

## פריריטי – שאלות נפוצות (FAQs)

1. [מה נשתנה בשיטת רישום הקניות?](#)
2. [איפה רואים אם קניה אושרה או לא?](#)
3. [בכרטיס העו"ש מופיעה תנועה "חיוב קניות" – איך יודעים אלו קניות חוייבו?](#)
4. [בכרטיס העו"ש מופיעה תנועה "זיכוי לעו"ש" – איך יודעים עבור מה זה?](#)
5. [אני רוצה לזכות חשבון של משק אחר במשקי – איך עושים זאת?](#)
6. [אני רוצה שתעבירו כסף לחשבון הבנק שלי – איך לבקש?](#)
7. [אני רואה תנועת חובה בכרטיס הקניות ולא אישרתי את הקניה הזו.](#)
8. [אני מנהלת הכספים של הקיבוץ, איך אני יכולה לדעת מה יתרת בארגון \(מה שמכונה "יתרה גזברית"\)?](#)
9. [ערכתי התאמת בנק עם החשבון שלכם בעבר וכעת אני רוצה לערוך התאמה על הפעולות שנספפו ואיני מוצא את היתרה הקודמת.](#)

### 1. שאלה: מה נשתנה בשיטת רישום הקניות?

#### תשובה:

תזכורת קצרה למה שהיה ואיננו: בעבר היה מהלך חודשי של **סגירת קניות**. במהלך ההוא הקניות המאושרות היו נרשמות לחובת כרטיס הקניות בסכום אחד מרוכז לכל תאריך פרעון, והקניות שאינן מאושרות הפכו לקניות של החודש הבא על כל המשתמע, כולל דחייה בחודש של תאריך הפרעון.

כיום, מה שיוצר את הרישום בכרטיס הקניות הוא רישום הריכוז החודשי של הספק. הרישום בכרטיס הקניות הוא מפורט לפי ספק ומספר חשבונית. חשבונית מאושרת שהגיעה מועד פרעונה מחוייבת בכרטיס העו"ש. החיוב בכרטיס העו"ש יכול להיות בסכום אחד לכמה חשבוניות שמועד פרעון זהה. נדגיש, על מנת שהעו"ש יחוייב צריכים לחול שני התנאים יחד – החשבונית **אושרה** וגם **הגיע מועד הפרעון**. לכן, יתרת כרטיס הקניות כוללת את כל החשבוניות שלא אושרו או שמועד פרעון טרם הגיע. ניתן לאשר חשבוניות בכל עת והחיוב בעו"ש יהיה בתאריך הפרעון או בתאריך האישור – כמאוחר מביניהם.

**השריד היחיד למהלך סגירת הקניות הוא שאנו מסיימים לקלוט חשבוניות בחודש אחד ועוברים לקלוט קניות שיירשמו בחודש העוקב. במהלך הזה מתאפסת מסגרת הקניות המנוצלת.**



2. שאלה: איפה רואים אם קניה אושרה או לא?

תשובה:

כרטסת/כרטסת קניות



יש לבחור באמצעות כפתור "בחירת עמודות" שבצד שמאל למעלה את עמודת "מאושר לתשלום".



אם היא מופיעה בקבוצת העמודות המוסתרות יש ללחוץ על סימן ה"V" כדי להעלותה לרשימת "עמודות להצגה".

3. שאלה: בכרטיס העו"ש מופיעה תנועה "חיוב קניות" – איך יודעים אלו קניות חוייבו?

תשובה:

אפשר להיכנס לכרטסת הקניות, למיין לפי תאריך ערך (כמובן, להתייחס רק לחשבוניות המאושרות) ולראות את תנועת הזכות המקבילה שסוגרת את החשבוניות. אנו בודקים אפשרות להוסיף לאתר מידע כך שבלחיצה על שורת החיוב יתקבל הפירוט שלה.

4. שאלה: בכרטיס העו"ש מופיעה תנועה "זיכוי לעו"ש" – איך יודעים עבור מה זה?

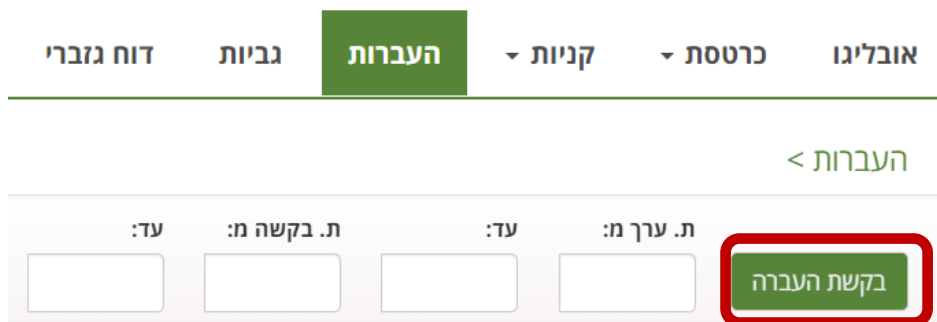
תשובה:

זיכוי לעו"ש פירושו שלקוחות שלכם אישרו את החשבוניות שהעברתם לגבייה דרכנו ושמועד הפירעון הגיע. כאשר אנחנו מבצעים מהלך של "תשלום" כלומר, העברה מכרטיס הספקים לכרטיס העו"ש אתם מקבלים למייל דיווח על כך עם פירוט החשבוניות ששולמו. אפשר גם להסתכל בכרטסת ספקים ולמיין אותה לפי תאריך ערך וכך לראות את החשבוניות שלכם שיצרו את תנועת הזיכוי בעו"ש. לכל תנועת זיכוי בעו"ש יש תנועת חובה מקבילה בכרטסת הספקים.



**5. שאלה: אני רוצה לזכות חשבון של משק אחר במשקי – איך עושים זאת?  
תשובה:**

בתפריט "העברות/בקשת העברה".



The screenshot shows a navigation menu with options: דוח גזברי, גביות, העברות (highlighted), קנייות, כרטסת, אובליגו. Below the menu is a form titled "העברות" with fields for "ת. ערך מ:", "עד:", "ת. בקשה מ:", and "עד:". A button labeled "בקשת העברה" is highlighted with a red box.

במסך שנפתח בוחרים סוג מוטב "חשבון אחר בארגון" בוחרים את החשבון המזוכה, את הסכום ואת תאריך הערך. אפשר להוסיף בשדה "פרטים" הסבר למהות ההעברה ולוחצים על "שליחה".  
הבקשה שלכם תגיע אלינו ותהפוך לתנועת חובה בכרטיס העו"ש שלכם ולתנועת זכות של החשבון המזוכה. באותו אופן, אם בוחרים באופציה "חשבונותי בארגון" אפשר גם להעביר בין חשבונות של תאגידי הקיבוץ לבין עצמם

**6. שאלה: אני רוצה שתעבירו כסף לחשבון הבנק שלי – איך לבקש?  
תשובה:**

בתפריט ההעברות (ראה שאלה מס' 5) במסך בקשת העברה בוחרים באופציה "לחשבוני בבנק". בוחרים את חשבון הבנק אליו רוצים את הכסף, את התאריך ואת הסכום ולוחצים על "שליחה".  
בקשתכם תגיע אלינו, תיבדק אם ניתן לבצע בהתחשב במסגרת האשראי ותאושר (או לא). אתם תקבלו לדוא"ל הודעה אם בקשתכם אושרה או לא ומה סיבת הדחייה.

**7. שאלה: אני רואה תנועת חובה בכרטיס הקניית ולא אישרתי את הקניה הזו.  
תשובה:**

נכון. כל חיוב מהספק נרשם מיידית בכרטיס הקניות. אבל הקניה תעבור לעו"ש רק אם תאשרו אותה. אם יש חיובים שאינם שלכם או שאינכם מעוניינים לשלם כלל – הודיעו לרוחמה ובקשו לבטל את הרישום.

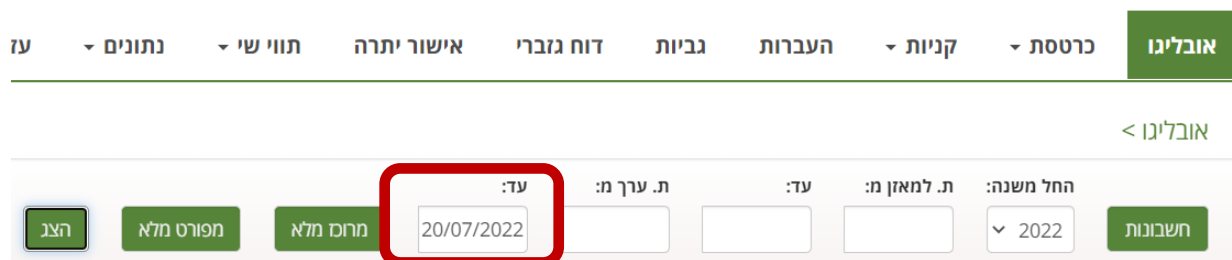


8. שאלה: אני מנהלת הכספים של הקיבוץ, איך אני יכולה לדעת מה יתירתי בארגון (מה שמכונה "יתרה גזברית")?

תשובה:

הדרך המהירה ביותר לדעת מה היתרה בארגון היא במסך אובליגו למלא בשדה "ת. ערך עד" את התאריך הרצוי (כשלוחצים על השדה נפתח לוח שנה ואפשר גם לבחור "היום") וללחוץ "הצג". היתרה בטור "סה"כ שוטף" היא היתרה הגזברית.

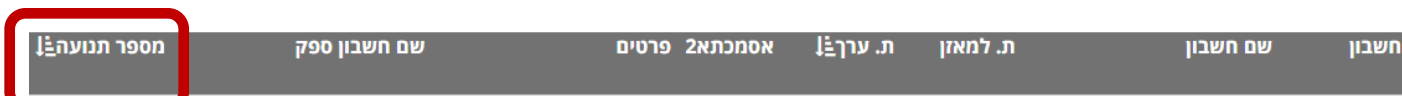
שימי לב שהיתרה כוללת גם תנועות בכרטסת הספקים ובכרטסת הקניות שטרם עברו לעו"ש אבל מועד פרעון הוא עד וכולל תאריך הערך שנרשם בשדה "ת. ערך עד:". אם יש שם סכומים מהותיים שאינם מאושרים צריך לנטרל אותם.



9. שאלה: ערכתי התאמת בנק עם החשבון שלכם בעבר וכעת אני רוצה לערוך התאמה על הפעולות שנוספו ואיני מוצא את היתרה הקודמת. מה עלי לעשות?

תשובה:

יש למיין את הכרטיס לפי עמודת "מספר תנועה" ולמצוא את היתרה הקודמת. כל התנועות שרשומות אחרי היתרה הזו הן תנועות שצריך להתאים בהתאמה החדשה.



בכל שאלה נוספת בנושא ניתן לפנות אלי במייל : [yehuda@shan.co.il](mailto:yehuda@shan.co.il)

