



מדריך SAP  
למשתמש GM  
ניהול מענקים

חוברת לחוקרים-  
ניהול מענקים

## תוכן עניינים

<b>3</b>	<b>הקדמה</b>	<b>1</b>
3	כללי ומטרה	1.1
3	תכולת החוברת	1.2
4	סמלים מוסכמים בחוברת	1.3
<b>6</b>	<b>סוגי מענקי מחקר</b>	<b>2</b>
6	תהליך העבודה	2.1
7	מילון מונחים	2.2
<b>8</b>	<b>יצירת מענק (GMGRANT)</b>	<b>3</b>
8	יצירת מחקר אקדמי (GMGRANT)	3.1
21	צפייה במענקי מחקר (GMGRANT)	3.2
29	צפייה במעבדות ומרכזים	3.3
30	צפייה במענקים מסוג עתודות וקתדראות	3.4
<b>31</b>	<b>דו"חות מענקים</b>	<b>4</b>
31	ניהול מענקים-הצגת שורה (S_PLN_16000269)	4.1
34	אינדקס נתוני אב למענק (S_ALN_01000079)	4.2
38	דו"ח לחוקר (GM_GRANT_STATUS)	4.3
<b>45</b>	<b>נספחים – מענקי מחקר</b>	<b>5</b>
45	הרשאות למענקי מחקר	5.1
<b>47</b>	<b>תקצוב</b>	<b>6</b>
47	תהליכי התקצוב	6.1
48	תרשים זרימה של תהליך העבודה	6.2
49	מילון מונחים	2.3
50	צפייה במסמך תקציב	6.3
56	סקירת תקציב וצפייה מימדים פעילים	6.3.1
59	דו"חות תקצוב	6.4
59	דו"ח סקירת תקציב	6.4.1
61	תקציב לעומת התחייבות/פרטי שורה בפועל (S_ALN_01000003)	6.4.2
<b>63</b>	<b>בקרה תקציבית</b>	<b>7</b>
64	הזנת תקציב	7.1.1
66	הזמנת רכש ובקרה תקציבית	7.1.2

## 1 הקדמה

### 1.1 כללי ומטרה

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול המערכת הממוחשבת של מודול GM בנושא תהליכי עבודת החוקר, ולהנחות את תהליך הביצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה-SAP. על מנת למצוא את הדרך בסביבת ה-SAP ניתן להיעזר במדריך הניווט. בחוברת מספר חלקים, כל חלק מתחיל בתיאור התהליך כפי שמתבצע בעבודה השוטפת ולאחר מכן מפורט התהליך כפי שמתבצע טכנית במערכת הטכניון.

#### 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 web application window titled "הזנת כניסה חוזרת: נתוני כותרת". The interface includes a toolbar with various icons, a title bar, and a main content area. The main content area is divided into several sections:

- Top Section:** Contains a "קוד חברה" field with the value "0500" and a "הזנה מהירה ספר ראשי" button.
- Form Fields:** Includes fields for "הרצת הזנה חוזרת", "תאריך התחלה", "הרצה אחרונה ב-", "מרווח בחודשים", "תאריך הרצה", and "זימון הרצה". There are also checkboxes for "העתקת טקסטים", "סכומי העברות במטבע מקומי", and "העברת סכומי מס במטבע מקומי".
- Bottom Section:** Contains a table with columns for "מסמך", "מסמך/שער", "IIS", "מסמך", "סימוכין", "טקסט כותרת המסמך", and "ת.עסק. שותף מסחר". The table has several rows of data, including a date "03.03.2003".

Two callout boxes highlight specific areas:

- בלוק הרצת הזנה חוזרת:** This box points to the "הרצת הזנה חוזרת" field and the "הזנה מהירה ספר ראשי" button.
- בלוק מידע על כותרת המסמך:** This box points to the bottom section of the form, which contains the table and other document-related fields.

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

**שים לב - לסימן לב - לפניה 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 - לוגיסטיקה ⇐ ניהול חומרים ⇐ רכישה ⇐ דרישת רכש ⇐ יצירה
- ניתן גם על ידי הזנת קוד טרנזקציה רצויה בתיבת ההזנה  ולהקיש Enter או להמשך.



## 2 סוגי מענקי מחקר

### 2.1 תהליך העבודה

המענק (GRANT) מהווה את הישות המרכזית במודול GM. זהו אותו מענק המועבר מהמממן לארגון, עליו מתבצעים תהליכי התקצוב, הבקרה, הרישום והדיווח. ישנם כמה סוגי מענקים GRANT במוסד, רשות המחקר:

- מחקר אקדמי
  - מענקי מחקר – מענק מימוני הכולל קרנות חוץ, קרנות עידוד, מענקי פנים, קונסורציום.
  - מעבדות ומרכזים.
  - עתודות וקתדראות.
- כאמור, המחקר האקדמי יפתח כאשר חוקר מעוניין לפתוח מחקר אקדמי (המקביל לטופס מנל"מ) . המחקר האקדמי המאושר על ידי מנל"מ, מהווה תחילת כל מענקי המחקר. כל מענקי המחקר, פנימיים או חיצוניים, יקושרו לאותו מחקר אקדמי (ראה תרשים זרימה בסעיף 2.2), כאשר המענק ישויך לרשות מממן אחד בלבד. מתחתיו יש כמה היררכיות נמוכות יותר, כאשר התקצוב נעשה מהרמה הנמוכה לגבוהה ביותר.

## 2.2 מילון מונחים

מונח	הסבר
<b>מממן</b> <b>Business Partner Sponsor</b>	האדם או הגוף המממן מחקר. מוגדר במערכת עם "מבט נותן חסות".
<b>מענק - Grant</b>	הישות המרכזית במודול GM, מציין את המענק אותו מעביר המממן לארגון, עליו מתבצעים התקצוב, הבקרה, הרישום והדיווח.
<b>סיווגים ממומנים</b> <b>Sponsored Classes</b>	סוגי ההוצאה השונים המאושרים על-ידי המממן. רק עליהם ניתן לרשום התחייבויות ורישומים בפועל



**3 יצירת מענק (GMGRANT)**

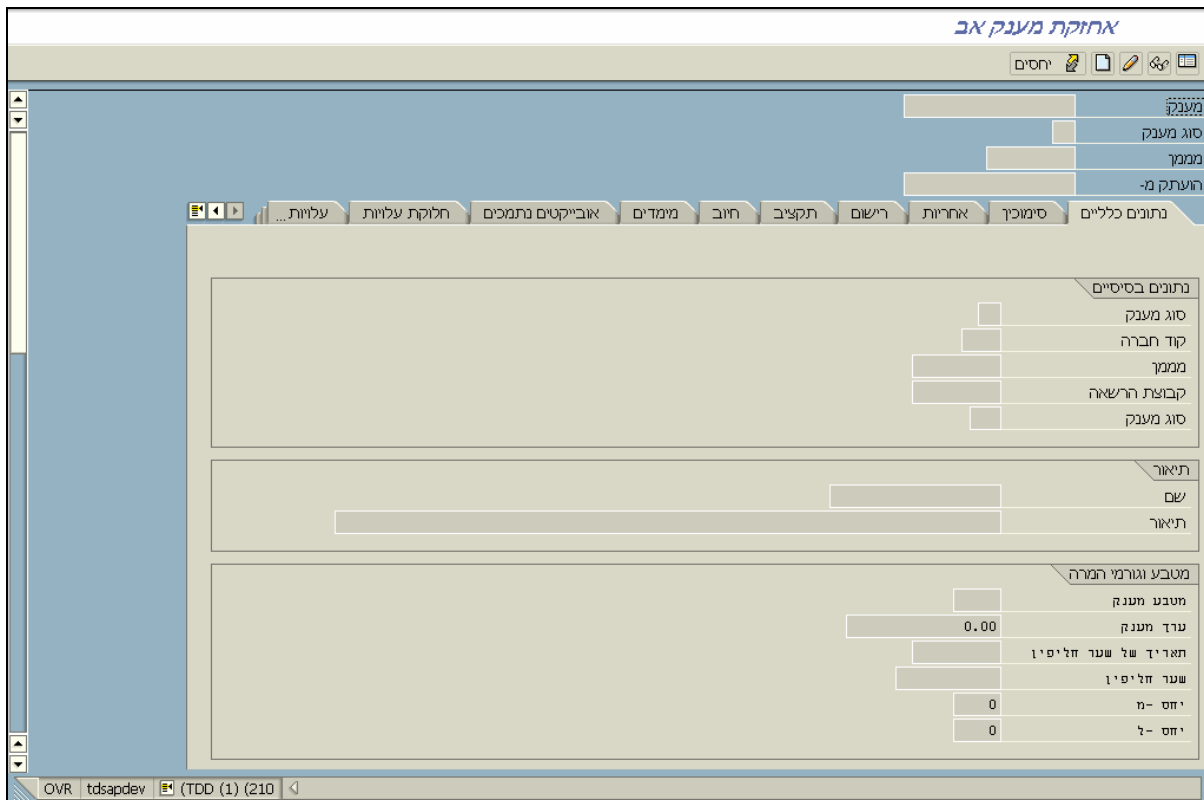
**3.1 יצירת מחקר אקדמי (GMGRANT)**

תהליך ראשוני, טרום חוזי, מתחיל בפתיחת מענק מחקר אקדמי (המקביל לטופס מנל"מ, המוגש על ידי החוקר).  
 כאמור, המחקר האקדמי מנוהל כמענק ולאחר הקמתו משויכים אליו מענקי חוץ ופנים, שהם מענקים מימוניים. הקישור בין המחקר האקדמי למענק נעשה ברמת המענק הבודד, המאפשר שיוך ביניהם. לאחר הקמת מענק המחקר אקדמי, יופק טופס בקשת מחקר. הטופס יוגש לאישור המנל"מ, ויוחלט על ידם אם לאשר את המחקר או לא. במידה ומאושר, ניתן לשייך אליו מענקים מימוניים. תהליך הקמת המחקר האקדמי והמענק המימוני מתבצעים באופן זהה, ויוצג בסעיף הבא.

1. פתח את התיקיות הבאות:

**חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← נתוני אב ← מענקים וקבוצות מענקים (GMGRANT)**

יתקבל המסך הבא:

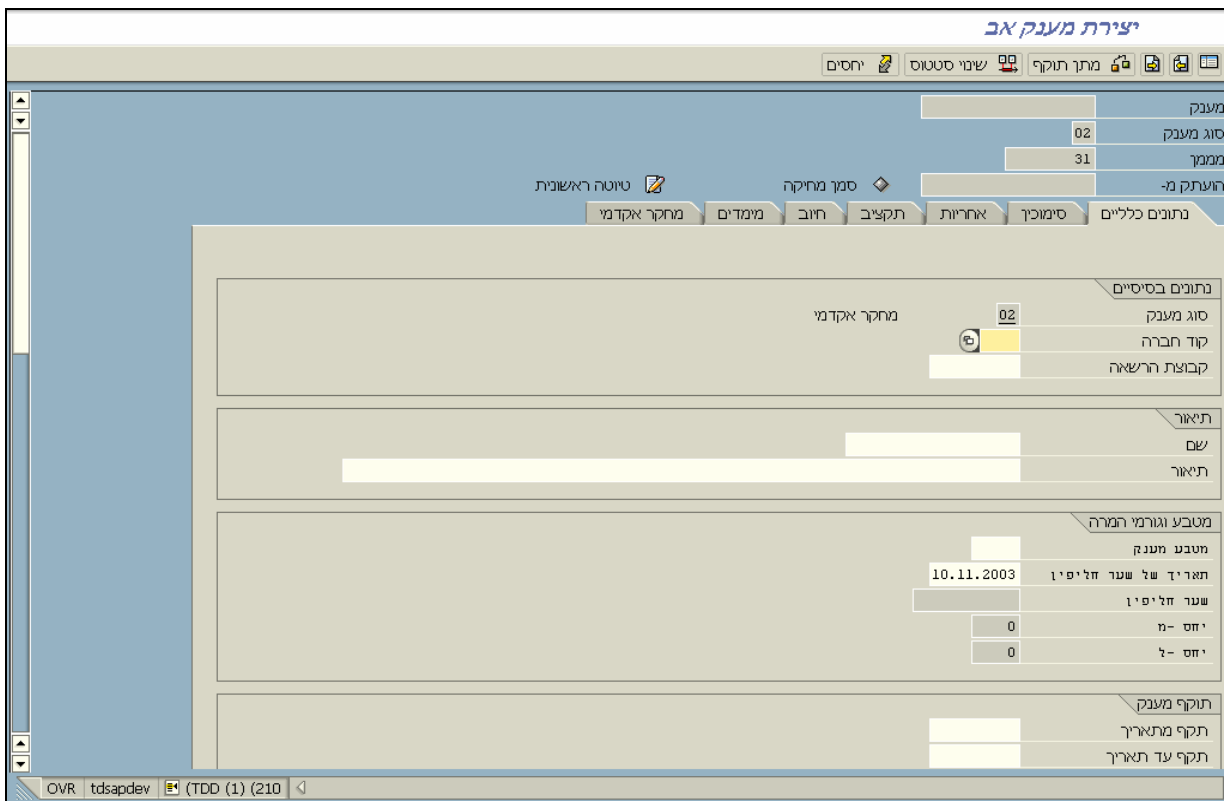


2. לחץ על  ליצירת מענק.

## 3. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
מענק	אוטומטי	מספור אוטומטי פנימי הניתן למחקר האקדמי. באמצעות מספור זה ניתן לשייך בהמשך את המענקים למחקר האקדמי.
סוג מענק	חובה	הזן את סוג המענק הרצוי - קוד סוג המענק של המחקר האקדמי הוא <b>02</b> . בחירת סוג מענק זה, תשפיע על הלשוניות אותן נראה במענק. כלומר, הלשוניות יותאמו למענק מסוג מחקר אקדמי.
מממן	רשות	ניתן להזין מספר שותף עסקי שהוקם במערכת. בהזנת שדה זה יחלחלו לפרטי המענק, סט ברירות מחדל שהוגדרו ברשומת המממן. שדה זה אינו רלוונטי בפתיחת מענק מחקר אקדמי.
הועתק מ	רשות	ניתן להעתיק נתוני המחקר האקדמי בסימוכין למחקר אקדמי שהוקם במערכת. בחר מתוך רשימה המענק המבוקש להעתקה.

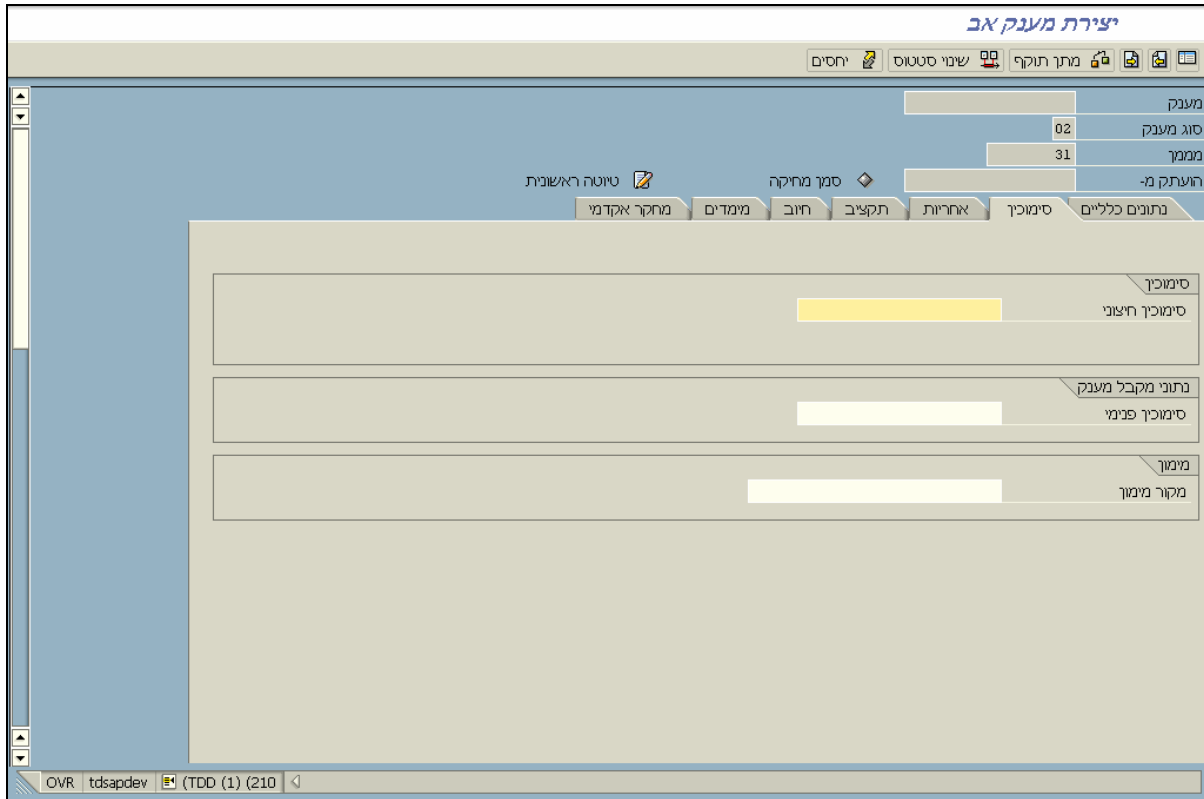
 4. הקש Enter או לחץ על  להמשך. יתקבל המסך הבא:



5. בלשונית נתונים כלליים, התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<b><u>בלוק נתונים בסיסיים:</u></b>		
סוג מענק	אוטומטי	הנתון מתעדכן בהתאם לסוג המענק שהוזן בשלב הכניסה.
קוד חברה	חובה	יש להזין את קוד החברה המבוקש: בחר מתוך חלון את קוד החברה של רשות המחקר (קוד 0070).
<b><u>בלוק תיאור:</u></b>		
שם	רשות	שדה טקסט חופשי - הזן את שם החוקר הראשי
תיאור	רשות	שדה טקסט חופשי - הזן את שם הפקולטה של החוקר
<b><u>בלוק מטבע וגורמי המרה:</u></b>		
מטבע	רשות	מטבע המענק - קובע את המטבע לפיו תתבצע הבקרה. ניתן להזין את המטבע הרצוי. לדוגמא: דולר אמריקאי, שקל וכו'
ערך המענק	רשות	ניתן להזין ערך כספי כללי הצפוי למענק זה. ערך זה אינו מחייב את המממן בפועל, אלא מהווה סכום שמתגבש תוך כדי משא ומתן עם המממן. במחקר אקדמי אין משמעות לשדה זה משום שהמחקר אינו מימוני.
<b><u>בלוק תוקף המענק:</u></b>		
תקף מתאריך	חובה	הזן את תאריך תחילת תוקף המחקר האקדמי
תקף עד תאריך	חובה	הזן את תאריך סיום תוקף המחקר האקדמי
<b><u>בלוק היסטוריה:</u></b>		
הועתק מ	אוטומטי	באם המענק הועתק בסימוכין למענק קיים, יוזן באופן אוטומטי מספר מענק המחקר האקדמי שממנו הועתקו הנתונים למחקר זה.

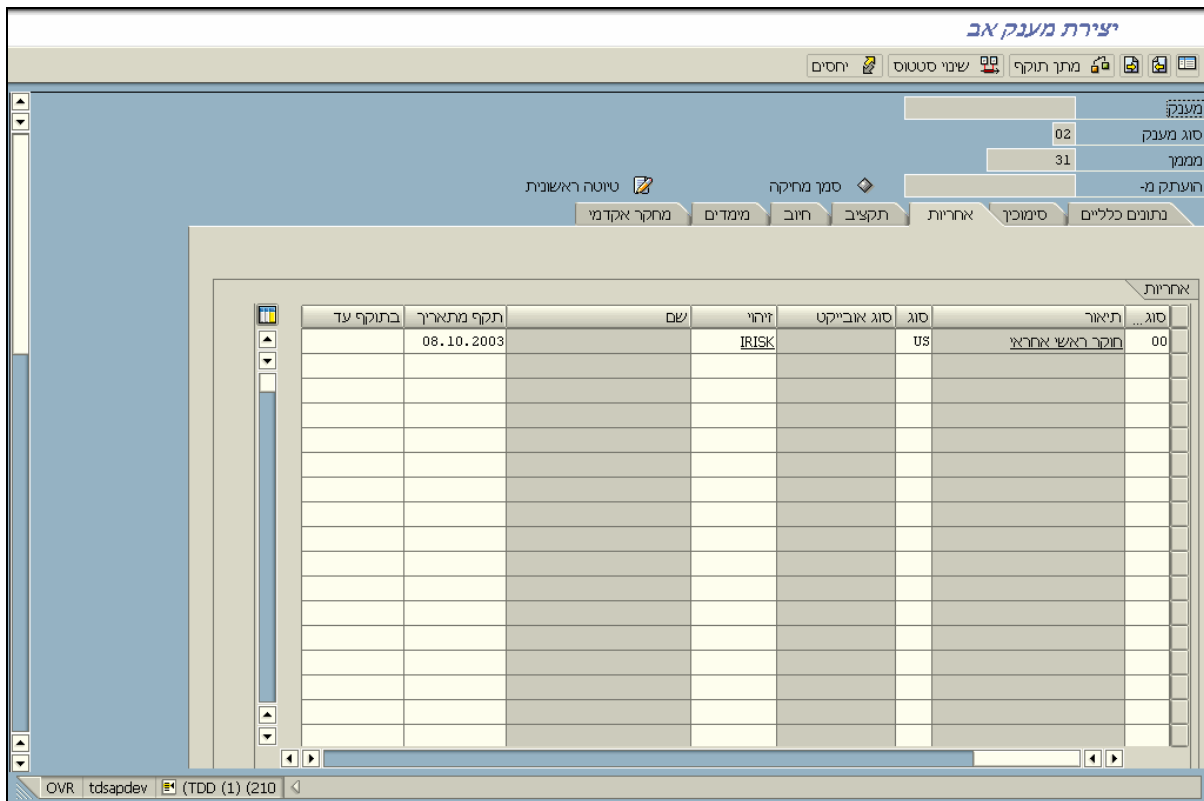
6. עבור ללשונית סימוכין. יתקבל החלון הבא:



7. בלשונית סימוכין מופיעים נתוני המחקר האקדמי לפני הסבת הנתונים ל SAP. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<b><u>בלוק סימוכין:</u></b>		
<b>סימוכין חיצוני</b>	רשות	ניתן להזין סימוכין חיצוני – מספר מחקר או מספר תקציב קודם שניתן למענק לפני כניסת ה SAP.
<b><u>בלוק נתוני מקבל מענק:</u></b>		
<b>סימוכין פנימי</b>	רשות	ניתן להזין סימוכין פנימי שניתן למענק לפני כניסת ה SAP
<b>מקור מממן</b>	רשות	ניתן להזין סימוכין של מקור מממן ששוך למענק לפני כניסת ה SAP.

8. עבור ללשונית אחריות. יתקבל המסך הבא:



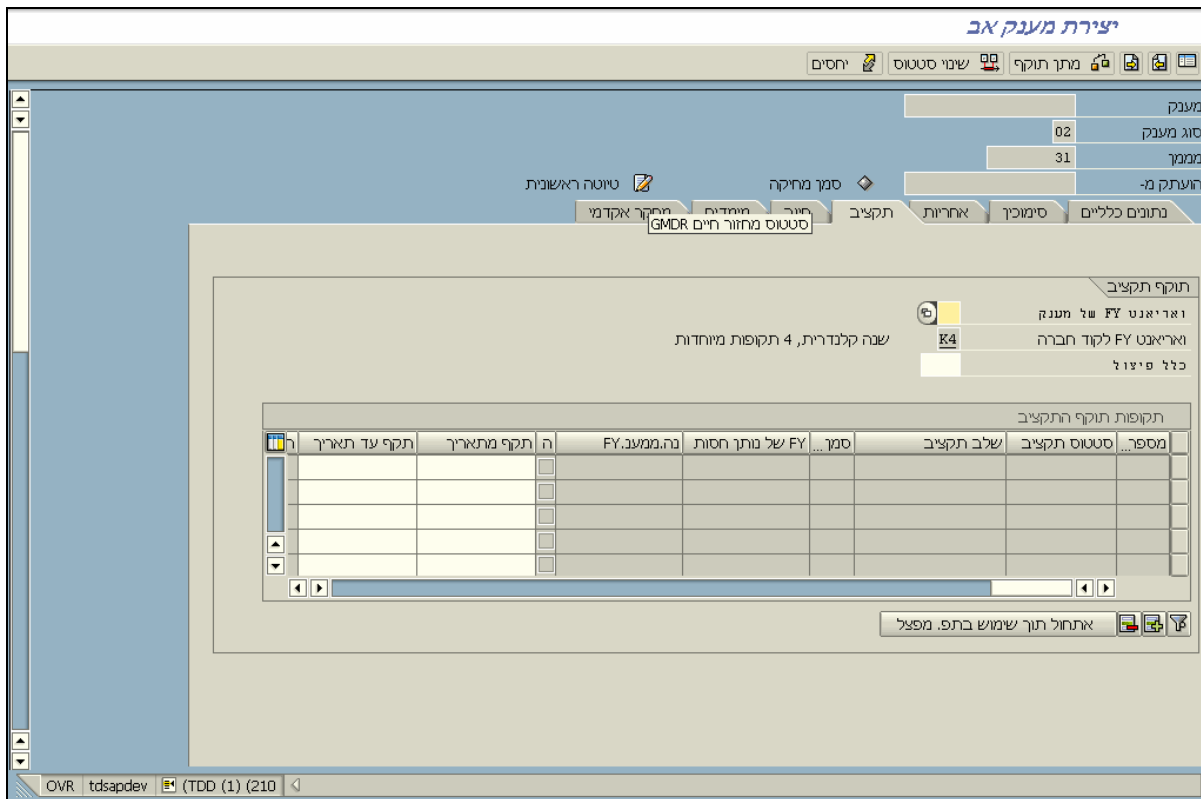
בלשונית אחריות ניתן להגדיר את כל משתתפי המחקר: חוקר ראשי, שותפי המחקר, היחידות הארגוניות הקשורות למחקר, וגורמים אדמיניסטרטיביים המטפלים במחקר. ההרשאות גישה למחקר יתוחזקו בלשונית זו, וינתנו בהתאם לבעלי התפקידים השונים. אותן הרשאות יחללו לכלל המענקים המשויכים לאותו מחקר אקדמי – ראה נספח 5.1 בחוברת זו.

9. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
סוג	רשות	העמודה הראשונה בטבלה מתייחסת לבעל התפקיד האחראי. בחר מתוך רשימה את האובייקט האחראי. לדוגמא: חוקר ראשי אחראי, חוקר ראשי נוסף וכו'.
סוג	רשות	בחר מתוך רשימה את לסוג אובייקט האחראי שהוזן. לדוגמא: האם הוזן עבור החוקר הראשי נתוני עובד, משתמש, יחידה ארגונית שלו וכו'.
תקף מתאריך	רשות	הגדר את תוקף האחריות של האובייקט הנבחר

10. לחץ על חזרה לברירות מחדל על מנת לחזור לנתוני האחריות, כפי שהוזנו בנתוני המממן.

11. עבור ללשונית תקצוב. יתקבל המסך הבא:



12. בלשונית זו ניתן לראות את סעיפי התקציב המשויכים למענק. התייחס לשדות הבאים:

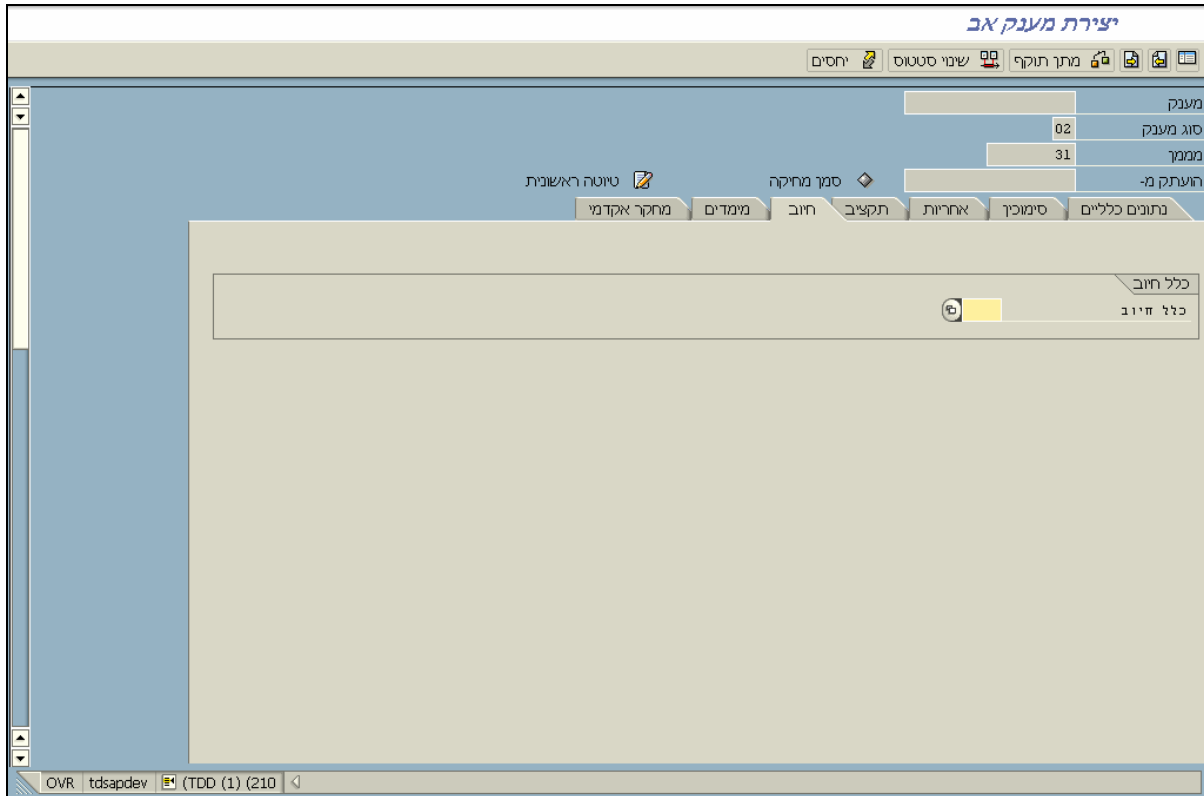
שדה	סטטוס	הסבר
<b><u>בלוק תקופת תקציב :</u></b>		
<b>ואריאנט FY של המענק</b>	חובה	תקופת התקצוב עבור מענק (למשל, שנה קלנדרית). בחר מתוך חלון את הרזולוציה הרצויה לתקצוב ובקרה.
<b>ואריאנט FY לקוד חברה</b>	אוטומטי	תקופת התקצוב נגזרת באופן אוטומטי מנתוני החברה. לדוגמא: המוסד עובד על פי שנה קלנדרית והטכניון על פי שנה אקדמית.
<b>כלל פיצול</b>	חובה	כולל התייחסות לכמה ממדים: האם התקציב משוחרר או לא, ובאיזו רזולוציה תקופתית לתקצוב ובקרה נעבוד: האם על פי זו של המממן או זו של החברה.
<b><u>בלוק תקופות תקופת התקצוב :</u></b>		
<b>תקפי מתאריך</b>	אוטומטי	הגדרת תקופות התקצוב האפשריות למענק, בהתאם לתקופות תקצוב המממן ושנת המענק. תקופות התקצוב יעודכנו אוטומטית לאחר לחיצה על לחצן האתחול. תהליך התקצוב אינו אפשרי ללא טווחי תקופות המענק

13. לחץ על  לאתחול תקופות תוקף התקציב, בהתאם לכלל הפיצול שהוגדר.

שים ♥ -

לשונית תקציב אינה רלוונטית למחקר האקדמי משום שאינו מחקר מימוני ולא מתבצע עליו תהליך תקצוב, ועל כן אין משמעות פיננסית לתקופות תקצוב.  
עם זאת, חובה לעדכן את תקופות התקצוב.

14. עבור ללשונית **חיוב**. יתקבל החלון הבא:



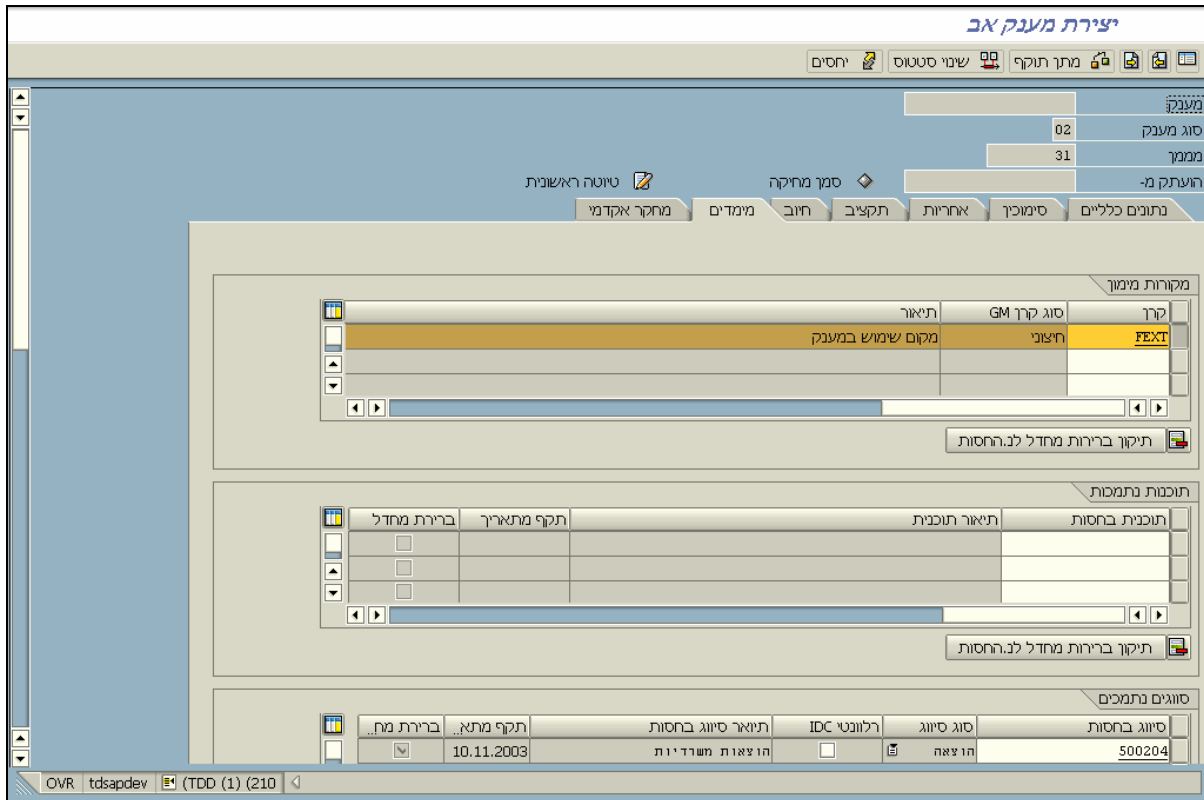
15. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
כלל חיוב	חובה	הגדרת כלל החיוב עבור המענק (חיוב תקופתי או חיוב לפי הוצאות). במחקר האקדמי כלל החיוב יהיה תמיד <b>ידני</b> , וזאת בכדי לא ליצור חיוב אוטומטי בעת המעבר לסטטוס מענק מאושר. בחר מתוך חלון חיוב <b>ידני</b> .

16. הזן בשדה **כלל חיוב** את קוד החיוב הידני:



## 17. עבור ללשונית ממדים. יתקבל המסך הבא:



בלשונית זו מופיעים הגדרות הקרן, התכנית הממומנת והסיווגים הממומנים, המותרים למענק הספציפי, שיש לתקצב או לרשום ביצוע עבורם. מאחר וחשיבות הקמת המענק האקדמי הוא ניהולי תפעולי, יזנו נתוני קרן, תכנית ממומנת וסיווגים ממומנים כלליים.

## 18. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<b>בלוק מקורות מימון</b>	חובה	התייחסות לקרן המענק. במוסד אין משמעות לישות הקרן. בשדה זה תוגדר קרן כללית שתשוך למענק. בחר מתוך רשימה קוד קרן כללי (FEXT).
<b>בלוק תכנית נתמכות</b>	חובה	במוסד אין משמעות לישות תכנית ממומנת. בשדה זה תוגדר תכנית כללית שתשוך למענק. בחר מתוך רשימת תכניות ממומנות, קוד תכנית ממומנת כללית (GENPROG).
<b>בלוק סיווגים ממומנים</b>	חובה	מגדירים את סוגי ההוצאה המוגדרים מענק, שאושרו על ידי המממן. מכיוון שהמחקר האקדמי אינו מענק מימוני, יוגדר סיווג ממומן כללי. בחר מתוך רשימה את הסיווג הממומן הרצוי.

**דוגמא להזנת מימדים:**

ק"ר	סוג ק"ר	תיאור
F3000	חיצוני	מקום שימוש במענק

תיקון ברירות מחדל לנ.החסות

תוכנית בחסות	תיאור תוכנית	תקופ מתאריך	ברירת מחדל
86120100	מטמון		<input type="checkbox"/>
PROG2			<input type="checkbox"/>

תיקון ברירות מחדל לנ.החסות

סיווג בחסות	סוג סיווג	רלוונטי IDC	תיאור סיווג בחסות	תקופ מתאריך	ברירת מח
400107	הכנסה	<input type="checkbox"/>	תדומות מארה"ב		<input type="checkbox"/>
400109	הכנסה	<input type="checkbox"/>	תדומות מאירופה		<input type="checkbox"/>
500608	הוצאה	<input type="checkbox"/>	הוצאות מימון		<input type="checkbox"/>

**ק"ר  
(כללית)**

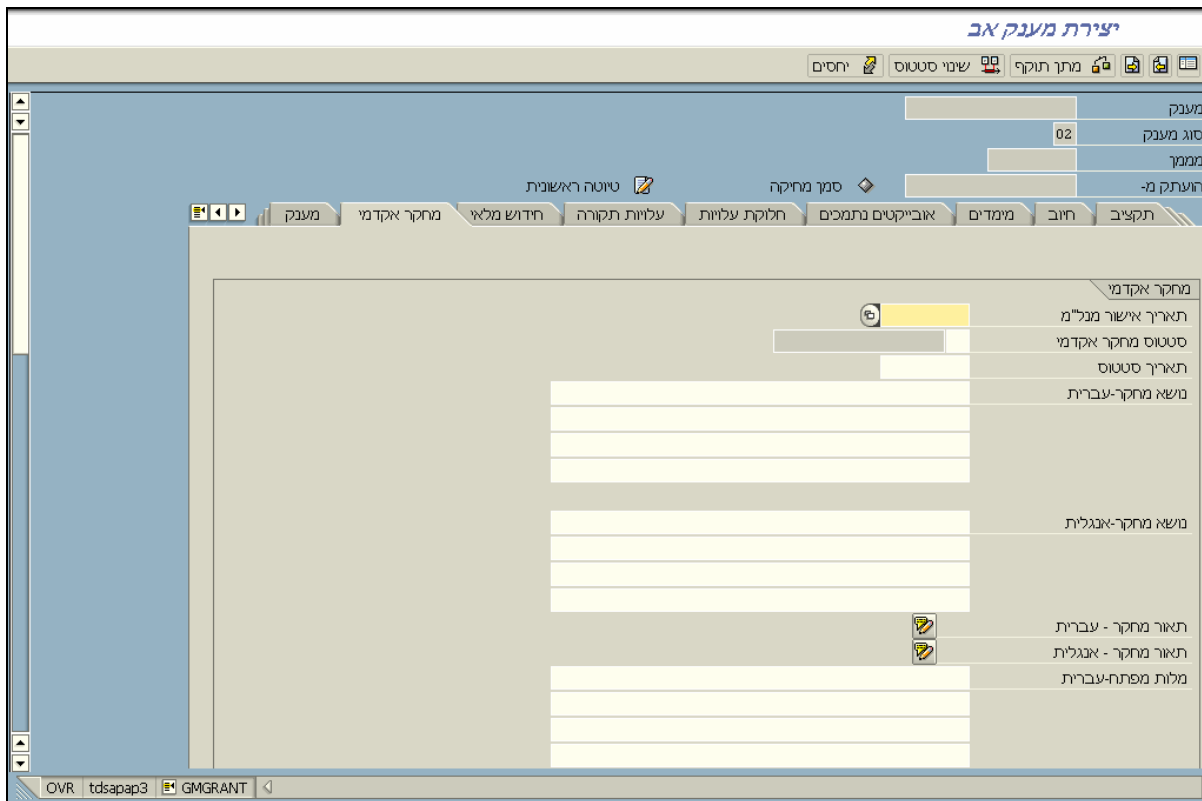
**תכנית  
ממומנת  
(כללית)**

**סיווגים  
ממומנים**

טיפ – ניתן לצפות בשלושת המימדים: ק"ר, תכנית ממומנת או סיווגים ממומנים, על ידי לחיצה כפולה על מספר הסידורי שלהם (בעמודה הימנית ביותר בטבלה).




## 19. עבור ללשונית מחקר אקדמי. יתקבל המסך הבא:

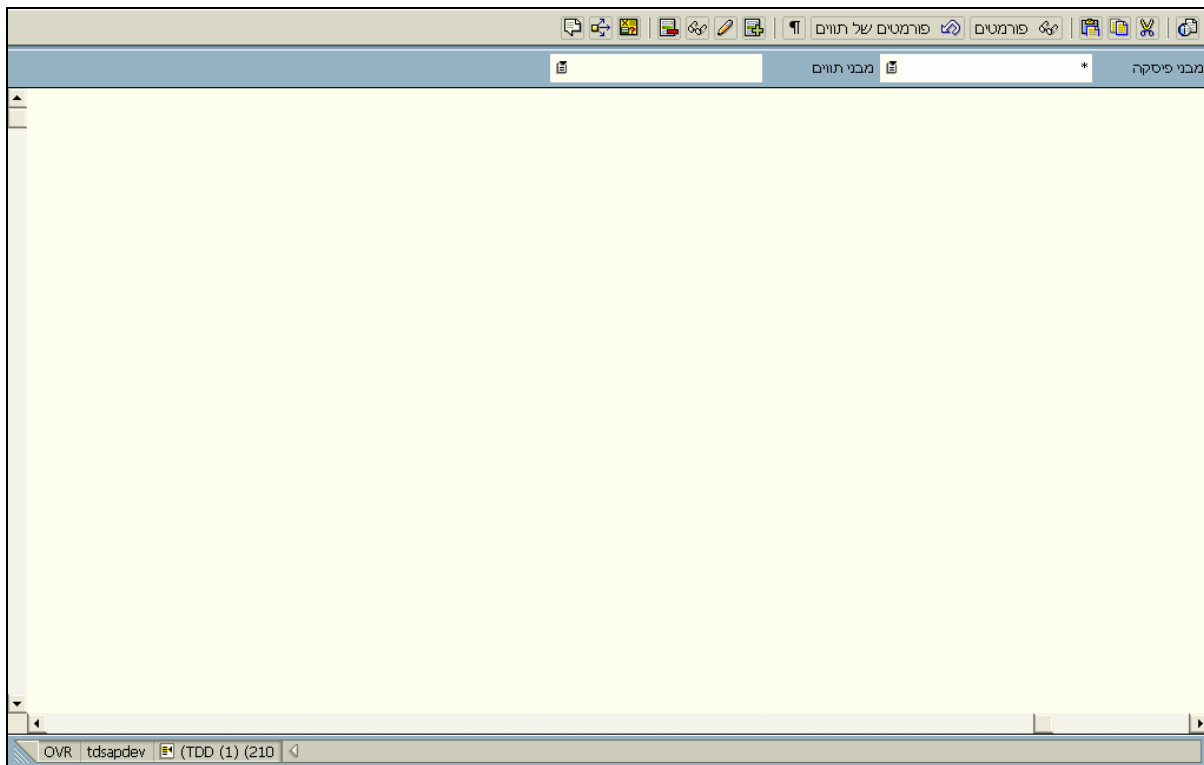



## 20. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
תאריך אישור מנל"מ	רשות	מתייחס לתאריך אישור המחקר האקדמי. לאחר האישור תצא הודעה לחוקר.
סטטוס מחקר אקדמי	רשות	מתייחס לסטטוס המחקר לאחר אישור מנל"מ, יעודכן על ידי מתאם המחקר. ניתן לבחור מתוך רשימה את סטטוס הרצוי.
תאריך סטטוס	רשות	ניתן לעדכן תאריך מעודכן לסטטוס שעודכן על ידי לשכת מנל"מ.
נושא מחקר-עברית/ אנגלית	רשות	ניתן להוסיף כטקסט חופשי את נושא המחקר
תיאור מחקר-עברית/ אנגלית	רשות	ניתן להוסיף כטקסט חופשי את תיאור המחקר
פקולטה	רשות	בחר מתוך רשימה את הפקולטה אליה משתייך החוקר
סוג מחקר	רשות	בחר מתוך רשימה את סוג הצעת המחקר. לדוגמא: מחקר תיאורטי, ניסויי, בסיסי וכו'.
סוג אקדמי	רשות	בחר מתוך רשימה את סוג המחקר האקדמי. לדוגמא: הנדסי, מדעי, רפואי, וכו'.
אישור מיוחד	רשות	ניתן לציין באם נדרש אישור מיוחד לצורך תחילת הפעילות המחקרית. בחר מתוך רשימה את האפשרות הרצויה.
רמת בטיחות	רשות	ניתן לציין באם נדרשת רמת בטיחות לצורך תחילת הפעילות המחקרית. מתוך רשימה את רמת הבטיחות הרצויה.

שדה	סטטוס	הסבר
רמת סודיות	רשות	ניתן לציין באם נדרשת רמת סודיות לצורך תחילת הפעילות המחקרית. מתוך רשימה את רמת הסודיות הרצויה.
שלב אישור	רשות	ניתן לעדכן בכל שלב את שלב האישורים בו נמצא המחקר האקדמי. בחר מתוך רשימה את שלב האישור הרצוי. לדוגמא: לא הוגש, מותנה, אושר.
הערת הגשה	רשות	שדה טקסט חופשי שבו ניתן להוסיף הערות הגשה

21. לחץ על  להוספה ועריכת טקסט חופשי לתיאור המחקר (בעברית/באנגלית). יתקבל המסך הבא:



22. להוספת טקסט לחץ על תפריט מעבר אל  שנה עורך.

23. הוסף את הטקסט הרצוי.

24. לשמירת הטקסט הקש Ctrl+S או לחץ על .

25. לחץ על  לחזרה ללשונית מחקר אקדמי. לאחר הזנת הטקסט יופיע בציודו הכיתוב:  טקסט קיים

26. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

הערה! 

מענק המחקר האקדמי לא ניתן לשנות סטטוס, משום שאין למענק מסוג זה משמעות רישומית או בקרתית, אלא אינפורמטיבית. בפתיחת המענק יתקבל באופן אוטומטי טיוטה ראשונית. לשכת מנל"מ תעדכן את הסטטוס לאחר האישור.

ככלל, הסטטוסים האפשריים למחקר אקדמי הם:

- טיוטה ראשונית – הסטטוס הפעיל של המחקר האקדמי.
- הצעה – מאושר על ידי מנל"מ.
- סגור – סטטוס שבו המחקר האקדמי אינו פעיל אך ניתן לבצע עדיין סגירת חשבון תקציבית ורישומים למענק.
- סגור ומסוגר – סטטוס שבו לא ניתן לבצע רישומים.

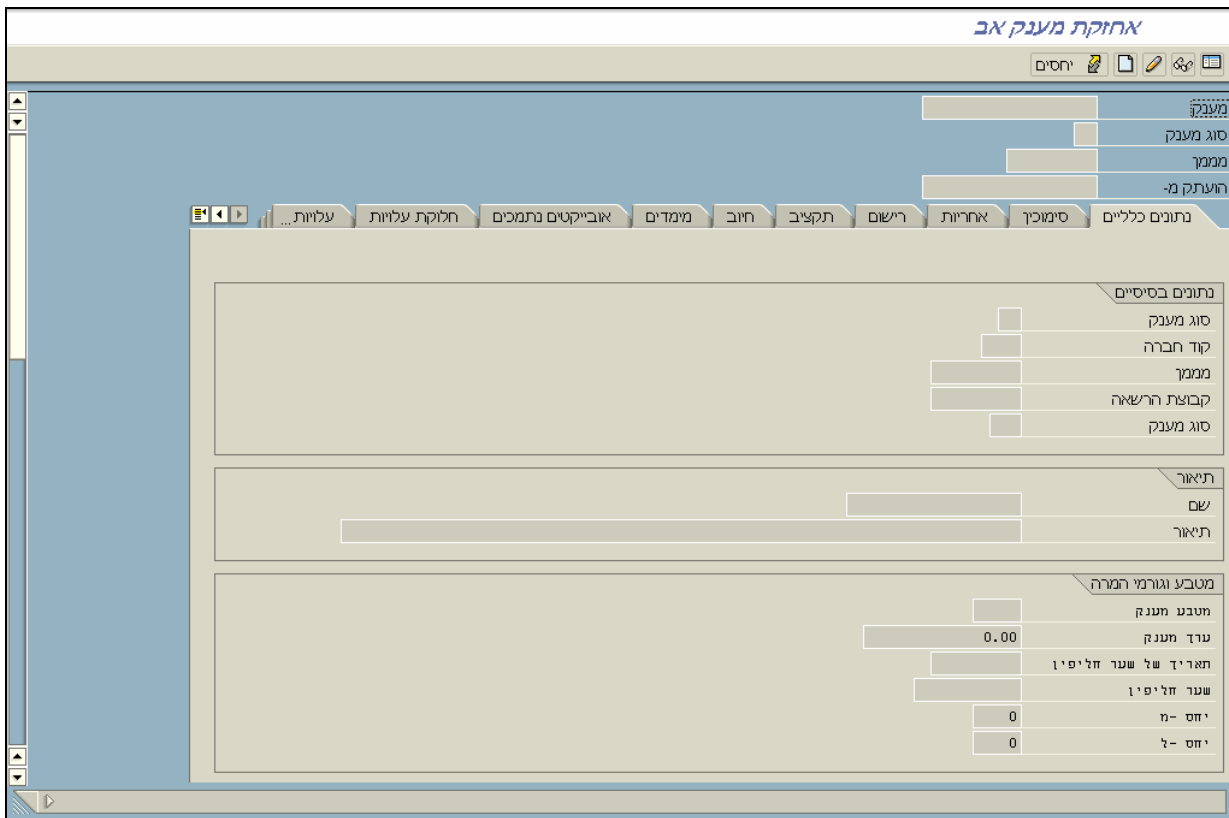
## 3.2 צפייה במענקי מחקר (GMGRANT)


לאחר יצירת המחקר האקדמי, ניתן לעבור לשלב התפעולי, הכולל שיוך למחקר האקדמי מענקי חוץ ופנים, שהם מענקים מימוניים.

1. לצפייה במענקי מחקר מימוניים פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ⇐ ניהול סקטור ציבורי ⇐ ניהול מענקים ⇐ נתוני אב ⇐ מענקים וקבוצות מענקים (GMGRANT).


יתקבל המסך הבא:



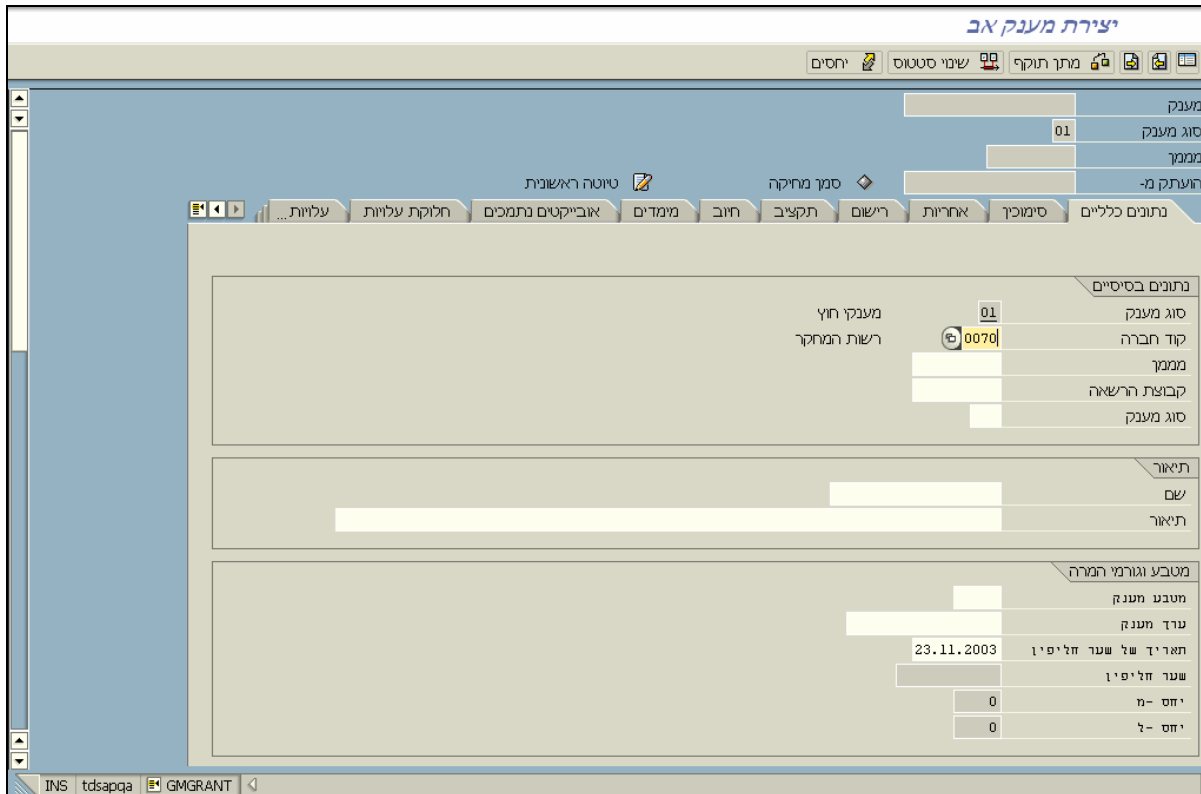
2. לחץ על  לצפייה במענק.

3. הזן בשדה **מענק** את קוד המענק המבוקש לצפייה (על פי מספור פנימי/חיצוני הניתן בתום יצירת

המענק). **לדוגמא:**

4. הקש Enter או לחץ על  להמשך.

יתקבל המסך הבא:



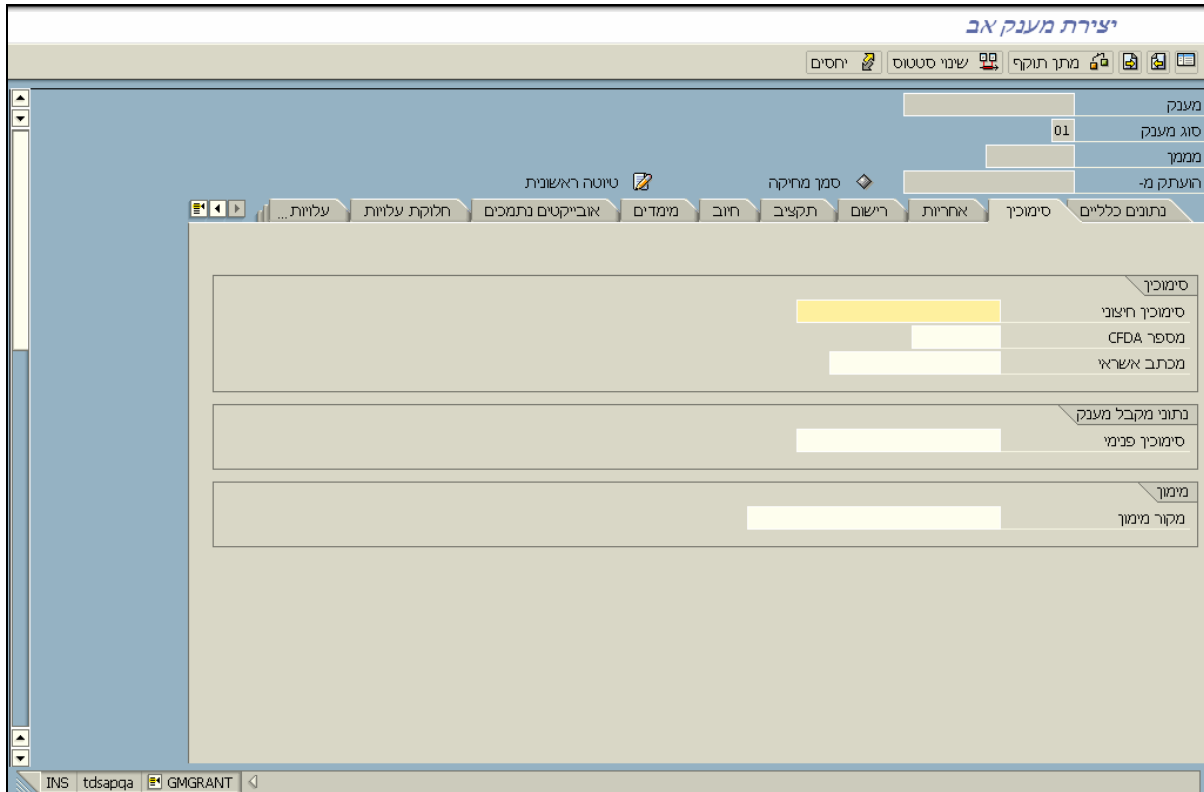
5. בלשונית נתונים כלליים, התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<b>בלוק נתונים בסיסיים :</b>		
<b>סוג מענק</b>	אוטומטי	ישנם קודי מענק הפעילים במוסד, וקודי מענק הפעילים בטכניון. לדוגמא: קוד מענק מסוג קרן פעילה בטכניון, וקוד מענק פנים או חוץ פעיל במוסד. סוג המענק שנבחר בשלב זה ישפיע על השדות שנראה במענק. צפה בסוג המענק <b>מענק חוץ</b> או <b>מענק פנים</b> .
<b>קוד חברה</b>	חובה	מתייחס לקוד החברה. הזן את הקוד של רשות המחקר <b>0070</b>
<b>מממן</b>	רשות	מתייחס לפרטי המממן. בתהליך היצירה ניתן להזין מספר שותף עסקי שהוקם במערכת. בהזנת שדה זה יחלחלו לפרטי המענק, סט ברירות מחדל שהוגדרו ברשומת המממן. לחיצה כפולה על מספר הסידורי של המממן, יאפשר צפייה בנתוני המממן.
<b>קבוצת הרשאה</b>	אוטומטי/ חובה	מתייחס להרשאות המשתמש במערכת, הנגזרות מפרופיל המשתמש.

שדה	סטטוס	הסבר
<b><u>בלוק תיאור:</u></b>		
שם	רשות	שדה טקסט חופשי המתייחס לשם החוקר הראשי
תיאור	רשות	שדה טקסט חופשי המתייחס לשם הפקולטה
<b><u>בלוק מטבע וגורמי המרה:</u></b>		
מטבע	חובה	מתייחס למטבע המענק, הקובע את המטבע בו יתבצע תהליך התקצוב והבקרה. בחר מתוך רשימה את המטבע הרצוי.
ערך המענק	רשות	מתייחס לערך המענק – הערך הכללי, הצפוי להתקבל במענק.
<b><u>בלוק תוקף מענק:</u></b>		
תקף מתאריך	חובה	מתייחס לתאריך תחילת תוקף המענק
תקף עד תאריך	חובה	מתייחס לתאריך סיום תוקף המענק
<b><u>בלוק היסטוריה:</u></b>		
הועתק מ	אוטומטי	מתייחס למספר המחקר האקדמי שאליו משויך מענק זה



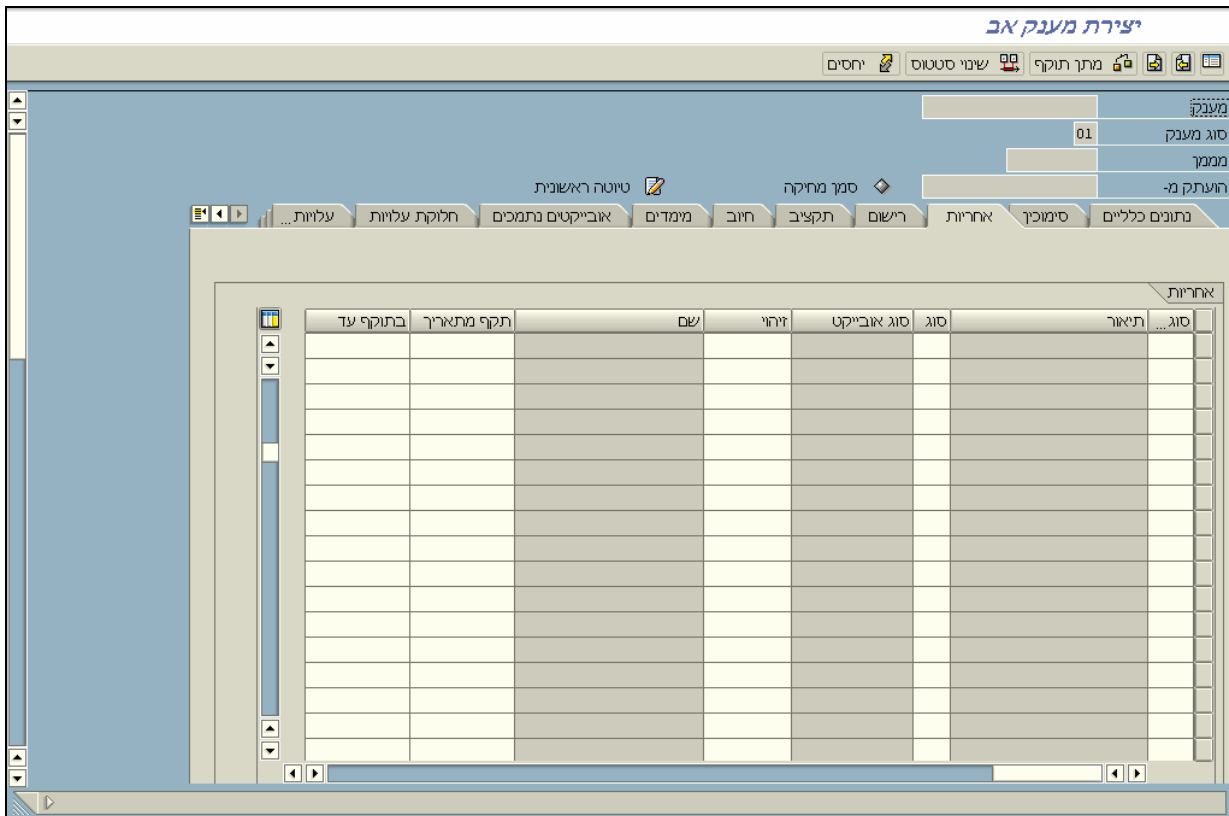
6. עבור ללשונית סימוכין. יתקבל החלון הבא:



7. בלשונית סימוכין מופיעים נתוני המענק לפני הסבת הנתונים ל SAP. צפה בשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<b><u>בלוק סימוכין :</u></b>		
סימוכין חיצוני	רשות	צפה במספר סימוכין חיצוני הקודם שניתן למענק לפני כניסת ה SAP
<b><u>בלוק נתוני מקבל מענק :</u></b>		
סימוכין פנימי	רשות	צפה במספר סימוכין פנימי הקודם שניתן למענק לפני כניסת ה SAP

## 8. עבור ללשונית אחריות. יתקבל המסך הבא:




בלשונית אחריות ניתן להגדיר עבור כל מענק סוגי קשרים ומי החוקרים הקשורים אליו וכו'. יש להגדיר ראשית, מהם התפקידים (סוגי ההתקשרות), ואז לקשור אותם בלשונית "אחריות". הקשירה של אינדיבידואלים יכולה להתבצע רק אם הם מוגדרים במערכת HR, או מוגדרים כמשתמש במערכת. במענק מימוני יוגדר רק חוקר ראשי ויחידה אחראית.

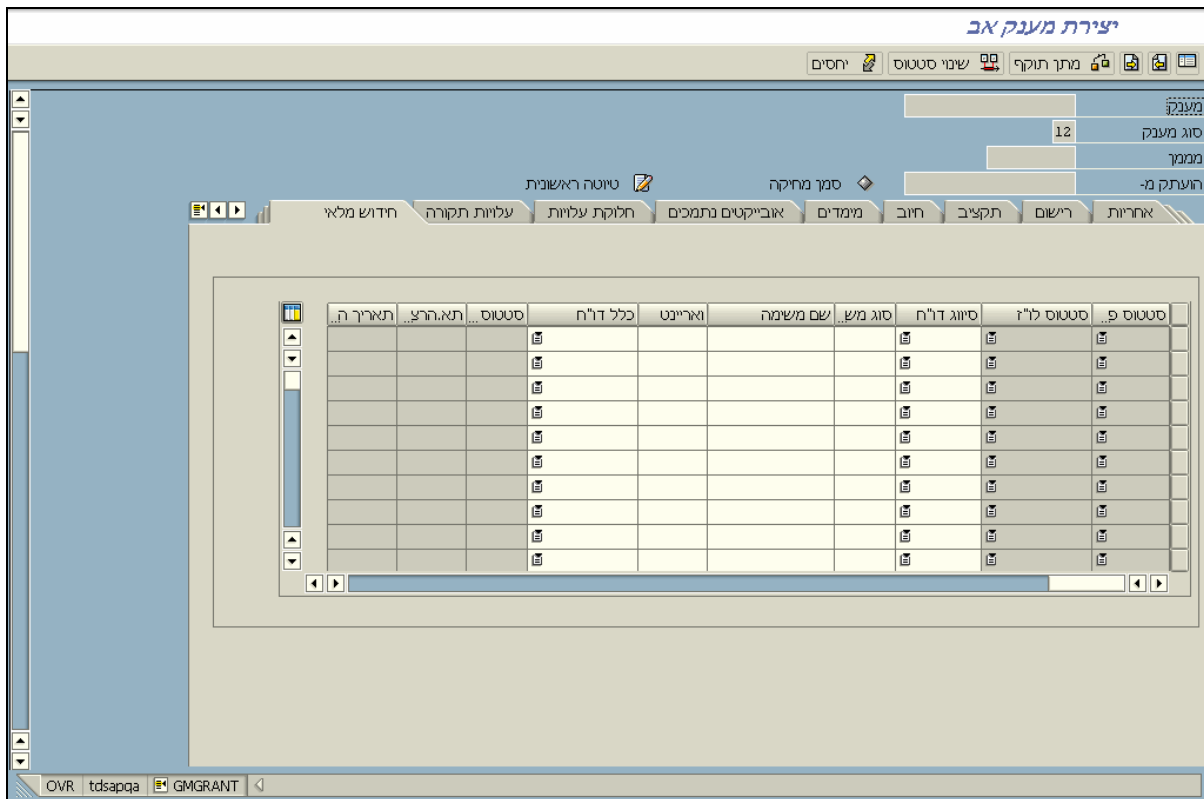
הזנת נתוני אחריות בלשונית זו, מושפעת מנתוני האחריות שהוזנו ברמת מענק המחקר האקדמי, ותשפיע על ההרשאות של אותו משתמש לתפעול במענק.

## 9. צפה בשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
סוג	רשות	העמודה הראשונה בטבלה מתייחסת לבעל התפקיד האחראי. לדוגמא: חוקר ראשי אחראי, חוקר ראשי נוסף וכו'.
סוג	רשות	מתייחס לסוג אובייקט האחראי שהוזן. לדוגמא: האם הוזן עבור החוקר הראשי נתוני עובד, משתמש, יחידה ארגונית שלו וכו'.
תקף מתאריך	רשות	הגדר את תוקף האחריות של האובייקט הנבחר

**דוגמא להזנת פרטי אחריות:**

							אחריות	
בתוקף עד	תקף מתאריך	שם	זיהוי	סוג אובייקט	סוג	תיאור	סוג ...	
04.05.2005	01.12.2003	קרני אריס 	00001006	עובד	P	מבקר תקציבי	30	
04.05.2005	01.02.2003	יחידה לביולוגיה של הח <input type="checkbox"/>	00072734	יחידה אירגונית	0	ראש מנהל	13	

10. עבור ללשונית **חידוש מלאי**. יתקבל המסך הבא:


בלשונית זו ניתן לנהל דיווחים שהחוקר או רשות המחקר צריכים להעביר למממן, כשמשמעות הדיווח היא לצרכים אדמיניסטרטיביים בלבד.

**ישנם שני סוגי דיווחים אפשריים:**

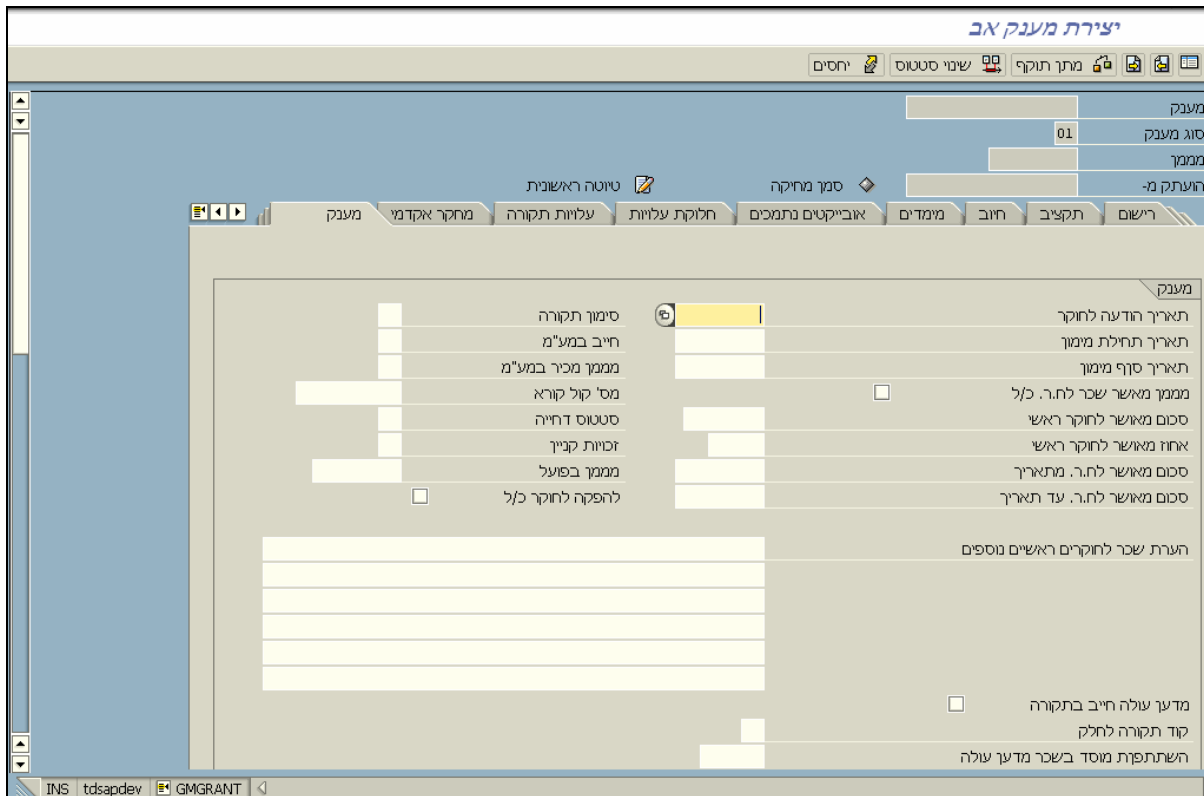
- דיווח מדעי שהחוקר מציג למממן.
  - דיווח כספי, שרשות המחקר צריכה להעביר למממן.
- לכל מממן הוגדרו סטים של כללים שלפיהם יוגש אליו הדיווח. לדוגמא: המממן דורש כל רבעון דיווח כספי על הוצאות, ודיווח על התקדמות בתוצרים. בהתאם ייווצרו משימות לביצוע.

## 11. צפה בשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
סיווג ד"ח	רשות	האם נדרש דיווח אקדמי או פיננסי.
סוג משימה	רשות	האם מדובר בתכנית או בהגדרת תזרים
כלל ד"ח	רשות	קביעה לגבי נקודות הזמן בהם נדרש לביצוע

נתוני דיווחים אלה יועברו כברירת מחדל מרשומת המממן (במידה והוגדרו בלשונית ללא כותרת, ברשומת המממן, ובמידה והוגדרו כברירת מחדל למענק).

12. עבור ללשונית מענק. יתקבל המסך הבא:



בלשונית זו ניתן לצפות בנתוני תפעול שוטפים הנוגעים למענק: סכום המאושר לחוקר ראשי על ידי המממן, הוספת תאריכים, הכנסת הערות לחוקרים ראשים, צפייה במספר קול קורא חישובי מע"מ ועוד.

13. צפה בשדות הרשות בלשונית המענק.

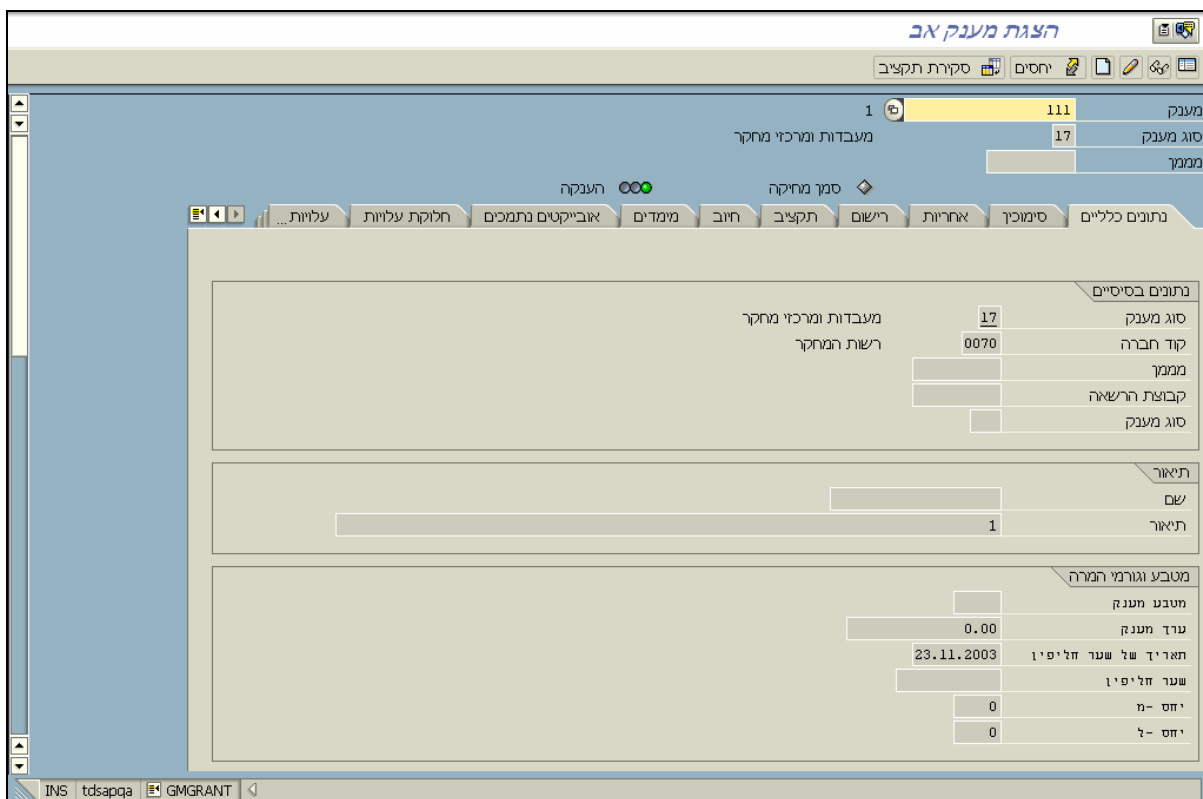
### 3.3 צפייה במעבדות ומרכזים

קיים הבדל בין מענקי מחקר שהוצגו לעיל לבין מעבדות ומרכזים: מענק מסוג זה **אינו** מקושר להיררכיה עליונה, כפי שקיים במענקי חוץ ופנים.

1. פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← נתוני אב ← מענקים וקבוצות מענקים (GMGRANT)

יתקבל המסך הבא:



The screenshot shows a web application window titled "הצגת מענק אב". The main content area displays a form with the following data:


נתונים בסיסיים	
סוג מענק	17
קוד חברה	0070
מממן	
קבוצת הרשאה	
סוג מענק	

תיאור	
שם	
תיאור	1


  

מטבע וגורמי המרה	
מטבע מענק	
ערך מענק	0.00
תאריך של שער חליפין	23.11.2003
שער חליפין	
יחס - מ	0
יחס - ל	0

2. לחץ על  לצפייה בנתוני מענק.

3. הזן בשדה **מענק** את קוד המענק המבוקש לצפייה (על פי מספור חישובי הניתן בתום יצירת המענק).

**לדוגמא:**

4. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

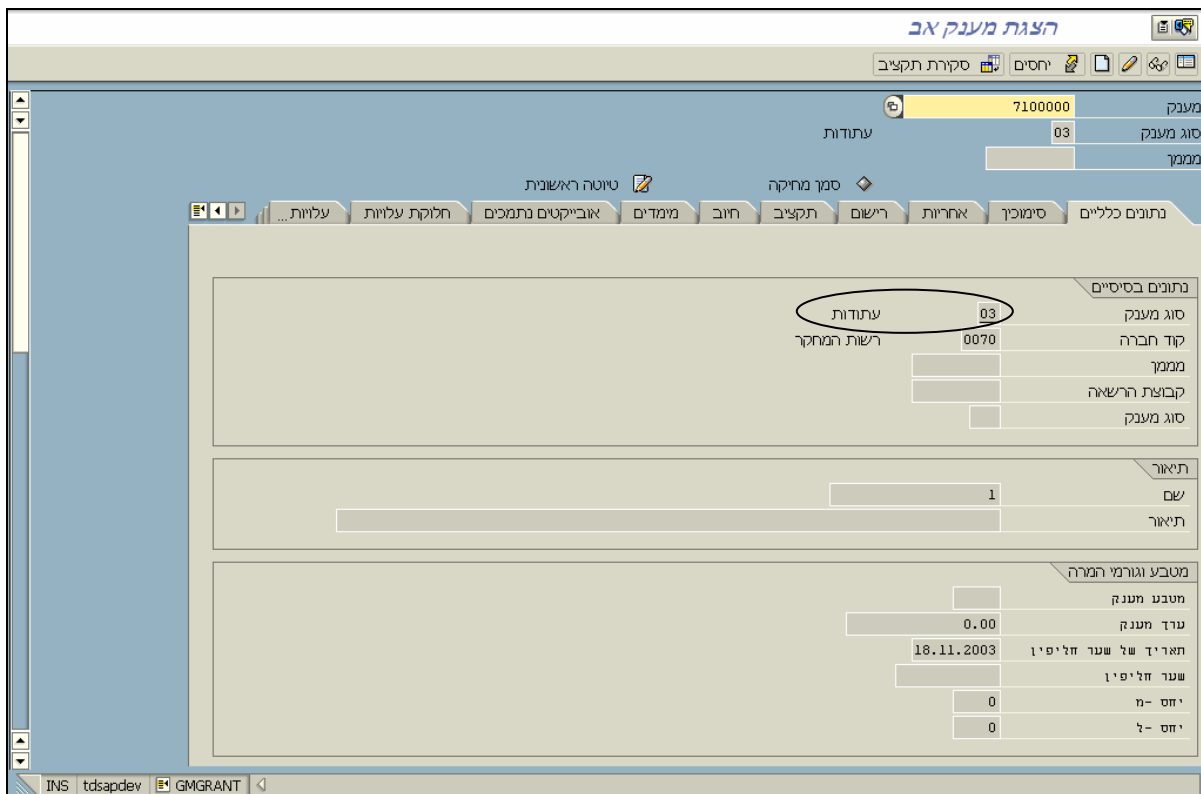
5. עבור בין הלשוניות - צפה בשדות המבוקשים, ראה הסבר בסעיף צפייה במענקי מחקר.


### 3.4 צפייה במענקים מסוג עתודות וקתדראות

עתודות וקתדראות מוחזקות כספי החוקרים, ומנוהלות כמענק. כספי המענק לא מגיעים ממענקי מחקר או ממכירות ממודול SD, אלא מפקודות יומן שמבוצעות על אותם כספים. למענק זה ניתן לרשום סעיפי הוצאות, שהם סיווגים ממומנים, שונים. מענק מסוג זה חייב להיות תמיד **בסטטוס מאושר** כדי לאפשר הוצאות והכנסות.

1. פתח את התיקיות הבאות:

חשבוונאות ⇨ ניהול סקטור ציבורי ⇨ ניהול מענקים ⇨ נתוני אב ⇨ מענקים וקבוצות מענקים (GMGRANT).  
יתקבל המסך הבא:



2. לחץ על  לצפייה בנתוני מענק.

3. הזן בשדה **מענק** את קוד המענק המבוקש לצפייה (על פי המספור הפנימי הניתן בתום יצירת המענק).

4. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

5. עבור בין הלשוניות - צפה בשדות המבוקשים, ראה הסבר הסעיף צפייה במענקים.

**זהות** לתהליך יצירת מענקי חוץ/פנים, כאשר הסיווגים הממומנים מתייחסים לסעיפי הוצאה והכנסה.

**4 דו"חות מענקים**

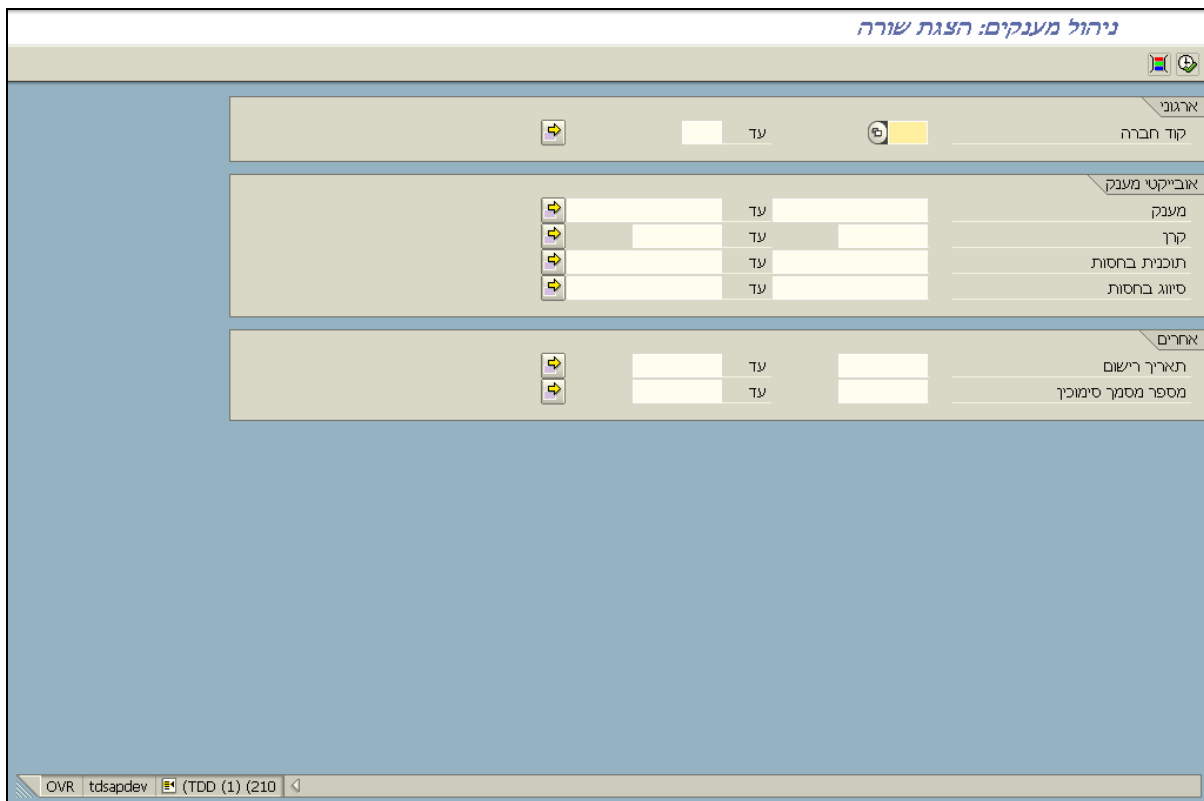
להלן יוצגו דו"חות, המאפשרים לשלוף נתוני מענקים על פי חתכי מידע שונים. המידע שלפיו ניתן לבצע חיתוכים הוא אותו מידע שהוזן למענק בשלב היצירה.

**4.1 ניהול מענקים-הצגת שורה (S\_PLN\_16000269)**

דו"ח מפורט ביותר, הכולל את כל הרישומים שנוצרו למענק: פקודות יומן, דרישות רכש, הזנות תקציב וכו'. ניתן לראות את הסכום הכולל העומד לרשות המענק.

1. פתח את התיקיות הבאות:

- חשבונאות ← ניהול סקטור ציבורי ← ניהול מענקים ← מערכת מידע ← אינדקס של נתוני אב ←
- ניהול מענקים-הצגת שורה (S\_PLN\_16000269).
- יתקבל המסך הבא:



דו"ח זה מאפשר לשלוף נתוני מענקים, על פי חתך של קוד חברה, אובייקטי המענק, תאריך הרישום או סימוכין.

2. הזן את נתוני השליפה הרצויים.

**לדוגמא:** שליפת כל המענקים שנפתחו על פי נתוני הסינון הבאים:



קוד חברה 0070 (רשות המחקר), טווח של סיווגים ממומנים- 400000-500202, בטווח תאריכים:

14.10.2003 – 10.11.2003

להלן נתוני ההזנה:

ארגוני		קוד חברה	0070
אובייקטי מענק		מענק	עד
		קוד	עד
		תוכנית בחסות	עד
		סיווג בחסות	עד
אחרים		תאריך רישום	14.10.2003
		מספר מסמך סימוכין	עד
		עד	10.11.2003

3. להפקת הדו"ח המבוקש, לחץ על . יתקבל המסך הבא:

**ניהול מענקים: הצגת שורה**

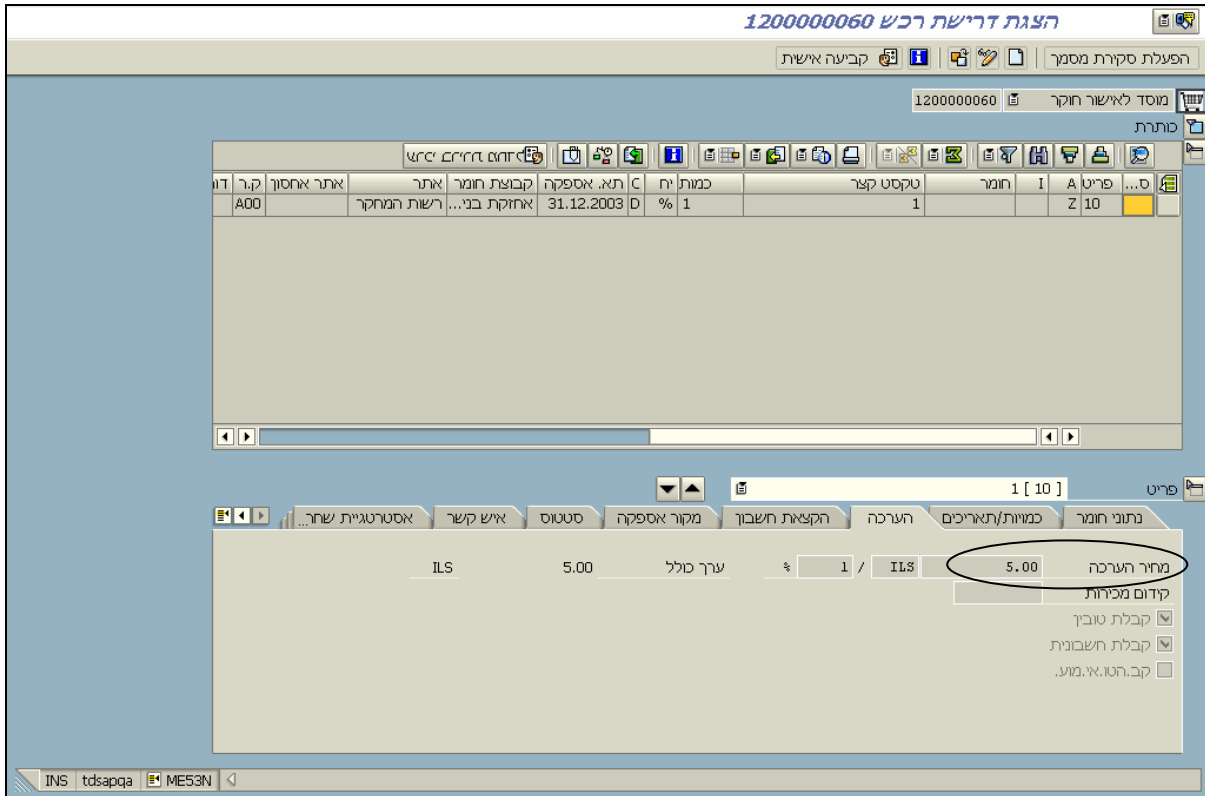
זמן הן	חזון בתאריך	אסמכת.מסמך	מטב...	מטבע קוד חברה	מטבע תנועה	שורה	מספר מסמך	תקופה	ק.חברה	שנה	אמנת	סיווג בחס.	מקבל מענק	VT	סמ.סטט...
09:31	31.12.2003	1200000060	ILS	5.00	1.11	000001	21	12	0070	2003	0	500100	2000040	50	R
51:22	31.12.2003	1200000061	ILS	70.00	15.56	000001	22	12	0070	2003	0	500100		50	R
51:22	31.12.2003	1200000061	ILS	60.00	13.33	000002	22	12	0070	2003	0	500100		50	R
59:41	31.12.2003	2000000089	ILS	45,000.45	10,000.00	000001	1000000089	1	0070	2003	0	500100		R1	
			ILS	<b>45,135.45</b>	<b>10,030.00</b>										
10:29	01.01.2004	1200000062	ILS	200.00	44.44	000001	23	1	0070	2004	0	500100	2000066	50	R
14:01	01.01.2004	1200000064	ILS	210.00	46.67	000001	24	1	0070	2004	0	500100		50	R
14:06	01.01.2004	1200000065	ILS	660.00	146.67	000001	25	1	0070	2004	0	500100		50	R
14:13	01.01.2004	1100000927	ILS	576.00	128.00	000001	26	1	0070	2004	0	500100		50	R
15:27	01.01.2004	1200000066	ILS	200.00	44.44	000001	27	1	0070	2004	0	500100		50	R
16:11	01.01.2004	1200000067	ILS	100.00	22.22	000001	28	1	0070	2004	0	500100		50	R
16:18	01.01.2004	1200000068	ILS	400.00	88.89	000001	29	1	0070	2004	0	500100		50	R
20:25	01.01.2004	1100000928	ILS	12.00	2.67	000001	30	1	0070	2004	0	500100		50	R
21:05	01.01.2004	1200000069	ILS	2,000.00	444.44	000001	31	1	0070	2004	0	500100		50	R
21:32	01.01.2004	1200000070	ILS	450.00	100.00	000001	32	1	0070	2004	0	500100		50	R
22:01	01.01.2004	1200000072	ILS	5,000.00	1,111.11	000001	35	1	0070	2004	0	500100		50	R
22:02	01.01.2004	1200000071	ILS	5,000.00	1,111.11	000001	34	1	0070	2004	0	500100		50	R
22:03	01.01.2004	1100000928	ILS	12.00	2.67	000001	33	1	0070	2004	0	500100		50	R
22:46	01.01.2004	1200000073	ILS	66.00	14.67	000001	36	1	0070	2004	0	500100		50	R
23:15	01.01.2004	1200000074	ILS	200.00	44.44	000001	37	1	0070	2004	0	500100		50	R
24:12	01.01.2004	1200000075	ILS	2,000.00	444.44	000001	38	1	0070	2004	0	500100		50	R
25:54	01.01.2004	1200000076	ILS	600.00	133.33	000001	39	1	0070	2004	0	500100		50	R
27:19	01.01.2004	1200000077	ILS	660.00	146.67	000001	40	1	0070	2004	0	500100		50	R
28:08	01.01.2004	1200000078	ILS	100.00	22.22	000001	41	1	0070	2004	0	500100		50	R
28:31	01.01.2004	1200000080	ILS	156.00	34.67	000001	42	1	0070	2004	0	500100		50	R
29:54	01.01.2004	1100000929	ILS	20.00	4.44	000001	43	1	0070	2004	0	500100		50	R
30:19	01.01.2004	1100000930	ILS	90.00	20.00	000001	44	1	0070	2004	0	500100		50	R
31:45	01.01.2004	1200000066	ILS	200.00	44.44	000001	45	1	0070	2004	0	500100		50	R

לחיצה כפולה על מספר אסמכתא יאפשר כניסה למסמך החיוב עצמו: מסמך תקציב, דרישת רכש וכו'.

**לדוגמא:**

זמן ה	תאריך	מסמך	מטב...	מטבע קוד חברה	מטבע תמורה	שורה	מספר מסמך	תקופה	ק.חברה	שנה	אמת	סיווג בחס.	מקבל מענק	VT
09:31	31.12.2008	1200000060	ILS	5.00	1.11	000001	21	12	0070	2003	0	500100	2000040	50

**יתקבל המסך הבא:**



בדוגמא זו נוצרה דרישת רכש על סך 5 ₪.

## 4.2 אינדקס נתוני אב למענק (S\_ALN\_01000079)

דו"ח זה בניגוד לדו"ח הצגת שורה, פחות מפורט ואינו מכיל את הרישומים שבוצעו למענק.

1. פתח את התיקיות הבאות:


חשבונאות ⇐ ניהול סקטור ציבורי ⇐ ניהול מענקים ⇐ מערכת מידע ⇐ אינדקס של נתוני אב ⇐ מענקים (S\_ALN\_01000079).

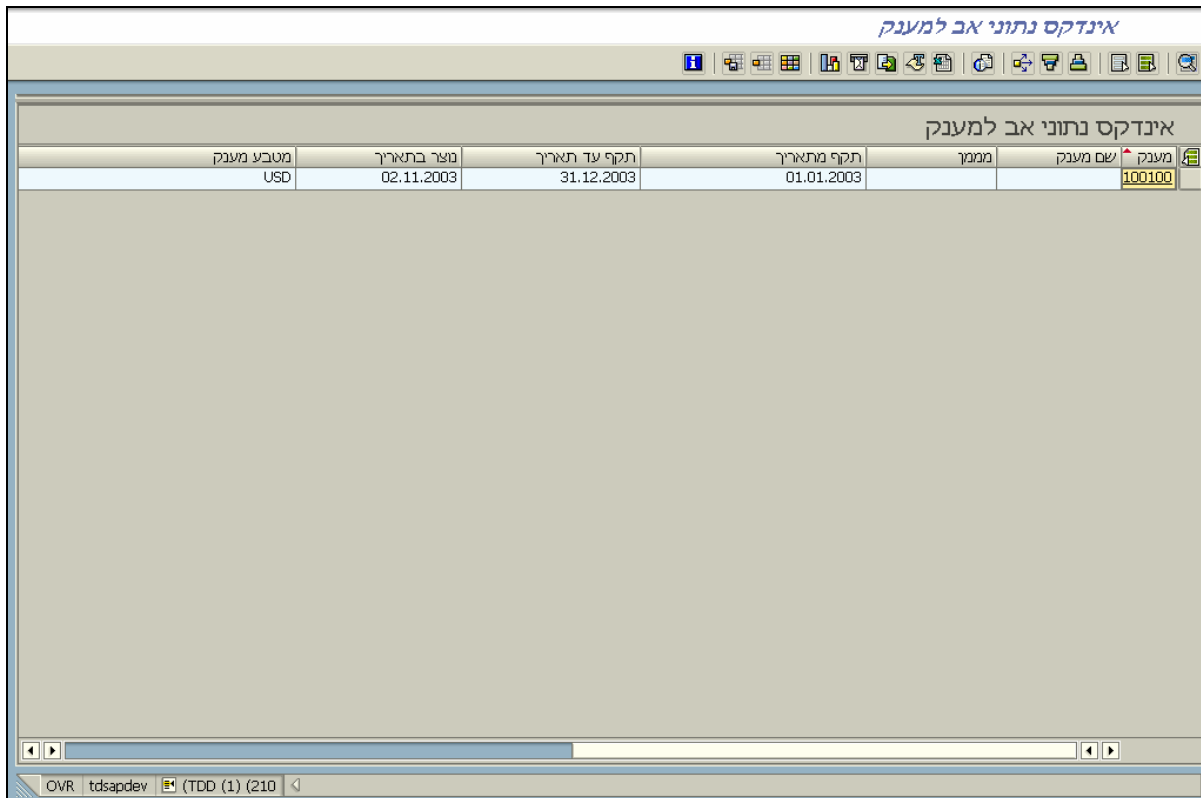
יתקבל המסך הבא:

דו"ח זה מאפשר לשלוף נתוני מענק או קבוצת מענקים על פי חתכי השדות המוצגים לעיל.

2. הזן את נתוני השליפה הרצויים.

**לדוגמא:** שליפת נתונים לגבי מענק מסוים שמספרו 100100.

3. להפקת הדו"ח המבוקש, לחץ על  . יתקבל המסך הבא:



מס' מענק	שם מענק	ממנו	תקף מתאריך	תקף עד תאריך	נוצר בתאריך	מטבע מענק
100100			01.01.2003	31.12.2003	02.11.2003	USD

לחיצה כפולה על מספר המענק תאפשר צפייה בנתוני המענק (GMGRANT). כמו כן, לחיצה כפולה על מספר המממן תאפשר צפייה בנתוני המממן (BP).

דוגמא לדו"ח נתוני אב מענק:

אינדקס נתוני אב למענק

מספר על ידי	מטבע מענק	מועד בתאריך	בתוקף עד	תקף מתאריך	ממקד	שם מענק	מספר
OSNATI	USD	21.12.2003	04.01.2004	09.11.2003			1
IRISK	USD	16.12.2003			700077		12
IRISK		03.12.2003					13
IRISK	USD	23.11.2003	04.01.2004	09.11.2003		1	35
IRISK		16.12.2003	04.01.2004	09.11.2003	1000000000		111
IRISK		23.11.2003	01.05.2005	01.01.2003			170
IRISK		16.12.2003	01.05.2005	01.01.2003			223
STUDENT553	USD	21.12.2003	01.01.2005	01.12.2003	700077		753
OSNATI	USD	21.12.2003	04.01.2004	09.11.2003			1122
STUDENT626	USD	21.12.2003	31.01.2004	01.12.2003			2468
STUDENT627		21.12.2003	01.12.2004	01.12.2003			22307
STUDENT553	ILS	21.12.2003	31.12.2005	01.01.2002			33333
STUDENT28	ILS	21.12.2003	31.12.2004	01.01.2003			67890
IRISK	USD	03.12.2003	04.01.2004	09.11.2003			90890
STUDENT1	ILS	21.12.2003	31.12.2005	01.01.2004			121212
IRISK	USD	03.12.2003	04.01.2004	09.11.2003			123456
IRISK	USD	23.11.2003	04.01.2004	09.11.2003			126655
STUDENT181		21.12.2003			1000000000		135403
STUDENT557		21.12.2003			1000000000	תרגול זיוה	213213
STUDENT557	ILS	21.12.2003	31.12.2003	01.01.2003			435435
IRISK	USD	21.12.2003	04.01.2004	09.11.2003			708090
IRISK	USD	03.12.2003	04.01.2005	09.11.2003			1000000
SHAHAF	USD	30.09.2003	31.08.2007	01.09.2004		ביולוגיה	1000001
SHAHAF		14.10.2003	31.12.2005	01.01.2003			1000002
SHAHAF		14.10.2003	31.12.2003	01.01.2003	1000000011		1000003
IRISK	USD	09.11.2003	04.01.2004	09.11.2003		מלגות הצטיינות	1000004
IRISK	USD	09.11.2003	04.01.2005	09.11.2003			4

INS | tdsapqa | S\_ALN\_01000079

לחץ לחיצה כפולה על מספר המענק:

IRISK	16.12.2003	04.01.2004	09.11.2003	1000000000	35
-------	------------	------------	------------	------------	----

יתקבל המסך הבא:

הצגת מענק אב

סקירת תקציב

מענק 35

סמן מחיקה

סיטרה ראשנית

נתונים כלליים

סימוכין

אחריות

רישום

תקציב

חוב

מימדים

אובייקטים נתמכים

חלוקת עלויות

עלויות

נתונים בסיסיים

סוג מענק	09	פרופיל מממן
קוד חברה	0070	רשות המחקר
מממן	1000000000	מבני גרנית
קבוצת הרשאה		
סוג מענק		

תיאור

שם

תיאור

מטבע וגורמי המרה

מטבע מענק	
ערך מענק	0.00
תאריך של שער חליפין	09.11.2003
שער חליפין	
יחס - מ	0
יחס - ל	0

תוקף מענק

תקף מתאריך 09.11.2003

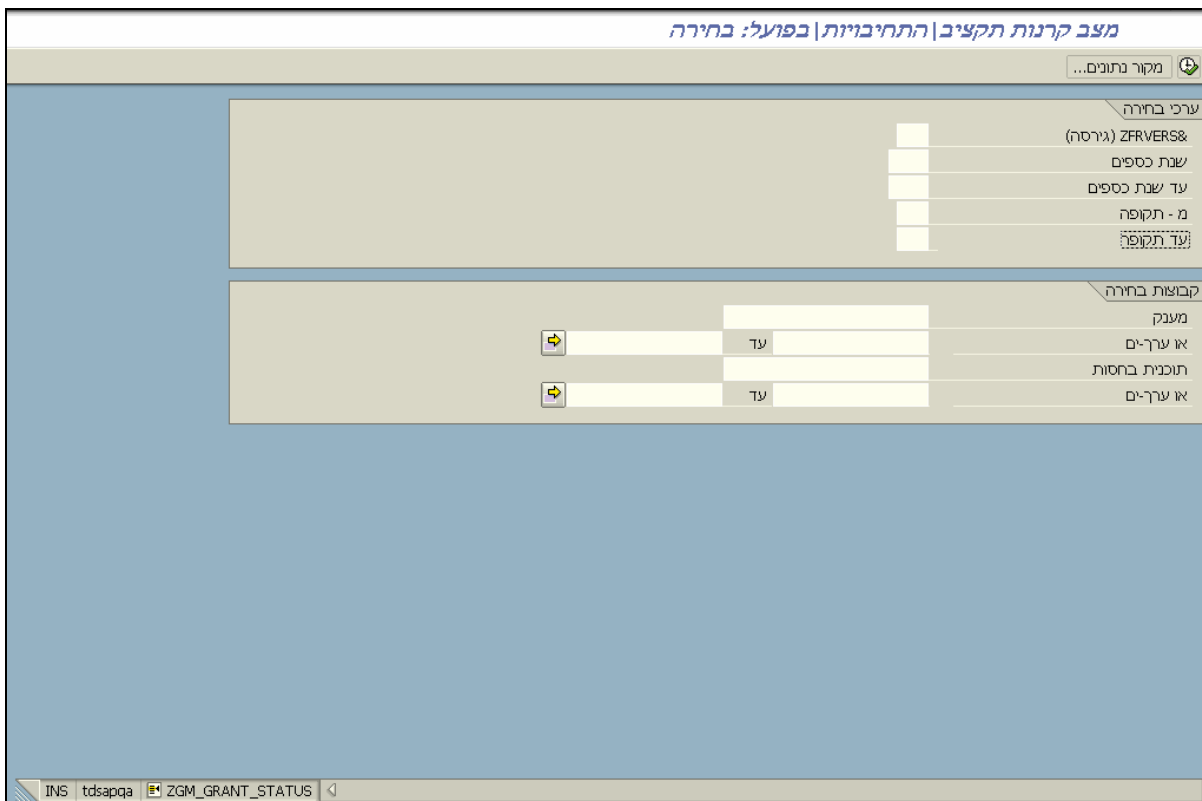
INS tdsapqa GMGRANTD

### 4.3 דו"ח לחוקר (GM\_GRANT\_STATUS)

דו"ח זה מציג, עבור המענקים שנבחרו, את נתוני תקציב, התחייבויות, ביצוע ויתרת תקציב. הנתונים שיוצגו מותאמים להרשאות הצפייה במענקים שיש לאותו חוקר. במידה ולחוקר אין הרשאת צפייה יתקבל דו"ח חלקי התואם את הרשאותיו.

#### 1. הכנס לטרנזקציה GM\_GRANT\_STATUS.

יתקבל המסך הבא:



#### 2. ניתן לסמן את הנתונים על פי שדות הדו"ח. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<b><u>בלוק ערכי בחירה:</u></b>		
גרסה	רשות	הזן את גרסת התקציב הרצויה
שנת כספים	רשות	הזן את שנת הכספים לפיה יוצגו נתוני הדו"ח
מ- תקופה עד תקופה	רשות	ניתן לעדכן טווח של חודשים לפיו יוצג נתוני הדו"ח. לדוגמא: מחודש 1 – חודש 4.
<b><u>בלוק קבוצות בחירה:</u></b>		
מענק	רשות	בלחיצה על חיפוש יפתח חלון ובו ניתן לבחור קבוצת מענקים שקיימים במערכת. לדוגמא: GM_ALL.

שדה	סטטוס	הסבר
ערך-ים	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את מספר המענק הרצוי להרצת הדו"ח. כמו כן, ניתן לבחור טווח של מענקים.
תוכנית בחסות	רשות	בלחיצה על חיפוש יפתח חלון ובו ניתן לבחור את רשימת התכניות הממומנות שנוצרו או עודכנו על ידי משתמש מסוים.
ערך-ים	רשות	ניתן לבחור מתוך רשימה את מספר התכנית הרצויה להרצת הדו"ח. כמו כן, ניתן לבחור טווח של תכניות.

3. הזן את נתוני הסינון לפיהם יופק הדו"ח.

**דוגמא להזנת נתונים:**

4. לחץ על שבסרגל הכלים כדינאמי.

במידה ואין לחוקר הרשאות גישה לכלל המענקים בדו"ח יתקבל החלון הבא:

סוג	פרי	טקסט הודעה
000		הדו"ח 'תקציב/התח./בפועל' לוקה בחסר
000		אין הרשאה ל- 20,534 מתוך 35,129 רשומות קריאה

הודעה זו מתייחסת לכך שהנתונים שיוצגו בדו"ח אינם מלאים משום שאין למשתמש הרשאה לצפייה בכלל המענקים שביקש לקבל בדו"ח. בדוגמא זו, מציגה אקבל דו"ח הכולל 20,534 מענקים מתוך 35,129 מענקים הקיימים במערכת.

5. לחץ Enter או לחץ על לאישור.

יתקבל הדו"ח הבא:



תקציב/התח./בפועל

12.02.2004 10:25:29

2004 2003 12 1 IRISK

יתרת תקציב	ביצוע	התח'בו'יות	תקציב	סיווג מחומר
5	581			פרו הסבות פרו 640100
52,7	52,720			פרו הסבות פרו 640102
13,3	13,342			פרו הסבות פרו 640103
449,8	449,894			פרו הסבות פרו 640106
732,8	732,865-			פרו הסבות פרו 640107
1,5	1,500-			פרו הסבות פרו 640108
152,6	152,620-			פרו הסבות פרו 640109
75,8	75,887-			864 הסבות 640864
446,3	446,335-			CAD * דולר קנדי
30,4	138,406-		107,934-	400100 הכנסות
42,5	42,582			500100 שכר
1	106			600100 חומרים כל
12,3	12,358-			600200 ציוד כללי
1	142			600700 הוצ מחשב
	0			700900 הוצ מימון
	107,934-		107,934-	DEM * מרק גרמני
8,7	12,692-		3,958-	400100 הכנסות
5	511			600100 חומרים כל
8,2	8,223			600400 סיוע טכני
2,177,2	2,177,249			פרו הסבות פרו 640103
2,738,8	2,738,812-			פרו הסבות פרו 640107
601,2	601,256-			864 הסבות 640864
1,162,8	1,166,777-		3,958-	EUR * מטבע E
4,4		4,440		500301 ציוד
9,5		9,551		500302 מחשבים ות
47,8	47,884			פרו הסבות פרו 640100
594,9	594,974			פרו הסבות פרו 640101

OVR tdsappa ZGM\_GRANT\_STATUS

6. לקבלת נתוני מענק מסוים מתוך רשימת המענקים המופיעים בדו"ח, פתח את תיקיית המענקים (בצידו הימני של הדו"ח):

השתנות: מענק

GM\_ALL GM\_ALL

3000102	מיקרו מחשבים-סטו
3000105	מיקרו מחשבים
3001004	הפנר לביו-רפואה
3001302	הל עומדת לפיתוח נ
3001401	הקצבה מקרן הרבונ
3001405	דוהט קנדה - מרכז נ
3001407	רחבת סלטר מיאמי
3001410	"מרכז חינוך מיאמי א
3001500	(15) השת. טכניון - ל
3001504	מרכז לימוד אוירונטי
3001510	לידי דוויס ארהב
3001600	סרסוטה (מעבדה ב
3001602	בנין בלה מאיר- הש
3001604	"דוה"ט ארה"ב בל
3001702	"דוהט ארה"ב מרכ
3002102	מעונות קנדה - השו
3002111	טחנה למעונות קנדה
3002301	מינימרקט למעונות כ
3002404	"דוה"ט אנגליה לשו
3002504	"ארה"ב הכשרה
3002600	פיתוח שטח במזון
3002608	עזבון פרידמן להנדי
3002703	קרנו דייב ז"ל אר
3002707	"דוה"ט ארה"ב לה
3002903	ארגונינה להנדסת י
3003000	"דוהט ארה"ב מכון י
3003703	שפוצים בספריה
3003909	השתתפות הממשלו

7. בחר את המענק המבוקש על ידי לחיצה כפולה על שורת המענק. לדוגמא:

יתקבל המסך הבא: 3001004 הפנר לביו-רפואה

תקציב/התח./בפועל

12.02.2004  
10:25:29

2004 2003 12 1 IRISK

סיווג ממומן	תקציב	התחייבויות	ביצוע	יתרת תקציב
640107 הסבות פרו			15,615-	15,615
IIS שקלים חדשים **			15,615-	15,615
			15,615-	15,615

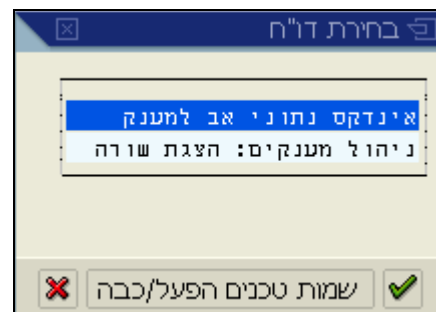
השתנות: מענק  
GM\_ALL GM\_ALL

- 3000102 מיקרו מחשבים-סטיו
- 3000105 מיקרו מחשבים
- 3001004 הפנר לביו-רפואה
- 3001302 אל עומדת לפיתוח נ
- 3001401 הקצבה מיקרו רזרב
- 3001405 דוהט קדה - מרכז נ
- 3001407 הרבת סלטר מיאמי
- 3001410 "מרכז חינוך מיאמי א
- 3001500 (15)השת. טכנון - ל
- 3001504 מרכז לימוד אוהמוט
- 3001510 לידי דוויס ארהב
- 3001600 סרסוטה (מעבדה ב
- 3001602 בנין בלה מאיר- הש
- 3001604 "דוה"ט ארה"ב בל
- 3001702 "דוהט ארה"ב מרכז
- 3002102 מעומת קדה - הש
- 3002111 טחנה למעומת קדה
- 3002301 מימיקט למעומת ל
- 3002404 "דוה"ט אנגליה לש
- 3002504 "ארה"ב הכשרה
- 3002600 פיתוח שטח במזון
- 3002608 עזבוך פידמן להנדי
- 3002703 קרנו דיב ז"ל אר
- 3002707 "דוה"ט ארה"ב לה
- 3002903 ארגנטנה להנדסת
- 3003000 "דוהט ארה"ב במכון
- 3003703 שפוצים בספריה
- 3003909 השתתפות הממשל

OVR | tdsapqa | ZGM\_GRANT\_STATUS

8. לקבלת מידע מורחב לגבי כל אחד מהסכומים המופיעים בעמודות הדו"ח, לחץ לחיצה כפולה על הערך.

יתקבל החלון הבא:



9. אינדקס נתוני אב מאפשר כניסה לשורות התנועות במענק, ומאפשר לקבל פרוט תנועות. ניהול מענקים, מאפשר להיכנס לנתוני המענק, לדו"ח המענק. בחר מתוך החלון את הדו"ח הרצוי.

10. לחץ Enter או לחץ על  לאישור.

בבחירת אינדקס נתוני אב מענק, יתקבל הדו"ח הבא:

**אינדקס נתוני אב למענק**

מס' מענק	סימול ח' / שם מענק	מממן	תקף מתאריך	בתוקף עד	מטבע מענק	תיאור נתון
3001004	הפנר לביו-רפואה		01.01.1900	01.01.9999	ILS	

OVR | tdsapqa | ZGM\_GRANT\_STATUS

לחיצה כפולה על מספר המענק, תאפשר כניסה לצפייה בנתוני המענק. יתקבל המסך הבא:

**הצגת מענק אב**

מספר תיקוב: 3001004

BIO-MEDICAL ENGINEERING

סמן מחיקה

תנועים כלליים | סימוכין | אחריות | רישום | תקציב | חיוב | ממדים | אובייקטים נתמכים | חלוקת עלויות | עלויות

**נתונים בסיסיים**

סוג מענק	08	פרוייקטים
קוד חברה	3000	הטכניון
מממן		
קבוצת הרשאה	999999	טכניון - מח בקרה GM
סוג מענק		

**תיאור**

שם	הפנר לביו-רפואה
תיאור	BIO-MEDICAL ENGINEERING


**מטבע וגורמי המרה**

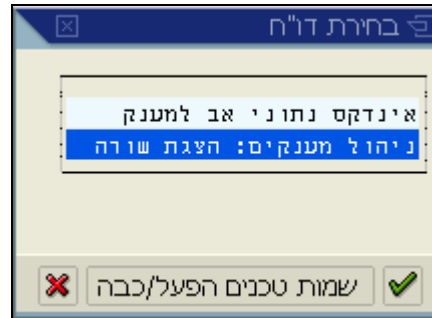
מטבע מענק	ILS
ערך מענק	0.00
תאריך של שער חליפין	23.12.2003
שער חליפין	1.00000
יחס - מ	1
יחס - ל	1

**תוקף מענק**

תוקף מתאריך	01.01.1900
-------------	------------

OVR | tdsapqa | GMGRANTD

11. לחץ על , שנמצא בסרגל הכלים הקבוע, על מנת לחזור לנתוני הדו"ח.  
 12. בבחירת ניהול מענקים הצגת שורה,



יתקבל הדו"ח הבא:

**ניהול מענקים: הצגת שורה**

מטבע	מטבע ק.ח.	מטבע תנועה	הוזן בתאריך	זמן הזנה	טקסט	מקבל מענק
ILS	-825.30	-825.30	10.02.2004	14:23:13	יתרת פתיחה מהסבה	3001004
ILS	-825.30	-825.30	11.02.2004	08:30:48	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-825.30	-825.30	11.02.2004	15:55:58	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-2,135.00	-2,135.00	11.02.2004	08:29:10	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-560.50	-560.50	11.02.2004	08:29:15	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-1,609.11	-1,609.11	11.02.2004	08:29:16	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-75.00	-75.00	11.02.2004	08:29:36	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-2,135.00	-2,135.00	10.02.2004	14:21:46	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-560.50	-560.50	10.02.2004	14:21:50	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-1,609.11	-1,609.11	10.02.2004	14:21:51	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-2,135.00	-2,135.00	11.02.2004	15:54:33	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-560.50	-560.50	11.02.2004	15:54:37	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-1,609.11	-1,609.11	11.02.2004	15:54:39	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-75.00	-75.00	11.02.2004	15:54:57	יתרת פתיחה מהסבה	
ILS	-75.00	-75.00	10.02.2004	14:22:11	יתרת פתיחה מהסבה	
<b>ILS</b>	<b>-15,614.73</b>	<b>-15,614.73</b>				


OVR | tdsapqa | ZGM\_GRANT\_STATUS

13. לקבלת נתונים נוספים לגבי הסכומים המופיעים בדו"ח, לחץ לחיצה כפולה על שורת הסכום. לדוגמא:

מטבע	מטבע ק.ח.	מטבע תנועה	הוזן בתאריך	זמן הזנה	טקסט	מקבל מענק
ILS	-825.30	-825.30	10.02.2004	14:23:13	יתרת פתיחה מהסבה	3001004

יתקבל המסך הבא:

סקירת מסמך - הצגה



Normal document ( מסמך פיננסי ) SA :						
2004	שנת כספים	3000	קוד חברה	3200024453	מספר מסמך	
01	תקופה	01.10.2003	תאריך רישום	01.10.2003	תאריך מסמך	
				ILS	מטבע מסמך	
טק. כותר. מסמך. יתרות פתיחה מקרנות						

פר.	PK	חשבו 1	טקסט קצר לחשבו 1	הקצאה	מס	סכום
1	50	640107	הסבות פרו יקטים - הכנ			825.30-
2	40	999999	מעבר הסבות	20031001		825.30

OVR tdsapqa FB03

הערה! 

בדו"ח הנבחר יוצגו הרשומות שיש למשתמש הרשאה לצפייה בהם.  
 כלומר, מענקים שאינם מורשים על ידי לצפייה, לא יוצגו בדו"ח למרות שתואמים את תנאי סינון של הדו"ח.

**5 נספחים – מענקי מחקר**
**5.1 הרשאות למענקי מחקר**

ההרשאות נחלקות לארבע אפשרויות:

- **הרשאה מלאה** – הרשאה מלאה לחוקר כוללת הזנת מחקר אקדמי ועדכנו רק בסטטוס טיפול, לאחר אישור מנל"מ. צפייה במענק המחקר האקדמי ובמענקים המימוניים המשויכים אליו, הרשאות רכש וניפוק מהמחסן.
- **צפייה בלבד** – הרשאה לצפייה בלבד במענק מחקר אקדמי ובמענקים מימוניים המשויכים אליו.
- **הרשאת הזנת דרישות, שריונים ברכש.**
- **הרשאת ניפוק מהמחסן.**

להלן חלוקת ההרשאות על פי התפקידים:

מס' אחריות	תפקיד	הרשאה מלאה	צפייה בלבד	דרישות רכש	ניפוק	ללא הרשאות
00	חוקר ראשי	✓				
01	חוקר ראשי נוסף	✓				
06	חוקר ראשי זמני בזמן מילוי מקום	✓				
02	חוקר שותף		✓			
52	חוקר שותף					✓
03	עוזר מחקר					✓
04	חוקר ראשי חיצוני					✓
05	חוקר חיצוני					✓
13	ראש מנהל 1	✓				
63	ראש מנהל 2		✓			
64	ראש מנהל 3			✓	✓	
65	ראש מנהל 4					✓

מס' אחריות	תפקיד	הרשאה מלאה	צפייה בלבד	דרישות רכש	ניפוק	ללא הרשאות
70	מזכיר 1	✓				
71	מזכיר 2		✓			
72	מזכיר 3			✓	✓	

## 6 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 מתוקצבות ברמה ה"נמוכה" ביותר, ועד לאיסוף עלויות ברמה הגבוהה ביותר. תהליכי התקצוב ב-SAP מורכבים כולם **ממסמכי תקצוב**.

### 6.1 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 וחתימת החוזה, מעתיקים את גרסת התקצוב האחרונה לגרסת ה-0, שמולה מתבצע תהליך הבקרה.

ישנם מספר גרסאות תקצוב וניתן להעתיק תקציב מגרסה לגרסה, כשהגרסה הסופית תתאפשר רק לאחר אישור סופי של המענק. ככלל, רק גרסת 0 תשפיע על התקציב.

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

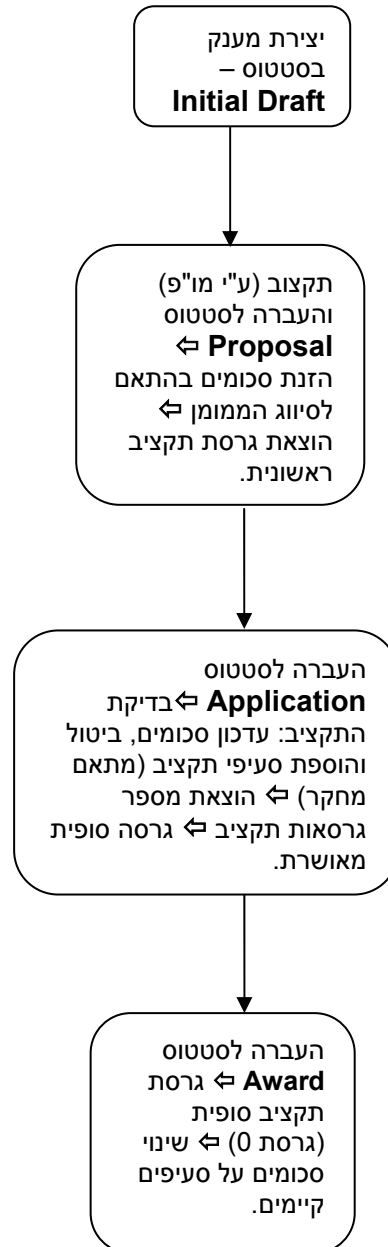
הערה! 

**ככלל, לא יאושר תקציב מחקר ללא אישור מנל"מ**



## 6.2 תרשים זרימה של תהליך העבודה

תרשים זרימת תהליך במוסד משקף תהליך משא ומתן בין רשות המחקר למממן:



**2.3 מילון מונחים**

מונח	הסבר
<b>תקצוב</b>	חלוקת משאבי המענק, על פי הסיווגים הממומנים
<b>גרסת תקציב</b>	משמשות לבניית התקציב בשלבי המענק השונים, או לשמירת היסטורית תקציב.
<b>מסמך תקציב</b>	תקציב מוזן במערכת באמצעות מסמך תקציב, הכולל אחד מבין התהליכים התקציביים הבאים: הזנה, החזרה, הוספה, העברה.
<b>סטטוס גרסה</b>	ניהול סטטוסים מאפשר לשלוט על פעילויות התקצוב המותרות לגרסת תקציב. ברמת הסטטוס מוגדרים אילו תהליכי תקצוב מותרים לכל סטטוס.
<b>בקרה תקציבית</b>	תהליך המיועד להתריע או לעצור תהליכים ברמות שונות של ניצול תקציב.

## 6.3 צפייה במסמך תקציב

1. להצגת מסמך תקציב פתח את התיקיות הבאות:  
 חשבונאות ⇐ ניהול סקטור ציבורי ⇐ ניהול מענקים ⇐ תקצוב ⇐ מסמכי הזנה ⇐  
**GM\_DISPLAY\_BUDGET**  
 יתקבל המסך הבא:

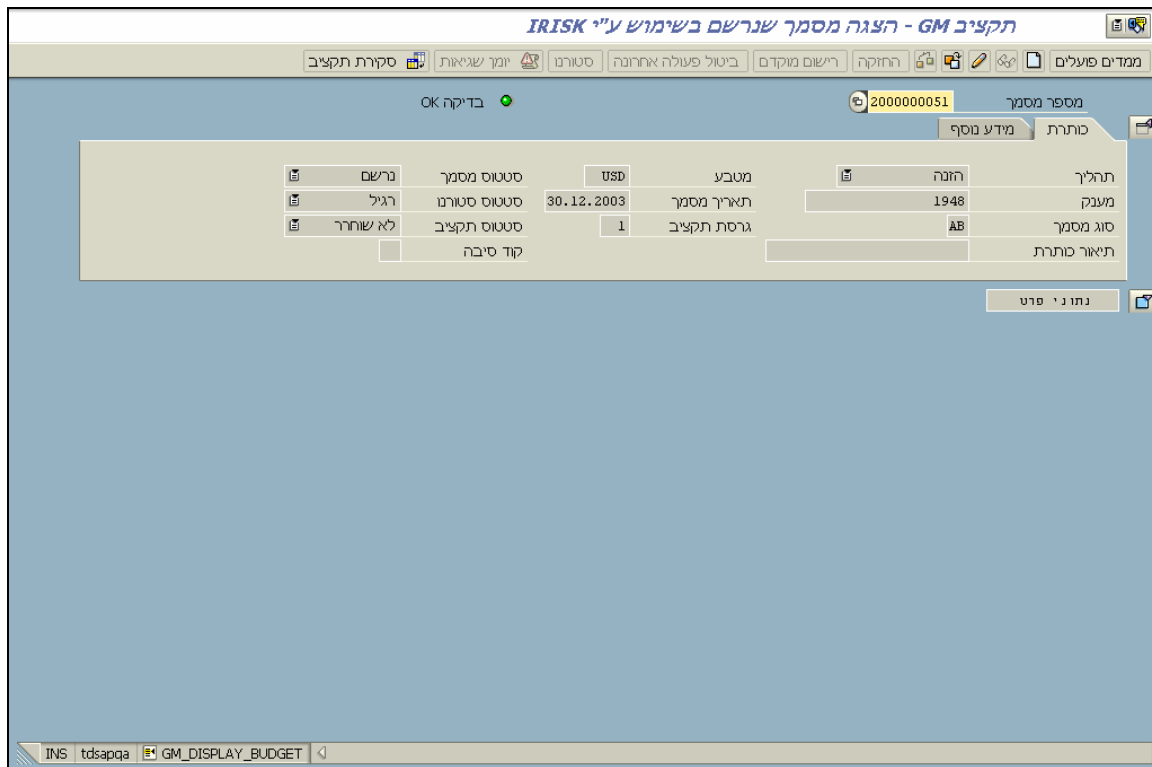


2. הזן מספר מסמך התקצוב המבוקש בשדה **סוג מסמך**.

**לדוגמא:**  מספר מסמך

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

יתקבל המסך הבא:



4. צפה בשדות הבאים בלשונית הכותרת:

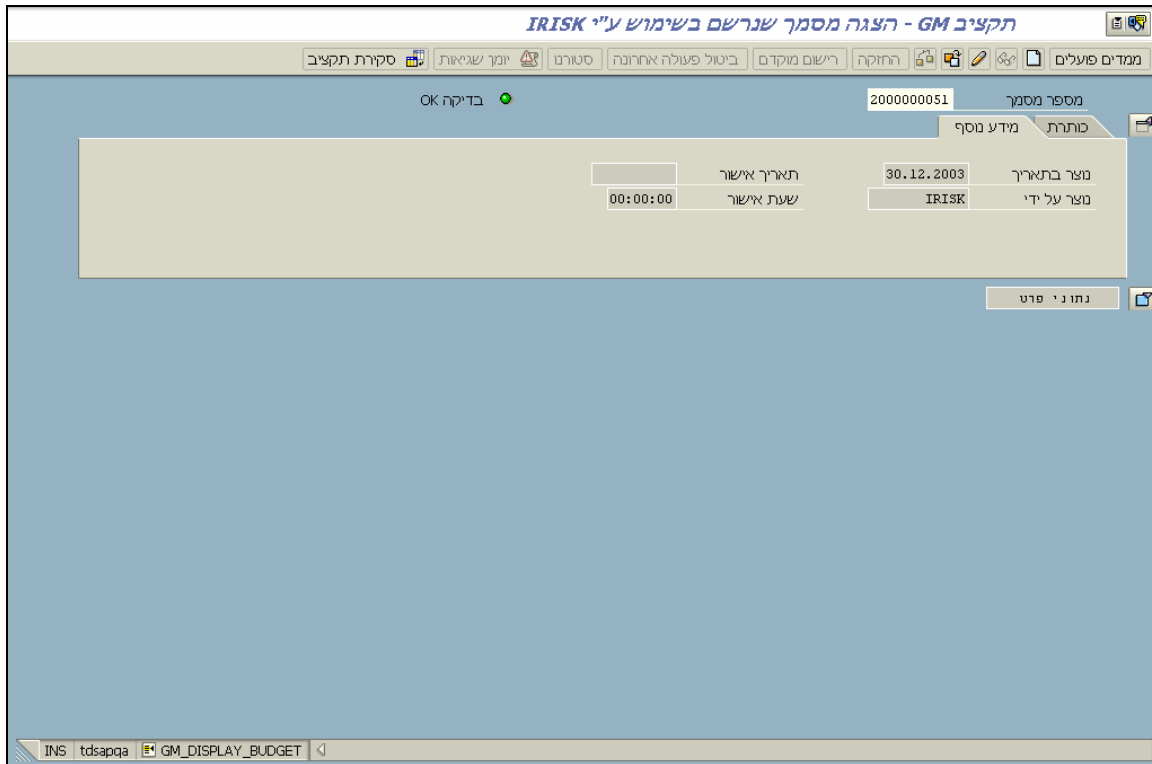
שדה	סטטוס	הסבר
תהליך	חובה	מתייחס לתהליך התקצוב שבוצע במסמך הנבחר. ישנם כמה תהליכי תקצוב אפשריים: <ul style="list-style-type: none"> <li>• הזנה – תקצוב מענק</li> <li>• החזרה – גריעה תקציבית</li> <li>• תוספת – הוספת תקציב</li> <li>• העברה – העברת תקציב בין סיווגים ממומנים</li> </ul>
מענק	חובה	מתייחס למענק שתוקצב במסמך

שדה	סטטוס	הסבר
<b>סוג מסמך</b>	חובה	מתייחס לסטטוס המענק בו הוא יכול להיווצר המסמך (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. <b>ככלל, סטטוס המענק זה חייב להתאים לסטטוס המתואר בסוג המסמך ובגרסת התקציב.</b>
<b>גרסת התקציב</b>	חובה	ישנן עד 1000 גרסאות תקציב. גרסת התקציב צריכה להתאים גם היא לסטטוס בו נמצא המענק, כאשר גרסת ה-0 מתייחסת למענק בסטטוס מאושר, ושאר הגרסאות מתייחסות לתקצוב המענק בשלבי האישורים השונים.
<b>סטטוס מסמך</b>	אוטומטי	מתייחס לסטטוס רישום המסמך. ישנם כמה סוגי סטטוסים אפשריים למסמך תקציב: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>סטטוס התחלתי</b> – מתקבל במהלך יצירת המסמך בטרם אושר סופית על ידי המשתמש.</li> <li>• <b>סטטוס נרשם</b> – מתקבל לאחר אישור המסמך, יירשם וישפיע על התקציב.</li> <li>• <b>סטטוס רישום מוקדם</b> – רישום תקציב בטרם אושר המענק.</li> <li>• <b>סטטוס מוחזק</b> – יצירת מסמך זמני, לא מתבצע עליו רישום.</li> </ul>
<b>סטטוס תקציב</b>	אוטומטי	מתייחס לכלל הפיצול שהוגדר במענק, הקובע אם התקציב משוחרר על פי תקופת חיי המענק, או שתקציב המענק אינו משוחרר.
<b>קוד סיבה</b>	חובה	מתייחס לקודי הסיבה לפעולות תקציב (למשל - סיבות לגריעה תקציבית).

**שים לב - ♥**





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

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

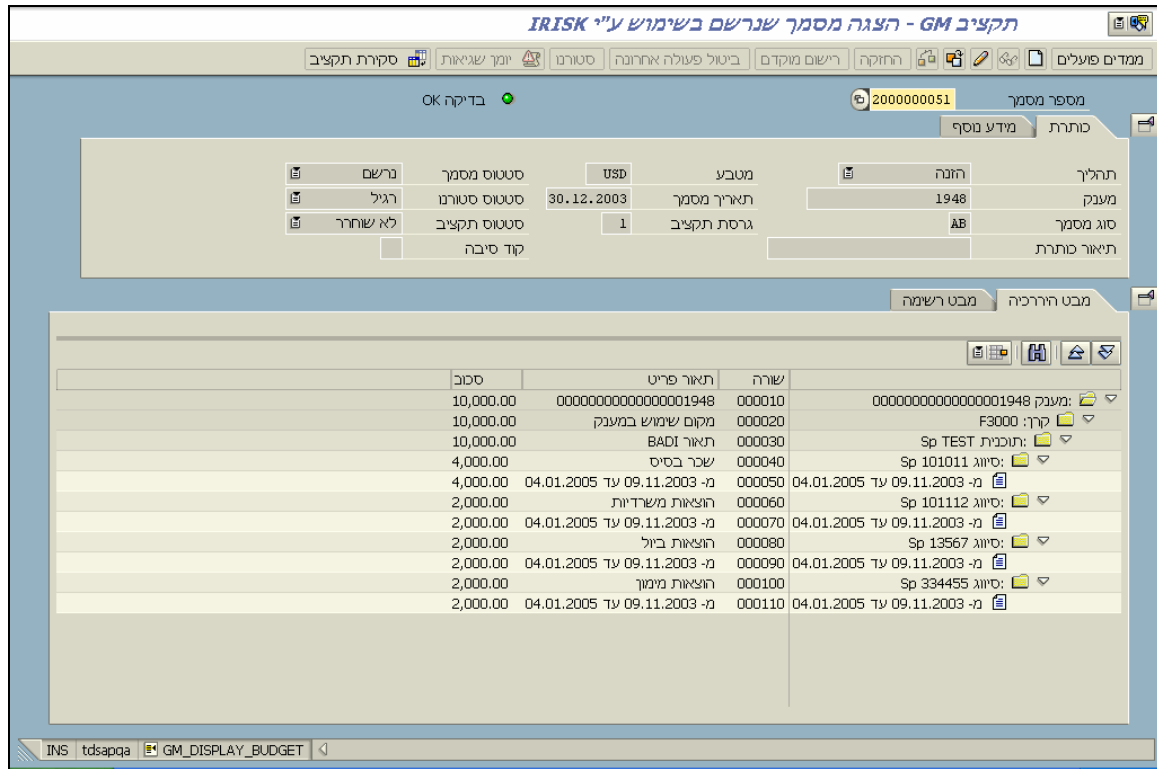


6. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
<b><u>בלוק מידע נוסף:</u></b>		
נוצר בתאריך	אוטומטי	מתייחס לתאריך יצירת מסמך התקציב
נוצר על ידי	אוטומטי	מתייחס לשם המשתמש שיצר את התקציב
תאריך אישור	אוטומטי	מתייחס לתאריך קבלת אישור התקציב
שעת אישור	אוטומטי	מתייחס לשעת אישור התקציב

7. לחץ על  **נתוני פרט**  **או** הקש **Enter**  **או** לחץ על  , לאישור לצפייה במימדי המענק המתוקצב.

יתקבל המסך הבא:



ככלל, התקצוב מתבצע מרמת התקצוב הנמוכה ביותר, הסיווג הממומן, ועד לרמה הגבוהה ביותר, המענק.

8. צפה בסכומי תקצוב שונים בגין כל סיווג ממומן בהתאם לתקופות התקצוב השונות.

**בדוגמא זו**, כל אחד מהסיווגים הממומנים תוקצבו בסכומים הבאים:

הוצאות מימון – **2,000** דולר

הוצאות ביול – **2,000** דולר

הוצאות משרדיות – **2,000** דולר

שכר בסיס – **4,000** דולר

סך כל התקציב העומד לרשות המענק – **10,000** דולר.

**הערה!**

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

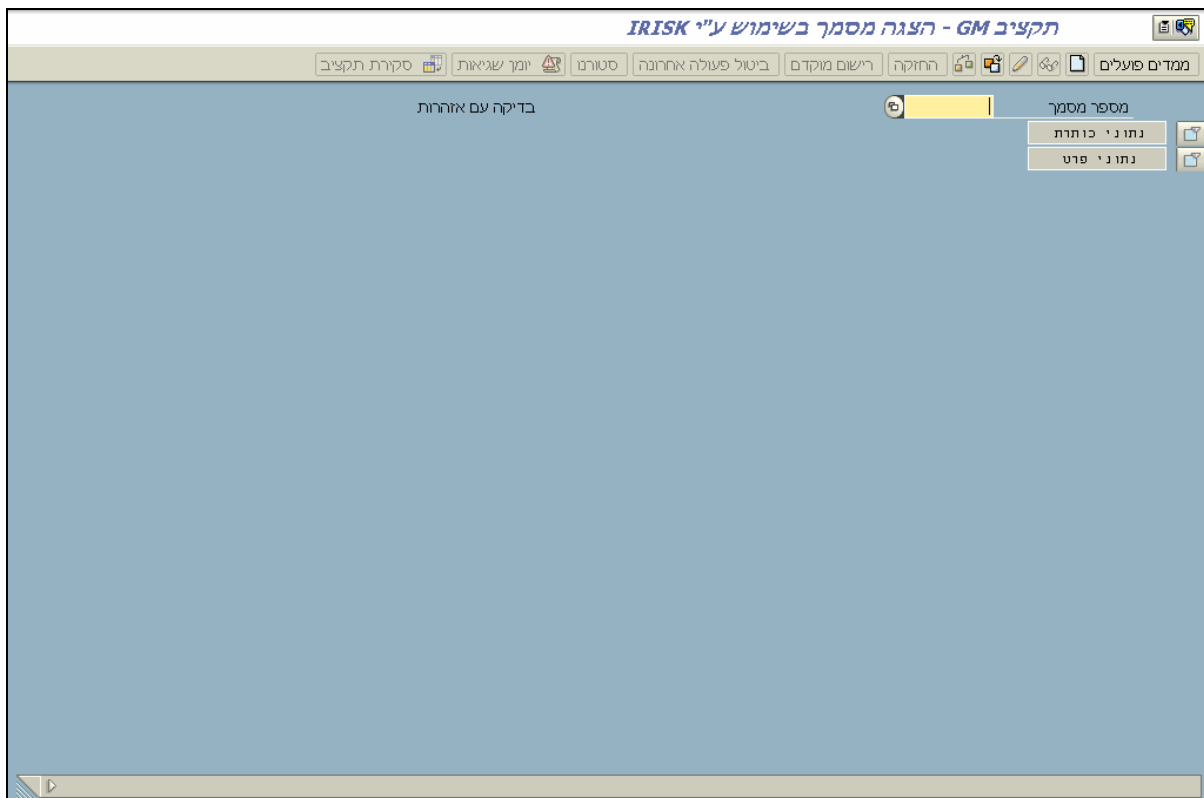
לחיצה כפולה על תיקייה זו. לדוגמא: **מענק: 000000000000010000019**





## 6.3.1 סקירת תקציב וצפייה מימדים פעילים

1. לסקירת תקציב וצפייה במימדים הפעילים 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 לצפייה, בשדה **סוג מסמך**.
3. ניתן לצפות בהיררכיית התקצוב. לחץ על , שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי, לצורך צפייה.


## יתקבל המסך הבא:

**סקירת תקציב GM**

קרן פנימי	קרן פנימי	שיעור חלג	עלות עקיפר	שיעור עקף	ישר בחסות	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	10,000.00	קרן/תוכנית/סיווג/נתח זמן
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	10,000.00	כל הקרנות
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	10,000.00	קרנות חיצוניות
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	10,000.00	מקום שמוש במענק
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	10,000.00	הוצאה
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	10,000.00	BADI תאור
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	4,000.00	שכר בסיס
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	2,000.00	הוצאות משרדיות
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	2,000.00	הוצאות ביול
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	2,000.00	הוצאות מימון

קרן פנימית

INS tdsapqa GMBDGTVIEW

4. לחץ על  לחזרה למסך הראשי של מסמך התקצוב.

5. לצפייה ברשימת הממדים הפועלים המשויכים לתקציב. לחץ על **ממדים פועלים**, שנמצא בסרגל הכלים הדינאמי.

יתקבל המסך הבא:

**תקציב GM - הצגה מסמך שנרשם בשימוש ע"י IRISK**

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

OK בדיקה | מספר מסמך: 2000000051

קטגוריה: מקום שימוש במענן F3000

תוכן נותני חסות: BADI תאור TEST

סיווג נותני חסות:

שכר בסיס	101011
הוצאות משרדיות	101112
הוצאות ביול	13567
הוצאות מימון	334455

נתחי זמן: .11.03-04.01.05 0001

מבט הרחבה | מבט רשמה

סכום	תאור פריט	שורה	מחלק	מחלק
10,000.00	0000000000000000001948	000010	0000000000000000001948	מענק
10,000.00	מקום שימוש במענק	000020	F3000	קרן
10,000.00	BADI תאור	000030	Sp TEST	תוכנית
4,000.00	שכר בסיס	000040	Sp 101011	סיווג
4,000.00	מ-04.01.2005 עד 09.11.2003	000050	Sp 101011	סיווג
2,000.00	הוצאות משרדיות	000060	Sp 101112	סיווג
2,000.00	מ-04.01.2005 עד 09.11.2003	000070	Sp 101112	סיווג
2,000.00	הוצאות ביול	000080	Sp 13567	סיווג
2,000.00	מ-04.01.2005 עד 09.11.2003	000090	Sp 13567	סיווג
2,000.00	הוצאות מימון	000100	Sp 334455	סיווג
2,000.00	מ-04.01.2005 עד 09.11.2003	000110	Sp 334455	סיווג

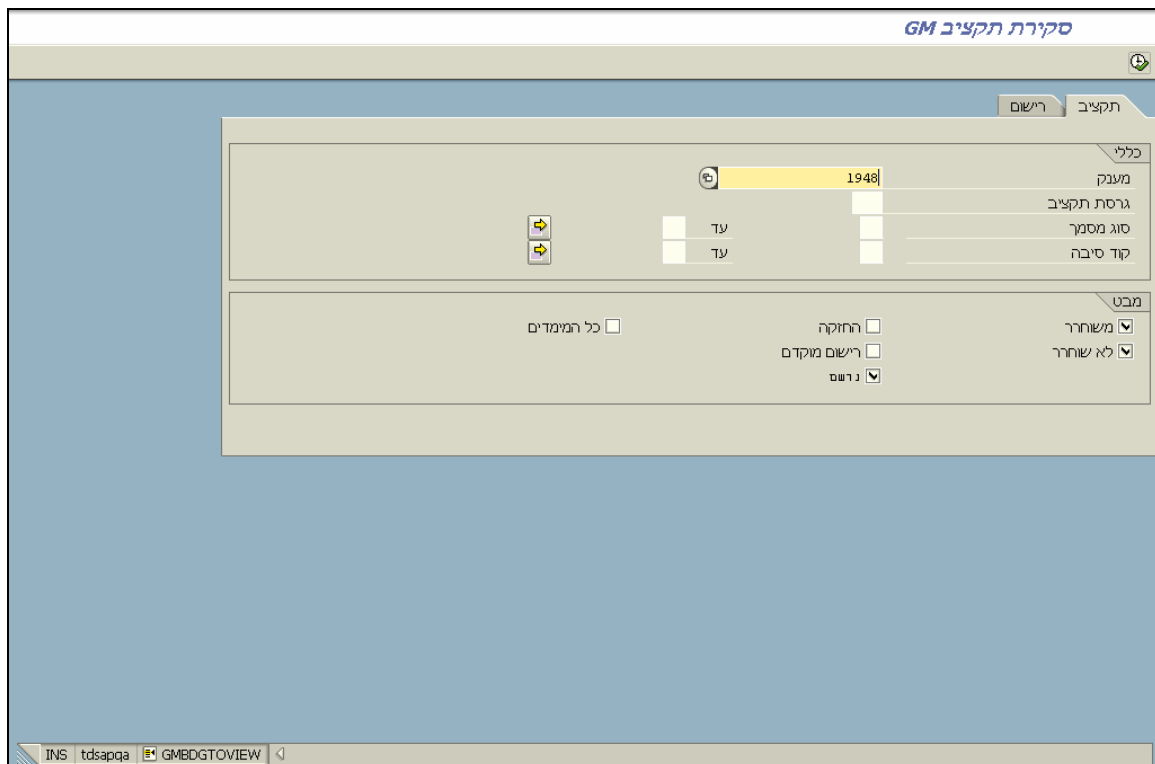
INS tdsapqa GM\_DISPLAY\_BUDGET


## 6.4 דו"חות תקצוב

### 6.4.1 דו"ח סקירת תקציב

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:



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.

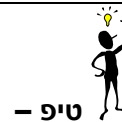
יתקבל המסך הבא:

**סקירת תקציב GM**

קוד פנימי	קוד פנימי	שער חל"כ	עלות עקפר	שער עקף	ישר בחסות	קוד/תוכנית/סיווג/נתח זמן
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	10,000.00	כל הקרנות
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	10,000.00	קרנות חיצוניות
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	10,000.00	מקום שימוש במענק
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	10,000.00	הוצאה
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	10,000.00	BADI תאור
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	4,000.00	שכר בסיס
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	2,000.00	הוצאות משרדיות
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	2,000.00	הוצאות ביול
0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	2,000.00	הוצאות נימון

קוד פנימי

INS tdsapqa GMBDGTVIEW

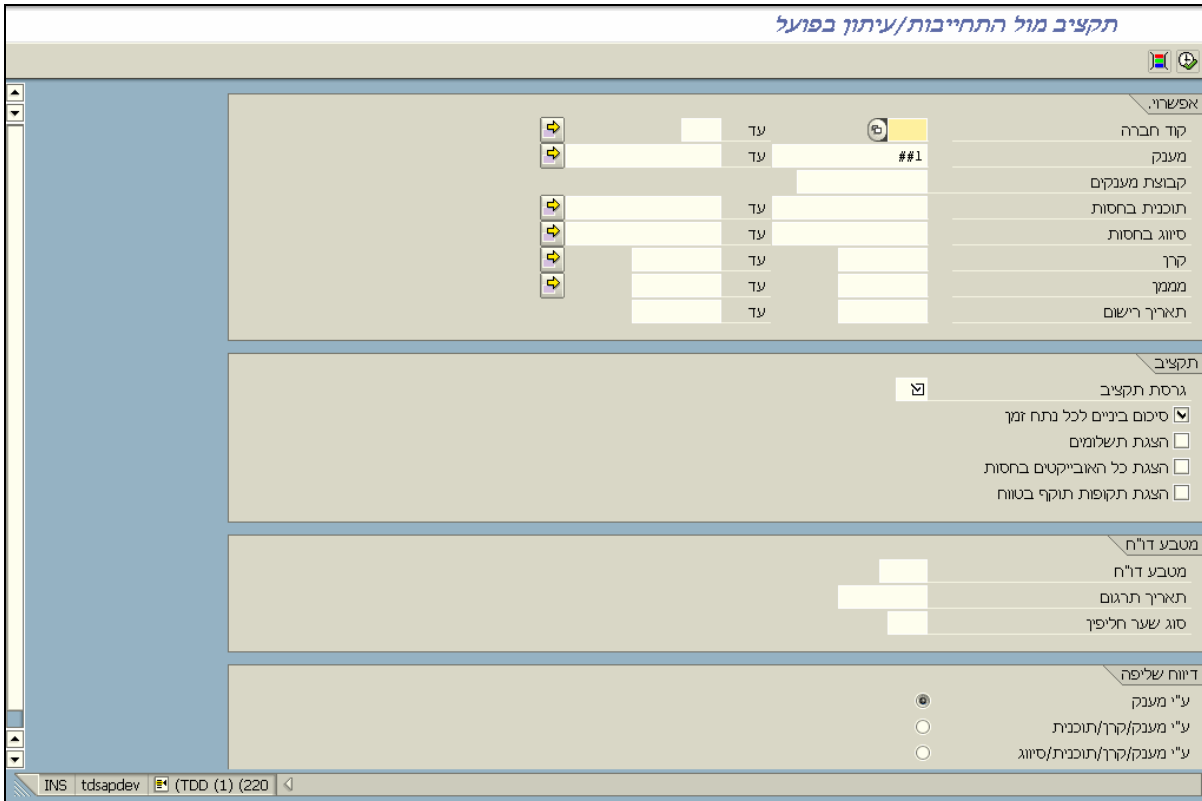


טיפ -

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


## 6.4.2 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' מענק	מס.תק.תקצ.	תאריך רישום	אסמכת.מס...	טקסט פנימי	סכום תקציב	סכום תשלום	תקציב תשל.	חשבונית	תקציב חשב.	פר.פתוחים	סכום זמין	סכום
100200		010										
	3200000016	02.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	140.28	0.00	140.28	140.28
	3200000017	02.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	30.06	110.22	0.00	110.22	110.22
	3200000018	02.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	-30.06	0.00	-30.06	-30.06
	3200000025	02.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	110.22	0.00	110.22	110.22
	3200000019	03.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	-90.18	0.00	-90.18	-90.18
	3200000023	03.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	-290.58	0.00	-290.58	-290.58
	3200000026	06.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	-490.98	0.00	-490.98	-490.98
				סיכום ביניים 01.01....	0.00	0.00	0.00	490.98	-490.98	0.00	-490.98	-490.98
200301		010										
	3200000024	05.11.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	0.00	-347.83	0.00	-347.83	-347.83
				סיכום ביניים 01.01....	0.00	0.00	0.00	347.83	-347.83	0.00	-347.83	-347.83
1000003		010										
	20000060	01.01.2001		תקציב משוחרר	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	0.00	50.00	50.00
	2600000017	26.10.2003		הוצאות/הכנסות - מענק	0.00	0.00	0.00	172.67	-122.67	0.00	-122.67	-122.67
	20000018	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	-144.89	22.22	-122.67	-144.89
	30000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	-122.67	-22.22	-122.67	-122.67
	30000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	-117.56	-5.11	-122.67	-117.56
	30000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	-122.67	5.11	-122.67	-122.67
	30000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	-11.56	-111.11	-122.67	-11.56
	30000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	55.11	-66.67	-122.67	55.11
	30000012	28.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	77.33	-22.22	-122.67	77.33
	30000012	29.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	121.77	-44.44	-122.67	121.77
	30000012	29.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	-144.90	266.67	-122.67	-144.90
	30000012	29.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	-142.68	-2.22	-122.67	-142.68
	30000012	29.10.2003		התחייבות מזומנים	0.00	0.00	0.00	50.00	120.46	22.22	-122.67	120.46

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

## 7 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.

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

**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.

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

להלן יוצג תהליך בקרה תקציבית המבוצע בתהליך דרישת רכש.



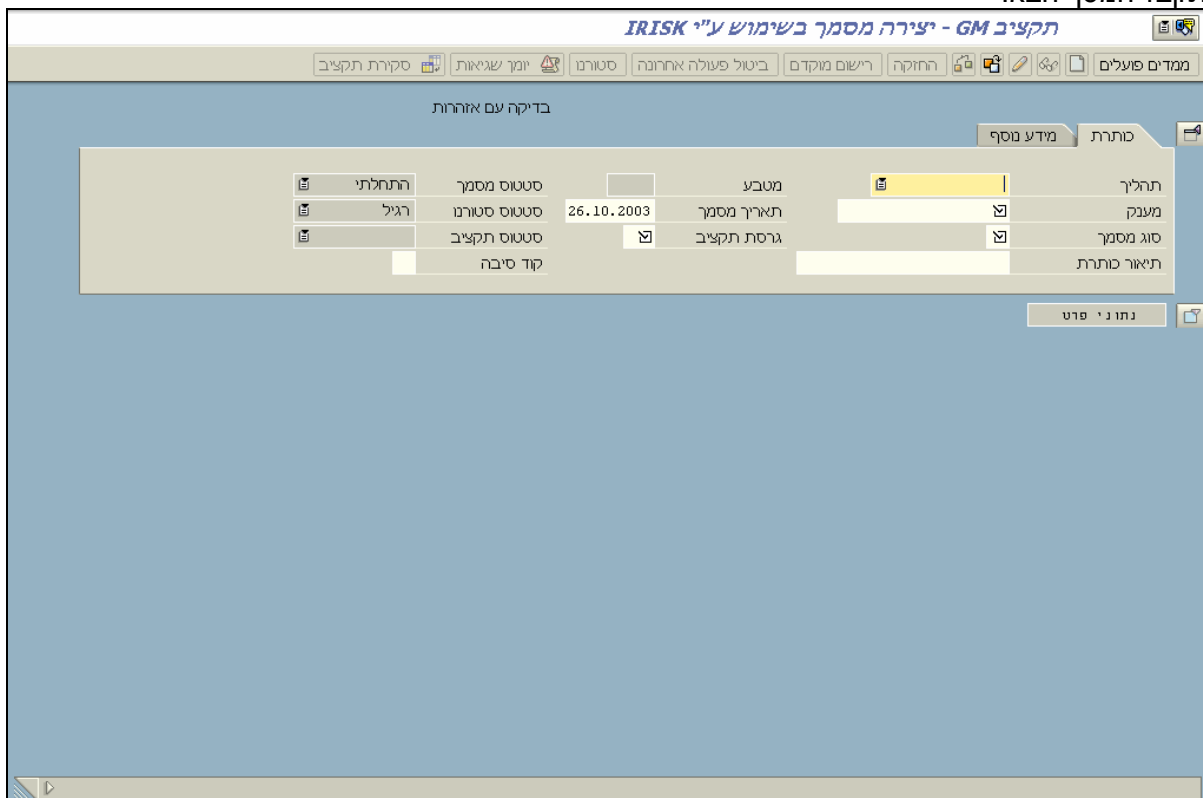
## 7.1.1 הזנת תקציב

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:



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/תוכנית/סיווג/נתח זמן	ישר בחסות	שיעור עקף	עלות עקופר	שיעור חל"כ	קוד פנימי	קוד פנישי	סי
כל הקרות	1,000.00	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	
קרות חיצונית	1,000.00	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	
מקום שמוש במענק	1,000.00	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	
הוצאה	1,000.00	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	
general Program	1,000.00	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	
שכר בסיס	1,000.00	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	

קוד פנימית

INS tdsapqa GMGRANT

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

## 7.1.2 הזמנת רכש ובקרה תקציבית

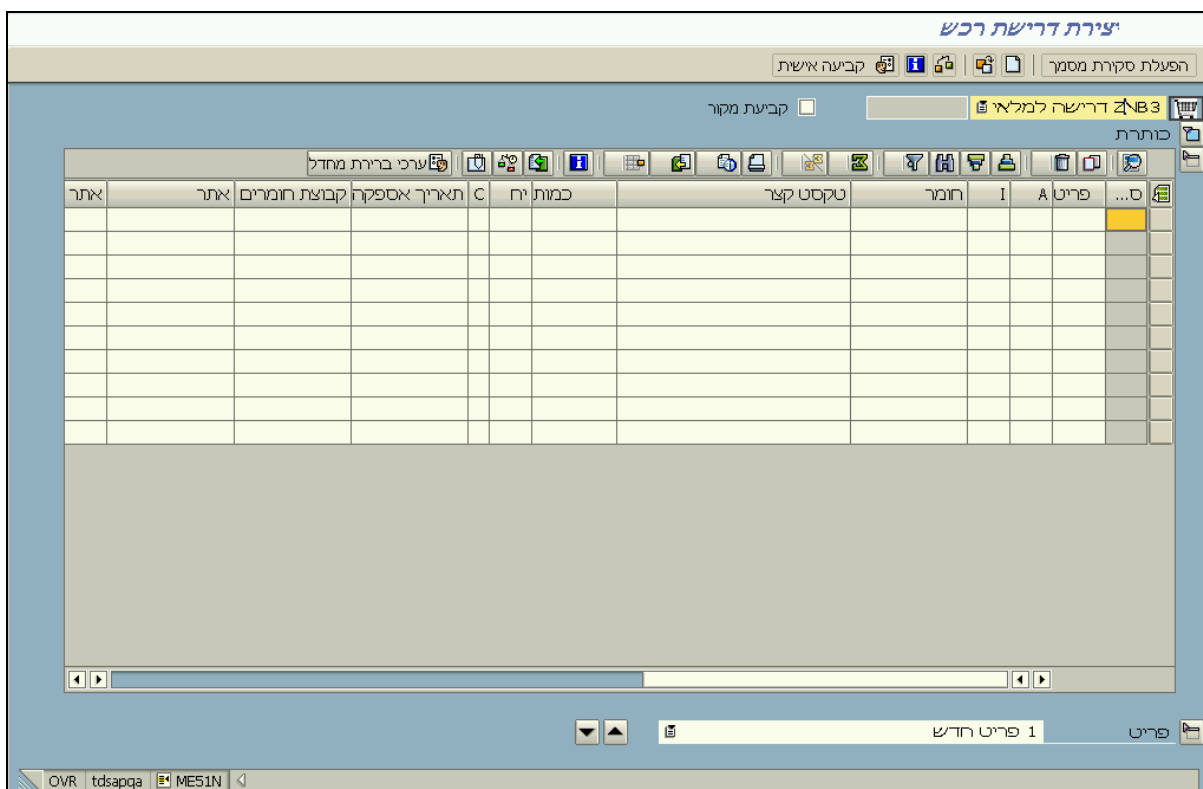
לאחר הזנת תקציב, יצירת דרישת רכש תגרע מתקציב המענק את הסכום שהוזן בדרישה. במידה ויוזן סכום גבוהה יותר מהסכום שעומד לרשות המענק, תתקבל הודעת שגיאה והפעולה תיעצר.

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:



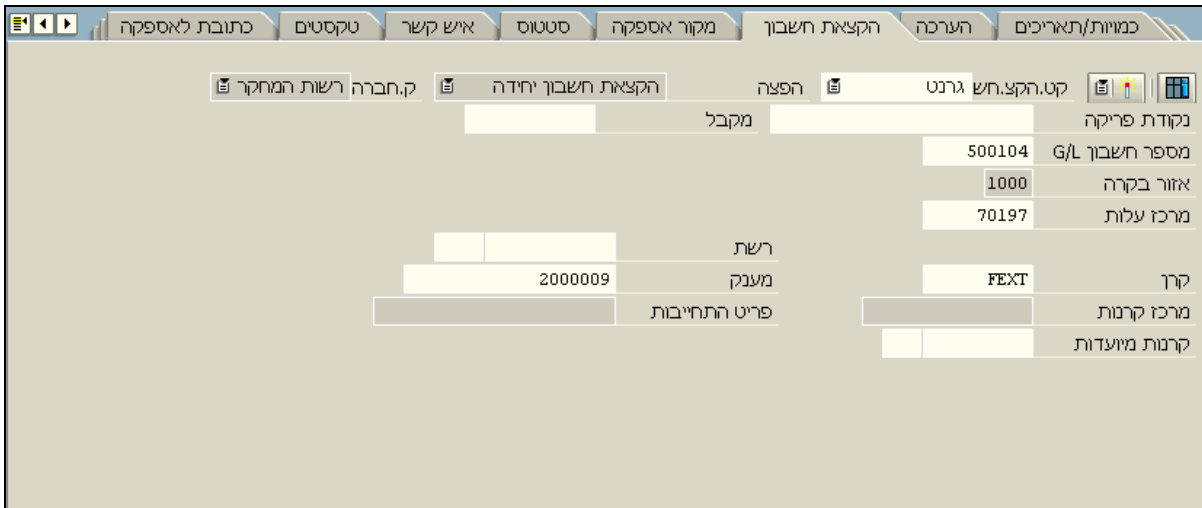
2. הזן את הזן את המרכיבים העיקריים של הדרישה, כמו: מק"ט, כמות, תאריך אספקה וכו'.

לדוגמא:


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

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור. יפתח חלקו השני של המסך – "סקירת פריטים"

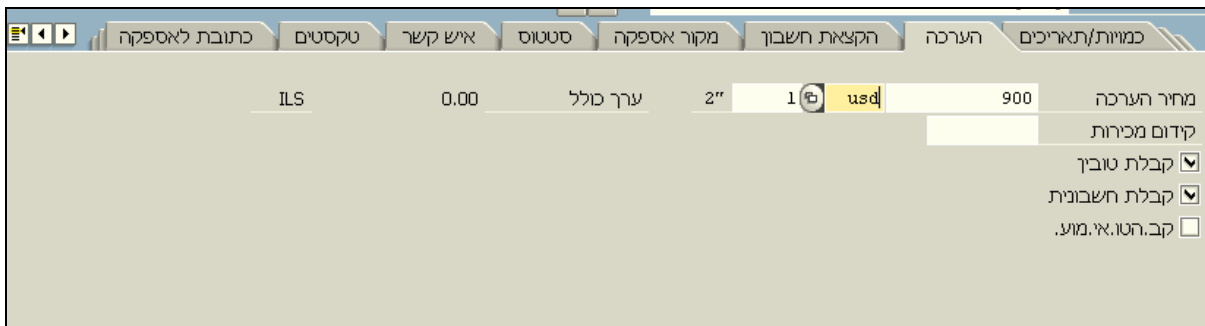
4. הזן בלשונית הקצאת חשבון את הסעיפים החשבונאיים. לדוגמא:




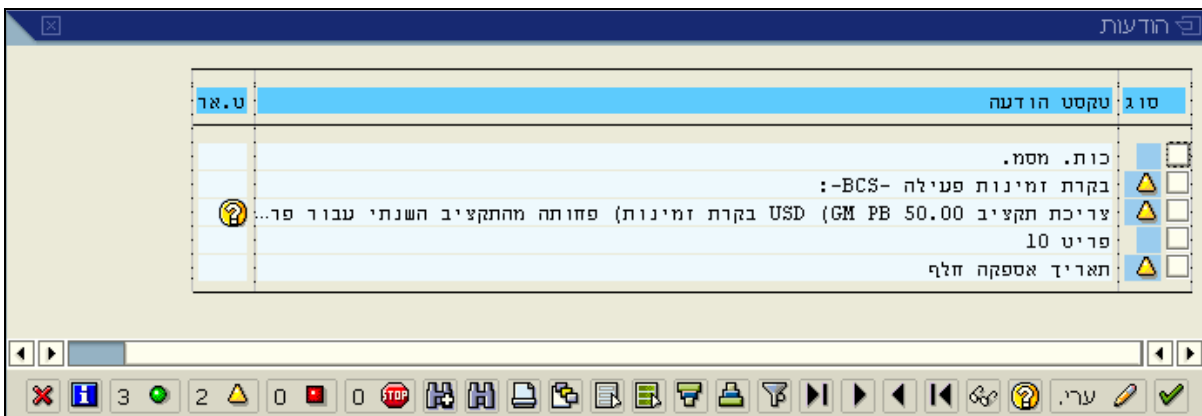
5. הזן בלשונית הערכה, את המטבע המתאים, ואת מספר היחידות אליהן מתייחס המחיר שנקבע.

6. לחץ על  לביצוע בדיקת התקציב

### דוגמא להזנת דרישת רכש על סך \$900

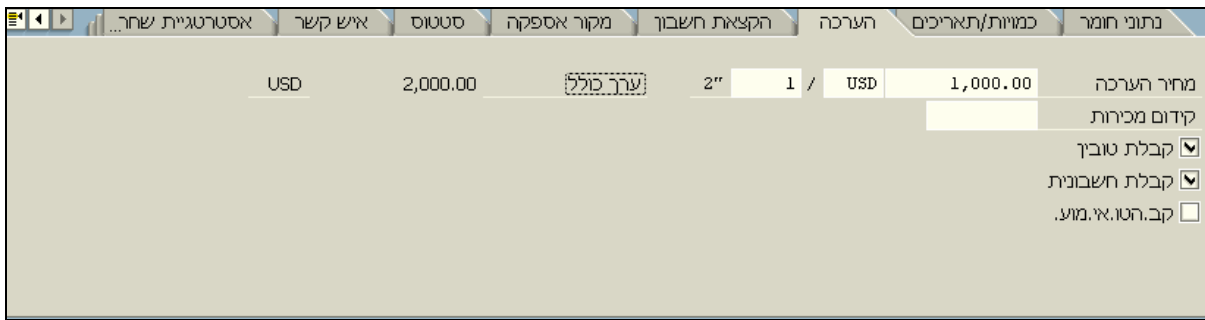


לאחר לחיצה על  לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:




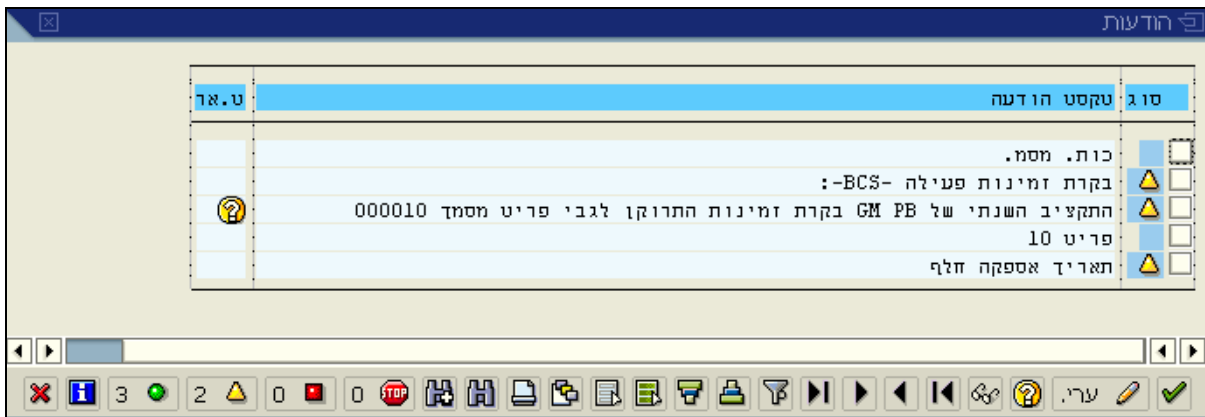
שים ♥ - התקבלה הודעת התראה על כך שנוטר תקציב של \$50 לרשות המענק.

**דוגמא להזנת תקציב על סך \$1000**



מחיר הערכה 1,000.00  
 קידום מכירות  
 קבלת טובין  
 קבלת חשבונית  
 קב.הטו.אי.מוע.

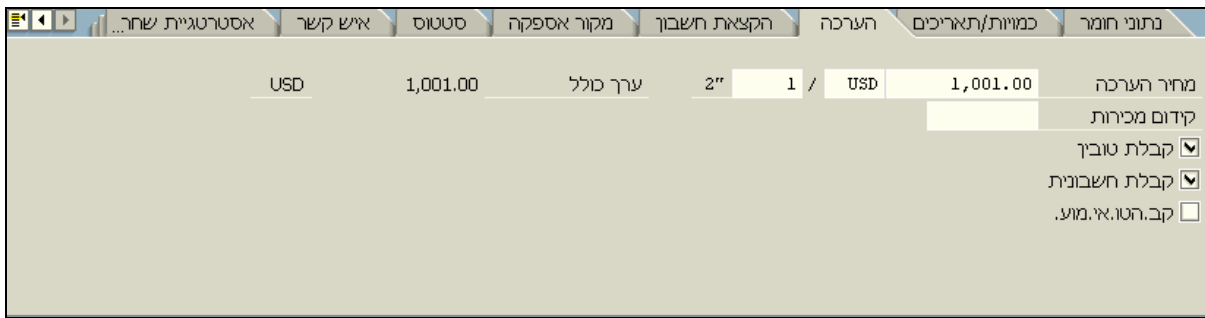
לאחר לחיצה על  לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:



סוג	תקסט הודעה
כוח. 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

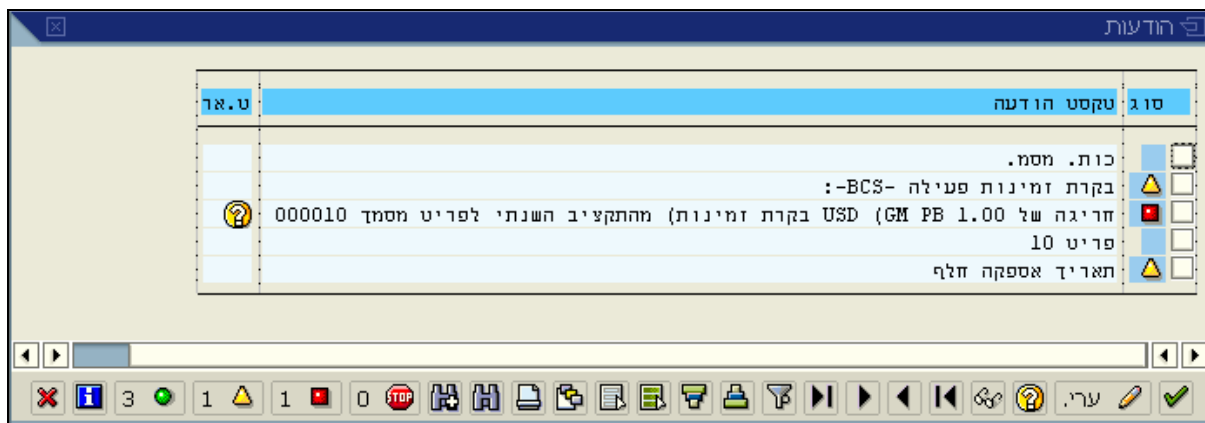
קידום מכירות

קבלת טובין

קבלת חשבונית

קב.הטו.אי.מוע.

לאחר לחיצה על  לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:



סוג	תקסט הודעה	ט.א.ר
	כות. מסמ.	
	בקרת זמינות פעילה -BCS-	
	חריגה של USD (GM PB 1.00) בקרת זמינות) מהתקציב השנתי לפריט מסמך 000010	
	פריט 10	
	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:**

לאחר לחיצה על לביצוע בדיקת התקציב, יתקבל החלון הבא:

**שים לב - ♥**

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