

הנחיות מעבר שנה ל- 2026

רקע

בגרסה 24.1, **Priority** הציגה פתרון חדשני לתהליך מעבר שנה שבו המערכת יוזמת את התהליך באופן אוטומטי ומלווה את המשתמש שלב אחר שלב בכל הפעולות הנדרשות לביצוע במעבר שנה.

לחצו **כאן** כדי לצפות בסרטון בנושא מעבר שנה.

אפשר להמשיך לעבוד בשיטה המסורתית או להתחיל לעבוד בתהליך היזום ע"י המערכת ולהמשיך את תהליך מעבר השנה בצורה ידנית בכל שלב בתהליך, כפי שמפורט בהמשך מסמך זה. כדי לעבור לתיאור התהליך הידני לחצו **כאן**.

בנוסף, בהתאם לרגולציה של רשות המיסים, יש לעדכן את סכום החשבונית עבורו נדרש לבקש מספר הקצאה, כפי שמפורט בהמשך המסמך.

הערה: בגרסאות 24.0 ומטה, אופן מעבר השנה יתבצע לפי השיטה המסורתית בלבד.

לחצו **כאן** כדי לעבור לנספח עם שאלות נפוצות בתהליך.

תהליך מעבר שנה יזום ע"י המערכת

התהליך מתחיל משלב ההכנה לקראת סוף השנה ונמשך עד תחילת השנה החדשה ומורכב משלושה שלבים שנעשים אחד אחר השני, לפי התזמון הבא:

- שלב I - החודש האחרון של השנה
- שלב II - יום העבודה האחרון של השנה
- שלב III - יום העבודה הראשון של השנה החדשה

בכל שלב ישנם מספר צעדים אותם מבצעים בתקופת הזמן של השלב.

הערה:

חברות שעובדות רב חברתית ומעוניינות לבצע פעולות בתהליך למספר חברות יחד צריכות לעבוד בצורה ידנית ולהפעיל את התוכניות ישירות מהתפריט.

שלב מקדים - הגדרת משתמש אחראי למעבר שנה

תהליך מעבר שנה בשיטה היזומה מציג תזכורת להתחלת התהליך למשתמש האחראי, באופן אוטומטי, בכל שנה, כאשר מועד השלב הראשון מגיע בשנת הכספים הנוכחית.

- בהפעלה הראשונה של התהליך המערכת תזכור את שם המשתמש שיזם את התהליך ותזכור אותו בשנה העוקבת להתחיל את תהליך המעבר לשנה הבאה.
- אפשר לעדכן משתמש אחראי לתהליך זה בארגון שלכם בעזרת התוכנית **הגדרת משתמש אחראי למעבר שנה** והמערכת תזכור את המשתמש הזה להתחיל את תהליך מעבר השנה בשנה הבאה.

הערה: נוכל לעדכן משתמש אחראי למעבר שנה עד היום האחרון של החודש שחל לפני החודש האחרון בשנת הכספים הנוכחית. למשל: אם החודש האחרון בשנת הכספים של 2025 הוא דצמבר, תוכלו לעדכן משתמש אחראי לתהליך מעבר שנה עד ה- 30/11/25 כדי לעבור לשנת הכספים 2026.



שלב I - לקראת סוף השנה

1. במהלך חודש דצמבר של השנה הנוכחית, נפעיל את התוכנית **תהליך מעבר שנה** בצורה יזומה.

הערה: ההפעלה היזומה של התהליך נדרשת רק בפעם הראשונה שמפעילים את תהליך מעבר השנה. בשנה העוקבת, המערכת תשלח תזכורת למשתמש האחראי להתחיל בתהליך, החל מהיום הראשון של החודש האחרון בשנת הכספים הנוכחית.

2. נקבל הודעת פתיחה ונלחץ על כפתור **בואו נתחיל**.

x

תהליך מעבר שנה

בתהליך הזה נבצע אתכם מעבר שנה, צעד אחר צעד, בצורה קלה ומהירה.



בואו נתחיל

תזכירו לי אח"כ

3. במסך שנפתח, בצד ימין של המסך, נוכל לראות שהשלב מורכב משלושה צעדים: הגדרת שנת כספים, תבניות מספור ובדיקת פקודות יומן.



×

הגדרת שנת כספים

הגדרנו את תאריכי ההתחלה והסיום של שנת הכספים הבאה. תוכלו לערוך את התאריכים במידת הצורך.

בלחיצה על הכפתור תיווצר שנה כספית חדשה עם שתיים עשרה תקופות כספיות, אותן תוכלו לערוך גם כן.

שנת כספים	ת. התחלה	ת. סיום	קידומת למספרי תנועה
2025	01/01/25	31/12/25	25

תקופה	מתאריך	עד תאריך	מספר ימים	
1	01/01/25	31/01/25	31	
2	01/02/25	28/02/25	28	
3	01/03/25	31/03/25	31	
4	01/04/25	30/04/25	30	
5	01/05/25	31/05/25	31	
6	01/06/25	30/06/25	30	
7	01/07/25	31/07/25	31	

☐ לפתוח תקופה ראשונה
 ☐ לפתוח את כל התקופות
 ☐ לא לפתוח אף תקופה

נמשך <

להעביר צעד לטיפול

תזכירו לי אח"כ

לקראת סוף השנה

הגדרת שנת כספים

תבניות מספור לתעודות

בדיקת פקודות יומן

4. נתחיל בצעד הראשון - הגדרת שנת כספים:

א. כברירת מחדל המערכת כבר רושמת את פרטי שנת הכספים הבאה. נתונים אלה נרשמו על סמך נתוני שנת הכספים הנוכחית. אם צריך, אפשר לשנות את תאריך הסיום של השנה.

הערה: בהתאם למקובל בחברתכם, תוכלו לפתוח שנת כספים שמתחילה ומסתיימת בתאריכים שונים משנה קלנדרית רגילה.

ב. המערכת פותחת כברירת מחדל 12 תקופות.

ג. בשלב זה נוכל להחליט אם לפתוח את התקופות של שנת הכספים החדשה. נבחר בין פתיחת התקופה הראשונה בלבד, פתיחת כל התקופות או להשאיר את כולן סגורות.

כל עוד התקופה סגורה אי אפשר להוסיף תעודות או תנועות בתאריכי התקופה ולכן מומלץ לפתוח לפחות את התקופה הראשונה ובהמשך אפשר לפתוח את שאר התקופות בהפעלת התוכנית **פתיחת תקופה**.

הערות: בכל שלב בתהליך נוכל:

- ללחוץ על כפתור **תזכירו לי אח"כ** כדי לצאת מהתהליך. במקרה הזה, המערכת תשלח לנו (המשתמש שהפעיל את התוכנית בפעם האחרונה) הודעה ביום למחרת לחזור ולהמשיך בתהליך. תמיד אפשר להפעיל את התוכנית שוב בצורה יזומה ולא לחכות לתזכורת, כדי להמשיך בתהליך מאותה נקודה.
- ללחוץ על כפתור **העברת שלב** כדי להעביר את השלב למשתמש אחר.

תוצאת הצעד:

נוצרה שנת כספים ו 12 תקופות פיננסיות לשנת הכספים 2026 במסך **שנות כספים**.

ה. נלחץ על הכפתור **נמשיך** כדי לעבור לצעד הבא בשלב הראשון - תבניות מספור.

5. בצעד השני נגדיר את תבניות המספור לתעודות השונות במערכת. נוכל למצוא בטבלה את כל סוגי התעודות שאפשר להגדיר להם מספור.

א. כברירת מחדל, נרשמת **קידומת** קבועה למספור. כך נוכל להבדיל בקלות בין סוגי תעודות שונות או להגדיר כמה תבניות לאותה תעודה עם קידומת שונה. אפשר לשנות או למחוק את הקידומת.

ב. אם נרצה שהמספור יתחיל החל ממספר מסויים נרשום את המספר הראשוני בשדה **מס' התחלתי**.

ג. בשדה **תצוגה מקדימה** נוכל לראות איך מספר התעודה הראשון יראה ולהחליט אם צריך לשנות את המספור.

תבניות מספור לתעודות

① שמנו לב שמוגדרים סניפים לחברה, אך השדה מזהה הסניף לא מוגדר. כדי להגדיר מספור ייחודי לכל סניף, הגדירו את מזהה הסניף כאן.

בלחיצה על הכפתור, ניצור עבורכם תבניות מספור לתעודות השונות במערכת.
תוכלו לערוך קידומת, מספר התחלתי ואורך לכל מספור תעודה.

תאור הבניית	קידומת	מס' התחלתי	אורך מספר	תצוגה מקדימה
Blankt Sales Ord	B025RR		12	B025RR0000001
Blankt Sales Ord	B025ab-	10	13	B025ab-000011
Pay by Bank Transfer/Credit Card	BT25DDD		13	BT25DDD0000001
Pay by Bank Transfer/Credit Card	BT25D		11	BT25D0000001
Pay by Bank Transfer/Credit Card	BT25BB		12	BT25BB0000001

נמשיר <

להעביר צעד לטיפול

⌚ תזכירו לי אח"כ

לקראת סוף השנה

✓ הגדרת שנת כספים

תבניות מספור לתעודות

בדיקת פקודות יומן

תוצאת הצעד:

נוצרו תבניות מספור במסך **מספרי תעודות**.

הערות:

- אפשר לערוך את מספרי התעודות ישירות במסך **מספרי תעודות**.

- כדי להשתמש באותה תבנית מספור של שנה שעברה בצורה אוטומטית, ניצור את תבניות המספור בהפעלת התוכנית **הכנת תבניות מספור לתעודות** מהתפריט ונסמן את התיבה **קידומת לפי שנה קודמת**.
- כאשר ממשיכים עם אותו מספור גם בשנה הבאה, עלולים להגיע למספר המקסימלי בתבנית המספור אך אפשר להאריך את המספור של התעודות השונות. כדי להאריך את המספור, נפעיל את התוכנית **הארכת מספר תעודה** במסך **מספרי תעודות**.
- לאחר שמופקות תעודות עם המספור החדש, **אי אפשר לשנות יותר** את תבנית המספור. לכן, יש **לבדוק בקפידה את תבניות המספור** לפני התחלת רישום תעודות.
- 6. בצעד השלישי נלחץ על הכפתור **בדיקת פקודות יומן** כדי להפיק את הדו"ח שבודק את תקינותם של תנועות היומן. אם ימצאו תנועות שגויות, יפתח דו"ח שמציג אותן.
- לאחר הפעלת הדו"ח וצפיה בתוצאותיו, נלחץ על סיום כדי לסיים את השלב הראשון בתהליך.



סיימת את השלב הראשון בהצלחה.

ביום האחרון של השנה, נזכיר לך לבצע את השלב הבא בתהליך.

הערות:

- אם נמצאו פקודות לא תקינות, אפשר, במידת הצורך, לפתוח קריאת שרות בצירוף הדו"ח שיצא עם פירוט הפקודות.
- זמן הבדיקה יכול להיות ארוך (בהתאם לכמות הנתונים) ולכן מומלץ להפעיל את התוכנית בשעות שבהן לא עובדים משתמשים נוספים על המערכת.
- תמיד אפשר להפיק את הדו"ח **בדיקת פקודות יומן** מהתפריט, גם בשלב מאוחר יותר בתהליך.
- 7. נלחץ על **סיום**. המערכת תשלח לנו הודעה ביום העסקים האחרון כדי להפעיל את השלב השני של מעבר השנה.

שלב II - יום העבודה האחרון של השנה

1. ביום העבודה האחרון של השנה נבצע את הפעולות הנדרשות לביצוע ביום העבודה האחרון בשנת הכספים הנוכחית. המערכת תשלח תזכורת להמשיך בתהליך מעבר שנה. נפעיל את התוכנית **תהליך מעבר שנה** דרך התזכורת או ישירות דרך התפריט.
2. הצעד הראשון ביום זה הוא **השוואת יתרת קופה**. המערכת מציגה בטבלה את כל הקופות שלנו במערכת שמפיעות במסך **קופות**. בראש הטבלה מוצגות כמות הקופות הלא מאוזנות וכמות הקופות המאוזנות. קופה לא מאוזנת תוצג באדום.



א. כדי לטפל בחוסר התאמה נפעל לפי ההוראות בנספח השאלות והתשובות שבסוף המסמך, כפי שמתואר בסעיף "יתרת כרטיס הקופה אינה מתאימה לתכולת הקופה".

ב. נשווה בין יתרת הקופות בפועל לבין היתרה בטבלה.

ג. אם יתרת החשבון או תכולת הקופה השתנו, נלחץ על כפתור **רענון נתונים** כדי שהמערכת תבדוק שוב את יתרת הקופה. לאחר כל התיקונים, כל הקופות צריכות להופיע בלבן ואף קופה לא תופיע **כלא מאוזנת**.

ד. לאחר שווידאנו שהתכולה נכונה, מומלץ לעדכן בשדה **סגירה עד תאריך** עבור כל קופה, את התאריך 31.12.25.

בעקבות עדכון התאריך בשדה זה:

- תחסם האפשרות לרשום קבלות או הפקדות לתאריך קודם (ולכן התכולה לא תשתנה).
- אפשר יהיה להפיק בעתיד הרכב לתכולת הקופה נכון לאותו מועד.

הערה: אפשר לראות מידע נוסף במסך **קופות** או להפיק את הדו"ח **תכולת קופה** בסוף יום העבודה.

ה. נלחץ על כפתור **נמשיך** כדי לעבור לצעד השני.

3. אחרי שווידאנו שכל הקופות מאוזנות, נלחץ על הכפתור **הפקת דו"ח** כדי להפיק דו"ח המציג את יתרת הקופות שלנו בכל מטבע.

נשמור את הדו"ח כדי לדעת מה תמונת המצב ליום האחרון של השנה ונלחץ על כפתור **נמשיך**.

4. בצעד הבא המערכת סוגרת את הקופות לסוף השנה שמסתיימת.

כברירת מחדל הקופות מסומנות בתיבה **לסגור** אך אפשר להסיר את הסימון מקופות מסויימות אם לא רוצים לסגור את כל הקופות.



×

סגירת קופות

כאן תוכלו לראות רשימה של הקופות לסגירה. כברירת מחדל, סימנו עבורכם את כל הקופות לסגירה, אך תוכלו להסיר את הסימון מכל קופה שלא תרצו לסגור בינתיים. בזמן סגירת הקופה, התאריך של סוף התקופה יתעדכן כתאריך סגירת הקופה.

קוד קופה	תאור קופה	יתרה בהנח"ש	סגירה עד תאריך	לסגור
000011	טסט בדיקה-			☒
001	קופה ראשית	50,168,181.50		☒
001-01	קופה דולרים	2,892.00	31/12/25	☒
001-02	קופה חדשה	1,000.00		☒
001-2	קופת שוברי זיכוי	-7,205,385.77	31/12/25	☒
002	קופה קטנה	2,171.00	31/12/25	☒
003	קופת תשלומים חוזרים	250,650.94	31/12/25	☒
004	קופת המחאות	1,116,450,806.96		☒
005	קופת ויזה 2		31/12/18	☒
005-1	קופת החזרות בדיקה			☒
006	קופת ויזה קרדיט		25/10/17	☒
007	רב מטבעית	1,000.03	31/12/25	☒

נסגור 50 קופות ונמשיך <

להעביר צעד לטיפול

תזכירו לי אח"כ

היום האחרון בשנה

✓ השוואת יתרת קופות

✓ בדיקת יתרת קופות

סגירת קופות

הפקת דו"חות סוף שנה

5. נלחץ על כפתור ההמשך כדי לסגור את הקופות ולהמשיך בתהליך.

הערה: לאחר סגירת הקופות אי אפשר להפיק קבלות או הפקדות לתאריך קודם.

6. בצעד האחרון לשלב - **הפקת דו"חות סוף שנה** נוכל להפיק דו"חות נוספים: **סחורה שנתקבלה וטרם חויבה, תשלומי קרן לפי שנים** (למשתמשי מודול הלוואות) ו**המחאות דחיות בבנק שטרם נפרעו**. בעת הפקת הדו"ח אפשר לשמור אותו. את כל הדו"חות האלה אפשר להפיק גם בשלב מאוחר יותר ישירות מהתפריט.



סיימת את השלב השני בהצלחה.

ביום העבודה הבא, נזכיר לך לבצע את הפעולות של תחילת השנה החדשה.

שלב III - תחילת השנה החדשה

1. ביום העבודה הראשון של שנת הכספים החדשה, המערכת תשלח תזכורת להמשיך בתהליך מעבר שנה. נפעיל את התוכנית **תהליך מעבר שנה** דרך התזכורת או ישירות דרך התפריט.

×

תהליך מעבר שנה

בואו נתקדם בתהליך מעבר השנה.



נמשיך

תזכירו לי אח"כ

2. עכשיו נשאר לנו רק להעביר את היתרות של החשבונות התוצאתיים לחשבון יתרת הרווח, לאפס את החשבונות האלה ל- 1.1.26 ולהעביר יתרות פתיחה של החשבונות המאזניים.

נלחץ על הכפתור **העברת יתרות פתיחה**.

3. אם עובדים עם תתי חברות נבחר את כל תתי החברות.

4. בחלון הקלט הבא נרשום את שנת הכספים החדשה - 2026.

הערה: כאשר נרשמות תנועות יומן נוספות בשנת 2025, לאחר שהועברה כבר יתרת הפתיחה, היתרות בשנת 2026 מתעדכנות אוטומטית ולא נדרשת התערבות ידנית.

5. נלחץ על **סיום** ונקבל הודעת סיום של התהליך.

בקרה על תהליך מעבר השנה

נוכל לעיין במסך **היסטוריית תהליך מעבר שנה** כדי לראות איזה שלבים של התהליך כבר בוצעו ומי המשתמש שביצע אותם.

במסך הבן **נספחים** נוכל למצוא את את קבצי הדו"חות השונים שהפקנו בתהליך מעבר השנה כמו **בדיקת פקודות יומן** או **בדיקת יתרת קופות**.



גיבוי המערכת

בסיסי הנתונים של חברות בענן מגובים אוטומטית ע"י חברת **Priority Software**.

בחברות שעובדות בהתקנה מקומית, חשוב ביותר לבצע באופן מסודר גיבויים יומיים של בסיס הנתונים שלכם, לוודא את תקינותם על ידי שחזור, ולשמור את התקן הגיבוי במקום בטוח ומוגן (למשל, בביתכם או בבית אחד המנהלים).

איש לא יוכל לעזור לך במקרה שנשרף השרת או שגונבים אותו.

אם הנתונים שלכם אינם מגובים על התקן גיבוי, **אתם עלולים לאבד הכול!**

כאן אפשר למצוא הוראות גיבוי ושחזור נתונים.

עדכון סכום הסף לקבלת מספר הקצאה לחשבוניות

החל מה- 1.1.26 סכום הסף לחשבונית הנדרשת במספר הקצאה מרשות המיסים יורד ל- 10,000 ש"ח.

כדי לעדכן את סכום החשבונית במערכת שחייב במספר הקצאה, נעדכן במסך **קבועי כספים** את ערך הקבוע **AmountRequiringApp**. לחברות שעובדות בענן, Priority תעדכן את ערך הקבוע.

כדאי לשים לב ששינוי זה ישפיע מיידית ולכן כדאי לסיים להכין את כל חשבוניות 2025 לפני שינוי הערך בקבוע.

הערה: החל מ- 1.1.26 חובה לבקש מספר הקצאה גם לקבלות בגין תרומות כדי לקבל זיכוי מס.

אפשר למצוא מידע נוסף לגבי מספרי הקצאה בחשבוניות וקבלות בגין תרומות בהוראת ההפעלה **קבלת מספר הקצאה לחשבונית מרשות המיסים** שמפורסמים ב- **Xpert**.



תהליך העברת שנה ידני (ללא שימוש בתוכנית תהליך מעבר שנה)

הקדמה

- חלק זה במסמך מתאר את הפעולות שיש לבצע במערכת בצורה יזומה כדי לעבוד עם שנת הכספים 2026.
- מומלץ לצפות [בסרטון הדרכה](#) בנושא. בנוסף תוכלו למצוא בנספח רשימת שאלות נפוצות בנושא מעבר לשנת כספים חדשה.
- אפשר למצוא את כל המסכים והישויות השונות במערכת שמוזכרים במסמך באמצעות אייקון



החיפוש במערכת:

העברת שנה ללקוחות העובדים בתצורה רב-חברתית:

בעת ביצוע פעולות שונות בתהליך העברת השנה, אפשר להגדיר שהפעולות האלו יתבצעו אוטומטית גם בחברות הנוספות המוגדרות בפריוריטי. הפעולות הנתמכות בתצורה רב-חברתית הן:

1. פתיחת תקופה כספית
2. הכנת תבניות מספור לתעודות
3. העברת יתרות פתיחה

תהליך עבודה

1. פעולות לביצוע במהלך דצמבר 2025, ולפני תחילת עבודה במערכת בשנת 2026

הגדרת שנת הכספים החדשה

נגדיר את שנת הכספים 2026 במסך [שנות כספים](#). במסך הבן [תקופות בשנת כספים](#) יפתחו אוטומטית 12 תקופות כספיות.

כדי לאפשר למשתמשים לרשום תנועות יומן לחודש ינואר, נפעיל את התוכנית [פתיחת תקופה](#) לתקופה הראשונה בשנת 2026 או לכל השנה (בחירת תקופה 12).

הערה: כדי להגדיר שנת כספים שאינה קלנדרית, אפשר להיעזר בהוראות ההפעלה [עבודה עם שנות כספים ותקופות כספיות ב-Xpert](#).

מספור תעודות

מספרי התעודות במערכת נקבעים על בסיס שנתי. לכן, כהכנה לשנת הכספים, נאתחל את מספרי התעודות על ידי הפעלת התוכנית [הכנת תבניות מספר לתעודות](#) לשנת 2026.

בסימון התיבה [קידומת לפי שנה קודמת](#) בקלט התוכנית, אפשר להשתמש בקידומות התעודות שנקבעו ידנית בשנה הקודמת.

כאשר ממשיכים עם אותו מספור גם בשנה הבאה, עלולים להגיע למספר המקסימלי בתבנית המספור. החל מגרסה 20.1, אפשר להאריך את המספור של התעודות השונות. כדי להאריך את המספור, נפעיל את התוכנית [הארכת מספר תעודה](#) במסך [מספרי תעודות](#).

אפשר לשנות את הקידומות הניתנות אוטומטית ע"י המערכת במסך [מספרי תעודות](#).



לאחר שמופקות תעודות עם המספור החדש, **אי אפשר לשנות יותר** את תבנית המספור. לכן, יש לבדוק **בקפידה את תבניות המספור** לפני התחלת רישום תעודות. נודא שסוגי תעודות דומים לא יתחילו באותו מספר (לדוגמא: חשבוניות מרכזות וחשבוניות מס), ושרוחב המספר מספיק עבור הקידומת, המספור ההתחלתי והכמות הצפויה של התעודות שיופקו.

השדה **תצוגה מקדימה** במסך **מספרי תעודות** מציג את מספר התעודה הראשון שתופק כאשר מפעילים את התכנית **הכנת תבניות מספר לתעודות**. באופן זה אפשר לדעת כיצד יראו מספרי התעודות לשנה הבאה בהגדרות הנוכחיות, ולבצע בהם שינויים במידת הצורך.

הערות:

- אפשר להיעזר בהוראות ההפעלה **הגדרת תבניות מספר לתעודות ב-Xpert**.
- במסך **סניפים**, מזהה הסניף צריך להירשם בספרות כך שמספרי התעודות יתאימו לשידור בממשק המע"מ.

בדיקת פקודות יומן

- נפיק את הדו"ח **בדיקת פקודות יומן** כדי לבדוק שכל תנועות היומן נרשמו בצורה תקינה.
- בזמן פעולת התוכנית, המערכת תנסה לתקן פקודות שהרישום שלהם בספרים לא הושלם כראוי ותציג הודעה מתאימה.
- בסיום הפקת הדוח, אם עדיין נמצאו פקודות לא תקינות, המערכת תציג את פירוט הפקודות עם הודעה מתאימה.
- אם נמצאו פקודות לא תקינות, אפשר, במידת הצורך, לפתוח קריאת שרות בצירוף הדוח שיצא עם פירוט הפקודות.
- זמן הבדיקה יכול להיות ארוך (בהתאם לכמות הנתונים) ולכן מומלץ להפעיל את התוכנית בשעות שבהן לא עובדים משתמשים נוספים על המערכת.

2. פעולות לביצוע ב- 31.12.25

השוואת תכולת קופה ליתרת הקופה

1. נערוך השוואה בין:

– התכולה בפועל

– התכולה כפי שנרשמה **בתכולת קופה**, מסך בן של **קופות**.

– היתרה בכרטיס הקופה בהנח"ש.

2. נפיק את הדו"ח **תכולת קופה** בסוף אותו יום כדי לקבל את הרכב יתרת הקופה נכון ליום 31.12.25. הדו"ח מציג את מצב היתרות בקופה נכון לזמן הפקת הדו"ח ולכן מפיקים את הדו"ח בפועל ביום האחרון של התקופה.

חשוב: כדאי לשמור עותקים של דו"חות תכולת קופה, או לסמנם באיסור מחיקה.

3. לאחר שוידאנו שהתכולה נכונה, מומלץ לעדכן בשדה **סגירה עד תאריך** עבור כל קופה, את התאריך 31.12.25.

בעקבות עדכון התאריך בשדה זה:

– תחסם האפשרות לרשום קבלות או הפקדות לתאריך קודם (ולכן התכולה לא תשתנה).

– אפשר יהיה להפיק בעתיד הרכב לתכולת הקופה נכון לאותו מועד.

הפקת דו"חות נוספים

הדו"חות הבאים נכונים רק ליום ההפקה ולכן נפיק אותם ביום 31.12.25:

- סחורה שנתקבלה וטרם חויבה
- תשלומי קרן לפי שנים (למשתמשי מודול הלוואות)
- המחאות דחיות בבנק שטרם נפרעו

3. פעולות לביצוע בתחילת שנת 2026

העברת יתרות פתיחה

נפעיל את התכנית **העברת יתרות פתיחה** ונציין בקלט את שנת הכספים 2026.

הערה: ללקוחות בגרסה 22.1 ומעלה, כאשר נרשמות תנועות יומן נוספות בשנת 2025, לאחר שהועברה כבר יתרת הפתיחה, היתרות בשנת 2026 מתעדכנות אוטומטית ולא נדרשת התערבות ידנית.

ללקוחות עד גרסה 22.0 (כולל), יש להפעיל את התכנית **העברת יתרות פתיחה** כל פעם שנרשמות תנועות יומן נוספות בשנת 2025, כדי לעדכן את היתרה ב- 2026.

שדרוג התוכנה

לחברות שועבדות בענן העדכון מתבצע אוטומטית.

בחברות שועבדות בהתקנה מקומית, אפשר לשדרג את המערכת בחינם במסגרת חוזה השרות. כדי לברר את הגרסה הנוכחית בה אתם עובדים, בחרו **אודות Priority** מהתפריט העזרה בראש המסך.

כחלק מתהליך השדרוג נדרש גם לעדכן את ספריית BIN.95 לגרסה העדכנית ביותר. למידע לגבי עדכון תיקיית BIN.95 לחצו **כאן**.

לרשימת החידושים בגרסה 25.0 לחצו **כאן**, לגרסה 25.1 לחצו **כאן**.



נספח - שאלות נפוצות למעבר שנה

פתרון

בעיה

מערכת

אי אפשר לפתוח תעודות ביום 1.1.2026, או אחורה לשנת 2025.

נגדיר במסך **שנות כספים** את שנת 2026. נפעיל את התכנית **הכנת תבניות מספר לתעודות**. נבדוק במסך **סוגי תעודות מלאי/הגדרות לתעודות כספיות** אם צוינה מגבלה של מספר ימים קדימה/אחורה לסוג התעודה.

מלאי

אפשר להיעזר בהוראות ההפעלה **ספירת מלאי** ובסרטון ההדרכה, אותם אפשר למצוא ב- **Xpert**. אפשר להפעיל את התכנית **אישור/הורדת אישור הספירה** מרשימת הפעולות בראש המסך. הדוחות נמצאים בתפריט **כספים < תמחיר מסחרי < דוחות ערך מלאי**.

איך מבצעים ספירת מלאי? איך אפשר לאשר את כל שורות ספירת המלאי יחד?

נרשום צובר מלאי עבור ה-31 בדצמבר, 2025, בעזרת התכנית **רישום צובר לתאריך**.

איך מונעים מכל משתמש להקליד תנועות מלאי בשנת 2025? נרשמו תנועות מלאי בשנת 2025 לאחר שיש כבר טופס ספירת מלאי לשנת 2025 או שהיתרה בדוחות המלאי לא מתאימה לכמות שהוקלדה ככמות שנספרה.

נוודא ששורות ספירת המלאי לא מסומנות לאישור. לאחר מכן נפעיל את התוכנית **הכנה חוזרת לספירת מלאי**, שתעדכן את השדה **כמות מחושבת** בספירת המלאי החדשה שתפתח.

כספים

איך מונעים מכל משתמש, חוץ מרואה החשבון, לרשום פקודות יומן בשנת 2025?

נסגור את כל תקופת 2025, ונרשום את שם המשתמש של רואה החשבון במסך **שנות כספים < תקופות בשנות כספים < מורשים לעבוד בתקופה סגורה**.

אי אפשר לרשום תנועת יומן בספרים בשנת 2026.

נגדיר את שנת הכספים במסך **שנות כספים**. נפעיל את התוכנית **פתיחת תקופה** עבור התקופה לה שייכת תנועת היומן.

יתרת כרטיס הקופה אינה מתאימה לתכולת הקופה.

נובע בד"כ מתנועות יומן ידניות שנרשמו לכרטיס הקופה. הפקת הדו"ח **בדיקת קופה** תצביע על תנועות היומן הבעייתיות.

היתרה במאזן בוחן שונה מסיכום תנועות הכרטיס.

נפעיל את התוכנית **העברת יתרות פתיחה** לשנה החדשה. אם הבעיה לא נפתרה, נבצע את הפתרון בשורה הבאה.

מאזן בוחן לא מאוזן.

- נפעיל את התכנית **עדכון יתרות בחשבונות** לשנת 2025 ולאחר מכן נפעיל שוב את התוכנית ובנוסף

- נפעיל את הדו"ח **בדיקת פקודות יומן**.

כרטיס תוצאתי לא מראה יתרה אפס בתחילת שנה או כרטיס

לכרטיס מקושר סעיף מאזן/רו"ה לא נכון במסך **חשבונות ראשיים**. נבדוק את השיוך המאזני של הכותרת בה מופיע הסעיף ונשנה

מאזני התאפס בטעות.
כיצד לרשום תעודות/פקודות יומן
עבור שנת 2025?
איך בודקים הרכב יתרת כרטיס
לסוף שנה?
כיצד מבצעים רישום פחת רכוש
קבוע?

בהתאם. אח"כ נבצע שוב העברת יתרות פתיחה ל-2026.
Priority מאפשרת לעבוד במקביל על רישום פקודות והוצאת
תעודות לשנת 2025.
אפשר להיעזר בדו"ח **תנועות פתוחות לתאריך**.
אפשר להיעזר בהוראות ההפעלה **רכוש קבוע** ב-Xpert.

