



מדריך למשתמש SAP

מודול GM ניהול מענקים

תהליכי תקצוב וחיוב -

מוסד

תוכן עניינים

4	הקדמה	1
4	כללי ומטרה	1.1
4	תכולת החוברת	1.2
5	סמלים מוסכמים בחוברת	1.3
7	תקצוב	2
7	תהליכי התקצוב	2.1
8	תרשים זרימה של תהליך העבודה	2.2
9	מילון מונחים	2.3
10	יצירת מסמך תקציב (GM_CREATE_BUDGET)	3
17	העברה תקציבית (GM_CREATE_BUDGET)	3.1
19	החזרת תקציב (GM_CREATE_BUDGET)	3.2
22	ניהול מסמכים	4
22	מסמך רשום ורישום מוקדם	4.1
24	מסמך מוחזק	4.2
26	שינוי מסמך תקציב (GM_MODIFY_BUDGET)	5
26	שינוי מסמך תקציב בסטטוס נרשם	5.1
29	שינוי מסמך תקציב בסטטוס מוחזק	5.2
31	הצגת מסמך תקציב (GM_DISPLAY_BUDGET)	6
34	ביטול מסמך תקציב	7
36	העתקת גרסה (GM_BDGT_COPY_VERSION)	8
39	שחרור תקציב (GM_BDGT_RELEASE)	9
42	קודי סיבת תקציב (GM_BDGT_REASON_CODES)	10
44	הפקת דו"חות תקצוב	11
44	תקציב לעומת התחייבות/פרטי שורה בפועל (S_ALN_01000003)	11.1
46	סקירת תקציב (GMBDGTVIEW)	11.2

49	בקרה תקציבית	12
50.....	הזנת תקציב	12.1.1
52.....	הזמנת רכש ובקרה תקציבית	12.1.2
57	חיוב	13
57.....	תהליכי החיוב	13.1
58.....	תכנית חיוב (GM_MLST)	13.2

1 הקדמה

1.1 כללי ומטרה

חברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול מערכת ה-SAP של מודול GM, ולהנחות את תהליך הביצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה-SAP. חברת זו היא מדריך לעבודה בנושא **תקצוב**. בחוברת מספר חלקים, כל חלק מתחיל בתיאור התהליך כפי שמתבצע בעבודה השוטפת ולאחר מכן מפורט התהליך כפי שמתבצע טכנית במערכת רשות המחקר.

הערה!

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

1.2 תכולת החוברת

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

פרק שני – פרק המרכז מונחים בסיסיים במערכת ואת תהליך העבודה של נושא החוברת בקצרה.

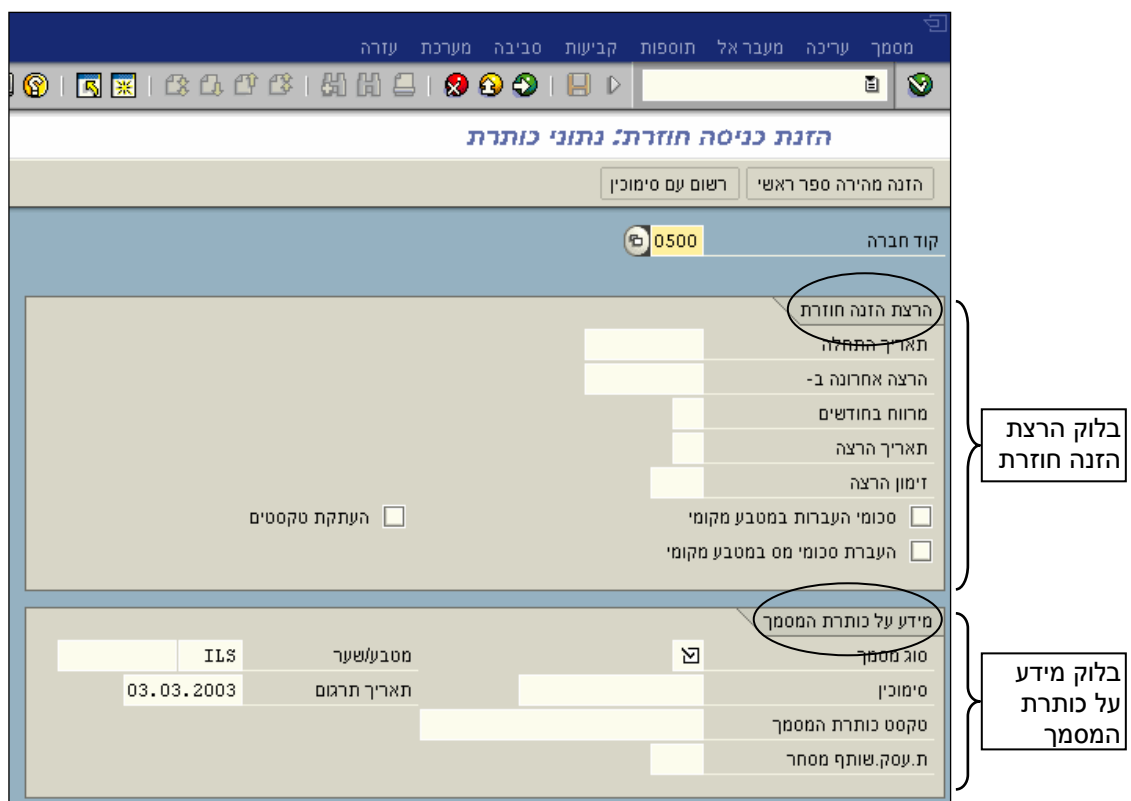
מפרק שלישי ואילך – מפורטים כלל הנושאים הרלוונטיים לתפקיד.

נספחים – במידת הצורך. בפרק זה יתוארו התאמות מיוחדות למשרדים השונים, וחומר עזר למשתמש כגון: טבלאות נתונים (סוגי ספקים, טווחי מספרים למסמכים וכדומה).

1.3 סמלים מוסכמים בחוברת

לאורר החוברת יופיעו מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:

1. **תפריטים** מופיעים בגופן מודגש. לציון מעבר בהיררכיה של תפריטים מופיע כותרת התפריט בגופן מודגש ואחריו ↩ המציין את המעבר לתפריט הבא.
2. **טרנזקציה** (קוד פעולה) תופיע בסוגריים, בסוף מסלול התפריטים.
3. **לחצנים** מופיעים בגופן מודגש ותמונה.
4. **כותרת פרק** מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.
5. **כותרת סעיף** בפרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת, אך קטן מכותרת פרק, והיא כוללת את מספר הפרק.
6. **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.
7. **חלקי המסך- בלוקים** כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא 'בלוק'. בהנחיות לפעולה, תופיע הפנייה לבלוק המתאים.



The screenshot shows a software window titled "הזנת כניסה חוזרת: נתוני כותרת" (Re-entry form: header data). The window has a menu bar with "מסמך", "עריכה", "מעבר אל", "תוספות", "קביעות", "סביבה", "מערכת", and "עזרה". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following elements:

- Buttons: "הזנה מהירה ספר ראשי" and "רשום עם סימוכין".
- Field: "קוד חברה" with value "0500".
- Section: "הרצת הזנת חוזרת" (Re-entry form) with sub-sections:
 - תאריך התחלה
 - הרצה אחרונה ב-
 - מרווח בחודשים
 - תאריך הרצה
 - זימון הרצה
 - העתקת טקסטים
 - סכומי העברות במטבע מקומי
 - העברת סכומי מס במטבע מקומי
- Section: "מידע על כותרת המסמך" (Document header information) with a table:

סוג מסמך	מסמך/שער	IIS
סימוכין	תאריך תרגום	03.03.2003
טקסט כותרת המסמך		
ת.עסק. שותף מסחר		

Annotations on the right side of the screenshot:

- A bracket groups the "הרצת הזנת חוזרת" section as "בלוק הרצת הזנת חוזרת".
- A bracket groups the "מידע על כותרת המסמך" section as "בלוק מידע על כותרת המסמך".

8. **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)

9. **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.

2 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 אב מממן, מענק, תכנית ממומנת וסיווגים ממומנים. פלטים מהתהליך הם אותם ישויות מתקצבות ברמה ה"נמוכה" ביותר, ועד לאיסוף עלויות ברמה הגבוהה ביותר. תהליכי התקצוב ב-SAP מורכבים כולם **מסמכי תקצוב**.

2.1 תהליכי התקצוב

ישנם ארבע סוגי תהליכי תקצוב עיקריים:

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

במוסד, רשומת התקציב יכולות להתקיים בשלושה סטטוסים שונים, בהתאם לסטטוס המענק. שני השלבים הראשונים מהווים את שלב התכנון (שלב טרום חוזי), והשלב השלישי הוא שלב התקצוב.

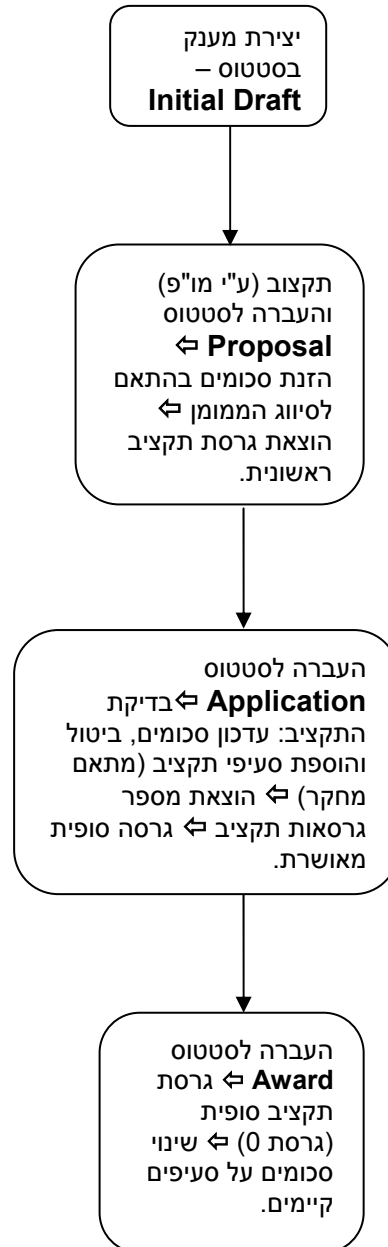
1. **שלב ה- Proposal** – בשלב ההצעה הראשונית המממן מחליט מהן ההוצאות אותן הוא יאשר. כבר בשלב זה ניתן להזין את סכומי המענק, למרות שהמענק בגדר רעיון בלבד.
2. **שלב ה- Application** – שלב הגשת המענק למממן, התחלת שלב משא ומתן בין רשות המחקר למממן. בשלב זה יכולים להשתנות כללי התקצוב ולכן יש אפשרות לשנות.
3. **שלב Award** – לאחר אישור המענק וחתירת החוזה, מעתיקים את גרסת התקצוב האחרונה לגרסת ה-0, שמולה מתבצע תהליך הבקרה. רק גרסת ה-0 משפיעה על התקציב.

ישנם מספר גרסאות תקצוב וניתן להעתיק תקציב מגרסה לגרסה, כשהגרסה הסופית תתאפשר רק לאחר אישור סופי של המענק.

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

2.2 תרשים זרימה של תהליך העבודה

תרשים זרימה של תהליך העבודה במוסד משקף תהליך משא ומתן בין רשות המחקר למממן:



2.3 מילון מונחים

מונח	הסבר
תקצוב	חלוקת משאבי המענק, על פי הסיווגים הממומנים
גרסת תקציב	משמשות לבניית התקציב בשלבי המענק השונים, או לשמירת היסטורית תקציב. כארש רק גרסת תקציב הסופית (גרסת 0) משפיעה על התקציב, וגרסאות הביניים אינן משפיעות.
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.

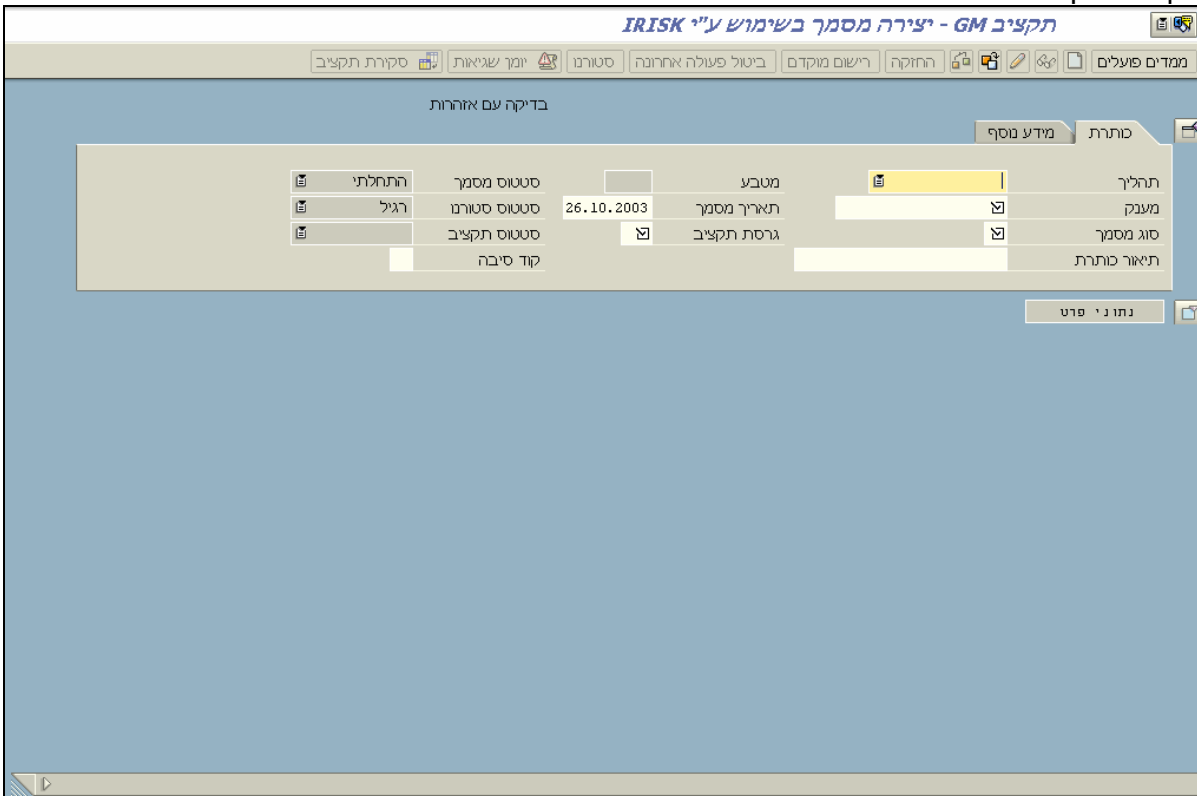
3 יצירת מסמך תקציב (GM_CREATE_BUDGET)

יצירת מסמך תקציב מהווה שלב ראשון בתהליך התקצוב. ליצירת מסמך תקציב, בצע את הפעולות הבאות:

1. ליצירת מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:

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

יתקבל המסך הבא:



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	יש לבחור מתוך חלון את סוג תהליך התקצוב המבוקש: הזנה, החזרה, תוספת או העברה.
מענק	חובה	מתייחס למענק אותו אנו מתקצבים. בחר מתוך רשימה את המענק המבוקש.

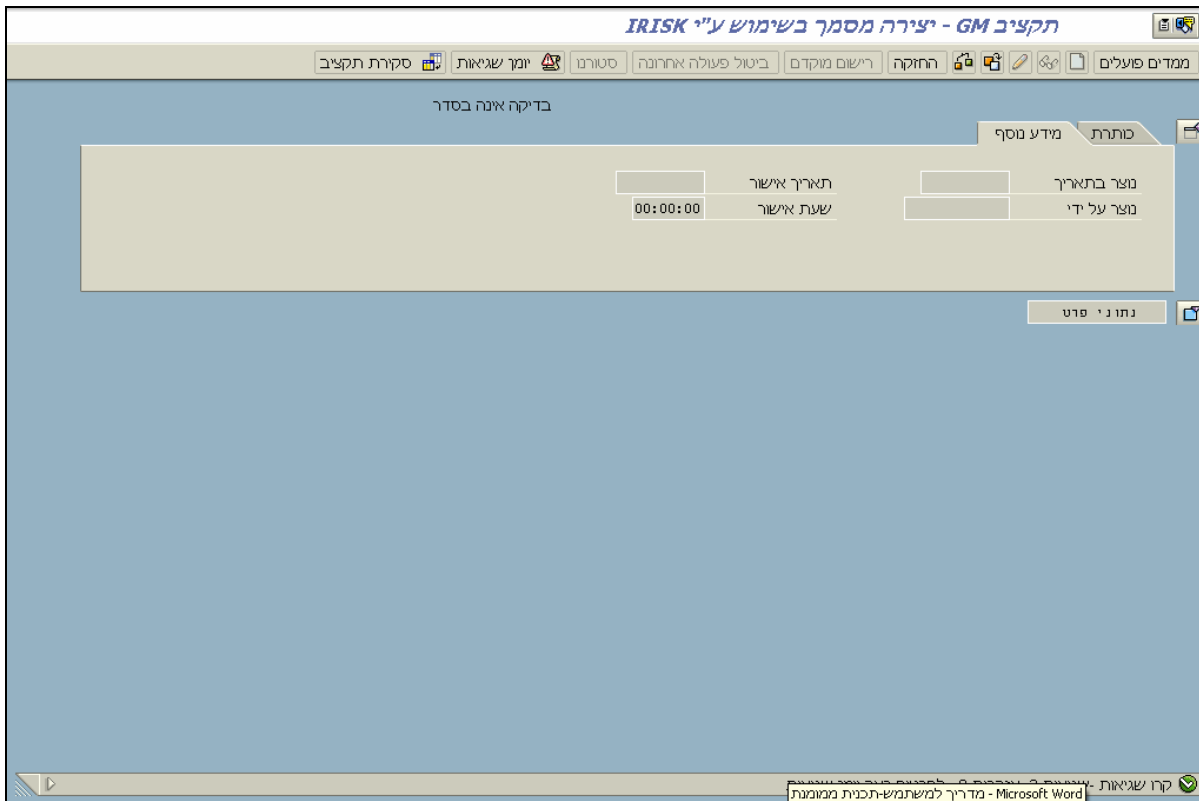
שדה	סטטוס	הסבר
סוג מסמך	חובה	הגדרת סטטוס המענק בו הוא יכול להיווצר (סוג מסמך מסוים יכול להתאים רק לשלב Application, בעוד שסוג מסמך אחר רק לסטטוס Award). כמו כן מגדיר סוג המסמך את סוג התקציב שניתן להזין בו – משוחרר/לא משוחרר. ככלל, סטטוס המענק זה חייב להתאים לסטטוס המתואר בסוג המסמך ובגרסת התקציב. בחר מתוך רשימה 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	חובה	ניתן לתחזק טבלה ובה קודי סיבה לפעולות תקציב (למשל - סיבות לגריעה תקציבית). בחר מתוך חלון את קוד הסיבה הרצוי ליצירת המסמך.

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, ותאמו להגדרות האפשריות במענק ספציפי זה.

ככלל, לא ניתן לתקצב מענק בסטטוס טיטה ראשונית!



3. עבור ללשונית **מידע נוסף**. יתקבל המסך הבא:



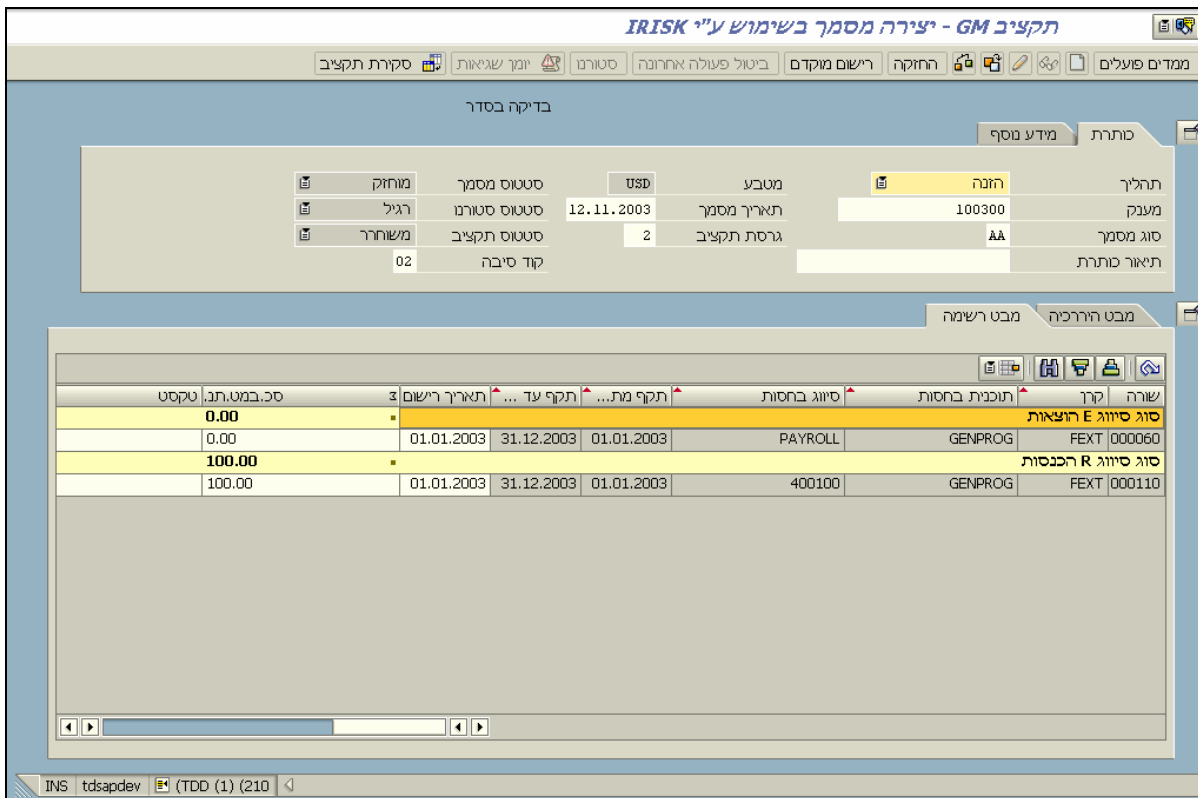
4. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<u>בלוק מידע נוסף:</u>		
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 במימדי המענק המתוקצב.

8. עבור ללשונית מבט רשימה. יתקבל המסך הבא:




מחזק	סטטוס מסמך	USD	מטבע	הזנה	תהליך
רגיל	סטטוס סטורנו	12.11.2003	תאריך מסמך	100300	מענק
משוחרר	סטטוס תקציב	2	גרסת תקציב	AA	סוג מסמך
02	קוד סיבה				תיאור כותרת

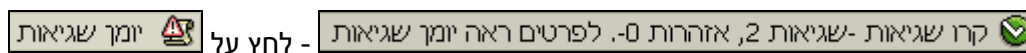
שורה	קוד	תוכנית בחסות	סיווג בחסות	תקף מת...	תקף עד ...	תאריך רישום	סכ. במס. תנ.	טקסט
סוג סיווג E הוצאות				01.01.2003	31.12.2003	01.01.2003	0.00	
סוג סיווג R הכנסות				01.01.2003	31.12.2003	01.01.2003	100.00	
				01.01.2003	31.12.2003	01.01.2003	100.00	

לשונית זו מהווה דרך נוספת לתקצב במבט היררכי, את המימדים הרלוונטים לתקצוב – כאשר התצוגה היא ברמת הסיווגים הממומנים, רמת התקצוב הנמוכה ביותר. צורת התקצוב זהה לזו הקיימת בלשונית מבט היררכיה.

לדוגמא: בלשונית מבט היררכיה הוזן תקציב ע"ס 100 ש. ניתן לצפות בתקציב/לשנות את הסכום.

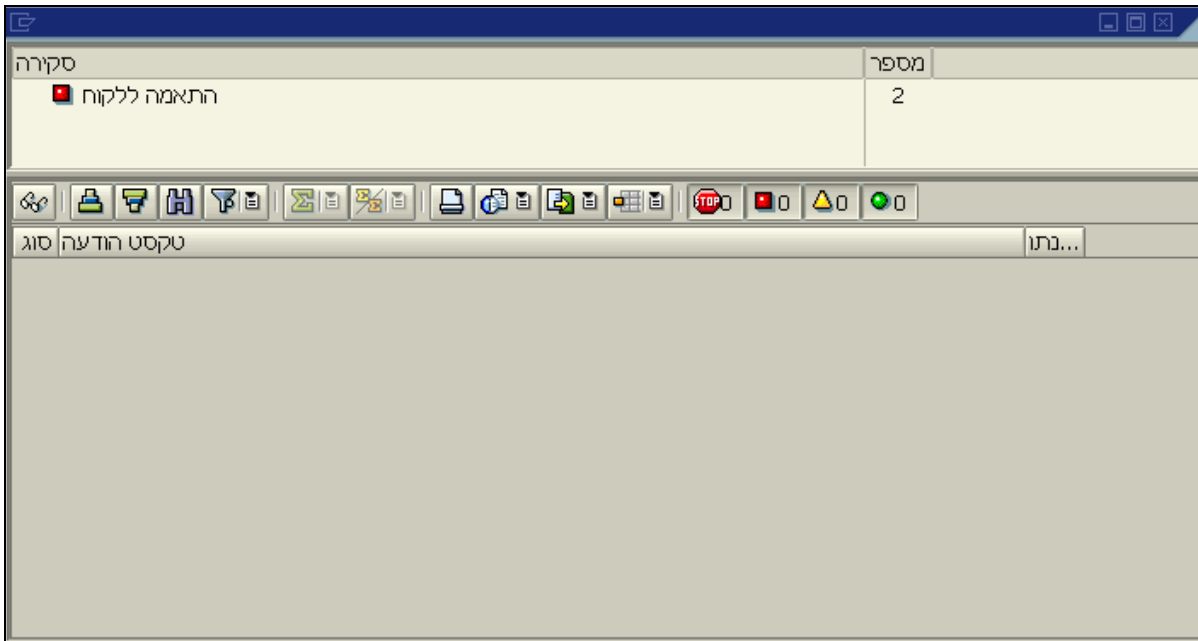
9. הזן את סכום התקצוב הרצוי.

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

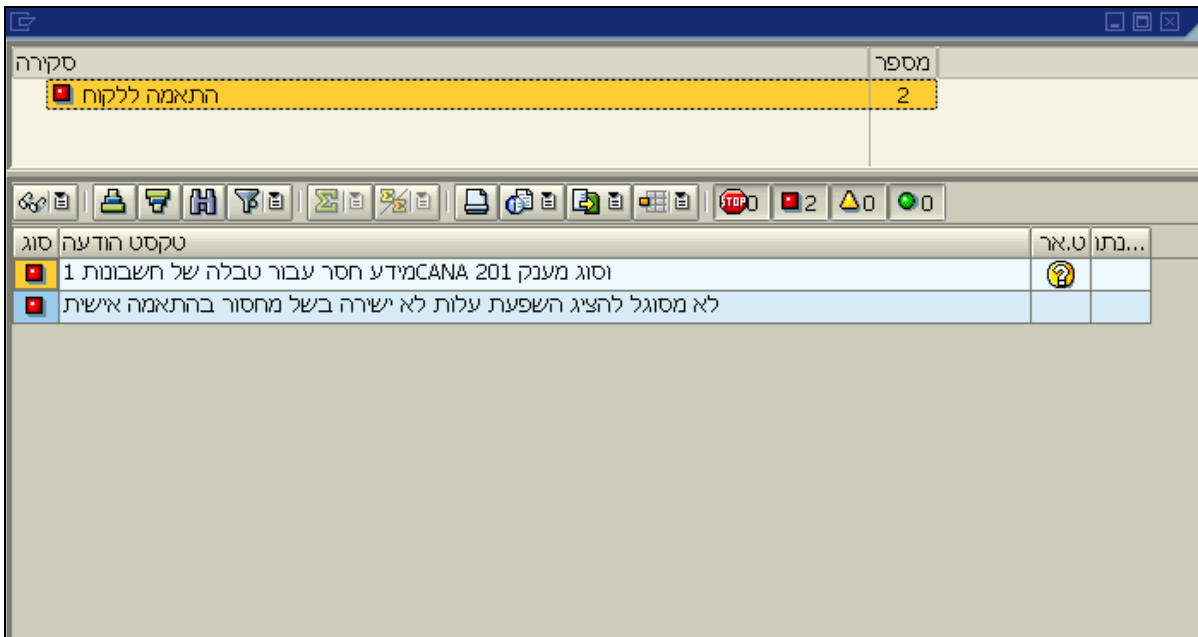


לבדיקת המסמך לפני אישורו.

יתקבל החלון הבא:

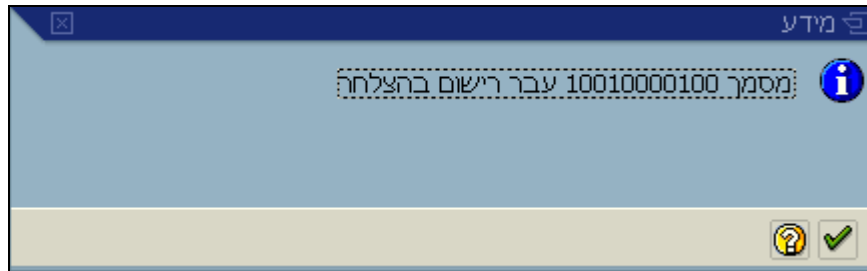


11. לחץ על **התאמה ללקוח** על מנת לקבל פרוט לגבי השגיאות במסמך. בדוגמא זו נמצאו 2 הודעות שגיאה:



12. תקן את השגיאות שנמצאו במסמך התקציב.

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



שים ♥ -

ככלל, לאחר יצירת מסמך תקציב (ללא קשר גרסת התקציב), לא ניתן לעדכן את כלל הפיצול שנקבע במענק.

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:**

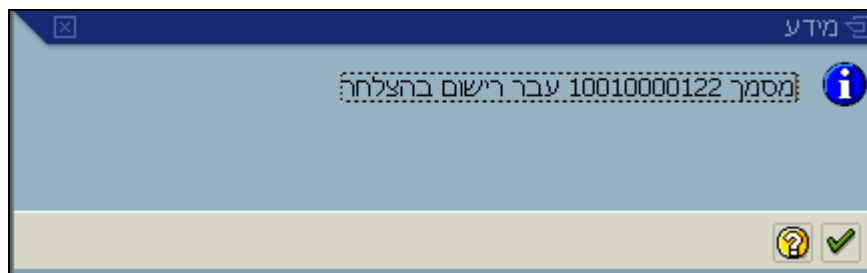
000050	סיווג PAYROLL Sp	General Payroll		-100.00
--------	------------------	-----------------	--	---------

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

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

5. לחץ על לביצוע התאמה היררכית.

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



3.2 החזרת תקציב (GM_CREATE_BUDGET)

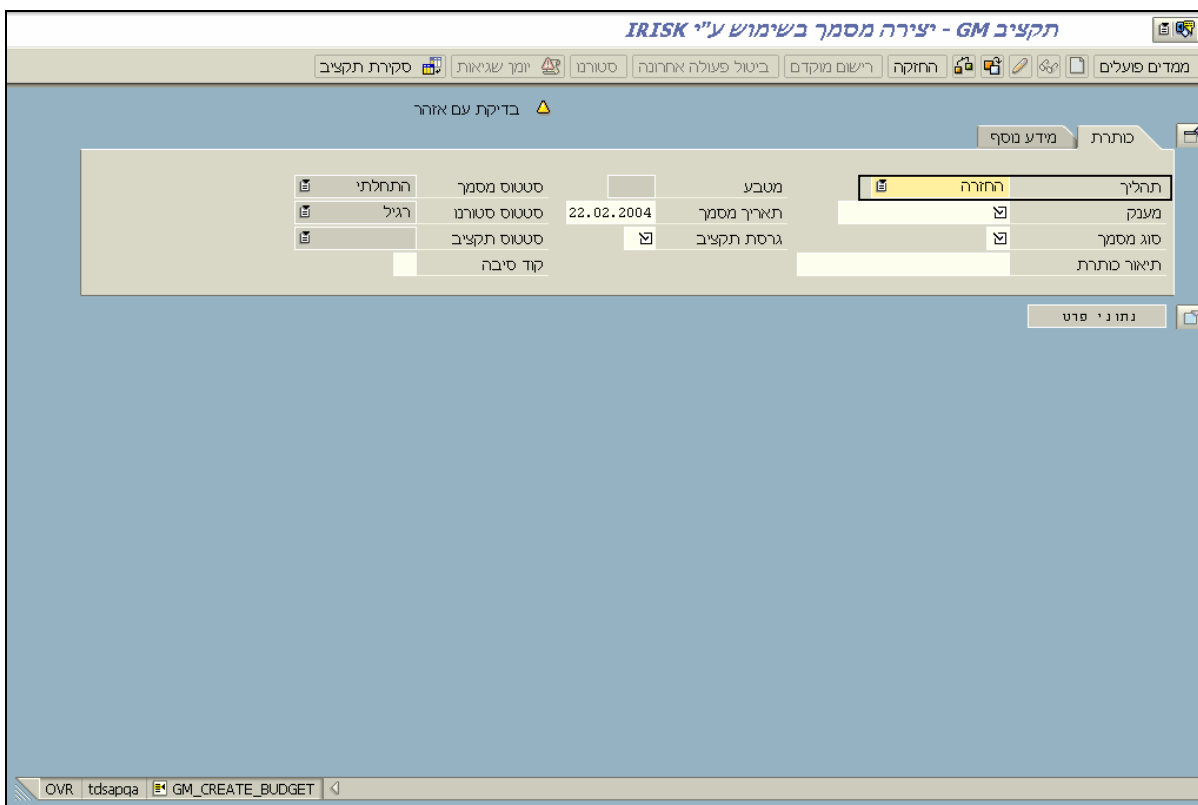
לצורך החזרת תקציב מענק, בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

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

GM_CREATE_BUDGET




יתקבל המסך הבא:

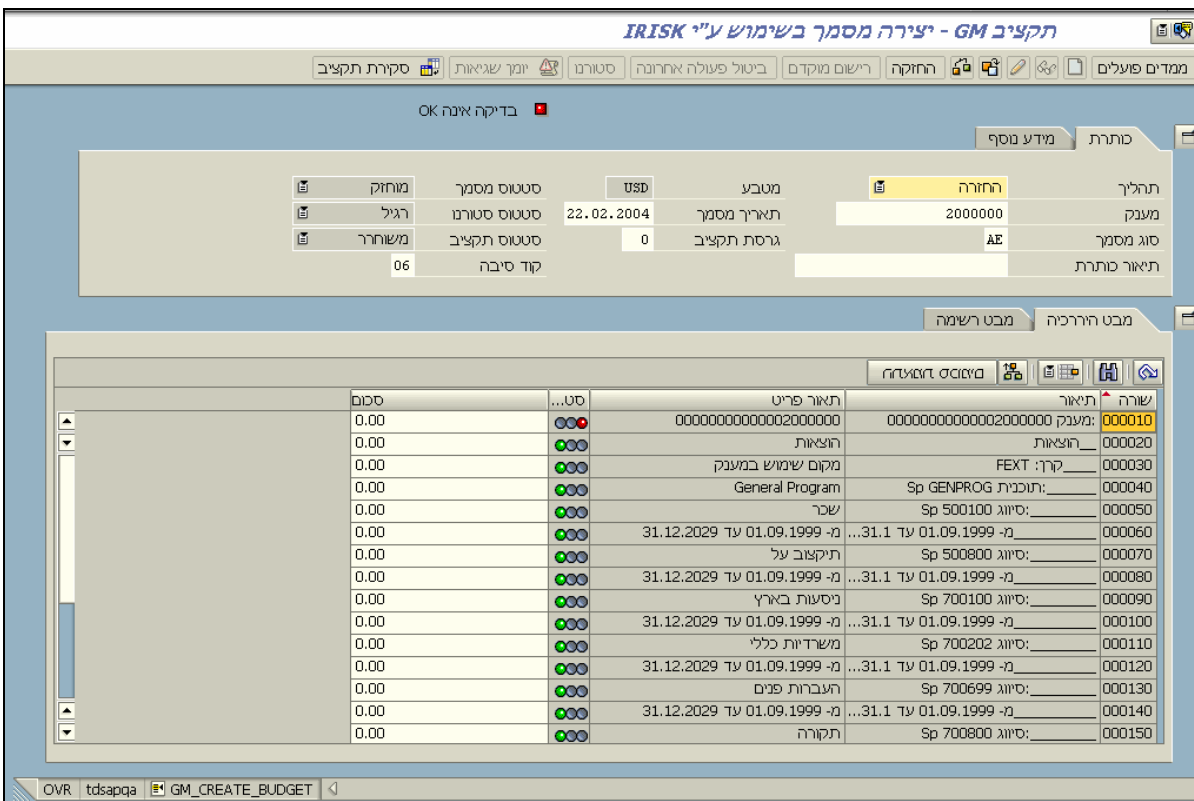


2. התייחס לשדות הבאים בלשונית הכותרת:

שדה	סטטוס	הסבר
תהליך	חובה	יש לבחור מתוך רשימה את סוג תהליך התקצוב המבוקש: החזרה.
מענק	חובה	המענק 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. 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 – החזרה תקציבית.

3. לחץ על  נתוני פרט  או הקש Enter או לחץ על , ליצירת מסמך התקציב. יתקבל החלון הבא:




4. הזן את הסכום שברצונך להחזיר מהתקציב.

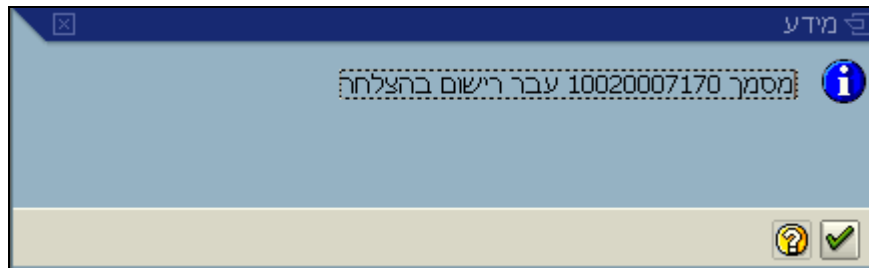
שים ♥ - אין צורך להזין סכום ההחזרה במינוס – הכנסת הסכום תפחית מהתקציב באופן אוטומטי, מעצם בחירת תהליך החזרה.

לדוגמא:

שורה	תיאור	תאור פריט	סט...	סכום
000010	ממענק 0000000000002000000	0000000000002000000	●●●	1,000.00
000020	הוצאות	הוצאות	●●●	1,000.00
000030	קוד: FEXT	מקום שמוש במענק	●●●	1,000.00
000040	תוכנית: Sp GENPROG	General Program	●●●	1,000.00
000050	סיווג: Sp 500100	שכר	●●●	1,000.00
000060	מ-01.09.1999 עד 31.12.2029	מ-01.09.1999 עד 31.12.2029	●●●	1,000.00
000070	סיווג: Sp 500800	תקצוב על	●●●	0.00
000080	מ-01.09.1999 עד 31.12.2029	מ-01.09.1999 עד 31.12.2029	●●●	0.00
000090	סיווג: Sp 700100	ניסעות בארץ	●●●	0.00
000100	מ-01.09.1999 עד 31.12.2029	מ-01.09.1999 עד 31.12.2029	●●●	0.00
000110	סיווג: Sp 700202	משרדיות כללי	●●●	0.00
000120	מ-01.09.1999 עד 31.12.2029	מ-01.09.1999 עד 31.12.2029	●●●	0.00
000130	סיווג: Sp 700699	העברות פנים	●●●	0.00
000140	מ-01.09.1999 עד 31.12.2029	מ-01.09.1999 עד 31.12.2029	●●●	0.00
000150	סיווג: Sp 700800	תקורה	●●●	0.00

5. לחץ על  לביצוע התאמה היררכית.

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



4 ניהול מסמכים

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

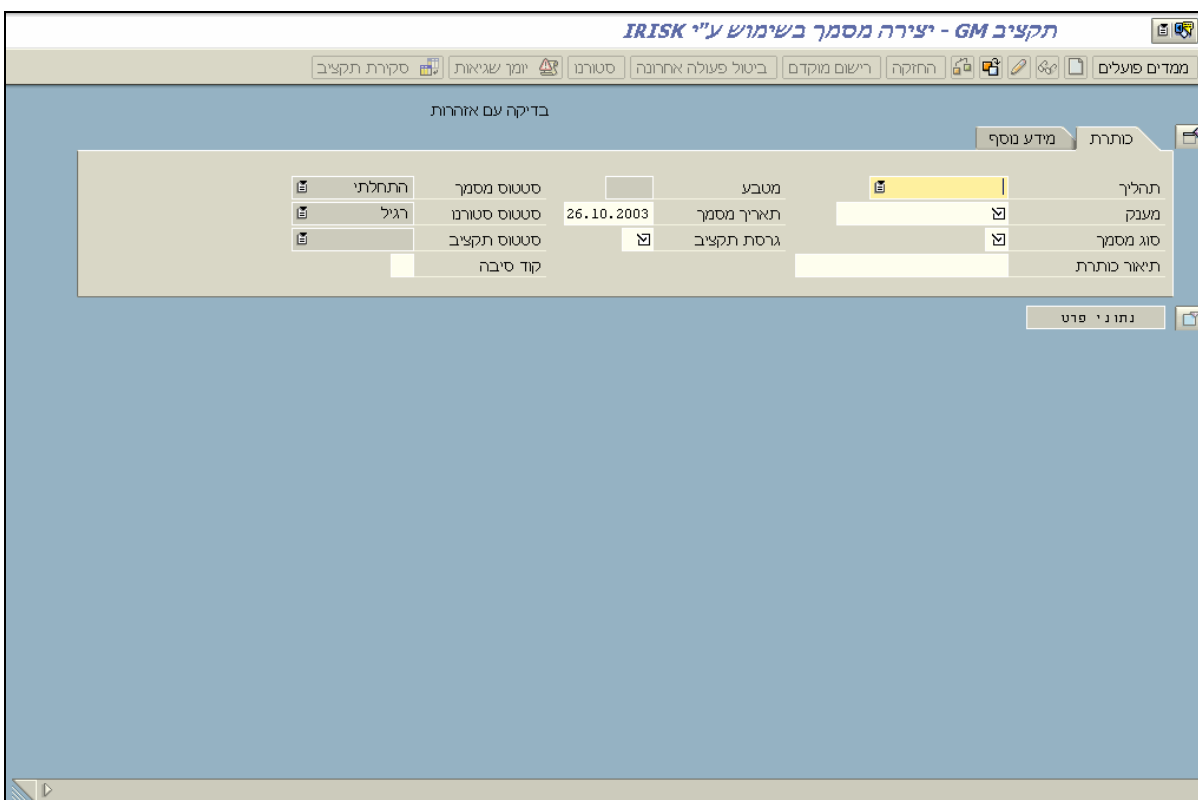
4.1 מסמך רשום ורישום מוקדם

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, בחוברת זו.

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

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

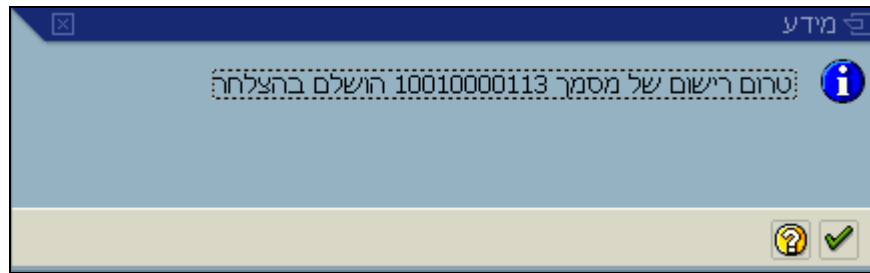
יתקבל המסך הבא:



התחלתי	סטטוס מסמך	מטבע	תאריך מסמך	גרסת תקציב
<input checked="" type="checkbox"/>	סטטוס סטורנו		26.10.2003	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	רגיל			
<input checked="" type="checkbox"/>	סטטוס תקציב			
	קוד סיבה			

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

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



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

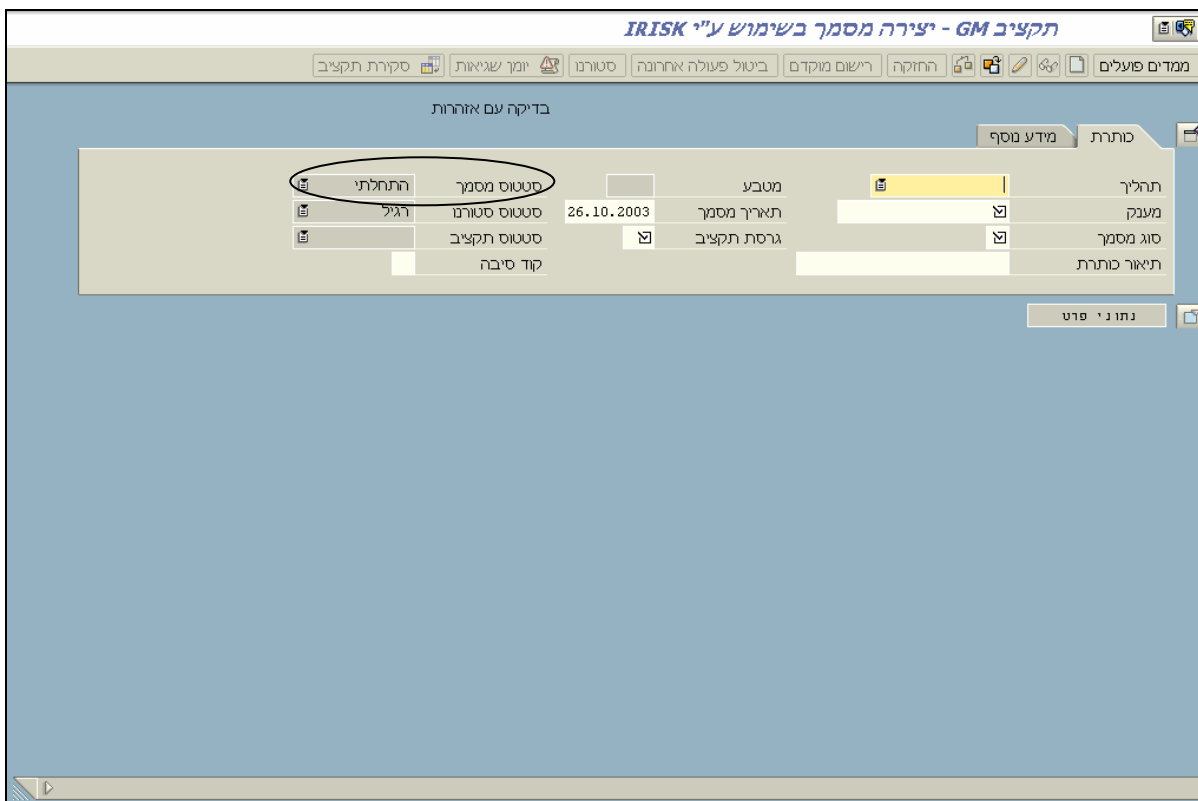
4.2 מסמך מוחזק

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:

חשבוונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← מסמכי הזנה ← **GM_CREATE_BUDGET**

יתקבל המסך הבא:



The screenshot shows the 'תקציב GM - יצירה מסמך בשימוש ע"י IRISK' window. It contains a form with the following fields and options:

- תחזיק** (Hold): A button with a yellow background, circled in red.
- מטבע** (Currency): A dropdown menu.
- תאריך מסמך** (Document Date): 26.10.2003
- גרסת תקציב** (Budget Version): A dropdown menu.
- התחלתי** (Initial): A dropdown menu.
- סטטוס מסמך** (Document Status): A dropdown menu.
- סטטוס סטורנו** (Status of the document): A dropdown menu.
- סטטוס תקציב** (Budget Status): A dropdown menu.
- קוד סיבה** (Reason Code): A dropdown menu.

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:

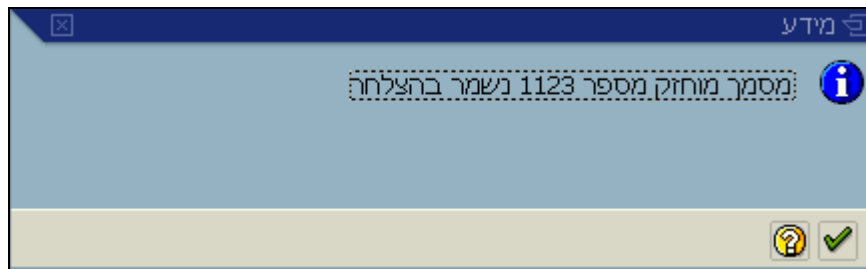


The dialog box is titled 'תקציב GM - יצירה מסמך בשימוש ע"י IRISK'. It contains the following elements:

- נוצר על ידי** (Created by): A field containing 'IRISK'.
- מספר מסמך** (Document Number): A field with a yellow background.
- Buttons for **Yes** (green checkmark) and **No** (red X).

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.

תקציב GM - שינוי מסמך מוחזק בשימוש ע"י IRISK

ממדים פועלים | רישום מקדים | ביטול פעולה אחרונה | סטורנו | יומן שגיאות | סקורת תקציב

בדיקה אינה בסדר

מספר מסמך: 123

מדידת נוסף | כותרת

תהליך	הזנה	מטבע	USD	סטטוס מסמך	מוחזק
מענק	100300	תאריך מסמך	12.11.2003	סטטוס סטורנו	רגיל
סוג מסמך	AA	גרסת תקציב	2	סטטוס תקציב	משוחרר
תאור כותרת		קוד סיבה			

מבט הררכיה | מבט רשמה

שורה	תיאור	תאור פריט	סט...	סכום
000010	מענק: 0000000000000100300	0000000000000100300	...	0.00
000020	הוצאות		...	0.00
000030	קרן: FEXT	מקום שימוש במענק	...	0.00
000040	תוכנית: Sp GENPROG		...	0.00
000050	סיווג: Sp PAYROLL	General Payroll	...	0.00
000060	מ- 01.01.2003 עד 31.12.2003	מ- 01.01.2003 עד 31.12.2003	...	0.00
000070	הכנסות	הכנסות	...	0.00
000080	קרן: FEXT	מקום שימוש במענק	...	0.00
000090	תוכנית: Sp GENPROG		...	0.00
000100	סיווג: Sp 400100	מימון ביניים	...	0.00
000110	מ- 01.01.2003 עד 31.12.2003	מ- 01.01.2003 עד 31.12.2003	...	0.00

5 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.

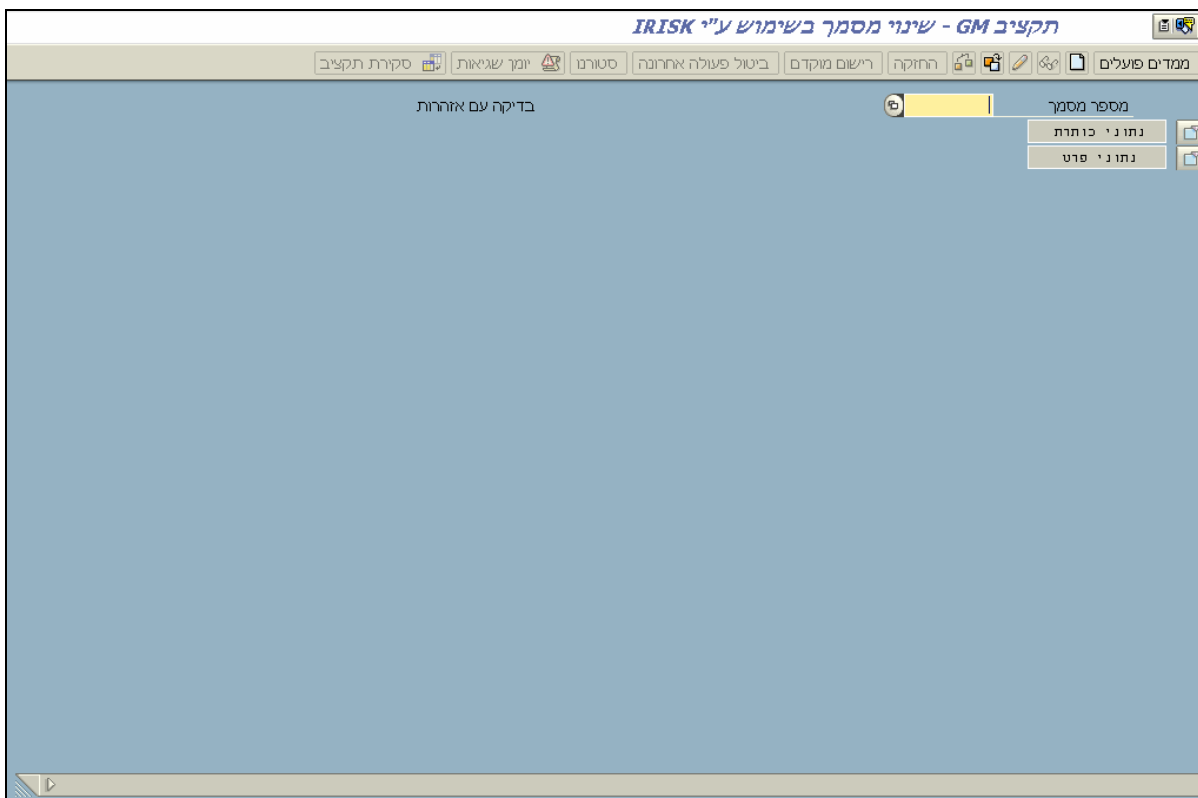
5.1 שינוי מסמך תקציב בסטטוס נרשם

1. לשינוי מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:

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


GM_MODIFY_BUDGET

יתקבל המסך הבא:

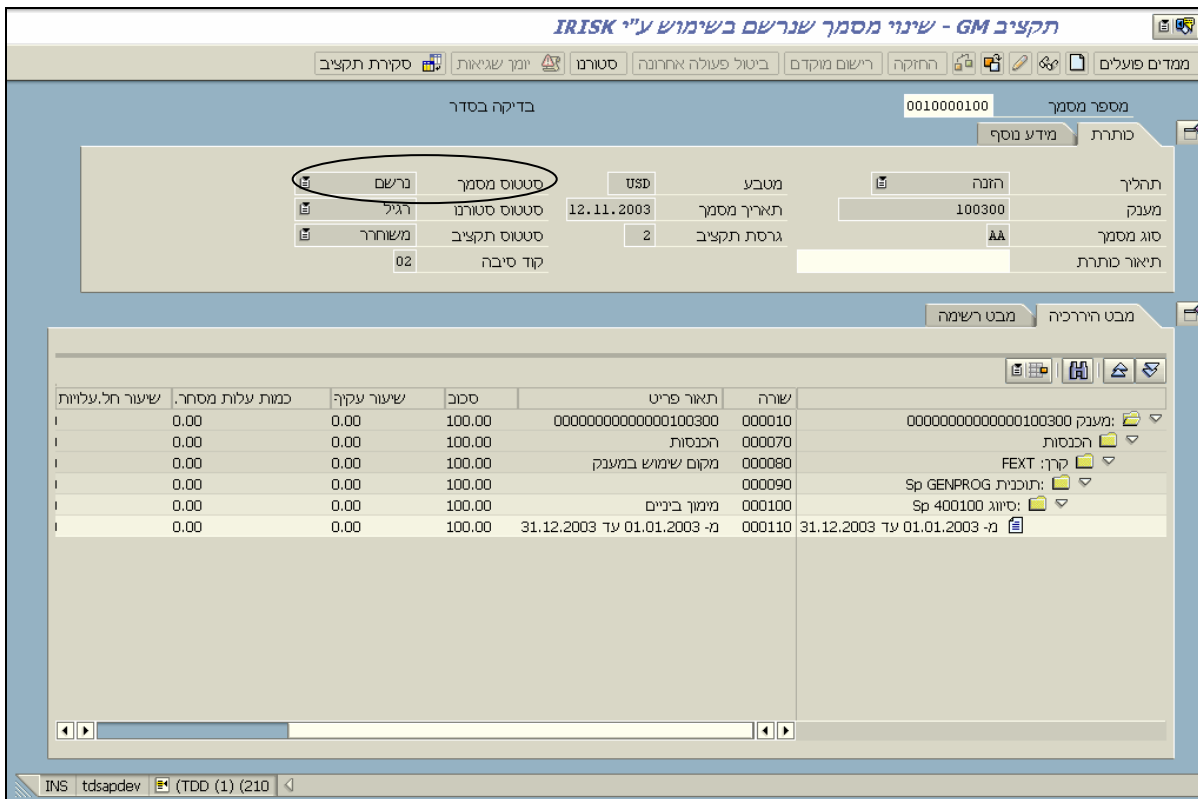


2. הזן את מספר מסמך התקציב המבוקש לשינוי בשדה **מספר מסמך**:

לדוגמא:

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

יתקבל המסך הבא:



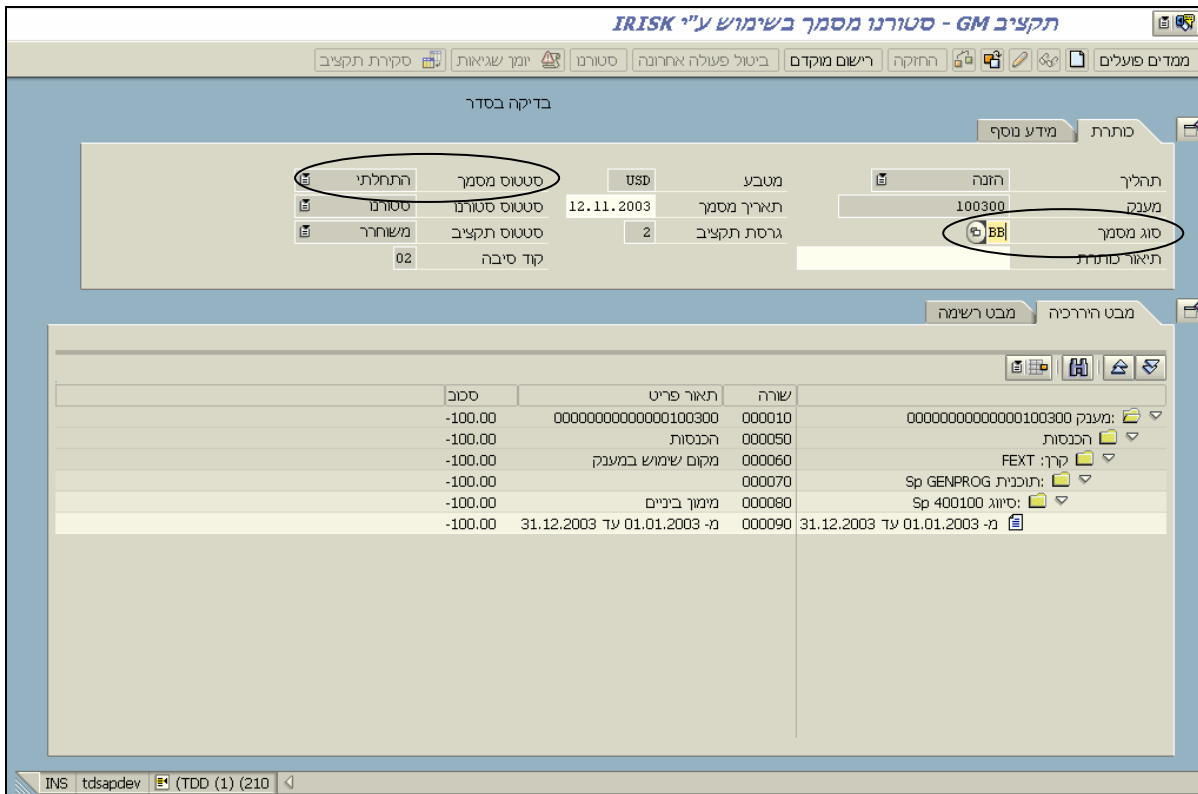
The screenshot shows the IRISK software interface for budget modification. The title bar reads "תקציב GM - שינוי מסמך שנרשם בשימוש ע"י IRISK". The main window contains a form with the following fields:


- מספר מסמך: 0010000100
- מדידת נוסף
- תהליך: הזנה
- מענק: 100300
- סוג מסמך: AA
- תיאור כותרת: [Blank]
- מטבע: מטבע
- תאריך מסמך: 12.11.2003
- גרסת תקציב: 2
- קוד סיבה: 02

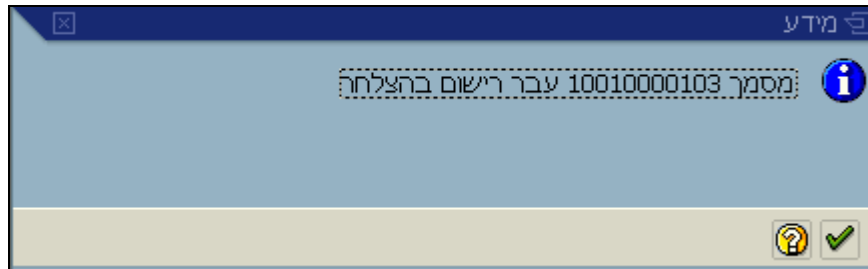
Below the form is a table with the following columns: שורה, תאור פריט, סכום, שער עקף, כמות עלות מסחר, שער חל. עלויות. The table contains several rows of data, including items with a value of 100.00 and various codes.

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

יתקבל המסך הבא:



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



שים ♥ -

כל פעולת שינוי יוצרת מסמך תקציב חדש - התקבל מספר מסמך תקציב חדש.

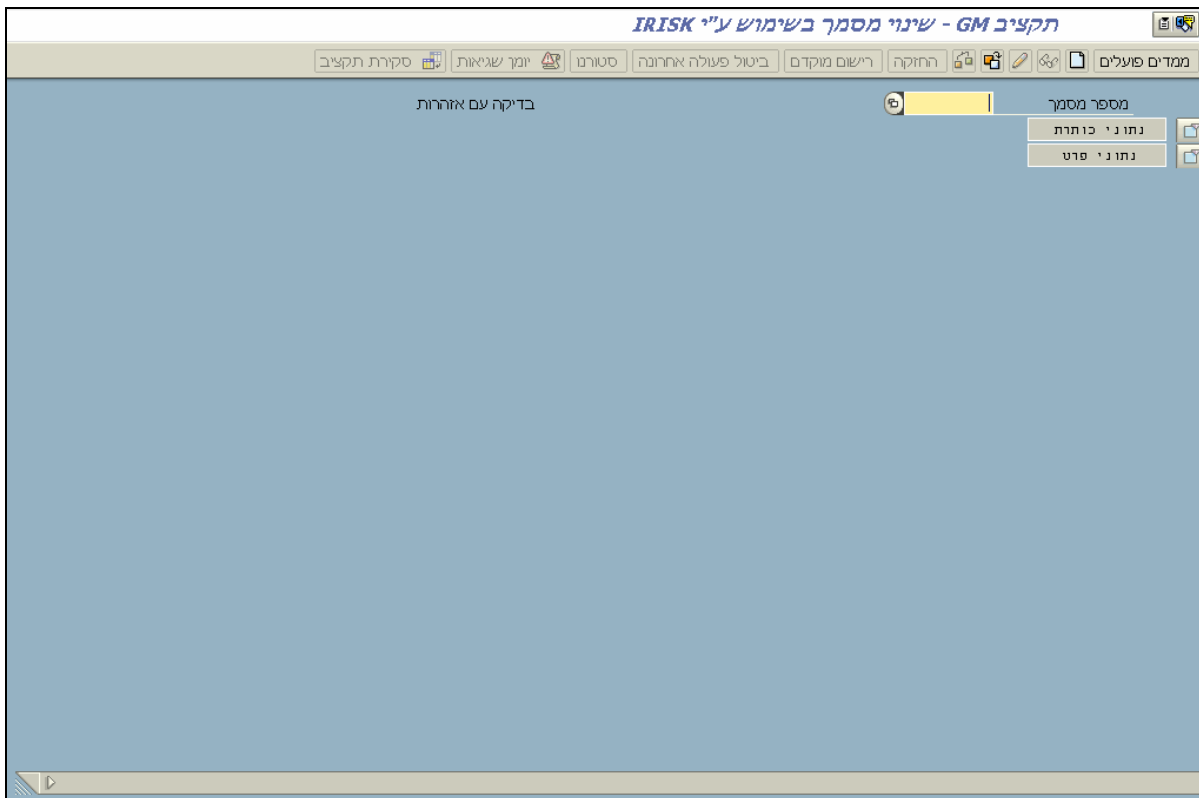
5.2 שינוי מסמך תקציב בסטטוס מוחזק

1. לשינוי מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:

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


GM_MODIFY_BUDGET



יתקבל המסך הבא:

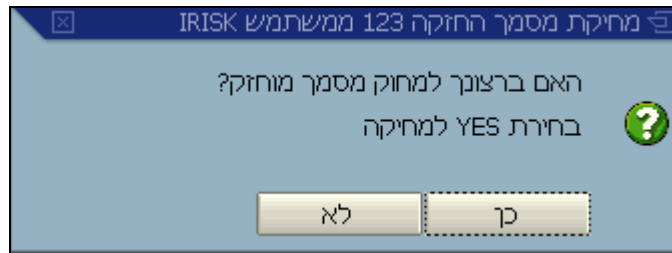


2. הזן את מספר מסמך התקציב המבוקש לשינוי בשדה **מספר מסמך** המוחזק.

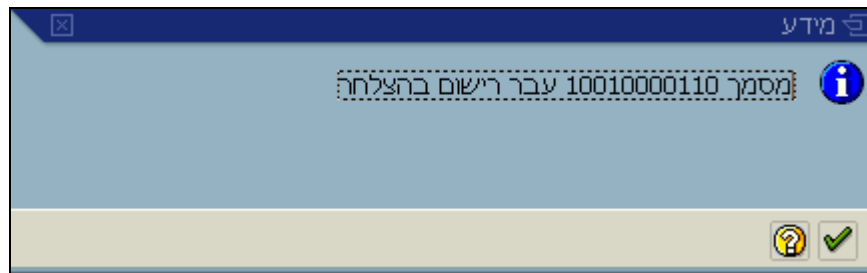
לדוגמא: מספר מסמך

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:



ש"מ - ♥

מספר מסמך האחזקה שונה ממספר המסמך המוחזק.
 בדוגמא המצורפת, מספר המסמך המוחזק 123 ומספר המסמך החדש שהתקבל הוא
 1001000110.

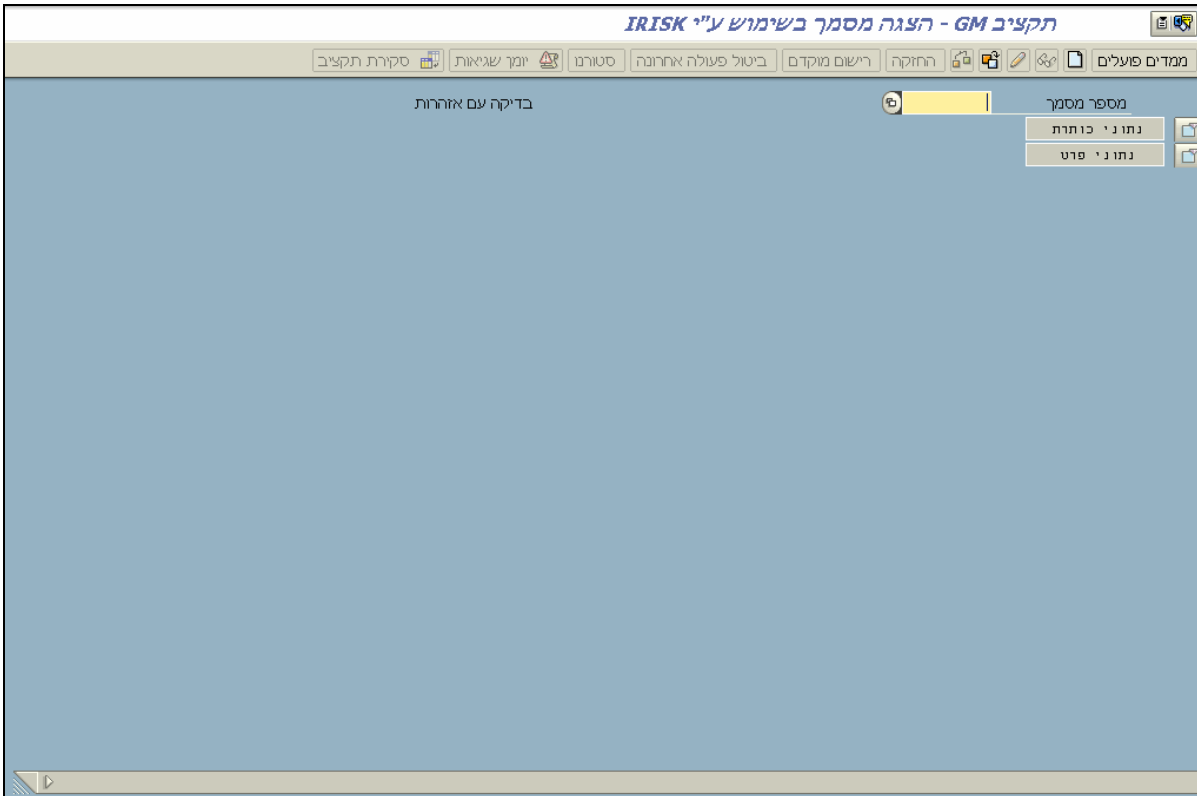
6 הצגת מסמך תקציב (GM_DISPLAY_BUDGET)

1. להצגת מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:

חשבוונאות ⇐ ניהול סקטור ציבורי ⇐ ניהול מענקים ⇐ תקצוב ⇐ מסמכי הזנה ⇐


GM_DISPLAY_BUDGET

יתקבל המסך הבא:



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

לדוגמא: מספר מסמך 0010000100

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

3. ניתן לצפות ברשימת הממדים הפועלים המשויכים לתקציב. לחץ על **ממדים פועלים** שנמצא בסרגל כלים הדינאמי, לצפייה נתונים.
יתקבל המסך הבא:

תקציב GM - הצגה מסמך מוחזק בשימוש ע"י IRISK

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

מספר מסמך: 777 | בדיקה בסדר

קטגוריה: מקום שימוש במענן (FEXT)

תוכן: תוכן נותני חסות (GENPROG)

סיווג: סיווג נותני חסות (General Payroll PAYROLL)

נתחיי זמן: .01.01-01.02.04 (0001)

מטבע	מטבע	הזנה	תהליך
USD	22.10.2003	1000019	מטבע
0	0	AE	סוג מסמך

סטטוס	תאריך פריט	שורה	מספר	תיאור
00000000000000000000	1000019	000010	00000000000000000000	מספר: 1000019
0000		000020		מקום שימוש במענן
0000		000030		קוד: FEXT
0000		000040		תוכנית: GENPROG
0000	01.02.2004 עד 01.01.2001	000050		סיווג: PAYROLL

7 ביטול מסמך תקציב

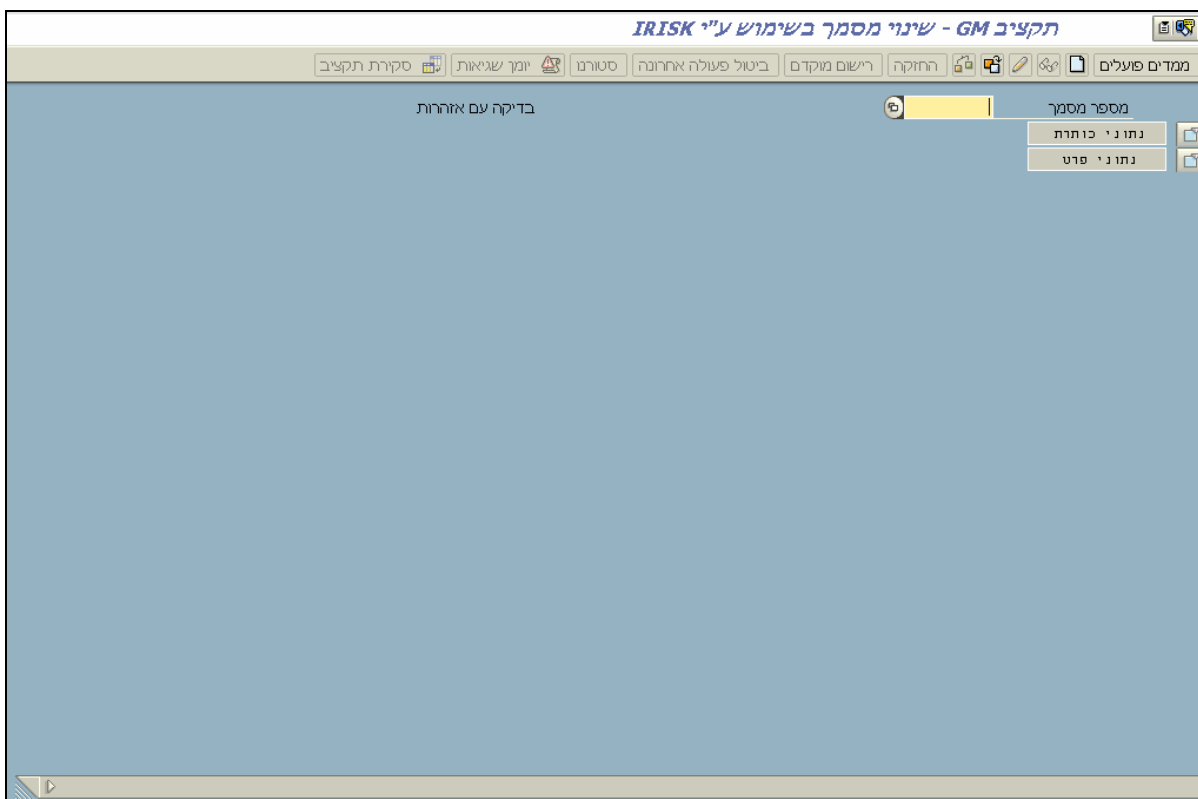
במידה והמסמך המקורי כבר נרשם ניתן ליצור מסמך הפוך, סטורנו, על המסמך המקורי. ראה הסבר בסעיף שינוי מסמך תקציב.
 במידה והמסמך המקורי עדיין בסטטוס רישום מוקדם, ניתן לבצע פעולת ביטול פעולה אחרונה, אשר תעביר את המסמך הממתין לסטטוס מבוטל. במידה והמסמך המקורי בסטטוס מוחזק, ניתן למחוק. בכל מקרה, לא ניתן למחוק 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:

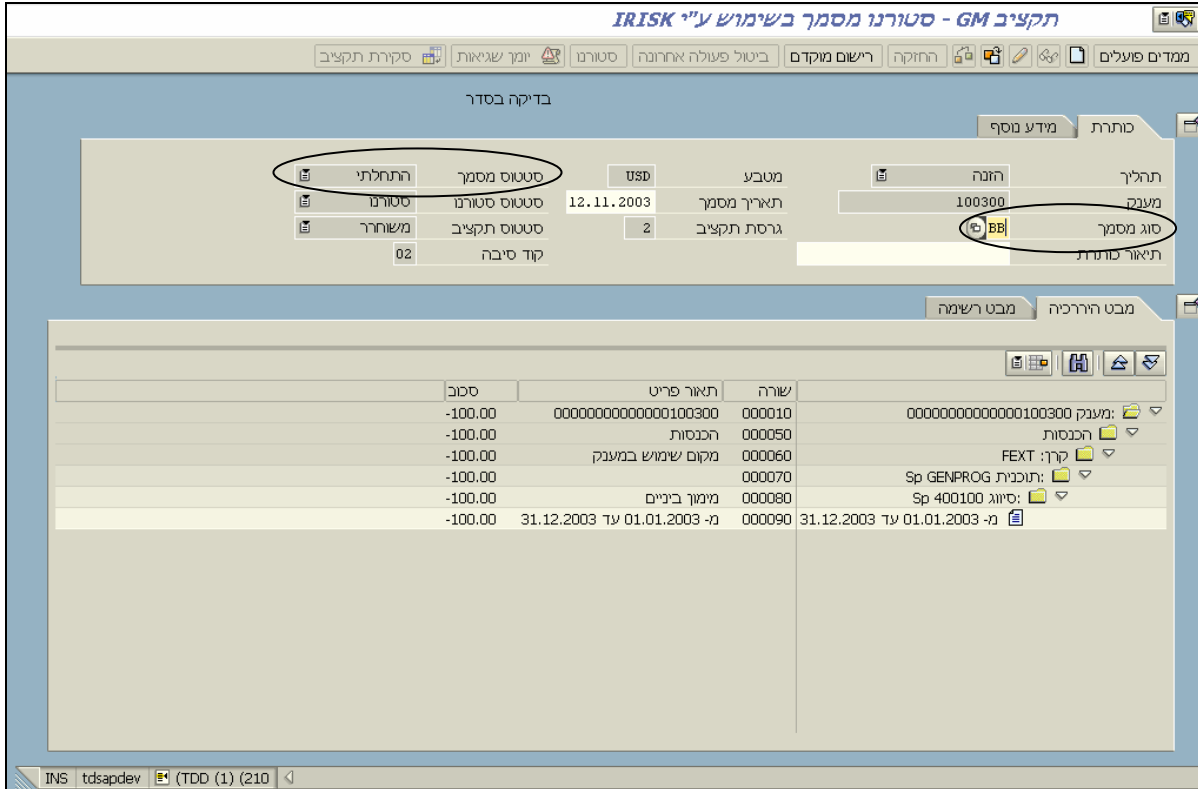


1. הזן את מספר מסמך התקציב המבוקש לביטול בשדה **מספר מסמך**:

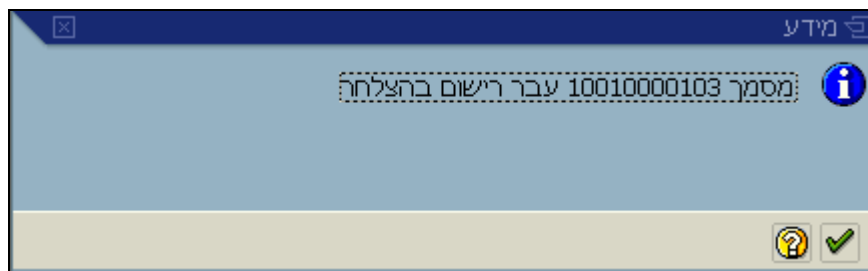
לדוגמא: מספר מסמך

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 . תתקבל הודעת המערכת הבאה:



שים ♥ -

ניתן ללחוץ על **ביטול פעולה אחרונה**, שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי, 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**.

פעולה זו תאפשר להעתיק גרסת תקציב קודמת לגרסת תקציב מעודכנת, תוך התאמה ועדכון הסכומים שהועתקו.

בתהליך העתקת הגרסה יוגדר המענק עבורו מעתיקים את התקציב, סוג המסמך, המתייחס לצד ה"מקבל", גרסת תקציב "מקור" וגרסת תקציב "יעד".

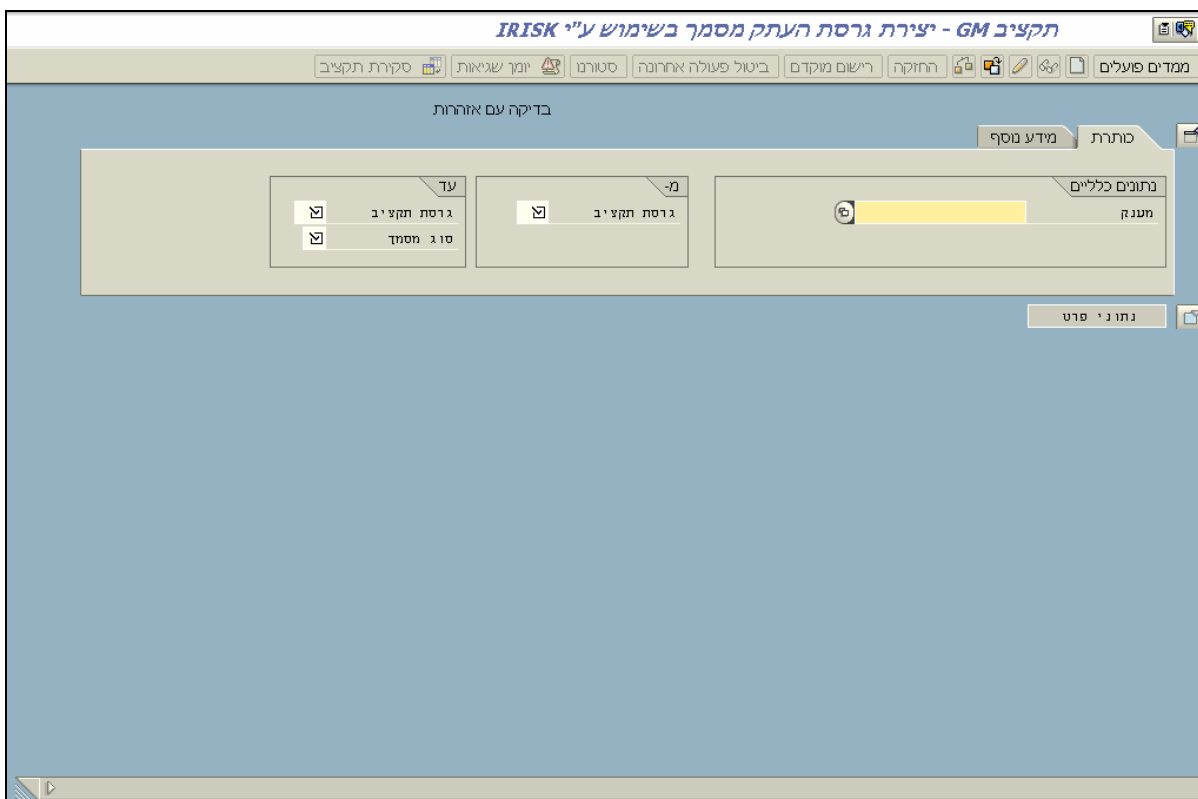
ככלל, בכל שלב בו נדרש עדכון גרסת תקציב שאינה סופית, ניתן להעתיק מגרסה אחת לשנייה. לאחר אישור המענק ניתן להעתיק את גרסת התקציב האחרונה שעודכנה, לגרסת 0 הסופית.

1. להעתקת גרסת תקציב פתח את התיקיות הבאות:

חשבוונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← תקצוב ← כלים ←

GM_BDGT_COPY_VERSION

יתקבל המסך הבא:

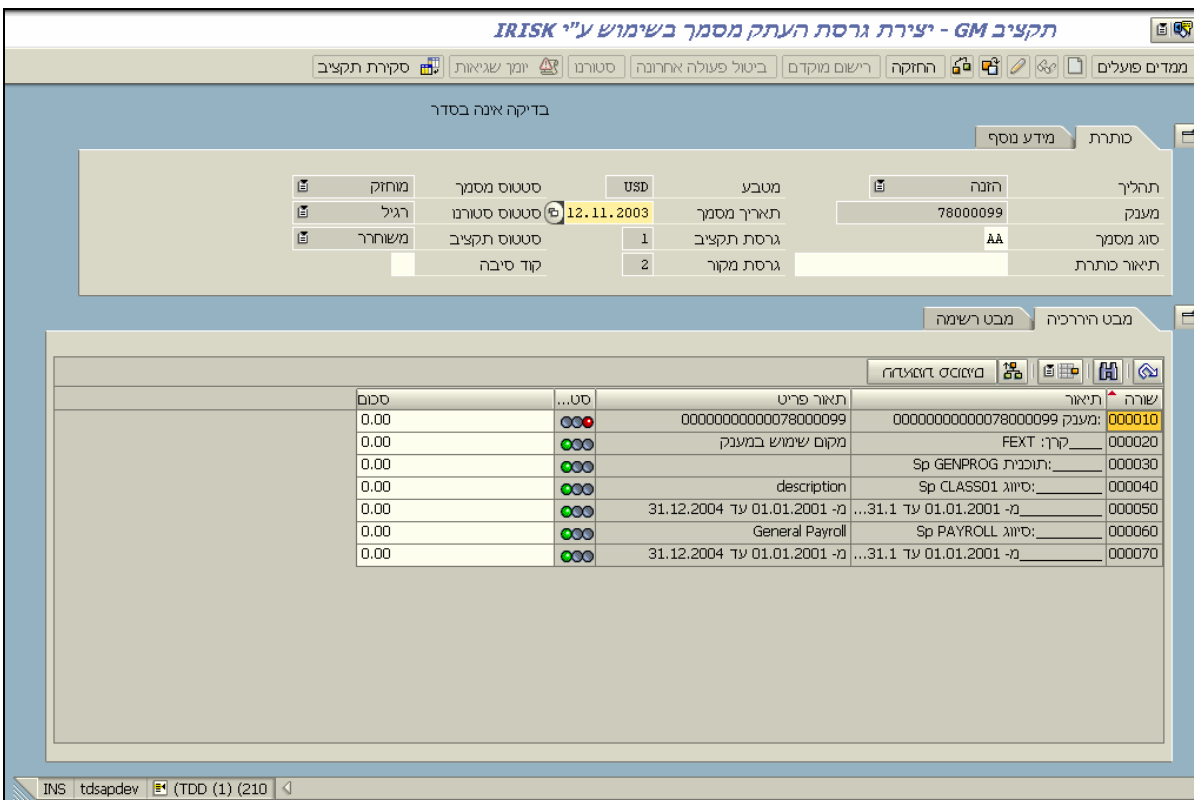


2. בלשונית כותרת, התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
בלוק נתונים כלליים:		
מענק	חובה	בחר את המענק עבורו מעתיקים את התקציב
בלוק מ-:		
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.
בלוק עד-:		
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.

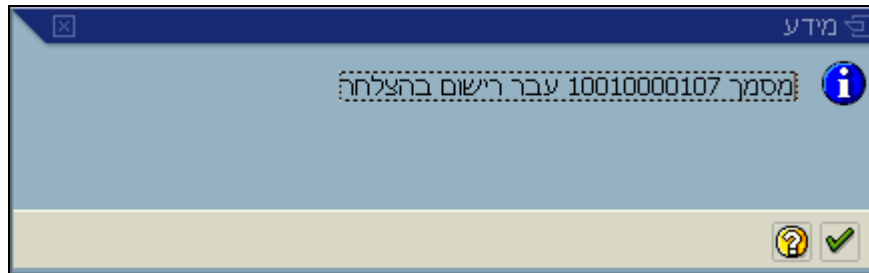
3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

יתקבל המסך הבא:



4. עדן את הסכומים לתקצוב בכל אחד משלושת הממדים, א העתק את גרסת התקציב ללא שינוי.

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



9 שחרור תקציב (GM_BDGT_RELEASE)

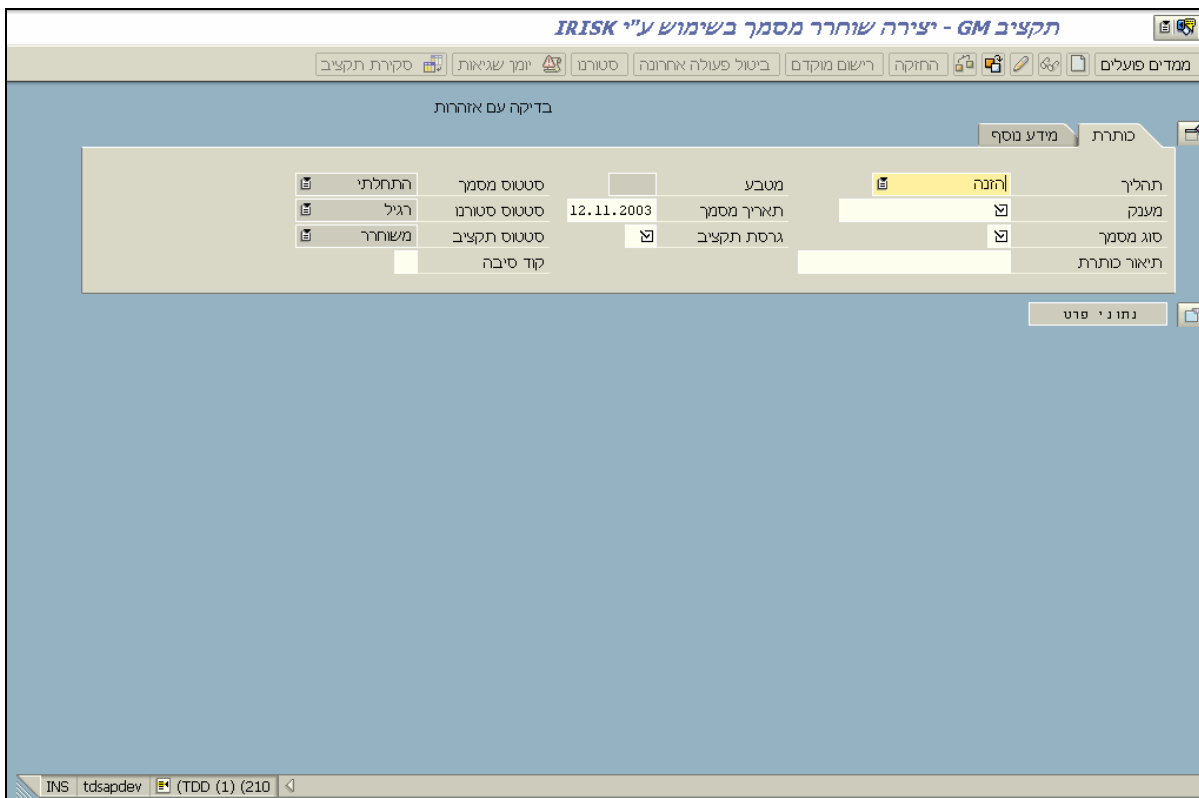
בשלב יצירת המענק ניתן להגדיר **כלל פיצול**, המגדיר תקציב משוחרר או לא משוחרר, המשויך למענק. באם הוגדר תקציב שאינו משוחרר, ניתן לשחררו באמצעות טרנזקצית שחרור תקציב. התקציב המשוחרר אינו מוגבל לתקציב שהגדרנו כתקציב לא משוחרר, ואף יכול להיות גדול ממנו. השחרור נעשה בתהליך דומה לתהליך התקצוב, כשיש להזין את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

1. לשחרור גרסת תקציב פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ⇨ ניהול סקטור ציבורי ⇨ ניהול מענקים ⇨ תקצוב ⇨ כלים ⇨

GM_BDGT_RELEASE

יתקבל המסך הבא:

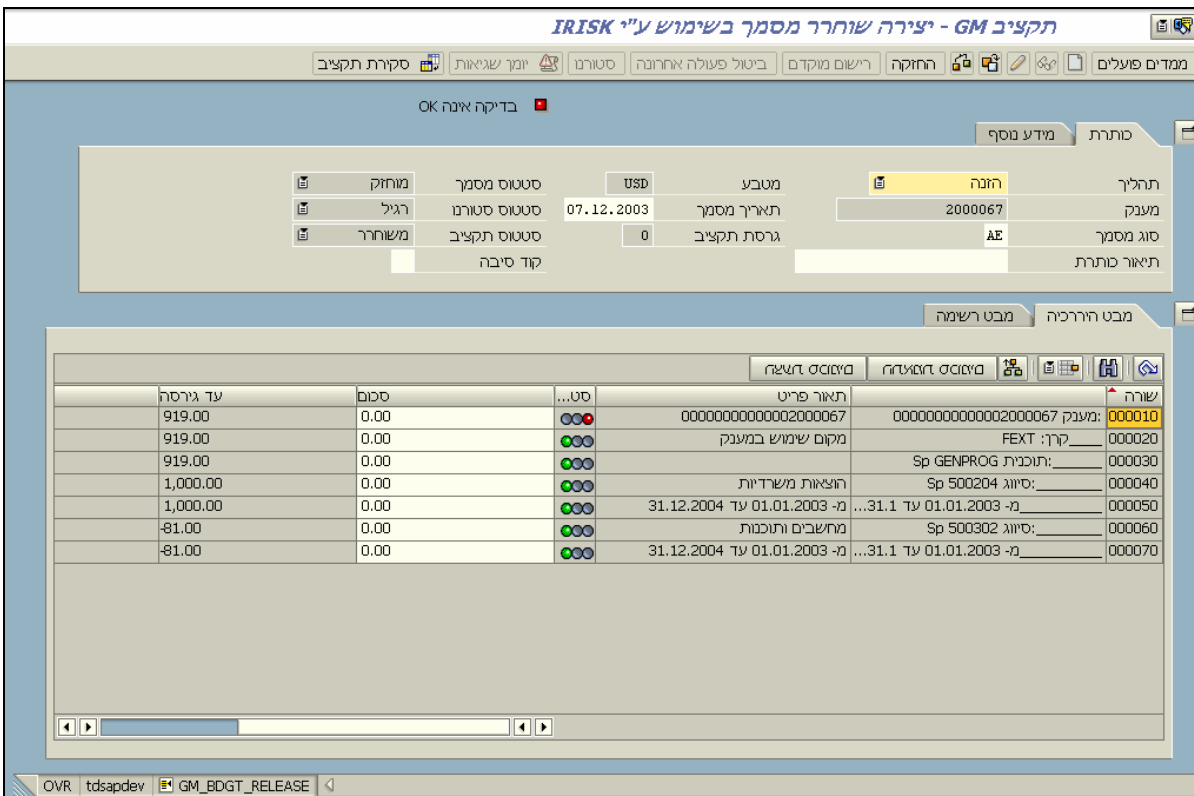



2. התייחס לשדות הבאים בלשונית הכותרת:

שדה	סטטוס	הסבר
תהליך	חובה	בחר מתוך רשימה 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. בחר מתוך חלון את גרסת התקציב הרצויה.
קוד סיבה	חובה	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:



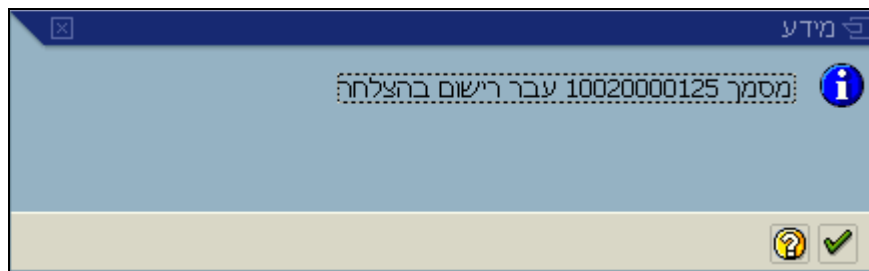
4. לפני ביצוע שחרור התקציב, לחץ על , שנמצא בסרגל הכלים הדינמי, לקבלת פירוט לגבי הסכומים המשוחררים שאינם משוחררים בכל סיווג ממומן.

לדוגמא:

סקירת תקציב GM

קור פני. ש. י.	קור פנימ.	שער חל. כ.	עלות עקופר	שער עקור	ישר בחסות	קור/תוכנית/סיווג/נתח זמן
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	2,000.00	כל הקרנות
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	2,000.00	קרנות חיצוניות
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	2,000.00	מקום שימוש 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	משוחרר
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	1,000.00	לא שוחרר
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	משוחרר
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	-81.00	לא שוחרר

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 -

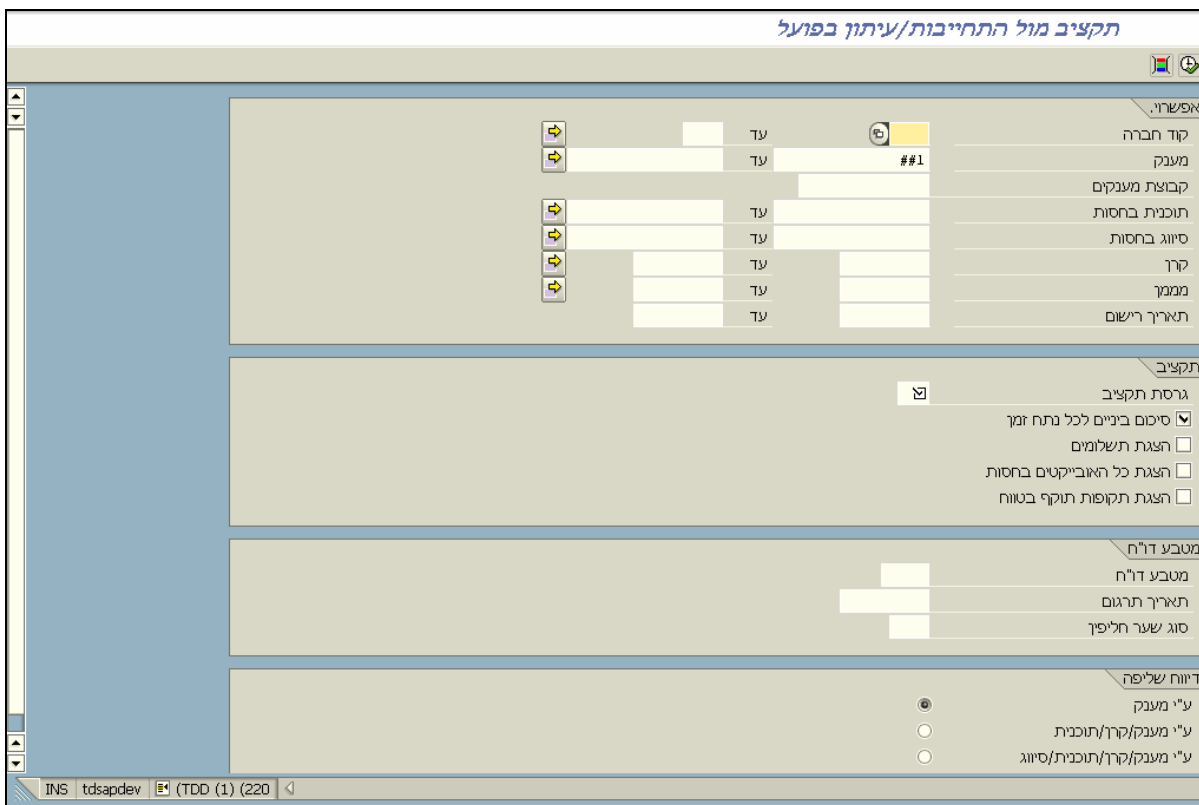
שים לב, במידה וברמת המענק עודכן כלל פיצול המאפשר לעבוד עם תקציב משוחרר בלבד, אין צורך לבצע שחרור תקציב. במידה וננסה לשחרר תקציב מסוג זה, תתקבל הודעת השגיאה הבאה:


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

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 מסוים שנמצאות בגרסת תקציב 0-תכנון בפועל.
3. לחץ על  להפקת הדו"ח.

יתקבל המסך הבא:

תקציב מול התחייבות/עיתון בפועל											
מס' מס.תק.תקצי.	תאריך רישום	אסמכת.מס...	טקסט פנימי	סכום תקציב	סכום תשלום	תקציב תשל.	חשבונית	תקציב חשב.	פר.פתוחים	סכום זמין	סכום
010 100200											
3200000016	02.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	-140.28	140.28	0.00	140.28	
3200000017	02.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	30.06	110.22	0.00	110.22	
3200000018	02.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	-30.06	0.00	-30.06	
3200000025	02.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	-140.28	110.22	0.00	110.22	
3200000019	03.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	-90.18	0.00	-90.18	
3200000023	03.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	-290.58	0.00	-290.58	
3200000026	06.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	-490.98	0.00	-490.98	
סיכום ביניים 010]01....				0.00	0.00	0.00	490.98	-490.98	0.00	-490.98	
010 200301											
3200000024	05.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	-347.83	0.00	-347.83	
סיכום ביניים 010]01....				0.00	0.00	0.00	347.83	-347.83	0.00	-347.83	
010 1000003											
200000060	01.01.2001		תקציב משוחרר	50.00	50.00	50.00	0.00	50.00	0.00	50.00	
2600000017	26.10.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	172.67	-122.67	0.00	-122.67	
200000018	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	0.00	22.22	22.22	-144.89	
300000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	0.00	-22.22	-22.22	-122.67	
300000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	-5.11	-117.56	-117.56	
300000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	0.00	5.11	-122.67	-122.67	
300000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	0.00	-11.56	-111.11	-122.67	
300000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	-66.67	-55.11	-66.67	
300000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	0.00	77.33	-22.22	-122.67	
300000012	29.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	0.00	-44.44	-121.77	-44.44	
300000012	29.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	266.67	-144.90	266.67	
300000012	29.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	0.00	-2.22	-142.68	-2.22	
300000012	29.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	22.22	-130.46	22.22	

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 חשבונית, פקודות יומן וניפוקים.
עמודת תקציב – הזנת תקציב.

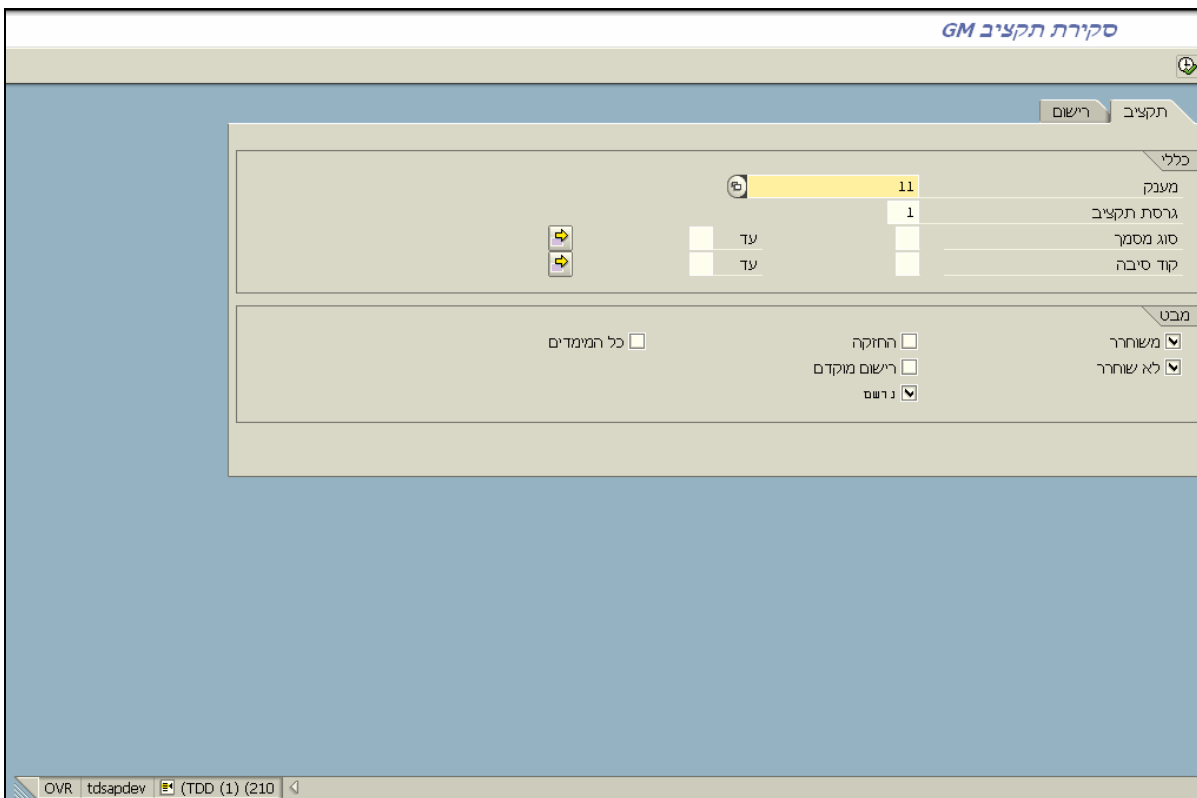
11.2 סקירת תקציב (GMBDGTVIEW)

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. It features a 'תקציב' (Budget) tab and a 'רישום' (Registration) tab. The main area contains a table with columns for 'מסמך' (Document), 'מסמך' (Document), 'מסמך' (Document), and 'מסמך' (Document). The table has a search bar with the value '11' and a '1' in the second column. Below the table are several checkboxes and dropdown menus for filtering and sorting the data. The bottom status bar shows 'OVR tdsapdev E* (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.

יתקבל המסך הבא:

סקירת תקציב GM

ק"ר פנימי	ק"ר פנימי	שעור חל"כ	עלות עקיפה	שעור עקוף	ישר בחסות	ק"ר/תוכנית/סיווג/נתח זמן
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	500.00	כל הקרנות
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	500.00	ק"ר/תוכנית/סיווג/נתח זמן
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	500.00	מקום שימוש במענק
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	500.00	הוצאה
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	500.00	GENPROG
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	500.00	General Payroll
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	הכנסה
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	GENPROG
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	מימון ביניים

ק"ר פנימית

OVR | tdsapdev | (TDD (1) (210

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 – חשבוניות, 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), שיתקצב והבקרה התקציבית תעשה מולו.

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

להלן יוצג תהליך בקרה תקציבית המבוצע בתהליך דרישת רכש.

12.1.1 הזנת תקציב

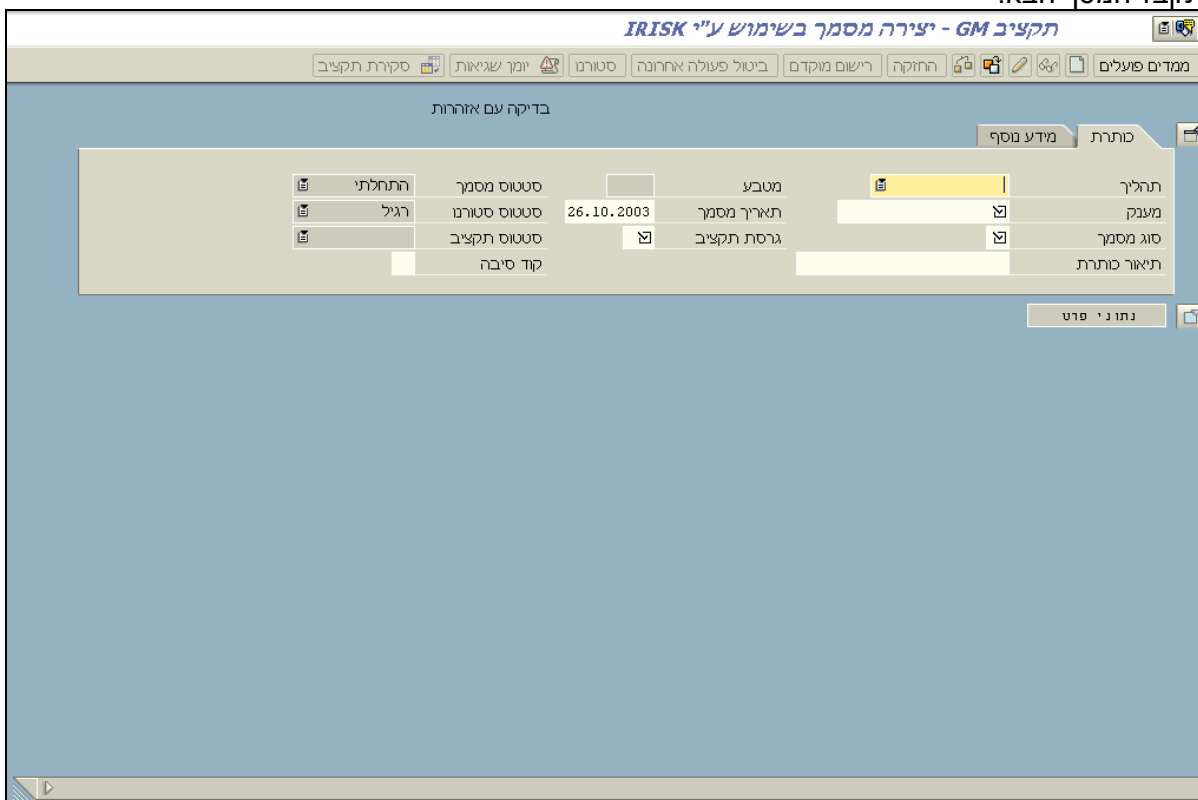
בשלב הראשון יש להזין תקציב לסיווג הממומן או לסיווגים הממומנים, המשויכים למענק.

1. ליצירת מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:

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

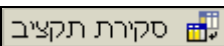
GM_CREATE_BUDGET

יתקבל המסך הבא:



התחלתי	סטטוס מסמך	מטבע	תהליך	מענק	סוג מסמך	תיאור כותרת
<input type="checkbox"/>	סטטוס סטורנו	26.10.2003	תאריך מסמך	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	סטטוס תקציב		גרסת תקציב	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	קוד סיבה					

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

3. לאחר הזנת התקציב, לחץ על  , שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי, לצפייה בתקציב שהוזן.

דוגמא לתוצאות הזנת מסמך תקציב למענק מספר 2000009:

יתקבל המסך הבא:

סקירת תקציב GM

קוד פנימי	קוד פנימי	שיעור חל"כ	עלות עקופר	שיעור עקוף	ישר בחסות	קוד/תוכנית/סיווג/נתח זמן
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	1,000.00	כל הקרנות
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	1,000.00	קרנות חיצוניות
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	1,000.00	מקום שמוש במענק
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	1,000.00	הוצאה
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	1,000.00	general Program
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	1,000.00	שכר בסיס

קוד פנימי

INS tdsapqa GMGRANT

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

12.1.2 הזמנת רכש ובקרה תקציבית

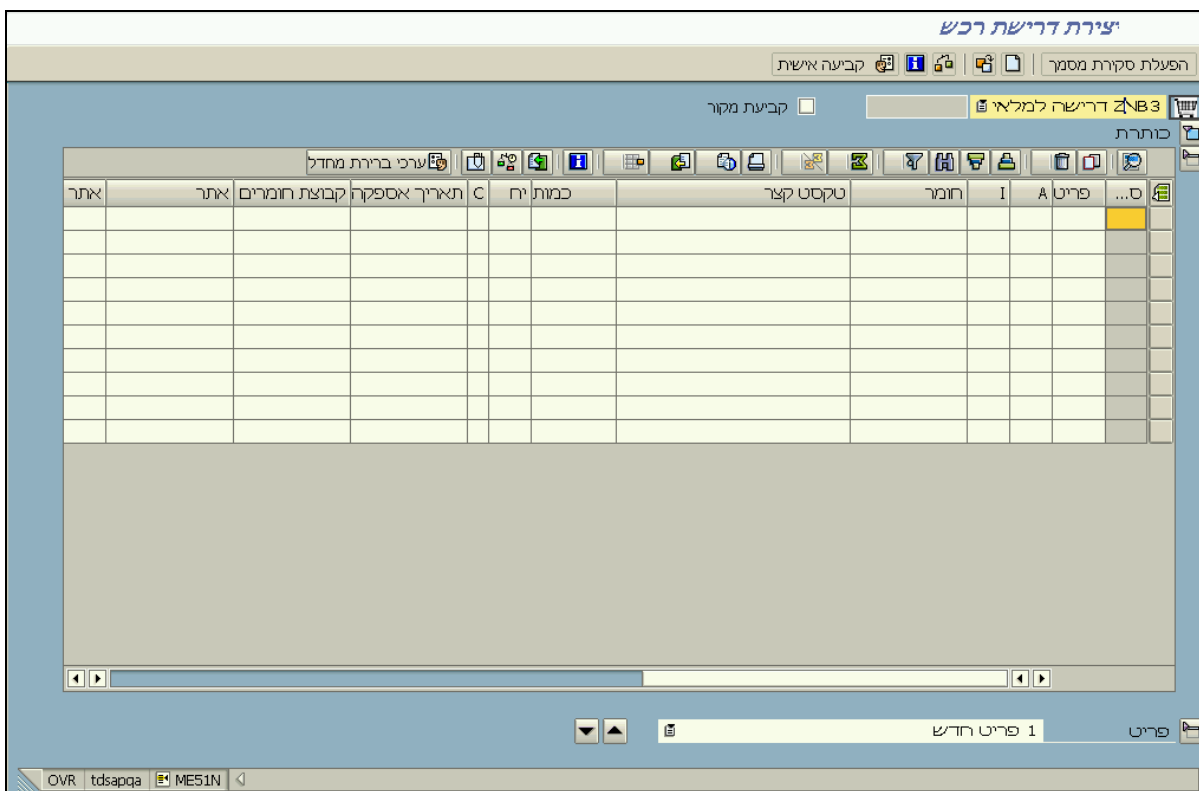
לאחר הזנת תקציב, יצירת דרישת רכש תגרע מתקציב המענק את הסכום שהוזן בדרישה. במידה ויוזן סכום גבוהה יותר מהסכום שעומד לרשות המענק, תתקבל הודעת שגיאה והפעולה תיעצר.

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:

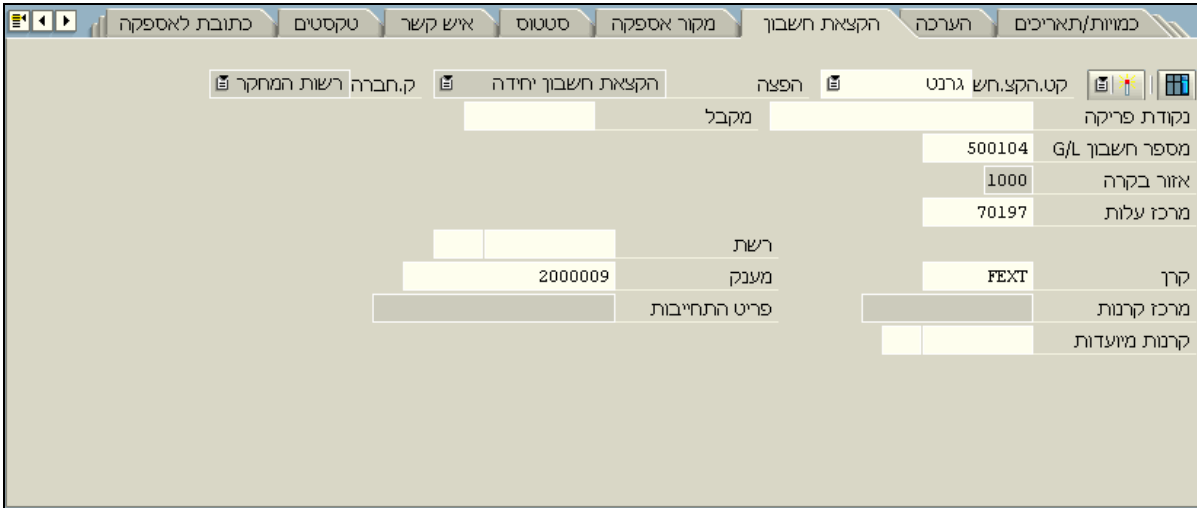



2. הזן את הזן את המרכיבים העיקריים של הדרישה, כמו: מק"ט, כמות, תאריך אספקה וכו'.

לדוגמא:

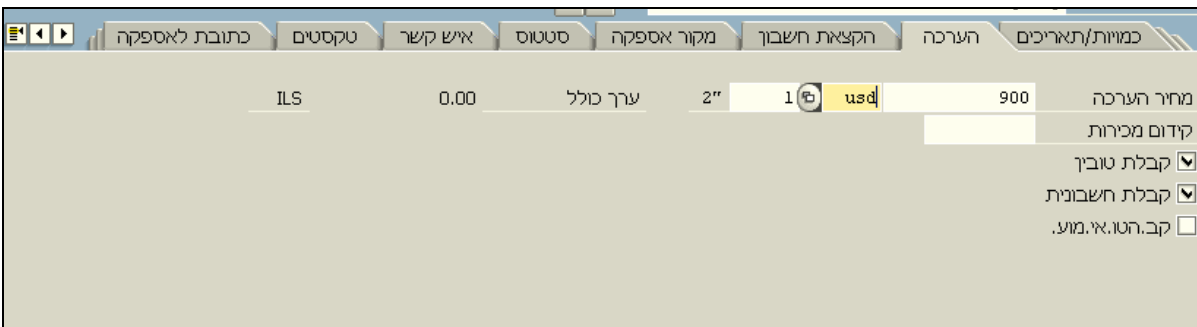
דורש	ק.ר	אתר אחסון	אתר	קבוצת חומר	תא. אספקה	יחידה	כמות	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	ס...
	203		רשות המחקר	אחזקת בני...	01.01.2003	2"	1	דרישת רכש-מענק חוץ			Z	10	


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

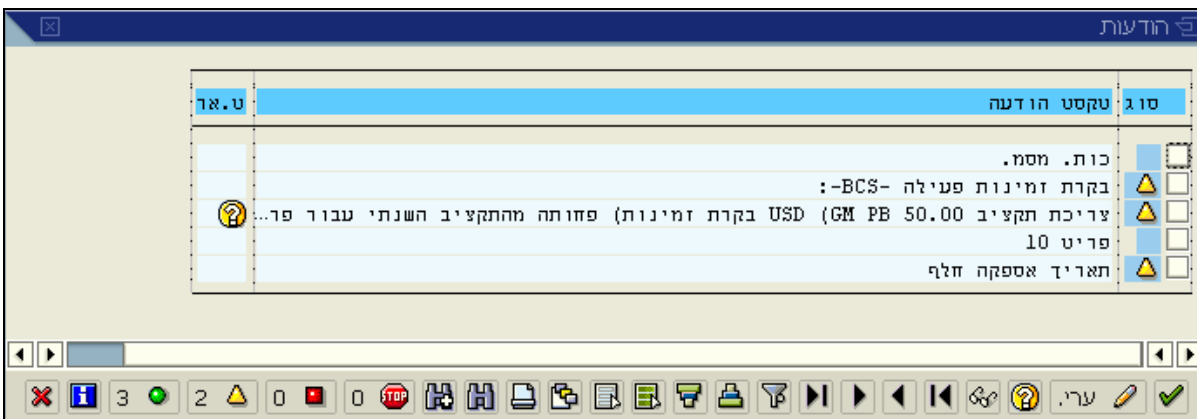


5. הזן בלשונית הערכה, את המטבע המתאים, ואת מספר היחידות אליהן מתייחס המחיר שנקבע.
 6. לחץ על  לביצוע בדיקת התקציב

דוגמא להזנת דרישת רכש על סך \$900



לאחר לחיצה על  לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:



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

דוגמא להזנת תקציב על סך \$1000


לאחר לחיצה על לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:

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

דוגמא להזנת דרישת רכש על סך \$1001

אסטרטגיית שחר...	איש קשר	סטטוס	מקור אספקה	הקצאת חשבון	הערכה	כמויות/תאריכים	נתוני חומר
USD	1,001.00	ערך כולל	2"	1 /	USD	1,001.00	מחיר הערכה
							קידום מכירות
							<input checked="" type="checkbox"/> קבלת טובין
							<input checked="" type="checkbox"/> קבלת חשבונית
							<input type="checkbox"/> קב.הטו.אי.מוע.

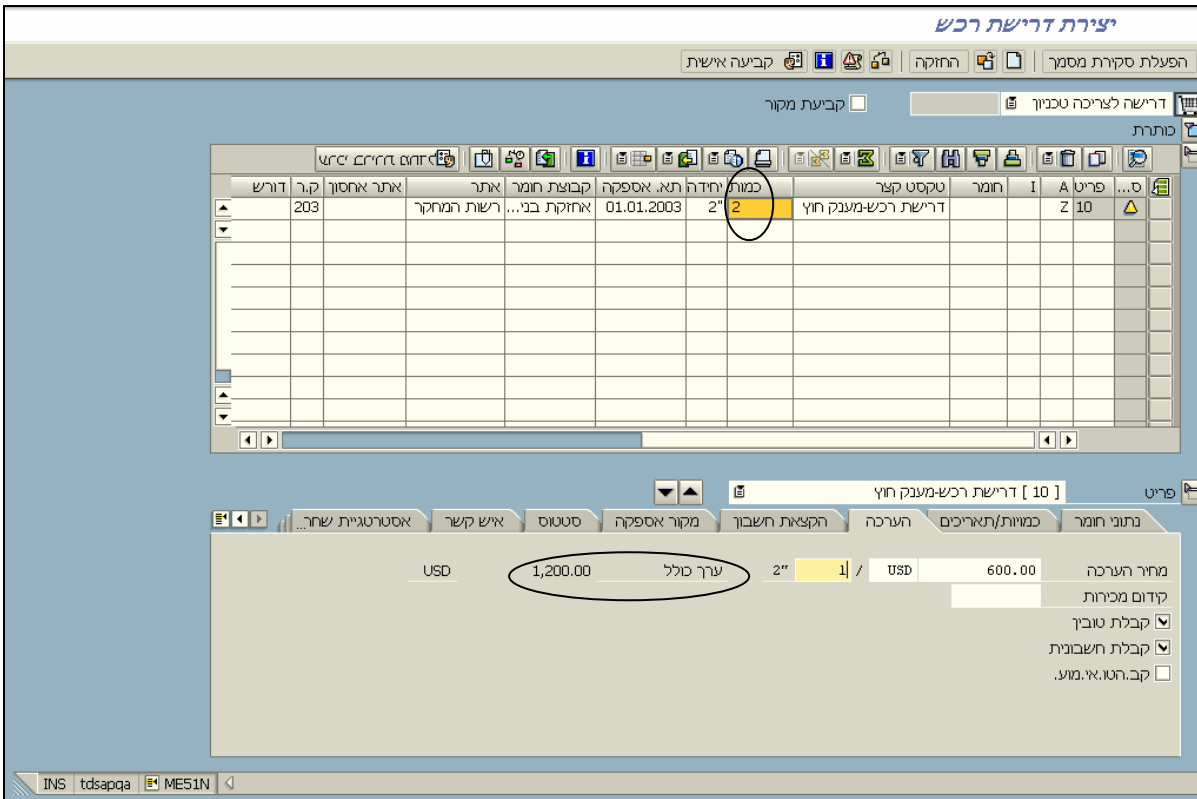
לאחר לחיצה על  לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:

סוג	עקסט הודעה	ט.א.ר
<input type="checkbox"/>	כות. מסמ.	
<input type="checkbox"/>	בקרת זמינות פעילה -BCS-	
<input type="checkbox"/>	חריגה של USD (GM PB 1.00 בקרת זמינות) מהתקציב השנתי לפריט מסמך 000010	
<input type="checkbox"/>	פריט 10	
<input type="checkbox"/>	תאריך אספקה חלף	

שים ♥ -

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:

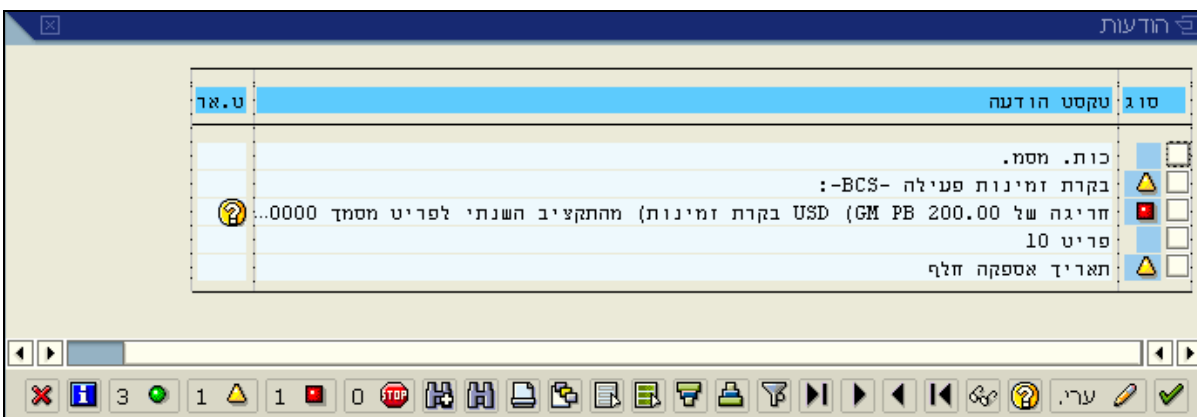


דורש	קב	אתר אחסון	אתר	קבוצת חומר	תא. אספקה	יחידה תא.	כמות	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	...
203			רשות המחקר	אחזקת בני...	01.01.2003	2"	2	דרישת רכש-מענק חוץ				Z 10	

פריט [10] דרישת רכש-מענק חוץ

מחיר הערכה 600.00 / USD / 2" / 1 / ערך סולל 1,200.00 / USD

לאחר לחיצה על  לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:



טקסט הודעה

כותרת מסמך: בקרת זמינות פעילה -BCS-: חריגה של 200.00 USD (GM PB 200.00) מהתקציב השנתי לפריט מסמך 000000... פריט 10 תאריך אספקה חולף

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. ברשות האב של המענק מוגדר אחד מכללי החיוב הבאים:

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

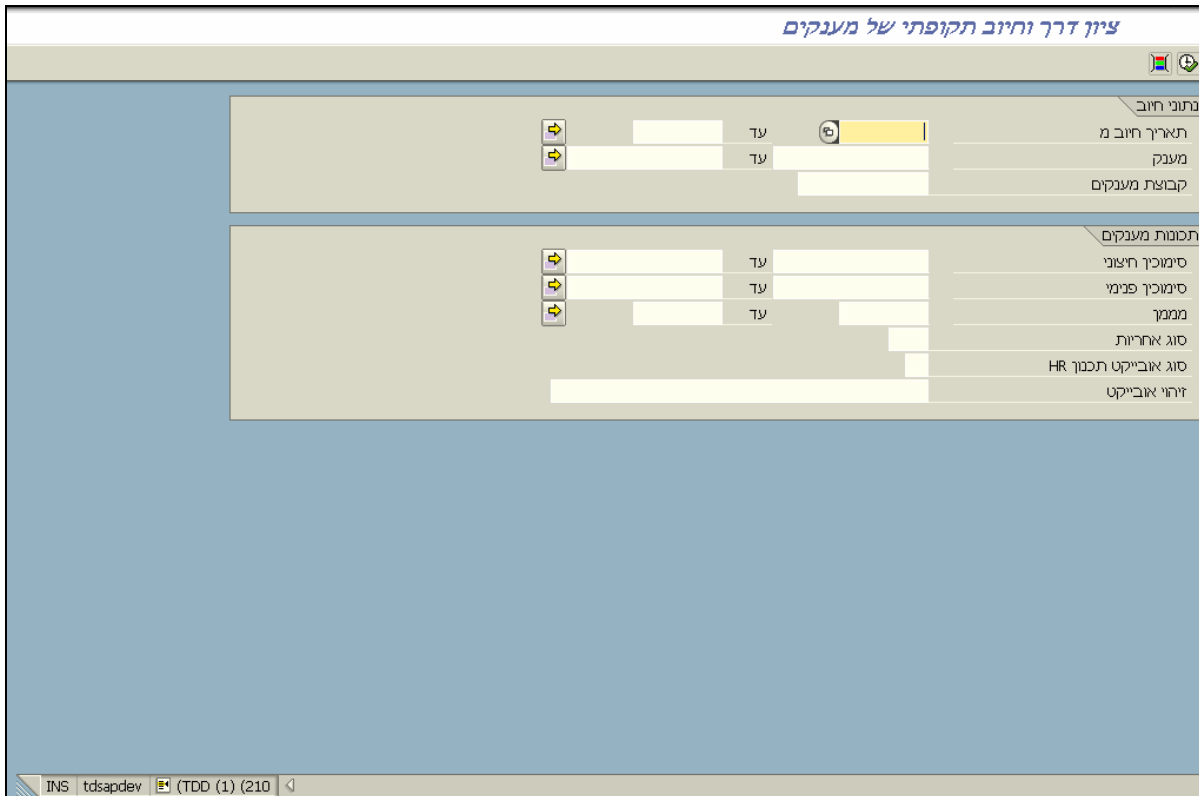
עבור כל סוג חיוב, למעט חיוב ידני, ייווצרו מסמכי SD כתוצאה מהחיוב, ויקבע באיזה קטגוריית פריט יש להשתמש, ואיזה חומר (מק"ט) ישמש בתהליך (המק"ט נחוץ לצורך תהליך החיוב) בעת מעבר המענק לסטטוס Award נוצר מסמך ה – SD.

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:




The screenshot shows a web application interface with a title bar 'ציון דרך וחיוב תקופתי של מענקים'. Below the title bar, there are two main sections:

- נתוני חיוב (Charge Data):** Contains fields for 'תאריך חיוב מ' (Charge Date), 'מענק' (Charge), and 'קבוצת מענקים' (Charge Group), each with a dropdown arrow.
- תכונות מענקים (Charge Characteristics):** Contains fields for 'סימוך חיצוני' (External Reference), 'סימוך פנימי' (Internal Reference), 'מממן' (Funder), 'סוג אחריות' (Type of Guarantee), 'סוג אובייקט תכנון HR' (HR Planning Object Type), and 'זיהוי אובייקט' (Object Identification), each with a dropdown arrow.

The browser's status bar at the bottom shows 'INS tdsapdev (TDD (1) (210 <

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 לבצע שליפה של תכנית חיוב, על פי שיוך למממן אחד או יותר. הזן את מספר מממן שעליו יתבצע הדו"ח.

3. לחץ על  לצורך הפקת הדו"ח.

יתקבל המסך הבא:

ציון דרך וחויב תקופתי של מענקים

מענק	שם	סימוך ח.	מממן	שם מלא	מסמ.מכירות	א.מכ	ערוץ	חט	אלמנט WBS	כלל טקסט כלל	תאריך חיוב	ערך לחויב	מטבע	ערך מענק	מטבע מענק	מס.אבן
2000052	בר גלים גבי	31		בר גלים גבי	9913000007	0070	99	99		Milestones	31.12.2003	USD 4,500.00	USD	USD 15,000.00		
2000063	בר גלים גבי	31		בר גלים גבי	9913000009	0070	14	04		אבני דרך	15.12.2003	USD 60,000.00	USD	USD 120,000.00		
2000077	בר גלים גבי	31		בר גלים גבי	9913000020	0070	99	99		אבני דרך	01.01.2004	USD 12,500.00	USD	USD 50,000.00		

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.