

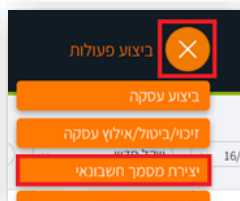
## מדריך: יצירת מסמך זיכוי במערכת my.tranzila

### חשוב לדעת!

- **מסמך זיכוי אינו מבצע זיכוי כספי בפועל.** הוא מבטל מסמך חשבונאי מקביל בלבד (חשבונית זיכוי כנגד חשבונית-מס, קבלת החזר כנגד קבלה, חשבונית-מס קבלה זיכוי כנגד חשבונית-מס קבלה).
- אם הפקת מסמך הזיכוי הינה לצורך **תיקון מסמך חשבונאי** – יש להפיק גם מסמך חשבונאי חדש עם הפרטים המתוקנים כנגד המסמך שאותו ביטלנו.
- ניתן לייצר מסמכים חשבונאיים אך ורק במסופים עם **שירות מסמכים חשבונאיים** (מודול חשבוניות) פעיל.

1. ניכנס לחשבון במערכת my.tranzila (בכתובת <https://my.tranzila.com>).

2. בתוך מערכת my.tranzila נאתר את המסמך שלקוח-הקצה מבקש לבטל (חשבונית-מס / קבלה / חשבונית-מס קבלה) ונפתח אותו לצורך העתקת הפרטים.



3. בתפריט העליון נלחץ על הכפתור הכתום **ביצוע פעולות** (כפתור ה-"+" ואז על האפשרות **יצירת מסמך חשבונאי**:

4. בחלק העליון של מסך **יצירת מסמך חשבונאי** נגדיר את פרטי המסמך בהתאם למסמך שמבטלים:

- **תאריך מסמך** – ניתן לבחור תאריך (אפשר לשנות לתאריך של המסמך המקורי).
- **סוג מסמך** – חייב להיות תואם לסוג המסמך שמבטלים.
- **סוג תנועה** – זיכוי.
- **שפת מסמך** – עברית / אנגלית.
- **מטבע מסמך** – לפי המטבע שמופיע במסמך המקורי.
- **אחוז מע"מ** – בחשבונית-מס זיכוי נגדיר את אחוז המע"מ מהמסמך המקורי. בקבלת זיכוי המע"מ חייב להיות 0.
- **מבטל מסמך** – מספר המסמך המקורי שהלקוח מבקש לזכות/לבטל.

יצירת מסמך חשבונאי חדש

תאריך מסמך	סוג מסמך	סוג תנועה	שפת מסמך	מטבע מסמך	אחוז מע"מ	מבטל מסמך
<input type="text" value="16/01/2018"/>	<input type="text" value="חשבונית מס קבלה"/>	<input type="text" value="זיכוי"/>	<input type="text" value="עברית"/>	<input type="text" value="שקל חדש"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text"/>

5. נמלא את **פרטי הלקוח** בחלק השני של המסך **יצירת מסמך חשבונאי**, בהתאם לפרטי לקוח-הקצה מהמסמך המקורי (בדרך כלל בצד ימין למעלה):

- **לקוח (שם חברה/לקוח פרטי)** – כפי שמופיע במסמך המקורי (אם קיים).
- **ת"ז/ע"מ/ח"פ/ע"ר** – כפי שמופיע במסמך המקורי (אם קיים).
- **לידי (איש קשר)** – לא חובה.
- **כתובת דוא"ל (אליה יישלח המסמך שיופק)** – כתובת דוא"ל לקוח-הקצה או דוא"ל אחר לפי בקשתו. השדות **כתובת ראשית**, **כתובת נוספת**, **מיקוד**, **עיר**, **מדינה** אינם חובה.

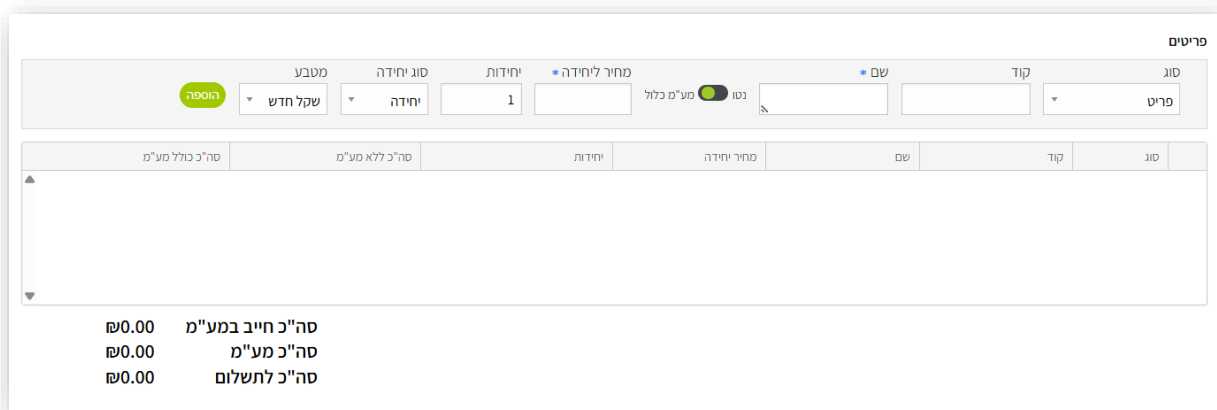
פרטי לקוח

לקוח (שם חברה/לקוח פרטי)	לידי (איש הקשר)	ת"ז / ע"מ / ח"פ / ע"ר	כתובת דוא"ל (אליה יישלח המסמך שיופק)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

פרטים נוספים

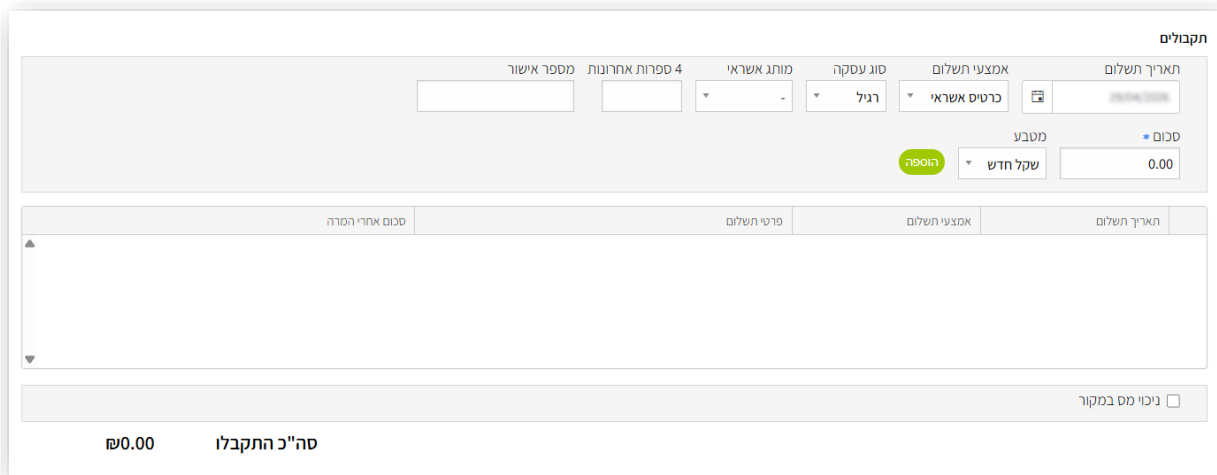
6. נמלא את **פרטי הפריטים** שבגינם מופק מסמך הזיכוי בהתאם לפרטי הפריטים מהמסמך המקורי:

- **סוג** – פריט/ משלוח/ הנחה.
- **קוד** – קוד מוצר (לא חובה).
- **שם** – שם הפריט כפי שמופיע במסמך המקורי.
- **נטו/ מע"מ כלול** – בהתאם לסוג המסמך.
- **מחיר ליחידה** – עלות פריט בודד.
- **יחידות** – כמות.
- **סוג יחידה** – לפי הצורך (לדוגמה: פריט = מים, סוג יחידה = ליטר).
- **מטבע** – לפי המטבע שמופיע במסמך המקורי.



7. כעת נמלא את **פרטי התקבולים** – אם מדובר בהפקת מסמך זיכוי **עבור תיקון מסמך** נמלא את פרטי התקבולים בהתאם למסמך המקורי, ואם מדובר בהפקת מסמך זיכוי **כנגד זיכוי של לקוח-הקצה** נמלא את פרטי התקבולים בהתאם לאמצעי התשלום אותו מזכים בפועל:

- **תאריך** – התאריך שמופיע במסמך המקורי.
- **אמצעי תשלום** – אופן התשלום שבוצע (מופיע בחלק התחתון של המסמך המקורי).



8. לסיום, נלחץ על הכפתור **הפקת מסמך** והוא יופק וייפתח אוטומטית בטאב חדש.

### חשוב לזכור:

אם הפקנו את מסמך הזיכוי לצורך תיקון פרטים, נידרש כעת להפיק מסמך (חשבונית-מס / קבלה / חשבונית-מס קבלה) חדש עם הפרטים המתוקנים.