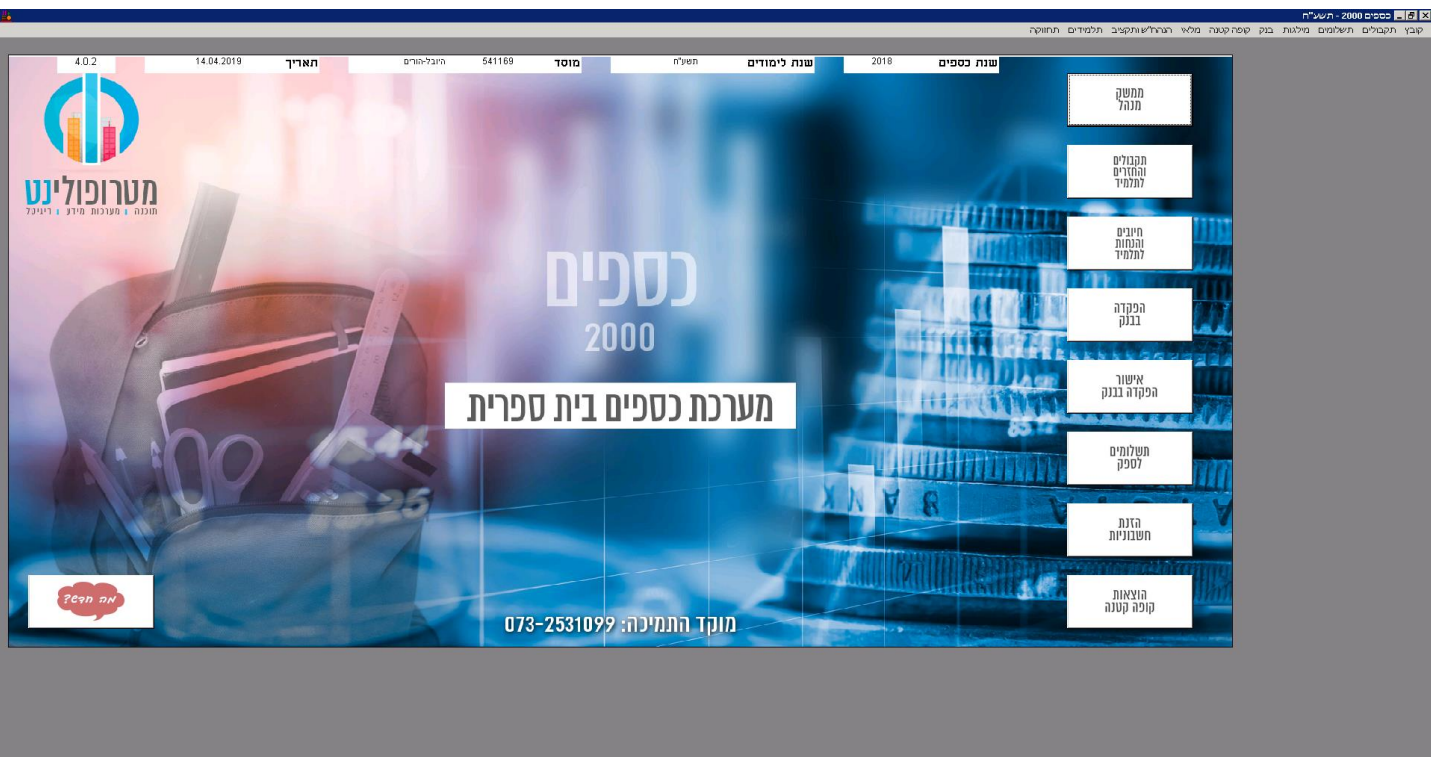


כספים 2000

גירסה 4.0.1

מדריך למשתמש



תוכן עניינים:

1.1	הגדרת ספקים	3
1.2	הגדרת משלמים מיוחדים	6
1.3	פעולות גביה מיוחדות	7
1.4	בניית תוכניות גביה	8
1.5	תוכניות הנחה	10
1.6	הנחת אחים	12
1.7	דוחות טבלאות	13
2	תקבולים	15
2.1	שיוך תוכניות גביה לתלמידים ויצירת תנועת חיוב	16
2.2	שיוך תוכניות הנחה לתלמיד	18
2.3	תקבולים החוזרים	22
2.4	קליטת תקבול מתלמיד והפקת קבלה	23
2.5	קליטת תקבול עבור פעולת גביה מיוחדת	24
2.6	קליטת תקבול ממשלם מיוחד	25
2.7	מתן הנחה מיוחדת בזמן התשלום	26
2.8	הפקת העתק קבלה	27
2.9	תיקון חיובי תלמיד	28
2.10	החזר לתלמיד	29
2.11	מלגות והעברת חיובים	30
2.12	גיליון איסוף כיתתי	35
2.13	קליטת תקבול בכרטיסי אשראי ושידור לאשראית	37
2.14	החזרת תקבול מקופה	42
2.15	דוחות גביה	43
3	תשלומים	48
3.1	מבוא	48
3.2	תשלומים לספקים	49
3.3	דוחות תשלומים	54
4	טיפול בבנק	57
4.1	מבוא	57
4.2	הכנת הפקדה זמנית בבנק	57
4.3	אישור הפקדה קבועה	59
4.4	הפקדת שיקים דחויים למשמרת	60

61.....	4.5 טיפול בשיק חוזר.....
62.....	4.6 התאמת בנק.....
65.....	4.7 דוחות בנק.....
66.....	5. קופה קטנה.....
66.....	5.1 מבוא.....
67.....	5.2 הפקדה לקופה קטנה.....
68.....	5.3 הקלדת הוצאות.....
69.....	5.4 סגירת קופה קטנה.....
70.....	6. הנהלת חשבונות.....
71.....	6.1 פקודות יומן.....
71.....	6.2 פקודות יומן ליתרות פתיחה.....
71.....	6.3 פקודות יומן לתקציב.....
71.....	6.4 דוחות הנהלת חשבונות.....
72.....	7. תקציב.....
77.....	8 משלמים אזוריים.....
78.....	9. רכש.....
80.....	10. הדפסת שיקים לספק.....
82.....	11. ניהול עצמי- הפקת קובץ למאגר כספי.....
83.....	12. קליטת תקבול בגין סל לתלמיד רשותי.....
86.....	13. מלאי.....
88.....	14 הדרגת כרטיסי הנה"ח.....

1.1. הגדרת ספקים

{תחזוקה / טבלאות / ספקים – מסך 597, מסך 758}

הגדרת הספק מתחלקת לשניים :

מסך 597 – רשימת ספקים

מסך 758 – ספקים

רשימת ספקים – מסך 597

רשימת ספקים									
מס.עסק	שם ספק	סוג ספק	א.נכ"י	סוג ניכ"י	תוקף ניכ"י	א.נ.ס.	כ.הנהל"ש	מזין	ספקים שונים
0000546119	כוכי הפקות	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900005461	400	✓
0001385004	מאירה מעדיה	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900013850	400	✓
0004124384	מוניות יאיר עוג	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900041243	400	✓
0005872471	מסגרית חן	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900058724	400	✓
0006728266	הוצאת כרמל	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900067282	400	✓
0007294937	טאנטאלוס בע"מ	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900072949	400	✓
0007893043	וקדה גילרמן	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900078930	400	✓
0008300030	ויקס אהרון זוסי	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900083000	400	✓
0010063220	ג'נו יחיאל	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2010	✓	9900100632	400	✓
0012027538	ד"ר דוד פסיג	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900120275	400	✓
0012282893	מימון מחשבים	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900122828	400	✓
0012401824	גולן קור	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900124018	400	✓
0012467783	crazy	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900124677	400	✓
0012652917	בית באו	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900126529	400	✓
0014115349	פיצה דון-דודו	עוסק מורשה/מלכ	0.00	שרותים וסובין	31.03.2009	✓	9900141153	400	✓

הערה יש למלא את שדות חובה ורק לאחר מכן ללחוץ על החץ לפרטים נוספים

במסך זה מגדירים את פרטי הספק לא לשכוח יש לקבל אישור ניהול ספרים מהספק ובהתאם לכך למלא את הפרטים.

לאחר שמסיימים למלא את כל שדות החובה, יש ללחוץ על המקש הירוק בצד, לחיצה זו תפתח את מסך 758.

כאשר מוסיפים ספק, יתמלאו ערכים בשדות: כרטיס הנהח"ש, סוג ספק, וניתן לשנות את הפרטים בהתאם לצורך.

שדות החובה אותם יש למלא במסך זה :

- **מס' עוסק** – מס' ת"ז/עוסק מורשה/מס' חברה/עמותה.
- **שם ספק** – עד 12 תווים.
- **סוג ספק** - בזמן הוספת ספק, ברירת המחדל של המערכת בסוג ספק היא "עוסק מורשה". במידה והספק הינו "עוסק פטור" או "עוסק זעיר", ינוכה סכום המע"מ בזמן ביצוע שובר ההוצאה ויזכה את כרטיס המע"מ המוגדר מזהי מערכת. במידה והספק מוגדר כ"לא רשום" בנוסף לניכוי המע"מ, ינוכה סכום של ביטוח לאומי הן מההוצאה והן מהתשלום לספק.
- **סוג ניכוי** - בזמן הוספת ספק, ברירת המחדל של המערכת בסוג ניכוי "שרותים וטובין". במידה והספק הוא אומן או מרצה יש לבחור "אומנים ומרצים".
- **אחוז ניכוי** – מאחר והוראות מס הכנסה מחייבות לנכות מס במקור מכל תשלום לספק, חובה לציין בשדה "אחוז ניכוי" את אחוז הניכוי כפי שרשום באישור ניהול ספרים שהמציא הספק ועד מתי אחוז הניכוי בתוקף.
- **תוקף ניכוי** – עפ"י הרשום באישור ניהול ספרים.
- **אישור ניהול ספרים** – עפ"י החוק חייבים למלא פרטי ספק עפ"י אישור ניהול הספרים שלו. שדה זה הוא אינפורמטיבי בלבד.
- **כרטיס הנהח"ש** – יש לשייך את הכרטיס שבו תרשמנה כל התנועות הכספיות אשר יבוצעו מול אותו ספק. כאמור במידה ורוצים לנהל מעקב פרטני על התנועות הכספיות מול כל ספק בנפרד, יש לפתוח כרטיס הנהח"ש לכל ספק כזה לפני הכניסה למסך ולשייכו לספק. יש לשייך כרטיס ספקים שונים או כללי.

הערה:

ניתן להגדיר במערכת כרטיס ספק אוטומטי כאשר מס' הספק הוא מס' עוסק המורשה שלו ומס' הכרטיס שיפתח להוא 99 + 8 ספרות ראשונות של מס' העוסק. אפשרות נוספת היא שמס' הכרטיס שייפתח יהא זהה למס' הספק.

ספקים – מסך 758

במסך זה ניתן לעדכן פרטי ספק מעבר למה שיש במסך רשימת ספקים כמו כתובת, טלפונים, פרטי הבנק של הספק וכו'.

בקשה לפתיחת ספק בעבודה ב terminal SERVER {תחזוקה / טבלאות / בקשה לפתיחת ספק – מסך 1210}

בעבודה בתוכנת כספים בטכנולוגיה של טרמינל סרבר רשימת הספקים אחידה בכל רשות ואין להוסיף ספקים בצורה עצמאית.

מס.עוסק	שם ספק	סוג ספק	א.נכוי	תוקף ניכוי	א.ג.ס.

סדר פעולות:

* יש להכנס לתחזוקה, טבלאות ובקשה לפתיחת ספק
 * יש למלא את פרטי הספק : מס.עוסק, שם ספק, סוג ספק, א.נכוי, תוקף ניכוי. וא.ג.ס.-אישור ניהול ספרים, ובצע.

הבקשה מגיע לנציג תמיכה, שפותח את הספק בצורה מרוכזת.

1.2. הגדרת משלמים מיוחדים

{תחזוקה / טבלאות / משלמים מיוחדים – מסך 598, מסך 616}

הגדרת משלם מיוחד מתחלקת לשניים :

מסך 598 – רשימת משלמים מיוחדים

מסך 616 – משלמים מיוחדים

עיקר המשלמים לבית הספר הנם ההורים. יחד עם זאת, ביה"ס מקבל כספים גם מהרשות, משרד החינוך, מפעל הפיס, תורמים או משלמים אחרים (בעת איתור משלם, ברירת המחדל של המערכת היא "הורה". על מנת לבחור משלם מיוחד, יש לבחור "אחר").

במסך זה אנו מגדירים את פרטי המשלמים הנוספים לביה"ס מלבד ההורים, כמובן שלכל משלם כזה מתנהל כרטיס הנהח"ש משלו או כרטיס הנהח"ש כללי למשלמים מיוחדים.

מס משלם	שם	יישוב	רחוב	בית	מסלון	כהונהח"ש
0000000001	סלדור					
0000000002	משרד החינוך					

סדר פעולות:

1. נכנסים לתחזוקה / טבלאות / משלמים מיוחדים (מסך 598).
2. ממלאים את פרטי המשלם כמו :
 - מס' המשלם – יכול להיות ת"ז, מס' חברה, מס' רץ או כל מספר מזהה רשמי אחר.
 - שם המשלם – חייב להיות מקסימום עד 12 תווים.
 - יישוב
 - כתובת
 - טלפון
 - כרטיס הנהח"ש – השיוך למשלם המיוחד.
3. שמירה ע"י כפתור "בצע".
4. לפרטים נוספים על המשלם המיוחד ניתן למלא ע"י לחיצה על המשולש הירוק (פרט) ולמלא את הפרטים שרוצים להוסיף (מסך 616).
5. בסיום יש להקיש "בצע" ויציאה.

1.3 פעולות גבייה מיוחדות

{תחזוקה / טבלאות / פעולות גבייה מיוחדות – מסך 617}

מספר	נושא משני	נרטיב הנהל'ש	סוג תנועה	סכום
1	הכ שונות	הכנסות שונות	פ.גבייה מיוחדת	

הערה: פעולת החיוב תעשה במעמד הקבלה

חלק מפעולות הגבייה הנעשות בביה"ס הן פעולות גבייה שנעשות מחלק מאוכלוסיית ביה"ס ולא עפ"י חתך כמו בפעולות הגבייה הרגילות של ביה"ס כגון: סל תרבות. בגין פעולות הגבייה הרגילות יש להשתמש בתוכניות גבייה (ראה הסבר מפורט מאוחר יותר). במסך זה ניתן להגדיר מראש את אותן "תוכניות גבייה" מיוחדות אשר בהן מחייבים חלק מאוכלוסיית התלמידים ועפ"י הצורך בלבד.

סדר הפעולות:

- יש להגדיר את מס' התוכנית (מס' רץ לפי בחירה אישית).
- יש לבחור את הנושא המשני המתאים אשר אליו ייכנס הכסף.
- ישנה אפשרות להכניס סכום של הפעולה (לא חובה).
- ניתן להגדיר תוכנית ללא סכום ובעת קבלת התקבול לרשום את הסכום.
- יש להקיש על "בצע" ו-"טען רשימה".

דוגמאות לפעולות גבייה מיוחדות:

גבייה בגין נזקים לרכוש ביה"ס, גבייה בגין אובדן ספרי לימוד, בגרורות לנבחני חוץ ועוד.

הערה:

חשוב וזיכוי התלמיד בגין פעולת גבייה מיוחדת, מתבצע בעת קליטת התקבול ועל כן לא ניתן לראות בדוחות חוב למשלם בגין הסעיפים הללו.

1.4. בניית תוכניות גביה

[תחזוקה / טבלאות / תוכניות גביה מסך 604]

הגדרת תוכניות גביה מתחלקת לשניים :**מסך 675 – רשימת תוכניות גביה****מסך 604 – תוכניות גביה**

מטרתה של תוכנית הגביה לאפשר חיוב כלל או חלק מתלמידי ביה"ס, עפ"י חתך שיוגדר בתכנית הגביה באופן אוטומטי, ללא צורך בחיוב כל תלמיד בנפרד בגין תוכניות גביה. תוכניות הגביה כוללות את תכנון הגביה ברמה של נושא משני (הלקוח מתוך נושא ראשי) וכרטיס הנהח"ש.

את תוכנית הגביה ניתן לשייך לתלמיד באופן ידני או באופן אוטומטי עפ"י פרמטרים. על מנת שניתן יהיה לשייך תוכנית גביה באופן אוטומטי, יש לסמן בשדה "שיוך אוטומטי". **לדוגמא**, ניתן לשייך לכל שכבת ה' את התוכנית לפי הרשום בדוגמא שבהמשך.

מס.תוכנית	שם מקוצר	שם מלא	אוטו	הכיתה	לינה	מגמה	קב. לימוד
001	גביה שכבה ה	גביה שכבה ה	<input checked="" type="checkbox"/>	ה	1	ה	4
002	גביה שכבה ו	גביה שכבה ו	<input checked="" type="checkbox"/>	ו	1	ו	4
003	גביה כללית	גביה כללית	<input checked="" type="checkbox"/>	א	1	יב	99

תכנית הגביה בנויה בדרך כלל, ממספר נושאים משניים כאשר כל נושא משני לקוח מנושא ראשי. כרטיס הנהח"ש שיופיע מול אותו נושא משני, הנו כרטיס הנהח"ש הלקוח מטבלת נושא ראשי, אולם הוא ניתן לשינוי לפי הצורך. ניתן לתת עדיפות לסדר ייחוס התקבול באופן שהתקבול ייוחס לנושא עם העדיפות הראשונה, לאחר מכן השניה וכו'. במידה ויש מספר נושאים משניים באותה עדיפות, תתבצע חלוקה אוטומטית פרופורציונלית של סכום התקבול לכרטיס הנהח"ש שהוגדרו.

לדוגמא: במידה וסכום הגביה הוא 240 ש"ח והתקבל תקבול של 600 ש"ח, התקבול יחולק עפ"י סדר העדיפויות שהוגדרו בתוכנית הגביה: 500 ש"ח להכ' טיולים, 50 ש"ח להכ' מסיבות ו-50 ש"ח להכ' ממסיבת סיום.

0604-תוכניות גביה-123456-דוגמאית שט"ו-2002

פרטי תוכנית גביה

מס.תוכנית גביה: 001
 שם מקוצר: גביה שכבה ה
 כיתה: ה
 שיוך אוטומטי: ☒
 ילד חוץ: ☐
 בחירה אלפא 1

פירוט הסעיפים בתוכנית הגביה

יש לבחור נושאים ונרטיסי הנהח"ש שמתאימים להנסות בלבד!!!

נושא משני	נרטיס הנהח"ש	עדיפות	סכום
הכ סל תרבות ה'	הכ סל תרבות	04	350.00
הכ מסיבות סיום	הכ מסיבת סיום	03	100.00
הכ מסיבות כיתתיות ה	הכ מסיבות כיתתיות	02	50.00
הכ טיולים ה	הכ טיולים ה	01	500.00

סה"כ: 1,000.00

הערה: על מנת שת.הגביה תשוויר אוטו' לתלמידים, יש לסמן את השדה "שיוך אוטומטי" ולהריץ את האצוות המתאימות

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿

2. להוספת תוכנית גביה חדשה, יש להקיש על כפתור "הוסף". חשוב למלא את השדה "שם מלא" כיוון שזהו השדה שיופיע בכל הדוחות.
3. יש לרשום את טווח הכיתות אליהן תשוך התוכנית ולשמן "אוטומטי".
במידה ולא יסומנו טווח הכיתות, התוכנית תשוך לכיתות א' עד יב' 99 כבירות מחדל של המערכת.
4. בסיום הקשת כל שדות החובה יש להקיש "בצע", וללחוץ על המשולש הירוק בצד לפרטים נוספים במסך 604.
5. במסך 604 יש למלא את פרטי תוכנית הגביה: על מנת להוסיף נושא משני, יש לעמוד בחלק התחתון ולהקיש על "הוסף".
6. יש להקליד את הנושא המשני ואוטומטי יתמלא כרטיס הנהח"ש (במידה ושיוך כרטיס הנהח"ש במסך הקלדת נושא ראשי/משני).
7. ניתן להגדיר סוג תנועה (אינו חובה אך אם רוצים להגדירו, יש לבחור אותו מטבלה). במקרה זה סוג התנועה יהיה "תוכנית גביה".
8. יש לתת עדיפות וסכום.
9. לשמירה וסיום הקש "בצע".
10. יש לצאת ממסך זה וללחוץ על כפתור **טען רשימה**. ולצאת.

בכדי לחייב באופן אוטומטי את כל התלמידים, יש לבצע שני אצוות:

- תחזוקה / תוכניות שרות
- ללחוץ על כפתור פלוס (+)
- לרשום אצווה מס' 1161
- ללחוץ על כפתור "הרץ עכשיו" ולבחור את השכבה הרצויה.
- ללחוץ שוב פעם על כפתור פלוס (+)
- לרשום אצווה מס' 1162
- ללחוץ על כפתור "הרץ עכשיו" ולבחור את השכבה הרצויה.
- ולצאת מהמסך.
- להיכנס למסך חיובים והנחות לתלמיד, לבחור תלמיד מסוים
- להיכנס למצב הכספי ולבדוק שהתלמיד אכן מחויב בתוכנית הגביה המתאימה.

1.5 תוכניות הנחה

{תחזוקה / טבלאות / תוכניות הנחה – מסך 676, מסך 608}

הגדרת תוכניות הנחה מתחלקת לשניים:

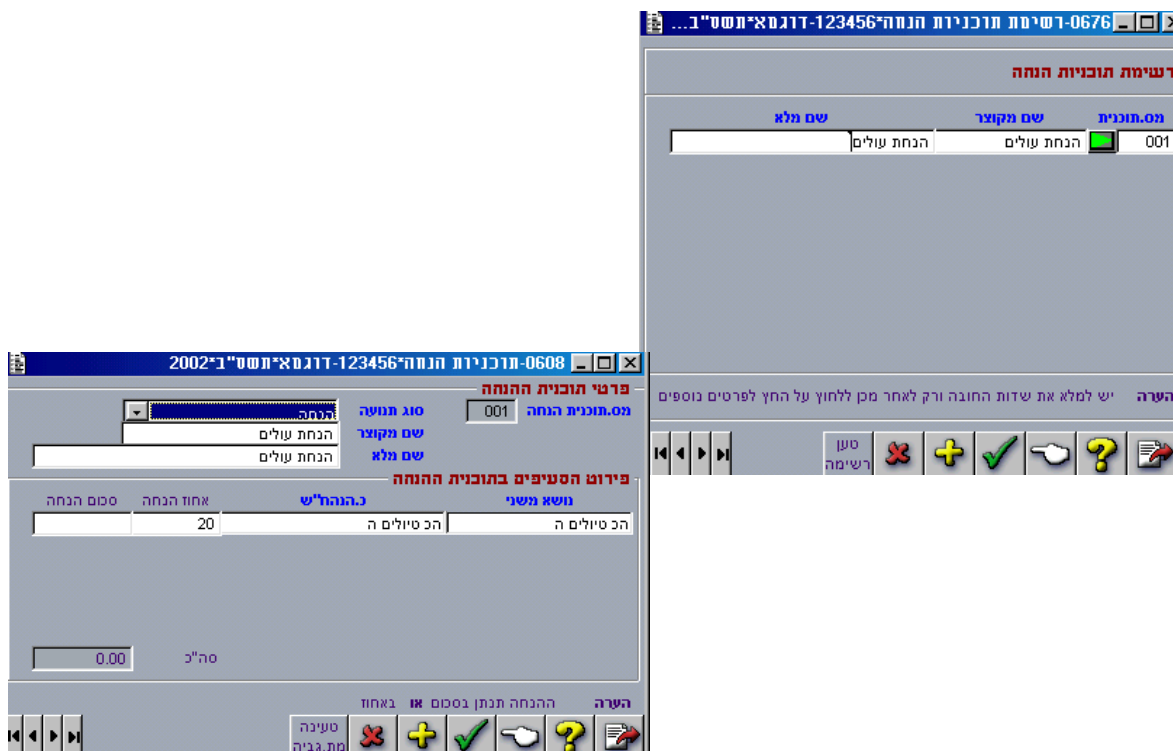
מסך 676 – רשימת תוכניות הנחה

מסך 608 – תוכניות הנחה

במידה ומקובל בביה"ס לתת הנחה לתלמידים על בסיס הנחיה רשותית או הנחיה בית ספרית (כמו למשל: מקרים סוציאליים, תלמידי מורים וכו'), ניתן לבנות הנחה לנושאי ההנחה המתאימים ובאמצעות תוכנית זו לייחס את ההנחה מראש לאוכלוסיית הזכאים, כאשר השיוך ייעשה באופן פרטני לכל זכאי וזכאי ולא באופן אוטומטי.

ההנחה תבוא לידי ביטוי בזמן קבלת התקבול ובדוח תנועות כספיות לתלמיד. כאשר ישלם התלמיד, סכום החיוב שלו יהיה לאחר קיזוז סכום ההנחה ולא הסכום המלא כפי שחויב בו.

- ניתן לתת הנחה מקרית בזמן הפקת הקבלה או הנחה קבועה מראש.
- את ההנחה חובה לשייך לנושא משני וכרטיס הנהח"ש.
- ניתן לשלב הנחה בתוך תוכנית גבייה קיימת
- ניתן לתת הנחה באחוז או בסכום קבוע.
- שילוב של הנושא המשני וכרטיס הנהח"ש הוא שילוב המופיע גם בתוכנית הגבייה של התלמיד במידה ולא מופיע השילוב, לא תהיה התייחסות להנחה.
- רצוי לבחור סוג תנועה מתאים, על מנת שיהיה לכך ביטוי בכרטיס התלמיד.



סדר הפעולות:

- יש להיכנס ל"תחזוקה / טבלאות / תוכניות הנחה" – מסך 676.
- יש לתת מספר לתוכנית ההנחה.
- יש לתת שם מלא ושם מקוצר (השם המלא הוא המופיע במסכי המערכת).
- יש להקיש "בצע" וללחוץ על המשולש הירוק (פרט) ולהיכנס למסך פרטי ההנחה (מסך 608).
- יש לקבוע את הנושא המשני וכרטיס הנהח"ש (יופיע אוטומטי).
- יש לקבוע סכום או אחוז של ההנחה (רק אחד מהשניים).
- יש להקיש על כפתור "בצע" ויציאה למסך הקודם.
- במסך זה יש להקיש שוב על כפתור בצע ו-"טען רשימת ערכים".

הנחה לסעיפים מתוכנית גבייה קיימת:

במידה ורוצים לשייך הנחה לסעיפים שבתוכנית גבייה קיימת, יש ללחוץ על הכפתור **טעינה מת.גבייה** יפתח מסך לבחירת התוכנית גבייה המתאימה, אם לא יודעים את מספר התוכנית, ניתן ללחוץ לחיצה כפולה בשדה **ת.גבייה** ולבחור את התוכנית. לאחר שבחרנו את התוכנית המתאימה, ניתן למחוק סעיפים שלא מעוניינים לתת להם הנחה וניתן גם להוסיף סעיפים שלא מתוכנית הגבייה.

סכום הנחה	אחוז הנחה	כ.הנחה"ש	נושא משני
50.00		הכ טיולים ב	הכ טיולים ב
20.00		הכ תרבות ב	הכ תרבות ב
80.00		הכ ספריה	הכ ספריה
70.00		הכ ביטוח תאונות	הכ ביטוח תאונות

1.6 הנחת אחים

{תחזוקה / טבלאות / הנחת אחים – מסך 642}

הנחות אחים ניתנות לבניה"ס באופן גורף ע"י מספר האחים.

לדוגמא: אם ישנם בבניה"ס שלושה אחים והוגדרה להם הנחת אחים בגובה 10% - אזי כל אח יקבל

10% הנחה מגובה החיוב. במידה ורוצים לתת הנחה רק לאחד מהאחים, יש להשתמש בתוכניות

הנחה ולשייך באופן פרטני לתלמיד הזכאי בלבד.

במידה ומגדירים סכום להנחה ולא %, הסכום יחולק באופן יחסי בין הסעיפים.

- יש להגדיר את מספר האחים במשפחה לא כולל את התלמיד.
- יש לרשום סוג תנועה מתאים.
- ניתן לבחור באחוז הנחה או סכום הנחה לפי הצורך.
- ניתן לסמן "ההנחה לא תתייחס ל-" (ולבחור נושא משני(אחד או יותר) על מנת שבמתן ההנחה לא תהיה התייחסות לסעיפים הללו במידה ויופיעו בתוכניות הגבייה.
- יש לבצע שמירה ע"י כפתור "בצע".
- חובה ללחוץ על כפתור "טען רשימה".
- יש לבצע אצווה גורפת של חיוב התלמידים ("תחזוקה / תוכניות שרות / אצווה 1162 – חיוב תלמידים"). ללא ביצוע האצווה לא יהיה ביטוי להנחה עד לטעינת החיובים במעמד הקבלה.

1.7 דוחות טבלאות

1.7.1 דוח 661 – אינדקס הנהח"ש

{תחזוקה / טבלאות / דוחות טבלאות / אינדקס הנהח"ש}

מטרה – הצגת אינדקס כרטסת הנהח"ש כפי שנבנתה במסך 603.

חנת – האינדקס ניתן להצגה חלקית עפ"י כרטיס או קוד מיון ולמיון עפ"י מס' כרטיס, שם כרטיס, ק.מיון ומס' כרטיס, ק.מיון ושם כרטיס. המיון יתבצע בחנת, או במסך לאחר סימון האפשרות הרצויה ולחיצה על טאב.

1.7.2 דוח 662 – אינדקס נושאי הכנסות והוצאות

{תחזוקה / טבלאות / דוחות טבלאות / אינדקס נושאי הכנסות והוצאות}

מטרה – הצגת אינדקס נושאי הכנסות והוצאות כפי שנבנה במסך 638.

1.7.3.

דוח 663 – אינדקס ספקים

{תחזוקה / טבלאות / דוחות טבלאות / אינדקס ספקים}

מטרה – הצגת אינדקס ספקים כפי שנבנה במסך 758.חתי – הדוח ניתן למיון עפ"י מס' ספק, שם ספק, מס' כרטיס. המיון יתבצע לאחר סימון האפשרות הרצויה ולחיצה על טאב.

0663 - אינדקס ספקים - תשס"ב - שנת כספים 2002

מס.כרטיס

שם ספק

מס.ספק

מיון לפי

1.7.4.

דוח 663 – אינדקס משלמים מיוחדים

{תחזוקה / טבלאות / דוחות טבלאות / אינדקס משלמים מיוחדים}

מטרה – הצגת אינדקס משלמים מיוחדים כפי שנבנה במסך 616.חתי – הדוח ניתן למיון עפ"י מס' משלם, שם משלם, מס' כרטיס. המיון יתבצע לאחר סימון האפשרות הרצויה ולחיצה על טאב.

0667 - אינדקס משלמים מיוחדים - תשס"ב - שנת כספים 2002

מס.כרטיס

שם משלם

מס.משלם

מיון לפי

2. תקבולים

2.1. שיוך תוכניות גבייה לתלמידים ויצירת תנועות חיוב

2.1.1. שיוך וחיוב אוטומטיים

{תחזוקה / תוכניות שרות – מסך 48}

השיוך וחיוב התלמידים האוטומטי נעשה בשתי פעולות אצווה. הפעולה הראשונה הינה טינת תוכניות הגביה לתלמידים (עפ"י מה שסומן כשיוך אוטומטי בהגדרת תוכנית הגבייה). הפעולה השניה היא יצירת תנועות החיוב לתלמידים. כל עוד לא בוצעה הפעולה השניה, לא תיווצרנה תנועות חיוב לתלמידים ואם נפיק דוח, התלמידים לא יופיעו כחייבים, אלא רק בעת קליטת התקבול, שם מתבצע שיוך וחיוב אוטומטי.

מס' ריצה	שם משתמש	זמן	יפה	רשומות חדשות	רשומות שגויות
000081	מצ' ריצה	16:31 06.12.2001 / 16:33 06.12.2001	1162	264	1056
000082	מצ' ריצה	20:26 16.12.2001 / 20:27 16.12.2001	1161	3	0
000083	מצ' ריצה	20:27 16.12.2001 / 21:26 16.12.2001	1162	1141	6695

- מס' האצווה הנו: 1161 – טעינת תוכניות גבייה.
- יש להגיע לשדה "אצווה", לרשום את מספרה ולהקיש TAB.
- יש ללחוץ על כפתור "הרץ עכשיו", למלא את השכבה ואם רוצים גם מקבילה (לא חובה, אי מילוי יגרום לטעינת תוכניות הגבייה לכל שכבות ביה"ס).
- בסיום יהיה רשום בסטטוס: "בצע" (אם רשום אחרת, יש לברר עם מוקד השרות).

יצירת תנועות החיוב לתלמידים

- מס' האצווה הנו: 1162 – חיוב תלמידים.
- יש ללחוץ על כפתור "הרץ עכשיו", למלא את השכבה וללחוץ על "בצע".
- בסיום יהיה רשום בסטטוס: "בצע".

הערה: שתי הפעולות הנ"ל אורכות זמן רב. מומלץ לבצען בתום יום העבודה או לבצע שיוך וחיוב לכל שכבה בנפרד.

2.1.2. שיוך וחיוב ידני

ניתן לשייך ולחייב תלמידים בתוכניות גביה גם באופן ידני.

שיוך וחיוב ידני פרטני

{תקבולים / חיובים והנחות / תלמיד – מסך 107}

0107-חיובים והנחות לתלמיד - רשימת תלמידים 123456-דוגמא י"ב 2002									
מס' זהות	שם	תחביב	טלפון	ארץ עליה	כיתה	תעדיבה	מגמה		
27331057	אביב קרן	1			ה	01			
36547008	אוחנה עדי	2	5265555	03	ו	01			
36758290	אזולאי מיכל				ו	02			
308955418	אלון אוסנת				ו	01			
57352379	אלונים רונן				ו	01			
309095370	אליאב דרור				ו	01			
308680685	אפרימי רחל				ו	01			
36545358	גבאי אורה				ו	01			

- בתחילה ייפתח מסך לאיתור התלמיד המבוקש. יש להקיש את פרטי התלמיד הידועים (שם משפחה, פרטי וכו') ו-"בצע". תופיע רשימת התלמידים העונים לחתך המבוקש. ניתן לעבור בין התלמידים באמצעות הגלילה או הסמן.
- יש ללחוץ על לחיץ לפתיחת מסך הפרטים הנוספים ולהגיע לשדה "ת.גביה" – במידה ומס' התוכנית המבוקשת ידוע, ניתן להקישו ולהקיש TAB. במידה ולא, ניתן לבצע איתור ע"י הקשה כפולה על השדה עם העכבר ופתיחת מסך איתור תוכניות הגביה. יש להקיש את שם

- התוכנית הרצויה או להקיש על "איתור" ולבחור את התוכנית הרצויה, מתוך הרשימה שתקבל, ע"י הקשה כפולה על שם התוכנית.

0107-חיובים והנחות לתלמיד 123456-דוגמא תשס"ב 2002

פרטי התלמיד		מס' זהות	0027331057
שם פרטי	אביב	מס' זהות	01
שם משפחה	מגמה	מס' זהות	
ק"ר	מס' ילדים	מס' זהות	
כתובת תלמיד		רחוב	
בית	ישוב	מס' זהות	
פרטי הורים / משלם		מס' זהות	0069807394
שם פרטי	אביב	מס' זהות	אב
שם משפחה	יפת	מס' זהות	
משלם	<input checked="" type="checkbox"/>	מס' זהות	
שיוך תוכניות הנחה לתלמיד		שיוך אוטומטי	<input checked="" type="checkbox"/>
תאור	ת.הנחה	תאור	ת.גביה
			001 גביה שכבה ה
			003 גביה כללית
הנחה אישית לתלמיד		נרטיס הנהח'ש	נושא משני
סכום הנחה	אחוז הנחה	סוג תנועה	נרטיס הנהח'ש

הכן חיובים טען תוכג תקבול והחזר מצב כספי

- לאחר שהתוכנית מופיעה במסך 107 יש להקיש על כפתור "הכן חיובים".
- **דרך נוספת:** ניתן להקיש על כפתור "טען תוכג" ואז תתבצע טעינה אוטומטית של כל תוכניות הגביה המתאימות עפ"י השיוך לאותו התלמיד. **חובה** לבצע שמירה ו-"הכן חיובים", כיוון שרק אז תיווצרנה תנועות החיוב לתלמיד. (ניתן להקיש "טען ת.גביה" ו-"הכן חיובים" כבר במסך הרשימה, כאשר עומדים על התלמיד הרצוי, אך שם לא ניתן לראות את תוכניות הגביה).
- **הערה:** כל עוד לא בוצע החיוב לתלמיד (בוצע אך ורק השיוך), ניתן לבטל את התוכנית ששויכה ע"י הקשה על כפתור ה"בטל". אם בוצע החיוב, ניתן לבטל את תנועות החוב רק ע"י מתן הנחה, תוכנית הנחה לתלמיד או תוכנית גביה במינוס.
- ניתן לראות בכל עת את מצב התלמיד ע"י הקשה על כפתור "מצב כספי".
- דרך נוספת המבצעת שיוך וחיוב באותה הפעולה, היא טעינה אוטומטית המתבצעת לאחר איתור המשלם במסך קליטת התקבול. חסרון שיטה זו הוא שאין ביקורת על התוכנית ששויכה לתלמיד.

2.2. שיוך תוכניות הנחה לתלמיד

ניתן לתת לתלמיד הנחת במספר אופנים :

- 1 שיוך תוכנית הנחה לתלמיד בודד.
- 2 מתן הנחה אישית לתלמיד בודד.
- 3 שיוך תוכנית הנחה לתלמיד בודד במסגרת בית אב.
- 4 מתן הנחה מיוחדת בזמן קבלת התשלום.
- 5 הנחת אחים.

הערה כללית למתן כל סוגי ההנחות :

בכל מקרה של שינוי חיובי תלמידים לאחר החיוב הראשוני (אם רוצים לשנות תוכנית גבייה, להוסיף תוכנית הנחה וכו'), יש לבצע את פעולת הכנת החיובים לתלמיד שנית. במקרה של שינוי חיוב גורף – יש להריץ את האצווה 1161 ואצווה 1162 (העוברת על כל התלמידים ומחייבת את כולם בשנית). המקרה של שינוי חיוב לתלמיד בודד, ניתן להריץ במסך "חיובים והנחות לתלמיד" את האצווה ע"י הקשה על "בצע" ולאחר מכן "הכן חיובים".

2.2.1. שיוך תוכנית הנחה לתלמיד בודד

{ תקבולים / חיובים והנחות – תלמיד – מסך 107 }

סדר פעולות:

- שיוך תוכנית הנחה דומה בדיוק לשיוך תוכנית גביה לתלמיד.
- איתור התלמיד במסך החתך.
- לוחצים על המשולש הירוק בצד שמאל.
- עומדים על השדה "ת.הנחה"(בשיוך תוכניות הנחה לתלמיד) ולוחצים לחיצה כפולה בעכבר.
- מאתרים את תוכנית ההנחה שרוצים לשייך לתלמיד ולוחצים על "בצע".
- לוחצים בכפתור "מצב כספי" ובודקים שאכן יתרת החוב של התלמיד תואם לאחר מתן ההנחה.

שיוך ההנחה

**יתרת החוב
לאחר ההנחה**

מתן הנחה אישית לתלמיד בודד

{תקבולים / חיובים והנחות – תלמיד – מסך 107}

סדר הפעולות:

- שיוך תוכנית הנחה נעשה אך ורק בצורה ידנית ולא באופן אוטומטי.
- איתור התלמיד במסך החתך.
- לוחצים על המשולש הירוק בצד שמאל.

- עומדים על השדה "נושא משני" (בהנחה אישית לתלמיד) ובוחרים את הנושא שעבורו תבצע ההנחה. במידה ויש יותר מנושא אחר יש לעמוד על השורה וללחוץ על "הוסף".
- יש לבחור בסוג תנועה המתאים.
- יש לרשום את אחוז ההנחה או סכום ההנחה.
- יש להקיש על כפתור "טען תגביה" ו-"הכן חיוביים".

0107-חיובים והנחות לתלמיד 123456-דוגמא תשס"ב 2002

פרטי התלמיד		מס' זהות		0036547008
שם פרטי	שם משפחה	מס' זהות	01	
מס' ילדים	אחונה	מגמה		
עדי		מוסע		
כתובת תלמיד				
רחוב	ישוב	בית		
פרטי הורים / מעלם				
סוג קירבה	מס' זהות	שם משפחה	שם פרטי	משלם
אם	0034234369	אחונה	יפה	<input checked="" type="checkbox"/>
שינוי תוכניות נביה לתלמיד				
תגביה	תאור	שינוי אוטומטי		
002	גביה שכבה ו	<input checked="" type="checkbox"/>		
003	גביה כללית	<input checked="" type="checkbox"/>		
הנחה אישית לתלמיד				
נושא משני	כרטיס הנהל'ש	סוג תנועה	אחוז הנחה	סכום הנחה
הכ מסיבות סיום	הכ מסיבות סיום	הנחה		35.00

באפשרות זו משתמשים במידה ומעוניינים לתת הנחה לאחד התלמידים מבית האב.
לדוגמא: אם יש 3 ילדים ורק הילד הקטן מביניהם זכאי להנחה.

השינוי נעשה אך ורק בצורה ידנית ולא באופן אוטומטי.

סדר הפעולות:

- יש להגדיר לפני כן תוכנית הנחה.
- יש להיכנס למסך 113 ה.קבע / חיובים והנחות לבית אב.
- לאחר שאותר שם המשלם, יופיעו כל התלמידים בחלק התחתון של המסך. במידה ויש יותר משני ילדים ניתן לדפדף ביניהם.
- יש להגיע עם סמן העכבר לתלמיד המבוקש ולבחור לו תוכנית הנחה מהטבלה.
- לסיום יש להקיש על "בצע" ו-"הכנס חיובים" על מנת שחוב התלמיד יחושב שנית.

2.3 תקבולים החזרים

{תקבולים / תקבולים החזרים – מסך 621}

קליטת כל תקבול מכל גורם (תלמידים, מועצה מקומית, מ.החינוך, משלמים שונים)

התקבול יכול להתקבל בצורות שונות כמו:

מזומן, שיקים, (מזומן, דחוי), העברה בנקאית, אשראי וכו'.

תקבול יכול להתקבל עבור:

- עבור תלמיד מהורה משלם.
- עבור פעולות גביה מיוחדות.
- עבור פעולת גביה מיוחדת ממשלמים שונים

החזר יכול להינתן:

- ע"י בית הספר לתלמיד.

2.4. קליטת תקבול מתלמיד והפקת קבלה

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▼ ה כרטיס בנק </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> דא' אברהם 0051111367 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> משלם R999999 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> אסמכתא 17.05.09 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> הערה ▼ </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> גביה מהורים כ.משלמים </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> כולל עוזבים </div>					
פרטי התקבול					
#	אופן תשלום	ת.פרעון	מ.שיק/כ.אשראי /	ת.תוקף	סכף/בנק
סכום	חשבון/ק.פעולה	סוג אשראי			
סה"כ					
0.00					
מעגולם עבור					
תלמיד /	פ.מיוחד /	הרשות	משא משני /	תלמיד	סוג תמעה /
כ.הנהח"ש	סכום	עדיפות	הנחה /	סה"כ	
סה"כ חוב					
0.00					
סה"כ הנחה					
0.00					
סה"כ מסומן					
0.00					
סה"כ					
0.00					

הנחה
בסכום

השאר
מסומן

אזן
ילדים

טען
וחשב

העתק
תכונות

פריסת
כספיות

תשלומים
תשלומים

הגבייה מתלמידים נעשית עפ"י בית אב כשלכל תלמיד מוגדר משלם.

התקבול ייעשה רק לאחר שנוצרו לתלמידים תנועות חיוב (תכניות גביה).

סדר הפעולות:

- נכנסים לתקבולים / תקבולים החזרים (מסך 621).
- איתור המשלם (לחיצה כפולה בשדה הלבן – לרשום את שם המשפחה – לחיצה על אתר – בצע).
- לאחר שפרטי המשלם מופיעים על מסך קליטת התקבול מתבצע חיוב אוטומטי (עפ"י תוכנית הגבייה ששויכה לתלמיד). בחלקו התחתון של המסך יופיעו כל תנועות החיוב של המשלם.
- יש לשים לב שהשדה "כרטיס נגדי" משויך לפרטי המשלם.
- פרטי התקבול:
- א. יש לרשום את אופן התשלום, הסכום ובמקרה של שיק יש לרשום את פרטי השיק כמו מס' השיק, סניף/בנק, מס' חשבון.
- ב. במידה ויש יותר משיק אחד ניתן לרשום בשני אפשרויות:
- ניתן ללחוץ על כפתור "העתק" המחשב יקדם את השיק לחודש אחד אחרי ואת מס' השיק במספר אחד (ניתן תמיד לשנות את הנתונים).

- כאשר צריך לחלק את הסכום למספר שיקים, ניתן ללחוץ על כפתור "פריסת תשלומים" במסך זה צריך לרשום את מס' התשלומים שרוצים ואת סכום הכולל פחות התשלום הראשון.
- ג. לאחר שממלאים את פרטי התקבול יש לבדוק בשדה "סה"כ תשלומים" שהסכום תואם לסכום שההורה שילם.
- משולם עבור :
- א. בחלק זה רשומים כל הנושאים המשניים אשר משויכים לתוכנית הגבייה של התלמיד עם הסכומים שלהם.
- ב. צריך לבדוק שסך כל התקבול תואם לסך כל החיוב, במידה וסך התקבול קטן מסך החיוב ניתן ללחוץ על כפתור "אזן" והמחשב פשוט ייקח את סכום התקבול ויחלק אותו בין הסעיפים לפי סדר העדיפויות שהגדרנו בתוכנית גבייה.
- ג. הפקת הקבלה ע"י לחיצה על "בצע" תודפס קבלה בשני העתקים אחד להורה ואחד למזכירת בית הספר.
- ישנה אפשרות לחלק את סכום התקבול ידנית בין הסעיפים : מגיעים עם העכבר לשדה "סכום/עדיפות" ופשוט משנים את הסכום לפי הצורך ואז ללחוץ על "בצע" להפקת קבלה.

הערה :

במידה ומדובר בבית אב עם יותר מתלמיד אחד ניתן לבחור רק תלמיד מסוים על-ידי לחיצה על הריבוע מצד ימין לתלמיד וללחוץ על "השאר מסומן" (כמובן לא לשכוח שצריך לסמן את כל הסעיפים שרשומים לתלמיד). למטה יש סכום של הסכומים שנבחרו.

- בדיקת החיוב לתלמיד.

שתי אפשרויות:

- א. להיכנס למסך תקבולים החזרים לתלמיד (מסך 621) להעלות את שם המשלם שהפקנו לו את הקבלה וללחוץ על כפתור "תנועות כספיות" ולבדוק את יתרת חוב התלמיד.
- ב. להיכנס למסך חיובים והנחות לתלמיד (מסך 107) להעלות את שם התלמיד וללחוץ על כפתור "מצב כספי" ולבדוק את יתרת החוב של התלמיד.

2.5 קליטת תקבול עבור פעולת גבייה מיוחדת

- ניתן לקלוט תקבול שלא עבור תוכנית גביה (שהיא עבור אוכלוסיית חתך כמו : שכבה, כיתה וכו'). ניתן לעשות זאת בשני אופנים :
- ע"י גיליון איסוף – (יוסבר במפורט בהמשך).
 - ע"י תוכנית גבייה.

הערה : בתקבול עבור פעולת גבייה מיוחדת, תנועת החוב ותנועת הזכות לתלמיד נוצרות בעת קבלת התקבול והפקת הקבלה. במידה ורוצים שהחוב יופיע בדוחות לפני קבלת התקבול, יש לבצע חיוב ע"י תיקון חיובים וזיכויים לתלמיד, כפי שיפורט בהמשך.

סדר הפעולות :

- יש להגדיר פעולת גבייה מיוחדת במסך 617.
- יש להעלות את פרטי המשלם במסך החיתוך 621.
- יש לוודא כי הכרטיס הנגדי הינו הכרטיס המתאים.
- יש למלא את פרטי התקבול (מזומן, שיק וכו').
- יש לבחור בשדה "תלמיד" את התלמיד המתאים (אם התלמיד אינו תלמיד ביה"ס, ניתן להשאיר את ת.ז. 999999999) ובמשבצת "פ.מיוחד" לבחור את הפעולה המיוחדת. השדות נושא משני וסעיף הנהח"ש ימולאו בהתאם.
- הערה :** במידה וקולטים תקבול עבור תלמיד ביה"ס, שיש לו חוב עבור תוכנית גבייה, יופיע החוב אוטומטית לאחר איתור המשלם. במידה ורוצים לקלוט תקבול רק עבור פעולת גבייה

-
- **מיוחדת, יש להקיש "השאר מסומן" ללא סימון שורות ואז החוב מתוכנית הגבייה ייעלם מהמסך.**
- **הערה :** במידה ורוצים ליצור גבייה מיוחדת עבור תלמיד ביה"ס, יש להקיש "הצג ילדים" לאחר שהמשלם נבחר. על המסך יוצגו כל הילדים של המשלם. אם יש יותר מתלמיד אחד למשלם ורוצים לבחור אחד מהם, יש לסמן את התלמיד הרצוי ולהקיש "השאר מסומן". ברגע זה יש לבחור את פעולת הגביה המיוחדת ולהפיק קבלה. לתלמיד תיווצר תנועת חובה וזכות באותה הפעולה.

2.6 קליטת תקבול ממשלם מיוחד

לאחר שהגדרנו משלמים מיוחדים אפשר לקלוט מהם תקבולים.

סדר פעולות :

- להיכנס לתקבולים החזרים לתלמיד – מסך 621.
- יש להעלות את פרטי המשלם, יש לסמן את האפשרות "אחר" ולהקיש על כפתור "אתר" (משקפת), יופיעו כל המשלמים שהוגדרו כמשלמים מיוחדים יש לסמן אותו ע"י לחיצה אחת עליו עם העכבר וללחוץ על "בצע".
- יש לוודא שהכרטיס הנגדי הינו הכרטיס המתאים (כרטיס הנהח"ש שהגדרנו בטבלת משלמים מיוחדים).
- קליטת התקבול נעשית באותו אופן כמו בקליטת תקבול מתלמיד אך יש לשייך את התקבול לנושא משני וסעיף הנהח"ש.
- אופן התשלום הוא בד"כ העברה בנקאית, במקרה של א.תשלום שיק, חובה לרשום את מס' השיק, סניף/בנק, מס' חשבון וסכום התקבול.
- בחלק התחתון ניתן להזין תאור לכל נושא משני שנבחר. מתחת לשדה ת.ז של תלמיד יש שדה "תאור"
- כאשר קולטים תקבול ממשלם מיוחד, התלמיד מופיע בת"ז 9999999999 אסור לשנות את זה, אלא אם כן התקבול הוא עבור תלמיד מתלמידי ביה"ס ורוצים לשייך אליו את התשלום. לחיצה על בצע תפיק קבלה (אסמכתא) לתקבול.

2.7. מתן הנחה מיוחדת בזמן התשלום

הכנסת אסמכתא R999999 משלם 0059070631 כהן אבינועם 17.05.09 ת.תשלום 17.05.09
 פרטי התקבול גביה מהורים כ.משלמים הערה

כולל עזובים ☐ סכום חשבון/פעולה סוג אשראי סכף/בנק ת.תוקף מס.שיק/אשראי/ ת.פרעון אופן תשלום #

0.00 סה"כ

מעולם עבור

תלמיד / תאור	פ.מיוחד / הרשות	מושא משני	תלמיד	סוג תמנה	כ.הנחה"ש	סכום	עדיפות	הנחה / סה"כ
205631609	הכ טיול ט'	טל	ט	6	תכנית גביה	580.00	99	100.00
	כהן				הכ טיולים ט'	480.00		
205631609	הכ סיורים ט'	טל	ט	6	תכנית גביה	100.00	99	60.00
	כהן				הכ סיורים ט'	40.00		

סה"כ חוב 680.00 סה"כ הנחה 160.00 סה"כ מסומן 0.00 סה"כ 520.00

הנחה אחוז השאר און הצג טען העתק תכונות פריסת תשלומי כספיות

הוסף

- ניתן לתת למשלם הנחה על החוב שלו בעת הפקת הקבלה.
- ההנחה יכולה לניתן במסגרת של תוכנית הנחה הניתנת מראש ואז החוב שייראה על המסך יהיה החוב שלאחר ההנחה.
- במידה ומעוניינים לתת הנחה באחוזים על כל הסעיפים, יש להקיש על "אחוז הנחה" לרשום את אחוז ההנחה ולהקיש על "בצע". תינתן הנחה אוטומטית לכל הסעיפים.
- במידה ומעוניינים לתת הנחה בסכום על כל הסעיפים יש להקיש על "הנחה בסכום" לרשום את הסכום ולהקיש על "בצע" תינתן הנחה אוטומטית לכל הסעיפים.
- במידה ומעוניינים לתת הנחה לסעיף מסוים או לחלק מהסעיפים, יש לעמוד עם הסמן של העכבר בשורה של הסעיף הרצוי בשדה "הנחה/ סה"כ" ולרשום את סכום ההנחה לאותו הסעיף. בשדה האפור יופיע הסכום לאחר ההנחה.
- הערה : סכום ההנחה אינו יכול להיות גבוה יותר מסה"כ החוב.

2.8. הפקת העתק קבלה

{תקבולים / דוחות גביה / רשימת קבלות – 687 }

בזמן הפקת הקבלה מופקים מס' העתקים בהתאם למה שנקבע בהגדרות הנהח"ש. בכל מקרה מופק מקור. ישנה אפשרות להפיק העתק קבלה במועד מאוחר יותר.

0687 - רשימת קבלות - תשס"ב - שנת כספים 2002

מספר קבלה	תאריך קבלה	משלם	כיתה	סכום	סה"כ שיקים	סה"כ מדומן
000750	18.10.01	0026018184 ברגר מיכאל		115.00	115.00	
000751	18.10.01	0022987317 כהן מרדכי		115.00	115.00	
000752	18.10.01	0001485408 קליין אלכסנדר		115.00	115.00	

לקבלת העתקי קבלה לכל השורות המסומנות, הקש קליק כפול על שם המשלם

⏮ ⏪ ⏩ ⏭ 🔍 📄 ? 📧

סדר פעולות :

- נכנסים לתקבולים / דוחות גביה / רשימת קבלות (מסך 687).
- יש לבחור את החתך הרצוי כמו תאריך, אסמכתא, שם התלמיד.
- ללחוץ על "בצע".
- לאחר שקיבלנו את הקבלה/ות הרצויה/ות לוחצים על כפתור "הדפס".
- במקרה ובחרנו בחתך מספר קבלות יחד וברצוננו להוציא רק קבלה אחת, לוחצים פעמיים עם העכבר על מס' הקבלה הרצויה, והקבלה תודפס אוטומטית.
- ניתן להפיק דוח רשימת קבלות לתאריך מסוים, הסיכום בסוף הדוח יציג את סך ההכנסות לאותו יום.
- **הערה :** ניתן להפיק דוח רשימת קבלות ליום מסוים. הסיכום בסוף הדוח מציג את סה"כ ההכנסות לאותו יום.
- **הערה :** בהפקת קבלה לקבלה שהוחזרה ממנה תקבולים, יופיע * ליד התקבול שחזר וכן סכום במינוס ליד ההכנסה.

2.9. תיקון חיובי תלמיד

{תקבולים / תיקון חיובים וזיכויים לתלמיד – מסך 609}

תיקון חיובים וזיכויים לתלמיד

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div>	תאריך כרטיס הנהח"ש אסמכתא ת.תשלום	אביב אב כהן 204323265	תלמיד נושא משני סוג תנועה ת.ערך הערה
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <input type="text"/> </div>	זכות	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <input type="text"/> </div>	חובה

הערה ביטול תנועות לתלמיד ייעשו בהתאם לתנועה המקורית עם סימן הפוך (זכות/חובה במינוס)

⏮
⏪
⏩
⏭

שכפל
✖
+
✓
👉
?
📄

ישנם מקרים בהם יש לזכות /לחייב תלמידים התיקון יכול להיות בגלל קליטת סכום שגוי קליטת סכום מתלמיד לא נכון וכו

סדר הפעולות:

- להיכנס לתקבולים / תיקון חיובים וזיכויים לתלמיד(מסך 609).
- איתור פרטי התלמיד ע"י לחיצה כפולה בשדה "תלמיד ואיתור התלמיד ע"י שם משפחה ולחיצת על כפתור "אתר" ובצע.
- יש לרשום את המושא המשני כרטיס הנהח"ש יופיע ואוטומטית בעת בחירת נושא משני.
- יש לרשום את סכום הזיכוי בשדה "זכות " ואת סכום החיוב בשדה " חובה".
- מומלץ לרשום את סכום התנועה כל מנת שיתקבל הסבר בכרטיס תלמיד
- ניתן לרשום הערה בשדה "הערה" שתופיע בתנועות כספיות לתלמיד.
- יש להקיש על כפתור "בצע".

הערות:

- במידה ויש לבצע מספר תנועות זיכוי/חיוב לאותו תלמיד לוחצים על כפתור "הוסף" וממלאים את הפרטים החסרים
- במידה ויש לבצע תנועות חיוב/זיכוי למס' תלמידים על אותו סעיף לוחצים על כפתור "שכפל" הוא ישכפל את כל הנתונים פרט לפרטי התלמיד אותם יש לאתר.

2.10. החזר לתלמיד

{תקבולים / תקבולים החזרים לתלמיד – מסך 621}

במקרים בהם מגיע לתלמיד החזר כספי מכל סיבה שהיא (לא יצא לטיול וכו') ניתן לעשות זאת במסך תקבולים החזרים לתלמיד ע"י הפקת קבלה לתלמיד כאשר פרטי התקבול יהיה שך לביה"ס

תנאי מוקדם והכרחי:

התלמיד צריך להיות ביתרת זכות כללית או ביתרת זכות על הסעיף הספציפי בו מעוניינים לבצע לו החזר את יתרת הזכות לתלמיד נותנים ע"י ביצוע הפעולות בתיקון חיוב תלמיד(מסך 609)

מסמכתא R999999	ה כרטיס בנק בנק	כחן שאול	0055953038	משלם	R999999	אסמכתא
				כ.משלמים	17.05.09	תשלום
פרטי התקבול						
#	אופן תשלום	ת.פרעון	מס.שיק/כ.אשראי /	ת.תוקף	סוף/בנק	סוג אשראי
						חסכון/ק.פעולה
						סכום
סה"כ						
0.00						
מעורלים עבור						
תלמיד	/ תאור	פ.מייוחד	/ הרשות	משא משני	/ תלמיד	סוג תמעה
204323265				הכ טיול ס'		החזר לתלמיד
				כהן	אביב אב	יא
						הכ טיולים ס' 1
						01
						-150.00
						-150.00
סה"כ מסומן						
0.00						
סה"כ						
-150.00						

⏮ ⏪ ⏩ ⏭
הנחה בסכום
אחוז השאר
מסומן הנחה
אין
הצג ילדים
טען וחשב
העתק
תנועות כספיות
פריסת תשלומים
📄
✖
+
?
✓
🔍

סדר הפעולות:

- זיכוי התלמיד ע"י תיקון חיוב תלמיד(מסך 609).
- להיכנס לתקבולים / תקבולים החזרים לתלמיד(מסך 621).
- יש להעלות את פרטי התלמיד.
- בפרטי התקבול רושמים את פרטי שיק ביה"ס.
- בחלק התחתון במשלם עבור יש לרשום בשדה "נושא משני" את הנושא הרלוונטי
- סוג תנועה – מומלץ לרשום "החזר לתלמיד".
- בשדה "סכום/עדיפות" יש לרשום את סכום הזיכוי כמובן במינוס או ללחוץ פעמיים על אֶזֶן.
- ללחוץ על בצע ולהפיק שובר הוצאה שבכותרת יהיה רשום "החזר לתלמיד".
- התלמיד ימצא ביתרת זכות של 150 ₪ ניתן לראות זאת במסך חיובים והנחות לתלמיד (מסך 107) ע"י לחיצה על כפתור "מצב כספי".

2.11. מלגות והעברת חיובים

{תקבולים / מלגות והעברת חיובים – מסך 639}

0639-מילגות והעברת חיובים 123456-דוגמא תשס"ב 2002

16.03.2002 ת.תשלום יפת אביב 0069807394 מקבל המילגה R999999 אסמכתא
הערה גביה מהורים כרטיס נגדי מילגה סוג תנועה

תלמיד / מסעיף

סכום	כרטיס הנהג'ש	נושא משני	תלמיד
150.00	הקצ מלגות משה"ח	מילגות משה"ח	0999999999

150.00

עבור תלמיד / עבור סעיף

סכום	כרטיס הנהג'ש	נושא משני	עד'	תלמיד
315.00	הכ סל תרבות	הכ סל תרבות ה'	4	מירב אביב 21603741
280.00	הכ סל תרבות	הכ סל תרבות ה'	4	קרן אביב 27331057
45.00	הכ מסיבות כיתתיות	הכ מסיבות כיתתיות ה	2	מירב אביב 21603741

1,950.00

הערה יש לשייך סוג תנועה מתאים - מילגה או העברה בין סעיפים

השאר אֶזֶן טען טען וחשבון

למסך זה ישנם מספר שימושים :

- מתן מלגה לתלמיד.
- העברת כסף בין סעיפים שונים.
- העברת תקבולים בים תלמידים.

2.11.1 מתן מלגה לתלמיד

כאשר קלטנו את סכום המלגה שהתקבלה במסך 621 כקליטת תקבול ממשלם אחר ניתן לחלק את המלגות לתלמידים.
במסך 639 מעבירים את המלגה לתלמיד.

סדר הפעולות :

- תקבולים / מלגות והעברת חיובים (מסך 639).
- יש להעלות את פרטי המשלם (ההורה של התלמיד אותו מעוניינים לזכות בסכום המלגה) על המסך תופיע יתרת החוב של המשלם.
- יש לוודא שהכרטיס הנגדי הוא כרטיס "גביה מהורים".
- יש לבחור בסוג התנועה המתאים (בד"כ "מלגה").
- יש לדלג על השדה "תלמיד" (הערך 999999999 יישתל בו, לא חובה להכניס את ת"ז של התלמיד).
- יש למלא נושא משני, כרטיס הנהח"ש (כרטיס המלגות – הכרטיס אליו נכנס סכום המלגה שהתקבל ממשלם מיוחד) ואת סכום המלגה.
- יש להתאים את סכום המלגה לחוב התלמידים
- ניתן לשנות את הסכומים בשדה "סכום" (לרשום את הסכום אותו מעניקים לתלמיד).
- ניתן להקיש על כפתור "אזן" לצורך התאמת הסכום לפי סדר העדיפויות שהוגדר בתוכנית גביה.
- כאשר נלחץ על "בצע", תופיע הודעה "האם להציג דוח תנועות כספיות-מומלץ להדפיס את הדוח". אם מלחץ על "כן" יופיע מסך תנועות הכספיות של התלמיד, כך נוכל לוודא שנתנו את המלגה לסעיפים הנכונים. אם המלגה הועברה לסעיפים הנכונים, כאשר נצא ממסך תנועות הכספיות, תופיע הודעה "האם לאשר את הפעולה" אם נלחץ "כן" תופק קבלה לאישור מתן המלגה, אם נלחץ על "לא", לא תועבר המלגה לתלמיד ואז צריך לצאת מהמסך להיכנס שוב למתן מלגה חוזרת.
- כאשר נאשר את מתן המלגה, התלמיד יזוכה בסכום המלגה.

2.11.2 העברת כסף בין סעיפים

במסך זה ניתן להעביר כסף בין נושא משני אחד לשני, או בין כרטיסי הנהח"ש.

סדר הפעולות:

- יש להעלות את פרטי המשלם. במקרה זה המשלם יהיה פקטיבי, אותו יש להגדיר במסך משלמים מיוחדים.
- הכרטיס הנגדי יהיה כרטיס מעבר – לדוגמא: "מעבר בין סעיפים" או "משלמים שונים" וכו'.
- ניתן למלא פרטים בשדה "הערה".
- בשורה "מתלמיד/סעיף" רושמים את הנושא והכרטיס שמהם ייצא הכסף. יש למלא גם את הסכום.
- בשורה "עבור תלמיד/סעיף" רושמים את הנושא והכרטיס אליהם יעבור הכסף. יש למלא את הסכום. ניתן לרשום ב"עבור תלמיד/סעיף" מס' נושאים וכרטיסי הנהח"ש ע"י הוספת שורות.
- יש להקפיד שהסכום יתאים.
- לסיום הקש על "בצע". תופק קבלה/אסמכתא להעברת הכסף.

2.11.3 העברת כסף בין תלמידים

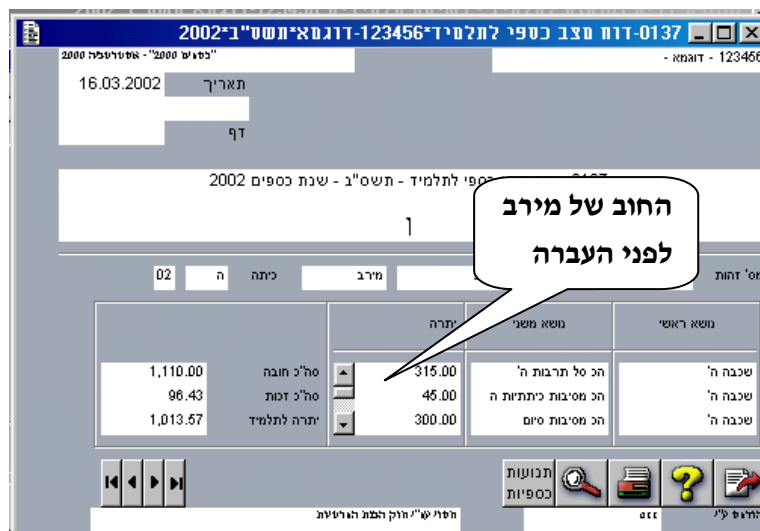
ניתן להעביר סכום שהתקבל מתלמיד לתלמיד.

סדר הפעולות:

- יש להעלות את פרטי המשלם אליו מעוניינים להעביר את הכסף, על המסך תופיע יתרת החוב של המשלם.
- בשורה "מתלמיד/סעיף" יש לרשום את ת.ז. התלמיד שממנו מעבירים את הכסף.
- יש לרשום את הנושא המשני וכרטיס הנהח"ש המתאימים ואת סכום העברה.
- בשורה "עבור תלמיד/סעיף" יש להשאיר אצל התלמיד המקבל את השורות הרלוונטיות בטבלה ע"י סימוןם ולחיצה על "השאר מסומן" ולהתאים את הסכום שמועבר ע"י רישום הסכום בהתאמה.
- בעת לחיצה על "בצע", ישנה אפשרות לראות את התנועות הכספיות של התלמיד שאליה העברנו את הכסף ולבדוק שהעברה נעשית נכון לפני אישור, באם כן, יש לאשר את הפעולה. תופק קבלה.

דוגמא: אנו מעוניינים להעביר סכום של 150 ש"ח שהתקבל עבור נושא משני "הכ סל תרבות ה" מהתלמידה אביב קרן לאותו נושא אצל התלמידה אביב מירב.

- נעלה את פרטי המשלם: אביב יפת, יופיע סכום החוב על המסך.
- בשורה "מתלמיד/סעיף" נרשום את ת.ז. של קרן. בנושא נרשום "הכ סל תרבות ה" ונמלא את סכום העברה – 150 ש"ח.
- "עבור תלמיד/סעיף" נסמן רק את השורה של הסעיף "הכ סל תרבות ה" ונשנה את הסכום ל-150 ש"ח.
- לסיום נקיש "בצע". תופק קבלה.



0639-מילגות והעברות חיוניות-123456-דוגמא תשס"ב 2002

17.03.2002 ת.תשלום ה יפת אביב 0069807394 מקבל המילגה R999999 אסמכתא
הערה גביה מהורים נרטיס נגדי כיון סטיפים

העברה מקרן למירב

סכום	נרטיס הנה"ש	נושא משני	תלמיד
150.00	הכ סל תרבות	הכ סל תרבות ה'	קרן

150.00

עבור תלמיד / עבור סעיף

סכום	נרטיס הנה"ש	נושא משני	עד'	תלמיד
150.00	הכ סל תרבות	הכ סל תרבות ה'	4	מירב אביב 21603741

150.00

הערה יש לשייך סוג תנועה מתאים - מילגה או העברה בין סעיפים

השאר און טען טען וחשבון

0137-דוח מצב כספי לתלמיד-123456-דוגמא תשס"ב 2002

17.03.2002 תאריך דף

123456 - דוגמא -

0137 - דוח מצב כספי לתלמיד - תשס"ב - שנת כספים 2002

מס' דוחות

מס' דוחות	אביב	מירב	כיתה	ה	02
נושא ראשי	שכבה ה'	הכ סל תרבות ה'	הכ סל תרבות ה'	הכ סל תרבות ה'	הכ סל תרבות ה'
נושא משני	שכבה ה'	הכ סל תרבות ה'	הכ סל תרבות ה'	הכ סל תרבות ה'	הכ סל תרבות ה'
יתרה	165.00	45.00	300.00	1,110.00	246.43
סל"כ חובה				863.57	
סל"כ זכות					
יתרה לתלמיד					

החוב של מירב לאחר העברה

תכונות כספיות

החוב של מירב לאחר העברה

2.12

גיליון איסוף כיתתי

{תקבולים / גיליון איסוף כיתתי – מסך 632}

גביית כספים באמצעות גיליון איסוף כיתתי נעשית לכיתה או לחלק ממנה, אינה מקושרת לגביה מתוכנית גביה ונעשית בנפרד. החוב/זיכוי של התלמיד יבוא לידי ביטוי בדוח תנועות כספיות לתלמיד (מסך 138). איסוף הכסף נעשה במרוכז לכל הכיתה (לכל תלמיד בנפרד) או לחלק ממנה. ניתן לגבות סכומים שונים מחלק מתלמידי הכיתה.

0632-גיליון איסוף כיתתי 123456-דוגמא תשס"ב 2002

פרטי גיליון איסוף

מס.פעולה: 00001 תאור: טיול לספארי

מכיתה: 1 עד כיתה: 1

נושא משני: הכ טיולים נרטיס הנהג'ש הכנ' טיולים

סוג תנועה: גיליון איסוף תאריך: 17.03.2002

סכום: 50.00

גיליון תלמיד

0633-תלמידים בגיליון כיתתי 123456-דוגמא תשס"ב 2002

פרטי גיליון איסוף

מס.פעולה: 00001 תאור: טיול לספארי

מכיתה: 1 עד כיתה: 1

נושא ראשי: גביה מהורים נוסא משני: הכ טיולים

תאריך: 17.03.2002 סכום: 50.00

רשימת תלמידים כיתתית

מס'זהות	שם	כיתה	למשלם	סכום חובה	אופן תשלום	תאריך	סכום
0036547008	אוחנה עדי	01	✓	50.00	מזומן	17.03.02	50.00
0308955418	אלון אוסנת	01	✓	50.00	מזומן	17.03.02	50.00
0309095370	אליאב דרור	01	✓	50.00	מזומן	17.03.02	50.00
0308680685	אפרמי רחל	01	✓	50.00	מזומן	17.03.02	50.00
0036545358	גבאי אורה	01	✓	50.00	מזומן	17.03.02	50.00
0307709592	גולדברג נעמה	01	✓	50.00	מזומן	17.03.02	50.00
0308806900	דהן גלעד	01	✓	50.00	מזומן	17.03.02	50.00
0308813559	דויד גל	01	✓	50.00	מזומן	17.03.02	50.00

סה"כ לתשלום: 650.00 סה"כ שיקים: 650.00 סה"כ שולם: 0.00 יתרה לתשלום: 650.00

סימון סלם תלמידים

סדר הפעולות:

- יש להגיע ל"תקבולים / גיליון איסוף כיתתי – מסך 632"
- מתקבל מסך להגדרת גיליון האיסוף. יש להגדיר את כל השדות (תיאור, כיתה, מקבילה, נושא משני, כרטיס הנהח"ש וסכום).
- כאשר גובים סכום משתנה, יש למלא את הסכום הגבוה מביניהם.
- מומלץ למלא סוג תנועה.
- יש להקיש "גיליון תלמיד" – יופיע מסך 633 – "תלמידים בגיליון כיתתי".
- רשימת התלמידים תופיע אוטומטית על המסך. **בשלב זה לא מתבצע עדיין חיוב תלמידים.**
- לפני ביצוע החיוב, יש לסמן את התלמידים שאנו מעוניינים בחיובם ובזיכויים.
- במידה ויש תלמידים שסכום החיוב/זיכוי שלהם שונה, נעמוד על השדה "סכום חובה" ונשנה את הסכום.
- יש להקיש "חייב/זכה", ברגע זה מתבצע חיוב התלמידים.
- יש להקיש "תשלום כולם" - מתבצע תשלום של כל התלמידים במזומן. במידה ותלמידים מסוימים שילמו בשיק, ניתן לשנות את אמצעי התשלום. לאחר מכן ללחוץ על כפתור "פרט" לפתיחת מסך פרטי שיק. במידה ותלמיד שילם ב-2 שיקים, ניתן למלא פרטי שיק אחד ולהקיש "הוסף" כאשר עומדים עם הסמן על התלמיד. תתווסף שורה לרישום פרטי התקבול הנוסף.
- לסיום יש להקיש "בצע".
- במידה וישנם תקבולים בשקים, המערכת אוטומטית מפיקה קבלות אישיות.
- במקרה שכל התקבולים הם במזומן, מתקבל מסך בחירה בין קבלה אישית (לתלמיד) או קבלה כיתתית.
- **הערה:** כאשר מגדירים במזהי מערכת (ברירות מחדל – מסך 58) סכום מקסימום לגביה בגיליון איסוף, יופקו קבלות אישיות כאשר סכום הגיליון עולה על המוגדר.

2.13. קליטת תקבול בכרטיסי אשראי ושידור לאשראית

לפני שקולטים תקבול לכרטיסי אשראי יש לבדוק כמה דברים:

- יש לוודא שבטבלת אופני תשלום קיימים כרטיסי האשראי ושהם מעודכנים נכון מבחינת כרטיס הנהח"ש, בתמונה שמופיעה למעטה רשומים כל אופני התשלום עם כרטיסי הנהח"ש המתאימים, יש לבדוק שאכן גם במחשב שלכם כך מעודכן

שדות חובה לאופן תשלום			הגדרת אופני תשלום		
מס. שיק	פרטי בנק	פרטי אשראי	כרטיס מעבר חברת אשראי	כרטיס הנהח"ש	קוד
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ישראלכרט	קופה	001
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ויזה כאל	קופה	002
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	דיינרס	קופה	003
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	אמריקו אקספרס	קופה	004
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		קופה	005
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		קופה	006
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		קופה	009
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		קופה	013
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		קופה	015

הערה: שדות החובה שסימנו הם שדות החובה לאופן התשלום בעת הפקת קבלה

טען רשימה

בכל בוקר לפני העבודה בתוכנת הכספים יש להיכנס לתוכנת

אשראית ולעשות שדור ע"מ לעדכן את המסוף.

אשראית 96

גרסה 591

שם מסוף: אר.אפ.יבוא ססט

מס' מסוף: 0001154

זמן התקשרות אוטומטית: 2204

טלפון ראשון: 5263000

טלפון שני: 9185300

שידור

ביצוע עסקאות

דוחות מערכת

עדכון פרמטרים

דוחות תיקשורת

יציאה

כלים לעזרה

- | 0107-חיובים והנחות לתלמיד - רשימת תלמידים*test-644583*תשע"ד*2014 | | | | | | | | | |
|--|------|----------|-------|----------|------|---------|------|--|--|
| מס' זהות | שם | תחביב | טלפון | ארץ עליה | כיתה | ת.עדיבה | מגמה | | |
| 14951344 | קלנג | אמרי דני | מכבי | 8656890 | ט | 04 | | | |

- נכנסים לחיובים והנחות לתלמיד .
- איתור המשלם (לרשום את שם המשפחה – לחיצה על בצע).
- להכנס לקבלה לאשראי.
- לאחר שפרטי המשלם מופיעים על מסך קליטת התקבול בחלקו התחתון של המסך יופיעו כל תנועות החיוב של המשלם.
- פרטי התקבול :
- יש לרשום את תאריך הפירעון – תאריך ביצוע העסקה .
- ללחוץ על פריסת תשלומים .

- ולרשום כמה תשלומים.

-למלא את מספר כרטיס האשראי (כל הספרות)

-למלא תוקף כרטיס אשראי

- לאחר שלחנו על "בצע", נראה את פרטי התקבול מחולק לפי מספר התשלומים שהגדרנו.
- יפתח מסך שחור הבודק את כרטיס האשראי מול המסוף.
- לחיצה על "בצע" להפקת קבלה.
- במידה ויש בעיה עם הכרטיס תופיע הודעה והמערכת תצא מהקבלה.
- יש לפתור את הבעיה ולהפיק קבלה חדשה.

במידה וצריך לקבל אישור מחברת האשראי המערכת לא תצא ממסך

הקבלה יש להתקשר לחברת האשראי ולבקש אישור.



ואז ללחוץ על לחצן ולהזין את מספר האישור ורק לאחר מכן תצא הקבלה.

בסוף כל יום נכנסים לתוכנת אשראית שמופיעה על שולחן העבודה.

נכנסים לדוחות מערכת ובודקים שהסכומים תקינים.



ועושים שידור .

נכנסים לדוחות תקשורת ומגבילים את התאריך לאותו יום שידור.
ומעתיקים לצד את מספר האסמכתא (או מדפיסים את הדו"ח)

לאחר השידור בתוכנת אשראית עושים בתוכנה הפקדה זמנית .

סדר הפעולות להפקדת כרטיסי אשראי:

*בנק / הפקדה בבנק-זמנית - בחירת אופן התשלום המתאים, הכנת טופס הפקדה רגיל כמו בשקים ומזומן.

*בהפקדה הזמנית אמורים לעלות רק הקבלות מיום קודם .

*לאחר סימון השורות להפקדה ולחיצה על בצע , יש להזין מספר ריכוז- מספר זה נלקח מתוך הדוחות תקשורת (מספר אסמכתא)

לאחר שהכסף נכנס לחשבון העו"ש ומגיעים הטפסים מחברות האשראי :

* להיכנס לבנק / אישור הפקדה מחברת אשראי (מסך 644)

* בשדה "א.תשלום" יש לבחור את אמצעי התשלום הרצוי.

* ללחוץ על מספר ריכוז – ולבחור את מספרי הריכוז מתוך הטפסים של חברת האשראי.

* למלא עד תאריך פרעון מתאים .

* בשדה "עמלה" יש לרשום את סכום העמלה שחוייבה ע"י הבנק , ולבחור כרטיס עמלות אשראי .

* ללחוץ על כפתור "בצע". על המסך תתקבל רשימת התקבולים

כפי שחברת האשראי מציגה. לאישור כל ההפקדה יש לסמן "להפקדה".

מס.ריכוז	אופן תשלום	ת.פרעון	סניף/בנק	חשבון	מס.שיק	סכום	החזר לקופה	להפקדה
05879468	ויזה	23.01.2011			4564548653	100.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

סה"כ 100.00 1

⏮ ⏪ ⏩ ⏭

✓ ? 📄➡

*ללחוץ על כפתור "בצע" יודפס טופס אישור הפקדה.

הערות :

- במידה ותקבול חוזר, יש לסמן בשורה "החזר לקופה".
- יש להקליד את ההפקדה בדפי הבנק ולסגור את ההתאמה.

ביטול קבלה של כרטיסי אשראי לפני השידור באשראית יעשה בהחזרת תקבול מקופה חלקי.
הביטול ירשם בתוכנת אשראית .

2.14. החזרת תקבול מקופה

{תקבולים / החזרת תקבול מקופה – מסך 640}

כאשר קולטים תקבולים מהורים הכסף עובר למאגר הקופה עד אשר הוא מופקד ומאושר בבנק במסך זה ניתן להחזיר את התקבול רק במקרה שהשיק לא עבר הכנת הפקדה לבנק.

שתי אפשרויות להחזר תקבולי מקופה:

- החזרת תקבול מקופה – מלא
- החזרת תקבול מקופה – חלקי

2.14.1. החזרת תקבול מקופה - מלא

כאשר רוצים להחזיר קבלה שלמה, נכנסים להחזרת תקבול מקופה – מלא, רושמים את מספר הקבלה, מסמנים את הריבוע בצד ימין למעלה, ולוחצים על "בצע".
יופק אישור להחזרת כל התקבול מהקופה.
במקרה של החזרת תקבול מלא וחלק מהתקבול כבר מופקד בבנק, המערכת לא תיתן להחזיר את התקבול ממסך זה ותיתן הודעה "קבלה זו או חלקה הופקד או הוחזר – לא ניתן לבצע החזרת תקבול מלא". במצב זה נכנסים להחזרת תקבול מקופה – חלקי.

2.14.2. החזרת תקבול מקופה - חלקי
סדר הפעולות:

- להכנת למסך תקבולים / החזרת תקבול מקופה(מסך 640).
- יש לאתר את השיק שמעוניינים להחזיר (ניתן לבחור דרך אמצעי התשלום –חובה מס' שיק וכו').
- במידה ומשאירים את החתך ריק ומקישים "בצע" יופיעו כל אמצעי התשלום המבוקשים וניתן לדפדף ביניהם עם הגלילה.

- יש להגיע לשיק הרצוי ולוודא היטב את הפרטים.
- יש לסמן את המשבצת הלבנה בצד ימין למעלה.
- מומלץ למלא סוג תנועה לצורך קבלת המידע המתאים בכרטיס התלמיד
- יש לשים לב שבשדה "סכום לחיוב" מופיע הסכום הנכון לחיוב ניתן תמיד לשנות אותו בהתאם למה שרוצים (לדוגמא-סכום התוכנית והזיכוי היה 300 ₪ כאשר סכום השיר הנו 100 ₪ המחשב חייב חזרה את התלמיד החלק היחסי לכל סעיף ניתן לשנות זאת.
- יש להקיש על כפתור "בצע".
- יופק שובר החזרת תקבול מקופה שבו ניתן להחתיים את ההורה על קבלת השיק לרשותו.

2.15 דוחות גביה

2.15.1 דוח 110 – כרטיס תלמיד

{ תקבולים / דוחות גביה }

מטרה – הצגת פירוט כל התנועות הכספיות לתלמיד במערכת הגביה לפי נושא גביה ראשי ומשני, כולל חיובים, תשלומים, הנחות, שיקים חוזרים, מלגות, עמלות, גיליונות איסוף, החזרת תשלום לתלמיד וכו'.

חתי – מכיתה עד כיתה, הורה, תלמיד.

2.15.2 דוח 126 – דוח יתרות משלם

{ תקבולים / דוחות גביה }

מטרה: הצגת יתרת החוב של משלם לפי כל אחד מילדיו בכל נושא גביה.

חתי: כיתות, משלם, תלמיד.

2.15.3 דוח 610 – מכתב יתרות חוב למשלם

{ תקבולים / דוחות גביה }

מטרה: משלוח מכתבים לחייבים לגבי יתרת החוב שלהם.

חתי: כיתות, משלם, תלמיד, כל התלמידים, חייבים בלבד.

הערה: במכתב יש כותרת עליונה המורכבת משתי שורות מלל חופשי ושורת כותרת תחתונה. כברירת מחדל מופיעים שני משפטים בכותרת העליונה שניתן לשנותם, אך יש לשים לב שאורך המשפט לא יעלה על זה הקיים, ושתמיד בסוף המשפט הראשון תופיע סה"כ יתרת החוב של התלמיד.

2.15.4 דוח 684 – סטטוס גביה לפי נושא

{ תקבולים / דוחות גביה }

מטרה: הצגת סטטוס גביה לפי נושא ראשי ומשני. זכות חובה ויתרה. ניתן לראות כמות תלמידים ששילמו.

חתי: נושא ראשי, נושא משני, כיתות.

הערה: כמות התלמידים ששילמו הם לפי נושא לכן אין לספור את סה"כ התלמידים.

- 2.15.5. דוח 654 – סטטוס גביה לנושא לפי תלמיד**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה: הצגת סטטוס גביה לפי נושא משני בפירוט של כיתות ותלמידים. ניתן לדעת כמה שולם בפועל עבור נושא גביה ומהי היתרה לתשלום.
חתך: נושא משני, כיתות
- 2.15.6. דוח 1209 – סטטוס גביה לפי תאריך פרעון**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה: הצגת סטטוס גביה לפי כרטיס הנה"ח בפירוט של סעיפים. ניתן לדעת כמה שולם בפועל עבור נושא גביה לפי תאריכי הפרעון של התקבול.
חתך: תאריכים, כרטיס הנה"ח
- 2.15.7. דוח 759 – סטטוס גביה לנושא לפי תאריך קבלה**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה: הצגת סטטוס גביה לפי נושא משני בפירוט של כיתות ותלמידים ותאריך הוצאת הקבלה. ניתן לדעת כמה שולם בפועל עבור נושא גביה לפי תאריכי הקבלות.
חתך: נושא משני, כיתות, תאריכים, בגרויות, ותמידים עוזבים.
- 2.15.8. דוח 682 – הכנסות מול הוצאות לנושא**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה: הצגת סה"כ הכנסות מול סה"כ הוצאות ויתרה מול נושא ראשי, משני או כרטיס הנה"ח.
חתך: נושא ראשי, נושא משני, הנה"ח.
הערה: הדו"ח לוקח בחשבון את ההכנסות וההוצאות שבוצעו בפועל ללא תיקונים שנעשו, אלא אם כן בתיקונים נרשם שיוך לנושא הגביה.
- 2.15.9. דוח 693 – תזרים הכנסות והוצאות**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה: הצגת ההכנסות וההוצאות לפי פירוט חודשים ואמצעי תשלום.
- 2.15.10. דו"ח 683 – סטטוס גביה לכיתה:**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה: הצגת יתרת החוב של התלמידים בכל כיתה. הדו"ח מראה את כמות תלמידים ששילמו מלוא הסכום. חלקי או לא שילמו כלל.
חתך: כיתות, תלמידים בזכות, תלמידים בחובה, כל התלמידים.

2.15.11.

דו"ח 689 - סטטוס גביה כיתתי לפי סוג:

{תקבולים / דוחות גביה}

מטרה: הצגת סטטוס הגביה הכיתתי לכל אחד מנושאי הגביה המוגדרים לתלמיד בכיתה ולכל תלמידי הכיתה. הדו"ח מופק ישירות למדפסת.

חתך: תלמיד, כיתות.

2.15.12.

דו"ח 764 - סיכום הנחות לנושאים

{תקבולים / דוחות גביה}

מטרה: הצגת הנושאים וההנחות שניתנו בהם בחלוקה של הנחה אישית, הנחה במעמד הקבלה ותוכניות הנחה.

חתך: ת.גביה, ת.הנחה.

2.15.13.

דו"ח 680 - מצב חשבון גיליונות

{תקבולים / דוחות גביה}

מטרה: הצגת סטטוס הגביה בגיליונות האיסוף הכיתתיים.

חתך: עפ"י כל השדות בדו"ח. ניתן לנקות מסך ע"י ctrl+g לעמוד בשדה לפיו רוצה להפעיל חתך ולרשום את הערך ולהקיש על ctrl+r.

2.15.14.

דו"ח 637 - סטטוס גביה לשכבה

{תקבולים / דוחות גביה}

מטרה: הצגת סיכום סטטוס הגביה לנושא ברמת שכבה.

חתך: כיתה.

2.15.15.

דו"ח 687 - רשימת קבלות

{תקבולים / דוחות גביה}

מטרה: פירוט הקבלות שהופקו במערכת ואפשרות להפיק העתקי קבלה.

חתך: כל השדות המופיעים במסך.

איתור קבלה: ניתן לאתר עפ"י כל השדות המופיעים במסך. יש להקיש על Ctrl+g לרשום באחד השדות את הערך הרצוי, לדוגמא שם משלם (קודם שם פרטי אח"כ שם משפחה) ולהקיש Ctrl+R להדפסת רשימת הקבלות יש להקיש על "מדפסת".

הפקת העתק קבלה: יש להגיע לקבלה הרצויה ולהקיש עליה לחיצה כפולה.

- 2.15.16. דו"ח 600 - דו"ח חייבים לפי נושא גביה**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה: הצגת כל החייבים לנושא גביה מסוים.
חתך: כיתות, נושא גביה - חובה.
- 2.15.17. דוח 613 – תקבולים ותשלומים**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה – הצגת כל התקבולים / תשלומים של המוסד עפ"י אמצעי התשלום, כולל האפשרות להצגת שיקים חוזרים בפירוט שם המשלם, סטטוס חוזר ומס' החזרות מבנק.
חתך – אמצעי תשלום, זכות, חובה, סניף/בנק, חשבון, ת. פירעון, שיקים חוזרים בלבד.
הערה – שיק שחזר מקופה יופיע בטור "חוזר", שיק שחזר גם מבנק יופיע מס' הפעמים שהוחזר בטור "ח.בנק". לצורך הפקת העתק הפקדה, ניתן להקיש לחיצה כפולה עם העכבר על מספר ההפקדה הרצויה.
- 2.15.18. דוח 657 – תנועות כספיות לתלמיד**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה – הצגת התנועות הכספיות לתלמיד עפ"י נושא הגביה הראשי והמשני, עם פירוט סוגי תנועה, תאריך תשלום וכו'.
חתך – כתות, תלמיד, נושא ראשי, נושא משני, סוג תנועה.
הערה – במידה ומגדירים בחתך סוג תנועה, ניתן לקבל דוח עפ"י סוג תנועה עם שמות התלמידים. למשל, אם בוחרים סוג תנועה "מלגה" מתקבלת רשימת כל התלמידים שקיבלו מלגה. יש לזכור להשתמש בסוג תנועה בכל פעולה אפשרית על מנת שהדוחות יהיו אמין.
- 2.15.19. דוח 668 – תנועות הוראת קבע**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה: הצגת כל תנועות הוראות הקבע.
חתך: ניתן לבחור בחתך הדוח לפי מה אפשר לראות את הדוח, טווח תאריכים, משלם, כל ההוראות, הוראות שחזרו, הוראות שאושרו, מיון.
- 2.15.20. דוח 672 – תלמידים ללא הוראת קבע**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה: הצגת כל התלמידים ללא הוראת קבע עפ"י חלוקת כתות.
חתך: כיתות.
- 2.15.21. דו"ח 646 - תכניות גביה**
{ תקבולים / דוחות גביה }
מטרה: הצגת תוכניות הגביה כפי שנבנו בטבלאות הבסיס (מסך 604).

2.15.22. דו"ח 767 –מצב גביה מסכם**{ תקבולים / דוחות גביה }**

מטרה: הצגת תוכניות הגביה כפי שנבנו בטבלאות הבסיס בסכום של סה"כ גביה בקיזוז הנחות והצגת אחוזי גביה .

2.15.23. דו"ח 591,592-תשלומים למשלם מפורט, ומרוכז**{ תקבולים / דוחות גביה }**

מטרה: הצגת תקבולים לפי משלם בפרוט השיקים ששולמו ופרטי התקבול

3. תשלומים

3.1. מבוא

כל התשלומים במוסד מאופיינים בכך שהנם מבוצעים בשקים, כאשר לכל שיק מצורפת האסמכתא/אסמכתאות (חשבוניות) שעל פיהן מבוצע התשלום. עם זאת, ייתכנו מצבים בהם מבוצע תשלום שלא על סמך חשבונית (למשל מקדמה), דבר המחייב טיפול חשבונאי שונה. במקרה של תשלום מקדמה יהיה צורך לרשום את החשבונית בעתיד, כאשר היא לא תלווה בשיק (כי הרי בגין חשבונית זו כבר שולמה מקדמה). מעבר לכך, ניתן לרשום חשבונית במהלך תקופה מסוימת ובסוף התקופה להפיק תשלום עבור כל החשבוניות שנרשמו. במידה והמוסד מנהל כרטיס הנהח"ש לכל ספק בנפרד (ולא מנהל כרטיס ספקים כללי אחד לכל הספקים), עליך לוודא כי לכל ספק וספק הוקם כרטיס עם פרטים מזהים מחד ומאידך כרטיס הנהח"ש.

3.2. תשלומים לספקים

{תשלומים / תשלומים לספקים – מסך 629}

השימוש במסך זה נחלק לשלוש:

- תשלום שיק המלווה בחשבונית/יות.
- תשלום שיק ללא חשבונית (עבור מקדמה)
- רישום חשבוניות בלבד.

3.2.1. תשלום שיק המלווה בחשבונית

סדר הפעולות :

- יש להגיע ל"תשלומים / תשלומים לספקים – מסך 629", או דרך קיצור הדרך במסך הראשי.
- בחלקו העליון של המסך - פרטי התשלום :**
- "ת.תשלום" - יש לציין את תאריך התשלום. ברירת המחדל של המערכת היא התאריך הנוכחי.
- "אחוז ניכוי" - בעת הגדרת הספק במסך ספקים, יש לרשום את אחוז הניכוי של הספק ואת תוקף הניכוי.
- "סוג ספק" - ברירת המחדל של המערכת היא "עוסק מורשה", במידה והספק הינו פטור או זעיר, ינוכה סכום המע"מ בעת ביצוע התשלום ויזכה את כרטיס המע"מ המוגדר במסך "הגדרות הנהח"ש". במידה והספק הינו "לא רשום" בנוסף לסכום המע"מ שינוכה, ינוכה גם סכום ביטוח לאומי ויזכה את כרטיס ביטוח לאומי במסך "הגדרות הנהח"ש".
- "כרטיס הנה"ח - שם כרטיס הנה"ח בו יירשמו כל התנועות הכספיות אשר יבוצעו מול אותו ספק.
- "קבלה מהספק" - שדה אינפורמטיבי המציין אם התקבלה קבלה מספק בעת התשלום.
- "הוסף מע"מ" - כאשר סוג הספק אינו עוסק מורשה, יתמלא שדה זה אוטומטית. משמעות הדבר שבנוסף לסכום התשלום לספק, ינוכה כרטיס המע"מ בסכום המע"מ.
- "הוסף ב. לאומי" - כאשר סוג הספק הוא "לא רשום", יתמלא שדה זה אוטומטית. משמעות הדבר שבנוסף לסכום התשלום לספק ולסכום המע"מ שיועבר, ינוכה כרטיס ב. לאומי בסכום ב. לאומי.

- "פרטים" – מומלץ לרשום פרטים בקיצור, על מנת שיופיעו בכרטיס הנהח"ש.
- "ניכוי מס" – יופיע סכום הניכוי המחושב, ניתן לשנותו ידנית על מנת לעגל את הסכום. במידה ומעגלים, יש לעגל גם את סכום ההוצאה.
- בשורת פרטי התשלום מופיעים פרטי חשבון הבנק באופן אוטומטי, יש למלא את סכום השיק ומספרו.
- **בחלקו התחתון של המסך – פרטי ההוצאה/חשבונית :**
- יש ללחוץ על לחצן "הזנת חשבוניות"

The screenshot shows a software window titled "MCFW0695". It contains a form with the following sections:

- Top Section:** Includes fields for "בנק" (Bank), "נוסף מורשה/מלכ"ר" (Authorized Add-on), "סוג ספק" (Supplier Type), "הוסף מע"מ" (VAT Added), "הוסף בלאומי" (Non-national VAT Added), "קבלה מהספק" (Invoice from Supplier), "אחוז ניכוי" (Deduction Rate), "מגן דוד אדום ב" (Magen David Adom B), "מגן דוד אדום בישראל" (Magen David Adom in Israel), "מע"מ" (VAT), "ביטוח לאומי" (National Insurance), and "מס.הזמנה" (Order Number).
- Table Section:** A table with columns: "סכום" (Amount), "חשבונית" (Invoice), "תאריך" (Date), "תאור" (Description), "סוג תנועה" (Type of Movement), "נושא מש" (Subject), "נרטיב הנהח"ש" (Narrative of Hachachash), and "פרטי ההוצאה/העבויית" (Invoice/Transfer Details).
- Bottom Section:** Includes a "סה"כ חשבוניות" (Total Invoices) field with a value of 0.00, navigation buttons (back, forward, etc.), and a toolbar with icons for print, delete, add, check, help, and save.

- "חשבונית" – שדה רישום מס' החשבונית. במידה ויש לאותה חשבונית מס' סוגי הוצאות, יש להוסיף שורה ע"י לחצן "הוסף" ורישום נוסף של אותה חשבונית עם ההוצאה הנוספת. במידה ורושמים מס' חשבוניות, יש להוסיף שורה לכל חשבונית.
- "תאריך" – שדה לרישום תאריך החשבונית בלבד.
- "תאור" ניתן להוסיף תאור לכל חשבונית בנפרד.
- "סוג תנועה" – יש להגדיר את סוג התנועה (הוצאות משרדיות, הוצאות שונות וכו.).
- יש לרשום את הסכום ולהקיש "בצע".
- תופיע שאלה האם להדפיס את השובר (ניתן לא להדפיס את השובר) יופק שובר הוצאה.
- לאחר מכן התוכנה חוזרת למסך תשלומים יש ללחוץ על "בצע" ויופק שובר תשלום.
- במידה והוזנו בעבר חשבוניות לספק – ללחוץ על איתור חשבוניות

מגן דוד אדום בישראל 0589104751 ספק

חשבונית	תאריך	תאור	סוג תמעה	משא משני	כרטיס הנהח'ש	סכום
123	17.05.09		הוצאות שונות	הוצאות משרדי	הוצאות משרדי	150.00

סה"כ חשבוניות 150.00

סה"כ מסומן

⏮ ⏪ ⏩ ⏭

✓ 📄

* לסמן בריבוע הלבן בצד את החשבוניות לתשלום. (ניתן לשלם רק על מהחשבוניות) ולהקיש על בצע. התוכנה תחזור למסך הקודם, ולהקיש על בצע ויופק שובר תשלום.

הערה :

במידה וניכוי המס במקור שונה מאפס, סכום השיק צריך להיות לאחר הניכוי וסכום ההוצאה צריך להיות המלא.

3.2.2. תשלום שיק ללא חשבונית (מקדמה או עבור חשבוניות שנרשמו)

סדר הפעולות :

- יש לעלות את הספק ע"י איתורו.
- בחלקו העליון של המסך יש לבצע את השלבים בדיוק כפי שמפורט בסעיף הקודם (תשלום שיק המלווה בחשבונית/יות). ההבדל היחיד הוא שאין למלא את פרטי ההוצאה
- ללחוץ על בצע

3.2.3. רישום חשבונית/יות בלבד

The screenshot shows the 'MCFW0695' window with the following fields and sections:

- Top Section:**
 - תפועלה:** 17.05.09
 - ספק:** 0589104751
 - כספים:** מגן דוד אדום ב
 - נכוי מס:** מגן דוד אדום בישראל
 - פרטים:** (empty field)
- Left Section:**
 - בנק:** (dropdown menu)
 - כרטיס בנק:** (checkbox)
 - סוג ספק:** (dropdown menu)
 - הוסף מע"מ:** (checkbox)
 - הוסף בלאומי:** (checkbox)
- Center Section:**
 - קבלה מהספק:** (checkbox)
 - אחוז ניכוי:** 0.00
 - מע"מ:** (checkbox)
 - ביטוח לאומי:** (checkbox)
 - מס.הזמנה:** (empty field)
- Table Section:**

סכום	כרטיס הנהג'ש	נושא משני	סוג תנועה	תאור	תאריך	חשבונית
- Bottom Section:**
 - סה"כ חשבוניות:** 0.00
 - Navigation buttons:** Previous, First, Last, Next
 - Action buttons:** Calculator, Cancel, Add, Confirm, Help, Print

סדר הפעולות :

להכנס לתשלומים – הזנת חשבוניות מסך 695

- יש לעלות את הספק ע"י איתורו.
- בחלקו התחתון של המסך יש לבצע את השלבים בדיוק כפי שמפורט בנושא תשלום שיק המלווה בחשבונית/יות.
- ללחוץ על מקש "בצע".
- יופק שובר הוצאה לחשבונית. (ניתן לבחור אם להדפיס או לא)

3.2.4. ביטול שובר תשלום

{תשלומים / ביטול הוראת תשלום – מסך 641}

לעיתים נוצר הצורך לבטל שובר תשלום שיצא לספק עקב טעות ברישום, איבוד השיק וכדומה. ביטול השיק יבצע את הפעולות הדרושות בהנהלת החשבונות (פקודות היומן יירשמו כפי שנעשו בהפקת השובר אך במינוס).

פרטי שובר הוצאה

ספק: E000001
פרטים: 19.06.01
אסמכתא: ת.תשלום

פרטי התשלום

סכום	מס.שיק	חשבון	ת.פרעון	סניף/בנק	אופן תשלום
1,235.00	1	000215557	19.06.2001	הפועלים	שיק

פרטי ההוצאה / העבונות

חשבונית	סוג תנועה	נושא משני	כרטיס הנהח'ש	הוצאה	הכנסה
1614409	תכנית גביה	הכ טיולים י	הכ טיול י		-610.00
1772900	תכנית גביה	הכ טיולים יא	הכ טיול יא		-625.00

הערה לביטול שובר ההוצאה יש לסמן את תיבת הסימון ליד השדה "אסמכתא"

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

✓ ? 📄

סדר הפעולות :

- יש להיכנס ל"תשלומים" / ביטול הוראת תשלום – מסך 641" - מתקבל מסך חתך.
- יש לבחור את הספק ע"י לחיצה כפולה בשדה "ספק" וקבלת מסך איתור, או לחילופין הקשת מס' הספק בשדה. ניתן להקיש את מס' שובר התשלום בשדה המתאים.
- לאחר איתור השובר הרצוי יש לסמן את המשבצת הלבנה בפינה העליונה הימנית של המסך.
- יש להקיש על "בצע".
- התוכנה תשאל "האם לבטל את החשבוניות"? –במידה והחשבוניות לא יבוטלו הם יוחזרו לספק לתשלום. באישור ההודעה השובר תשלום יבוטל.
- יופק אסמכתא לביטול שובר התשלום.

3.2.5 ביטול שובר הוצאה

{תשלומים / ביטול שובר הוצאה – מסך 641}

לעיתים נוצר הצורך לבטל שובר הוצאה שיצא לספק עקב טעות ברישום וכדומה. ביטול השובר הוצאה יבצע את הפעולות הדרושות בהנהלת החשבוניות (פקודות היומן יירשמו כפי שנעשו בהפקת השובר אך במינוס).

חשבונית	שובר הוצאה	תאריך	תאור	סוג תמורה	משא משני	כרטיס הנהח"ש	סכום
31097	4	24.06.08		הוצאות שונות	הו בדק בית(אחזקה ש	הו בדק בית(אחזקה ש	6,922.26
219975	4	07.08.08		הוצאות שונות	הו בדק בית(אחזקה ש	הו בדק בית(אחזקה ש	149.99

הום סנטר 0557399847 ספק

סה"כ חשבוניות 7,072.25

סה"כ מסומן

✓

- יש להיכנס ל"תשלומים / ביטול שובר הוצאה – מסך 641" - מתקבל מסך חתך.
- יש לבחור את הספק ע"י לחיצה כפולה בשדה "ספק" וקבלת מסך איתור, או לחילופין הקשת מס' הספק בשדה. ניתן להקיש את מס' שובר התשלום בשדה המתאים.
- לאחר איתור השובר הרצוי יש לסמן את המשבצת הלבנה בפינה העליונה ליד החשבונית – ניתן לבטל רק חלק מהחשבוניות.
- יש להקיש על "בצע".
- יופק אסמכתא לביטול שובר הוצאה.

3.3 דוחות תשלומים

3.3.1 דו"ח 682 - הכנסות מול הוצאות לנושא

{תשלומים / דוחות תשלומים / הכנסות מול הוצאות לנושא}

מטרה: הצגת סה"כ הכנסות מול סה"כ הוצאות ויתרה מול נושא ראשי, משני או כרטיס הנה"ח.

חתך: נושא ראשי, נושא משני, הנה"ח.

הערה: הדו"ח לוקח בחשבון את ההכנסות וההוצאות שבוצעו בפועל ללא תיקונים שנעשו, אלא אם כן בתיקונים נרשם שיוך לנושא הגביה.

3.3.2.

דוח 693 – תזרים הכנסות והוצאות

{תשלומים / דוחות תשלומים / תזרים הכנסות והוצאות}

מטרה – הצגת ההכנסות וההוצאות לפי פירוט חודשים ואמצעי התשלום.

3.3.3.

דו"ח 613 - תקבולים תשלומים

{תשלומים / דוחות תשלומים / תקבולים ותשלומים}

מטרה: הצגת פרטי התקבולים או התשלומים בבית הספר.

חתי: תנועות זכות (תקבולים) / תנועות חובה (תשלומים), אופן תשלום, תשלום חוזר כן/לא, בנק וסניף, מספר ח-ן, תחום תאריכי פרעון.

3.3.4.

דו"ח 649 - רשימת שוברי תשלום

{תשלומים / דוחות תשלומים / רשימת שוברי תשלום}

מטרה: פירוט שוברי התשלום ששילם ביה"ס.

חתי: כל השדות המופיעים במסך.

איתור שובר: ניתן לאתר עפ"י כל השדות המופיעים במסך. יש לרשום באחד השדות את הערך הרצוי, לדוגמא: שם ספק או מספר שובר.

הפקת העתק שובר: יש להגיע לשובר הרצוי ולהקיש עליו לחיצה כפולה.

3.3.5.

דו"ח 510-רשימת שוברי הוצאה

{תשלומים / דוחות תשלומים / רשימת שוברי הוצאה}

מטרה: פירוט שוברי ההוצאה שהוזנו למערכת.

חתי: כל השדות המופיעים במסך.

איתור שובר: ניתן לאתר עפ"י כל השדות המופיעים במסך. יש לרשום באחד השדות את הערך הרצוי, לדוגמא: שם ספק או מספר שובר.

הפקת העתק שובר: יש להגיע לשובר הרצוי ולהקיש עליו לחיצה כפולה.

3.3.6.

דו"ח 620 - ניכוי מס במקור

{תשלומים / דוחות תשלומים / דוח ניכוי מס במקור}

מטרה: הצגת כל ניכויי המס והמע"מ שבי"ס ביצע וצריך להעביר למע"מ ומס הכנסה.

חתי: טווח תאריכים.

3.3.7.

דו"ח 656 - מכתב ניכוי מס במקור לספקים

{תשלומים / דוחות תשלומים / מכתב ניכוי במקור לספקים}

מטרה: מכתב אישור ניכוי מס במקור לספקים לפי תאריכים ובו אישור הסכום שנוכה ע"י ביה"ס והועבר למס הכנסה.

חתימה: מתאריך עד תאריך, ספק.

3.3.8.

דו"ח 651 - התפלגות הוצאות בין ספקים

{תשלומים / דוחות תשלומים / התפלגות הוצאות נושא לספק}

מטרה: הצגת ההוצאות לפי ספק.

חתימה: נושא ראשי, משני, כרטיס הנה"ח, ספק.

3.3.9.

דו"ח 652 - רצף שיקים

{תשלומים / דוחות תשלומים / רצף שקים}

מטרה: הצגת כל השקים שהופקו במערכת.

3.3.10.

דו"ח 1190 - דו"ח ניכוי מס במקור מפורט

{תשלומים / דוחות תשלומים / ניכוי מס במקור מפורט}

מטרה: הצגת כל הספקים + ניכויי המס והמע"מ שב"ס ביצע וצריך להעביר למע"מ ומס הכנסה בפרוט חודשים

חתימה: שנת כספים

3.3.11.

דו"ח 1191 - דו"ח ניכוי מס במקור לפי חודשים

{תשלומים / דוחות תשלומים / ניכוי מס במקור לפי חודשים}

מטרה: הצגת כל ניכויי המס והמע"מ שב"ס ביצע וצריך להעביר למע"מ ומס הכנסה לפי חודשים.

חתימה: מתאריך עד תאריך, לא כולל כרטיס הנה"ח.

4. טיפול בבנק

4.1. מבוא

ההפקדה בבנק מתחלקת לשניים :

- הכנת טופס הפקדה זמני לבנק
- אישור ההפקדה

אפשרויות הפקדת כסף בבנק הן :

- הפקדת מזומן
- הפקדת שקים
- העברות בנקאיות
- הפקדות באמצעות הוראות קבע

הערה : אין לבצע הפקדה של מספר אמצעי תשלום יחד. למשל: אין לבצע הפקדת מזומן יחד עם שקים וכו'.

אפשרויות משיכת הכסף מהבנק הן :

- שיק
- הוראת קבע

4.2. הכנת הפקדה זמנית לבנק

{ בנק / הפקדה בבנק – מסך 625 }

כאשר מתקבל תקבול, הוא נמצא במאגר קופה עד אשר הוא מופקד בבנק. כאשר מכינים טופס הפקדה לבנק.

ניתן להכין טפסי הפקדה מספר ימים מראש לפני הפקדתם בבנק ובעת האישור ניתן לרשום את תאריך ההפקדה האמיתי בבנק.

איתור לפי

מס.קבלה מס.שיק סכום הצג נקה חתך

קבלה	מס.ריכוז	אופן תשלום	ת.פרשון	סניף/בנק	חשבון	מס.שיק	סכום	שם	להפקיד הכל
416		שיק	17.05.2009	04120	006565599	1234	210.00	כהן אברהם	<input type="checkbox"/>
416		שיק	17.06.2009	04120	006565599	1235	210.00	כהן אברהם	<input type="checkbox"/>
416		שיק	17.07.2009	04120	006565599	1236	210.00	כהן אברהם	<input type="checkbox"/>
416		שיק	17.08.2009	04120	006565599	1237	210.00	כהן אברהם	<input type="checkbox"/>
416		שיק	17.09.2009	04120	006565599	1238	210.00	כהן אברהם	<input type="checkbox"/>

סה"כ 0.00 0

שנוי פרטים

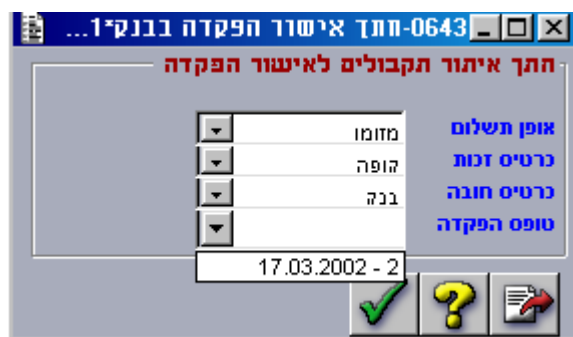
סדר הפעולות :

- להיכנס לבנק / הפקדה בבנק (מסך 625).
- בחירת אמצעי התשלום המתאים בשדה "א.תשלום".
- במידה ורוצים להפקיד שקים דחויים, יש לבחור אמצעי תשלום "שיק דחוי" ולתת את התאריכים המתאימים בשדות "תאריך פירעון".
- במידה ומעוניינים להפקיד שיקים של בנק/סניף מסוים, יש לרשום בשדה "בנק" את מספר הבנק הרצוי ולהקיש "בצע".
- הקשה על "בצע" תראה את כל התקבולים הממתינים בקופה להפקדה, העונים לחתך שנבחר.
- כאשר הרשימה הרצויה מופיעה על המסך, יש לסמן את התקבולים שמעוניינים להפקיד. ניתן לסמן הכל ולמחוק את הסימון מהשורות הלא רצויות, בתחתית המסך מופיע סה"כ כמות השורות המסומנות וסה"כ הסכום להפקדה.
- ניתן לאתר שיקים באמצעות פס האיתור בחלק העליון של המסך לפי מס.קבלה, מס.שיק או סכום. השורה המסומנת תצבע בצבע כחול.
- לסיום יש להקיש "בצע". יופק טופס הפקדה זמני.
- במסך ההדפסה ניתן לבחור את מספר העותקים שיצא מההדפסה.
- **שינוי פרטי שיק** – על מנת לשנות פרטי שיק, יש לעמוד על השורה הרצויה ולהקיש "שינוי פרטים". את שינוי הנתונים יש להקליד בעמודות השמאליות במסך ולבסוף להקיש "בצע".

4.3. אישור הפקדה קבועה

{ בנק / אישור הפקדה בבנק – מסך 643 }

לאחר ביצוע ההפקדה ואישורה ע"י הבנק, יש לבצע את פעולת אישור ההפקדה על מנת שההפקדה תרשם בכרטיס הבנק כנגד הקופה. מה שלא מאושר יחזור אוטומטית למאגר הקופה לשם הפקדה חדשה, או לחילופין, להחזרה לתלמיד.



סדר פעולות :

- להיכנס לבנק / אישור הפקדה בבנק (מסך 643).
- בחירת אמצעי התשלום המתאים בשדה "א.תשלום".
- בשדה "טופס הפקדה" יש לבחור את טופס ההפקדה אותו מעוניינים לאשר. בגלילה יופיעו כל טופסי ההפקדה שטרם אושרו ואשר מתאימים לאמצעי התשלום הנבחר.
- על המסך תופיע רשימת התקבולים כפי שהוכנה בטופס ההפקדה הזמני שעבר לבנק. לאישור כל ההפקדה יש לסמן "לאשר" ולהקיש "בצע".
- יש לרשום את האסמכתא כפי שניתנה ע"י הבנק.
- יש לרשום את תאריך ההפקדה בפועל ולהקיש "בצע".
- יופק טופס הפקדה מאושר.
- במידה וחלק מהתקבולים אינם מאושרים, אין לסמנם והם יחזרו למאגר הקופה להמתנה להפקדה חדשה או לחילופין, להחזרת תקבול מקופה לתלמיד.

4.4. הפקדת שיקים דחויים למשמרת { בנק / סימון הפקדת ש.דחויים – מסך 694 }

ניתן להפקיד שקים דחויים לכרטיס "בנק – שקים דחויים" ולא לכרטיס העו"ש הרגיל, על מנת שתהיה אפשרות להעבירם מכרטיס זה לאחר מכן לכרטיס הבנק, עפ"י הזיכוי שמתבצע בבנק בפועל. לשם כך יש לפתוח כרטיסי הנהח"ש מתאימים וכן אופן תשלום מתאים.

אסמכתא	ת.ערך	ת.אסמכתא	סכום	פרטים	לאשר
1	17.03.2002	17.03.2002	50.00	גליין איסוף 00001 קבלה 000001	
1	17.03.2002	17.03.2002	50.00	גליין איסוף 00001 קבלה 000001	
1	17.03.2002	17.03.2002	50.00	גליין איסוף 00001 קבלה 000001	
1	17.03.2002	17.03.2002	50.00	גליין איסוף 00001 קבלה 000001	
1	17.03.2002	17.03.2002	50.00	גליין איסוף 00001 קבלה 000001	
1	17.03.2002	17.03.2002	50.00	גליין איסוף 00001 קבלה 000001	
1	17.03.2002	17.03.2002	50.00	גליין איסוף 00001 קבלה 000001	
1	17.03.2002	17.03.2002	50.00	גליין איסוף 00001 קבלה 000001	
1	17.03.2002	17.03.2002	50.00	גליין איסוף 00001 קבלה 000001	
1	17.03.2002	17.03.2002	50.00	גליין איסוף 00001 קבלה 000001	

סה"כ 0 0.00

סדר הפעולות:

- יש לפתוח כרטיס הנהח"ש ל"קופת שקים דחויים" וכן כרטיס "בנק – שקים דחויים" במסך 603 – כרטיסי הנהלת חשבונות.
- יש להגדיר במסך 755 – "אופני תשלום" אופן תשלום "שיק דחוי" כאשר כרטיס הנהלת חשבונות המשויך אליו יהיה "קופת שקים דחויים"
- יש להיכנס למסך 058 – ברירות מחדל ולהגדיר בשדה "א.תשלום שיק דחוי" את אופן התשלום שנפתח.
- בשדה "כרטיס ש.דחוי" יש להגדיר את כרטיס הבנק שנפתח "בנק – שקים דחויים". יש להקיש "בצע" ולצאת מהמערכת לגמרי ולהיכנס שוב.
- בעת קליטת תקבול יש לבחור א.תשלום "שיק דחוי".
- יש לבצע הפקדה רגילה של אמצעי התשלום "שיק דחוי".

- יש לאשר ההפקדה במסך סימון הפקדת שיקים דחויים. המערכת תזכה כרטיס בנק שיקים למשמרת למשמרת ותחייב את הבנק.

4.5 טיפול בשיק חוזר

{ בנק / תשלום חוזר מבנק – מסך 624 }

טיפול בשיק שלא כובד בבנק מתבצע בשני שלבים:

1. במידה והשיק שחזר מהבנק צריך לחזור לתלמיד לשם קבלת שיק חדש והפקת קבלה חדשה, יש לבצע שתי פעולות החזרה:
 - תשלום חוזר מבנק – מחזיר את השיק למאגר קופה
 - החזרת תקבול מקופה – מחזיר את השיק לתלמיד ומחייב אותו בסכום השיק + עמלת החזר.
2. במידה והשיק חזר עקב בעיה טכנית ואין צורך להפיק שוב קבלה, יש לבצע אך ורק את פעולת החזרת התקבול מבנק, לתקן את הטעות ולהכין הפקדה מחודשת.

סדר פעולות :

- נכנסים לבנק / תשלום חוזר מבנק (מסך 624).
- בחירת אמצעי התשלום המתאים בשדה "א.תשלום".
- ניתן למלא פרטים רצויים של השיק כמו למשל, מס' שיק, סכום השיק וכדומה. במידה ומעוניינים לרשום בשדה "מס' שיק", יש למלא פרטים מדויקים כפי שהוקלדו במקור. במידה ולא יוקשו נתונים בחתך, יתקבלו כל השקים הנמצאים במערכת אשר הפקדתם אושרה.
- לאחר הגעה לשיק הרצוי, יש לבדוק הפרטים, לבחור בסוג התנועה – החזר שיק.
- בשדה "עמלת החזר" יש לרשום את סכום העמלה- במידה ומחייבים את ההורה בעמלה.
- יש לסמן את המשבצת הלבנה בפינה הימנית העליונה של המסך (חובה), ולהקיש "בצע". יופק אישור והשיק יועבר למאגר הקופה לשם הפקדה מחדש.
- במידה ומחזירים את השיק להורים עוברים לשלב של החזרת שיק מקופה חלקי/ מלא עמ' 38

4.6 התאמת בנק

מטרת התאמת הבנק היא להגיע להתאמה בין מה שרשום בספרי ביה"ס לבין מה שנרשם בבנק. התאמת הבנק מתאימה בין תנועות חובה לזכות.

התאמת הבנק נחלקת לשניים :

1. הקלדת דפי הבנק.
2. ביצוע ההתאמה.

ניתן לבצע את ההתאמה ב-3 אופנים :

1. התאמה קשיחה – התאמה הפועלת עפ"י תאימות מלאה בתאריך, אסמכתא וסכום.
2. התאמה גמישה – התאמה הפועלת עפ"י תאימות חלקית של סכום ואסמכתא בלבד.
3. התאמה ידנית – התאמה הפועלת ע"י סימון התנועות המתאימות

4.6.1. הקלדת דפי בנק

{ בנק / דפי בנק – מסך 626 }

תאריך	ת.ערך	אסמכתא	תאור	חובה	זכות	יתרה	התאמה
11.06.2001	11.06.2001	4	מזומן		400.00	356.00	4
11.06.2001	11.06.2001	4327	צק חוזר	226.00		130.00	2
12.06.2001	12.06.2001	0		1,500.00		1,370.00-	18
12.06.2001	12.06.2001	0		1,500.00		2,870.00-	19
13.06.2001	13.06.2001	0		1,500.00		4,370.00-	19
14.06.2001	14.06.2001	555	דמי ניהול	13.50		4,383.50-	7
14.06.2001	14.06.2001	12301	הפקדת צקים		571.00	3,812.50-	5
14.06.2001	14.06.2001	4	הפק מזומן		826.00	2,986.50-	6
17.06.2001	17.06.2001	555	דמי ניהול	13.50		3,000.00-	12
17.06.2001	17.06.2001	4	הפקדת מזומן		826.00	2,174.00-	9
17.06.2001	17.06.2001	10	צק חוזר	421.00		2,595.00-	10
17.06.2001	17.06.2001		העברה בנקאית		1,500.00	1,095.00-	20
17.06.2001	17.06.2001	12301	הפקדת צקים		420.00	675.00-	21

מסך זה מקלידים את דפי הבנק בדיוק כפי שהם מגיעים מהבנק. יש להקליד תאריך, תאריך ערך, אסמכתא של הבנק, זכות או חובה בהתאם לפעולה כפי שהיא מופיעה בדפי הבנק. מומלץ לרשום תיאור הפעולה

סדר פעולות :

- נכסים לבנק / דפי בנק (מסך 626).
- במסך זה מקלידים את דפי הבנק בדיוק כפי שהם מגיעים מהבנק. יש להקליד תאריך, תאריך ערך, אסמכתא של הבנק, זכות או חובה בהתאם לפעולה כפי שהיא מופיעה בדפי הבנק. מומלץ לרשום תיאור הפעולה.
- לחיצה על "הוסף" מוסיפה שורה ריקה.
- לחיצה על "שכפל" משכפלת את השורה הקודמת. אין לשכפל שורה שעברה התאמה (שורה שבה מופיע מס' התאמה בטור "התאמה").
- לחיצה על "בטל" מוחקת את השורה שעליה נמצא הסמן.

4.6.2. ביצוע התאמות בנק

{ בנק / התאמות בנק – מסך 627 }

0627-חתי התאמת בנק*123456-דונמאיט...

התן איתור תנועות

☐ כולם
 ☒ לא מותאמות

אסמכתא
 ת.ערך
 התאמה

עד

☐ ☐ ☐

0627-חתי התאמת בנק*123456-דונמאיטש"ב 2002

התאמת בנק - סכמים בבנק ובספרים עם סימנים זהים

בנק				ספרים			
סכום	אסמכתא	ת.ערך	התאמה	סכום	אסמכתא	ת.ערך	התאמה
150.00	ז	12345	17.03.02	150.00	ז	12345	17.03.02
				הפקדה 1 * 12345 * מזומן			
200.00	ז	12345	17.03.02	200.00	ז	12345	17.03.02
				הפקדה 4 * 12345 * שיק			
100.00	ז	124	17.04.02	100.00	ז	124	17.04.02
				הפקדה 4 * 12345 * שיק			
125.00	ז	125	17.05.02	125.00	ז	125	17.05.02
				הפקדה 4 * 12345 * שיק			

0.00 0

☐ ☐ ☐

בסיס
 היתאמר
 סימון
 הפקדה
 התאמה

- יש לבחור במסך החתך בין כל התנועות או רק התנועות הלא מותאמות.
- בצד ימין של המסך מתקבלות כל התנועות שנרשמו בספרי ביה"ס – ההפקדות המופיעות הן אלו שעברו אישור. שיקים דחויים יופיעו כל אחד בשורה נפרדת.
- בצד השמאלי של המסך מתקבלות כל התנועות שנרשמו בדפי הבנק.
- לביצוע התאמה אוטומטית, יש להקיש "התאמה אוטו". יש לבחור את סוג ההתאמה הרצויה: "סכום+אסמכתא" (גמישה), או "סכום+אסמכתא+תאריך" (קשיחה). המערכת תבצע התאמה אוטומטית, שבסיומה יופיעו ליד כל התנועות המותאמות מספר התאמה בטור "התאמה".
- ניתן להקיש על מקש "איתור" ולבחור את התנועות הלא מותאמות. כך יתרוקן המסך מהתנועות המותאמות.
- כעת ניתן לבצע התאמה ידנית ע"י בחירת תנועה מהספרים ומהבנק המתאימים בסכום והקשה על "בצע". ניתן לבצע התאמה בין תנועה אחת בספרים למספר תנועות בבנק, בתנאי שהסכום מתאים.

- ניתן למיין את תצוגת המסך בצד הספרים או בצד הבנק עפ"י כל אחת מהעמודות, ע"י הבאת הסמן לעמודה הרצויה והקשת לחיצה כפולה בעכבר.
- ניתן לאזן התאמה בצד אחד ע"י בחירת התנועה בצד אחד וסימונה. בעת הקשת "בצע" המערכת תתריע כי הסכומים אינם מאוזנים.

4.7. דוחות בנק

4.7.1. דוח 685 – יומן הפקדות

{ בנק / דוחות בנק / יומן הפקדות }

מטרה: הצגת כל ההפקדות שבוצעו לבנק.

חתי: הפקדות שממתינות לאישור/אושרו (להפקיד), מס' טופס הפקדה, טווח תאריכים.

4.7.2. דוח 636 – תזרים מזומנים

{ בנק / דוחות בנק / תזרים מזומנים }

מטרה: הצגת תזרים המזומנים של ביה"ס, תקבולים לפי אופן תשלום, תשלומים, ותזרים לפי חודשים.

4.7.3. דוח 664 – דוח קופה

{ בנק / דוחות בנק / דוח קופה }

מטרה – הצגת מצב כל התקבולים בקופה כולל תקבולים חוזרים.

חתי – א.תשלום, סניף/בנק, חשבון, טווח תאריכים.

הערה – הדוח שונה מדוח 691 – התאמת קופה בו לא מופיעים התקבולים החוזרים.

4.7.4. דו"ח 686 - תנועות בנק

{ בנק / דוחות בנק / תנועות בנק }

מטרה: הצגת התנועות המופיעות בכרטיס הבנק ובבנק.

חתי: תנועות מותאמות/לא מותאמות.

4.7.5. דו"ח 678 - התאמות בנק

{ בנק / דוחות בנק / התאמות בנק }

מטרה: הצגת סטטוס התאמות הבנק.

חתי – טווח תאריכים.

4.7.6. דו"ח 688 - דפי בנק

{ בנק / דוחות בנק / דפי בנק }

מטרה: הצגת דפי הבנק.

חתך: מס' התאמת בנק, תחום תאריכי ערך.

4.7.7. דו"ח 691 - התאמת קופה מצטבר

{ בנק / דוחות בנק / התאמת קופה מצטבר }

מטרה: הצגת היתרה בכרטיס בנק מול היתרה של הכנסות והוצאות.

4.7.8. דוח 1183 - חתך התאמת בנק - השוואת תנועות

{ בנק / דוחות בנק / חתך התאמת בנק - השוואת תנועות }

מטרה - הצגת תנועות לא מותאמות.

5. קופה קטנה

5.1. מבוא

בכל מוסד נוצר הצורך להוצאת כספים במזומן לצרכים שונים של המוסד. לצורך זה פותחים קופה קטנה לתוכה מכניסים כסף מזומן לשם ניהול ההוצאות הללו. ניהול הקופה הקטנה המתבצע במודול קופה קטנה, הוא של הקופה שהוגדרה במזיה מערכת, כאשר בדרך כלל הקופה היא בסכום קבוע המוגדר מראש.

לאחר הכנסת הסכום הראשוני שהוגדר לקופה הקטנה, נרשמות ההוצאות מחד ומאידך מחזירים ("מפקידים") לקופה הקטנה סכומי כסף להשלמה לסכום הראשוני שהוגדר מראש. בסוף השנה מחזירים את הכספים שנותרו ומפקידים אותם לבנק.

5.2. הפקדה לקופה קטנה

[קופה קטנה/ הכנסת שיק – מסך 602]

הפקדה לקופה קטנה

פרטים:

אופן תשלום	סניף/בנק	ת.פרשן	חשבון	מס.שיק	סכום
שיק	מסד	18.05.2009	000112929	0	

מס.עסק	חשבונית	תאריך	תאור	מטא משני	כרטיס הנהח"ש	חובה
0513147363	73308	07.05.09	נרות ליום הזכרון	הו חינוך חברתי כללי	הו חינוך חברתי כנ	30.60
0014966493	128172	07.05.09	נרות זכרון	הו חינוך חברתי כללי	הו חינוך חברתי כנ	7.00
0512055278	10	07.05.09	ציוד אומנות	הו מגמת אומנות	הו מגמת אומנות	19.50
0557682838	210	07.05.09	שמרים	הו חומרים למעבדות	הו חומרים למעבד	8.28
0022589055	242	07.05.09	כפפות למעבדה	הו חומרים למעבדות	הו חומרים למעבד	44.00
0557682838	525	07.05.09	ביצים+חומס	הו חומרים למעבדות	הו חומרים למעבד	46.88
0557822780	210756	07.05.09	טבליות למעבדה	הו חומרים למעבדות	הו חומרים למעבד	11.85

סה"כ:

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷

✓ ? 📄

סדר הפעולות:

- יש להיכנס למסך 602 ולרשום את פרטי השיק שהתקבל עבור הקופה הקטנה וסכומו.
- בחלק התחתון יופיעו החשבוניות שיצאו מקופה קטנה.
- לסיום יש להקיש "בצע". יופק שובר תשלום.

5.3 הקלדת הוצאות

[קופה קטנה/ הקלדת הוצאות – מסך 601]

12	חשבונית	0051100248	מס.עוסק	18.02.00	תאריך
הוצ חומרי נקיון	כרטיס הנהח"ש	הוצ חומרי נקיון	נושא משני		פ.מיוחד
380.00	יתרה	120.00	חובה	חומרי ניקוי	תאור
254	חשבונית	0451225544	מס.עוסק	18.02.00	תאריך
הוצ נסיעות	כרטיס הנהח"ש	הוצ נסיעות	נושא משני		פ.מיוחד
315.00	יתרה	65.00	חובה	שתילים	תאור
65658	חשבונית	0511455545	מס.עוסק	18.02.00	תאריך
הוצ סולר	כרטיס הנהח"ש	הוצ סולר	נושא משני		פ.מיוחד
217.00	יתרה	98.00	חובה	סולר	תאור

במסך זה נרשמות ההוצאות מקופה קטנה באופן שוטף, כך שבכל רגע נתון, יודעים את יתרת הכסף שנמצאת בקופה הקטנה.

סדר הפעולות:



- יש לרשום כל אחד ואחד ממסמכי ההוצאה שנמצאים בקופה הקטנה באופן שיוסבר להלן:
- יש לרשום את תאריך ההוצאה, מס' עוסק מורשה הרשום על החשבונית, ובשדה "חשבונית" את מספר החשבונית.
- בשדה "תאור" ניתן להקליד מלל חופשי אשר יופיע בכרטיס הנהח"ש בשדה פרטים.
- בנושא משני יש לבחור את הנושא המתאים. במידה ושוך כרטיס הנהח"ש במסך הקלדת נושאי הכנסות והוצאות, יתמלא שדה כרטיס הנהח"ש אוטומטית. ניתן לשנות את הכרטיס שהוגדר כברירת מחדל עפ"י הצורך.
- בשדה "חובה" יש להקיש את סכום ההוצאה ובשדה "יתרה" תרשם היתרה החדשה בקופה הקטנה לאחר הקלדת ההוצאה. סכום ההוצאה אינו יכול להיות גבוה יותר מהסכום שנקבע בהגדרות הנהח"ש בשדה "מקס. ק.ק".
- לרישום הוצאה נוספת יש להקיש "הוסף" ולחזור על האמור לעיל.

- הערה: הרישום במסך זה אינו יוצר רישום בהנהח"ש, אלא מטרתו לאפשר ניהול שוטף של ספר הקופה הקטנה. הרישום בהנהח"ש יתבצע אך ורק בעת הכנסת שיק חדש והכנסת כסף לקופה הקטנה. עם ביצוע ההפקדה הנ"ל יופק שובר הוצאה עבור כל מסמך הוצאה או שובר אחד עבור כל ההוצאות שנרשמו בספר הקופה ובמקביל יירשמו פעולות היומן בהנהח"ש.**

5.4. סגירת קופה קטנה

[קופה קטנה/ סגירת קופה קטנה – מסך 619]

קופה קטנה	פרטים	R999999	אסמכתא
הופה קטנה	כ.הנהח"ש	20.02.00	ת.תשלום
סכום	ת.פרעון	א.תשלום	
217.00	20.02.2000		מזומן

- בסוף שנה או בסגירת תקופה, יש לסגור את הקופה הקטנה ע"י הפקדת הכספים שנותרו בקופה.
- יש להיכנס למסך 619 – סגירת קופה קטנה . במסך זה תופיע היתרה בקופה לצורך הפקדה. בעת הקשת "בצע" יש לבחור האם מעוניינים בשובר הוצאה אחד לכל הוצאות הקופה הקטנה, או בשובר לכל הוצאה.
- הערה: בעת פעולת סגירת קופה קטנה, יועבר הכסף שבקופה הקטנה אוטומטית לקופה לשם הפקדה.

6. הנהלת חשבונות

6.1 פקודות יומן

{ הנהח"ש ותקציב / פקודות יומן – מסך 628 }

מנה	ת. אסמכתא	ת. ערך	סוג תנועה	אסמכתא	פרטים	זמני	נושא משני	כ. הנהח"ש	סכום
7	17.03.2002	17.03.2002	154	תיקון שגוי		ח	הכנ' אירועים	הכנ' אירועים	150.00
						ז	הכנ' טיולים	הכנ' טיולים	150.00

150.00 150.00 קבוע 0.00 0.00 זמני

מטרת סעיף זה לאפשר רישום פעולות יומן אשר יתנו ביטוי לפעילות המוסד לאשר לא נרשמו בהנהח"ש באופן אוטומטי באמצעות המסכים הקיימים.

לדוגמא: רישום יתרות פתיחה באופן ידני, רכישה ומכירה של פקדונות שקליים, עמלות והוצאות בדפי הבנק, וכו'.

כמו כן, משמש סעיף זה לרישום פעולות יומן, לתיקון פעולות יומן שנרשמו באופן שגוי בהנהח"ש.

אולם יש לשים לב לאמור להלן:

טעות ברישום קבלה, הפקדה או שובר הוצאה אשר נעשו במערכת, יש וחובה לתקן ע"י ביטול המסמך השגוי והפקת מסמך נכון תחתיו. אין לבצע רישום פעולות יומן מתקנות לטעויות בהפקת קבלות, הפקדה ושובר הוצאה. מאחר ובמקרה כזה עשוי הדבר לגרום לשיבוש בקבצי התוכנה.

סדר פעולות:

- יש להגיע למסך פקודות יומן – מסך 628.
- נתקבל מסך חתך לשנת הכספים (ניתן לרשום פקודת יומן לשנת כספים שונה מהשנה בה נמצאים, לדוגמא: שנה קודמת).
- כל עוד לא בוטל הסימון מהשדה "זמני", פעולת היומן הנרשמת היא **זמני**.
- ברישום פקודת יומן רגילה יש לרשום את כרטיס החובה וכרטיס הזכות בהתאם לצורך.
- ברישום פקודת יומן מורכבת, ניתן לרשום כרטיס חובה בנפרד מכרטיס זכות (למשל: כרטיס חובה אחד כנגד מספר כרטיסי זכות), כאשר סה"כ סכומי החובה והזכות חייבים להיות מאוזנים.
- מומלץ מאוד לרשום את נושא הגביה המתאים ע"מ שהשינוי יבוא לידי ביטוי גם במערכת הגבייה.
- מומלץ לרשום "פרטים" שיופיעו אח"כ בכרטיס הנהח"ש.

6.2 פקודות יומן ליתרות פתיחה

{ הנהח"ש ותקציב / פקודות יומן ליתרות פתיחה – מסך 596 }

מסך זה זהה למסך פקודות יומן, אך השוני הוא בכך שבמסך זה ניתן לרשום פקודות יומן ליתרות פתיחה בלבד. פקודות שירשמו במסך זה יופיעו במאזן בעמודה נפרדת "יתרת פתיחה חובה/יתרת פתיחה זכות".

6.3 פקודות יומן לתקציב

{ הנהח"ש ותקציב / פקודות יומן לתקציב – מסך 595 }

מסך זה זהה למסך פקודות יומן, אך השוני הוא בכך שבמסך זה ניתן לרשום פקודות יומן לתקציב בלבד. פקודות שירשמו במסך זה יופיעו במאזן בעמודה נפרדת "תקציב חובה/תקציב זכות".

הערה: ניתן לתכנן תקציב ברמה של פעילויות, ביצוע שנה קודמת או תקציב שנה קודמת.

6.4 דוחות הנהלת חשבונות

6.4.1 דו"ח 681 - כרטיס הנהח"ש

{ הנהח"ש ותקציב / דוחות הנהלת חשבונות }

מטרה: הצגת פקודות היומן במערכת הנהלת החשבונות מפורטות לפי כרטיס.

חתך: תחום תאריכי ערך, תחום תאריכי אסמכתא, כרטיס הנהח"ש, פילטר על מספר כרטיס הנהח"ש, קוד מיון, הצגת שונים מאפס/כולם, מיון לפי ת. אסמכתא/ת. ערך.

6.4.2.

דו"ח 655 - מאזן בוחן ללא תקציב

{ הנהח"ש ותקציב / דוחות הנהלת חשבונות }

מטרה: הצגת מאזן בוחן של הנהלת החשבונות הבית ספרית, ללא תקציב.חתי: כרטיס הנה"ח, קוד מיון, הצגת שונים מאפס/כולם, מיון לפי קוד מיון ראשון או שני.

6.4.3.

דו"ח 690 - מאזן בוחן מאוחד

{ הנהח"ש ותקציב / דוחות הנהלת חשבונות }

מטרה: הצגת מאזן בוחן מאוחד של הנהלת חשבונות למספר מוסדות.חתי: כרטיס הנה"ח, קוד מיון, הצגת שונים מאפס/כולם, מיון לפי קוד מיון ראשון או שני.

6.4.4.

דו"ח 605 - פקודות יומן

{ הנהח"ש ותקציב / דוחות הנהלת חשבונות }

מטרה: הצגת פקודות היומן במערכת מסודרים לפי סדר רישומם.ת: תחום תאריכי ערך, תאריך אסמכתא, מספר אסמכתא.

7. תקציב

תכנון תקציב

בניית תקציב וחלוקה לפרוייקטים-שנת לימודים:תשע"ה

4	3	2	1	יתרה	פרויקטים	תקציב	חישוב	נרטיב הנהל'ש
אבטחה	כניסה לאתר	אוטובוס					בסיס פקטור	
0	0	0	0	1,500	0	1,500	2.00	השאלת ספרים ד'
0	0	0	0	2,000	0	2,000	1.00	השאלת ספרים ר
0	0	0	0	700	0	700	1.00	השאלת ספרים כ
0	0	0	0	1,200	0	1,200	1.00	השאלת ספרים י
0	0	0	0	2,500	0	2,500	1.00	השאלת ספרים י
0	0	0	0	500	0	500	0.50	השאלת ספרים י
0	1,700	1,500	2,500	300	5,700	6,000	1.00	השאלת ספרים י
0	2,000	2,500	3,000	0	7,500	7,500	1.00	השאלת ספרים י
0	1,500	3,000	2,000	500	6,500	7,000	1.00	השאלת ספרים י
0	2,200	2,600	2,500	200	7,300	7,500	1.00	השאלת ספרים י
0	0	0	0	0	0	0		
0	7,400	9,600	10,000	9,400	27,000	36,400		
0	-7,400	-9,600	-10,000	-9,400	-27,000	-36,400		

זכות - זכות
חובה - חובה
יתרה - יתרה

קבע חישוב

עבודה עם תכנון תקציב מאפשרת למנהל/ת ביי"ס לבנות תקציב לפי הסעיפים התקציביים הקיימים במערכת. המסך מאפשר הקמת פרויקטים, ותקצוב לפי מרכיבי הפרויקט. לדוגמא: טיולים, סל תרבות, וכו'.

נוהל עבודה עם תכנון תקציב

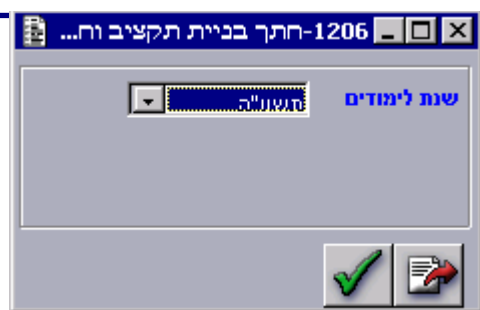
הנה"ח ותקציב



תכנון תקציב



בחירת שנת התקציב :



א. בעמודה של חישוב ניתן לערוך חישוב לסעיף התקציבי לפי ביצוע שנה קודמת, או לפי תקציב שנה קודמת או ללא חישוב וקביעה מחדש של התקציב.

ב. בעמודה של פקטור ניתן לקחת את הבסיס (תקציב או ביצוע) ולהכפיל או לחלק את הסכום במקדם הנקבע בעמודה של פקטור.

חישוב	
פקטור	בסיס
1.00	ביצוע
1.00	תקציב
1.00	אין
1.00	אין
1.00	ביצוע
1.00	תקציב
1.00	אין
1.00	אין
1.00	אין
1.00	אין



ג. בעמודות 1,2,3,4, וכי' ניתן להרכיב פרויקט וע"י לחיצה על לחצן חישוב למטה. בעמודה של פרויקטים יופיע הסכום לתקצוב.

בניית תקציב וחזקוקה כפרוייקטים-שנת לימודים:תשע"ה										
נרטיב הנהח"ש		חישוב		תקציב	פרויקטים	יתרה	1	2	3	4
		בסיס	פקטור				אוסובוס	כניסה לאתר	אבטחה	
הו השאלת ספרים ז'	0000007050	ביצוע	2.00	1,500	0	1,500	0	0	0	0
	הו השאלת ספרים רח	ביצוע	1.00	2,000	0	2,000	0	0	0	0
	הו השאלת ספרים כח	ביצוע	1.00	700	0	700	0	0	0	0
	הו השאלת ספרים י'ח	ביצוע	1.00	1,200	0	1,200	0	0	0	0
	הו השאלת ספרים ייח	ביצוע	1.00	2,500	0	2,500	0	0	0	0
	הו השאלת ספרים י'ח	תקציב	0.50	500	0	500	0	0	0	0
	הו טיולים ז'	אין	1.00	6,000	5,700	300	2,500	1,500	1,700	0
	הו טיולים ח'	אין	1.00	7,500	7,500	0	3,000	2,500	2,000	0
הו טיולים ט'	0000007062	אין	1.00	7,000	6,500	500	2,000	3,000	1,500	0
	הו טיולים י'	אין	1.00	7,500	7,300	200	2,500	2,600	2,200	0

וניתן להחליט האם התקציב הוא לפי עלות הפרויקט או תקציב גבוה /נמוך יותר ולהזין בעמודה של תקציב.

עד קיבוע התקציב, ניתן לערוך בו שינויים .



לאחר קיבוע התקציב ע"י לחיצה על למטה . לא ניתן לבצע שינויים בתקציב.

קיבוע התקציב יכול להעשות עם סיסמא . וכך הקיבוע יעשה רק ע"י משתמש שיזין את הסיסמא.

הזנת סיסמא לקיבוע תקציב

סיסמא

פעולה זו תקבע את התקציב ולא ניתן יהיה לבצע בו שינויים. נא הקלד סיסמא אם ברצונך להמשיך.



את תכנון תקציב ניתן ליצא לאקסל .

לאחר קיבוע התקציב המערכת תבצע אוטומטית את פקודות היומן לתקציב .

וכך ניתן לעקב במהלך השנה על ניצול התקציב.

פקודות יומן לתקציב

ע"מ לעקוב במהלך השנה על ניצול התקציב. יש להזין פקודות יומן לתקציב ההכנסות וההוצאות.
או בצורה ידנית או ע"י קיבוע התקציב ממסך תכנון תקציב מספר מסך 1206.
לדוגמא:

פקודות יומן - תקציב - 2014

מנה	ת.אסמכתא	ת.ערך	אסמכתא	פרטים	זמני	כ.הנהח"ש	סכום
228	01.09.2014	01.09.2014	תקציב לטיולים	<input checked="" type="checkbox"/>	ה' טיולים ז'	5000.00	5000.00
228	01.09.2014	01.09.2014	תקציב לטיולים	<input checked="" type="checkbox"/>	ה' טיולים ח'	3500.00	3500.00
228	01.09.2014	01.09.2014	תקציב לטיולים	<input checked="" type="checkbox"/>	ה' טיולים ט'	4500.00	4500.00
<div> <div>0.00</div> <div>0.00</div> <div>קבוע</div> <div>13000.00</div> <div>13000.00</div> <div>זמני</div> </div>							

במהלך השנה ניתן לעקוב אחרי התקציב בדו"ח ניצול תקציב:

כספים 2000 - דיווחים וטבלאות

תאריך: 10.02.2014

דף: 9

0660 - ניצול תקציב - חשע"ד - שנת כספים 2014

חובה

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה	ביצוע	סה"כ	שיריון	תקציב	פער	אחוז ביצוע
23	7053	ה' השאלת ספרים י'	0.00	700.00	700.00	0.00	3,000.00	2,300.00	23
60	7054	ה' השאלת ספרים י"א	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00	2,500.00	1,000.00	60
23	7055	ה' השאלת ספרים י"ב	0.00	900.00	900.00	0.00	4,000.00	3,100.00	23
0	7060	ה' טיולים ז'	0.00	0.00	0.00	1,500.00	5,000.00	5,000.00	0
0	7061	ה' טיולים ח'	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	3,500.00	0
0	7062	ה' טיולים ט'	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0
	7063	ה' טיולים י'	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	7064	ה' טיולים י"א	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

חשע"ד / חשע"ד חשע"ד חשע"ד

דף: 9 / 9

7.1 דוחות תקציב

7.1.1 16.2.1 דו"ח 677 - מאזן בוחן כולל תקציב

{ הנהח"ש ותקציב / דוחות הנהלת חשבונות }

מטרה: הצגת מאזן בוחן של הנהלת החשבונות הבית ספרית, כולל תקציב.

חתיך: כרטיס הנה"ח, קוד מיון, הצגת שונים מאפס/כולם, מיון לפי קוד מיון ראשון או שני.

7.1.2 16.2.2 דו"ח 660 – דוח ניצול תקציב

{ הנהח"ש ותקציב / דוחות הנהלת חשבונות }

מטרה: הצגת מאזן סעיפי התקציב עפ"י מיון, בפירוט יתרת פתיחה, ביצוע לסעיף, פער תקציבי ואחוז ניצול בפועל.

חתיך: כרטיס, קוד מיון, תאריך ערך, סכום שונה מאפס, מיון עפ"י קוד מיון, זכות / חובה.

8. הגדרת משלמים אזוריים

{ תחזוקה / טבלאות / משלמים אזוריים – מסך 590, }

- עיקר המשלמים לבית הספר הנם ההורים. יחד עם זאת, ביה"ס יכול לקבל כספים גם מישוב, או קיבוץ. (בעת איתור משלם, ברירת המחדל של המערכת היא "הורה". על מנת לבחור משלם מיוחד, יש לבחור "ישוב").
- במסך זה אנו מגדירים את פרטי המשלמים האזוריים לביה"ס מלבד ההורים, כמובן שלכל משלם כזה מתנהל כרטיס הנהח"ש משלו.

קוד ישוב	ישוב	כהנהח"ש
216	באר אורה	
224	מקווה ישראל	
232	אמציה	
240	לכיש	
265	ראש פינה	
273	שדות מיכה	
281	מזכרת בתיה	

- צריך לשייך לישוב כרטיס הנהח"ש וללחוץ על בצע.
- ובחנתך של הקבלה אנו מעבירים את הסימון לישוב והוא טוען את כל התלמידים שהכתובת שלהם היא אותו ישוב שבחרנו.

9. מודול רכש

הזמנות לספקים

בעבודה עם הזמנות לספקים מתאפשר שריון של תקציב בסעיפים תקציביים.
ובתכנון נכון ומדויק יותר של הוצאות ביי"ס.
נוהל עבודה עם הזמנות לספקים :
תשלומים



הזמנות מספקים



הוספת הזמנה

הזמנות מספקים

הזמנה	תאור ההזמנה	תאריך הזמנה	ספק	כ.הנהח"ש	סכום הזמנה	סטטוס	עברה שנה
00001	אוסובוסים למודיאון	10.02.14	0064569832 אגד הסעים	הו טיולים ד'	1500.00	נפתחה	<input type="checkbox"/>

במסך שנפתח יש להזין :

שם ספק, תאור ההזמנה, סעיף תקציבי, מספר מק"ט, כמות, ומחיר

עדכון הזמנה

אגד הסעים	0064569832	ספק	1	מס. הזמנה
אוסטובוסים למחיצה		תאור ההזמנה	10.02.14	תאריך הזמנה
הו טיולים ז'	הו טיולים ז'	נושא משני / כהנהח"ש	נפתחה	סטטוס

שורות הזמנה

מק"ט	שם פריט	תאור	כמות	מחיר	סה"כ	נושא משני	כהנהח"ש
000001234	אוסטובוס		1	1,500.00	1,500.00	הו טיולים ז'	הו טיולים ז'

סה"כ 1500.00

ביטול

כאשר ההזמנה בסטטוס נפתחה ניתן לעדכן את ההזמנה. או לסגור את ההזמנה ע"מ לשחרר את התקציב המשוריין, או לבטל סגירה, או להדפיס את ההזמנה.

ניתן להגדיר ספקים ספציפיים שיחויבו בהוצאת הזמנה לפני הזנת החשבונית, ובספקים שלא יחויבו.

ע"י סימון "ספק הזמנה" במסך 597 רשימת ספקים.

בעבודה עם הזמנות מספקים .
לאחר מילוי מספר החשבונית והתאריך . צריך לבחור הזמנה .

במידה והחשבונית אינה על כל ההזמנה . יש לבחור האם הביצוע הוא חלקי או מלא .
ע"מ לשחרר את שריון התקציב.

10. הדפסת שיקים לספק

מערכת כספים 2000 מאפשרת להוציא לספקים שיקים ממוחשבים.
ראשית על בייס להמציא לבית התוכנה דוגמא של שיק בפורמט A4 שסופק לבייס או ע"י הדפוס או הבנק.
לאחר מכן בשלב הזנת שובר התשלום למערכת השדה " מס. שיק " יהיה אפור.
בזמן הוצאת השיקים . יש להכנס ל:

תשלומים



הדפסת שיק



ולהזין מספר שיק ראשון , ולסמן אלו שיקים יוצאים להדפסה



בצע

* בפתיחת כרטיס לספקים שונים – ניתן להגדיר זאת ברשימת ספקים מסך 597 כספקים שונים ואז בזמן הזנת שובר התשלום יש למלא את פרטי הספק שיופיעו על השיק בשורה של "לפקודת". בריבוע פרטי ספק

מספר שובר	שם ספק / משלם	סכום	מע"מ	נכוי מס	ת.פרעון	שם לספקים שונים	פרטים
2185	אחזאי דורון	1,000.00			18.12.2013		
2186	הרשקוביץ אתי	3,000.00			18.12.2013		

תאריך	סכום	תאריך	חשבונית
	3,000.00	18.12.13	666

סה"כ מסומן: 4,000.00

11. ניהול עצמי

הפקת קובץ למאגר הכספי ושליחתו

תוכנת "כספים 2000" מאפשרת יצירת קובץ של תנועות היומן במערכת ושליחתם למאגר הכספי של משרד החינוך.

ע"מ להפיק את הקובץ מתוכנת "כספים 2000" יש לפעול לפי הנהלים הבאים:

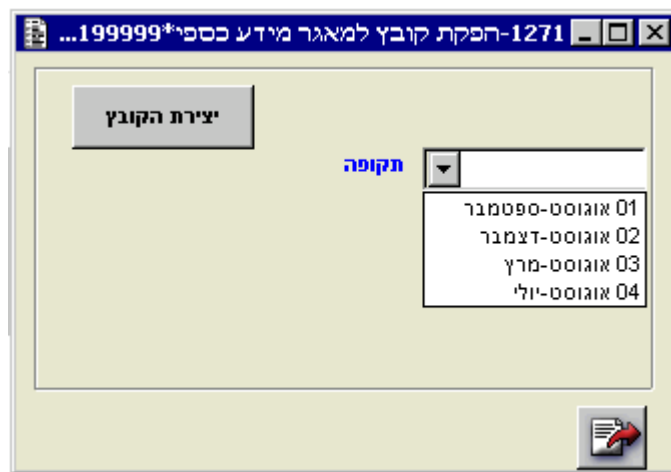
צריך להכנס למודול הנה"ח ותקציב מהמסך הראשי



הפקת קובץ למאגר מידע כספי



בוחרים את תקופת הדיווח המתאימה, ויצירת קובץ.



הקובץ נוצר במחשב המקומי של המזכירה בנתיב:

C:\mail\out

שם הקובץ: מספר הקובץ שנשלח (במידה ונשלח יותר מפעם אחת) _תקופת הדיווח_ סמל מוסד_ ksafim .
את הקובץ ניתן ליצור או מהתוכנה של חשבון ההורים או מחשבון העיריה . בכל מקרה הקובץ יכלול בתוכו את הנתונים משני חשבונות הבנק.
הקובץ לוקח רק כרטיסים פעילים, וכרטיסים שמשויכים לכרטיס מתאים באינדקס של משרד החינוך.
לאחר מכן ניתן להכנס למנבס –נט ולשלוח את הקובץ .

12. קליטת תקבול בגין סל לתלמיד רשות

אחת לתקופה ב"ס מקבל מהרשות סל לתלמיד. הסל מורכב מסעיפים שונים.
ע"מ להקל על הוצאת הקבלה התקופתית, פותח מסך מיוחד לכך. ובכל הפקת קבלה יעלו סעיפי הזיכוי באופן אוטומטי וניתן יהיה להכניס רק סכומים תואמים.
תהליך הגדרת קבלה הקבועה במערכת:
(סעיפים א וב יש להגדיר פעם אחת בלבד).



רשימת מעלמים מיוחדים

מס.משלם	שם	ישוב	רחוב	בית	טלפון	כ.הנהח"ש	קבלה קבועה
0000000001	משלמים מיוחדים					משלמים מיוחדים	<input checked="" type="checkbox"/>
0000000002	עיריה סל לתלמיד					עיריה- סל לתלמיד	<input checked="" type="checkbox"/>

סעיפים לקבלה קבועה

+ 🔍 ✓ 🖱️ ? 📄

סעיפים לקבלה קבועה

לוחצים על ומכניסים את סעיפי הזיכוי.

סעיפים לקבלה קבועה

מס.משלם: 0000000004

שם: עיריה סל לתלמיד

חשא משרי	נרטים הנהח"ש
הכ חשמל	הכ חשמל
הכ מים	הכ מים
הכ טלפון	הכ טלפון
הכ אינטרנט	הכ אינטרנט
הכ דואר ובולים	הכ דואר ובולים
הכ אחזקת מבנה	הכ אחזקת מבנה
הכ גיבון	הכ גיבון
הכ אח' מחשבים	הכ אח' מחשבים
הכ אח' ריהוט וציוד	הכ אח' ריהוט וציוד
הכ אח' מדפסות	הכ אח' מדפסות
הכ אח' מזגנים	הכ אח' מזגנים
הכ ציוד משרדי	הכ ציוד משרדי
הכ ציוד חינוך גופני	הכ ציוד חינוך גופני
הכ ספרים וספריות	הכ ספרים וספריות
הכ חומרי לימוד	הכ חומרי לימוד

✖ + ✓ 🖱️ ? 📄

לאחר מכן ניתן להוציא קבלה קבועה . בגין הסל לתלמיד שהתקבל .
 להכנס לתקבולים—תקבולים החוזרים לתלמיד —לשנות בנקודת רדיו מ"הורה" ל"אחר"—הצג—לבחור עיריה
 סל לתלמיד —V ירוק
 למלא את אופן התשלום —תאריך —סכום, ובחלק התחתון יעלה באופן אוטומטי סעיפי הזיכוי וצריך להכניס רק
 סכומים בהתאמה .

לדוגמא :

אסמכתא R999999	משלם 0000000004	עיריה סל לתלמיד	א כרטיס בנק	בנק
ת.תשלום 27.01.14	כ.משלמים	עיריה סל לתלמיד	הערה	

☐ כולל עוזבים

#	אופן תשלום	ת.פרעון	מ.שיק/אשראי /	ת.תוקף	סנף/בנק	סוג אשראי	חשבון/פעולה	סכום
01	העברה בנקאית	27.01.2014	0					5,000.00

סה"כ 5,000.00

מעולם עבור

תלמיד	פ.מיוחד /	ה.רשות	משא משכ /	תלמיד	סוג תמעה /	כ.הנהח"ש	סכום	עדיפות	הנחה /	סה"כ
999999999			הכ טלפון		הכנסות שונות		1,000.00		0.00	0.00
תאור					הכ טלפון		99		1,000.00	
999999999			הכ אחזקת מבנה		הכנסות שונות		1,000.00		0.00	0.00
					הכ אחזקת מבנה		99		1,000.00	
999999999			הכ ציוד משרדי		הכנסות שונות		1,000.00		0.00	0.00
					הכ ציוד משרדי		99		1,000.00	

סה"כ חוב 5,000.00 סה"כ הנחה 0.00 סה"כ מסונן 0.00 סה"כ 5,000.00

13. עבודה עם מלאי

השלבים בעבודה עם מלאי:

הזנה של תעודות מלאי - בייס צריך להזין תעודת מלאי תוך כדי העבודה השוטפת בתשלומים לספקים על רכישות ציוד שבייס קונה באופן עצמאי.

הזנת תעודות מלאי:

בשובר הוצאה לספק לאחר הזנת החשבוניות ופרטי השיק צריך ללחוץ על:

הזנת תעודות



בצע



במסך שנפתח ניתן להכניס בתאור- פרטים על התעודה.



יש צורך להזין מספר מחסן, מספר מק"ט, כמות וסכום.

למלאי שהוא אינוונטר – צריך להזין מספר אינוונטר מוטבע – מספר קבוע למכשיר שמופיע בדרך כלל על המכשיר (סיירל נמבר).

יש לעדכן לכל פריט אינוונטר שורה בנפרד.

לאחר הזנת הפרטים המערכת מקבעת את התעודה, ללחוץ על ה V הירוק ויצא הדפסה של תעודת מלאי.

הזנת תעודת מלאי			
22	חשבונית	10.02.2014	תאריך
פעיל	סוג חשבונית		ת. תוקף תעודת אחריות
1000001	שובר הוצאה		
חשבונית	סוג אסמכתא	0511087355	רכס הוצאה לאור בע"מ
E999999	שובר תשלום		זמני
			אסמכתא
			מס. הזמנה
			ת. משלוח
			ספק
			תאור
			סטטוס

תנועות מלאי			
כניסה	סוג תנועה	מזכירות	000000001
	אימונטר מוטבע	ציוז משרדי	000005678
500.00	סכום		5
2500.00	סה"כ		1
			מספר מחסן
			מק"ט
			כמות
			מס' סידורי

*במידה ובי"ס רוצה להזין תעודת מלאי אחרי הוצאת השובר .

נכנסים למלאי, הזנת תעודה, + צהוב להוספת תעודה חדשה .

נדרש למלא מספר חשבונית ומספר שובר הוצאה ותשלום.

* ביטול תעודה יעשה ע"י ביטול שובר ההוצאה .

העברה ממחסן למחסן- כאשר בי"ס מעביר ציוד ממחסן אחד לשני צריך לבצע העברה בין מחסנים.

העברה בין מחסנים :

מלאי



העברה בין מחסנים



הזנה של מספר המחסן שממנו הציוד עובר ומספר מחסן שאליו עובר הציוד



יש לסמן ב V ליד הציוד שעובר ולציין את הכמות שעובר



ללחוץ על החץ המרכזי ונוצרת תעודת העברה .

למחסן

מספר 2 מעבדה

מק"ט	אימונר	מצאי

העברה ממחסן

מספר 1 מזכירות

כמות 2 להעברה

מק"ט	אימונר	מצאי
5678	5	2

צ'וד משרדי ☒

14. הגדרת כרטיסי הנה"ח

{תחזוקה / טבלאות / כרטיסי הנה"ח - מסך 603}

כרטיסי הנה"ח

שם כרטיס	קוד 1	קוד 2	קוד 3	קוד 4	סוג כרטיס				העברת תקציב
					זכות	חובה	שנה	פקודה	
קופה	100				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
קופה קטנה	100				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
זיכה	102				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ישראל	102				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
דינר	102				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
לאומי קארד	102				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
אמריקן אקספרס	102				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
גביה הורים	120				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
תשלום מבוגרים	120				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
הכ משקים תשלומי הורים	500				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
הכ תשס"ח-תשלומי הורים	500				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
הכ תשס"ט-ת.הורים	500				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

כרטיסי הנה"ח ש הכרטיסים:

קופה, בנק, ספקים כללי, גביה מהורים, מס הכנסה, מע"מ, ק.קטנה, ב.לאומי, עמלות

הערה: רק 12 התוים הראשונים של שם הכרטיס נראים במסכי המערכת

הכנסה - זכות

הוצאה - חובה

הכנסות והוצאות - זכות/חובה

בטבלה זו מגדירים את כרטיסי הנה"ח. ניתן לקבוע 4 קודי מיון לכל כרטיס הנה"ח על מנת שבזמן הפקת מאזן הבוחן, ניתן יהיה לבחור עפ"י איזה קוד מיון יופק הדוח. משמעות הדבר היא שקוד מיון 1 יכול לשמש לצורכי ביה"ס וקוד מיון 2 לצורכי הרשות למשל. וכו'. **כרטיסים שלא יינתן להם קוד מיון, יודפסו בתחילת מאזן הבוחן ללא קשר לשייכותם.** בעת הגדרת קודי המיון, יש לתת את הדעת על שיטת העבודה שנבחרה לצורך הפקת הדוחות.

• **סוג כרטיס** – בסוג הכרטיס יש לסמן האם הכרטיס הוא כרטיס חו"ז (כרטיס שבו תנועות חובה ותנועות זכות ועל כן יש לסמן גם חובה וגם זכות), כרטיס חובה בלבד, כרטיס זכות בלבד, כרטיס משלם, כרטיס ספק. כרטיס שיסומן כ"משלם", יופיע רק במסכים הרלוונטיים למשלמים. כרטיס שיסומן כ"ספק" יופיע רק במסכים הרלוונטיים לספק. כרטיס שיסומן כ"חובה" ייצבע בכחול ויופיע במסכים הרלוונטיים רק בחובה (הוצאות) וכרטיס זכות יצבע בירוק ויופיע במסכים שבזכות (הכנסות). **לדוגמא:** במסך רישום פק' יומן יופיעו בצד חובה רק הכרטיסים שסומנו כחובה. לכן על מנת לרשום פק' תיקון לכרטיס חובה, יש לעשות זאת ע"י חובה במינוס בלבד.

ניתן לסמן את כל הכרטיסים בחובה ובזכות ואז הם יופיעו בכל המקומות.

כרטיסי ספק ומשלם יש להגדיר כחו"ז.

• כרטיס שיסומן כ"עובר שנה" – משמעות הדבר שבסיום השנה יועברו יתרות הכרטיס לשנת הכספים הבאה (ע"י ביצוע אצווה).

• ניתן לבטל כרטיס הנה"ח ע"י הקשה על מקש הביטול, אך לא ניתן לבטל כרטיס שיש בו תנועות גם אם היתרה בו היא 0.

• כרטיס שיסומן "כפקודה להפרש" – משמעות הדבר שהכרטיס יופיעה בהתאמות בנק בשלב ביצוע איזון התאמת בנק. חובה לסמן את עמלות בנק ופקדונות.

הערה: מאחר וניתן להפיק דוחות תוך שימוש בחתכים הנגזרים מכרטיס הנה"ח, יש לשים לב כי בטרם תגדיר את מבנה כרטיס, תוגדר שיטת העבודה, כולל אופן הפקת הדוחות.

כרטיסי הנה"ח שחובה להגדיר:

קופה

בנק

ספקים כללי

גבייה מהורים

קופה קטנה

מע"מ

מס הכנסה

בטוח לאומי

עמלות בנק

לפחות סעיף הכנסה/הוצאה אחד

• **מחיקת כרטיסי הנהח"ש :**

1. לוחצים קליק שמאלי בעכבר על השורה שרוצים למחוק



2. לוחצים על כפתור "מחק רשומה"

3. ניתנת הודעה "האם למחוק את הרשומה" - ללחוץ על כן



4. לוחצים על כפתור "בצע"

5. לוחצים על כפתור טען רשימה.

• **הוספת כרטיסי הנהח"ש :**

2. לוחצים קליק שמאלי בעכבר על אחת השורות במסך



3. לוחצים על כפתור "הוסף רשומה"

4. בשדה מספר כרטיס רושמים את מספר הכרטיס (לפי קוד המיון הרצוי) ז"א בודקים את מספר הכרטיס האחרון של קוד המיון וממשיכים אחריו.

5. עוברים לשדה הבא (ניתן לעבור לשדה הבא ע"י לחיצה על TAB במקלדת או פשוט ללחוץ קליק שמאלי בעכבר על השדה הבא) ורושמים את שם הכרטיס (טקסט חופשי לרישום).

6. עוברים לשדה קוד מיון ובו רושמים את הקוד המתאים לכרטיס שפתחנו (נא לשים לב שהכרטיס אכן שייך לקוד מיון שנרשם).

7. ממלאים את סוג הכרטיס כמפורט למעלה.



8. לוחצים על כפתור "בצע"

9. לוחצים על כפתור טען רשימה.

• **עדכונים בכרטיסי הנהח"ש :**

- ניתן לשנות את השם בכרטיס הנהח"ש

- ניתן לשנות את קודי המיון

- ניתן להוריד או להוסיף סימן בשדות של סוג הכרטיס.

- לא ניתן לשנות או להוסיף בשדה מספר כרטיס (המערכת נותנת הודעת שגיאה ולא מאפשרת את השינוי).

מסך 599 – רשימת נושאי הכנסות והוצאות ראשיים:

קוד מיון	שם	מס.נושא
	שכבה א	1
	שכבה ב	2
	שכבה ג	3
	שכבה ד	4
	שכבה ה	5
	שכבה ו	6
	הורים כללי	7
	הכנסות שונות	8
	הקצבות מועצה	9
	הקצבות משרד החינוך	10
	הוצאות שוטפות	11
	הוצאות אחזקה	12
	הוצאות שונות	13

במסך זה מגדירים נושא ראשי שממנו מתקבל תקבול או מתבצע התשלום. בתוך כל נושא ראשי נכנסים הנושאים המשניים הקשורים לנושא הראשי.

לדוגמא:

נושא ראשי – הכנסות טיולים, אזי הנושא המשני יחולק לשכבות – הכני טיול א', הכני טיול ב' וכו'.

סדר הפעולות:

- יש ללחוץ עם העכבר על השדה "מס' נושא" ולרשום מס' רץ (1,2,3 וכו').
- יש לעבור לשדה "שם" ולרשום את שם הנושא הראשי.
- יש ללחוץ על המשולש הירוק לפרטים נוספים (מסך 638).

מסך 638 – נושאי הכנסות והוצאות:

מס.נושא	שם	תאור	כרטיס הנהל	זכות	חובה
001001	הכני טיול א	הכני טיול א		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001002	הכני טיול ב	הכני טיול ב		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001003	הכני טיול ג	הכני טיול ג		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001004	הכני טיול ד	הכני טיול ד		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001005	הכני טיול ה	הכני טיול ה		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001006	הכני טיול ו	הכני טיול ו		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001007	הכני טיול ז	הכני טיול ז		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001008	הכני טיול ח	הכני טיול ח		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001009	הכני טיול ט	הכני טיול ט		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

במסך זה מקלידים את הנושאים המשניים הקשורים לנושא הראשי מהמסך הקודם .
בחלקו העליון של המסך יופיעו נתוני הנושא הראשי שהקלדנו, בחלק התחתון יש למלא את רשימת הנושאים המשניים.

סדר הפעולות :

- יש ללחוץ עם העכבר על השדה "מס' נושא" ולרשום מס' רץ (1,2,3 וכו')
- יש לעבור לשדה "תאור" ע"י המקש TAB ולרשום בו את שם הנושא המשני (למשל הכ' טיול א').
- יש לעבור לשדה "כרטיס הנהח"ש" ע"י המקש TAB ולרשום בו את הכרטיס המתאים (למשל אם הנושא הראשי שלנו הוא "הכנסות טיולים", והכנסנו בנושא המשני "הכ' טיול א', ז"א שכרטיס הנהח"ש שלנו יהיה "הכנסות טיולים").
- בשדות "זכות" ו"חובה", יש לסמן במקום המתאים, כלומר בהכנסות נסמן "זכות" ובהוצאות נסמן "חובה".
- בסיום יש להקיש "בצע", לצאת למסך הקודם ולהקיש שוב "בצע" ו- **"טען רשימה"**.

הערה :

בהוצאות עושים את אותו התהליך כמו בהכנסות הנושא הראשי הוא אותו נושא רק שבנושא המשני מתחת לכל הכנסה רושמים את אותו הדבר גם בהוצאה.