



יום ראשון 29 יולי 2007

## הכנות לתחילת עבודה במערכת הנהלת חשבונות (שנה ראשונה)

על מנת שניתן יהיה להזין את היתרות והפעולות הראשוניות במערכת אסיף, על כל בית-ספר להכין את הדוחות הבאים וליצור קשר עם מוקד השרות על מנת שנוכל להדריך ולכוון כיצד לבצע.

### להלן רשימת הדוחות:

- יש להציג דוח מצב יתרות חשבון לתאריך סגירת שנה .  
**הדוח יכלול:**

- יתרה בבנק - בפועל
- יתרת הקרן בפיקדונות

- דוח המפרט את כל ההמחאות (תשלומים) אשר ניתנו לספקים/ החזרים לתלמידים בשנה הקודמת ולא נפרעו עד לתאריך סגירת השנה. כולל סיכום.

- דוח המציג את כל יתרות החוב לספקים. (על מנת לדעת האם ישנם ספקים ששולם להם ועדיין לא נקלטה חשבונית או ששולם סכום הגבוה מסה"כ החשבוניות(בטעות) או לחילופין נקלטה חשבונית וטרם שולם החוב)

- דוח המציג את כל התקבולים אשר התקבלו במהלך השנה הקודמת ועדיין לא הופקדו בבנק.

הדוח יכלול את כל סוגי התקבול – המחאות, מזומן, אשראי, הוראות קבע. **אשראי** – הדוח יכלול סה"כ לכל כרטיס לפי חודש פירעון .  
**מזומן** – סכום אחד כולל אם נשאר בקופה.  
**המחאות** – פירוט של כל ההמחאות הכולל את כל פרטי ההמחאה.  
**הוראות קבע** – פירוט כל ההוראות אשר התקבלו וטרם שודרו לחיוב.

**\*\* במידה והופקדו המחאות דחיות (למשמרת) בבנק, יש להציג דו"ח מהבנק המפרט את כל ההמחאות שעדיין מופקדות וטרם נפרעו עד לתאריך סגירת השנה.**

- דוח יתרות בסעיפים בסוף השנה הקודמת – על מנת שניתן יהיה לפרוס את יתרות הפתיחה בשנה הנוכחית.

בברכה,

צוות תמיכה – מערכת אסיף  
החברה לאוטומציה .