

סגירת שנת

כספים

אסיף

המנהל הכספי לבתי הספר

גירסה 6

* בכל שלב ניתן לחזור אחורה ו/או לצאת מתהליך סגירת השנה. תהליך הסגירה מסתיים בלחיצה על כפתור "**בצע סגירת שנה**".

***** בית ספר שעובד עם יותר מחשבון בנק אחד, צריך לבצע סגירת שנה לכל חשבון בנפרד.**

תוכן עניינים

1. <u>שלב ההכנה:</u>	3
הפקדות.....	3
שידורים.....	3
קופה קטנה.....	3
המחאות חוזרות.....	3
דפי בנק והתאמות.....	3
דוחות.....	3
גיבוי.....	4
מאזנים.....	4
2. <u>סגירת שנה:</u>	4
2.1 בדיקות מקדימות לסגירת שנה.....	4
2.2 פירוט התהליך.....	6
3. <u>תחילת עבודה בשנה החדשה:</u>	11
3.1 עדכון מהמנב"ס – שתי אפשרויות.....	11
4. <u>עדכון תכנית גביה לשנה החדשה.</u>	11
4.1 תכנון גביה.....	11
4.2 חיובים.....	11

1. שלב ההכנה:

סיום רישום פעולות:

סיום רישום הקלדת דפי בנק נכון לתאריך סגירת שנה.

סיום רישום חשבוניות ותשלומים במידת הצורך.

סיום רישום הוצאות קופה קטנה.

הפקדות

יש לוודא כי כל ההפקדות המוקלדות באסיף סומנו ב "אישור ביצוע" והופקדו בפועל בבנק.
את ההפקדות האחרונות יש לבצע לכל המאוחר 3 ימים לפני ביצוע סגירת שנה.
במידה ונשארו כספים בקופה, מכל סוג, הם יעברו לשנה הבאה כיתרת פתיחה לקופה.

שידורים

אשראי: לוודא כי כל העסקאות שודרו

הוראות קבע: לוודא כי כל העסקאות בהוראות קבע שהתאריך שלהם עבר, שודרו או הוחזרו ללקוח (קבלת החזר)

קופה קטנה

יש לבצע סגירת קופה קטנה ממסך קופה קטנה.

במידה ועדיין יש כסף בקופה קטנה בעת סגירת קופה קטנה הכסף יעבור כקבלה אל הקופה.

מומלץ להפקיד את הכסף בבנק לפני סגירת שנה (לכל המאוחר 3 ימים לפני הסגירה) ובכל מקרה אם לא יופקד, הוא יעבור לקופה בשנה החדש כיתרת פתיחה.

המחאות חוזרות

יש לבצע החזר ללקוח של כל המחאות החוזרות שדווחו, ע"י עמידה על המחאה במסך המחאות חוזרות ולחיצה משמאל על "החזר ללקוח".

דפי בנק והתאמות

* ע"פ נוהל חוזר מנכ"ל יש למכור את כל הפיקדונות לפני סגירת שנה, ניתן לקנות מיד לאחר מכן שוב אך המערכת מאפשרת לעבור עם סכום הקרן של הפיקדונות.
יש לבדוק את יתרת הבנק + יתרת פיקדונות, ניתן לבקש זאת מהבנק.
לוודא כי הוקלדו כל הפעולות עד לאותה יתרה בדיוק, ויתרת הפיקדונות באסיף תואמת.

יש לבצע התאמות בנק לכל התנועות – חלק ב' בדוח התאמת הבנק, צריך להיות ריק.
בחלק א' יכולות להישאר תנועות מסוג תשלומים, והחזר לתלמידים בלבד.

דוחות

יש להפיק את כל הדוחות הרלוונטיים ע"פ דרישות הרשות.

כגון: דוח התאמת בנק, מאזן שנתי, דוח יתרה בסעיפים, דוחות ספקים, תלמידים חייבים וכדומה.

גיבוי

כאשר הכל מוכן לסגירה, יש לבצע גיבוי לדיסק חיצוני. מומלץ לשמור את הגיבוי הסופי על מדיה קשיחה למשל צריבה על דיסק, מומלץ להתייעץ עם אחראי המחשוב של ביה"ס או של הרשות המקומית.
יש לבצע הגיבוי לפני הסגירה, ומיד לאחר הסגירה גם לשנה החדשה וגם לשנה הסגורה

מאזנים

יש לוודא כי אין הפרשים במאזן ובדוח התאמות בנק.

2. סגירת שנה:

2.1 בדיקות מקדימות לסגירת שנה

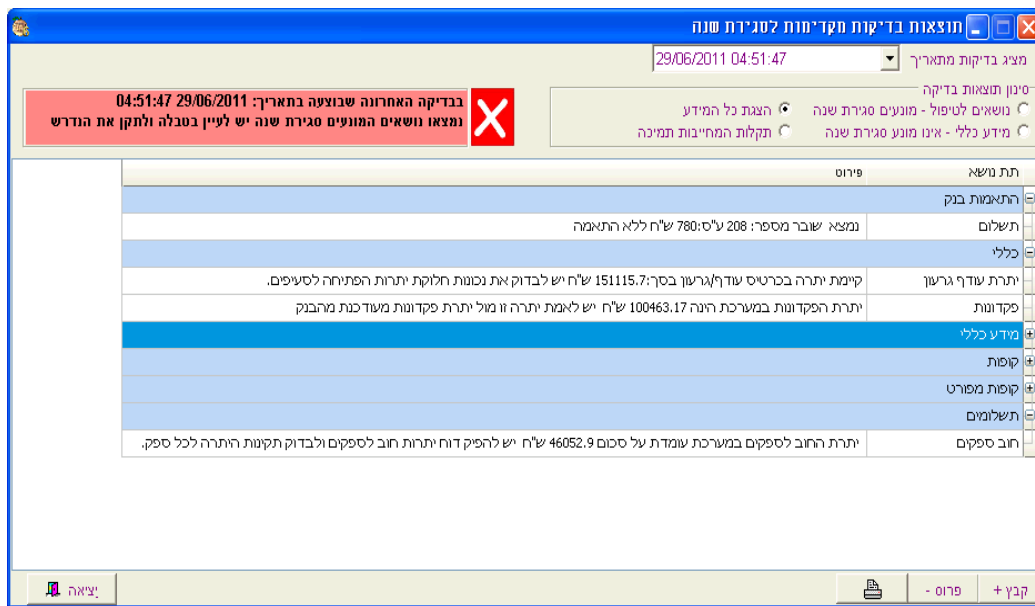
כניסה בתפריט הראשי ל: מיוחד << סגירת שנה

- בפתיחת מסכי סגירת שנה, המערכת תבצע בדיקות מקדימות אוטומטיות של מוכנות המערכת לסגירה.
-



- בסיום הבדיקות יפתח מסך, המפרט את תוצאות הבדיקות.
- התוצאות יוצגו בתחילה בצורה מקובצת וניתן להרחיב את הפירוט ע"י לחיצה על סימן ה "+" מימין לשורת המידע הרצויה.
- ניתן לסנן את סוגי התוצאות ע"י סימון בחלקו העליון של המסך.
- המערכת שומרת את תוצאות הבדיקות הקודמות.

- שימ/י לב - ייתכן וימצא מידע המונע סגירת שנה



**אפשרויות
סינון התוצאות**

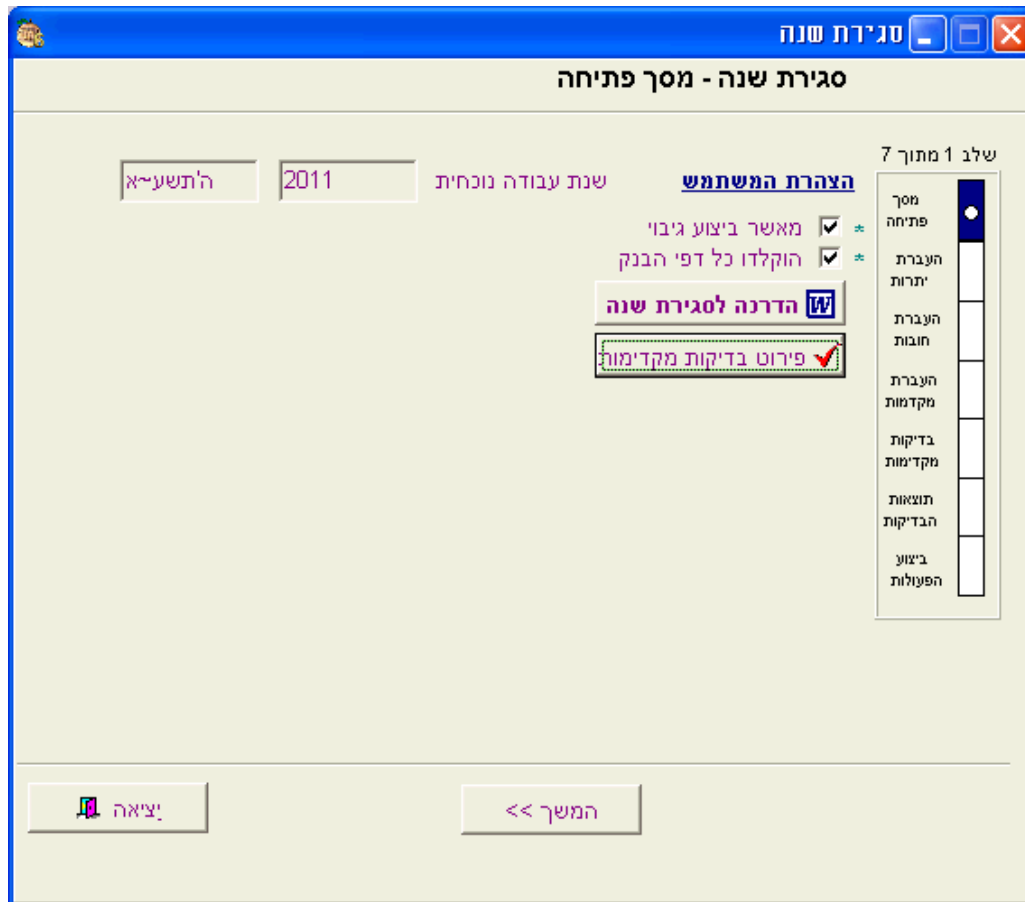
**לשינוי תצוגה
לחיצה על:
" + " - מפורטת
" - " - מקובצת**

2.2. פירוט התהליך

***** במידה ולא נמצא מידע המונע סגירת שנה, ניתן לסיים את תהליך סגירת שנה.**

שלב/מסך 1: - הצהרת משתמש

יש לסמן ב V את תיבות הסימון של הצהרת המשתמש וללחוץ "המשך" - לעבור לשלב הבא.



שלב/מסך 2: - פרטי העברת יתרות

מסך זה מיועד לאימות פרטי יתרות קופות, בנק, פיקדונות וחוב לספקים כלומר לוודא כי היתרות בפועל (אם קיימות) תואמות למה שמדווח לנו במערכת.

לסמן V את תיבות הסימון לאישור נכונות הנתונים. ולמלא את השדות יתרת דפי בנק ויתרת פיקדונות.

* לוודא את יתרות הקופה, (מזומן והמחאות) ולסמן V כל סכום אשר ישאר בקופה, יעבור לשנה הבאה כיתרת פתיחה.

* לוודא יתרת חוב לספקים ולסמן V - ניתן להדפיס הדוח ע"י לחיצה על הכפתור מדפסת מימין.

לאחר מילוי כל הנתונים והסימונים, יש ללחוץ "המשך" - לעבור לשלב הבא.

שלב/מסך 2: - פרטי העברת חובות תלמידים

ניתן לבחור להעביר או שלא להעביר חובות – חובה לבחור אחת מהאפשרויות.

שימו לב,

ניתן להעביר יתרת זכות בלבד או יתרת חובה בלבד או יתרה משולבת לתלמידים. במידה ומעבירים את שניהם עובר הסיכום שלהם.

לדוגמא: אם יש חוב 100 זכות 20- יעבור חוב של 80 .
במידה ונבחר רק העברת חובות, יעבור חוב 100
במידה ונבחר רק העברת זכות, יעבור חוב -20 (זיכוי).

ניתן לסמן אם החוב יעבור כסכום כולל לבית אב (במקרה של 2 אחים ומעלה) או בנפרד לכל תלמיד ע"י סימון משמאל בהתאם.

לאחר הבחירה, יש ללחוץ "המשך" - לעבור לשלב הבא.

שלב/מסך 3: - פרטי העברת מקדמות

ניתן לבחור העברה של מקדמות, במידה וגבינו – חובה לבחור אחת מהאפשרויות.

***** ניתן לגבות מקדמות לשנה הבאה אל סעיף מוגדר אחד בלבד. אם בוצעה גביית מקדמות בשנה זו על יותר מסעיף אחד, תועבר כמקדמה הפעילות של הסעיף שיוגדר במסך זה בלבד.**

יש לוודא כי:

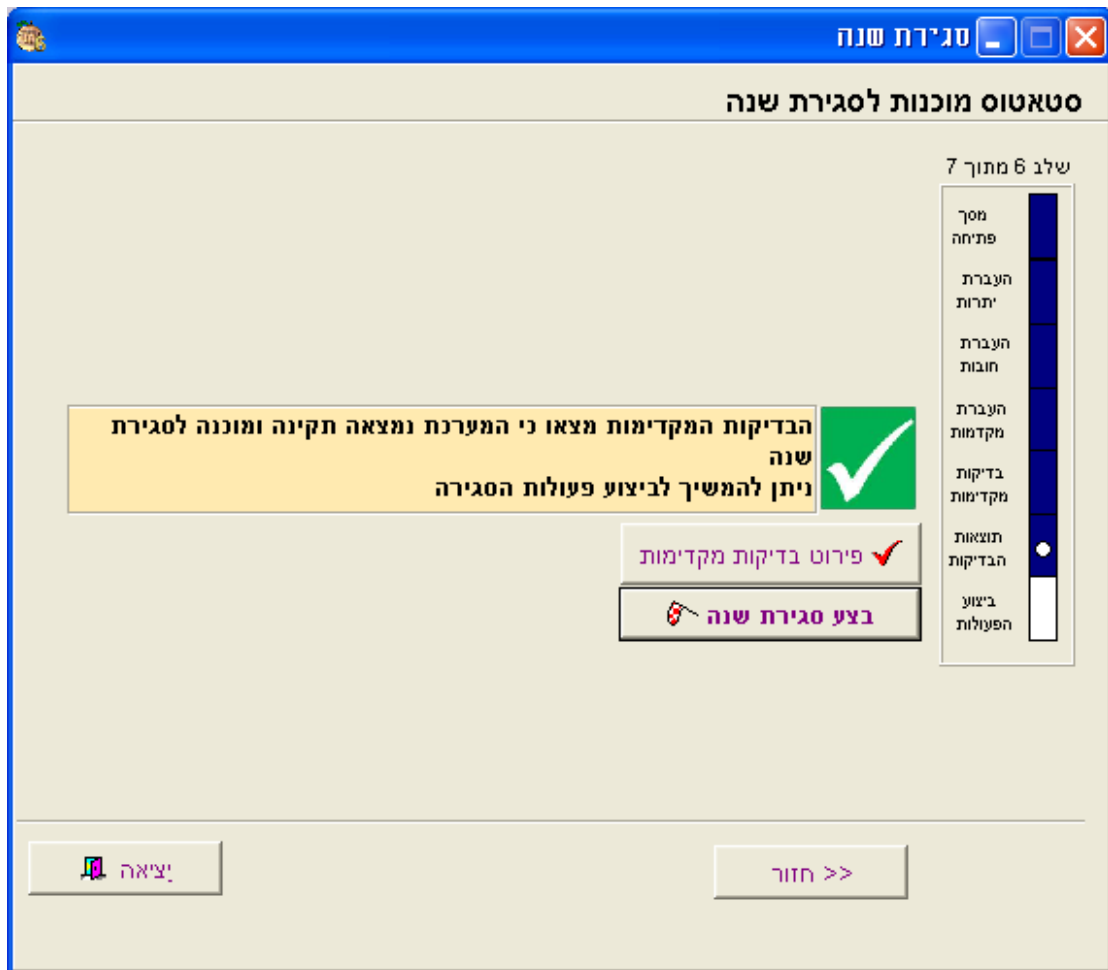
- הסעיף אליו גבינו מקדמה בשנה זו מופיע בשדה: "מקדמה לשנה הבאה".
- הסעיף אליו יעבור הכסף בשנה הבאה וישמש כסעיף זיכוי לתלמיד ששילם השנה מופיע בשדה: "מקדמה משנה קודמת".

לאחר הבחירה, יש ללחוץ "המשך" – לעבור לשלב הבא.

שלב/מסך 4: -סטטוס מוכנות לסגירה

זהו המסך האחרון בתהליך סגירת השנה.

במידה וכפתור "בצע סגירת שנה" במצב "לא פעיל" - חלק מהבדיקות לא תקינות.
ניתן להציג ממסך זה שוב את תוצאות הבדיקות שהמערכת ביצעה בתחילה
ולטפל בהתאם לממצאים.



במידה וכפתור "בצע סגירת שנה" במצב "פעיל" – לחיצה עליו תסיים את תהליך סגירת השנה.

המערכת תבצע את הסגירה ואת הפתיחה של השנה החדשה!!

*** לאחר הסגירה לא ניתן לבצע כל פעילות בשנה הסגורה.

3. תחילת עבודה בשנה החדשה:

3.1. עדכון מהמנב"ס – שתי אפשרויות

- א. עדכון מהמנב"ס – מערכת לימודים << עדכון מהמנב"ס.
- ב. ITL2002 – להפיק קובץ מהמנב"ס ולקלוט ממסך מערכת לימודים << ממשק תלמידים.

4. עדכון תכנית גביה לשנה החדשה.

4.1. תכנון גביה

את החיובים הקולקטיביים – שסכום החוב זהה, ברמת ביה"ס שיכבה או כיתה, ניצור בהתאמה דרך מסך תכנון גביה.

4.2. חיובים

חיובים מיוחדים - נשתמש לחיובים ברמת קבוצה או מגמה.

בברכה

יוסף פילס
רע"נ אסיף ותמיכה