



הוצאות ותשלומים

תוכן עיניינים

2	כללי
2	ניהול הוצאות
9	הוצאה מרוכזת
12	דוח הוצאות
15	ניהול תשלומים
20	דוח תשלומים
24	טיפים
24	הכנסת הוצאות מחזוריות
28	רישום הלואה
32	החזר/זיכוי מספק







במסך זה נוכל לראות את כל ההוצאות שהכנסנו למערכת, להוסיף הוצאות חדשות, לערוך או למחוק קיימות.

חלק מהפרמטרים החשובים של ההוצאות מוצגים בעמוד זה בצורה טבלאית לצורך נוחות צפיה.

העמודות המוצגות:

- מזהה - מספר ההוצאה במערכת
- ספק - שם הספק
- סוג הוצאה
- פרויקט
- לקוח
- משימה
- תאריך ההוצאה - תאריך ביצוע ההזמנה (לא בהכרח מועד התשלום)
- חשבונית מס' - מספר החשבונית אשר התקבלה מהספק
- סה"כ (לפני מע"מ)
- מע"מ
- סה"כ (כולל מע"מ)
- שולם ע"י
- התקבלה חשבונית
- הזמנת רכש\ספק - מספר הזמנת הרכש\ספק אשר ממנה דיווחנו את ההוצאה

ניתן לחפש הוצאות ע"י לחיצה על "חיפוש"



לחיצה על החיפוש תפתח לנו את כל הפרמטרים שבעזרתם נוכל לחפש את ההוצאה או הוצאות שאנו מעוניינים למצוא



הוצאות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש

מזהה =

ספק =

לקוח =

פרויקט =

משימה =

סוג ההוצאה =

תאריך ההוצאה בין

סה"כ (לפני מע"מ) =>

סה"כ (כולל מע"מ) =>

שולם ע"י =

חשבונית מס' מכיל

התקבלה חשבונית

מוצר =

תאור מכיל

חיפוש

לאחר שנמלא את השדות הרלוונטיים נלחץ על "חיפוש".

1. הוספת הוצאה – להוספת הוצאה חדשה נלחץ על "הוסף חדש"

המערכת תעביר אותנו להוספת הוצאה חדשה
בחלקו העליון של הדף נמלא את הערכים הבאים בהתאם להוצאה הרלוונטית

- **סוג ההוצאה** – (שדה חובה) הערכים משדה זה מגיעים מהגדרות המערכת. סוג ההוצאה חשוב בעיקר לניתוח ההוצאות וקבלת דוחות רלוונטיים
- **ספק** – שם הספק
- **תאריך ההוצאה** – התאריך שבו ביצענו את הרכישה (לא בהכרח תאריך תשלום ההוצאה)
- **חשבונית מס'** – מספר החשבונית או חשבוניות של הספק
- **התקבלה חשבונית** – ניתן לסמן אם קיבלנו את החשבונית מהספק
- **מע"מ באחוזים** – במידה ורכשנו מוצר במע"מ שונה מהמקובל, ניתן לעדכן את גובה המע"מ בשדה זה או במידה ורכשנו את





- המוצר ללא מע"מ, ניתן לסמן "מע"מ אפס". - בד"כ ברכישת מוצרים או שרוצים מחו"ל.
- **מט"ח** - ניתן לסמן שדה זה במידה ומטבע הרכישה/הוצאה הוא במטבע חוץ. סימון שדה זה יפתח לנו 2 שדות נוספים, המטבע ושער המטבע. המערכת מקבלת את שער המטבע ישירות מבנק ישראל בהתאם לתאריך. ניתן לדרוס את השער שהמערכת קובעת בערך אחר שתירצו. יש לשים לב שהמערכת תשמור את השער החדש בימקום השער של הבנק. כלומר, אם נבצע שימוש נוסף באותו מטבע לאותו תאריך, המערכת תשתמש באותו שער שעודכן במקום השער של בנק ישראל.
- **הערות** - במידה ויש לנו הערות בנוגע לאותה הוצאה, נמלא אותן בשדה זה.
- **שולם ע"י** - מי שילם את ההוצאה (כמובן אם בכלל שולמה). הערכים שבשדה זה הם בעצם רשימת העובדים הרשומים במערכת.
- **תזכורת בימים (לפני)** - מספר הימים להתראה לפני מועד התשלום (במידה והזנו תשלום להוצאה - נמצא בחלקו התחתון של הדף)
- **פרויקט\מפגש** - ניתן לקשר את ההוצאה לפרויקט או מפגש בהתאם למודול הרלוונטי
- **לקוח** - רק במידה וקישרנו את ההוצאה לפרויקט\מפגש ניתן לשייך אותה גם ללקוח ספציפי
- **משימה** - רק במידה וקישרנו את ההוצאה לפרויקט\מפגש ניתן לשייך אותה גם למשימה בתוך הפרויקט\מפגש במידה וקיימת כזו
- **לחייב לקוח?** - רק במידה וקישרנו את ההוצאה לפרויקט\מפגש וללקוח ניתן לסמן שברצוננו לחייב את הלקוח בהוצאה הרשומה. סימון זה יגרום להתראה בחיובי פרויקטים\מפגשים
- **קובץ מצורף** - ניתן לצרף קובץ להוצאה. זה יכול להיות צילום של החשבונית או כל דבר אחר שנרצה לישמור עם ההוצאה.



הוסף הוצאות

[חזרה](#)

בחלקו האמצעי של הדף נמלא את פרטי ההוצאה

- **שם מוצר\מק"ט** – במידה ויש לנו מוצרים מוגדרים במערכת נוכל להתחיל להקליד את שמם או המק"ט שלהם והמערכת תשלים את הקלדתנו בהתאם
- **פרטים** – בשדה זה ניתן להוסיף פרטים הקשורים למוצר, או במיקרה ולא השתמשנו במוצר\מק"ט נוכל לכתוב באופן אינדיבידואלי את פרטי המוצר בהתאם לצורך
- **מחיר / סה"כ** – ניתן להזין את סכום המוצר לפני מע"מ בשדה המחיר או כולל מע"מ בשדה הסה"כ בש"ח



שם חציר / מק"ט		פרטים	מחיר ב"ש	כמות	סכום ב"ש	מע"מ	סה"כ ב"ש
				1.00	0.00	0.00	
					☒ עיגול	0.00	
					0.00	0.00	0.00

בחלקו התחתון של הדף נמלא את פרטי התשלום במידה והוצאנו תשלום עבור אותה הוצאה. ניתן להשאיר ריקן אם טרם שילמנו את ההוצאה.

להוספת התשלום נלחץ על "שורה חדשה"

- **תאריך ערך** – תאריך התשלום בהתאם לצורת התשלום. לדוגמא, אם נתנו שיק לסוף החודש אז התאריך הוא תאריך השיק
- **סכום** – סכום התשלום. במידה ושילמנו את כל ההוצאה בתשלום אחד, ניתן ללחוץ על "הכל" והמערכת תכניס את כל הסכום של ההוצאה לשדה באופן אוטומטי
- **צורת תשלום** – נבחר באיזו צורה שולמה ההוצאה – מזומן, שיק, כ"א, העברה בנקאית וכד'. בחירות מסויימות יפתחו לנו שדות נוספים למילוי. לדוגמא אם נבחר שיק, יפתחו שדות הקשורים לפרטי השיק וכד'
- **הערות**
- **פריסה\שיכפול** – בעזרת לחיצה על "פריסה" או שיכפול נוכל לחלק את ההוצאה לתשלומים.
 - **פריסה** – יפרוס את הסכום מהשורה למספר שורות בהתאם לבקשתנו. לדוגמא אם הסכום בשורה הוא 1000 ונבקש לפרוס אותו ל-5, נקבל 5 שורות עם סכום של 200 כל אחת.
 - **שיכפול** – שיכפול השורה לכמות שנציין. דוגמא, אם הסכום בשורה הוא 1000 ונבקש לשכפל את השורה 4 פעמים נוספות, נקבל סה"כ 5 שורות של 1000.

בשני המיקרים, המערכת תקדם בזודש את תאריך התשלום ובמקרה של שיקים גם את מספר השיקים.





תשלומים				
תאריך ערך 25/07/2015	סכום ש"ח	צורת תשלום אנא בחר	הערות	פריסה שיכפול
שורה חדשה +				
סה"כ: 0.00 ש"ח יתרה לתשלום: 0.00 ש"ח				

2. **עריכת הוצאה** – לעריכת הוצאה, נימצא את ההוצאה הרלוונטית

ונלחץ על עריכה (אייקון העיפרון) בשורה

המערכת תעביר אותנו למסך עריכת ההוצאה

3. מחיקת הוצאה – למחיקת הוצאה, נימצא את ההוצאה הרלוונטית

ונלחץ על מחיקה (אייקון ה-X האדום) בשורה. המערכת תשאל אותנו

אם אנו בטוחים. לאישור נלחץ OK או "אישור"

4. צפיה בהוצאה – לצפיה בהוצאה, נימצא את ההוצאה הרלוונטית

ונלחץ על הצפיה (אייקון זכוכית המגדלת) בשורה.

המערכת תעביר אותנו למסך צפיה בהוצאה



הוצאה מרוכזת

במידה אנו עובדים עם הזמנות רכש/ספק ואחת לתקופה שנחליט לחשב הוצאה מרוכזת לכל הזמנות הרכש הפתוחות מאותו ספק, נכנס להוצאות ורכישות < הזמנות רכש/ספק



המערכת תעביר אותנו להזמנות הרכש/ספק במערכת

הזמנות רכש/ספק

מזהה: [פירוט פעילות](#) : מבוטל? לא סטטוס: לא הוגדר, סופק, ממתן להספקה | [ברירת מחדל](#) | [הצג הכל](#)

עמוד: 1 מ-1 רשומות 1 ל 29 מ-29 רשומות 1 ל 29 מספר רשומות בדף: 50

רשום הוצאה מרוכזת לרשומות שנבחרו

Excel יצוא ל

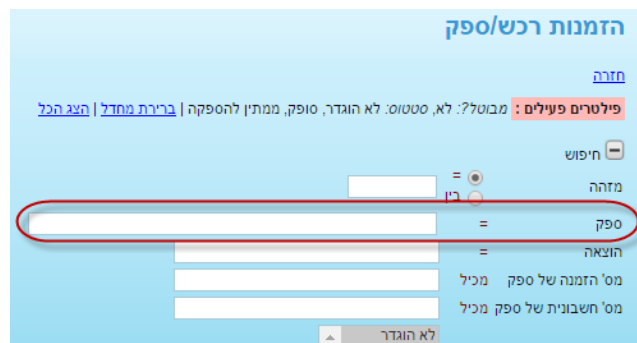
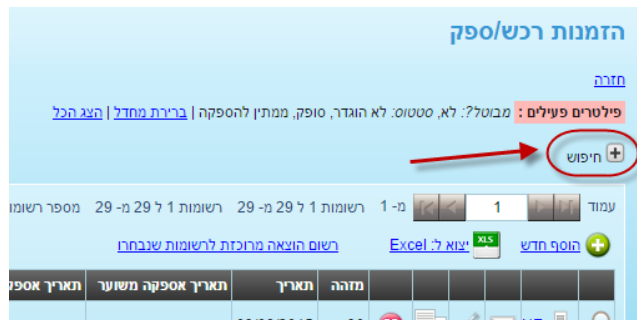
מסך חדש

מזהה	תאריך	תאריך אספקה משוער	תאריך אספקה	ספק	תח-כתובת	פריקט	משימה	סכום	מע"מ	סה"כ	סה"כ ב-5%	חסי' ציפה	תאריך ציפה	תעודת קבלת סחורה	הוצאה	הזמנות עבודה	סטטוס
30	03/08/2015			מכבי לראו				616.00	110.88	726.88				13	49		לא הוגדר
29	03/08/2015			אברבך				0.00	0.00	0.00				12	כעס הוצאה		לא הוגדר
28	03/08/2015			אש				10,656.00	1,918.08	12,574.08				11	כעס הוצאה		לא הוגדר
27	02/07/2015			אורי הממספ		הענת מחיר ג'וד קוסמטיקה		0.00	0.00	0.00					כעס מחירה	76	ממתן להספקה
26	03/02/2015			Oma Shemer				33,000.00	5,940.00	38,940.00					כעס מחירה		לא הוגדר
25	08/02/2014			דוד הלר אשראל				0.00	0.00	0.00				30	כעס מחירה		סופק
24	08/02/2014			אש				155.08	27.92	183.00					כעס מחירה		לא הוגדר
23	19/11/2013			מזגני איכות				0.00	0.00	0.00					כעס מחירה		לא הוגדר
22	03/05/2013			עילון				341.88	58.12	400.00					כעס מחירה		לא הוגדר
21	10/04/2013			עילון				341.88	58.12	400.00					כעס מחירה		לא הוגדר
20	01/05/2013			עילון				200.00	34.00	234.00					כעס מחירה		לא הוגדר
18	26/04/2013			עילון				405.98	69.02	475.00				21	כעס מחירה		לא הוגדר
17	26/04/2013			עילון				400.00	68.00	468.00				21	כעס מחירה		לא הוגדר

בשלב הזה, להוספת הוצאה מרוכזת:

1. נפתח את החיפוש ונבחר את הספק





נבצע את החיפוש לפי הספק שבחרנו.

2. בתוצאות שנקבל, נסמן את ההזמנות רכש שאותם נרצה להכניס להוצאה המרוכזת ונלחץ על הקישור: "רשום הוצאה מרוכזת לרשומות שנבחרו"



3. המערכת תעביר אותנו להוצאה חדשה כאשר השורות בהוצאה הם כל השורות שהגיעו מהזמנות הרכש שבחרנו ובשדה הערות נראה את רשימת ההזמנות רכש שבחרנו



הוסף הוצאות
[חזרה](#)

☐ התקבלה חשבונית
 1525,1525.58965
 מע"מ אפס 17.00

הזמנת רטל/ספק :22
 הזמנת רטל/ספק :21
 הזמנת רטל/ספק :20

אנה בחר
 3 ימים
 אנה בחר

נקה שדה No file chosen Choose File
 הוסף קובץ נוסף

ספק
 תאריך ההוצאה
 סוג ההוצאה
 חשבונית מס'
 מע"מ באחוזים
 מס"ח
 הערות
 שולם ע"י
 תוכנית בימים (לפני)
 פרויקט
 לקוח
 משימה
 לוח ליקוח?
 קובץ מצורף

שם מוצר / מק"ט	פריטים	מחיר ביש	כמות	סכום ביש	מע"מ	סה"כ ביש
	מוצר א'	341.88	1.0	341.88	58.12	400.00
	מוצר ב'	341.88	1.0	341.88	58.12	400.00
	מוצר ג'	200.00	1.0	200.00	34.00	234.00
					0.00	

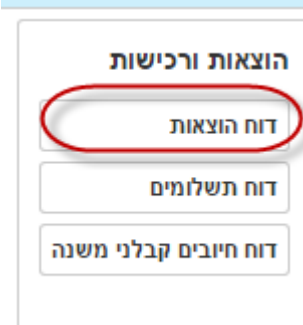


דוח הוצאות

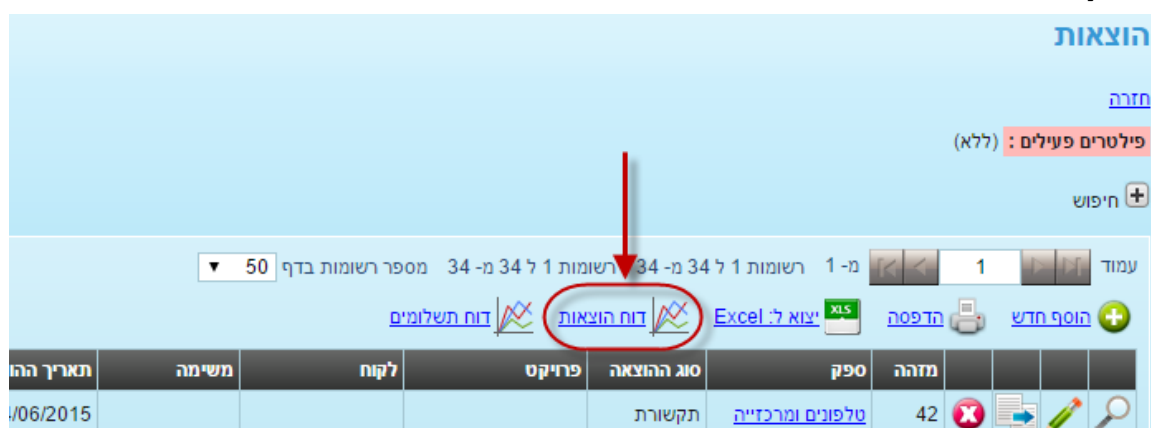
בדוח ההוצאות נוכל לקבל מידע על הוצאות העסק לפי חלוקה לסוגי הוצאות, תאריכים, ספקים, חישוב יתרה לתשלום וכד'

ניתן להגיע לדוח משני מקומות במערכת

1. מתוך דוחות > הוצאות ורכישות > דוח הוצאות



2. מתוך עמוד ההוצאות



בכל אחת מהדרכים נגיע למסך דוח ההוצאות





דוח הוצאות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש

אנא הכנס קריטריון חיפוש

על מנת לקבל דוח הוצאות נצטרך לבצע חיפוש בהתאם לקריטריונים הרלוונטיים. נלחץ על חיפוש ונבחר את הפרמטרים על פי הם נירצה לקבל את הדוח.

דוח הוצאות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש

תאריך בין

סוג ההוצאה =

ביגוד
גרפיקה
חשמל
טלפונים
ייעוץ
כיבוד
כללי
נסיעות
ספרים
עמלה
פרסום
ציוד משרדי
שכר עבודה
תקשורת
— שכר —

ספק/עובד =

שולם ע"י =

פרויקט =

לקוח =

יתרה =

הערות מכיל

סדר לפי

אנא בחר

אנא בחר

מזהה

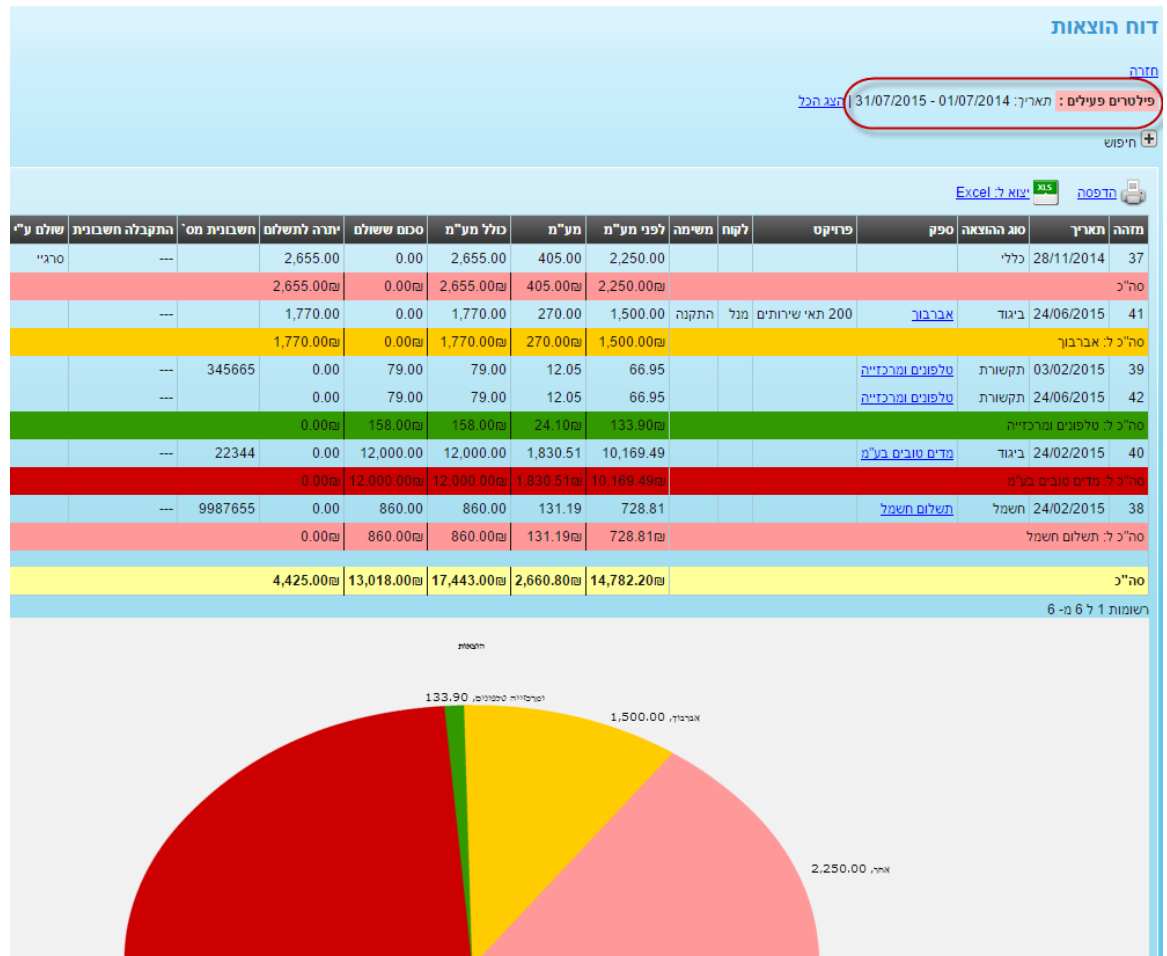
חיפוש



שימו לב לשדה "סדר לפי". שדה זה ימיינ לנו את התוצאות שחיפשונו כולל תתי סיכומים לפי הבחירה. לדוגמא, אם לא נבחר בפילטר ספק ונבחר לסדר לפי ספק, נקבל תתי סיכומים של ההוצאות לפי ספקים.

לסיום נלחץ על חיפוש.

בדוגמא זו בחרנו חיפוש בין תאריכים (ניתן לראות בפילטרים פעילים) וביקשנו לסדר לפי ספק. התוצאה תהייה:



שימו לב ל-2 עמודות חשובות למי מאיתנו שמנהל גם את תשלום ההוצאות:

- סכום ששולם – לכל הוצאה נראה את הסכום ששולם עבורה בפועל
- יתרה לתשלום – לכל הוצאה נראה את הסכום הנותר לתשלום

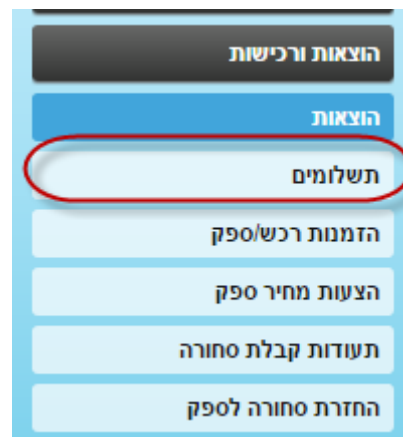
בתחתית הדוח ניראה את כל הסיכומים של כל העמודות שקיבלנו בדוח.



בתחתית הדף קיבלנו גרף עוגה המציג לנו את ההוצאות בחלוקה לפי ספק בהתאם מיון שבחרנו.

ניהול תשלומים

נשתמש בניהול תשלומים למיקרים בהם נירצה להוציא תשלום לספק עבור מספר הוצאות יחד.



לחיצה על הקישור "תשלומים" תעביר אותנו לעמוד כל התשלומים שביצענו במערכת.

תשלומים

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש +

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 5 מ-5 רשומות 1 ל 5 מספר רשומות בדף 50

[Excel](#) [דפסה](#) [הוסף חדש](#)

הערות	סכום ב"ש	ספק	תאריך	מזהה			
	300.00	ג.ח.	12/07/2015	6	X		
	329.00	ג.ח.	01/07/2015	5	X		
	125.00	כוכבי ליאור	26/02/2014	4	X		

להוספת הוצאה חדשה נלחץ על "הוסף חדש". המערכת תעביר אותנו להוספת הוצאה חדשה.



בעמוד ההוספה, נמלא את שם הספק ומייד לאחר שנבחר אותו, במידה ויש הוצאות שטרם שולמו לספק זה, תיפתח רשימה בתחתית העמוד ובה ניראה את כל ההוצאות הלא משולמות.

הוסף תשלום לספק

[חזרה](#)

נמלא את שם הספק

+

ספק *

כוכבי ליאור

31/07/2015

תאריך *

קבלות

מס"ח

הערות

אנא בחר

שולם ע"י

3

תדירות בימים (לפני)

תשלומים

פריסה שיכפול

הערות

צורת תשלום

אנא בחר

סכום

ש

תאריך ערך

31/07/2015

[שורה חדשה](#) +

סה"כ: 0.00 ₪

רשימת ההוצאות שטרם שולמו לספק

הוצאות

מזהה	תאריך ההוצאה	סכום	יתרה	
43	01/07/2015	150.00	150.00	☐
44	12/07/2015	300.00	300.00	☐
45	22/07/2015	300.00	300.00	☐
46	30/07/2015	450.00	450.00	☐
סה"כ		0.00		

שמור



בחלק התחתון המפרט את ההוצאות אשר טרם שולמו, נבחר את ההוצאות שברצוננו לשלם עליהם בתשלום זה.

לדוגמא, נוכל לסמן את 2 ההוצאות הראשונות ולבצע תשלום של 450 ש"ח על מנת לכסות אותן.

הוצאות				
מזהה	תאריך ההוצאה	סכום	יתרה	☐
43	01/07/2015	150.00	150.00	☒
44	12/07/2015	300.00	300.00	☒
45	22/07/2015	300.00	300.00	☐
46	30/07/2015	450.00	450.00	☐
סה"כ			450.00	

כמו כן נוכל גם לסמן את 2 ההוצאות ולשלם סכום של 400 ש"ח. במקרה זה המערכת תדע שנישאר עוד 50 ש"ח על חשבון התשלום בגין 2 ההוצאות האלו.

נמלא כמובן את כל השדות הרלוונטיים על מנת להשלים את הפעולה ולסיום נלחץ "שמור"

המערכת תחזיר אותנו לעמוד ההוצאות שם נראה בראש הרשימה את התשלום האחרון שביצענו.



תשלומים

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

+ חיפוש

עמוד 1

מ-1 רשומות ל 6 מ-6 רשומות ל 6 מ-6 מספר רשומות בדף 50

[Excel: יצוא ל:](#) [הדפסה](#) [הוסף חדש](#)

הערות	סכום ב"ש	ספק	תאריך	מזהה			
	400.00	כוכבי ליאור	31/07/2015	7	X		
	300.00	ח.ג.	12/07/2015	6	X		
	329.00	ח.ג.	01/07/2015	5	X		

כמו כן נוכל לצפות בו ע"י אייקון זכוכית המגדלת, לערוך אותו ע"י לחיצה על העפרון או למחוק אותו ע"י לחיצה על ה X.

בפעם הבאה שנרצה לשלם לאותו ספק, נקבל את ההפרש שטרם שולם



חזרה

תשלומים				
 פריסה שיכפול	הערות 	צורת תשלום אנא בחר	סכום ש"ח	תאריך ערך 31/07/2015

[שורה חדשה](#)


הוצאות				
מזהה	תאריך ההוצאה	סכום	יתרה	☐
44	12/07/2015	300.00	50.00	☐
45	22/07/2015	300.00	300.00	☐
46	30/07/2015	450.00	450.00	☐
		0.00	סה"כ	

חשוב! – יש לשים לב שבתשלומים ניראה רק הוצאות שלא הכנסנו להם תשלום כלל בדיווח ההוצאה (לא חלקי ולא מלא).

דוח תשלומים

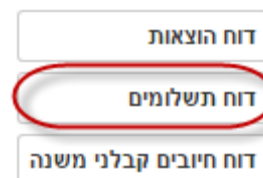
בדוח התשלומים נוכל לקבל מידע על תשלומי העסק לפי חלוקה לסוגי התשלום, צורת התשלום, תאריכים, ספקים, ועוד

ניתן להגיע לדוח משני מקומות במערכת

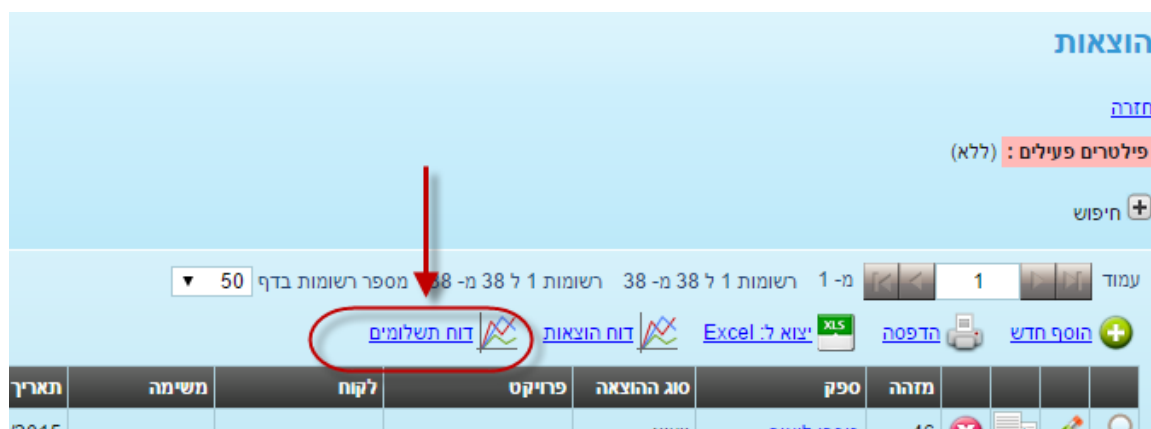
3. מתוך דוחות > הוצאות ורכישות > דוח תשלומים



הוצאות ורכישות



4. מתוך עמוד ההוצאות



בכל אחת מהדרכים נגיע למסך דוח התשלומים



דוח תשלומים

חזרה

פילטרים פעילים: תאריך ערך: 05/10/2015 - 05/07/2015 | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

הדפסה יצוא ל-Excel

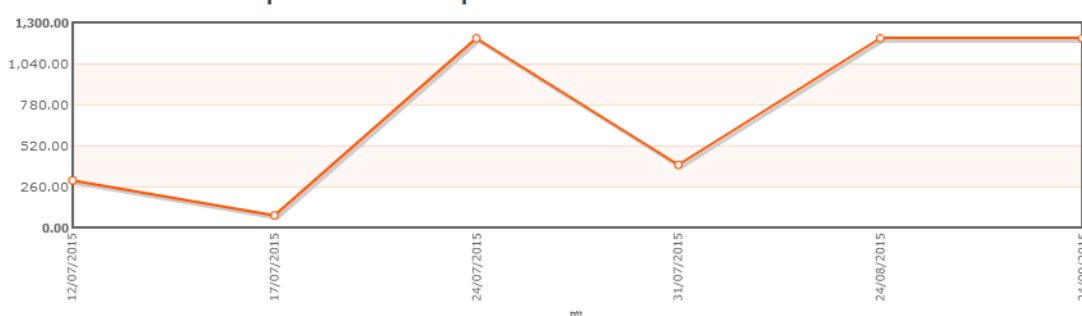
סיכומים
חודשיים

סה"כ לכל
התקופה

סוג תשלום	שולם ע"י	שולם ל-	חשבונית מס'	תאריך תשלום	צורת תשלום	בנק	סניף	חשבון	שיק	תאריך ערך	סכום
תשלום לספק	ח.ג.			12/07/2015	מזומן					12/07/2015	300.00
הוצאה	טלפונים ומרכזיה			24/06/2015	כרטיס אשראי					17/07/2015	79.00
הוצאה	מדים טובים בע"מ		22344	24/02/2015	כרטיס אשראי	בנק לאומי	970	123456		24/07/2015	1,200.00
תשלום לספק	כוכבי ליאור			31/07/2015	מזומן					31/07/2015	400.00
סה"כ ל: חודש 07/2015											1,979.00
הוצאה	מדים טובים בע"מ		22344	24/02/2015	כרטיס אשראי	בנק לאומי	970	123456		24/08/2015	1,200.00
סה"כ ל: חודש 08/2015											1,200.00
הוצאה	מדים טובים בע"מ		22344	24/02/2015	כרטיס אשראי	בנק לאומי	970	123456		24/09/2015	1,200.00
סה"כ ל: חודש 09/2015											1,200.00
סה"כ:											4,379.00

רשומות 1 ל 6 מ-6

גרף תשלומים יומי לתקופה



גרף תשלומים חודשי לתקופה



דוח התשלומים נפתח כברירת מחדל על תקופה של 3 חודשים. חודש אחורה וחודשיים קדימה. כמובן שניתן ללחוץ על חיפוש ולחפש על פי חיתוכים שונים.

בתחתית הדוח ניתן גם לראות שני גרפים המציגים לנו את התשלומים שלנו בחתך יומי ובחתך חודשי.





דוח תשלומים

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: תאריך ערך: 05/10/2015 - 05/07/2015 | [ברירת מחדל](#) | [הצג הכל](#)

☐ הכל | ☐ שכר עובדים | ☐ הוצאות | ☐ תשלומים

☐ חיפוש

= סוג תשלום
 = שולם ע"י
 = שולם ל-
 חשבונית מס' מכיל

ל

תאריך תשלום בין
 05/10/2015 ל 05/07/2015

תאריך ערך בין
 05/10/2015 ל 05/07/2015

צורת תשלום = אנה בחר
 בנק = אנה בחר
 שיק מכיל

ל

סכום בין

על מנת לקבל דוח תשלומים נצטרך לבצע חיפוש בהתאם לקריטריונים הרלוונטיים. נלחץ על חיפוש ונבחר את הפרמטרים על פיהם נרצה לקבל את הדוח.

בתוצאות הדוח ניתן גם ללחוץ על סוג התשלום אשל בתחילת כל שורה על מנת להיכנס לתוך פרוט התשלום.

סנזיי - הדרך להצלחת העסק | תוכנה לניהול עסק
www.senzey.com, support@senzey.com



דוח תשלומים

חזרה

פילטרים פעילים: תאריך ערך: 05/10/2015 - 05/07/2015 | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש +

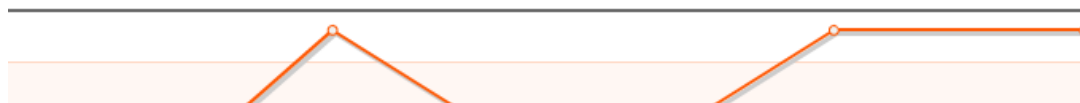
לחיצה תעביר אותנו לפרוט התשלום

Excel ל: יצוא הדפסה

סוג תשלום	שולם ע"י	שולם ל-	חשבונית מס'	תאריך תשלום	צורת תשלום	בנק	סניף	חשבון	שיק	תאריך ערך	סכום
תשלום לספק				12/07/2015	מזומן					12/07/2015	300.00
הוצאה				24/06/2015	כרטיס אשראי					17/07/2015	79.00
הוצאה			22344	24/02/2015	כרטיס אשראי	בנק לאומי	970	123456		24/07/2015	1,200.00
תשלום לספק				31/07/2015	מזומן					31/07/2015	400.00
סה"כ ל: חודש 07/2015											1,979.00
הוצאה			22344	24/02/2015	כרטיס אשראי	בנק לאומי	970	123456		24/08/2015	1,200.00
סה"כ ל: חודש 08/2015											1,200.00
הוצאה			22344	24/02/2015	כרטיס אשראי	בנק לאומי	970	123456		24/09/2015	1,200.00
סה"כ ל: חודש 09/2015											1,200.00
סה"כ:											4,379.00

רשומות 1 ל 6 מ-6

תשלומים יומיים



הכנסת הוצאות מחזוריות

במידה ונרצה להוסיף הוצאות מחזוריות כמו שכירות או הוצאות תקשורת קבועות קיימות שתי אפשרויות עיקריות

אפשרות 1 - הוספת הוצאה לשנה שלמה מראש ולחלק את התשלומים בהתאם עבור חישוב תזרים

ראשית בעמוד הוספת ההוצאה, נוסיף את פרוט ההוצאה, המחיר החודשי וכמות החודשים הרצויה

שם מחיר / מק"ט	פרטים	מחיר בש	כמות	סכום בש	מע"מ	סה"כ בש
	שכירות מבנה	6500.00	12	78,000.00	13,260.00	91,260.00
				0.00	0.00	
				78,000.00	13,260.00	91,260.00

לאחר מכן בחלק של התשלום נמלא את השורה הראשונה, נלחץ על שיכפול ונבחר את כמות השורות שנרצה להוסיף



1. נלחץ על שיכפול

2. נבחר את מספר
השורות שנרצה להוסיף

כתוצאה, המערכת תפרוס לנו את התשלומים בהתאם למה שבחרנו



תשלומים				
הערות	צורת תשלום	סכום	תאריך ערך	שק
בנק	שק	7605	12/08/2015	123
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/09/2015	124
בנק	שק	7605	12/10/2015	125
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/11/2015	126
בנק	שק	7605	12/12/2015	127
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/01/2016	128
בנק	שק	7605	12/02/2016	129
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/03/2016	130
בנק	שק	7605	12/04/2016	131
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/05/2016	132
בנק	שק	7605	12/06/2016	133
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/07/2016	134
הערות	צורת תשלום	סכום	תאריך ערך	שק
בנק	שק	7605	12/08/2015	123
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/09/2015	124
בנק	שק	7605	12/10/2015	125
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/11/2015	126
בנק	שק	7605	12/12/2015	127
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/01/2016	128
בנק	שק	7605	12/02/2016	129
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/03/2016	130
בנק	שק	7605	12/04/2016	131
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/05/2016	132
בנק	שק	7605	12/06/2016	133
בנק-10 בנק לאומי, 123456	שק	7605	12/07/2016	134

שורה חדשה

סה"כ: 91,260.00 ש"ח יתרה לתשלום: 0.00 ש"ח

אפשרות 2 - אפשרות העתקת שורת ההוצאה בכל חודש ושינוי התאריך

בכל חודש או תקופת זמן שנרצה לדווח הוצאה חוזרת, נמצא את ההוצאה הקודמת ונשכפל אותה

לדוגמא, נחפש לפי סוג הוצאה "תקשורת"



הוצאות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש

מזהה =

ספק =

לקוח =

פרויקט =

משימה =

סוג ההוצאה =

תאריך ההוצאה בין

סה"כ (לפני מע"מ) =>

סה"כ (כולל מע"מ) =>

שולם ע"י

חשבונית מס' מכיל

התקבלה חשבונית

מוצר =

אנא בחר

תקשורת

אנא בחר

כן לא כולא

לדוגמא נחפש סוג
הוצאה תקשורת

לאחר שנקבל תוצאות, נלחץ על אייקון העתקה

הוצאות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: סוג ההוצאה: תקשורת | הצג הכל

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 3 מ-3 רשומות 3 מ-3 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש | הדפסה | יצוא ל Excel | דוח הוצאות | דוח תשלומים

הזמנת	התקבלה חשבונית?	שולם ע"י	סה"כ (כולל מע"מ)	מע"מ	סה"כ (לפני מע"מ)	חשבונית מס'	תאריך ההוצאה	משימה	לקוח	פרויקט	סוג ההוצאה	ספק	מזהה
	☐		79.00	12.05	66.95		24/06/2015				תקשורת	טלפונים ומרכזיה	42
	☐		79.00	12.05	66.95	345665	03/02/2015				תקשורת	טלפונים ומרכזיה	39

נשנה את תאריך ההוצאה

הוסף הוצאות

[חזרה](#)

נשנה את תאריך ההוצאה

טלפונים ומרכזיה

ספק

תאריך ההוצאה * 24/06/2015

סוג ההוצאה * תקשורת

חשבונית מס' *

מע"מ באחוזים * 18.00

מע"מ אפס

מס"ח

הערות

התקבלה חשבונית ☐

ונבחר לשמור את ההוצאה



רישום הלוואה

במידה ונרצה להוסיף שורת הלוואה שלקחנו, ניכנס לתשלומים ונוסיף את השורה של התשלום בסימן מינוס ובכך הסכום יכנס לתזרים שלנו וכמובן לכרטיס הספק

לדוגמא: אם לקחנו הלוואה בסכום של 50000 ₪ מהבנק, ניכנס להוצאות ותשלומים < תשלומים ונלחץ על "הוסף חדש"

הוסף תשלום לספק

במידה והספק לא קיים יש להוסיפו

בנק לאומי

01/11/2015

סכום: 50000-

נדין את הסכום במינוס

סה"כ: 50,000.00 ₪

לסיים נלחץ על שמור בתחתית הדף

להחזר ההלוואה נבצע פעולה דומה אך הסכום יהיה בפלוס



חזרה

ספק * **בנק לאומי**

תאריך * **01/12/2015**

קבלות

מס"ח

הערות

שולם ע"י

תדירות בימים (לפני) **3**

אנא בחר

תשלומים

תאריך ערך **01/12/2015**

סכום **8000.00**

צורת תשלום **מזומן**

הערות **החזר הלוואה**

פריסה שיכפול

סה"כ: 8,000.00 ₪

שומר שיניים

[שורה חדשה](#)

לצפייה בכרטיס הספק על מנת לראות את הסכום הנותר להחזר, ניכנס לכרטיס הספק אשר אותה ניתן למצוא תחת דוחות < ספקים < כרטיס ספק

דוחות

סוכנים

דוח עמל

דוח נוכח

דוח שכר

דוח שעו

שעות עו

ספקים

כרטיס ספק

לקוחות

יתרונות לקוחות

כרטיס לקוח

דוח הכנסות שנתי

דוח תקבולים שנתי

אנשי קשר כפולים

או בכל מקום אחר בו נראה את שם הספק כקישור ללחיצה



הוצאות
חזרה
פילטרים פעילים: (ללא)
חיפוש אחרונים
סוג ההוצאה: תקשורת
חיפוש

1. נלחץ על שם הספק על מנת לקבל נתונים ואפשרויות נוספות

2. נלחץ על כרטסת הספק

שם: בנק לאומי
תפקיד: בעל העסק
עוסק מורשה: ת.ז.
אימייל: נייך
טלפון: עיר
פקס: מדינה
כתובת: ישראל
מיקוד: תאריך לידה
אתר אינטרנט: חשבון
מין: בנק
הערות: הערות

ספק: כרטסת ספק

סוג ההוצאה: 47
מחזה: 46
ספק: 45
מחזה: 44
ספק: 43

במעבר לכרטסת הספק נוכל לראות את הסכום הנותר להחזר ההלוואה

כרטסת ספק בנק לאומי
חזרה
שנה פרמטרים של חיפוש

1. נסמן את כל השורות

סכום	תאריך	סוג מסמך	מס. אסמכתא	תשלומים
50,000.00-	01/11/2015	תשלום	9	☒
8,000.00	01/12/2015	תשלום	10	☒

Selected: -42,000.00

Diff: 42,000.00

Selected: 0.00

2. נראה את הסכום הנותר להחזר

נראה את התוצאה גם בדוח תזרים המזומנים שלנו



שורת ההלוואה

שורת החזר ההלואה



החזר\זיכוי מספק

במידה ונרצה להוסיף שורת זיכוי מספק, ניכנס להוצאות ונוסיף את השורה של הזיכוי בסימן מינוס ובכך הסכום יכנס לכרטיס הספק לדוגמא: אם קיבלנו זיכוי של 200 ₪ מספק עבור עמלת תיווך, ניכנס להוצאות ותשלומים < הוצאות ונלחץ על "הוסף חדש"

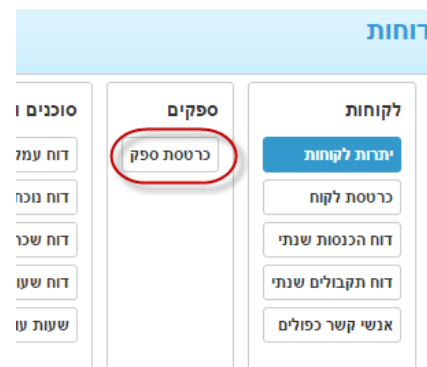
בשורת הפרטים נזין את הסכום במינוס

שם מוצר / מק"ס	פרטים	מחיר ברוטו	כמות	סכום ברוטו	מע"מ	סה"כ ברוטו
	עמלת תיווך	-170.94	1.00	-170.94	29.06	-200.00
					0.00	
					-29.06	-200.00

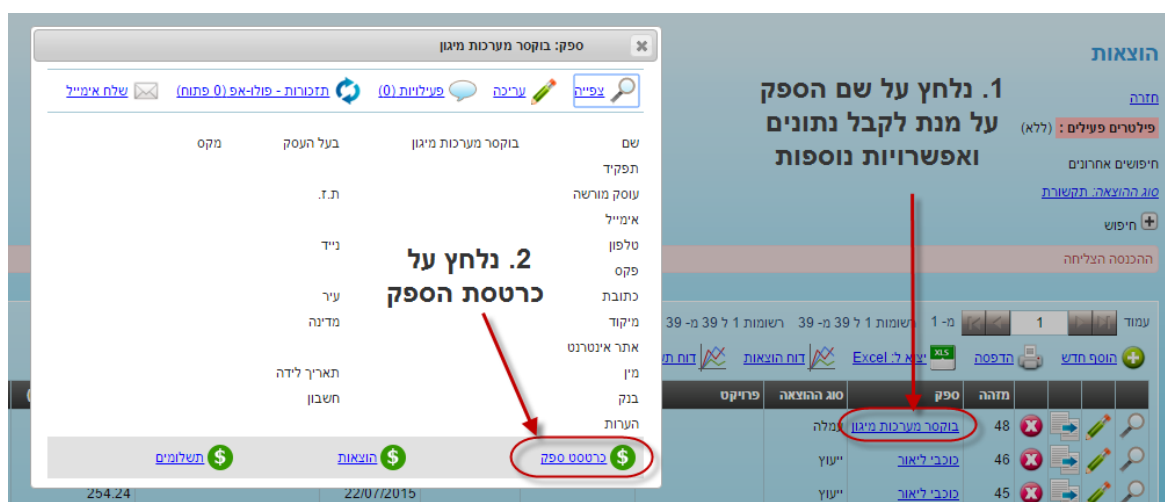
לסיום נלחץ על שמור בתחתית הדף

לצפייה בכרטיס הספק, ניכנס לכרטיס הספק אשר אותה ניתן למצוא תחת דוחות < ספקים < כרטיס ספק





או בכל מקום אחר בו נראה את שם הספק כקישור ללחיצה



במעבר לכרטסת הספק נראה את כל ההוצאות מול התשלומים לאותו ספק
ע"י סימון כל ההוצאות מצד אחד וסימון כל התשלומים מצד שני נקבל
את הסכום אותו אנו חייבים או את גובה ההחזר שעדיין מגיע לנו





כרטיס ספק בוקר מערכות מיגון

[חזרה](#)

[שנה פרמטרים של חיפוש](#)

1. נסמן את ההוצאות והתשלומים

תשלומים					הוצאות				
סכום	תאריך	סוג מסמך	מס. אסמכתא	☒	סכום	תאריך	סוג מסמך	מס. אסמכתא	☒
236.00	24/05/2014	הוצאה	35	☒	236.00	24/05/2014	הוצאה	35	☒
Selected: 236.00					200.00-	01/12/2015	הוצאה	48	☒
					Selected: 36.00				
					Diff: -200.00				

2. נקבל את ההפרש

במקרה זה מגיע לנו 200 ש"ח
(מינוס בכרטיס ספק משמעו שאנו בדיכוי)

