

מדריך למשתמש



COMAX



פתיחת שנת כספים במערכת



מבוא

Comax הינה מערכת רב שנתית ומכיוון שכך קיימת חלוקה חשבונאית של השנים. בחוברת זו ניתן לראות את המשמעות של העבודה במערכת רב שנתית ואת הפעולות שיש לבצע בפתיחת שנה חדשה.

יתרונות

- מירב הנושאים ממשיכים באופן אוטומטי משנה לשנה: אינדקס החשבונות, התאמות ועוד.
- תוכניות המעבירות יתרות פתיחה באופן אוטומטי משנה לשנה.
- אפשרות עבודה במקביל על שנה קודמת ושנה חדשה.





תוכן עניינים

4.....	ספרור מסמכים בהעברה בין שנים.....
5.....	איך בודקים מה המספר האחרון שהופק?.....
7.....	פתיחת שנה חדשה.....
8.....	עבודה רב שנתית.....
8.....	נושאים שיש בהם הפרדה בין שנים.....
8.....	ביצוע התאמות בין שנים.....
9.....	נושאים שממשיכים משנה לשנה.....
11.....	הפקת דו"חות בשנה החדשה לפני העברת יתרות פתיחה.....
11.....	יתרות חשבונות.....
11.....	כרטסת (שאלתא לתנועות חשבון).....
11.....	מאזן בוחן.....
12.....	הדפסת ספרים (כרטסות).....
13.....	העברת תנועות בנק.....
13.....	העברת תנועות בנק עבור מי שלא עובד עם חשבון דחויים במהלך השנה.....
13.....	שלב 1: העברת התנועות הדחיות מהעו"ש אל חשבון הדחויים.....
14.....	שלב 2: משיכת תנועות לשנה החדשה.....
16.....	שלב 3: יצירת יתרת פתיחה.....
16.....	העברת תנועות בנק למי שעובד עם חשבון דחויים.....
16.....	יתרת פתיחה.....
16.....	פירעון דחויים.....
17.....	יצירת יתרות פתיחה.....
17.....	שלב 1: רישום פקודת יתרת הפתיחה.....
18.....	שלב 2: פתיחת חשבון יתרות פתיחה.....





ספרור מסמכים בהעברה בין שנים

קומקס הינה תוכנה להנהלת חשבונות רב שנתית אך בנושא ספרור המסמכים בין השנים היא חד שנתית!

לכן לכל שנה מספור נפרד לכל המסמכים (חשבוניות, קבלות ועוד)

כלומר – בכל שנה המספור מתאפס ומתחיל שוב מ-1.

לדוגמא:

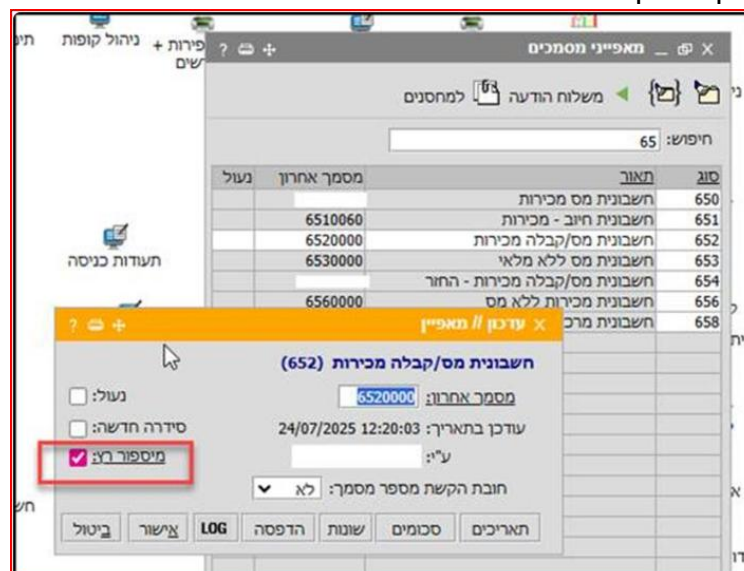
חשבונית מס / קבלה ראשונה תהיה: 6520000 כמו בתחילת שנה קודמת.

במידה ורוצים שהמספור בשנה החדשה ימשיך את השנה הקודמת עלינו לעדכן זאת ידנית באופן יזום!

- **כל הלקוחות אשר עובדים עם "ספרור רץ" (פרמטר המסומן במאפייני מסמכים), יראו בעמודה של "מסמך אחרון" את המסמכים מאופסים, כך התצוגה בספרור רץ.**

○ מה דרוש לעשות מבחינת הבק אופיס ? ERP יש לבדוק את המסמך האחרון שיצא מהבק אופיס (בק אופיס בלבד ולא מסמך שיצא מהקופה) ולעדכן את המסמך האחרון ידנית. (דוגמא: חשבונית מס קבלה מהבק אופיס תתחיל בקידומת 652)

○ מה דרוש לעשות מבחינת התפעול בקופות ? לא לגעת בכלום, המספור מתאפס בין השנים. לא ניתן לעדכון ידני.



את הפעולה מבצעים **אחרי סיום** הפקת המסמכים בשנה הקודמת

ולפני הפקת המסמך הראשון בשנה החדשה!!





איך בודקים מה המספר האחרון שהופק?

נכנסים למאפיין המסמך בתפריט שנמצא בצד השמאלי במערכת -> מאפיינים -> "מאפייני מסמכים":

מספר אחרון	מסל	מאפיין	סוג
1500003		יתרת פתיחה	150
1510000		יתרת פתיחה מלאי	151
2120000		הצעת מחיר - ספקים	212
2150000		המנות שרות	215
2160008		רכש/המנות	216
2260002		חשבונית עסקה ספק - שרותים	226
2270001		חשבונית מע"מ ספק - שרותים	227
2280005		חשבונית ספק - שרותים	228
2290001		חשבונית חיוב לספק	229
2500018		חשבונית ספק - מלאי	250
2510002		חשבונית חיוב ספק - מלאי	251
2560000		חשבונית כניסה ללא מס	256
2580002		חשבונית ספק מרכות - מלאי	258
2590003		חשבונית חיוב ספק מרכות - מלאי	259
2700011		תעודת כניסה	270
2710003		תעודת החזר - רכש	271
2740000		תעודת החזר ללא מלאי - רכש	274
2800003		הוראות תשלום	280
2810002		פקדנה	281
2840015		פקדנת תשלום	284
3160000		הוראות ייצור	316
3700000		דיווח ייצור	370
4160000		המנות פנימיות	416
4700008		תעודות העברה	470
4760000		תעודות המרה	476
4800006		פקדנת יומן	480
6120003		הצעת מחיר	612
6160011		המנות	616
6240001		הודעת חיוב	624
6260004		חשבונית עסקה - שרותים	626
6270002		חשבונית מע"מ - שרותים	627
6280008		חשבונית מס - שרותים	628
6290001		חשבונית מס החזר - שרותים	629
6300000		חשבונית מס קבלה	630
6310000		חשבונית קבלה לנ"ש	631

במסך שנפתח ניתן לראות את סוג המסמך ואת המסמך האחרון שהופק.

ניתן להדפיס את הרשימה בהדפסת מסך - לחיצה על אייקון המדפסת בצד שמאל למעלה.

לאחר מכן עוברים לשנה החדשה, בשנה החדשה נכנסים לאותו המסך - בצד השמאלי במערכת -> מאפיינים -> "מאפייני מסמכים":





עומדים על סוג המסמך הרצוי- > לוחצים על האייקון של התיקיה ומעדכנים את השדה "מסמך אחרון" במסמך האחרון שהופק שנה קודמת ולסיום לוחצים על "אישור:"

שנה חדשה

מסמך אחרון: 2260000

עודכן בתאריך: 19/11/2024 11:33:04

ע"י: קומקס חן

חובת הקשת מספר מסמך: לא

אישור

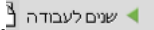




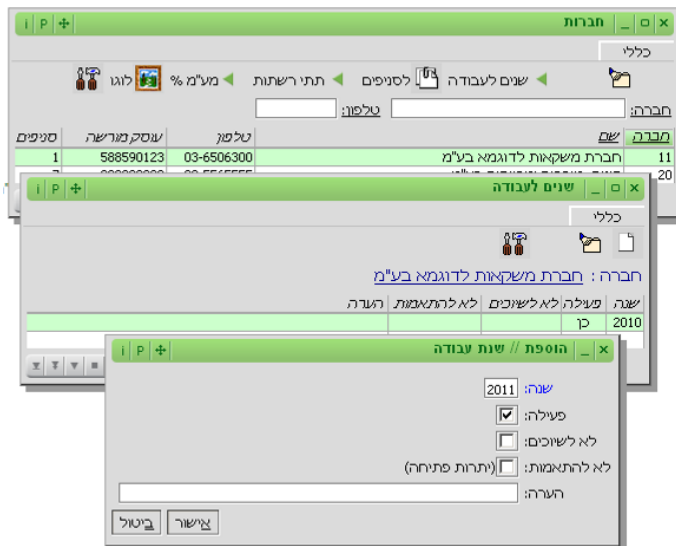
פתיחת שנה חדשה

לכל חברה פעילה יש לפתוח את שנת העבודה החדשה. (לקראת תחילת שנה פעולה זו נעשית לכל החברות במערכת באופן אוטומטי).

במערכת: הגדרות מערכת > התחלה > חברות > ניהול.

יש לעמוד על החברה בה פותחים את השנה וללחוץ על כפתור .

בחלון שנפתח יש לפתוח את השנה החדשה:



- יש להזין את מספר השנה
- יש לסמן את השנה כפעילה

לאחר פתיחת השנה החדשה ניתן לעבור לעבודה בשנה החדשה בחלון בחירת חברה ושנה:





עבודה רב שנתית

נושאים שיש בהם הפרדה בין שנים

בחלוקה לשנים שונות יש מספר דברים שמופרדים:

- בכל שנה ניתן להזין מסמכים שתאריך המסמך שלהם שייך לאותה השנה בלבד
- בכל שנה מוצגים המסמכים של אותה השנה בלבד
- לכל שנה מספור נפרד לכל המסמכים (חשבוניות, קבלות ועוד). כלומר, בכל שנה מספר המסמך מתחיל שוב מהספרה 1, לדוגמא: חשבונית מס / קבלה ראשונה תהיה 1025551, כמו בשנה הקודמת.

ביצוע התאמות בין שנים

התאמות חיצוניות והתאמות פנימיות (ספקים, חו"זים), מבוצעות באופן רב שנתי, לדוגמא חשבונית ספק משנה קודמת המשולמת בשנה החדשה: התשלום מותאם מהשנה החדשה מול החשבונית מהשנה הקודמת. במידה ועברה יתרת פתיחה היא תנופה אוטומטית.

מערכת פקודות וספרים < התחלה < התאמות < פנימיות < ביצוע:





נושאים שממשיכים משנה לשנה

שאר המערכת ממשיכה משנה לשנה, לדוגמא:

- הגדרות החברה, אינדקס החשבונות וקבוצות החשבונות וכו"ב.
- מאגר התקבולים בקופה ממשיך משנה לשנה, כלומר ניתן בשנה החדשה לבצע הפקדה של תקבולים משנה קודמת:

ת. מסמך	ת. פרט	סכום	מספר שיק	בז	סניף	חשבון	קבלה	לקוח	שם לקוח	ת. מסמך
28/07/2010	01/08/2010	300.00	46576	12	574	181245	6800054	66720017	פינוקו נגרים בע"מ	
25/07/2010	01/10/2010	1,000.00	214	10	2	455666	6800051	10000002	101	
18/08/2010	10/10/2010	444.00	555	10	603	555555	6800057	10000002	101	
11/10/2010	11/10/2010	200.00	43567	12	574	181245	6800064	66656500	A&C	

מוזמן	שקים לרווח	שקים דחיים	סה"כ הפקדה
0	13	0	0
0.00	10,528.00	0.00	10,528.00
0	0	0	0
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	10,528.00	0.00	10,528.00

- מאגר התשלומים לספקים ממשיך משנה לשנה, כלומר ברישום פקודת תשלום לספק יוצגו גם חשבוניות פתוחות משנה קודמת. ההתאמות הפנימיות מתבצעות באופן רב שנתי, כלומר חשבונית משנה קודמת ששולמה בשנה החדשה מותאמת יחד (ולא מול יתרות הפתיחה).

סימון	ת. מסמך	ת. פרט	סכום	מספר	אסמכתא	פרטים	אשר ע"י	סכום
ת. חלקי	04/10/2010	01/01/2011	250	2500096	5345	חשבונית		2,202.00
ת. חלקי	04/10/2010	01/01/2011	250	2500097	34567	חשבונית		13,120.00
ת. חלקי	14/12/2010	03/03/2011	250	2500117	766	חשבונית מלא		14,616.00

תאריך פרעון השיק: 30

לא קים אישור בתוקף על ניכוי במקור לספק

יתרת חשבון: -29,938.00

- דיווח למע"מ בשנה החדשה יביא את כל התנועות שלא דווחו בשנה הקודמת:

סוג	ת. מסמך	ת. פרט	סכום	מספר	מסמך	מסמך	מסמך
אגיס	14/12/2010	14/12/2010	2	2500117	250	2,016.00	
א.רייס בע"מ	20/12/2010	20/12/2010	2	2510027	251	-16.00	



- שייכים של חשבוניות לקוחות לקבלות נעשים בין שנים:

שייך לקבלות						
סכום חשבונית: 1,160.00		חשבונית מספר: 6280014		מתאריך: 10/02/2010 (חובה)		
שייך: 0.00		אבי נימני בע"מ				
יתרה לשייך: 1,160.00		ממוצע ימי תשלום: 0				
שייך	יתרה לשייך	פרטים	שורה 'אסמכתא'	מסמך	תאריך	מסמך
	200.00	קבלה	165456	3	6800072	28/12/2009
	600.00	קבלה	165457	5	6800072	28/12/2009
	210.00	קבלה		7	6800072	28/12/2009
	100.00	קבלה	235558	1	6800003	13/01/2010
	900.00	קבלה לע"ש		2	6810002	25/01/2010
	547,567.00	קבלה	454354	1	6800050	25/07/2010
אישור		ביטול		איפוס שייך		

- גם דו"חות הגביה הינם רב שנתיים:

ת. מסמך	ת. תשלום	סוג	מסמך	אסמכתא	פרטים	סכום מסמך	שולם זיכוי	יתרת מסמך
לקוח: 12442 קשת היפר טי בע"מ								
13/09/2009	13/09/2009	658	6580037	6580037	חשבונית מרכות	24,931.00		24,931.00
13/09/2009	13/09/2009	658	6580031	6580031	חשבונית מרכות	6,916.43		6,916.43
26/10/2009	29/01/2010	650	6500040	6500040	מלחה TRU	955.30		955.30
02/11/2009	02/11/2009	658	6580028	6580028	חשבונית מרכות	1,719.54		1,719.54
08/11/2009	08/11/2009	658	6580029	6580029	חשבונית מרכות	5,790.01		5,790.01
22/11/2009	28/02/2010	650	6500052	6500052	מלחה TRU	6,388.86		6,388.86
29/11/2009	28/02/2010	651	6510001	6510001	מלחה TRU	-9.32		-9.32
01/12/2009	31/03/2010	650	2534	2534	קריית שמונה TRU	150.00		150.00
11/01/2010	11/01/2010	658	6580010	6580010	חשבונית מרכות	41,708.20		41,708.20
24/01/2010	01/05/2010	650	6500001	6500001	קריית שמונה TRU	510.35		510.35
31/01/2010	31/01/2010	658	6580002	6580002	חשבונית מרכות	259.05		259.05
21/02/2010	29/05/2010	650	6500010	6500010	קריית שמונה TRU	1,200.00		1,200.00
09/06/2010	09/06/2010	658	6580030	6580030	חשבונית מרכות	15,556.30		15,556.30
30/11/2010	30/11/2010	658	6580041	6580041	חשבונית מרכות	46,075.20		46,075.20
לקוח 12442:						152,150.92		152,150.92





הפקת דו"חות בשנה החדשה לפני העברת יתרות פתיחה

למרות שטרם עברו יתרות פתיחה לשנה החדשה, ניתן להפיק מגוון רחב של דוחות שעל פי בחירה יכלול את יתרת הסגירה משנה קודמת.

יתרות חשבוניות

מערכת פקודות וספרים < התחלה < יתרות חשבוניות:

שם חשבון	סוג	יתרה	יתרת פתיחה מ:	יתרת פתיחה ל:
דניאל לוי	לקוחות	2,776.00	2,776.00	
החברה המרכזית למשקאות	לקוחות	1,160.00	1,160.00	
חיים יבין	לקוחות	584.04	584.04	
יעל הפקות בע"מ	לקוחות	495.00	495.00	
ירון כרן	לקוחות	138,802.96	138,802.96	
לל	לקוחות	40,297.78	40,297.78	

כרטסת (שאלתא לתנועות חשבון)

מערכת פקודות וספרים < התחלה < תנועות חשבוניות:

שנים קודמות: 2010, 2009, 2008, 2007

מאזן בוחן

מערכת פקודות וספרים < התחלה < מאזני בוחן < שקלי < יתרות:

יתרת פתיחה לתקופה: י.פ. משנה קודמת:



הדפסת ספרים (כרטסות)

מערכת פקודות וספרים < התחלה < ספרים < שקלים < לפי תאריך מסמך ודו"חות נוספים בתפריט זה:

[illegible]



העברת תנועות בנק

חשבונות העו"ש בסוף השנה צריכים להיות תואמים לחלוטין את דפי הבנק. לכן צריך להשאיר בחשבון העו"ש רק תנועות ששייכות לשנה הקודמת ושהותאמו.

יש שתי שיטות שונות לעבודה עם חשבונות העו"ש: עבודה עם חשבון דחויים או ללא חשבון דחויים. לכל שיטה דרך העבודה שלה במעבר בין שנים.

בכל מקרה, יש לפתוח חשבון עבור התנועות הדחויים:

במערכת פקודות וספרים < חשבונות < ניהול < הוספת חשבון < סוג חשבון – בנק.

העברת תנועות בנק עבור מי שלא עובד עם חשבון דחויים במהלך השנה

תקציר שלבי העבודה:

1. משיכת התנועות בחשבון העו"ש מהשנה הקודמת אל השנה החדשה.
2. העברת התנועות בשנה הקודמת מחשבון העו"ש אל חשבון הדחויים.
3. יצירת שורת יתרת פתיחה.

שלב	שנה	חלון	חשבון	נגדי	סוג מסמך	הערה
1	חדשה	משיכת תנועות בנק משנה קודמת	בנק	דחויים	480	לא מותאמים או לפי תאריך פירעון
2	קודמת	העברת תנועות בין חשבונות	בנק	דחויים	480	לא מותאמים או לפי תאריך פירעון + יש לתחום מסוג מסמך 226 והלאה
1	חדשה	משיכת יתרות	בנק, דחויים	יתרת פתיחה	150	

חשוב מאוד להקפיד על עבודה לפי סדר הפעולות הנכון.

שלב 1: העברת התנועות הדחיות מהעו"ש אל חשבון הדחויים

בשלב זה נוציא מחשבון העו"ש את כל התנועות שלא שייכות לשנה זו, כלומר תנועות שלא הותאמו או תנועות שתאריך הפירעון שלהן הוא בשנה החדשה. את הפעולה הזו מבצעים בשנה הקודמת.





במערכת פקודות וספרים < פקודות יומן > מיוחדות < העברה בין חשבונות:

חשוב לבחור רק את התנועות הדחויים:

- תנועות שלא הותאמו בלבד
- או לפי תאריך פירעון

הפקודה שנוצרת:

ש.ת. מסמך	ת. פרעון	אסמכתא	חשבון חובה	חשבון זכות	סכום זכות	סכום חובה
1	28/12/2010	31/01/2011	78	313 - דוד קיים	10,106.00	-10,106.00
2	28/12/2010	31/01/2011	78	313 - דוד קיים	10,106.00	10,106.00
3	28/12/2010	15/01/2011	77	22 - דיפלומט	4,500.00	-4,500.00
4	28/12/2010	15/01/2011	77	22 - דיפלומט	4,500.00	4,500.00

שלב 2: משיכת תנועות לשנה החדשה

בחשבון העו"ש בשנה הקודמת מופיעות תנועות ששייכות לשנה החדשה. ניתן לאתר את התנועות האלו לפי זה שהם לא הותאמו או לפי תאריך הפירעון שלהם (אחרי תחילת השנה החדשה).





כדי שהתנועות השייכות לשנה החדשה יופיעו בחשבון העו"ש בשנה החדשה יש לבצע העתקה של כל התנועות בשנה הקודמת וששייכות לשנה החדשה. בהעתקה זו נרשום לכל תנועה מהשנה הקודמת ששייכות לשנה החדשה פקודה מקבילה שתאזן כנגד חשבון הדחויים.

את הפעולה הזו מבצעים בשנה החדשה, במערכת פקודות וספרים < התחלה < פקודת יומן < מיוחדות < משיכת תנועות בנק משנה קודמת:

- בשדה חשבון: יש לבחור את חשבון העו"ש
- בשדה סוג פקודה: יש לבחור סוג פקודה: פקודת יומן 480
- יש לבחור את אופן הגדרת התנועות להעברה לשנה החדשה:
 - לפי תאריך הפירעון או
 - רק תנועות שלא הותאמו
- בשלב ראשון יש לסמן מהלך סרק ולבחון את הדוח שהופק. אם הדו"ח הופעל כראוי ונכנסו התנועות הרצויות יש להפעיל שוב במהלך אמת.

דוגמא לדו"ח שמופק:

קונים, מוכרים ומרווחים בע"מ (20) // שנת 2011

העברת תנועות משנה קודמת

מהלך סרק

חשבון	שם חשבון	מסמך	סוג	ש.	ת. מסמך	ת. פרעון	חובה	זכות
31607	עו"ש דיסקונט	2840238	284	2	28/12/2010	31/01/2011		10,106.00
		2840238	284	2	28/12/2010	15/01/2011		4,500.00
							סה"כ לדו"ח:	14,606.00
							בשקלים:	

דחויים דיסקונט (30406)

דוגמא לפקודה שנרשמת:



שלב 3: יצירת יתרת פתיחה

לאחר הטיפול בתנעות יש ליצור שורה יש יתרת פתיחה בחשבון העו"ש וגם בחשבון הדחויים. רישום יתרת הפתיחה בחשבונות אלו נעשה באותה הדרך בה רושמים יתרת פתיחה לכל שאר הכרטיסים (עמוד 11).

העברת תנועות בנק למי שעובד עם חשבון דחויים

יתרת פתיחה

במקרה בו עובדים עם חשבון דחויים באופן שוטף במהלך השנה כולה אין צורך להעביר תנועות משנה לשנה. צריך רק ליצור תנועה של יתרת פתיחה כפי שעושים בכל שאר החשבונות.

פירעון דחויים

בהתאמת בנק, בפירעון של תנועות משנה קודמת ניתן לבחור תצוגה של תנועות משנה קודמת ולבצע את הפירעון.

במערכת בנקים < התחלה < התאמות < בנק < ידניות < ביצוע:

דיווח פרעון מחשבון דחויים

סימון מקובץ

חשבון בנק: ע"ש בנק מסד (31608)

בנק: 46 סניף: 165 חשבון: 754

לוח/ספק: סכום: 2,000.00 ת. פרעון: מ: 31/01/2011 עד: 31/01/2011 אסמכתא: לשלם

החל משנה: 2010 נפרע: ללא כמות מסומן: ✓

מ.התאמה	נפרע	לשלם	לקבל	פרטים	לוח/ספק	אסמכתא	ת. פרע	ת. מסמך
		2,000.00		fox	fox	648	28/12/2010	31/01/2011

סה"כ: סה"כ: 1/1 (1-1)

ניתן לבחור תצוגת תנועות משנים קודמות.



יצירת יתרות פתיחה

שלב 1: רישום פקודת יתרת הפתיחה

בשלב זה ניצור שורה של יתרת פתיחה בכל החשבונות (מלבד חשבונות תוצאתיים של הוצאות והכנסות – חשבונות מסוג רווח והפסד). פעולה זו מבוצעת בשנה החדשה.

במערכת פקודות וספרים > התחלה > פקודות יומן > משיכת יתרות משנה קודמת:

- יש לבחור את חשבון יתרות הפתיחה
- ניתן להעביר יתרות פתיחה רק לחלק מהחשבונות לפי תיחום של מספר חשבון או קבוצת חשבונות או סוג חשבון
- במהלך זה יעברו יתרות פתיחה לכל החשבונות מלבד חשבונות מסוג רווח והפסד
- יש להפיק את הדוח במהלך סרק, לסקור את התוצאות ואם הוא הופעל נכון יש להפעיל שוב במהלך אמת

דוגמא לדו"ח שמופק:

קוונים, מוכרים ומרווחים בע"מ (20) // שנת 2011

העברת יתרות פתיחה משנה קודמת

חשבון	שם חשבון	חובה	זכות	חובה במט"ח	זכות במט"ח
2720008	חברת החשמל בע"מ		2,160.00		
			2,160.00		
			2,160.00		

סה"כ לדו"ח: 2,160.00

יתרות פתיחה (83456)

היתרות ירשמו אוטומטית כפקודת יתרת פתיחה מסוג 105 בשנה החדשה.

דוגמא לפקודה שנרשמת:





חשוב לציין כי גם לאחר העברת י.פ. במידה והמשיכו לקלוט נתונים בשנה קודמת, לאחר הפעלת תוכנית זו המערכת תשלם את יתרת הפתיחה כנדרש.

פקודת יתרת הפתיחה מוצגת בכרטסת, אבל בתצוגה רב שנתית של הכרטסת היא מוסתרת כדי לא ליצור כפילות של פקודות היומן.

שלב 2: פתיחת חשבון יתרות פתיחה

לפני העברת היתרות יש להקים חשבון המאזן את יתרות הפתיחה, עליו להירשם מסוג מאזני ולהגדיר כסוג יתרת פתיחה.

במערכת פקודות וספרים > התחלה > חשבונות > ניהול > חדש. יש לבחור חשבון מסוג מאזני.

בפתיחת החשבון יש לסמן סוג חשבון – יתרת פתיחה.

