

## מדריך: יצירת מסמך חשבונאי



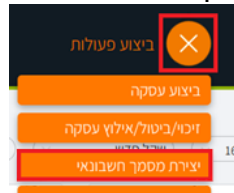
### חשוב לדעת!

ניתן לייצר מסמכים חשבונאיים אך ורק במסופים עם שירות מסמכים חשבונאיים (מודול חשבוניות) פעיל.

- סוגי המסמכים החשבונאיים שניתן לייצר ידנית במערכת my.tranzila:
- חשבונית מס – בסכום חיובי עבור חיוב או בסכום שלילי עבור זיכוי.
- קבלה – בסכום חיובי עבור תשלום שהתקבל או בסכום שלילי עבור תשלום שהוחזר.
- חשבונית מס/קבלה
- חשבון עסקה/הצעת מחיר

האפשרות ליצירת מסמך חשבונאי באופן ידני מתאימה למקרים בהם מתקבל תשלום באמצעי תשלום מחוץ למערכת my.tranzila (מזומן, העברה בנקאית, המחאה, מטבע וירטואלי, bit) (במסופים שלא כוללים שירות קבלת תשלום ב-bit) או כל יישומון קבלת תשלום אחר).

1. נלחץ על הכפתור "ביצוע פעולות" בסרגל העליון ונבחר ב-"יצירת מסמך חשבונאי":



2. נזין ונגדיר את הפרטים הבאים בחלק של "יצירת מסמך חשבונאי חדש":

#### תאריך המסמך

סוג המסמך – חשבונית מס, קבלה, חשבונית מס/קבלה או חשבון עסקה הצעת מחיר.

סוג תנועה – חיוב או זיכוי. אם נבחר בזיכוי ייפתח שדה נוסף בשם **מבטל מסמך** שבו יש להזין את מספר המסמך שאותו מעוניינים לבטל.

שפת מסמך – עברית או אנגלית.

מטבע מסמך – סוג המטבע בו התקבל/יתקבל הכסף מהלקוח.

אחוז מע"מ – נקבע בהתאם לסוג העוסק (עוסק מורשה + חברה בע"מ = 17%, מלכר + עוסק פטור 0%).

יצירת מסמך חשבונאי חדש

תאריך מסמך	סוג מסמך	סוג תנועה	שפת מסמך	מטבע מסמך	אחוז מע"מ
01/08/2022	חשבונית מס קבלה	חיוב	עברית	שקל חדש	17

#### הערה:

למסמכים מסוג "חשבון עסקה/הצעת מחיר" אין ערך חשבונאי ואין לרשויות המס עניין בסוג זה של מסמכים.

3. נזין בחלק של "פרטי הלקוח" את פרטי הלקוח שעבורו מפיקים את המסמך החשבונאי ואת כתובת הדוא"ל למשלוח:  
**לקוח – שם הלקוח.**

**ת.ז.ע.מ.ח/פ.ע.ר – תעודת זהות של הלקוח או מספר עוסק.**

**לידי – הלקוח שעבורו נוצר המסמך החשבונאי.**

**כתובת דוא"ל – כתובת הדוא"ל של הלקוח (חובה).** ניתן להזין כאן את כתובת הדוא"ל של בית העסק ולאחר מכן להעביר את המסמך ללקוח-הקצה.

**פרטים נוספים – פירוט כתובת הלקוח.**

פרטי לקוח

לקוח (שם חברה/לקוח פרטי) ת"ז / ע"מ / ח"פ / ע"ר לידי (איש הקשר) כתובת דוא"ל (אליה יישלח המסמך שימכק)

פרטים נוספים

כתובת ראשית

מיקוד עיר מדינה

ישראל \*

4. נזין בחלק של "פריטים" את הפריטים שעבורם בוצע התשלום:

**סוג – הנחה/פריט/משלוח (שדה חובה).**

**קוד – מק"ט או קוד פריט (לא חובה).**

**שם – שם הפריט, משלוח, הנחה.**

**כפתור נטו/מע"מ כלול – בחירה האם המחיר כולל מע"מ או לא כולל.**

**מחיר ליחידה – מחיר מוצר בודד.**

**יחידות – כמות הפריטים.**

**סוג יחידה – סוגים שונים של יחידות כגון: גרמים, שנים, שעה, ליטר ועוד.**

**מטבע – בחירת סוג המטבע לתמחור הפריט כגון: שקל חדש, דולר, אירו, ליש"ט, ין יפני ועוד.**

בסיום הזנת פרטי הפריט נלחץ על הכפתור **הוספה** להוספת שורת הפריט למסמך החשבונאי:

פריטים

סוג פריט קוד שם נטו מע"מ כלול מחיר ליחידה יחידות סוג יחידה מטבע

הוספה \* שקל חדש

סוג	קוד	שם	מחיר יחידה	יחידות	סה"כ ללא מע"מ	סה"כ כולל מע"מ
פריט	123	שולחן	5.00	1 יחידה	4.27	5.00

סה"כ חייב במע"מ 4.27  
סה"כ מע"מ 0.73  
סה"כ לתשלום 5.00

5. נזין בחלק של "תקבולים" את אמצעי התשלום שבאמצעותו/ם התקבל התשלום:

**תאריך תשלום**

**אמצעי תשלום – בחירת אופן קבלת התשלום: מזומן, המחאה, PayPal, העברה בנקאית, אחר (עבור קבלת**

**תשלום באמצעי תשלום אחר כגון bit או PayBox).**

**סכום – מחושב ומוצג אוטומטית בהתאם לפרטי הפריטים שהוזנו בסעיף הקודם.**

**מטבע – בחירת סוג המטבע בו התקבל התשלום כגון: שקל חדש, דולר, אירו, ליש"ט, ין יפני ועוד.**

בסיום הזנת פרטי התקבול נלחץ על הכפתור **הוספה** להוספת שורת התקבול למסמך החשבונאי.

תקבולים

תאריך תשלום 01/08/2022 אמצעי תשלום המחאה בנק סניף מספר חשבון מספר המחאה

סכום מטבע \* שקל חדש 5.00

הוספה \*

תאריך תשלום	אמצעי תשלום	פרטי תשלום	סכום שהתקבל

ניכוי מס במקור ☐

סה"כ התקבול 0.00

6. לסיום נלחץ על הכפתור "**הפקת מסמך**".  
בסיום הפקת המסמך תופיע הודעה לאפשרות פתיחה וצפייה במסמך שהופק, ובנוסף ניתן לצפות במסמך שהופק גם בדו"ח **מסמכים חשבונאיים** תחת התפריט "**דוחות**".