

מעבר שנה לשנת 2018 בתוכנת 'ניהולית לעסקים'

מעבר שנה מתבצע מהתפריט בפעולה פשוטה.

1. יש להיכנס לחברה בשנת 2017 מעמדה אחת בלבד (שאר העמדות ברשת, במידה וקיימות, צריכות לצאת מהתוכנה).
2. יש לבחור בתפריט: **שרות < מעבר שנה**
3. יש לבחור "העברת אינדקס והגדרות נלוות".
4. יש להחליט לגבי מספור מסמכים לשנה החדשה (הסבר מפורט מטה).
5. יש להקיש אנטר ו- "אישור" להשלמת הפעולה.
6. יש להמתין עד לקבלת הודעה שהמעבר הסתיים בהצלחה. כעת ברשימת השנים תופיע השנה החדשה.

לעסקים בעלי מודול הפקת מסמכים (חשבוניות, קבלות וכו'):

לעסקים המבצעים הפקדות בתוכנה:

מומלץ לבצע מעבר שנה בתאריך 01/01/2018. לפני מעבר השנה יש לוודא שקופת השיקים משקפת מצב אמיתי. כלומר, שקיימת התאמה בין השיקים המופיעים במסך ההפקדה כשיקים שטרם הופקדו לבין השיקים הנמצאים פיזית בעסק וטרם הופקדו.

חשוב לדעת

במעבר שנה עליך לבחור אם למספר מסמכים מחדש או להמשיך עם מספור קיים. אם בחרת למספר מסמכים מחדש, אז מספר החשבונית הראשונה ב-2018 יהיה מס' **180001**. מומלץ להסכים למספור זה. אם מכל סיבה שהיא ברצונך להמשיך במספור קיים, עליך להפיק את כל המסמכים ב-2017 טרם מעבר השנה. **המטרה למנוע מספור כפול בין השנים.**

לעסקים המנהלים מלאי בתוכנה:

בעת ביצוע מעבר שנה, המלאי לא עובר לשנה החדשה. את העברת המלאי מבצעים בפעולה נוספת, לאחר שביצעתם ספירת מלאי ועדכנתם את המלאי נכון לתאריך 31/12/2017. את עדכון המלאי יש לבצע במחיצה של החברה לשנת 2017 כך שהמלאי ישקף מצב אמיתי ורק לאחר מכן לבצע את העברת המלאי.

פעולת העברת המלאי מתבצעת גם כן בפעולה פשוטה:

1. יש להיכנס למחיצה של החברה בשנת 2017.
2. יש לבחור בתפריט: שרות < מעבר שנה.
3. יש לבחור "העברת מלאי".
4. יש להקיש אנטר ו- "אישור" להשלמת הפעולה.

הערות ודגשים

בעת הפקת המסמכים יש להקפיד שהתוכנה נמצאת בשנה הנכונה. התוכנה מאפשרת הפקת מסמכים לשנת 2017 עד 07/01/2018, לכן יש להיות זהירים במיוחד בתקופה זו.

אסור, בשום שלב, להפיק מסמכים בשנת המס שחלפה אם ביצעתם את אחד מהבאים:

- בחרתם להמשיך עם מספור מסמכים נוכחי בשנת 2018.
- ביצעתם העברת יתרות לקוחות לשנת 2018.
- ביצעתם העברת מלאי לשנת 2018

לעסקים בעלי מודול הנה"ח כפולה בלבד (ללא הפקת מסמכים):

מומלץ לבצע מעבר שנה לאחר דיווח מע"מ 12/2017 (דהיינו אחרי 15/01/2018).

העברת יתרות לשנה החדשה

פעולה זו משתנה בהתאם למודולים שברשותכם, לפי סדר חשיבות:

לבעלי מודול הפקת שיקים ממוחשבים:

טרם ביצוע העברת יתרות, יש להדפיס כל השיקים לשנת 2017 שטרם הודפסו ולבצע את פעולת "עדכון שיקים בהנה"ח" לכל השיקים שטרם עודכנו בהנה"ח.

לעסקים בעלי מודול הנה"ח כפולה:

העברת יתרות מתבצעת לרוב לאחר ביצוע ביקורת לשנת המס שחלפה (אך נתון לשיקולכם). טרם ביצוע העברת יתרות יש לוודא את הדברים הבאים במחיצת החברה בשנת 2017:

- יש לוודא שכל המנות סגורות.
- עליכם לבדוק שהיתרות נכונות ושביצעתם התאמות לכרטיסים (בנקים, לקוחות, ספקים וכו'). בכרטיסי בנק הכול צריך להיות מותאם (בנק מול ספרים).
- כרטיסי בנק תמיד מעבירים ביתרות. כרטיסי שטל"פ ושטל"ג תמיד מעבירים בתנועות פתוחות. כרטיסי לקוחות וספקים רצוי (אך לא חייב) להעביר בתנועות פתוחות (להזכירם יש לבצע התאמות לכרטיסים אלו במידה ואתם מעוניינים להעבירם בתנועות פתוחות).

פעולת העברת יתרות מתבצעת בפעולה פשוטה:

1. יש להיכנס למחיצה של החברה בשנת 2017.
2. יש לבחור בתפריט: שרות < מעבר שנה.
3. יש לבחור "העברת יתרות בתנועות פתוחות".
4. יש לרשום בשדה "ח-ן יתרות פתיחה" את מספר הכרטיס בהנה"ח המייצג את יתרות הפתיחה.
5. יש לציין את מס' המנה בשנת 2018, אליה אתם מעוניינים להעביר את היתרות.
6. יש להקיש אנטר ו-"אישור" להשלמת הפעולה.

התנועות עוברות למנה פתוחה – לאחר מכן עליכם להיכנס בשנת 2018 למנה ולקלוט אותה.

ורון יורם 2 (קרית האקדמיה), אשקלון ת.ד. 278 | טל: 08-6728870 | פקס: 08-6753705

אתר: www.ardani.co.il | דוא"ל: sale@ardani.co.il



לעסקים בעלי מודול הפקת מסמכים בלבד (ללא הנה"ח):

פעולה זו מתבצעת לאחר שבדקתם את יתרות הלקוחות לשנת 2017 ווידאתם כי הן משקפות מצב אמיתי נכון ל 31.12.2017.

פעולת העברת יתרות מתבצעת אף היא בפעולה פשוטה:

7. יש להיכנס למחיצה של החברה בשנת 2017.
8. יש לבחור בתפריט: שרות < מעבר שנה.
9. יש לבחור "העברת יתרות בסכום אחד".
10. יש לרשום בשדה "ח-ן יתרות פתיחה" את הערך 7500.
11. יש לבחור בשדה "תחום" את האפשרות "לקוחות בלבד".
12. יש להקיש אנטר ו-"אישור" להשלמת הפעולה.