



דו"ח מאזן שנתי :

דו"ח מאזן שנתי הינו דו"ח כספי המשקף את מצב הנכסים בבית הספר דהיינו : יתרת עו"ש (בעודף), יתרות קופה ויתרות פיקדונות, מול מצב ההתחייבויות בבית הספר דהיינו : יתרת חוב לספקים, יתרה אחרי הוצאות מימון ויתרת עו"ש (בחריגה) במידה וקיימת. את הדו"ח הנ"ל ניתן להדפיס בכל מצב קיים.

בעזרת הדוח ניתן לנתח הנושאים הבאים:

ספקים

- **יתרת חוב ספקים (בפלוס)** – במידה וסך מצטבר החשבונות + יתרת פתיחה ספקים (במידה וקיימת) גדול מסך מצטבר התשלומים תציג המערכת יתרת חוב לספרים. מנתון זה ניתן להבין כי בית הספר צריך לבצע פעולה של תשלום בגין החובות.
- **יתרת חוב ספקים (במינוס)** - במידה וסך מצטבר החשבונות + יתרת פתיחה ספקים קטן מסך מצטבר התשלומים תציג המערכת יתרת חוב לספקים במינוס. מנתון זה ניתן להבין כי הספקים חייבים החזר כספים לבית הספר, או שביה"ס טרם הזין את כל החשבונות. מצב זה יכול להיווצר כאשר בית הספר שילם לספקים סכום הגדול מסכום החשבונות.

ע"מ לקבל רשימה מפורטת של ספקים ויתרות ניתן להדפיס דו"ח יתרת חוב ספקים.

פיקדונות

יתרת פתיחה – במידה ובית הספר סיימם שנה קודמת עם כסף בחשבון פיקדונות, יש להציג יתרת פתיחה.

כל הקניית שבועו במהלך השנה יוצגו **בחובה פיקדונות** וכל המכירות יוצגו **בזכות פיקדונות**.

יתרת פיקדונות – במידה וסך יתרת פתיחה + קניית פיקדונות גדול מסך מכירת פיקדונות תוצג יתרת פיקדונות. יש לבדוק זהות היתרה מול חשבון פיקדונות בבנק.

במידה ויתרת הפיקדונות מופיע במינוס יש לבצע תיקון פעולת מכירת הפיקדונות ע"י פיצול בין המכירה לבין הריבית.

יתרות קופה –

במאזן השנתי מפורטים כל יתרות הקופות. בסוף שנה לפני ביצוע פעולת סגירת שנה יש לבצע ספירת קופה והתאמה מול המאזן.

****פעולת סגירת שנה לא תבצע במידה ונמצאו המחאות חוזרות בקופה.**



התאמת בנק:

התאמת הבנקים נעשית ע"י הנהלת החשבונות והיא באה לוודא שכל הפעולות המזכות או המחייבות את הבנק אכן נרשמו באופן זהה בבנק ובחברה. בעזרת ההתאמות הבנק ניתן פעמים רבות לגלות שגיאות ואי רישום.

כל חשבון בנק יש לבצע התאמה חודשית. עריכת ההתאמה מתבצעת ע"י השוואת הנתונים שנרשמו ע"י הבנק (רישום העתקי הבנק שנתקבלו מהבנק) עם הנתונים הרשומים בספרי הנהלת החשבונות.

שלב ראשון - העתקת דפי בנק

לפני ביצוע העתקה יש לסדר את דפי הבנק לפי רצף של יתרות. דהינו יתרת סגירה של דף קודם צריכה להיות יתרת פתיחה של הדף הבא. עם סיום הקשת דפי הבנק יש לבדוק יתרה מחושבת. במידה והיתרה המחושבת אינה זהה אין להמשיך לשלב השני (התאמות), יש לבצע בדיקה.

שלב שני – התאמות בנק

התאמה אוטומטית:

התוכנה מבצעת התאמה אוטומטית ע"י סריקת התנועות שלא הותאמו לפי קריטריונים של זהות בסכום תאריך ואסמכתא. ניתן לשנות התנאים שנקבעו (הפרש ימים להתאמה ובדיקת אסמכתא). התאמה אוטומטית מתבצעת בין תנועה אחת של הבנק ותנועה אחת מהספרים (יחיד מול יחיד). בסיום תהליך ההתאמה, המערכת תציג את מספר התנועות שהותאמו, פירוט התנועות שלא הותאמו וסיבת אי ההתאמה. כל תנועה שהותאמה תקבל מספר התאמה ולא תופיע בדו"ח התאמות בנקים.

התאמה ידנית:

התאמה ידנית מאפשרת לבצע סריקה של תנועות שלא הותאמה ולהתאימן ידנית. ההתאמה זו יכולה להתבצע באופנים הבאים:
יחיד מול יחיד – תנועה אחת בבנק מול תנועה אחת בספרים.
רבים מול רבים – התאמה של מספר תנועות בבנק כנגד מספר תנועות בספרים.
יחיד מול רבים – התאמה של תנועה אחת בבנק כנגד מספר תנועות בספרים.
רבים מול יחיד – התאמה של מספר תנועות בבנק כנגד תנועה אחת בספרים.
כל תנועה שהותאמה ידנית גם כן תקבל מספר התאמה.

שלב שלישי – דו"ח התאמת בנק:

דו"ח התאמת בנק הינו דו"ח המופק בסיום תהליך ההתאמה. הדו"ח מפרט:

היתרה בבנק (חלק א') והתנועות הלא מותאמות הרשומות בספרים.

היתרה בספרים (חלק ב') והתנועות הלא מותאמות בבנק.

היתרה המותאמת בחלק א' חייבת להיות זהה ליתרה המותאמת בחלק ב' של הדו"ח.

אי התאמה בין היתרה בבנק (היתרה המופיע בחלק א') לבין היתרה בספרים (היתרה המופיע בחלק ב') יכולה לנבוע מהסיבות הבאות:

- הפקדות וזיכויים של כספים שבוצעו בהנהלת החשבונות ועדיין לא הוצגו לגבייה בבנק.
- רישום של תשלומים לספקים שבוצעו בהנהלת חשבונות ועדיין לא הוצגו לפרען בבנק..
- טעויות של הבנק.



- חיובים וזיכויים שנרשמו בבנק ועדיין לא נרשמו בספרים.

יתרה בסעיפים ע"פ שיוך:

דו"ח זה הינו דו"ח רווח והפסד המוצג לפי הפרוט הבא :

יתרת פתיחה – יתרת סגירה של שנה קודמת. יתרת הפתיחה יכולה להציג עודף או גרעון לסעיף.

סך תקבולים – סך כל הכספים שנרשמו כהכנסה במהלך שנת הלימודים. הסכום המוצג הינו סך הסכומים שנרשמו במסמכי קבלה וקבלת החזר.

סך הוצאות משויכות- סך ההוצאות שנרשמו בסעיף. הסכום המוצג הינו סך הסכומים שנרשמו במסמכי חשבוניות וחשבוניות זיכוי.

סך חוזרים – סך כל הכספים שחזרו לסעיף. הסכום המוצג הינו הסכומים שחזרו עם דיווח במסך המחאות חוזרות והרשאות חוזרות.

סך העברות – סך הסכומים שעברו לסעיף ו/או הועברו מהסעיף במסך "העברות סכומים".

יתרה – יתרה סופית לסעיף.

הדו"ח יכול לשמש כמדד לחיזוי קניות בית הספר לעתיד. במידה והדו"ח מציג חריגה בסעיף מסוים ניתן "לשקול ולתכנן" הקטנת הקניות בעתיד ו/או הגדלה עתידית של הסכומים שירשמו בתכנון גביה בשנת הכספים החדשה.

מלגות:

כל סכום שמועבר לחשבון בית ספר ומשמש לכיסוי חובות התלמידים יש להתייחס אליו כמלגה.

שלב ראשון – הוצאת קבלה לגורם המעביר הכסף עבור סעיף הכנסה מתאים.

שלב שני – רישום המלגה. יש לפרט פרטי המלגה ולשייך את כל התלמידים במלגה כל אחד בסכום שלו.

שלב שלישי – קבלות פריסה וקבלות החזר לתלמידים הנמצאים בירתת זכות.



המחאות חוזרות:

כל המחאה שהוחזרה ע"י הבנק בין אם עקב סיבה טכנית או העדר כיסוי יש לדווחה במסך המחאות חוזרות.

שלב ראשון – דיווח על המחאה חוזרת:

- יש למלא פרטי המחאה כפי שנרשמה בקבלה.
- יש להקפיד לרשום בשדה "עמלת בנק" – סכום העמלה שנגבתה ע"י הבנק בגין פעולת החזרה.
- בשדה "עמלה לחיוב" – יש לציין סכום העמלה שברצונכם לחייב הלקוח בגין פעולת החזרה.
- בסיום שלב זה המחאה חוזרת לקופה.

במידה ונמצא (לאחר שהוברר עם הלקוח) כי ניתן להפקיד המחאה בשנית, ניתן להמשיך לפעולת הפקדת המחאות ע"מ לבצע הפקדה.

שלב שני – החזר ללקוח ויצירת חוב.

במידה ונמצא כי לא ניתן להפקיד המחאה בשנית, יש ללחוץ על "החזר ללקוח".

דוחות גביה:

- דו"ח אחוזי גביה – ניתן להפיק הדו"ח לפי כיתה, שכבה, פרק תקציבי וסעיף. הנתונים המופיעים בדו"ח הינם צפי גביה מול תקבולים.
- דו"ח חובות תלמידים עם חובות בית אב – הדו"ח משמש לאפיון חובות תלמידים עם מידע לגבי חובות בית אב.
- פירוט חובות – ניתן להציג בדו"ח חייבים בלבד, זכאים בלבד, לפי יתרת חוב לסעיף מסוים.
- דו"ח מטריצה תלמידים/סעיפים :- הדו"ח הנ"ל משמש למורים כדו"ח חובות תלמידים עם פירוט. בדו"ח מפורטים חובות התלמידים במבנה של תלמיד בשורה.
- מכתב להורים :- ניתן להנפיק מכתבים להורים הכוללים פירוט סעיפים. ניתן למלא טקסט חופשי שישוּבץ בגוף המכתב.