

קליטת חשבונית מס מספק

על מנת לקלוט חשבונית מס מספק יש להיכנס לניהול ספקים רכש ומלאי ← רכש והנה"ח ← חשבונית מס.

יפתח המסך הבא: יש לבחור את הספק שממנו רוצים לקלוט את החשבונית.

במידה ויש הזמנות רכש פתוחות אשר טרם התקבלו מאותו ספק שנבחר, יפתח המסך:

תאריך קבלת רכש...	הערות פנימיות	נוצר בתאריך	סטטוס	סוג מסמך	קוד	
29/05/2015	gdgddfdgf	28/05/2015	הזמן	הזמנת רכש	517	👁️ ⬇️
04/06/2015	gdgddfdgf	03/06/2015	הזמן	הזמנת רכש	541	👁️ ⬇️

בחירה של הזמנות הרכש תכניס אוטומטית לתוך החשבונית את החומרים שטרם התקבלו מהזמנות הרכש שנבחרו. בחירה של הזמנות הרכש הרצויה תתבצע ע"י לחיצה בכל הזמנת רכש רצויה על אייקון ↓ או לחיצת של דאבל קליל על כל הזמנה מבוקשת. לאחר הבחירה יש ללחוץ "המשך" יתקבל המסך הבא:

The screenshot shows the 'פרטים כלליים' (General Details) section of a purchase order. It includes fields for 'מס' חשבונית (Invoice No.), 'ת. רישום' (Registration Date), 'ת. קבלת רכש' (Receipt Date), 'תאריך מסמך' (Document Date), and 'תאריך פירעון' (Cancellation Date). A table below lists items with columns for 'קוד חומר' (Material Code), 'מק"ט אצל ספק' (Supplier Part No.), 'שם חומר' (Material Name), 'יח' רכישה' (Purchase Unit), 'כמות הזמנה' (Order Qty), 'כמות שהתקבלה' (Received Qty), 'יח' שימוש שהתקבלו' (Received Usage Unit), 'מחיר בקבלה' (Purchase Price), 'סה"כ עלות' (Total Cost), 'סה"כ כולל מע"מ' (Total with VAT), 'הכמות במלאי' (Inventory Qty), 'קוד הזמנה' (Order Code), 'פרייקט' (Project), 'לקוח' (Customer), 'הערות' (Remarks), and 'כרטיס הזמנות' (Purchase Card). The table contains two rows of items, one for 'משרדיות' (Office Supplies) and one for 'רכש וקניות' (Purchase and Procurement).

ניתן תמיד למחוק חומרים מתוך החשבונית טרם קליטתה במערכת ע"י לחיצה על אייקון ✕ **חשוב לציין**, במידה ותסומן הזמנת רכש מתוך מסך רכש והנה"ח ולאחר מכן ילחץ כפתור "חשבונית מס", אוטומטית החומרים שקשורים להזמנה זו יכנסו לתוך החשבונית.

פרוט השדות:

ספק - שם הספק שממנו התקבלה החשבונית.

טלפון, נייד - טלפון ונייד של הספק. גזר מתוך פרטי הספק.

סטטוס - ישנם ארבעה סטטוס אפשריים לחשבונית מס: טיטה, סגור או בוטל. **טיטה:** כאשר נלחץ כפתור "שמור", טרם לחיצה על כפתור "אשר קבלת רכש וחייב". חשבונית מס בסטטוס טיטה אפשר למחוק מן המערכת במידת הצורך. ע"י סימון החשבונית בגריד רכש והנה"ח ולחיצה על כפתור "מחק".

לתשלום: כאשר נלחץ כפתור "אשר קבלת רכש וחייב" והחשבונית טרם שולמה/שולמה במלואה. **סגור:** כאשר החשבונית שויכה בתיעוד תשלום ושולמה במלואה.

בוטל: ניתן לבטל חשבונית מס שהיא בסטטוס "לתשלום" בלבד ולא משויכת לשום תיעוד תשלום. במידה ומשויכת לתיעוד/י תשלום נדרש לבטל את השיור ורק לאחר מיכן ניתן לבטל את החשבונית. הביטול מתבצע ע"י סימון החשבונית בגריד רכש והנה"ח ולחיצה על כפתור "בטל מסמך".

הופק ע"י - שם המשתמש שקלט את החשבונית במערכת.

תאריך רישום - תאריך קליטת החשבונית במערכת.

תאריך קבלת הרכש - התאריך בו התקבלה הסחורה.

תאריך מסמך - תאריך החשבונית.

תאריך פירעון - תאריך פירעון של החשבונית.

Beinenui ERP

מס חשבונית - מספר החשבונית שהתקבלה מהספק. זהו שדה חובה.

סה"כ כולל מע"מ - סה"כ עלות כל החומרים שנקלטו. זהו שדה חובה.

נדרש לפרויקט, עבור לקוח - ניתן לשייך פרויקט לחשבונית. הלקוח מקושר אוטומטית.

תנועת יומן - תיווצר אוטומטית בעת קליטת החשבונית.

פרוט הכפתורים:

הוסף חומרים - הצגת כלל חומרי הגלם המוגדרים במערכת המשוייכים לכלל הספקים השונים.

הוסף חומרים של ספק זה - הוספת חומרים שמשוייכים לספק לחשבונית. ללא קשר להזמנת רכש.

הגדר חומר חדש - הוספת חומר חדש לגריד החומרים והוספתו לחשבונית.

הוסף חומרים מהזמנות רכש מחכות לקבלה - פתיחת המסך של כלל הזמנות הרכש מהספק שטרם התקבלו או טרם התקבלו במלואן.

שלוף מחיר מעודכן - במידה שהחשבונית מס התבססה על הזמנת רכש ומחירו של אחד החומרים מתוך ההזמנה השתנה לאחר ביצוע הזמנת הרכש, על מנת לעדכן בחשבונית את המחיר המעודכן של החומר יש לסמן את שורת החומר וללחוץ על כפתור זה. מחיר החומר יתעדכן למחיר העדכני.

היסטוריית רכש - ניתן לראות את היסטוריית הרכש של כל מוצר ומוצר מתוך החשבונית. יש לסמן את שורת המוצר וללחוץ על כפתור זה. יפתח מסך עם פרטי כל תעודות הרכש של מוצר זה.

שמור - ניתן לשמור את החשבונית טרם קליטתה. במצב זה סטאטוס החשבונית יהיה "טיטה". בנוסף ניתן לרשום טקסט חופשי בהערות הפנמיות של החשבונית לא משנה מה הסטאטוס שלה ולשנות את תאריך הפירעון.

אשר קבלת רכש וחייב - לחיצה על כפתור זה תבצע קליטה של החשבונית במערכת ותהפוך את סטאטוס החשבונית ל"לתשלום". לאחר הקליטה יהיה ניתן להכניס הערות פנימיות או לשנות את תאריך הפירעון.

פרוט טבלת החומרים שהתקבלו:

חומרים שהתקבלו

קוד חומר	מק"ט אצל ספק	שם חומר	יח' רכישה	כמות הזמנה	כמות שהתקבלה	יח' שימוש שהתקבלו	מחיר בקבלה	סה"כ עלות	סה"כ כולל מע"מ	הכמות במלאי	קוד הזמנה	פרויקט	לקוח	הערות	כרטיס הזמנות
429	df444	בורג 12	מארז	4,000	4,000	400,000	70.00	280.00	330.40	46,829,000	541				משרדיות
392	f444	מסילה ללדת	יחידה	5,000	5,000	100,000	189.00	945.00	1,115.10	3,980,000	541				רכש וקניות
								1,225.00	1,445.50						

קוד חומר - מספר החומר במערכת.

מק"ט אצל הספק - מק"ט החומר אצל הספק.

שם חומר - שם חומר הגלם.

יחידת רכישה - באיזו יחידה נקנה החומר אצל הספק. לדוגמא: קופסא, פלטה, פח, גלון, ליטר וכו'.

כמות הזמנה - כמות של החומר שהוזמנה מהספק. במידה שהחומר על בסיס הזמנת רכש.

כמות שהתקבלה - כמות שהתקבלה בפועל. ללא קשר לכמות שהוזמנה.

Beinenui ERP

יחידת שימוש התקבלו- מחושב אוטומטית ע"פ כמות יחידות שימוש ביחידת רכישה שמוגדר בחומר.

מחיר בקבלה- מחיר לפני מע"מ של החומר.

סה"כ עלות- סה"כ מחיר לפני מע"מ בהתאם לכמות.

סה"כ כולל מע"מ- סה"כ מחיר כולל מע"מ בהתאם לכמות.

הכמות במלאי- הכמות הנוכחית במלאי (ביחידות שימוש).

קוד הזמנה- מספר הזמנת הרכש בה החומר הוזמן.

פרויקט- במידה שהזמנת הרכש מקושרת לפרויקט, ירשם שם הפרויקט שמקושר להזמנה.

לקוח- במידה שהזמנת הרכש מקושרת לפרויקט, ירשם גם שם הלקוח שמקושר להזמנה.

הערות- ניתן לרשום הערות בטקסט חופשי.

כרטיס הוצאות- כרטיס הנה"ח של הוצאות שאליו נרשמת ההוצאה של הרכישה.

הגדרות מע"מ- ניתן להגדיר אם החומר ירשם בכרטיס כולל מע"מ/פטור ממע, "מ/שני שלישי מע"מ.