



מימד מחשבים (1987) בע"מ

בית תוכנה למערכות עסקיות

הירדן 26 רמת-גן טל: 03 6767328 , פקס: 03 6778429 , meimad_c@netvision.net.il

M-Boss תוכנה לניהול עסקי

תאריך עדכון: 1.9.2005,

27.10.05

א. מטרה

ניהול עסקי למשרד העוסק בניכיון צ'קים

ב. סרגל התפריטים

סרגל התפריטים – נמצא בשורה השלישית מלמעלה והוא מכיל שתי קוביות

1. כללי

2. רשימת לקוחות ניכיון צ'קים – תפריט ראשי

ג. כללי – תפריט הגדרות המערכת

מכיל מספר פרקים כלהלן:

1. הגדרת פרטי החברה

1. פרטים כלליים בעברית – פרטי זיהוי ולוגו

2. פרטים בלועזית

3. פרטים עסקיים נוספים – אחוז מע"מ, סכומי עמלות ועוד.

2. רשימת חברות

רשימת כל החברות הקיימות, פעילות ושאינן פעילות, ובחירת חברה רצויה.

3. חשבונות

1. חשבונות נבחרים – חשבונות חשבים בהנה"ח – ח-ן קופה, הכנסות, מע"מ וכו'

2. יתרות פתיחה - יתרות פתיחה לחשבונות, לפני המיחשוב / לתחילת שנה.

4. רשימות – לסיוע להגשת דיווחים לרשות לאיסור הלבנת הון.

1. רשימת סניפי בנקים

2. רשימת עובדים

5. בדיקת מוגבלים

1. הגדרת בדיקת חשבונות מוגבלים – או מניעתה

2. סנכרון מול בנק ישראל – קליטת נתונים יומיים על חשבונות מוגבלים רגילים

והחשבונות מוגבלים בנסיבות מחמירות ושילובם במסד הנתונים של התוכנה)

6. העדפות לסוגי מסמכים

איתחול מוני מסמכים במערכת, מספרי עותקים, קודי פרטים קבועים במסמכים

אופציות עיגול והדפסה.

7. העדפות כלליות

העדפות המשתמש בנווט תוכנת M-Boss לניהול עסקי, קביעת ברירות מחדל ועוד.

8. תוכניות עזר

1. עיון בטבלאות תוכנת M-Boss

2. עיון ואפשרות לעידכון טבלת תנועות כספיות, תיקון תאריכים וכו'.

3. עיון בקובץ מוגבלים שנקלט מבנק ישראל

4. עיון בקובץ מוגבלים בנסיבות מחמירות שנקלט מבנק ישראל

5. הפקת דיווחים חודשיים לרשות לאיסור הלבנת הון בישראל. (להלן – "הרשות")

ד. תפריט – רשימת לקוחות ניכיון צ'קים

התפריט הנ"ל מורכב מרשימת הלקוחות עצמה, משורה "לבנה", מכפתורים צהובים – המתייחסים ללקוח נבחר, ומכפתורים אפורים – המתייחסים לתוכניות ייחודיות בתוכנת M-Boss.

1. רשימת לקוחות – לכל לקוח מוקרנים אחוז ריבית, סכום עמלת צ'ק, ימי ערך נוספים ואובליגו.

2. שורה "לבנה" – שורת חיפוש לקוח, לפי מספר לקוח, שם לקוח, כתובת, עיר, טלפון, נייד

3. כפתורים "צהובים" - כפתורי הפעלה ללקוח נבחר:

1. לקוח חדש - פתיחת לקוח חדש

2. מידע/עידכון - עיון בפרטי לקוח ועידכון, כלהלן

1. פרטים כלליים – נתוני זיהוי

2. מידע עיסקי ללקוח

- אחוז הריבית ללקוח וסוג הריבית חודשי/יומי

- עמלת גביה לכל צ'ק ועמלה כללית לפתיחת תיק

- ימי ערך נוספים

- מינימום ימים

- אחוז מינימום

- תקרת אשראי

- פרטי בנק סניף וחשבון

3. הערות כלליות ללקוח

4. פרטי מבקש השרות – ללקוחות קבועים שבד"כ חייבים בדיווח לרשות.

3. מצב חשבון – מצב חשבוננו של הלקוח בהנה"ח – מצג + הדפסת דו"ח

4. מסמכי חוץ – הסכמים, חוזים, מסמכים מצולמים וכו'.

5. אובליגו ללקוח – רשימת הצ'קים הדחויים ללקוח.

6. רווחיות ללקוח – חישוב ההכנסות שנוצרו כתוצאה מהפעילות עם הלקוח

ה. תפריט – רשימת לקוחות ניכיון צ'קים – כפתורים "אפורים"

כל כפתור מאפשר הפעלת תוכנית או תפריט כמפורט להלן:

1. הפקת ניכיון – מסמך המתעד את הצ'קים שנתקבלו, מחשב את סכומי הריבית בהתחשב בזמן

הפירעון של כל צ'ק, מחשב את סכומי העמלה בהתאם להסכם עם הלקוח. המסמך משמש הן כ"קבלה"

לצורך כניסת הצ'קים לקופה והן כ"חשבונית-מס" לעניין רישום ההכנסות מריבית ומעמלות, ולעניין

חישוב המע"מ (למי שאינם מוגדרים כמוסדות כספיים).

ניתן לקלוט צ'קים באמצעות קורא צ'קים, ולהתריע על חשבונות מוגבלים, למי שמעוניין ומקושר

לאינטרנט, לאיתור מוגבלים בנסיבות מחמירות יש להקפיד על רישום מס.ת. זהות.

הפקת מסמך הניכיון גורמת לרישום מיידי בהנהלת חשבונות.

1.1. תשלום ניכיון – לאחר רישום הצ'קים שנתקבלו מהלקוח – אנו יכולים להפיק מסמך נוסף

– המתעד את תשלום הניכיון. אפשר לרשום תשלום במזומן או בצ'קים, אפשר לפצל תשלום למספר

צ'קים ולשלב מזומן וצ'קים יחד. ניתן להמתין עם ביצוע התשלום לשלב מאוחר יותר.

רישום תשלום הניכיון יגרום לחיוב הלקוח שקיבל את התשלום ולזיכוי חשבון הבנק או הקופה בהתאם.

1.2. התחשבות ביתרת הלקוח – כאשר אנו מבצעים תשלום ניכיון, מוקרנת יתרת הלקוח,

ומקוזזת מהסכום המגיע לו, במידה והלקוח ביתרת חובה.

אחת האפשרויות להיווצרות יתרת חובה ללקוח, הנה צ'קים שחזרו בחשבוננו והופקה לאותו לקוח

"הודעת חיוב בגין צ'קים שחזרו"

1.3. קיזוז צ'קים שחזרו – במידה וטרם הפקנו ללקוח הודעת חיוב בגין צ'קים שחזרו בחשבוננו,

או שאיננו נוהגים כלל לחייב לקוחות בגין צ'קים שחזרו (מנהלים חשבון קופת צ'קים שחזרו), אנו יכולים

לקזז את סכומי הצ'קים שחזרו מסכום הניכיון הנוכחי – לשם כך עלינו ללווץ על כפתור "החזרת צ'קים

ללקוח" ולרשום את פרטי הצ'קים המוחזרים.

2. גיליון עבודה – גיליון עבודה מיועד לעריכת חישובים תיאורטיים, ואינו מבצע רישומים

פיננסיים בחשבונות הקופה והלקוחות, מטרתו אך ורק לתת תשובות לשאלות.

3.קבלה רגילה – מסמך זה מיועד לאפשר רישום תקבולים שאינם נובעים מפעילות ניכיון רגילה , אלה כתוצאה מתקבולים כגון: גבית צ'קים שחזרו, קבלת מזומנים מבנק, וכיוב'.

4.תשלום צ'ק ידני – מאפשר לרשום תשלומי ללקוחות , כגון מקדמות , הפרשים וכיוב'.

5.הפקדות

5.1.הפקדת צ'קים דחויים – טופס המאפשר הפקדת צ'קים שנמצאים בקופה לחשבונות

הבנק . ניתן לבצע את ההפקדה ב- 3 אופנים:

- איתור צ'קים מתוך רשימת צ'קים שבקופה – וסימון צ'קים שמיועדים להפקדה
- הקלדת המספר הסידורי של הממסר המופקד ואיתורו
- איתור הצ'ק להפקדה ע"י קריאתו במכשיר הקורא צ'קים

5.2.הפקדת צ'קים להיום – צ'קים שזמן פירעונם עד להיום

5.3.הפקדת ממסרים שונים – כגון כרטיסי אשראי

5.4.הפקדת מזומן – הפקדת כסף מזומן שנמצא בקופה

5.5.ניכיון משנה – תוכנית זו מאפשרת לנו לבצע ניכיון לצ'קים שקבלנו מלקוחות ,

אצל גופים אחרים.

6.טיפול בצ'קים חוזרים

1.הודעת חיוב על צ'ק שחזר - מסמך זה מתעד אירוע של החזרת צ'ק שהופקד בבנק,

והוא גורם לרישום חשבונאי בבנק וכן לחובת הלקוח. ניתן לרשום סיבת החזרה והערות נוספות.

2.הודעת חיוב ריבית – במסמך זה אנו מחשבים את הריבית עבור התקופה שחלפה

ממועד הפירעון המקורי של הצ'ק שחזר ועד ותאריך עריכת החישוב.

3.גביית צ'ק חוזר – מסמך זה מפרט את הצ'קים שהוחזרו ללקוח – לרבות העמלה

שחויבה בגין החזרה ואת התמורה שנתקבלה עבורם. – הפעלת תוכנית זו תגרום לכניסת כספים לקופה ולזיכוי הלקוח – או קופת צ'קים שחזרו, לפי העדפת הלקוח.

4.קבלת צ'קים חוזרים מבנק – תוכנית זו מיועדת לרשום צ'קים חוזרים בהיקף גדול.

והיא למעשה גיליון עבודה של כל הצ'קים שנתקבלו מבנק בתאריך מסויים. ניתן לחייב כל לקוח בצ'קים שחזרו – או להפעיל אופציה של קופת צ'קים חוזרים.

7.הלוואות (בתכנון)

1.מתן הלוואה

2.הפקת קבלה בגין הלוואה שנתנה

3.הפקת חשבונית מס מקבלות

8.רישומים

1.גבית שקים דחויים שהופקדו בבנק ונפרעו

2.פירעון צ'קים דחויים שמסרנו ונפרעו בבנק

3.תנועה גמישה – רישום חופשי בהנה"ח

9.שאלות ודו"חות

1.רשימת מסמכי ניכיון – רשימת כל מסמכי הניכיון שהופקו בעבר

2.רשימת תשלומי ניכיון – רשימת כל תשלומי הניכיון שבוצעו בעבר

3.רשימת קבלות והפקדות – רשימת קבלות והפקדות רגילות שהופקו

4.עיון בממסרים – עיון בכל הממסרים שניתקבלו – וחיפוש ממסר לפי , סכום, בעלים,

לקוח , תאריכי קבלה , תאריכי פירעון ועוד...

5.שאלתה לפקודה – עיון בכל התנועות שנרשמו בהנהלת-חשבונות

6.דו"ח ממסרים בקופה – רשימת כל הצ'קים שנמצאים בקופה – לפי זמני פירעון , לפי לקוחות ולפי בעלים.

10.רשימת חשבונות - רשימת כל החשבונות במערכת, כולל קופות והכנסות.

11.בדיקת צ'קים – בדיקת צ'קים מול בנק ישראל , לאיתור מוגבלים

12.רישומים – אפשרות לרישומים חשבונאים מידיים

- 1.תנועה גמישה – מאפשרת לחייב ולזכות חשבונות
- 2.העברת שקל"ג – אפשרות להעברה אוטומטית של שקים לגבייה לחשבון עו"ש.
- 3.העברת שקל"פ – אפשרות להעברה אוטומטית של שקים לפירעון לחשבון עו"ש. העברות השקל"ג והשקל"פ מיועדות לשם הקלה על התאמת הבנק.