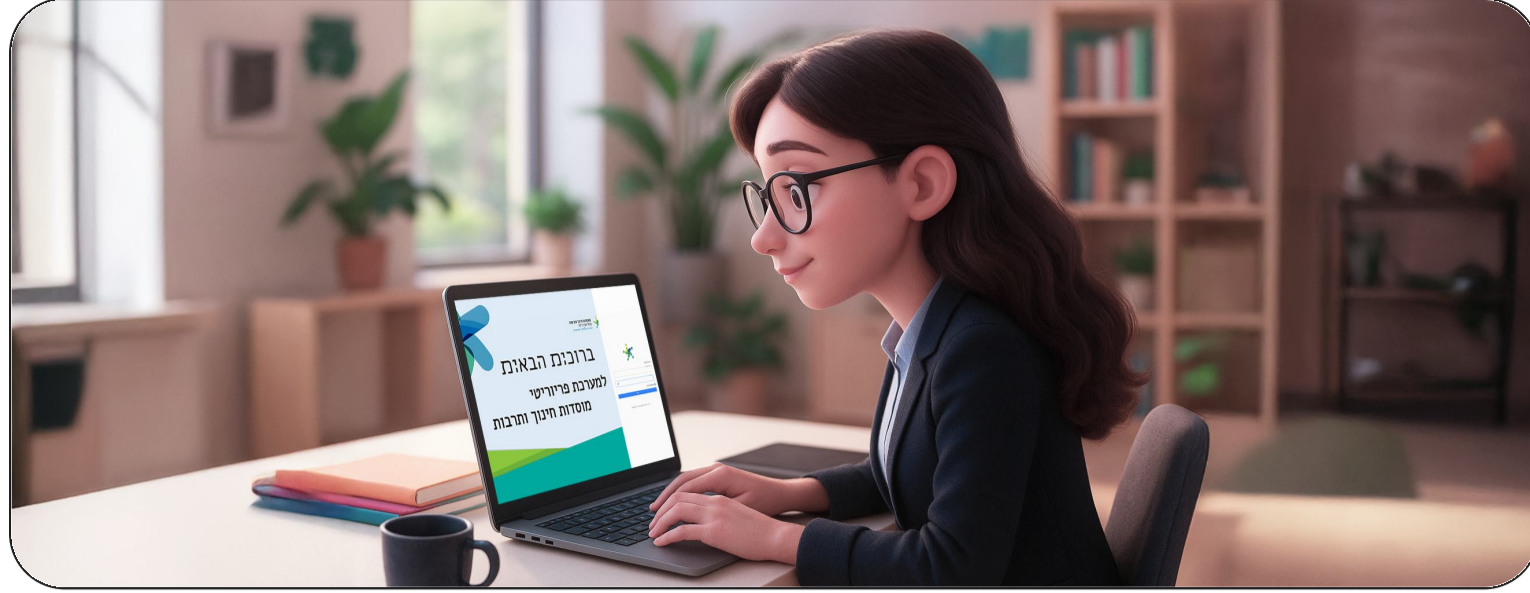


# מדריך דיווח קופה קטנה

בסיום העסקה או שינוי בעלות על החזקת קופה קטנה יש לבצע סגירת קופה.



- יש לבצע דיווח על ההוצאות ששולמו דרך הקופה אחת לחודש.
- בדיווח יש לציין את מהות ההוצאה לדוגמא: כיבוד לישיבה, מפתחות למחסן וכו'.
- לצרף חשבוניות שניתן יהיה לבדוק ולקרוא אותן למספר את כל ההוצאות ולשמור אותן בנספחים במערכת לפי אותו סדר ובדיווח אחד.
- יש לדאוג לדווח על ההוצאות לפי שנת מס, הדיווח האחרון לשנת המס יהיה על פי נהלים לסגירת שנה.

1 נלחץ על לשונית "קופה קטנה":

2 נלחץ על לשונית "דיווח קופה קטנה" כדי להציג את רשימת הדיווחים שלנו

3 לחצו על "חדש"

4 מלאו את השדות המסומנים באדום במידה ויש הערות נוספות שתרצו להעביר יש לרשום אותן בבו שיה פנימי למטה

- יש לסמן V בעת דיווח קופה
- יש לבחור מהרשימה את הקופה עליה נרצה לרשום את הדיווח
- יתמלא לבד בעת הזנת הנתונים
- נרשום את תקופת הדיווח של החשבוניות
- יש לבחור מהרשימה את מספר המרכז עליו אתם מדווחים את הקופה
- יש לרשום פרטים על הדיווח
- במידה ותרצו לסגור את הקופה לאחר הדיווח יש לרשום "כן", אחרת לרשום "לא"

5 נעבור ללשונית "פירוט קופה קטנה" ונלחץ על הפלוס מצד שמאל

6 לאחר לחיצה על הפלוס יפתח חלון ובו יש למלא את השדות המסומנים באדום

- יש להזין את תאריך החשבונית
- יש להזין את מספר החשבונית
- לרשום את התאור פריט עליו אתם מבצעים דיווח
- יש להזין את סך כל החשבונית כולל מע"מ
- יש לבחור את הסעיף תקציבי ממנו ירד החיוב מהרשימה הנפתחת באמצעות החץ
- יש להזין את כמות הפרטים

7 נעבור ללשונית "נספחים" ונלחץ על הפלוס מצד שמאל על מנת להוסיף מסמך במסך זה ניתן לאחד את תצלומי כל הקבלות בקובץ אחד ולשמור על המחשב או להעלאות קובץ

8 יפתח לנו חלון ובו נוכל להוסיף את כל צילומי החשבוניות ממוספרות לפי סדר בשם הקובץ נרשום מספר ובשדה המסומן באדום נוכל להעלות את הקובץ ובסיום נלחץ על "הוסף"

9 בסיום נחזור ללשונית "ראשי" ונשנה סטטוס ל"לאישור מנהל" ולאחר מכן נלחץ על סיום