

עבודה עם סעיפים המאופיינים לפי פרק תקציבי שכבתי:

על מנת לאפשר הפקת דוחות אשר נותנים את תמונת המצב עפ"י שיכבה, בתחילת השנה – לפני יצירת החיובים (מיד לאחר סגירת שנה), יש ליצור סעיפים על פי שכבה וכן ליצור חיובים לכל הסעיפים ברמת שיכבה (כמו שקיים בסעיף טיולים, טיולים א', טיולים ב'....) ולאגד אותם תחת פרק תקציבי של אותה השכבה. עדיין ניתן יהיה להוציא את אותם הדוחות כרגיל, ההבדל הוא שלכל שכבה, בכל נושא גבייה יהיה תקציב משלה. כמו כן ניתן יהיה להפיק דו"ח ברמת שיכבה עם סיכומי ביניים וכן דוח מסכם ברמת שכבה.

להלן הסבר:

- יש להוסיף במערכת פרקים תקציביים לפי שכבה. לדוגמא ב"ס תיכון יפתח שלושה פרקים תקציביים **שכבה ל', שכבה יא' ושכבה יב'...** הסברים לפעולה זו מופיעים בהמשך.

- יש להוסיף סעיפים בכל נושא גבייה לכל השכבות, **לדוגמא:** קרן קרב, יש להוסיף סעיפים קרן קרב א, קרן קרב ב, קרן קרב ג וכד'.

בעת ההוספה של הסעיפים (ניתן גם לערוך לאחר ההוספה)

- יש להיכנס לטבלת הסעיפים (טבלאות << טבלאות כרטסת >> סעיפים ותתי סעיפים) ולשייך כל סעיף לפרק תקציבי של השכבה בהתאמה. לדוגמא **טיולים יא'** ישוידך לפרק תקציבי **"שכבה יא"**.

את הדוח מפקים ב – הנהלת חשבונות << דוחות תקציביים >> פירוט לפי פרקים תקציביים.

להוספת פרק תקציבי, ראה הסבר בעמוד הבא.

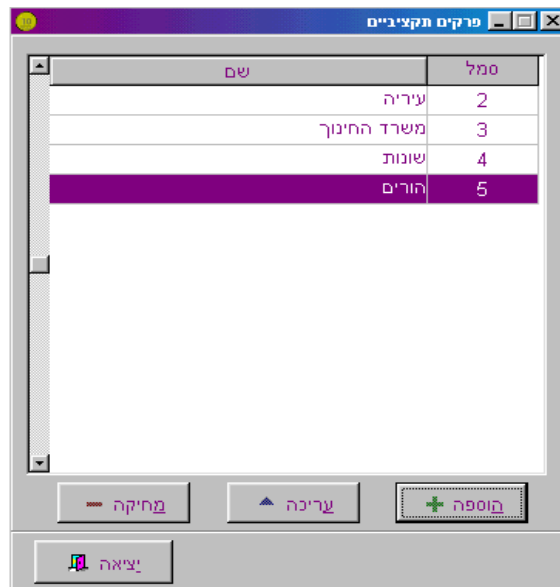
טבלת פרקים תקציביים

כניסה למסך :

טבלאות << טבלאות קודים פנימיות << פרקים תקציביים

מטרת המסך :

עדכון / הוספת ערכים לטבלת הפרקים התקציביים.



שם	סמל
עיריה	2
משרד החינוך	3
שונות	4
הורים	5

אופן העבודה במסך :



במידה ומעוניינים להוסיף פרק תקציבי חדש, יש ללחוץ על "**הוספה +**". במסך שנפתח, יש למלא את הפרטים הרצויים ובסיום ללחוץ על "**אישור**". השדה "**סמל**" ניתן ע"י המערכת באופן אוטומטי אך ניתן לשינוי ואילו השדה "**שם**" הגו שדה מלל חופשי. לסיום יש ללחוץ על "**אישור**".

בברכה
יוסף פילס
רע"נ אסיף ותמיכה

