלו לבחור (למעלה) חתך חדש ולתת לו שם (לדו' קבלות סופשנה או קבלות הו"ק 2021).
2. בשורת תאריך החיוב (מימין במרכז) יש לכתוב 01.01.21 ובתיבה ליד 31.12.21
3. יש לסמן V במשבצת [כולל הו"ק פעילות]
4. בשדה [שולם] (מתחת לתאריך החיוב) : 'כן' ובשדה [מבוטל] : 'כולם'
5. בצורת התשלום (למטה) יש לבחור כ"א הו"ק ו- הוראת קבע
6. יש לבצע שמירת החתך (למעלה)
7. לאחר שהגדרנו את צורת התשלום להם יש להנפיק קבלות, נתחיל את תהליך ההנפקה שלהן :
יש לסמן V (למעלה משמאל) בפקד [אישור על תשלום]
(אם לא ניתן לסמן תיבת סימון זו יש ללחוץ על הפקד [עריכה])



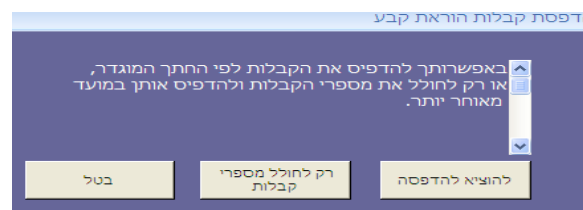
איור 4. הודעת מערכת

כעת ניתן ללחוץ על הפקד (למעלה משמאל) [אישור על תשלום]
יש לסמן "כן" בהודעת המערכת שתעלה:



איור 5. הודעת מערכת

ובהודעה המערכת הבאה: יש לסמן 'רק לחולל מספרי קבלות'!



איור 6. הודעת מערכת

גם אם בכוונתכם להדפיס היום את הקבלות – נעשה את זה בשלבים וראשית רק נחולל מספרי קבלות

כעת התוכנה תתחיל להנפיק מספרי קבלות.

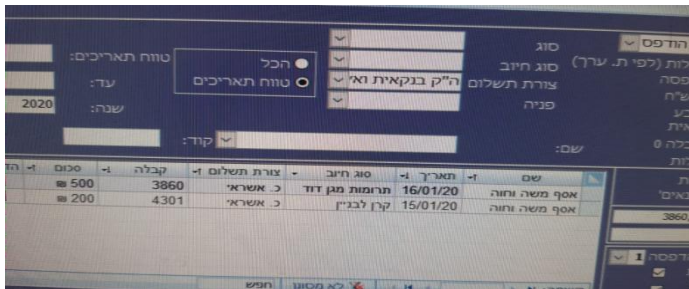
התראות אפשריות:

1. יתכן שבמהלך התהליך תעלה הודעה 'תאריכי הקבלות לא מותאמות לשנת רצף הקבלות':
יש להיכנס לתפריט: ניהול כללי – טבלאות – טבלאות לפי קבוצות – כספים - טבלת סוגי חיוב במסך 'טבלת סוגי חיוב' יש לוודא שכל סוגי החיוב משויכים בעמודת "סוג קבלה" לרצף הקבלות הנכון - תרומות 2021 או תשלומים 2021
2. יתכן שבמהלך התהליך תעלה ההודעה: "מספרי קבלות חופפים"
מסתבר שרצף הקבלות שלכם התנגש עם רצף קבלות אחר.
יש להיכנס לתפריט: ניהול כללי – טבלאות – טבלאות לפי קבוצות – כספים - טבלת הגדרת קבלה ולהוסיף בשורה חדשה רצף משלים למשל: תרומות (2) 2021
ואז בפקד [שינוי גורף] ולבחור שכל השייכים לרצף הקודם יועברו לרצף החדש
הדרכה מסודרת לעבודה עם מסך "סוגי קבלות" מופיעה בהמשך בעמוד 5 בשלב 1

שלב ד: בדיקת תקינות רצף הקבלות:

יש לבדוק אם כל החיובים והתרומות קיבלו מספר קבלה ותקינות. את הבדיקה הזאת עושים מיד לאחר הכנת מספרי הקבלות במקרה שבחרתם ב"לחולל מספרי קבלות".

הבדיקה מתבצעת במסך סטטוס קבלות : תפריט: כספים – סטטוס קבלות:



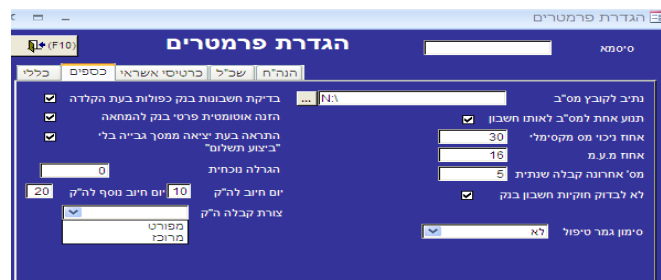
איור 9. מסך סטטוס קבלות.

1. במסך [סטטוס קבלות] יש לבחור "סטטוס קבלה" - לא הודפס(למעלה מימין).
 2. יש לסמן טווח תאריכים בצד שמאל **טווח תאריכים** ולבחור 01.01.21 עד 31.12.21 או פשוט לבחור את השנה 2021
 3. צורת התשלום (למעלה במרכז) יש לבחור "ה"ק בנקאית ואשראית יחד"
 4. יש ללחוץ על הפקד [חפש] ואז בטבלה המרכזית יופיעו התשלומים.
 5. יש לבצע 3 בדיקות לאיתור תקלות/טעויות אפשריות:
 - א. יש לעמוד על ראש עמודת "שם" ולחיצה ימנית ולבחור מיין מהקטן לגדול.
 - ב. יש לעמוד על ראש עמודת 'סכום' ולחיצה ימנית ולבחור מיין מהקטן לגדול.
 - ג. יש לעמוד על ראש עמודת 'סכום' ולחיצה ימנית ולבחור מיין מהקטן לגדול.
- באם באחת מהבדיקות : שם /סכום/מס קבלה - יצא ערך 0 – זוהי תקלה לטיפול התמיכה הטכנית.



שלב ה: הדפסת הקבלות בפועל.

ראשית מומלץ לבחון מה מוגדר אצלכם, במסך הגדרת פרמטרים, **כ אופן הצגת הנתונים בקבלה** תפריט : ניהול כללי – הגדרת פרמטרים – לשונית כספים



איור 10. מסך הגדרת סוגי (רצף) קבלות.

כעקרון ישנן שלוש אפשרויות [צורת קבלה ה"ק]:

- **עיצוב מרוכז:** כאשר מדובר במספר תשלומים של סכומים ואמצעי תשלום זהים, תוכלו לבחור להציגם בשורה אחת מרוכזת בקבלה, לדו': בין התאריכים 01.01.21 ועד 31.12.21 50X2 נה"ס ופירוט פרטי חשבון הבנק.
- **עיצוב מפורט:** כל תשלום ותשלום מפורט בשורה נפרדת, עם סיכום התשלומים בסוף הקבלה.
- **עיצוב מפורט מיוחד** – מיועד עבור אלו שמחוללים מספרי קבלות כל חודש ובסוף השנה הם שולחים קבלה מפורטת שמשמאל לכל שורה מופיע מספר הקבלה שהונפק עבור אותו התשלום.

המסך היחיד להדפסת קבלות ה"ק אשראיות ובנקאיות: סטטוס קבלות

3 אופנים להדפסת הקבלות:

1. שליחה במייל
2. שליחה ישירה מתוכנת מנכל לבית דפוס
3. הדפסה פיזית במשרד



פירוט שלושת אופני הדפסת הקבלות בפועל:
1. לשליחה במייל

בשביל לשלוח במייל יש לוודא שמוחקנת אצלכם תוכנת outlook מצד ימין – במספר קבלות להדפסה בוחרים "email" **שימו לב** – ראשית סמנו שורות תשלום של אדם אחד ושלחו את הקבלה עליכם למייל – ע"מ שתוכלו לראות שהכל תקין – ישנה חתימה דיגיטאלית, הקבלה ערוכה כראוי, ישנם לוגו+חותמת+ חתימה על הקבלה ובמקרה של תרומות – שמצויין סעיף 46.
*השנה מס הכנסה דורשת גם חותמת על מסמך ה-PDF שמעידה שהקבלה חתומה אלקטרונית (תמונה לעיל). תוכנת מנכ"ל עקרונית אמורה להציב את החותמת באופן אוטומטי על המסמך – יש לוודא זאת ע"י שליחת ניסיון. (חתימה דיגיטלית תמיד הייתה מצורפת בקובץ PDF, אך עניין החותמת דרישה חדשה) בתחתית התיבה המרכזית בוחרים [סימון כל הקבלות] ו [הדפס קבלות מסומנות]

2. לשליחה ישירה לבית הדפוס (חדש!)

זו אופציה יחסית חדשה בתוכנת מנכ"ל לשליחת קבלות יפות המודפסות בבית דפוס (עלות לדרך קבלה : במחיר של בול בלבד – חוסכים עלות נייר, דיו, מעטפות וזמן יקר ! – לפרטים והשמה מוזמנים לפנות לתמיכה הטכנית).
בוחרים במספר קבלות להדפסה את האפשרות "דפוס".

3. להדפסה פיזית במדפסת שלכם

לפני תחילת השליחה למדפסת יש לוודא שיש מספיק נייר במדפסת, דיו ברמת מספיקה. לצורך שליחת הקבלות (לדואר ישראל) ניתן קודם להדפיס מדבקות [מדבקות] **שימו לב** – ראשית סמנו שורות תשלום של אדם אחד ושלחו קבלה 1 למדפסת – ע"מ שתוכלו לראות שהכל תקין – הקבלה ערוכה כראוי, ישנם לוגו+חותמת+ חתימה על הקבלה ובמקרה של תרומות – שמצויין סעיף 46.

ולאחר מכן [הדפסת כל הקבלות]
מומלץ להגביל את מס הקבלות שנשלחות – למקרה שיווצר נתק בין המחשב למדפסת

שלב ו: בניית רצף קבלות חדש לשנה החדשה - 2022.

בכל שנת כספים חדשה עליכם להגדיר רצף קבלות חדש: רצף עבור תרומות ורצף עבור תשלומים לצורך כך יש להיכנס לתפריט:

ניהול כללי – טבלאות – טבלאות לפי קבוצות – כספים – "טבלת הגדרת קבלה".
בשורה חדשה תוכלו לכתוב: תרומות 2022

מס התחלתי ומס סופי צריכים להיות זהים המערכת בהמשך תתחיל לספור ולעדכן. לאחר שבניתם את הרצפים לשנה החדשה תצטרכו לעדכן את טבלת סוגי חיובים העדכון יכול להיות ממסך זה ע"י הפקד [שינוי גורף] פה אתם בוחרים רצף קבלות ישן למשל : תרומות 2021 ורצף קבלות חדש למשל : תרומות 2022 - ואז [ביצוע]

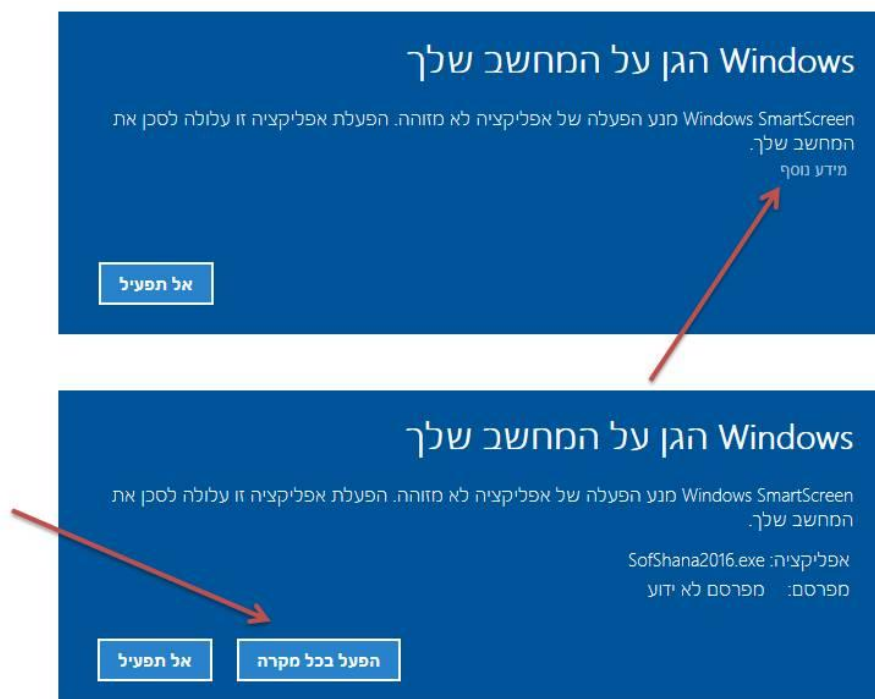
שאלות נפוצות:

1	מתי מומלץ להדפיס את הקבלות?	מומלץ לסיים את הדפסת הקבלות עבור הוראת קבע עד סוף השנה, מאחר והרבה תורמים זקוקים לקבלות ומאחר וישנם פקידי שומה שמקפידים שתאריך הקבלה יהיה בשנת התרומה אם חוללתם את הקבלות באיחור – יש לעדכן קודם את התאריך של המחשב שלכם ל 31.12.21
2	האם ניתן להמשיך עם אותו רצף קבלות משנה שעברה?	לא מומלץ. בדרך כלל בתחילת שנה עדיין מעדכנים תשלומים (למשל - העברות בנקאיות) משנה שעברה ולשם כך כדאי להשאיר רווח בין הרצפים
3	מה אם התחלנו רצף חדש לשנת 2022 וברצוננו עכשיו לחולל קבלות הו"ק לשנת 2021 או לעדכן תרומה/תשלום מ 2021?	עליכם להחזיר בטבלת סוגי חיוב את רצפי הקבלות הרצויות לאלו של השנה הקודמת. [ניהול כללי]- [טבלאות]- [טבלאות לפי קבוצות] - [כספים]- [טבלת סוגי חיוב]- אם מדובר בתשלום בודד שהנכם מעוניינים לעדכן במערכת : בשורה של הסוג חיוב הרצוי - בעמודת "סוג קבלה" לבחור את שם הרצף המתאים
4	הודעת "אין הרשאה"	מסך ההרשאות נמצא בתפריט: ניהול כללי – הרשאות משתמשים שימו לב – למעלה מצוין שם המשתמש במרכז ישנן שתי עמודות : עמודת קבוצה – אם הצלחתם להיכנס להרשאות – אתם מנהלים ☺ עמודת הרשאה – בשורה חדשה הוסיפו את ההרשאה שאתם חסרים אם נתקלתם בקושי מוזמנים לפנות לתמיכה הטכנית.

הערות: ניתן ומומלץ להיעזר בתמיכה הטכנית במקרה ורוצים הדרכת "זמן-אמת" עבור הדפסת הקבלות. בהצלחה רבה רק בריאות ושנה טובה ☺ צוות תמיכה מנכ"ל

נספח א'

*התראות אפשריות בעת הורדת קובץ בדיקת סוף שנה של תוכנת מנכ"ל ע"י מערכת הפעלה חלונות / Windows 10 :
 הודעה עלולה להופיע שחלונות/Windows מנסים להגן על המחשב שלך. יש ללחוץ במסך המופיע בציד ימין (ראה חץ אדום) על "מידע נוסף".
 במסך הבא יש ללחוץ על הפקד "הפעל בכל מקרה"



לאחר מכן עלול להופיע אייקון מהבהב בתחתית שולחן העבודה בצורה של מגן צהוב-כחול. יש ללחוץ על האייקון ובמסך הבא לתת אישור להפעלת התוכנה.

[תזרה](#)