

הדפסת קבלות ל"הוראת קבע" תוכנת מנכ"ל

בדיקות ראשוניות לקראת הכנת הקבלות:

א. יש לוודא שכל המנות (של השנה) של הו"ק אשראית (גביה בכרטיס אשראי בשיטת הו"ק) והו"ק בנקאיות כולן סגורות.

שימו לב – ניתן לסגור מנה רק בחודש אליו היא מיועדת

(– לא ניתן לסגור רטרואקטיבית מחודש שכבר עבר!!!)

במקרה ומצאתם הו"ק אשראית שיש בה תנועות שלא נעשה עליהן 'ביצוע תשלום' אין טעם עוד לשדר מנות אלו; יש לבחור מצב טיפול '2' – ("לא לשלוח וכן ליצור החזר חיוב"), ואז ללחוץ על הפקד (סגירת תאריך שידור והחזר...).

סגירת תאריך שידור והחזר
חיוב לחיובים שלא נשלחו

ב. באופן כללי בה"ק האשראיות יש לוודא שבוצע

במנות הבנקאיות – באופן כללי במהלך השנה במקרה שהיו חיובים שחזרו

יש לציין זאת ידנית במסך הוראות קבע במסך החזר הו"ק בנקאית.

החזר הוראת
קבע בנקאית

שלבי העבודה:

(בהמשך נפרט את אופן הביצוע המעשי של השלבים)

א. יש לוודא שכל המנות האשראיות סגורות ומסומנות ב"הסתיים".

ב. ביצוע גיבוי נתונים.

ג. התוכנה תחולל מספרי קבלות להו"ק אשראיות ובנקאיות

ד. בדיקת תקינות הקבלות.

ה. הדפסת הקבלות בפועל.

פירוט דרך העבודה:

שלב א:

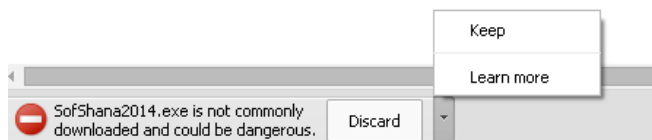
1. את הבדיקה ניתן לעשות ע"י הורדת תוכנת הבדיקות מהקישור :

<http://www.bmsystems.co.il/downloads/SofShana2019.exe>

ניתן להריץ מבלי לשמור את הקובץ. אם הדפדפן שלך דורש ממך לשמור את הקובץ בכל זאת, נא לעשות זאת במקום בו ניתן למצוא אותו בקלות, כמו שולחן העבודה.

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

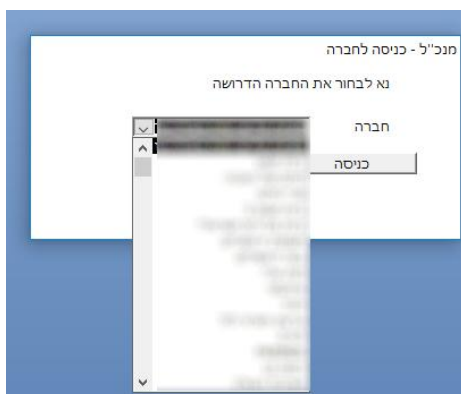
ייתכן ותופיע התראה של הדפדפן כמו למשל



"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](#)



למי שעובד עם יותר מעמותה/חברה אחת בתוכנת מנכ"ל,

יופיע מסך בחירת חברה. יש לחזור על פעולת

בדיקת מנות סגורות עבור כל החברות!

3 מסכים יופיעו בתוך הקובץ :

- מסך עם כותרת "מנות פתוחות" ובו יופיע מידע אם ישנן מנות שלא נסגרו בשנה האחרונה החל מ 01/01/19. **נא לשים לב!** ייתכן ואם ביצעתם שינוי יום גביה בהוראת קבע – רשימה של מנות פתוחות מופיעות ברשימה זו עבור החודשים לפני ביצוע השינוי. אין לסגור את המנות הללו בדיעבד, מאחר והחיובים כבר נסגרו עבור יום גביה המקורי. למשל : אם היה יום גביה ב 25 לחודש, ובחודש 04 שיניתם ליום 15 – אז לחודשים 01, 02 ו03 של השנה יופיעו המנות של ה-15 לחודש כפתוחות – לצד המנות של ה-25 שנסגרו. במקרה של שאלה - נא לפנות לתמיכה הטכנית!
- מסך עם כותרת "הק בנקאית סגורות בלי שנעשה אף החזר". המטרה היא למנוע ששכחת בכלל להשתמש בממשק "החזר הק בנקאית"; אם השתמשתם לפחות פעם אחת בממשק, אז לא יופיע פה מידע. אומנם על המשתמש חלה האחריות לבדוק שאכן נרשמו הק שחזרו מן הבנק בתוכנה!
- מסך אם כותרת "אשראי סגור בלי סגירת תאריך והחזרים". רק כאשר הנך משתמש ב'שב'א/טרנזילה להעברת עיסקאות באשראי וכן בשימוש בכרטיס אשראי בשיטת ה"ק בלבד. יש לעבור על המנות ברשימה ולסגור אותן (בסדר כרונולוגי). אין לנסות לעשות ביצוע תשלום כללי או בודד על מנות מחודשים קודמים. ניתן לסמן "הוסף תשלום 1" על תשלומים לא קבועים, ובסוף יש ללחוץ על הפקד [סגירת תאריך והחזר חיובים שלא נשלחו].

בדיקה ידנית ניתן לעשות כדלהלן:

בשביל לוודא שכל המנות סגורות יש להיכנס למסך ה"ק (כספים – הוראת קבע)

איור 1. מסך הוראת קבע.

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:

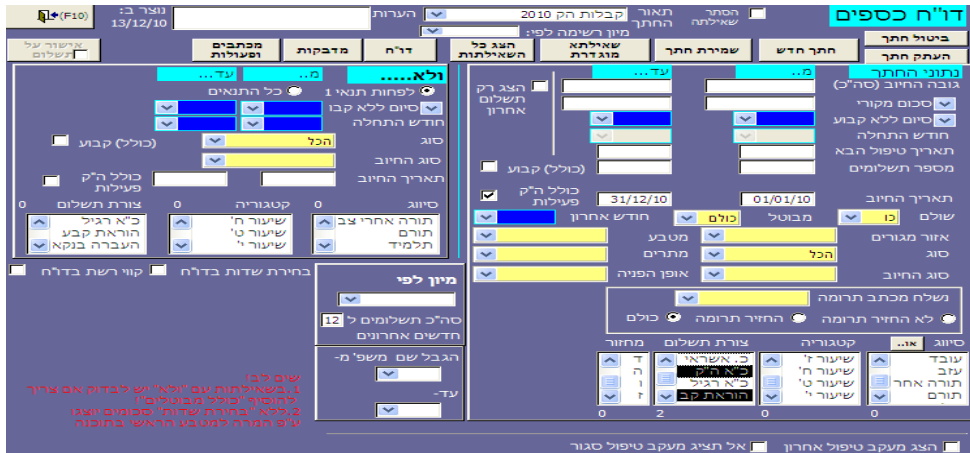
גיבוי : לפני הדפסת קבלות שנתיות להוראת קבע מומלץ לבצע גיבוי נתונים: יש להיכנס לתפריט [כלים] ← [כלים לתוכנה] ← [גיבוי נתוני התוכנה].

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 ללחוץ על הפקד [גיבוי] ולהמתין עד לסיום התהליך.

שלב ג:

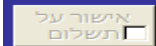
לריכוז כל ההוק (אשראיות ובנקאיות) והנפקת מספרי קבלה, נכנס לשאילתת תרומות: (תרומות – שאילתת תרומות / דו"ח כספים)



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

שלבי העבודה בדו"ח כספים:

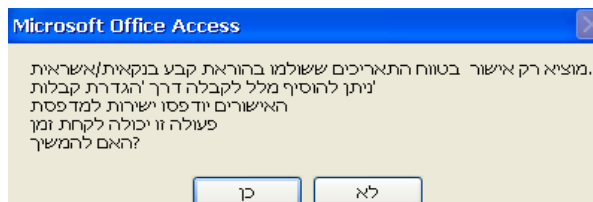
1. יש לבחור (למעלה) חתך חדש ולתת לו שם (לדו"ח קבלות הו"ק 2019)
2. בשורת תאריך החיוב (מימין במרכז) יש לסמן 01/01/19 ובתיבה ליד 31/12/19
3. יש לסמן V במשבצת [כולל הו"ק פעילות]
4. בצורת התשלום (למטה) יש לבחור כרטיס אשראי הו"ק ו- הו"ק בנקאית
5. בשדה [שולם] (מתחת לתאריך החיוב) : 'כן'
6. בשדה [מבוטל] : 'כולם'
7. יש לבצע שמירת החתך (למעלה)
8. לאחר הגדרת התשלומים להם יש להנפיק קבלות יש להתחיל את תהליך ההנפקה שלהן :



איור 4. הודעת מערכת

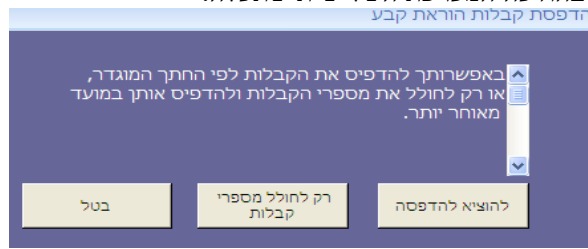
כעת ניתן ללחוץ על הפקד (למעלה משמאל) [אישור על תשלום]

יש לסמן "כן" בהודעת המערכת השנייה שתעלה:



איור 5. הודעת מערכת

ובהודעה המערכת השלישית שתעלה:



איור 6. הודעת מערכת

יש לסמן 'רק לחולל מספרי קבלות'!

גם אם בכוונתכם להדפיס היום את הקבלות – ההדפסה תתבצע רק בהמשך
 כעת התוכנה תתחיל להנפיק מספרי קבלות.

אם במהלך התהליך תעלה הודעה 'תאריכי הקבלות לא מותאמות לשנת רצף הקבלות':
 יש להיכנס לתפריט ניהול כללי – טבלאות – טבלאות לפי קבוצות – כספים – טבלת סוגי חיובים

סוג חיוב	סוג קבלה	שם סוג חיוב לקבלה	מוסד להוראת קבע	דגם קבלה	חשבון להפקדה	סעיף תנועה להנה"ח	הסתר
עמלת החזר חיוב	חיובים 2010			קבלה תשלומים		8030	
החזר חיוב חק	חיובים 2010			קבלה תשלומים		8030	
תרומה	תרומות 2010	תרומה		קבלה תרומות		8001	
תרומות בח"ל	תרומות 2010	תרומות בח"ל		קבלה תרומות		8014	
שכ"ל	חיובים 2010	שכ"ל		קבלה תשלומים		8003	
דמי הרשמה	חיובים 2010	שכ"ל		קבלה תשלומים		8018	

איור 7. מסך סוגי חיובים

יש לבדוק בסוג הקבלות מהי השנה המצוינת: יש ללחוץ על הפקד [הגדרת קבלה]

במסך 'הגדרת סוג קבלה' ניתן לבדוק לאיזו שנה משתייך סוג הקבלה (רצף הקבלות)

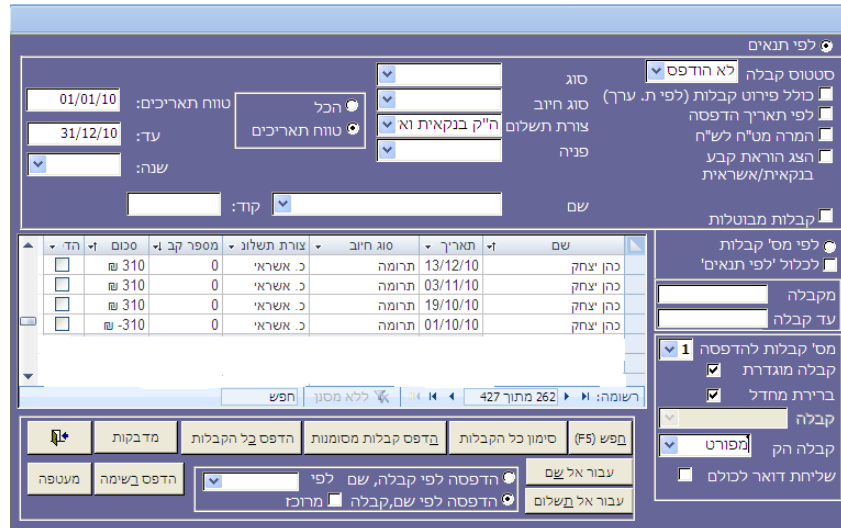
סוג קבלה	מס' התחלתי	מס' קבלה אחרונה שהופקה	שנה	הסתר
תרומות 2009	100000	100404	2009	
חיובים 2009	110000	110367	2009	
חיובים 2008 - החזר שכ"ל	85382	85385	2008	
תרומות 2010	101000	101179	2010	
חיובים 2010	111000	111263	2010	
	0	0	0	*

איור 8. מסך הגדרת סוגי (רצף) קבלות.


שלב ד: בדיקת תקינות רצף הקבלות:

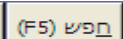
יש לבדוק אם כל החיובים והתרומות קיבלו מספר קבלה ותקינות. את הבדיקה הזאת עושים מיד לאחר הכנת מספרי הקבלות במקרה שבחרתם ב"לחולל מספרי קבלות".

הבדיקה – ובשיטה ב' גם כן הדפסת הקבלות - מתבצעת במסך סטטוס קבלות:
 - כספים – קבלות – סטטוס קבלות:






איור 9. מסך סטטוס קבלות.

1. בשדה [סטטוס קבלות] (למעלה מימין) יש לבחור "לא הודפס".
2. יש לסמן טווח תאריכים בצד שמאל  ולבחור 01/01/19 עד 31/12/19 או פשוט לבחור את השנה 2019

3. צורת התשלום יש לבחור "ה"ק בנקאית ואשראית יחד"
4. בשדה [קבלה ה"ק] יש לבחור את צורת הקבלה המבוקש : מפורט או מרוכז (למטה מימין)
5. יש לחוץ על הפקד  ואז הטבלה במרכז תקבל נתונים .

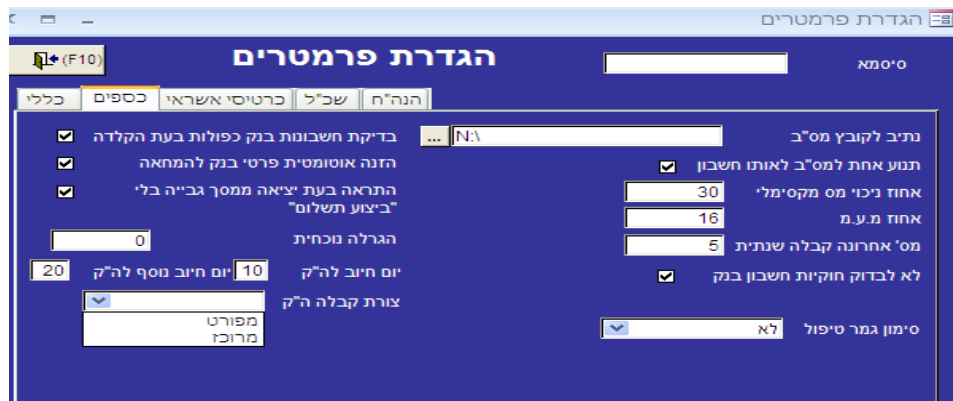
יש לבצע 3 בדיקות לאיתור תקלות/טעויות אפשריות:

1. יש לעמוד על ראש עמודת '**שם**' ולהקיש בסרגל העליון של **העמוד** על הפקד  באם ישנו תשלום ללא שם = זוהי **תקלה** ויש להתקשר לתמיכה הטכנית לבדיקת התקלה.
2. יש לעמוד על ראש עמודת '**סכום**' ונקיש בסרגל העליון של **העמוד** על הפקד  באם ישנו תשלום ללא סכום / סכום = 0 זוהי **תקלה** ויש להתקשר לתמיכה הטכנית לבדיקת התקלה.
3. יש לעמוד על ראש עמודת '**מספר קבלה**' ולהקיש בסרגל העליון של **העמוד** על הפקד  באם ישנו תשלום ללא מספר קבלה או 0 = **צורך בדיקה** - לא כל הקבלות קיבלו מספר. יש לנסות שוב לחולל מספרי קבלות או ליצור קשר עם התמיכה הטכנית.

שלב ה: הדפסת הקבלות בפועל.

שיטה א:

בשיטה זו מדפיסים קבלה להו"ק במיזוג דואר בWORD. ניתן לבדוק שאכן הנך מקושר לשיטה הזאת בשתי אופנים: במסך 'הגדרת פרמטרים': ניהול כללי – הגדרת פרמטרים – לשונית [כספים]



איור 10. מסך הגדרת סוגי (רצף) קבלות.

או במסך הגדרת קבלות (משמאל למעלה) מופיע שדה שמאפשר בחירת נתיב של קבלה הו"ק שהוגדרה עבור תשלומים או תרומות. שימו לב: הדפסה קבלה בודדת בשיטת הו"ק מתבצעת (כמו בשיטה א) דרך ריכוז חשבון

שיטה ב (ישנה):

בשיטה זו מדפיסים קבלת מערכת. מאחר וזאת שיטה ישנה שעדיין קיימת לצורכי תאימות, אין להשתמש בשיטה זו! (למעבר עוד השנה לעבודה בשיטה א – פנה לתמיכה הטכנית)

אופן הצגת הנתונים בקבלה

עיצוב מרוכז: כאשר מדובר במספר תשלומים של סכומים ואמצעי תשלום זהים, תוכלו לבחור להציגם בשורה אחת מרוכזת בקבלה, לדו': בין התאריכים 01/01/19 ו 31/12/19 50X12 סה"כ 600 ש"ח ופירוט פרטי חשבון הבנק.

- עיצוב מפורט: כל תשלום ותשלום מפורט בשורה נפרדת, עם סיכום התשלומים בסוף הקבלה.

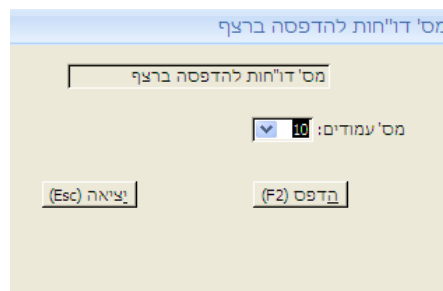
שימו לב: ע"פ הנחיית מס הכנסה: עבור תרומות יודפסו 'קבלות תרומה', עליהן רשום שמדובר בתרומה. אם ברשותכם אישור על סעיף 46 ממס הכנסה לתרומות, יש לוודא שאכן אישור זה מופיע על הקבלות לתרומות!

עבור יתר התשלומים בהוראת קבע (בין בנקאית או אשראית) תודפסנה **קבלות מרוכזות**.

שיטה א: הדפסת קבלות ה"ק עם מיזוג דואר ב-WORD.

לפני תחילת ההדפסה במדפסת יש לוודא שיש מספיק נייר למדפסת וכן שיש דיו להחלפה ולבדוק שרמת הדיו מספיקה לפני תחילת ההדפסה. ככלל אנו ממליצים להשתמש בשירות הדפסת קבלות ישירות מתוכנת מנכ"ל לדואר ישראל (עלות לדף קבלה : במחיר של בול בלבד – חוסכים עלות נייר, דיו, מעטפות וזמן יקר! – לפרטים נא לפנות לתמיכה הטכנית). את הדפסת הקבלות עושים דרך מסך סטטוס קבלות: ממשיכים פה מייד לאחר סיום בדיקת תקינות רצף הקבלות. נא לשים לב שבשדה [מס' קבלות להדפסה] נרשם המספר 1. כמו כן יש לשים לב שבשדה [קבלה הק] צויין "מרוכז" או "מפורט". מראש נקבע מה יהיה פורמט הקבלה. את עיצוב הקבלות ניתן לשנות דרך מחולל המכתבים. לאחר בדיקה שהכל תקין ניתן יהיה לבחור בפקד [הדפס כל הקבלות]. חובה לציין "כן" בשאלה האם להגביל רצף מס' קבלות, שאז ניתן לשלוט בכמות הקבלות שנשלחות כל פעם למדפסת. מומלץ לבחור קודם "1" להדפסת נסיון. אם הכל תקין ניתן לבחור מספר גדול יותר 10 או 20 למשל (מומלץ לא לבחור יותר מ 25).

לאחר לחיצה על [הדפס] הקבלות נשלחות למדפסת, ולאחר שליחת הקבלות למדפסת מסך הדפסת קבלות ברצף שוב יופיע, אומנם יש להמתין בלחיצה נוספת על [הדפס] עד שאכן הקבלה האחרונה ברצף זו יצאה מן המדפסת.



איור 11. מסך הגדרת רצף הדפסת קבלות.

אחרי שהקבלה האחרונה נשלחה למדפסת, מסך זה לא שוב יופיע.

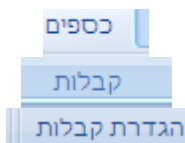
שיטה ב (ישנה) : הדפסת קבלות ה"ק – קבלת מערכת אין להשתמש באפשרות זו אלא אם הינכם משתמשים בגרסה ישנה של התוכנה ולא מוגר לכם קבלות מיזוג דואר!

הקבלה האוטומטית המונפקת, הינה קבלה סטנדרטית הקבועה בתוכנה: הקבלה מכילה - כותרת עם 'שם מוסדכם' בחלקה העליון של הקבלה ומלל התנועות שבוצעו במרכז הקבלה. למבנה הקבלה האוטומטית:

מסך ראשי (סרגל עליון) בחרו :

בחרו בתיבה המשולבת הנפתחת:

בחרו בהגדרת קבלות



איור 12. מסך הגדרת קבלות.

ניתן להוסיף מלל שיופיע בקבלה (בד"כ לא נהוג להוסיף מלל כאן) או מלל שיופיע בתחתית הקבלה

הערות בתחתית הקבלה:

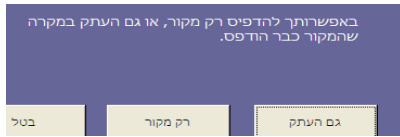
באם הנכם עמותה רשומה ויש לכם אישור סעיף 46 של מס הכנסה להחזר מס עבור תרומות, עליכם להוסיף בתחתית הקבלה מלל המעיד על כך

דפי לוגו - כאשר הקבלות מודפסות על דפי לוגו המכילים פרטים אלו - אין צורך בהגדרת מלל תחתון. תמונה עם לוגו של ארגונכם ע"ג הקבלה –

אם תרצו ניתן האפשרות להוסיף תמונה של הלוגו למעלה בקבלה, ותמונה למטה עם כותרת מעוצבת עם פרטי המוסד. לצורך כך עליכם לספק תמונה ברורה לתמיכה הטכנית והם יאפשרו אופציה זו. העיצוב מוגבל לאורך ורוחב המוגדרות באופן אוטומטי בקבלה, ולא ניתן לשינוי.

בשיטה של הדפסת קבלת מערכת חוזרים שוב למסך דוח כספים/שאלת תרומות וחוזרים שם על כל השלבים, רק שבשאלה האם לחולל מספרים או להוציא להדפסה בוחרים הפעם ב "להוציא להדפסה".

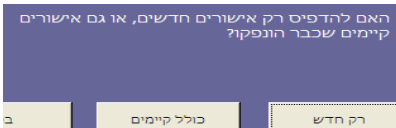
ע"ר 58-123456-89
למוסד אישור לתרומות בעניין תרומות לפי סעיף 46 א



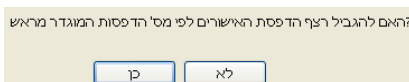
בחירה בפקד [רק מקור] תמנע הדפסת קבלות שכבר הודפסו.
 בחירה בפקד [גם העתק] תוביל להדפסת קבלות חדשות כמקור
 ולהדפסת העתק לקבלות שכבר הדפסתם בעבר.



בחרו את הפורמט הרצוי לכם:
 [מפורט] = שורה נפרדת על כל חיוב
 [מרוכז] = חיובים זהים מסומנים בשורה אחת X מס' החיובים



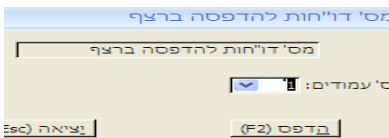
בשאלה האם רק להדפיס אישורים חדשים יש לבחור ב
 "כולל קיימים"



הבחירה ב [כן].

תאפשר הורדת עומס מן המדפסת למניעת תקריות
 בהדפסה ארוכה מדי..

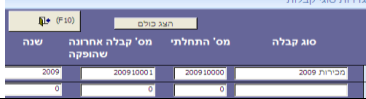
כדאי שתעשו קודם הדפסת נסיון של קבלה אחת בכדי
 שתוכלו לראות שהיא אכן בנויה כרצונכם ומכילה את
 הפרטים הרצויים.



בחרו מס' עמודים [1] וללחצו על [הדפס]
 לאחר מכן תוכלו להגדיל את מס' העמודים ל-10 או 20,
 לפי היכולת של המדפסת.
 המתינו עד שמספר הקבלות שציינתם יוצא מן המדפסת
 ואז לחצו שוב על "הדפס" במסך
 כשהמסך כבר לא מופיע : ההדפסה הסתיימה.

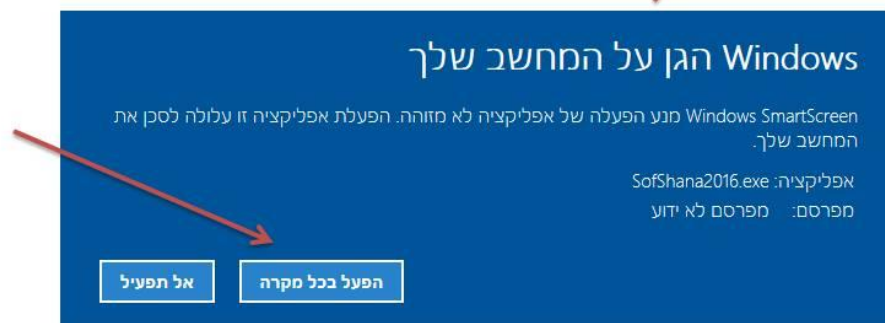
שאלות נפוצות – עיינו בעמוד הבא. שאלות נפוצות :

	מומלץ לסיים את הדפסת הקבלות עבור הוראת קבע עד סוף השנה, למניעת ערבוב בין רצפים של קבלות	1 מתי מומלץ להדפיס את הקבלות?
	מותר	2 האם לתת קבלה עבור 2019 עם תאריך הדפסה 2020?
<p>ניהול כללי</p> <p>טבלאות</p> <p>טבלאות לפי קבוצות</p> <p>כספים</p> <p>טבלת סוגי חיובים או טבלת סוגי קבלות</p>	הכנסו דרך שורת התפריטים העיונה במסך הראשי: [ניהול כללי] בתיבה המשולבת בחרו [טבלאות] בחרו [טבלאות לפי קבוצות] ואז בחרו [כספים] בחרו [טבלת סוגי חיובים] או [טבלת סוגי קבלות] בתת המסך עליכם להוסיף שורה חדשה	3 איך מתחילים רצף קבלות חדש לשנה החדשה ?

				<p>לשנה החדשה . שימו לב: חובה להגדיר רצף קבלות נפרד לתרומות ונפרד לחיובים</p>	
				<p>אם ממשיכים עם אותו רצף לשנה הבאה, יופיעו מספרי קבלות של 2019 (קבלות להו"ק 2019 שהודפסו ב 2020) בין קבלות חדשות של 2020 (המחאות, מזומן וכו') והדבר גורם לבלבול בהנה"ח.</p>	<p>4 האם ניתן להמשיך פשוט עם אותו רצף קבלות משנה שעברה?</p>
			<p>יש אפשרות להגדיר רצף קבלות מיוחדת בתיאום עם הנהלת החשבונות, רק להדפסת הקבלות להוראת קבע. במקרה כזה מגדירים את הרצף המיוחד ומפסיקים עבודה שגרתית. מחוללים או מדפיסים את הקבלות ורק לאחר מכאן מחזירים את הרצף לרצף רגיל וניתן להמשיך לעבוד.</p>	<p>איך ניתן לעקוף את הבעיה?</p>	
			<p>עליכם להחזיר את רצפי הקבלות המתאימות לאלו של השנה הקודמת.</p>	<p>5 מה אם התחלנו רצף חדש לשנה החדשה וברצוננו עכשיו לחולל- להדפיס את הרצף קבלות הו"ק של שנה שעברה?</p>	

הערות: ניתן ומומלץ להיעזר בתמיכה הטכנית במקרה ורוצים הדרכת "זמן-אמת" עבור הדפסת הקבלות.

*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 לחוץ על האייקון ובמסך הבא לתת אישור להפעלת התוכנה.

[חזרה](#)

