

קליטת חשבונית מרכזת מספק

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

The screenshot shows the Beinenu ERP interface. On the left, there is a navigation menu with several options, including 'ניהול ספקים רכש ומלאי' (Purchase and Inventory Management) which is highlighted with a red box. Below the navigation menu is a table of invoices with the following data:

קוד	סוג מסמך	סטטוס	כללי
535	חשבונית מס	לתשלום	
534	הזמנת רכש	התקבל חלקית	
533	תעודת תשלום	ביתרת זכות	
532	תעודת תשלום	ביתרת זכות	
531	תעודת תשלום	ביתרת זכות	
530	תעודת תשלום	ביתרת זכות	
529	תעודת תשלום	ביתרת זכות	

On the right side of the interface, there is a search bar and a list of navigation options. The option 'ניהול ספקים רכש ומלאי' is highlighted with a red box, and the option 'רכש והנה"ח' is also highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Receiving Order Criteria' screen. The title is 'Receiving Order Criteria'. Below the title, there is a search bar with a magnifying glass icon and a search button. The search bar contains the text 'פסק' and a dropdown menu with the letter 'N'. Below the search bar, there are two buttons: 'סגור' (Close) and 'המשך' (Continue).

מטרתה העיקרית של חשבונית מרכזת הוא לרכז מספר תעודות משלוח למסמך אחד חשבוני. יתקבל המסך הבא:

חשבונית מרכזת: ארזים
פרטים כלליים

פרטים כלליים

ענת פישמן הופק ע"י: מס' חשבונית: 03/06/2015 ת. רישום: ארזים ספק: 0.00 סה"כ כולל מע"מ: 03/06/2015 תאריך מסמך: טלפון: תנועת זימן סה"כ כולל מע"מ: 31/07/2015 תאריך פרעון: 0528654333 ניד: סטטוס: טיזסה

שייך תעודות-משלוח לחשבונית

רשימת תעודות-משלוח ששייכו לחשבונית זו

תע. משלוח	סוג מסמך	קוד	סטטוס	סה"כ עלות	סה"כ כולל מע"מ	תאריך מסמך	ת. קבלת רכש

חומרים שהתקבלו

קוד חומר	מק"ט אצל ספק	שם חומר	יח' רכישה	תע. משלוח	כמות הזמנה	כמות שהתקבלה	יח' שימוש שהתקבלו	עלות יח' רכישה	סה"כ עלות	סה"כ כולל מע"מ	כרטיס הוצאה

הערות פנימיות

יש ללחוץ על כפתור "שייך תעודות משלוח לחשבונית". יפתח המסך הבא:

SupplierOrder

שייך תעודות-משלוח לחשבונית

קוד	תאריך מסמך	מס' תעודה - אסמכתא	עלות החומרים	
538	03/06/2015	464664	8,920.80	<input type="radio"/> ↓
537	03/06/2015	54564	2,194.34	<input type="radio"/> ↓
536	03/06/2015	4535353	2,050.00	<input type="radio"/> ↓

עמוד: 1 מ: 1 סה"כ רשומות: 3

שייך תעודות-משלוח לחשבונית

קוד	תאריך מסמך	מס' תעודה - אסמכתא	עלות החומרים	

עמוד: 0 מ: 0 סה"כ רשומות: 0

במסך זה יפתחו כל תעודות המשלוח בסטטוס "התקבלו" שטרם התקבלה חשבונית בעבורן וכן את כלל תעודות ההחזרה שהן בסטטוס של "הוחזר לספק".

שיוך של תעודת משלוח לחשבונית מתבצע ע"י לחיצה על אייקון ↓.

ניתן לצפות בתעודת משלוח טרם השיוך ע"י לחיצה על אייקון ⦿.

פרוט השדות:

ספק - שם הספק שממנו התקבלה החשבונית.

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

סטטוס - ישנם ארבעה סטטוס אפשריים לחשבונית מרכזת: טיוטה, לתשלום, סגור או בוטל.
טיוטה: כאשר נלחץ כפתור "שמור", טרם לחיצה על כפתור "אשר חיוב".
חשבונית מרכזת בסטטוס טיוטה אפשר למחוק מן המערכת במידת הצורך. ע"י סימון החשבונית בגריד רכש והנה"ח ולחיצה על כפתור "מחק".
לתשלום: כאשר נלחץ כפתור "אשר חיוב" והחשבונית טרם שולמה/שולמה במלואה.
סגור: כאשר החשבונית שויכה בתיעוד תשלום ושולמה במלואה.
בוטל: ניתן לבטל החשבונית המרכזת שהיא בסטטוס "לתשלום" בלבד ולא משויכת לשום תיעוד תשלום. במידה ומשויכת לתיעוד/י תשלום נדרש לבטל את השיוך 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 מסמך - תאריך החשבונית.

תאריך פירעון - תאריך פירעון של החשבונית.

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

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

תנועת יומן - תיווצר אוטומטית בעת קליטת החשבונית.

פרוט הכפתורים:

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

אשר קבלת חיוב - לחיצה על כפתור זה תבצע קליטה של החשבונית במערכת ותהפוך את סטטוס החשבונית ל"לתשלום". לאחר הקליטה יהיה ניתן להכניס הערות פנימיות או לשנות את תאריך הפירעון. קליטה של החשבונית המרכזת תסגור באופן אוטומטי את תעודות המשלוח ששויכו אליה.

פרוט טבלת החומרים שהתקבלו:

חומרים שהתקבלו

קוד חומר	מק"ט אצל ספק	שם חומר	יח' רכישה	תע. משלוח	כמות הזמנה	כמות שהתקבלה	יח' שימוש שהתקבלו	עלות יח' רכישה	סה"כ עלות	סה"כ כולל מע"מ	כרטיס הוצאות	הגדרת מעמ
410		נייר זכוכית	יחידה	537		5.000	250.000	48.00	240.00	283.20	הוצאות מפרזול	משלם מעמ
429	df444	בורג 12	מארז	536		4.000	400.000	70.00	280.00	280.00	צידוד משרדי	משלם מעמ
429	df444	בורג 12	מארז	537		5.000	500.000	70.00	350.00	350.00	הוצאות מפרזול	משלם מעמ
392	f444	מסילה לדלת	יחידה	537		7.000	140.000	189.00	1,323.00	1,561.14	רכש וקניית	משלם מעמ
461		בד רחיץ	מטר	536		3.000	90.000	500.00	1,500.00	1,770.00	הוצאות מפרזול	משלם מעמ
									3,693.00	4,244.34		

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'.

תעודת משלוח - מספר תעודת המשלוח אשר סיפקה את החומר.

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

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

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

עלות יחידת רכישה - מחיר לפני מע"מ של יחידת חומר אחת.

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

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

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

הגדרות מע"מ - ניתן להגדיר אם עלות החומר כוללת מע"מ/פטורה ממע"מ/שני שליש מע"מ.