



מדריך למשתמש SAP

מודול GM ניהול מענקים

תהליכי תקצוב וחיוב - טכניון

תוכן עניינים

| | | | |
|-----------------|-----------|---|------|
| נמחק: 3 | 4 | הקדמה | |
| נמחק: 3 | 4 | כללי ומטרה | 1.1 |
| נמחק: 3 | 4 | תכולת החוברת | 1.2 |
| נמחק: 4 | 5 | סמלים מוסכמים בחוברת | 1.3 |
| נמחק: 6 | 7 | תקצוב | |
| נמחק: 6 | 7 | תהליכי התקצוב | 2.1 |
| נמחק: 7 | 8 | תרשים זרימה של תהליך העבודה | 2.2 |
| נמחק: 8 | 9 | מילון מונחים | 2.3 |
| נמחק: 9 | 10 | יצירת מסמך תקציב (GM_CREATE_BUDGET) | |
| נמחק: 16 | 17 | העברה תקציבית (GM_CREATE_BUDGET) | 3.1 |
| נמחק: 18 | 19 | ניהול מסמכים | |
| נמחק: 18 | 19 | מסמך רשום ורישום מוקדם | 4.1 |
| נמחק: 20 | 21 | מסמך מוחזק | 4.2 |
| נמחק: 22 | 23 | שינוי מסמך תקציב (GM_MODIFY_BUDGET) | |
| נמחק: 22 | 23 | שינוי מסמך תקציב בסטטוס נרשם | 5.1 |
| נמחק: 25 | 26 | שינוי מסמך תקציב בסטטוס מוחזק | 5.2 |
| נמחק: 27 | 28 | הצגת מסמך תקציב (GM_DISPLAY_BUDGET) | |
| נמחק: 30 | 31 | ביטול מסמך תקציב | |
| נמחק: 32 | 33 | העתקת גרסה (GM_BDGT_COPY_VERSION) | |
| נמחק: 35 | 36 | שחרור תקציב (GM_BDGT_RELEASE) | |
| נמחק: 38 | 39 | קודי סיבת תקציב (GM_BDGT_REASON_CODES) | |
| נמחק: 40 | 41 | הפקת דו"חות תקצוב | |
| נמחק: 40 | 41 | תקציב לעומת התחייבות/פרטי שורה בפועל (S_ALN_01000003) | 11.1 |
| נמחק: 42 | 43 | סקירת תקציב (GMBDGTVIEW) | 11.2 |

נמחק: 44

45

בקרה תקציבית

נמחק: 45

46

הזנת תקציב

12.1

נמחק: 47

48

הזמנת רכש ובקרה תקציבית

12.2

נמחק: 52

53

חיוב

נמחק: 52

53

תהליכי החיוב

13.1

נמחק: 53

54

תכנית חיוב (GM_MLST)

13.2

הקדמה

1.1 כללי ומטרה

ברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול מערכת ה-SAP של מודול GM, ולהנחות את תהליך יצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה-SAP. ברת זו היא מדריך לעבודה בנושא **תקצוב**. על מנת להתמצא בסביבת ה-SAP, ניתן להיעזר במדריך הניווט. וברת מספר חלקים, כל חלק מתחיל בתיאור התהליך כפי שמתבצע בעבודה השוטפת ולאחר מכן מפורט נהליך כפי שמתבצע טכנית במערכת הטכניון.

הערה!

פינה בחוברת זו הנה בלשון זכר, אך היא מיועדת לכולם. השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד!

1 תכולת החוברת

ק ראשון - כולל הקדמה ובה הסבר כללי מבנה החוברת, כללי העבודה וסמלים מוסכמים, ומילון מונחים יסיים אשר משמשים את המערכת ומהווים שפת עבודה בסביבה החדשה.

ק שני - פרק המרכז מונחים בסיסים במערכת ואת תהליך העבודה של נושא החוברת בקצרה.

רק שלישי ואילך - מפורטים כלל הנושאים הרלוונטיים לתפקיד.

פחים - במידת הצורך. בפרק זה יתוארו התאמות מיוחדות למשרדים השונים, וחומר עזר למשתמש ;ן טבלאות נתונים (סוגי ספקים, טווחי מספרים למסמכים וכדומה).

1.3 סמלים מוסכמים בחוברת

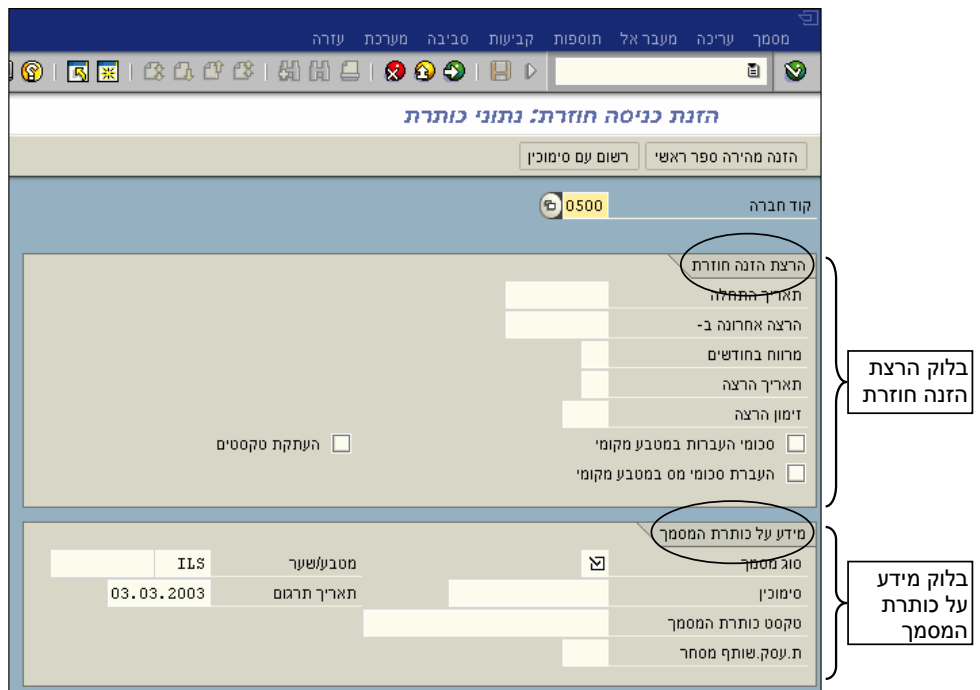
ורר החוברת יופיעו מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:

תפריטים מופיעים בגופן מודגש. לציון מעבר בהיררכיה של תפריטים מופיע כותרת התפריט בגופן מודגש ואחריו ← המציין את המעבר לתפריט הבא.
טרנזקציה (קוד פעולה) תופיע בסוגריים, בסוף מסלול התפריטים.
לחצנים מופיעים בגופן מודגש ותמונה.
כותרת פרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.
כותרת סעיף בפרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת, אך קטן מכותרת פרק, והיא כוללת את מספר הפרק.

סטטוס שדה לשדה במסך 3 מצבי הזנה:

- **חובה:** יש להזין שדה זה על-מנת להמשיך בתהליך.
- **רשות:** אפשרי להזין שדה זה, אך אינו מעכב את המשך התהליך. מומלץ להזין כמה שיותר שדות כדי להקל על חיפוש וחיתוך הנתונים בשלב מאוחר יותר.
- **אוטומטי:** שדות המוזנים על-ידי המערכת לאחר ביצוע פעולה מסוימת. לא להזנת המשתמש.

חלקי המסך- בלוקים כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא 'בלוק'. בהנחיות לפעולה, תופיע הפנייה לבלוק המתאים.



סעיפי הסבר סעיפים שרוצים להדגיש חשיבות של נושא יכולים להיות מסוג "שים לב" או "טיפ" והם מופיעים תמיד במסגרת ובצורה שמובאת להלן.



שים ♥ - לפניך נושא בעל חשיבות



טיפ – מידע נוסף או דרך נוספת לבצע את אותה פעולה.

לדוגמא: כדאי לשמור טרנזקציות שימושיות ברשימת המועדפים. (ראה חוברת ניווט, פרק נתיבים מקוצרים)

תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:

- לאחר בחירה בתיקייה מבוקשת יש ללחוץ פעמיים ברציפות על התיקייה הנבחרת.
- **לביצוע** - לביצוע הקש על הכפתור  או F8 .
- למעבר בהיררכית התפריטים – יופיעו שמות המסכים וחיצים, החיצים מסמלים את המעבר בין המסמכים. לדוגמא - **חשבונאות** ⇐ **חשבונאות פיננסית** ⇐ **ספר ח-נות ראשי** ⇐ **רשומות אב** ⇐ **עיבוד יחיד** ⇐ **בטבלת החשבונות**
- ניתן גם על ידי הזנת קוד טרנזקציה רצויה בתיבת ההזנה ולהקיש Enter או  להמשך.

תקצוב

תהליכי התקצוב מהווים את השלב הראשון של הבקרה התקציבית במודול GM. לאחר שלב בניית התקציב ניתן לבצע מולו רישום ובקרת זמינות מקוונת. תהליך התקצוב ניזון מקלטים שעודכנו ברשומות המענק, התכנית הממומנת והסיווגים הממומנים. פלטים מהתהליך הם אותם ישויות מתוקצבות ברמה ה"נמוכה" ביותר, ועד לאיסוף עלויות ברמה הגבוהה ביותר. תהליכי התקצוב ב-SAP מורכבים כולם ממסמכי תקצוב.

2 תהליכי התקצוב

גם ארבע סוגי תהליכי תקצוב עיקריים:

הזנת תקציב - Enter - הכנסת תקציב מקורי לישות.
 הוספה תקציבית - Supplement - הזנת סכום שיגדיל את התקציב שהוזן בעבר.
 גריעה תקציבית - Return - הקטנת הסכום שהוזן כתקציב בעבר.
 העברה תקציבית - Transfer - מסמך מאוזן המכיל "מסור ו"מקבל" של תקציב.

ככלל, רשומת התקציב יכולות להתקיים בשלושה סטטוסים שונים, בהתאם לסטטוס המענק. שני השלבים הראשונים מהווים את שלב התכנון, והשלב השלישי הוא שלב התקצוב.

שלב ה- Proposal - בשלב ההצעה הראשונית המממן מחליט מהן ההוצאות אותן הוא יאשר. כבר בשלב זה ניתן להזין את סכומי המענק, למרות שהמענק בגדר רעיון בלבד.

שלב ה- Application - שלב הגשת המענק למממן, התחלת שלב משא ומתן בין רשות המחקר למממן. בשלב זה יכולים להשתנות כללי התקצוב ולכן יש אפשרות לשנות.

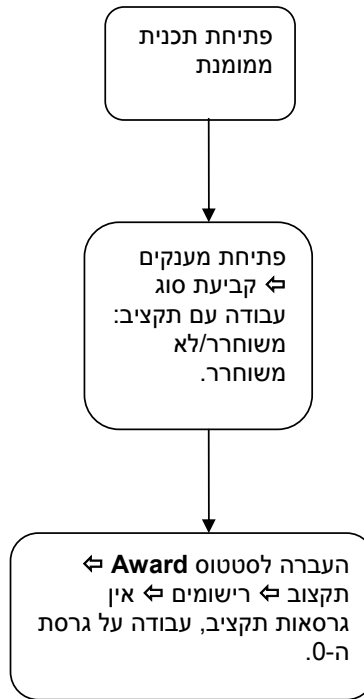
שלב Award - לאחר אישור המענק וחתימת החוזה, מעתיקים את גרסת התקצוב האחרונה לגרסת ה-0, שמולה מתבצע תהליך הבקרה.

שים -♥

בטכניון, ניתן לעבוד רק עם סטטוס **Award**, אין גרסאות תקציב לפני אישור המענק.

2 תרשים זרימה של תהליך העבודה

יוון שהטכניון מנהל פרויקטים וקרנות, התקציב מוגדר ולכן אין תהליך של משא ומתן בתקצוב. שים זרימה של זרימת התהליך בטכניון:



2 מילון מונחים

| מונח | הסבר |
|---------------------|---|
| תקצוב | חלוקת המשאבים בין הישויות השונות בארגון |
| גרסת תקציב | משמשות לבניית התקציב בשלבי המענק השונים, או לשמירת היסטורית תקציב. |
| מסמך תקציב | תקציב מוזן במערכת באמצעות מסמך תקציב, הכולל אחד מבין התהליכים התקציביים הבאים: הזנה, החזרה, הוספה, העברה. |
| סטטוס גרסה | ניהול סטטוסים מאפשר לשלוט על פעילויות התקצוב המותרות לגרסת תקציב. ברמת הסטטוס מוגדרים אילו תהליכי תקצוב מותרים לכל סטטוס. |
| בקרה תקציבית | תהליך המיועד להתריע או לעצור תהליכים ברמות שונות של ניצול תקציבי. |

יצירת מסמך תקציב (GM_CREATE_BUDGET)

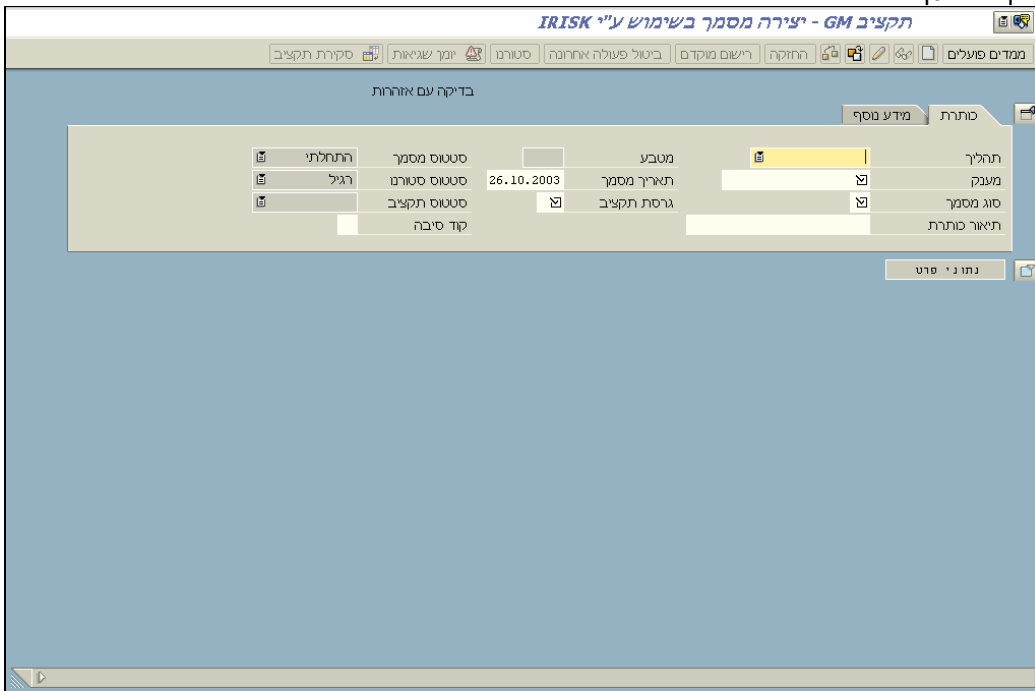
רת מסמך תקציב מהווה שלב ראשון בתהליך התקצוב.

1. ליצירת מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← מסמכי הזנה ←

GM_CREATE_BUDGET

יתקבל המסך הבא:



כל תהליך תקצוב מסוג זה צריך להכיל את הישויות הבאות: סוג מסמך, גרסת תקצוב, מענק וקוד סיבה.

2. התייחס לשדות הבאים בלשונית הכותרת:

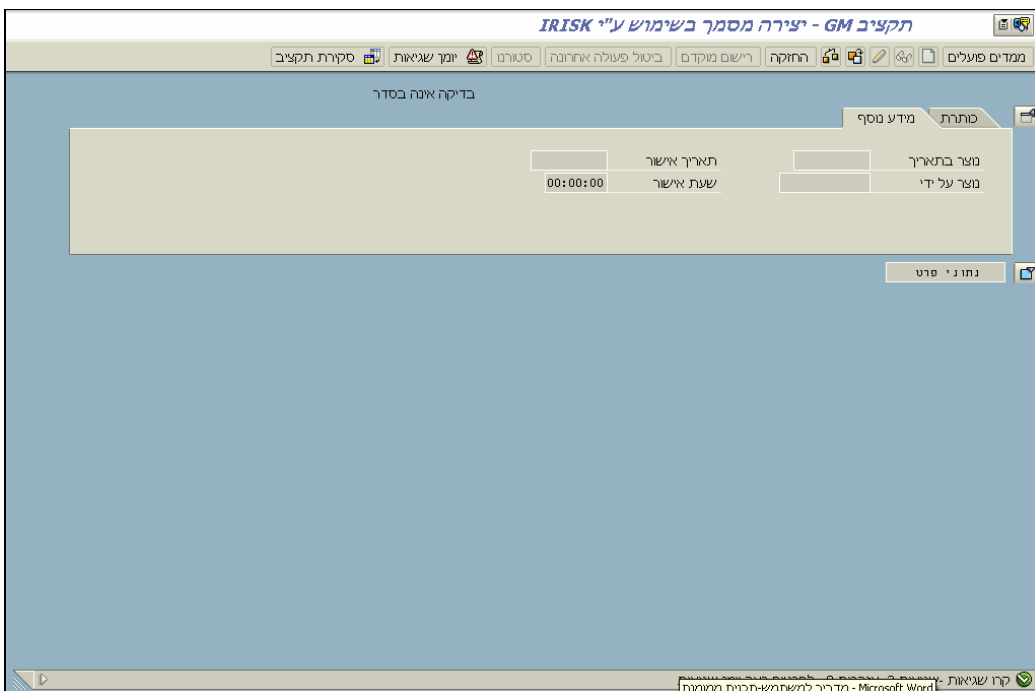
| שדה | סטטוס | הסבר |
|-------|-------|---|
| תהליך | חובה | בחר מתוך רשימה את סוג תהליך התקצוב המבוקש: הזנה, הוספה, גריעה או העברה. |
| מענק | חובה | מתייחס למענק אותו מתקצבים. בחר מתוך חלון את המענק המבוקש. |

| שדה | סטטוס | הסבר |
|-------------|-------|--|
| סוג מסמך | חובה | מתייחס להגדרת סטטוס המענק בו הוא יכול להיווצר. בטכניון המענק נמצא בסטטוס Award. כמו כן מגדיר סוג המסמך את סוג התקציב שניתן להזין בו – משוחרר/לא משוחרר. בחר מתוך חלון את סוג המסמך המבוקש. |
| גרסת התקציב | חובה | ישנן עד 1000 גרסאות תקציב. גרסת התקציב צריכה להתאים גם היא לסטטוס בו נמצא המענק (סטטוס Award). בחר מתוך חלון את גרסת התקציב הרצויה. |
| קוד סיבה | רשות | ניתן לתחזק טבלה ובה קודי סיבה לפעולות תקציב (למשל – סיבות לגריעה תקציבית). בחר מתוך חלון את קוד הסיבה הרצוי. |

שים ♥ -

חייבת להיות התאמה בין סוג המסמך, גרסת התקציב והמענק מבחינת סטטוסים אפשריים וסוג התקציב. לאחר הזנת המענק, אפשרויות הבחירה בשדות סוג המסמך וגרסת התקציב, יותאמו להגדרות האפשריות במענק ספציפי זה.



3. עבור ללשונית מידע נוסף. יתקבל המסך הבא:



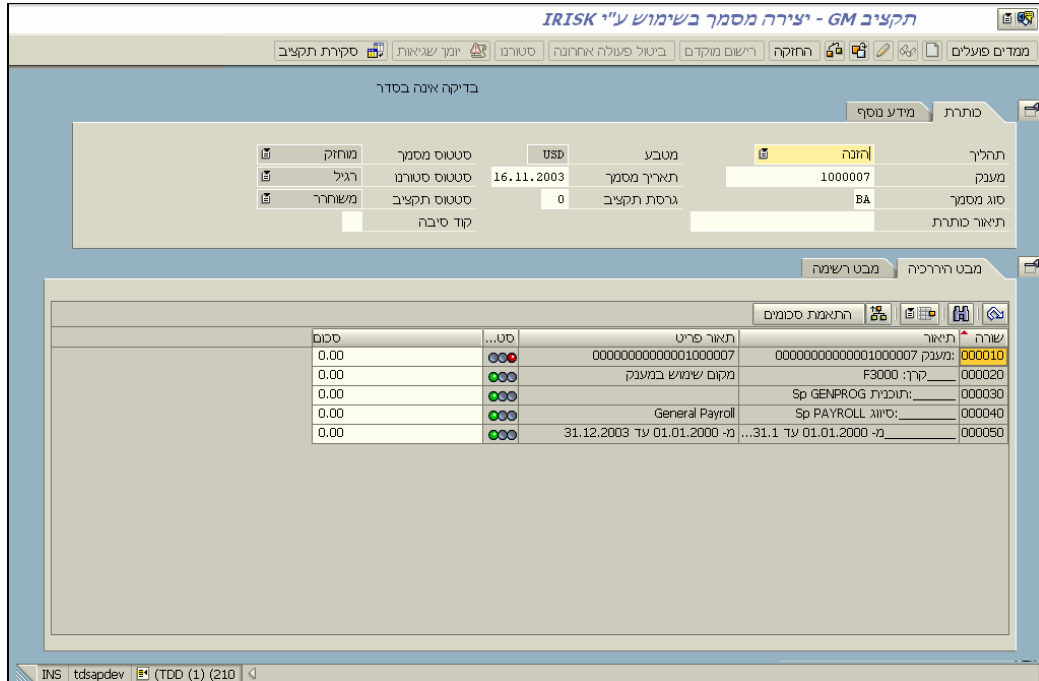
4. התייחס לשדות הבאים:

| שדה | סטטוס | הסבר |
|------------------------|---------|---------------------------------|
| בלוק מידע נוסף: | | |
| נוצר בתאריך | אוטומטי | יעודכן תאריך יצירת התקציב |
| נוצר על ידי | אוטומטי | יעודכן שם המשתמש שיצר את התקציב |
| תאריך אישור | אוטומטי | תאריך קבלת אישור התקציב |
| שעת אישור | אוטומטי | שעת אישור התקציב |


בסיום יצירת המסמך ניתן יהיה לצפות בנתוני מזין המסמך, שיתעדכנו באופן אוטומטי על ידי המערכת.

5. לחץ על  נתוני פרט או הקש Enter או לחץ על  לאישור, לצפייה בנתוני המענק המתוקצב.

יתקבל המסך הבא:



6. התקצוב מתבצע מרמת התקצוב הנמוכה ביותר, הסיווג הממומן, ועד לרמה הגבוהה ביותר, המענק. ניתן להזין סכומי תקצוב שונים בגין כל סיווג ממומן בהתאם לתקופות התקצוב השונות הזן בשדה **סכום** את הסכום לתקצוב ברמת תקצוב הנמוכה ביותר, ברמת הסיווג הממומן.

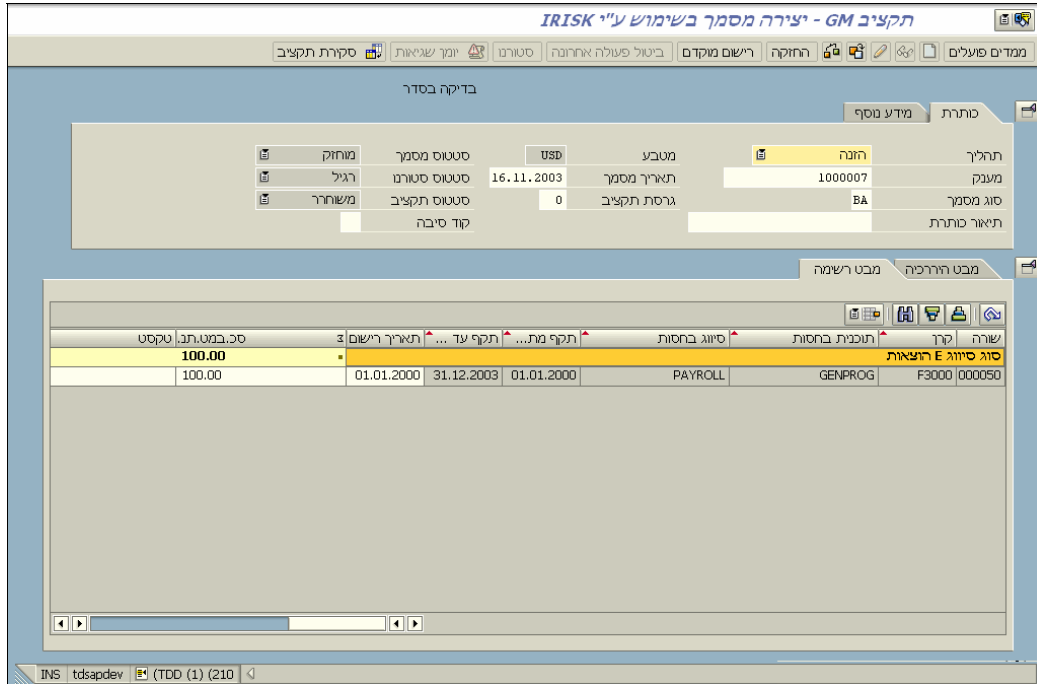
7. לאחר הזנת סכומים ברמה הנמוכה, יש לבצע התאמה היררכית – לאסוף את הנתונים "מלמטה למעלה" ולסכום את כל סעיפי התקציב שהוזנו בכל רמה. לחץ על  לביצוע התאמה היררכית.

הערה!

בלשונית מבט היררכיה ניתן להיכנס לצפייה בנתוני המענק, הקרן, בתכנית הממומנת ובסיווג, על ידי

לחיצה כפולה על תיקייה זו. לדוגמא: :מזנק 0000000000001000019

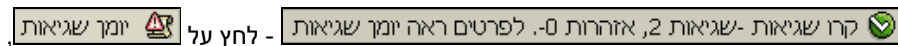
8. עבור ללשונית מבט רשימה. יתקבל המסך הבא:



לשונית זו מהווה דרך נוספת לתקצב במבט היררכי, את המימדים הרלוונטיים לתקצוב – מרמת התקצוב הנמוכה לרמת התקצוב הגבוהה. צורת התקצוב זהה לזו הקיימת בלשונית מבט היררכיה. **לדוגמא:** בלשונית מבט היררכיה הוזן תקציב ע"ס 100 ש. ניתן לצפות בתקציב/לשנות את הסכום.

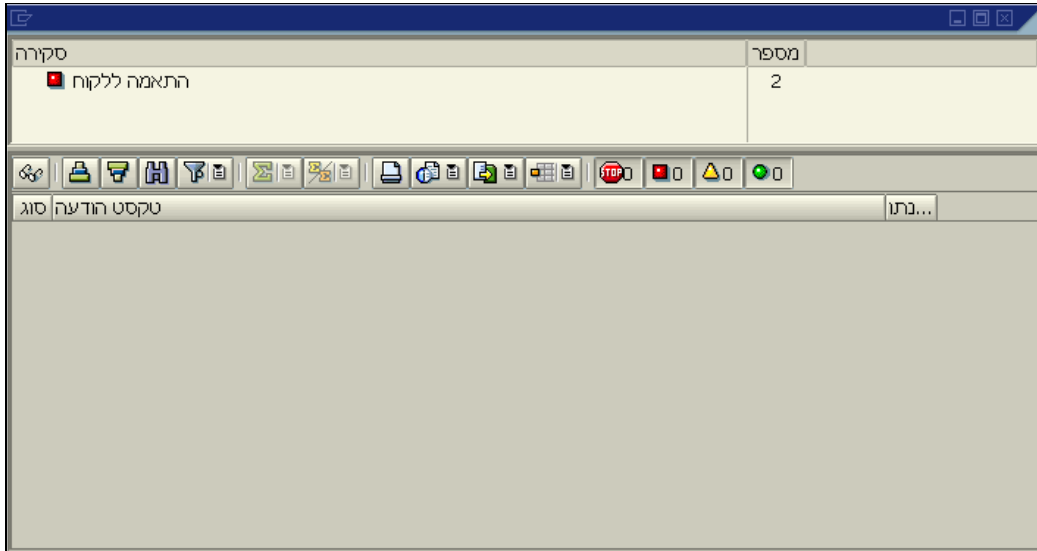
9. הזן את סכום התקצוב הרצוי.

10. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על במידה ומופיעה הודעת שגיאה כגון:



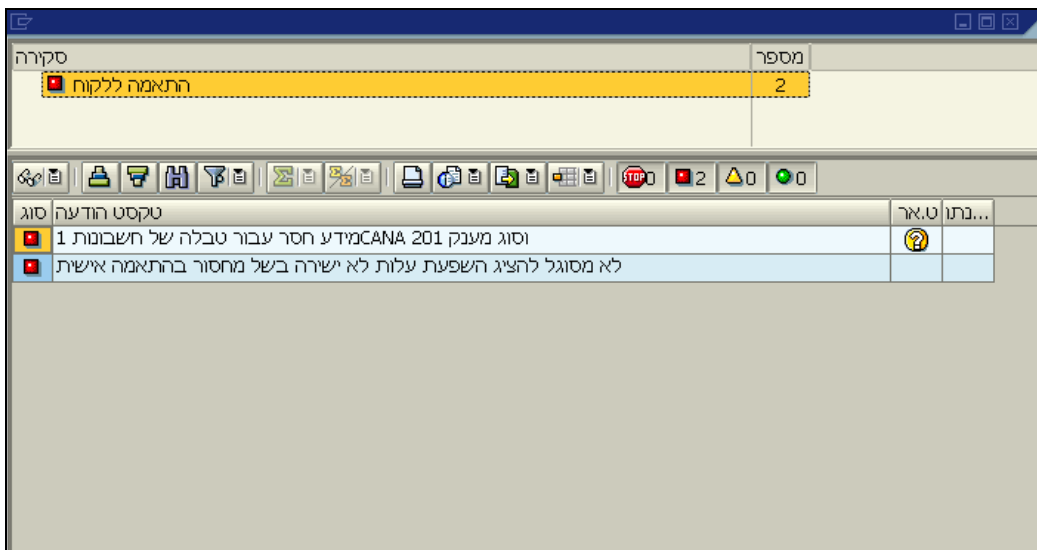
שבסרגל הכלים הדינאמי, לבדיקת המסמך לפני אישורו.

יתקבל החלון הבא:



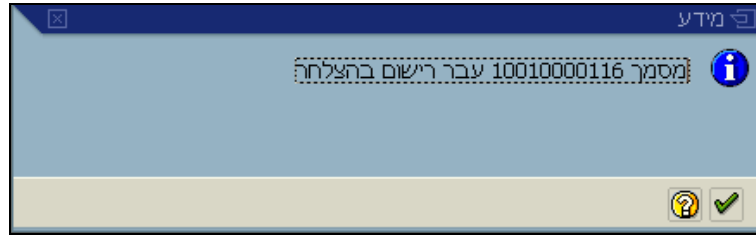
11. לחץ על **התאמה ללקוח** על מנת לקבל פרוט לגבי השגיאות במסמך. בדוגמא זו נמצאו 2 הודעות

שגיאה:



12. תקן את השגיאות שנמצאו במסמך התקציב.

13. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה:

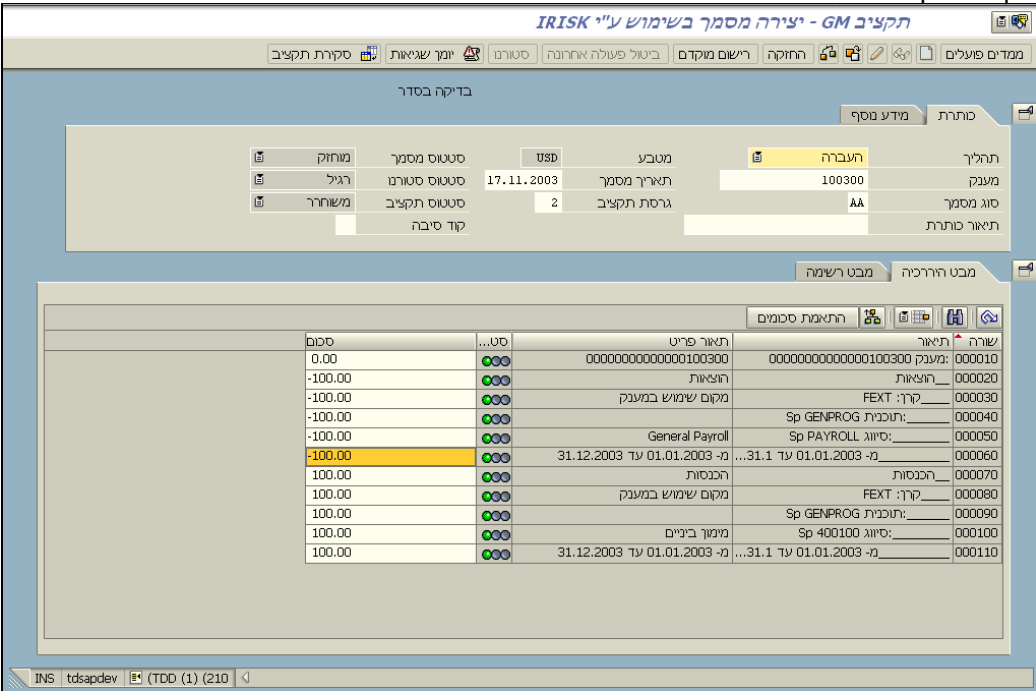


3.1 העברה תקציבית (GM_CREATE_BUDGET)

העברה תקציבית מתאפשרת רק בין סיווגים ממומנים באותו מענק. **לא** ניתן לבצע העברת תקציב ממענק למענק, או העברה תקציבית ממממן למממן. תהליך ההעברה מתבצע בטרנזקציית היצירה - GM_CREATE_BUDGET. ההעברה התקציבית תבוצע על ידי גריעה מסיווג ממומן אחד והוספת אותו כסום לסיווג ממומן אחר, המשויכים **לאותו מענק**.

- יצירת מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:
 חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← מסמכי הזנה ← GM_CREATE_BUDGET

יתקבל המסך הבא:



- התייחס לשדות הבאים בלשונית הכותרת:

| שדה | סטטוס | הסבר |
|-------|-------|---|
| תהליך | חובה | יש לבחור מתוך חלון את סוג תהליך התקצוב המבוקש: העברה תקציבית. |
| מענק | חובה | המענק אותו אנו מתקצבים. בחר מתוך חלון את המענק המבוקש. |

| שדה | סטטוס | הסבר |
|-------------|-------|--|
| סוג מסמך | חובה | הגדרת סטטוס המענק בו הוא יכול להיווצר (סוג מסמך מסוים יכול להתאים רק לשלב Application, בעוד שסוג מסמך אחר רק לסטטוס Award). כמו כן מגדיר סוג המסמך את סוג התקציב שניתן להזין בו – משוחרר/לא משוחרר. בחר מתוך חלון את סוג המסמך המבוקש. |
| גרסת התקציב | חובה | ישנן עד 1000 גרסאות תקציב. גרסת התקציב צריכה להתאים גם היא לסטטוס בו נמצא המענק. בחר מתוך חלון את גרסת התקציב הרצויה. |
| קוד סיבה | רשות | ניתן לתחזק טבלה ובה קודי סיבה לפעולות תקציב (למשל - סיבות לגריעה תקציבית). בחר מתוך חלון את קוד הסיבה הרצוי – העברה תקציבית. |

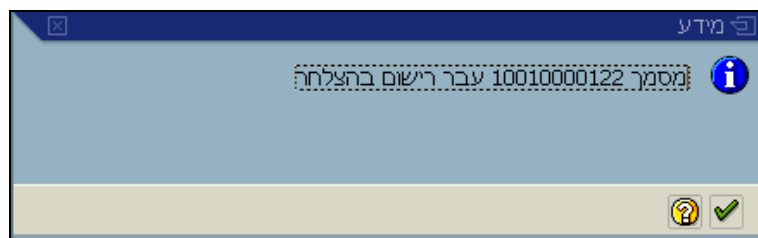
3. בלשונית מבט היררכיה, הזן את הסכום שיש לגרוע מסיווג ממומן אחד. לדוגמא:

| | | | |
|--------|-------------------|-----------------|--------|
| 000050 | סיווג: Sp PAYROLL | General Payroll | 100.00 |
|--------|-------------------|-----------------|--------|

4. הזן את הסכום שיש להעביר לסיווג ממומן אחר. לדוגמא:

| | | | |
|--------|------------------|--------------|--------|
| 000100 | סיווג: Sp 400100 | מימון ביניים | 100.00 |
|--------|------------------|--------------|--------|

5. לחץ על לביצוע התאמה היררכית. תתקבל הודעת המערכת הבאה:



ניהול מסמכים

אין תקציב יכול לקבל אחד מהסטטוסים הבאים: מסמך רשום, רישום מוקדם ומסמך מוחזק.

4.1 מסמך רשום ורישום מוקדם

מסמך רשום זהו מסמך תקציבי שעבר רישום בהצלחה, מעדכן את ספרי התקציב. רק מסמך בסטטוס רשום ישפיע על ספרי התקציב. זהו הסטטוס הסטנדרטי של המסמך בסיום תהליך היצירה, כפי שהוסבר בסעיף יצירת מסמך.

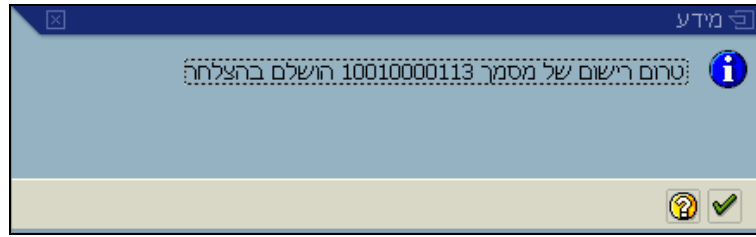
ישנם מצבים בהם ניתן לבצע **רישום מוקדם** של התקציב, בטרם אושר.

1. ליצירת רישום מוקדם של מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:
חשבונאות ← **ניהול סקטור ציבורי** ← **ניהול מענקים** ← **תקצוב** ← **מסמכי הזנה** ←
.GM_CREATE_BUDGET

יתקבל המסך הבא:

2. הזן את נתוני התקצוב במסמך התקצוב (ללא שמירת המסמך). ראה הסבר בסעיף יצירת מסמך.

3. לחץ על , שבסרגל הכלים הדינאמי, לצורך ביצוע הרישום בטרם אושר המסמך.
יתקבל החלון הבא:



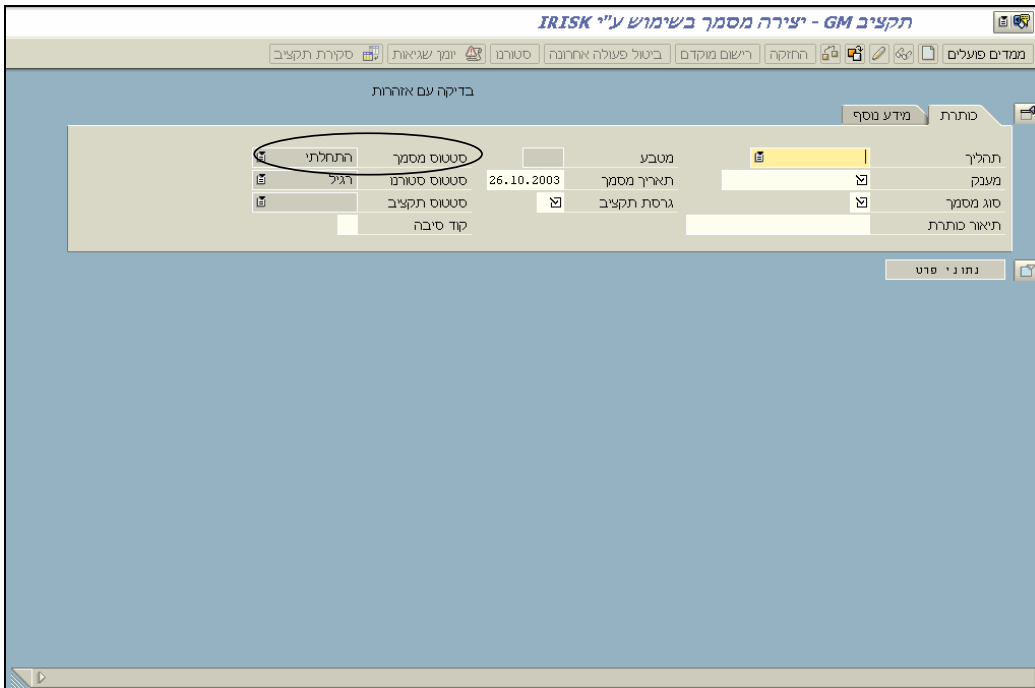
4. הקש Enter או לחץ על לאישור. סטטוס המסמך שונה ל- .

4.2 מסמך מוחזק

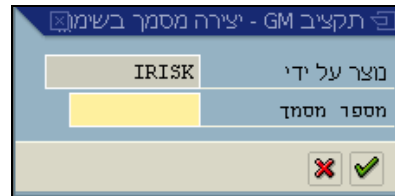
מסמך מוחזק זהו **מסמך זמני** המקבל מספר זמני במערכת. רק המשתמש שיצר את המסמך יכול להשלימו. שמירת המסמך סטנדרטית תשנה את סטטוס המסמך לסטטוס נרשם, מה שישפיע על ספרי התקציב. על מסמך בסטטוס מוחזק **לא** מתבצע רישום.

1. ליצירת מסמך תקציב מוחזק פתח את התיקיות הבאות:
 חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← מסמכי הזנה ← **GM_CREATE_BUDGET**

יתקבל המסך הבא:

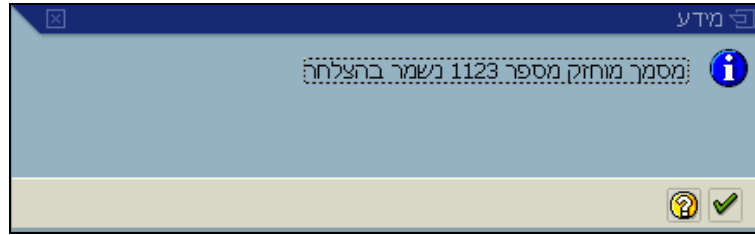


1. בשלב היצירה ניתן להזין את כל הפרטים הדרושים במסמך, ראה הסבר בסעיף יצירת מסמך.
2. לחץ על **החזקה**, שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי, לצורך שמירת הנתונים במערכת ללא ביצוע רישום. יתקבל החלון הבא:

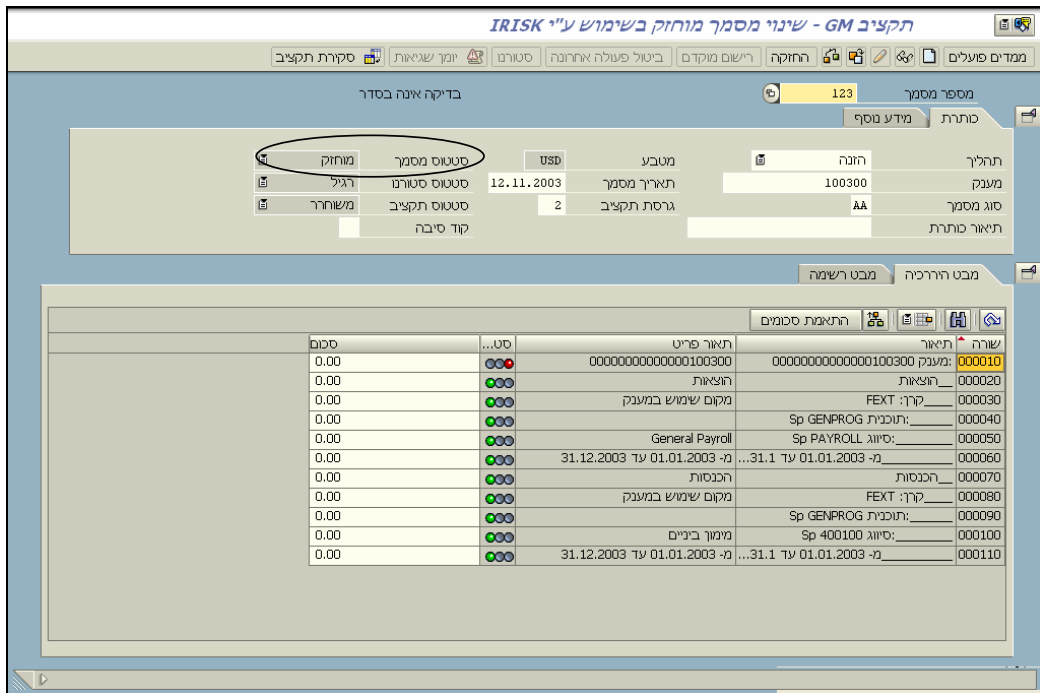


3. הזן בשדה מספר מסמך את המספר הסידורי שינתן למסמך המוחזק. על פי מספור זה ניתן יהיה לאתרו במערכת בעת הצורך.

4. הקש Enter או לחץ על לאישור



5. הקש Enter או לחץ על לאישור. יתקבל המסך הבא.



שינוי מסמך תקציב (GM_MODIFY_BUDGET)

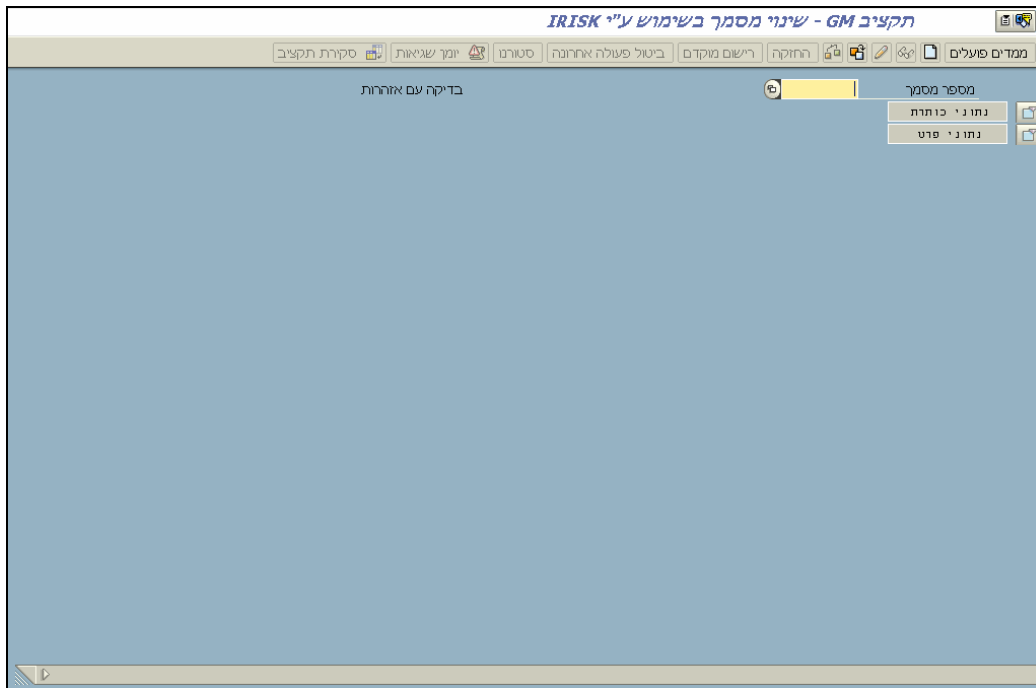
שינוי תקציב מתבצע על ידי יצירת מסמך נגדי המכיל את השינוי. ככלל, לא ניתן לעדכן את השדות המצויים במסמך קיים, אלא ליצור מסמך חדש נגדי לו (תנועה נגדית לאיפוס המסמך). פעולה זו נקראת במערכת – סטורנו.

5.1 שינוי מסמך תקציב בסטטוס נרשמ

1. לשינוי מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:


חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← מסמכי הזנה ← GM_MODIFY_BUDGET

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את מספר מסמך התקציב המבוקש לשינוי בשדה **מספר מסמך**:

מספר מסמך 0010000116

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

יתקבל המסך הבא:

תקציב GM - שינוי מסמך שנרשם בשימוש ע"י IRISK

ממדים פעילים | רישום מוקדם | ביטול פעולה אחרונה | סטורנו | יומן שגיאות | סקרת תקציב

מספר מסמך: 0010000116 | בדיקה בסדר

מדידת נוסף | כותרת

| | | | | | |
|-------------|---------|------------|------------|--------------|--------|
| תהליך | הזנה | מטבע | USD | סטטוס מסמך | נרשם |
| מענק | 1000007 | תאריך מסמך | 16.11.2003 | סטטוס סטורנו | רגיל |
| סוג מסמך | BA | גרסת תקציב | 0 | סטטוס תקציב | משוחרר |
| תיאור כותרת | | קוד סיבה | | | |

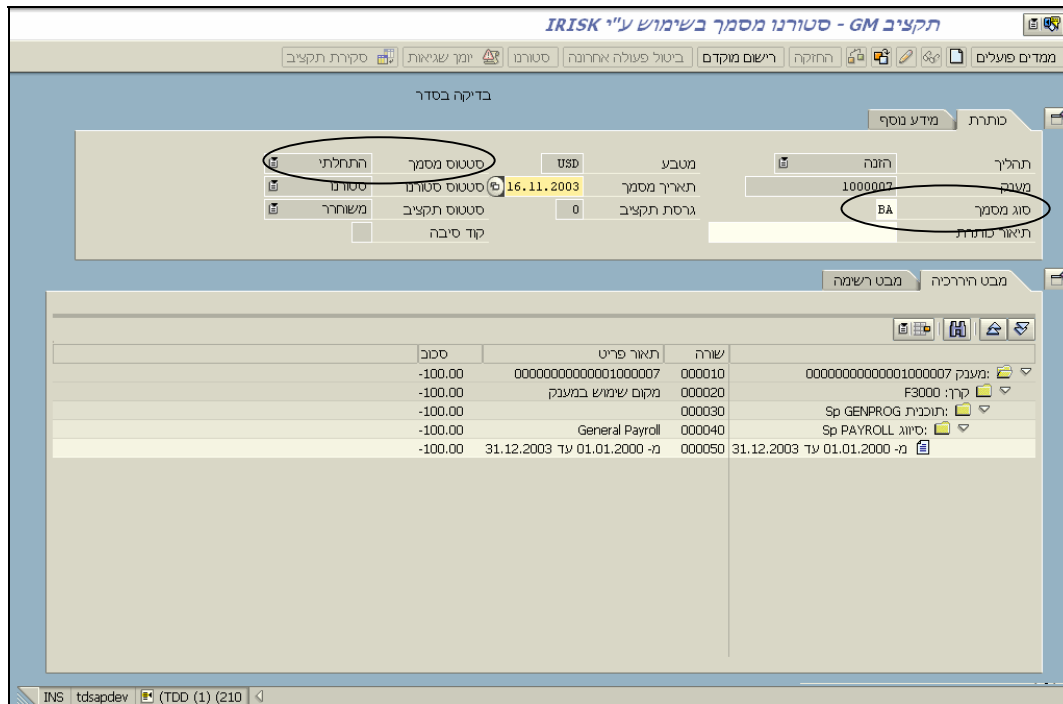
מבט הרחבה | מבט רשמה

| סכום | תאור פריט | שורה | מ:מ |
|--------|------------------------------|--------|----------------------|
| 100.00 | 00000000000001000007 | 000010 | 00000000000001000007 |
| 100.00 | מקום שימוש במענק | 000020 | F3000 |
| 100.00 | General Payroll | 000030 | Sp GENPROG |
| 100.00 | 31.12.2003 עד 01.01.2000 - מ | 000040 | Sp PAYROLL |
| 100.00 | 31.12.2003 עד 01.01.2000 - מ | 000050 | |

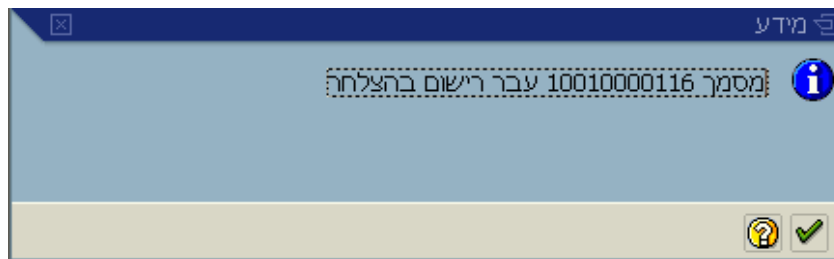
INS | tdsapdev | (TDD (1) (210

4. במסך זה ניתן לבצע שינוי לסטטוס התקציב. לחץ על **סטורנו**, שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי, על מנת לשנות את סטטוס התקציב שהוזן. לדוגמא: שינוי סטטוס מסמך מסטטוס נרשם לסטטוס התחלתי.

יתקבל המסך הבא:

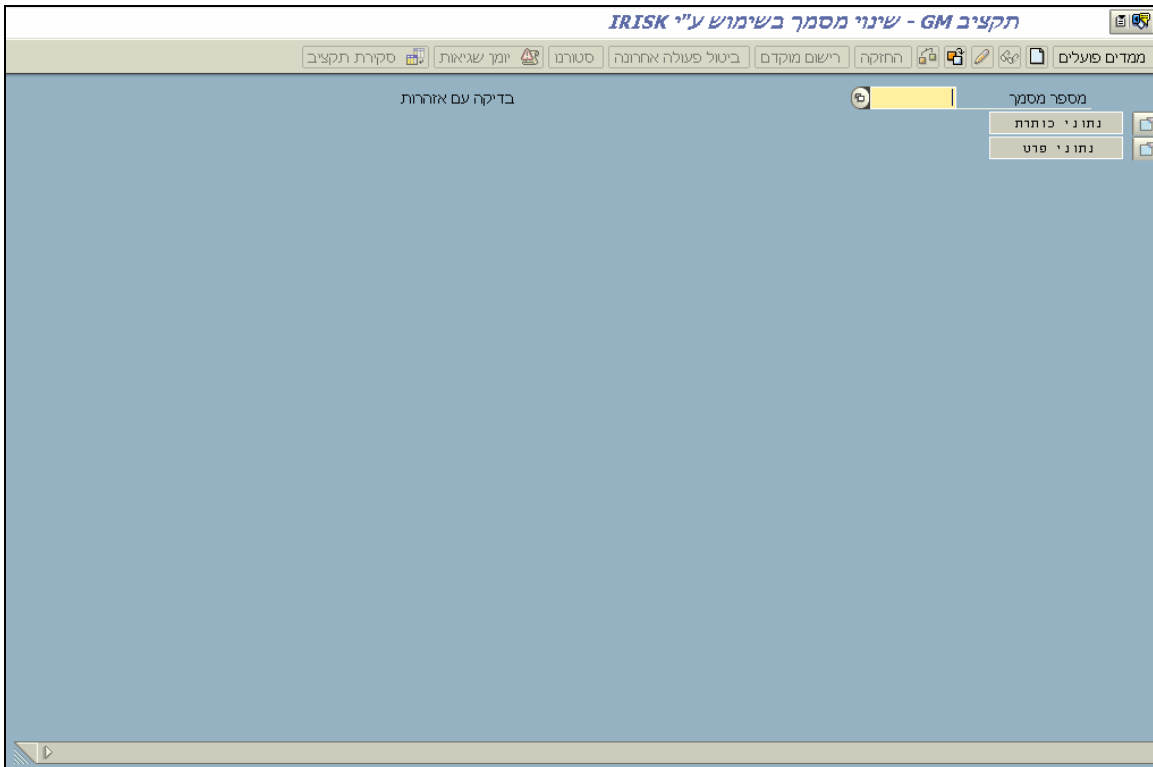


5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה:




5.2 שינוי מסמך תקציב בסטטוס מוחזק



1. לשינוי מסמך תקציב בסטטוס מוחזק, פתח את התיקיות הבאות:
 חשבונאות ⇨ ניהול סקטור ציבורי ⇨ ניהול מענקים ⇨ תקצוב ⇨ מסמכי הזנה ⇨
GM_MODIFY_BUDGET
 יתקבל המסך הבא:

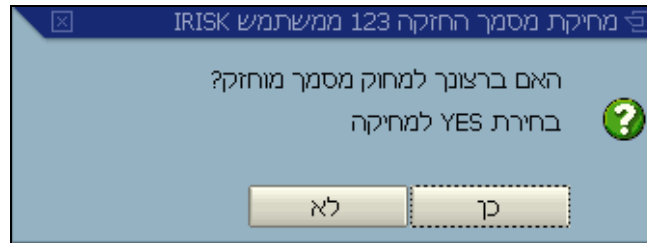


2. הזן את מספר מסמך התקציב המבוקש לשינוי בשדה **מספר מסמך** המוחזק:

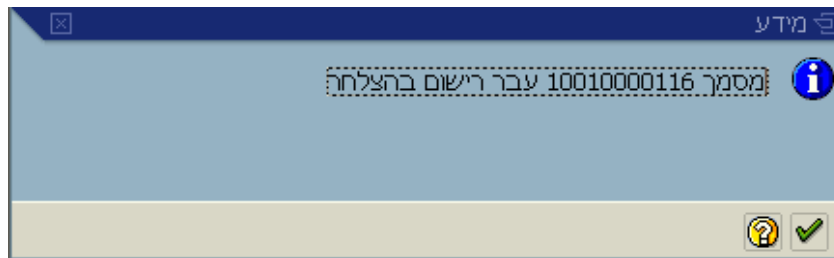
מספר מסמך 0010000116

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

6. לשינוי הסטטוס הזן את הסכומים הדרושים.
7. לחץ על  לביצוע התאמה היררכית.
8. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על . יתקבל החלון הבא:



9. לחץ על **כן** לאישור, והמערכת תיצור מסמך חדש בסטטוס נרשם. יתקבל החלון הבא:



שיים ♥ -

מספר מסמך האחזקה שונה ממספר המסמך.

בדוגמא המצורפת, מספר המסמך המוחזק 123 ומספר המסמך הוא 10010000116.

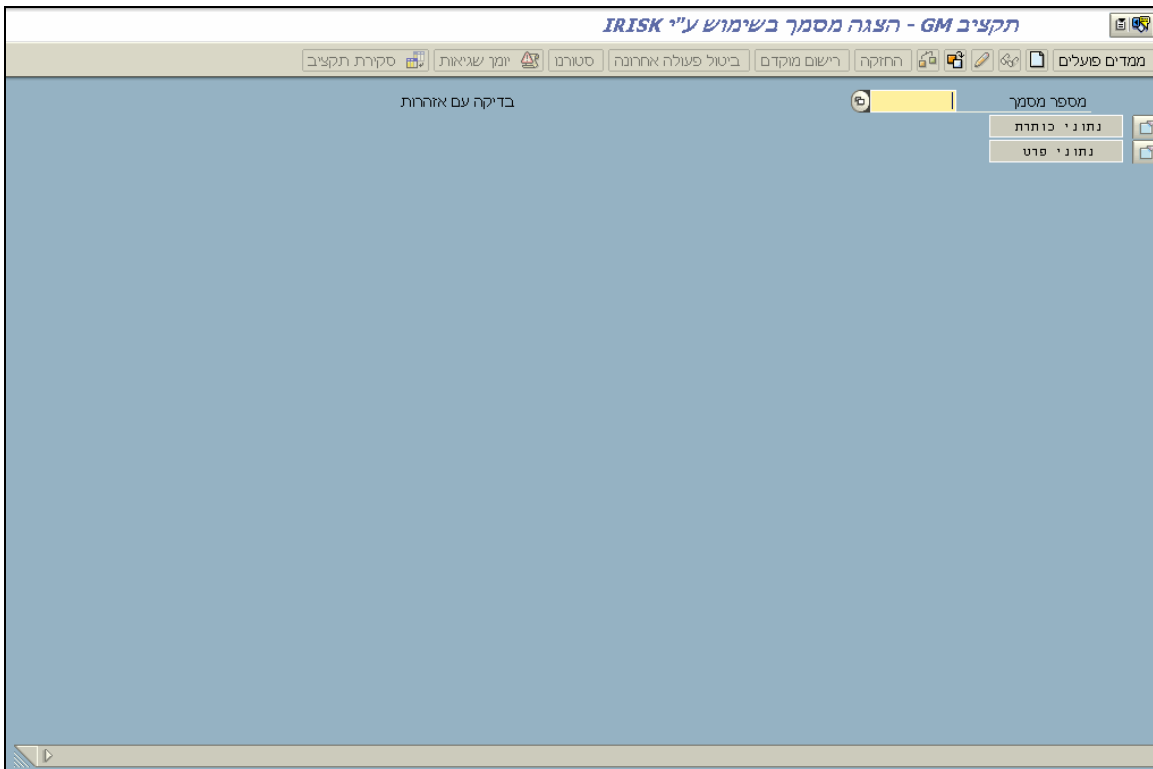
6 הצגת מסמך תקציב (GM_DISPLAY_BUDGET)

1. להצגת מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← מסמכי הזנה ←


GM_DISPLAY_BUDGET

יתקבל המסך הבא:



2. הזן מספר מסמך התקצוב המבוקש בשדה **סוג מסמך**:

מספר מסמך 0010000116

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

יתקבל המסך הבא:

תקציב GM - הצגה מסמך שנרשם בשימוש ע"י IRISK

מספר מסמך: 0010000116

מדידת מסוף: כותרת

| תהליך | הונה | מטבע | USD | סטטוס מסמך | נרשם |
|-------------|---------|------------|------------|--------------|--------|
| מענק | 1000007 | תאריך מסמך | 16.11.2003 | סטטוס סטורנו | רגיל |
| סוג מסמך | BA | גרסת תקציב | 0 | סטטוס תקציב | משוחזר |
| תיאור כותרת | | קוד סיבה | | | |

מבט הררכייה / מבט רשמה

| שורה | תאור פריט | סכב |
|--------|-----------------------------|--------|
| 000010 | מענק: 0000000000001000007 | 100.00 |
| 000020 | מקום שימוש במענק | 100.00 |
| 000030 | תוכנית: Sp GENPROG | 100.00 |
| 000040 | סיווג: Sp PAYROLL | 100.00 |
| 000050 | מ- 01.01.2000 עד 31.12.2003 | 100.00 |

1. צפה בנתוני התקציב הדרושים.

2. ניתן לצפות בהיררכיית התקצוב. לחץ על **סקורת תקציב**, שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי, לצורך צפייה. יתקבל המסך הבא:

סקורת תקציב GM

בחירה

| קור/תוכנית/סיווג/נתח זמן | ישיר בחסות | שעור עקף | עלות עקף | שעור חל"צ | קור פנימי | קור פנימי ס |
|--------------------------|------------|----------|----------|-----------|-----------|---------------|
| קור/תוכנית/סיווג/נתח זמן | 814.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| כל הקבוצות | 814.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| קבוצות חיצוניות | 814.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| מקום שימוש במענק | 814.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| הוצאה | 814.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| GENPROG | 814.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| General Payroll | 814.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| משוחזר | 814.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 03]010 | 814.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

3. לחץ על לחזרה למסך ההצגה.

4. ניתן לצפות ברשימת המימדים הפועלים, המשויכים לתקציב. לחץ על **ממדים פועלים**, שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי, לצפייה בנתונים. יתקבל המסך הבא:

5. לחץ על **ממדים כבויים**, שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי, לחזרה למסך ההצגה.

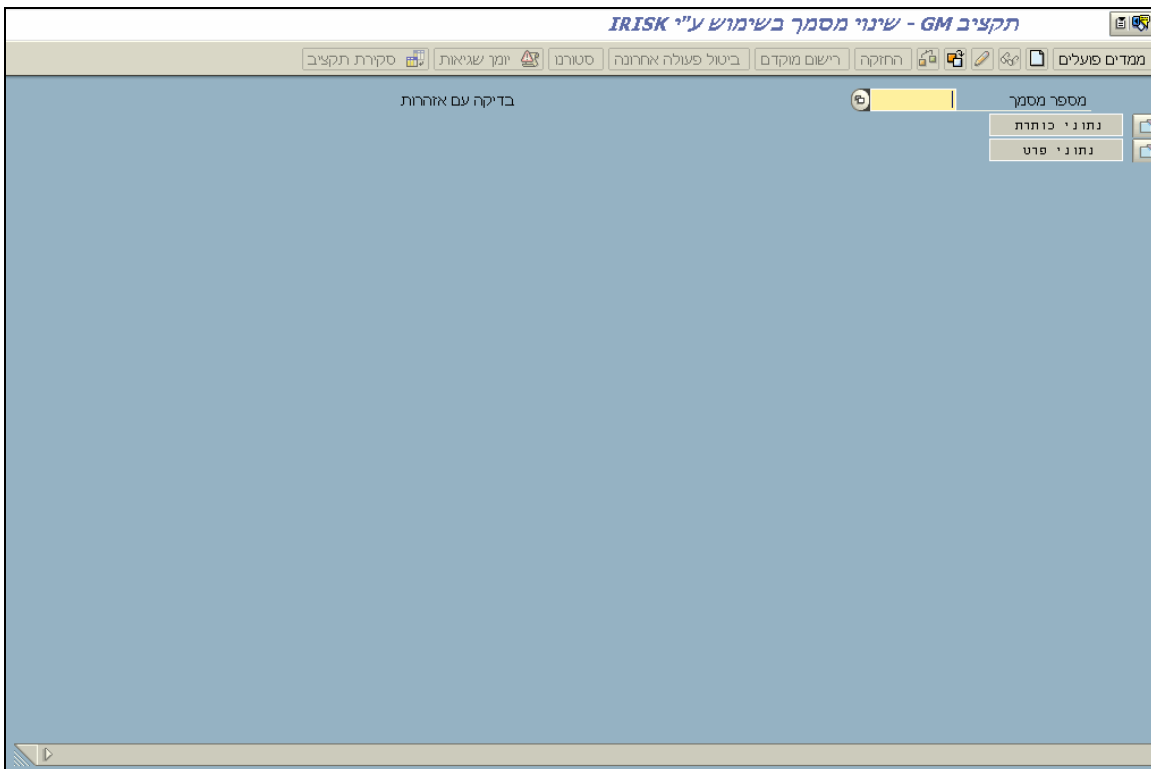
7 ביטול מסמך תקציב

במידה והמסמך המקורי כבר נרשם ניתן ליצור מסמך הפוך, **סטורנו**, על המסמך המקורי. ראה הסבר בסעיף **שינוי מסמך תקציב**.
במידה והמסמך המקורי עדיין בסטטוס רישום מוקדם, ניתן לבצע פעולת ביטול פעולה אחרונה, אשר תעביר את המסמך הממתין לסטטוס מבוטל. במידה והמסמך המקורי בסטטוס מוחזק, ניתן למחוק. ככלל, לא ניתן למחוק מסמך תקציב, אלא ליצור מסמך נגדי לו המבטל אותו מבחינה חשבונאית.

1. לביטול מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← מסמכי הזנה ←
GM_MODIFY_BUDGET

יתקבל המסך הבא:



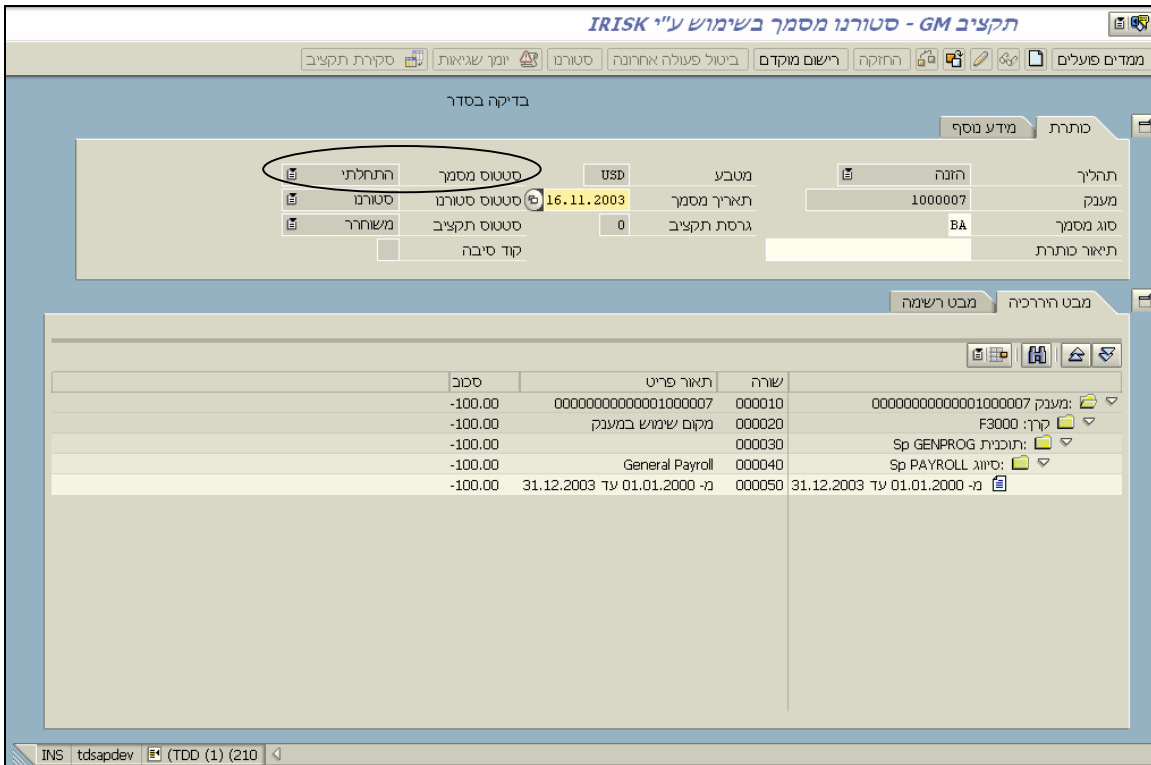
1. הזן את מספר מסמך התקציב המבוקש לביטול בשדה **מספר מסמך**:

0010000116 מספר מסמך

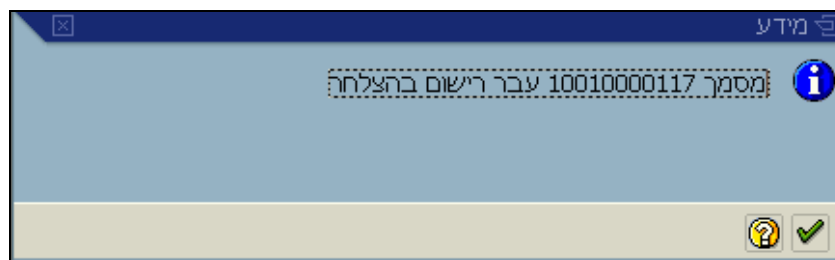
2. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

3. לחץ על **סטורנו**, שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי, על מנת לבטל את התקציב שהוזן. לדוגמא: שינוי סטטוס מסמך מסטטוס נרשם לסטטוס התחלתי, וסכומי המסמך מתאפסים על ידי הוספה אוטומטית של מינוס (-) לסכומים.

יתקבל המסך הבא:



4. לשמירה הקש **Ctrl+S** או לחץ על . תקבל הודעת המערכת הבאה:



שים ♥ -

ניתן ללחוץ על **ביטול פעולה אחרונה** לצורך ביטול הפעולה האחרונה שנעשתה במסמך התקציב

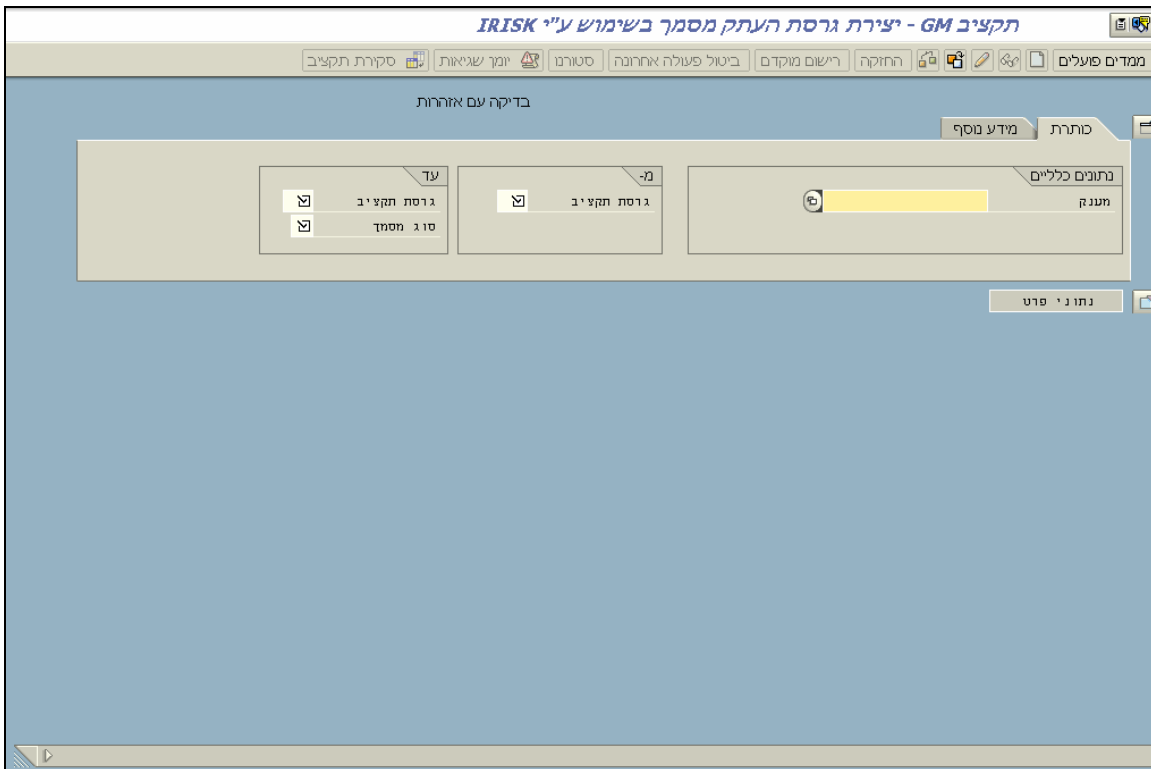
8 העתקת גרסה (GM_BDGT_COPY_VERSION)

ניתן להעתיק גרסת תקציב מגרסה אחת לשנייה באמצעות שימוש בטרנזקציה GM_BDGT_COPY_VERSION.
בתהליך העתקת הגרסה יוגדר המענק עבורו מעתיקים את התקציב, סוג המסמך, המתייחס לצד ה"מקבל", גרסת תקציב "מקור" וגרסת תקציב "יעד".

1. להעתיק גרסת תקציב פתח את התיקיות הבאות:


חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← כלים ← GM_BDGT_COPY_VERSION

יתקבל המסך הבא:

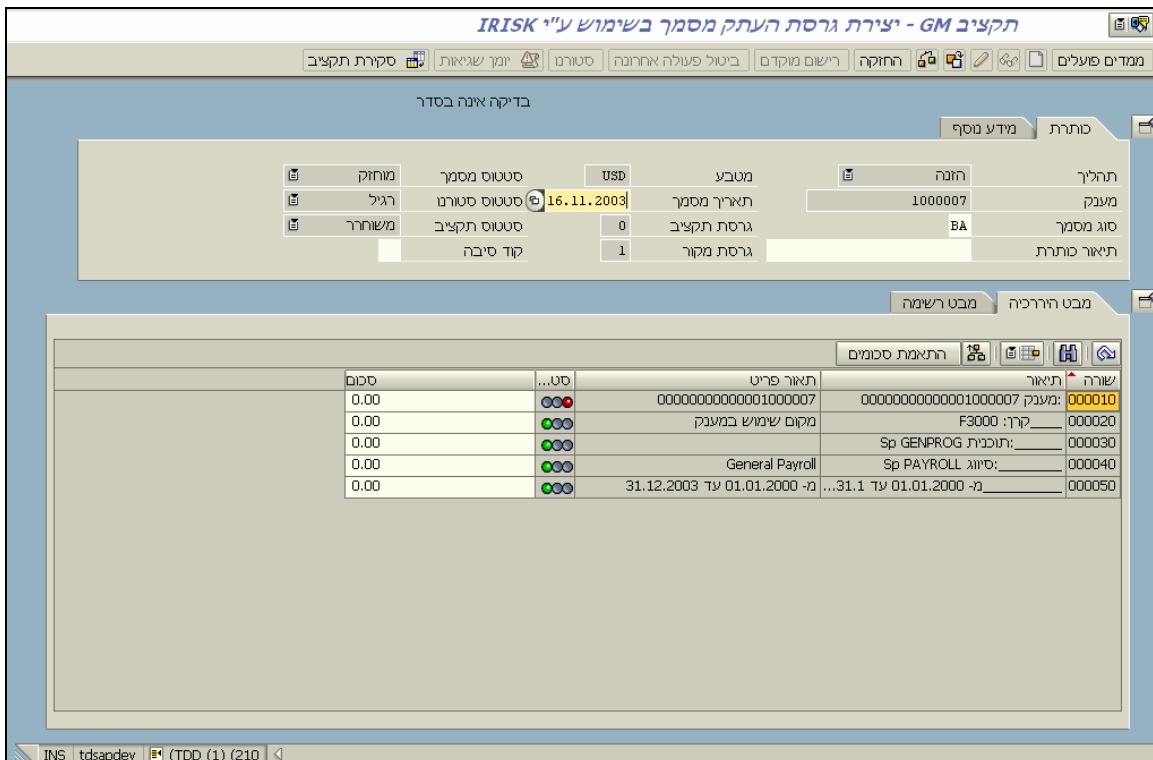


1. בלשונית כותרת, התייחס לשדות הבאים:

| שדה | סטטוס | הסבר |
|-----------------------------------|-------|---|
| <u>בלוק נתונים כלליים:</u> | | |
| מענק | חובה | יש להגדיר את המענק עבורו מעתיקים את התקציב |
| <u>בלוק מ-:</u> | | |
| מ-גרסת תקציב | חובה | מתייחס לגרסת תקציב המקור אותה מתקצבים: גרסאות ראשוניות או גרסה סופית (גרסת ה-0). בחר מתוך רשימה את גרסת התקציב הרצויה. |
| <u>בלוק עד-:</u> | | |
| עד-גרסת תקציב | חובה | מתייחס לגרסת תקציב היעד אותה מתקצבים בצד המקבל: גרסאות ראשוניות או גרסה סופית (גרסת ה-0). בחר מתוך רשימה את גרסת התקציב הרצויה. |
| עד-סוג מסמך | חובה | מתייחס לסוג מסמך התקציב בצד המקבל: האם מדובר בתקציב משוחרר או לא. בחר מתוך רשימה את סוג המסמך המבוקש. |

2. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

יתקבל המסך הבא:




The screenshot shows the IRISK system interface for GM budget entry. The main window displays the following details:

- תאריך:** 16.11.2003
- החנה:** 1000007
- מטבע:** USD
- מחזק:** [blank]
- מסמך:** [blank]
- מוחזק:** [blank]
- מסמך:** [blank]
- מסמך:** [blank]
- מסמך:** [blank]
- מסמך:** [blank]
- מסמך:** [blank]
- מסמך:** [blank]
- מסמך:** [blank]
- מסמך:** [blank]
- מסמך:** [blank]

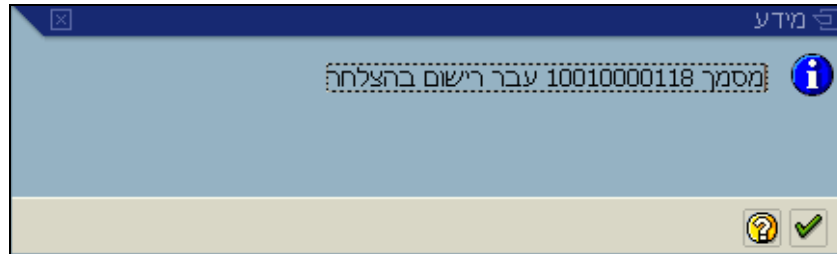
The bottom section of the screenshot shows a list of budgets with the following columns: שורה, תיאור, סכום, and ...סט. The list includes:

| שורה | תיאור | סכום | ...סט |
|--------|----------------------------|------|----------------------------|
| 000010 | מענק: 00000000000001000007 | 0.00 | 00000000000001000007 |
| 000020 | קרן: F3000 | 0.00 | מקום שימוש במענק |
| 000030 | תוכנית: Sp GENPROG | 0.00 | General Payroll |
| 000040 | סיווג: Sp PAYROLL | 0.00 | General Payroll |
| 000050 | מ-01.01.2000 עד 31.12.2003 | 0.00 | מ-01.01.2000 עד 31.12.2003 |

3. ניתן לעדכן את הסכומים לתקצוב בכל אחד משלושת הממדים או להעתיק את גרסת התקציב ללא שינוי.

4. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

תקבל הודעת המערכת הבאה:



9 שחרור תקציב (GM_BDGT_RELEASE)

בשלב יצירת המענק ניתן להגדיר כלל פיצול, המגדיר תקציב משוחרר או לא משוחרר, המשויך למענק. באם הוגדר תקציב שאינו משוחרר, ניתן לשחררו באמצעות טרנזקצית שחרור תקציב. התקציב המשוחרר אינו מוגבל לתקציב שהגדרנו כתקציב לא משוחרר, ואף יכול להיות גדול ממנו. השחרור נעשה בתהליך דומה לתהליך התקצוב, ובו מוזנים הסכומים המיועדים לשחרור.

1. לשחרור תקציב פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← כלים ←

GM_BDGT_RELEASE

יתקבל המסך הבא:

2. התייחס לשדות הבאים בלשונית הכותרת:

| שדה | סטטוס | הסבר |
|-------|-------|---|
| תהליך | חובה | יש לבחור מתוך חלון את סוג תהליך התקצוב: הזנה. |
| מענק | חובה | מתייחס למענק אותו אנו מתקצבים. בחר מתוך רשימה את המענק המבוקש. |

| שדה | סטטוס | הסבר |
|-------------|-------|--|
| סוג מסמך | חובה | הגדרת סטטוס המענק בו הוא יכול להיווצר (סוג מסמך מסוים יכול להתאים רק לשלב Application, בעוד שסוג מסמך אחר רק לסטטוס Award). כמו כן מגדיר סוג המסמך את סוג התקציב שניתן להזין בו – משוחרר/לא משוחרר. בחר מתוך חלון את סוג המסמך המבוקש. |
| גרסת התקציב | חובה | ישנן עד 1000 גרסאות תקציב. גרסת התקציב צריכה להתאים גם היא לסטטוס בו נמצא המענק (סטטוס Award). בחר מתוך חלון את גרסת התקציב הרצויה. |
| קוד סיבה | רשות | ניתן לתחזק טבלה ובה קודי סיבה לפעולות תקציב (למשל - סיבות לגריעה תקציבית). בחר מתוך חלון את קוד הסיבה הרצוי. |

3. הקש Enter או לחץ על לאישור. יתקבל המסך הבא:

The screenshot shows the IRISK system interface for budget release. At the top, it says "תקציב GM - יצירה שוחרר מסמך בשימוש ע"י IRISK". Below that are various menu options like "ממדים פעילים", "החזקה", "רישום מוקדם", "ביטול פעולה אחרונה", "סטרונו", and "יומני שגיאות".

The main form contains the following fields:

- תהליך: 2000067
- מענק: AE
- סוג מסמך: 0
- תיאור מותרת: קוד סיבה
- מטבע: מטבע
- מטבע: 07.12.2003
- מחוזק: סטטוס סטרונו
- מחוזק: רגיל
- מחוזק: סטטוס תקציב
- מחוזק: משוחרר

Below the form is a table with columns for "שורה", "מספר", "סכום", "תאריך פריט", "מספר", "מספר", "מספר", "מספר". The table contains several rows of data, including amounts like 919.00 and 1,000.00, and dates like 31.12.2004 and 01.01.2003.

4. לפני ביצוע שחרור התקציב, לחץ על "סקירת תקציב", שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי, לקבלת פירוט לגבי הסכומים המשוחררים שאינם משוחררים בכל סיווג ממומן.

לדוגמא:

סקירת תקציב GM

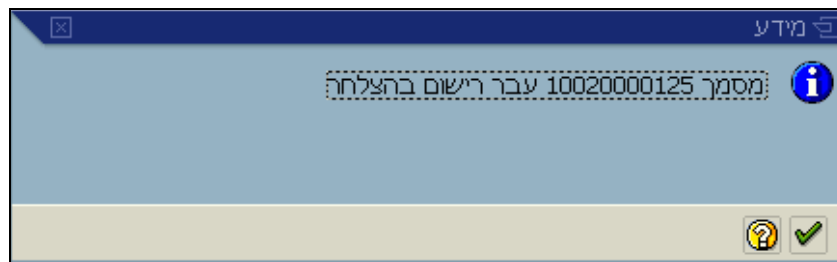
בחירה

| קור פנימי | קור פנימי | שער חל"ט | עלות עקיפה | שער עקיף | ישר בחסות | קור/תוכנית/סיווג/נתח זמן |
|-----------|-----------|----------|------------|----------|-----------|--------------------------|
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 2,000.00 | כל הקצוות |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 2,000.00 | קצוות חיצוניות |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 2,000.00 | מקום שמוש במענק |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 2,000.00 | הוצאה |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 2,000.00 | GENPROG |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 1,000.00 | הוצאות משרדיות |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.00 | משחרר |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 1,000.00 | לא שחרר |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 1,000.00 | מחשבים ותוכנות |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 1,081.00 | משחרר |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | -81.00 | לא שחרר |

קור פנימית

OVR tdsapdev GM_BDGT_RELEASE

5. לחץ על לחזרה למסך שחרור תקציב.
6. הזן סכומי שחרור רצויים בכל אחד מהמימדים.
7. לחץ על לביצוע התאמה היררכית.
8. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על . תתקבל הודעת המערכת הבאה:



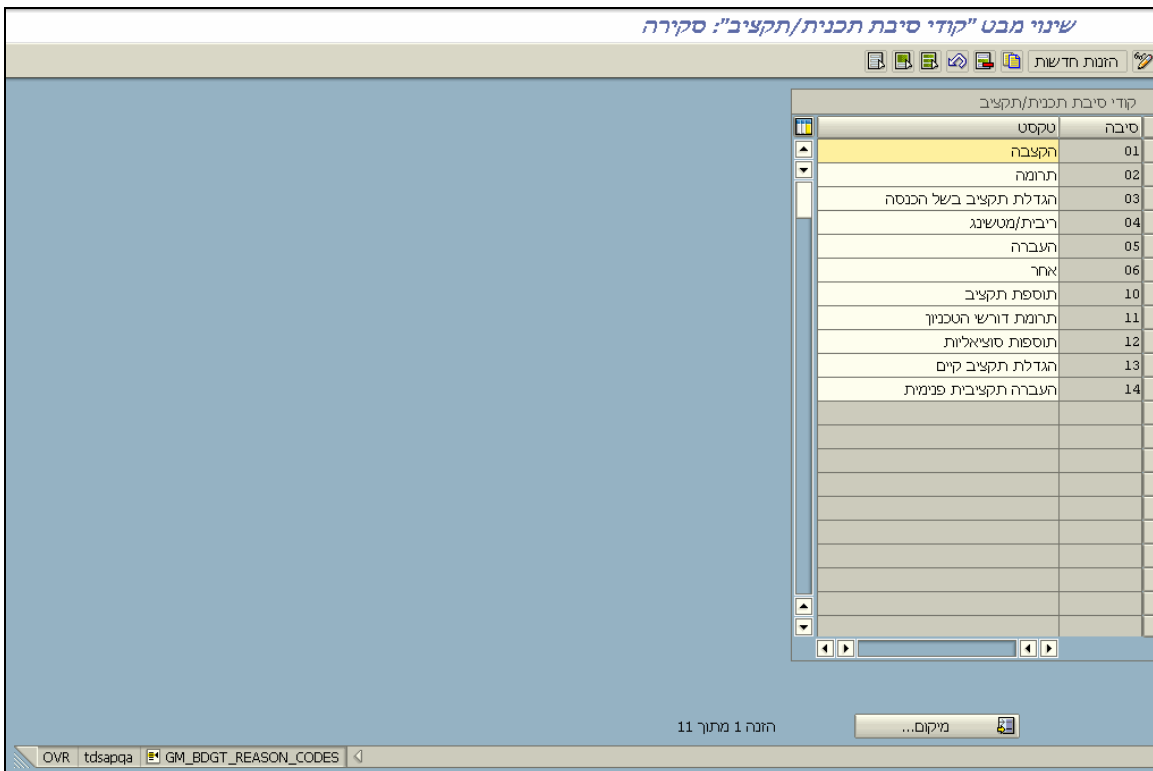
שים לב, במידה וברמת המענק עודכן כלל פיצול המאפשר לעבוד עם תקציב משוחרר בלבד, אין צורך לבצע שחרור תקציב. במידה וננסה לשחרר תקציב מסוג זה, תתקבל הודעת השגיאה הבאה:


שחרור תהליך הוא רלוונטי עבור מענק עם תסריט תקציב U/R

10 קודי סיבת תקציב (GM_BDGT_REASON_CODES)

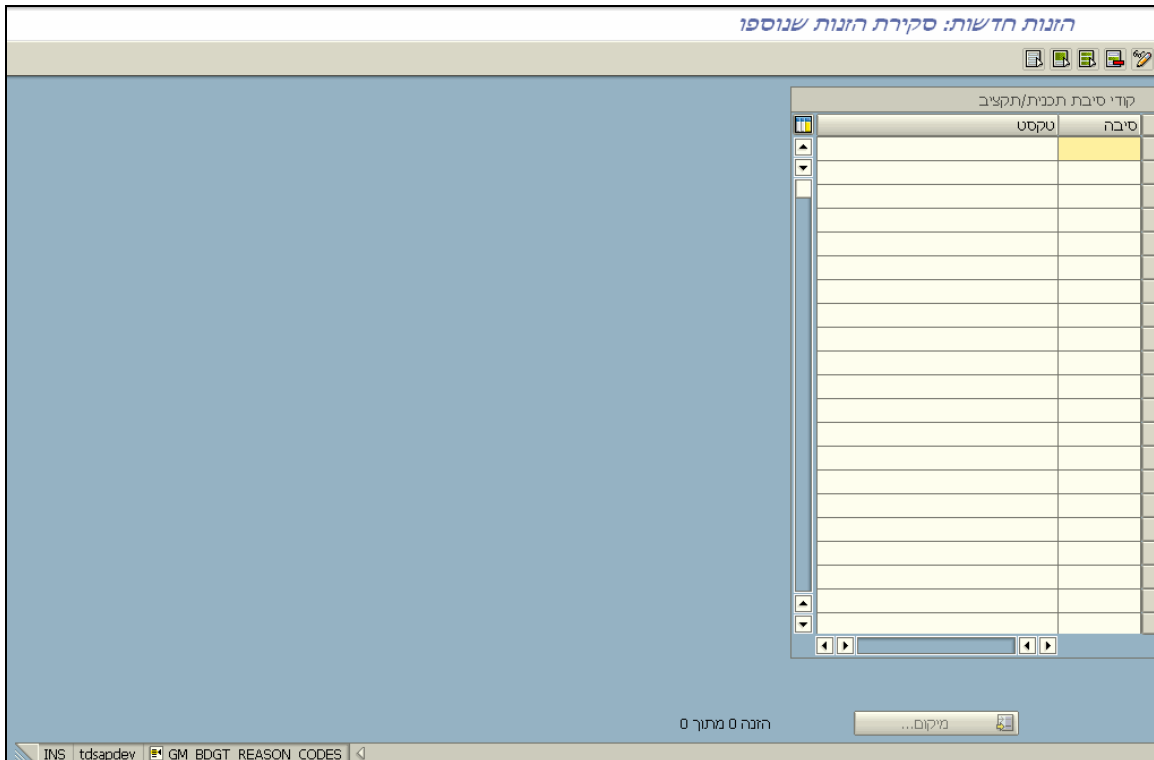
ניתן בטרנזקציה זו לצפות ולערוך את קודי סיבות התקציב הקיימים במערכת.

1. לצפייה ועדכון קודי סיבת תקציב, פתח את התיקיות הבאות:
ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← קודי סיבת תכנית/תקציב (GM_BDGT_REASON_CODES)
יתקבל המסך הבא:




2. צפה בנתונים הדרושים.
3. לשינוי קודי סיבת תקציב לחץ על  שבסרגל הכלים הדינמי.
4. לחץ על הזנת חדשות, שבסרגל הכלים הדינמי, להזנת קוד חדש.

יתקבל המסך הבא:



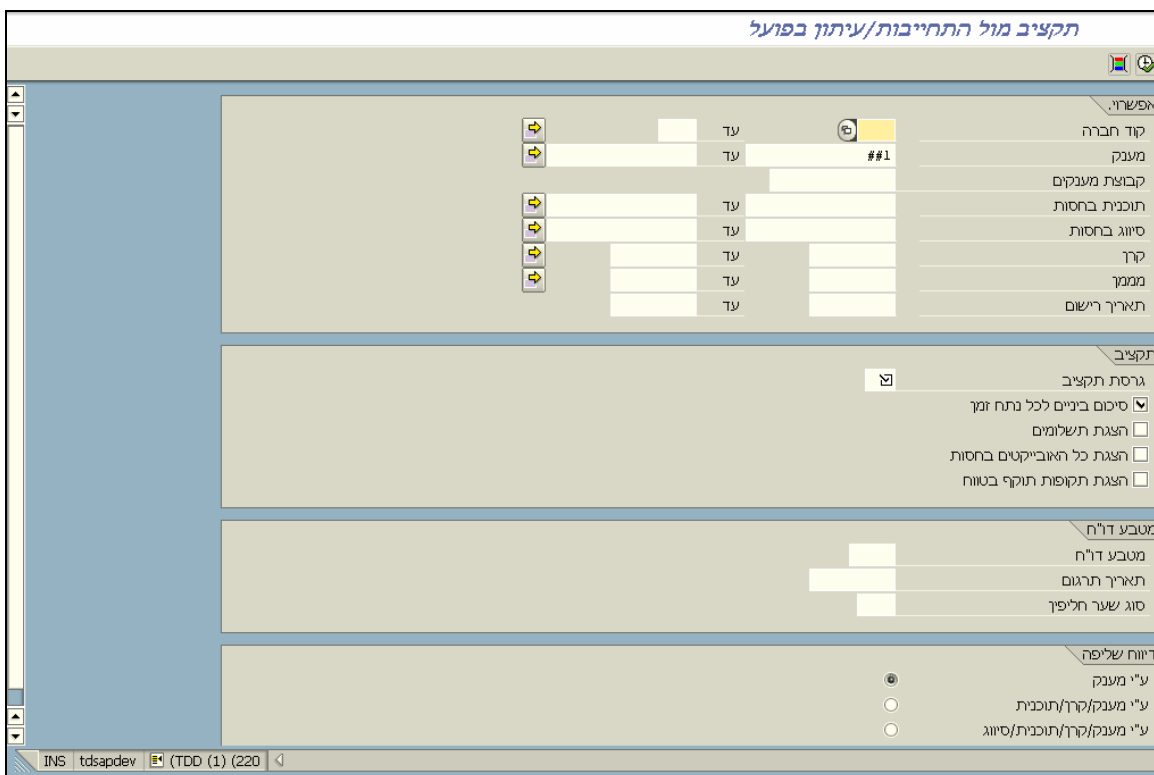
5. עדכן קוד סיבה וטקסט חופשי לתיאור הסיבה.


6. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על  על

11 הפקת דו"חות תקצוב

11.1 תקציב לעומת התחייבות/פרטי שורה בפועל (S_ALN_01000003).

1. לצפייה בדו"ח התקציב פתח את התיקיות הבאות:
 חשבונאות ⇐ ניהול סקטור ציבורי ⇐ ניהול מענקים ⇐ מערכת מידע ⇐ תקציב לעומת התחייבות/פרטי שורה בפועל (S_ALN_01000003).
 יתקבל המסך הבא:



- ניתן לשלוף נתוני תקצוב על פי החתכים הבאים: מענק בודד או קבוצת מענקים, ממדים, על פי גרסת התקציב, מטבע הדו"ח.
2. בחר את נתוני הסינון הדרושים להפקת הדו"ח הרצוי. **לדוגמא:** שליפת טווח מענקים מ- 11 עד 2000003, שנמצאות בגרסת תקציב 0-תכנון בפועל.
3. לחץ על  להפקת הדו"ח.

יתקבל המסך הבא:

תקציב מול התחייבות/עיתון בפועל

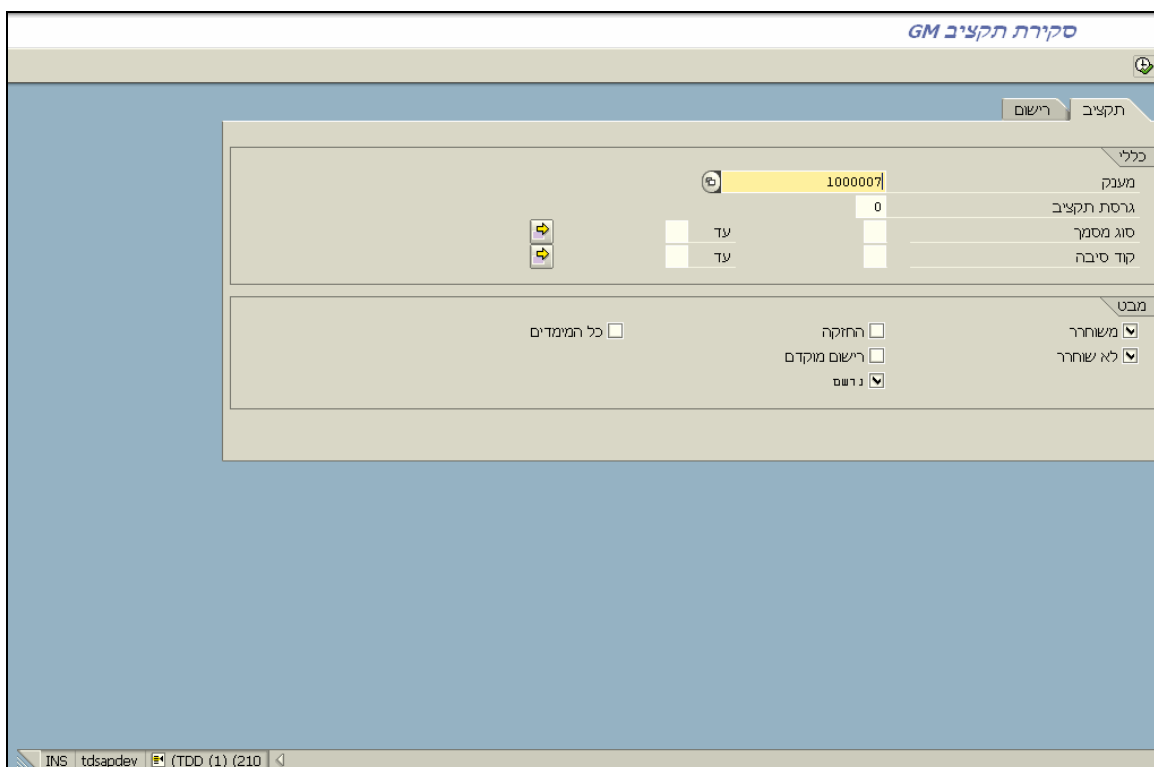
| מס' מענק | מס.תק.תקצ. | תאריך רישום | אסמכת.מס... | טקסט פנימי | סכום תקציב | חשבונית | תקציב חשב. | פר. פתוחים | זמין | סכום תקציב מטבע סיווג |
|----------|------------|-------------|-------------|--------------------------------------|------------|---------|------------|------------|---------|-----------------------|
| 1000007 | 010 | | | | 101.00 | 100.00 | 100.00 | 0.00 | 100.00 | USD 101.00 |
| | | 01.01.2000 | 10000116 | תקציב משוחרר | 100.00 | 0.00 | 100.00 | 0.00 | 100.00 | USD 100.00 |
| | | 01.01.2000 | 10000117 | תקציב משוחרר | -100.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | USD -100.00 |
| | | 01.01.2000 | 10000118 | תקציב משוחרר | 101.00 | 0.00 | 101.00 | 0.00 | 101.00 | USD 101.00 |
| | | 26.10.2003 | 3200000012 | הוצאות/הכנסות - מענק | 0.00 | 22.22 | 78.78 | 0.00 | 78.78 | USD 0.00 |
| | | 11.11.2003 | 4100000070 | הזמנת רכש | 0.00 | 0.00 | 78.78 | 41.30 | 37.48 | USD 0.00 |
| | | 11.11.2003 | 4100000070 | הזמנת רכש | 0.00 | 0.00 | 78.78 | -8.26 | 45.74 | USD 0.00 |
| | | 11.11.2003 | 5000000256 | הוצאות/הכנסות - מענק | 0.00 | 8.26 | 70.52 | 0.00 | 37.48 | USD 0.00 |
| | | 12.11.2003 | 4100000070 | הזמנת רכש | 0.00 | 0.00 | 70.52 | -4.13 | 41.61 | USD 0.00 |
| | | 12.11.2003 | 2600000006 | הוצאות/הכנסות - מענק | 0.00 | 177.78 | -107.26 | 0.00 | -136.17 | USD 0.00 |
| | | 12.11.2003 | 5000000258 | הוצאות/הכנסות - מענק | 0.00 | 4.13 | -111.39 | 0.00 | -140.30 | USD 0.00 |
| | | 13.11.2003 | 3200000041 | הוצאות/הכנסות - מענק | 0.00 | 44.44 | -155.83 | 0.00 | -184.74 | USD 0.00 |
| | | 13.11.2003 | 3200000042 | הוצאות/הכנסות - מענק | 0.00 | 22.22 | -178.05 | 0.00 | -206.96 | USD 0.00 |
| | | | | סיכום ביניים [01.01.2000-31.12.2003] | 101.00 | 279.05 | -178.05 | 28.91 | -206.96 | USD 0.00 |

- ניתן לראות עבור כל מענק את פרוט התקציב אל מול ההוצאות בפועל.
- עמודת פריטים פתוחים – כוללת סעיפי דרישות, שריונים ידניים והזמנות.
- עמודת חשבונית – כוללת רישומי חשבוניות, פקודות יומן וניפוקים.
- עמודת תקציב – הזנת תקציב

11.2 סקירת תקציב (GMBDGTVIEW)

דו"ח זה מציג נתונים ברמת המענק הבודד.

1. לצפייה בדו"ח סקירת תקציב פתח את התיקיות הבאות:
 חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← מערכת מידע ← סקירת תקציב (GMBDGTVIEW).
 יתקבל המסך הבא:



The screenshot shows the 'סקירת תקציב GM' (GM Budget Review) application window. The interface includes a 'תקציב' (Budget) tab and a 'רישום' (Registration) tab. The main form is divided into two sections: 'כללי' (General) and 'מבט' (View).


General Section:

- מענק (Grant): 1000007
- גרסת תקציב (Budget Version): 0
- סוג מסמך (Document Type):
- קוד סיבה (Reason Code):
- עד (To):
- עד (From):

View Section:

- משוחרר (Released):
- לא שוחרר (Not Released):
- החזקה (Hold):
- רישום מוקדם (Early Registration):
- נרשם (Registered):
- כל המימדים (All Dimensions):

The bottom status bar shows 'INS tdsapdev' and '(TDD (1) (210) <

2. הזן את מספר המענק המבוקש.
3. ניתן לבצע סקירת תקציב סלקטיבית על פי גרסת התקציב, סוג מסמך או קוד סיבה. בחר את נתוני הסינון הנחוצים לצורך הפקת הדו"ח.
4. לחץ על  להפקת הדו"ח.

5. יתקבל המסך הבא:

סקירת תקציב GM

| קוד פנימי | קוד פנימי | שער חל"ג | עלות עקפר | שער עקף | ישר בחסות | קוד/תוכנית/סיווג/נתח זמן |
|-----------|-----------|----------|-----------|---------|-----------|--------------------------|
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 815.00 | כל הקרנות |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 815.00 | קרנות חיצוניות |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 815.00 | מקום שמוש במענק |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 815.00 | הוצאה |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 815.00 | GENPROG |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 815.00 | General Payroll |

טיפ -

ניתן להיכנס לסקירת תקציב על ידי לחיצה על שנומצא בסרגל הכלים הדינאמי, בעת יצירה ותחזוקת מסמך התקצוב. ראה הסבר בסעיף הצגת גרסת תקציב.

12 בקרה תקציבית

הבקרה התקציבית בודקת את רמת ניצול התקציב, ברמת הסיווגים הממומנים, בהתאם לפרופיל בקרה שנקבע. בכל פרופיל בקרה מוגדר סט כללים לבדיקה ופעולה. הכללים מתייחסים לפעולות הבאות:

- דרישות רכש.
- הזמנות רכש.
- שריונים ידניים מה-FM.
- רישומים בפועל – חשבונות, תנועות יומן, ניפוקים וכו'.
- תנועות תקציב.

פרופיל ראשון:

על כל אחת מהפעולות שצוינו, תינתן אזהרה ב- 90% ניצול, וב- 100% ניצול תינתן הודעת שגיאה והפעולה תעצור.

פרופיל שני:

פרופיל נוקשה יותר – המערכת תוציא הודעת שגיאה ב- 50% ניצול. פרופיל זה אינו פעיל.

בקרה תקציבית נבדקת בשתי רמות: בקרה ברמת כל אחד מהסיווגים הממומנים המשויכים למענק א בקרה ברמה כללית – מענק שיוגדר עבורו סיווג ממומן כללי (General), שיתוקצב והבקרה התקציבית תעשה מולו.

ככלל, התנועות השוטפות יזרמו לסיווגים הממומנים בהתאם לכללי גזירה, שמוגדרים במערכת.

להלן יוצג תהליך בקרה תקציבית המבוצע בתהליך דרישת רכש.

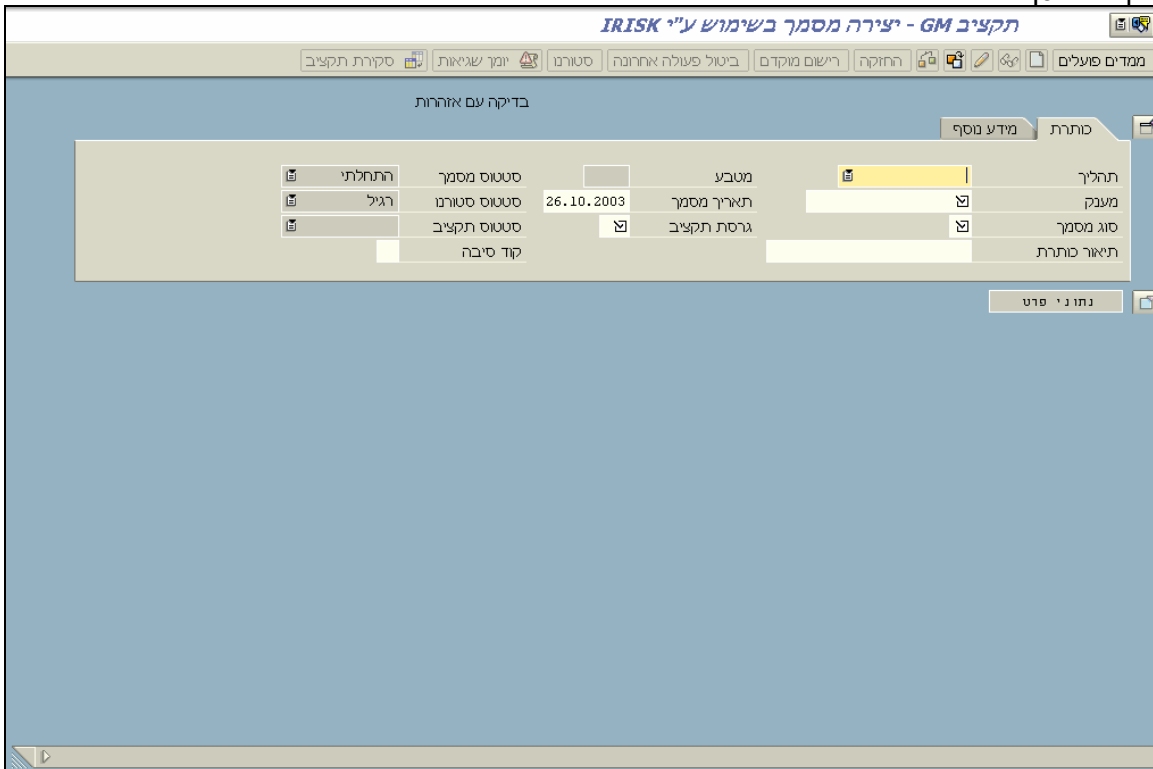
12.1 הזנת תקציב

בשלב הראשון יש להזין תקציב לסיווג הממומן או לסיווגים הממומנים, המשויכים למענק.

1. ליצירת מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← מסמכי הזנה ←
GM_CREATE_BUDGET

יתקבל המסך הבא:



| תחליף | מטבע | תאריך מסמך | גרסת תקציב | קוד סיבה | התחלתי | סטטוס מסמך | סטטוס סטורנו | סטטוס תקציב | רגיל |
|-------|------|------------|------------|----------|--------|------------|--------------|-------------|------|
| | | 26.10.2003 | | | | | | | |

2. צור מסמך תקציב. ראה הסבר בסעיף יצירת מסמך תקציב, בחוברת זו.

3. לאחר הזנת התקציב, לחץ על  לציפייה בתקציב שהוזן.

דוגמא לתוצאות הזנת מסמך תקציב למענק מספר 2000009:
יתקבל המסך הבא:

סקירת תקציב GM

| סי. | קוד פנימי | קוד פנימי | שער חל. | עלות עקיפה | שער עקיף | ישר בחסות | קוד/תוכנית/סיווג/נתח זמן |
|------|-----------|-----------|---------|------------|----------|-----------|--------------------------|
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 1,000.00 | כל הקרנות |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 1,000.00 | קרנות חיצונית |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 1,000.00 | מקום שימוש במענק |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 1,000.00 | הוצאה |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 1,000.00 | general Program |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 1,000.00 | שכר בסיס |

קוד פנימית

INS | tdsapqa | GMGRANT

בדוגמא זו המענק תוקצב ב- \$1000 (סיווג ממומן – שכר בסיס).

12.2 הזמנת רכש ובקרה תקציבית

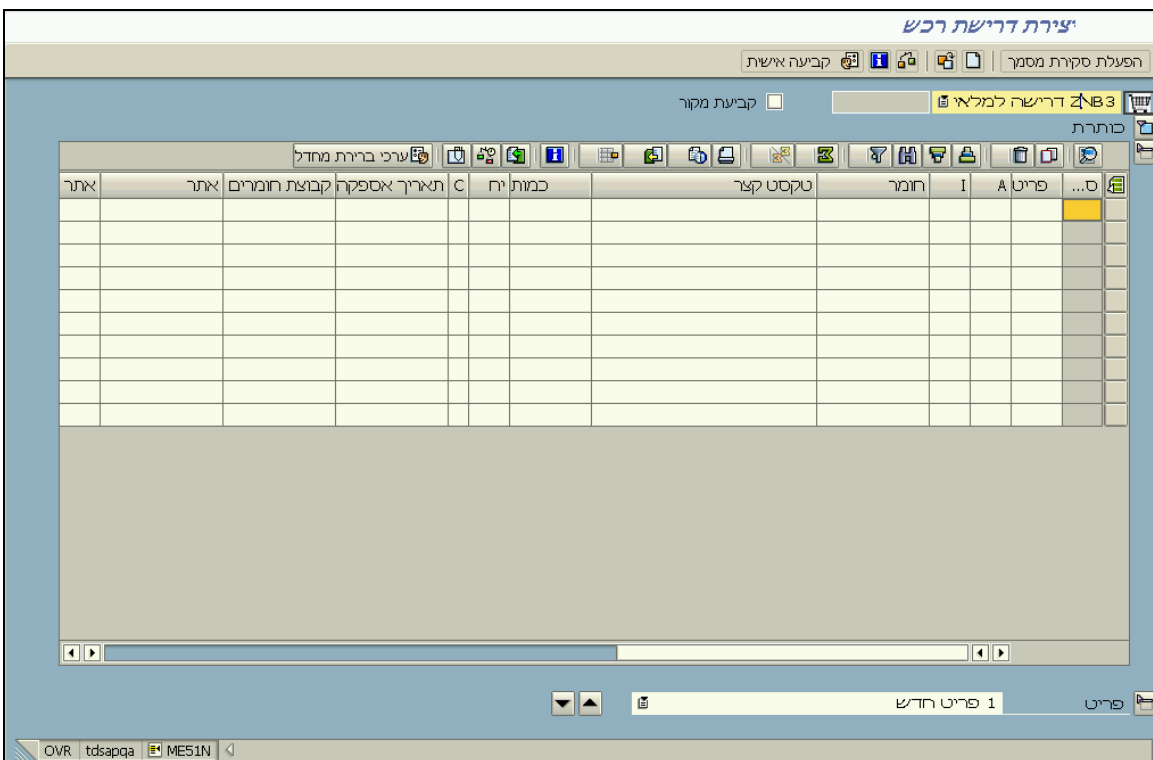
לאחר הזנת תקציב, יצירת דרישת רכש תגרע מתקציב המענק את הסכום שהוזן בדרישה. במידה ויוזן סכום גבוהה יותר מהסכום שעומד לרשות המענק, תתקבל הודעת שגיאה והפעולה תיעצר.

על מנת ליצור דרישת רכש בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← דרישת רכש ← יצירה (ME51N)


יתקבל המסך הבא:

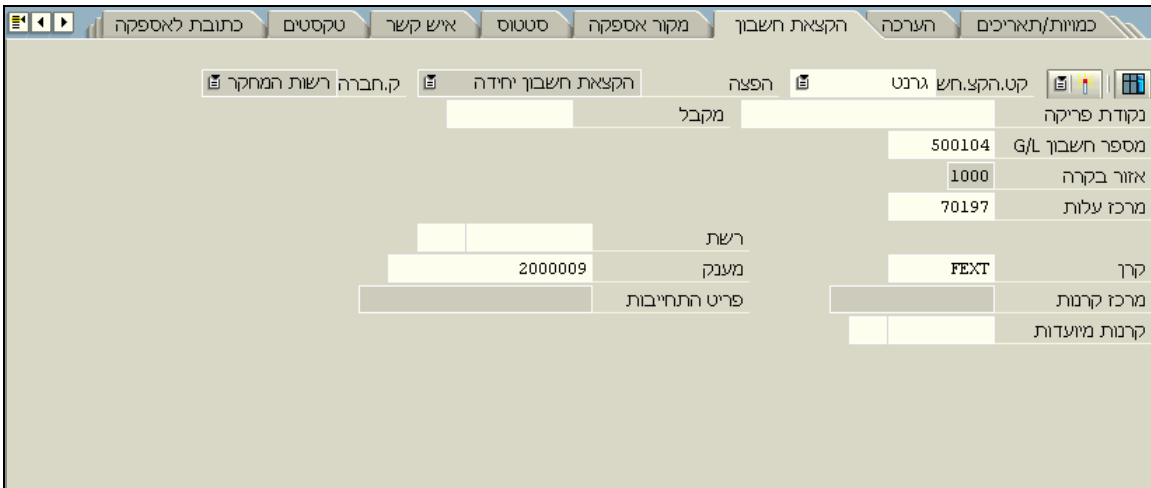



2. הזן את הזן את המרכיבים העיקריים של הדרישה, כמו: מק"ט, כמות, תאריך אספקה וכו'.

לדוגמא:

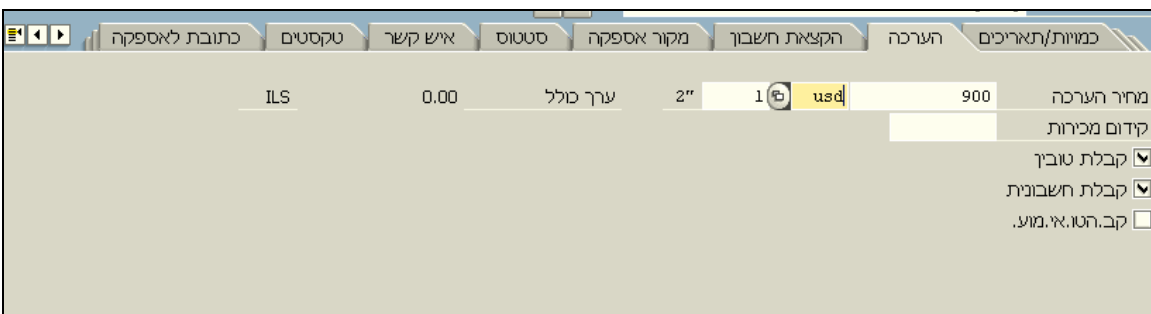
| דורש | ק.ר | אתר אחסון | אתר | קבוצת חומר | תא. אספקה | יחידה | כמות | טקסט קצר | חומר | I | A | פריט | ... |
|------|-----|-----------|-----------|--------------|------------|-------|------|--------------------|------|---|---|------|-----|
| | 203 | | אתר המחקר | אחזקת בני... | 01.01.2003 | 2" | 1 | דרישת רכש-מענק חוץ | | | Z | 10 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |


3. הקש Enter או לחץ על  לאישור. יפתח חלקו השני של המסך – "סקירת פריטים"
4. הזן בלשונית הקצאת חשבון את הסעיפים החשבונאיים. לדוגמא:

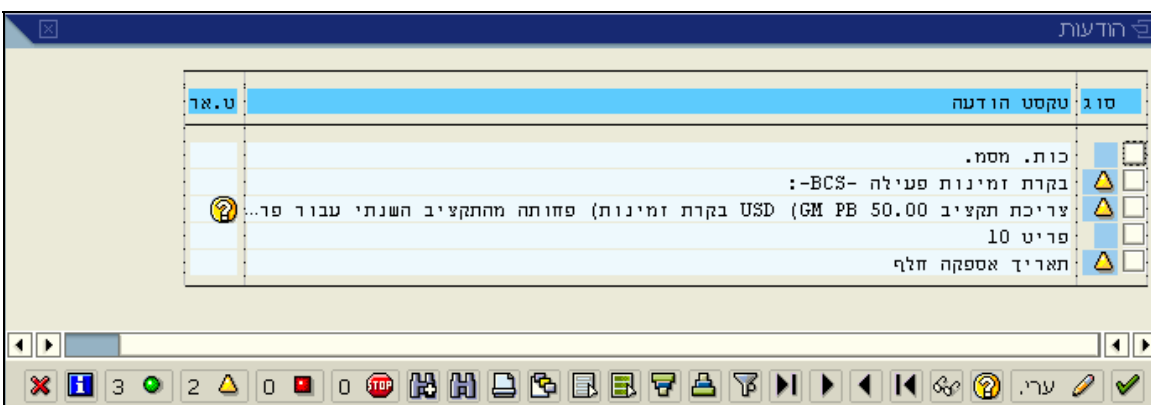


5. הזן בלשונית הערכה, את המטבע המתאים, ואת מספר היחידות אליהן מתייחס המחיר שנקבע.
6. לחץ על  לביצוע בדיקת התקציב

דוגמא להזנת דרישת רכש על סך \$900



לאחר לחיצה על  לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:



שים ♥ - התקבלה הודעת התראה על כך שיותר תקציב של \$50 לרשות המענק.

דוגמא להזנת תקציב על סך \$1000

| | | | | | | | |
|----------------|-------------------------------------|----------|----------|----|-----|-----|----------|
| מחיר הערכה | USD | 2,000.00 | ערך כולל | 2" | 1 / | USD | 1,000.00 |
| קידום מכירות | | | | | | | |
| קבלת טובין | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| קבלת חשבונית | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| קב.הטו.אי.מוע. | <input type="checkbox"/> | | | | | | |

לאחר לחיצה על לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:

| סוג | טקסט הודעה | ט.א.ר |
|-----|--|-------|
| | כות. מסמ. | |
| | בקרת זמינות פעילה -BCS- : | |
| | התקציב השנתי של GM PB בקרת זמינות התרוקן לגבי פריט מסמך 000010 | ? |
| | פריט 10 | |
| | תאריך אספקה חלף | |

שים ♥ - התקבלה הודעת התראה על כך שהתקציב, העומד לרשות המענק, התרוקן.

דוגמא להזנת דרישת רכש על סך \$1001

| | | | | | | | |
|----------------|-------------------------------------|-----|---|----|----------|----------|-----|
| מחיר הערכה | 1,001.00 | USD | 1 | 2" | ערך כולל | 1,001.00 | USD |
| קידום מכירות | | | | | | | |
| קבלת טובין | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| קבלת חשבונית | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| קב.הטו.אי.מוע. | <input type="checkbox"/> | | | | | | |

לאחר לחיצה על לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:

| סוג | טקסט הודעה | ט.א.ד |
|-----|--|-------|
| | כות. מסמ. | |
| | בקרת זמינות פעילה -BCS- | |
| | חריגה של USD (GM PB 1.00) בקרת זמינות) מהתקציב השנתי לפריט מסמך 000010 | |
| | פריט 10 | |
| | תאריך אספקה חזף | |

שים לב - ♥

התקבלה הודעת התראה על כך שיש חריגה של \$1 מהתקציב, ולכן לא ניתן לבצע את הפעולה.

דוגמא להזנת דרישת רכש על סך \$600, והזמנת שני פריטים:

יצירת דרישת רכש

הפעלת סקרת מסמך | החזקה | קביעת אישית

דרישה לצריכה טכניון | קביעת מקור

קטרת

| דורש | ק"ר | אתר אחסון | אתר | קבוצת חומר | קבוצת חומר | תא. אספקה | יחידה תא. | כמות | טקסט קצר | חומר | I | A | פריט | ... |
|------|-----|-----------|------------|------------|---------------|------------|-----------|------|--------------------|------|---|---|------|-----|
| 203 | | | רשות המחקר | רשות המחקר | אחזקת בניי... | 01.01.2003 | 2" | 2 | דרישת רכש-מענק חוץ | | | | 2 | 10 |

פריט [10] דרישת רכש-מענק חוץ

נתוני חומר | כמות/תאריכים | הערה | הקצאת חשבון | מקור אספקה | סטטוס | איש קשר | אסטרטגיית שחר

מחיר הערכה 600.00 / USD / ערך כולל 1,200.00 / USD

קידום מכירות
קבלת טובין
קבלת חשבונית
קב.הטו.א.מוע.

INS tdsapqa | ME51N

לאחר לחיצה על לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:

הודעות

| סוג | טקסט הודעה | ט.א.ד |
|-----|---|-------|
| | כות. מסמ. | |
| | בקרת זמינות פעילה -BCS-: | |
| | חריגה של USD (GM PB 200.00) בקרת זמינות) מהתקציב השנתי לפריט מסמך ...0000 | |
| | פריט 10 | |
| | תאריך אספקה חלף | |

ערי.

שים - ♥

התקבלה הודעת התראה על כך שיש חריגה של \$200 מהתקציב, ולכן לא ניתן לבצע את הפעולה.

13 חיוב

בעוד תהליך התקצוב מתייחס להזנת כספים לסעיפי הסיווגים הממומנים במענק. החיוב מתייחס לחיוב המממן על פי כלל חיוב שעודכן במענק.

13.1 תהליכי החיוב

תהליכי החיוב ב – GM מפעילים את תהליכי החיוב של מודול SD.

ברשומת האב של המענק מוגדר אחד מכללי החיוב הבאים:

- Milestone Billing – על פי אבני דרך.
- Periodic Billing – חיוב תקופתי.
- Manual – חיוב ידני.

עבור כל סוג חיוב, למעט חיוב ידני, ייווצרו מסמכי SD כתוצאה מהחיוב, ויקבע באיזה קטגוריית פריט יש להשתמש, ואיזה חומר (מק"ט) ישמש בתהליך (המק"ט נחוץ לצורך תהליך החיוב). הוספת מק"ט תבצע במסמך החיוב הנגזר מההגדרות במענק.

בעת מעבר המענק לסטטוס Award נוצר מסמך ה – SD.

מסמך ה – SD יכול להיות Quotation או Sales Order.

בטכניון כלל החיוב יהיה ידני, והחיוב יבוצע מה- SD למענק ב-GM.

להלן יוצג דו"ח השולף נתוני חיוב שהוזנו למערכת.

13.2 תכנית חיוב (GM_MLST)

1. להפקת דו"ח תכניות חיוב, פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← חיוב ← תכנית חיוב (GM_MLST).
יתקבל המסך הבא:

2. ניתן להגביל את הפקת דו"ח החיוב התקופתי, על פי נתוני החיוב ותכונות המענקים. התייחס לשדות הבאים:

| שדה | סטטוס | הסבר |
|-----------------------------------|-------|---|
| <u>בלוק נתוני חיוב:</u> | | |
| תאריך חיוב מ | רשות | ניתן להזין תאריך חיוב מבוקש להפקת הדו"ח |
| מענק | רשות | ניתן להזין מספר מענק שעליו יתבצע הדו"ח |
| קבוצת מענקים | רשות | ניתן להזין מספר קבוצות מענקים שעליו יתבצע הדו"ח |
| <u>בלוק תכונות מענקים:</u> | | |
| מממן | רשות | ניתן להזין מספר מממן שעליו יתבצע הדו"ח |

3. לחץ על לצורך הפקת הדו"ח.

יתקבל המסך הבא:

ציון דרך וחוב תקופתי של מענקים

| מענק | שם | סימוכין ח. | ממו | שם מלא | מסמ.מכירות | אר.מכ | ערוץ | חט | אלמנט WBS | כלל | טקסט כלל | תאריך חיוב | ערך לחיוב מטבע | ערך מענק מטבע | מטבע מענק | מס.אבן ד |
|---------|----|------------|-----|-------------|------------|-------|------|----|-----------|-----|------------|------------|----------------|---------------|-----------|----------|
| 2000052 | | 31 | | בן גלים גבי | 9913000007 | 0070 | 99 | 99 | | 5 | Milestones | 31.12.2003 | 4,500.00 | 15,000.00 | USD | |
| 2000063 | | 31 | | בן גלים גבי | 9913000009 | 0070 | 14 | 04 | | 5 | אבני דרך | 15.12.2003 | 60,000.00 | 120,000.00 | USD | |
| 2000077 | | 31 | | בן גלים גבי | 9913000020 | 0070 | 99 | 99 | | 5 | אבני דרך | 01.01.2004 | 12,500.00 | 50,000.00 | USD | |

4. צפה בנתונים הבאים:

| עמודה | הסבר |
|---------------|---|
| מענק | ניתן לצפות בנתוני המענק על ידי לחיצה כפולה על מספר המענק בדו"ח |
| מממן | ניתן לצפות בנתוני המממן על ידי לחיצה כפולה על מספר המענק בדו"ח |
| מסמך מכירות | ניתן לצפות בנתוני מסמך המכירות במודול ה-SD, על ידי לחיצה כפולה על מספר המענק בדו"ח. |
| טקסט כלל חיוב | ניתן לצפות בכלל החיוב שלפיו חויב המממן (אבני דרך, חיוב תקופתי וכו'). |
| תאריך חיוב | ניתן לצפות בתאריך בו בוצע החיוב |
| ערך החיוב | ניתן לצפות בגובה החיוב שהוצא למממן |
| מטבע | ניתן לצפות במטבע שבו בוצע החיוב |
| ערך המענק | ניתן לצפות בערך הכולל של המענק. |