

נוהל מומלץ לחלוקת כספים לתלמידים – מלגות

מלגות הינם כספים אשר מתקבלים מגורמים חיצוניים לחלוקה בין תלמידים על פי רשימה, מסיבות של נזקקות, מצוינות וכו'...

לעניין נוהל חלוקת מלגות יחשבו כספים המגיעים כמלגות ממשרד החינוך, סל קליטה לעולים, כספי צד"ל מלגות שונות עיריה וכד'.

על מנת להפיק את המיטב מהמערכת, מומלץ מאוד לאמץ את הנוהל המצורף.

אופן הביצוע - 4 שלבים.

1. הפקת קבלה לנותן המלגה. את הכסף יש להכניס לסעיף הרלוונטי. (מלגות משה"ח, מלגות עירייה, צד"ל, סל קליטה וכו'..)
2. ביצוע העברת הכסף לסעיף הפזור הרלוונטי. (חלוקת מילגות, פזור מלגות משה"ח, פזור כספי צד"ל, פזור סל קליטה וכו'..)
3. זיכוי התלמידים דרך מסך "מיוחד- מלגות" מסעיף הפזור הרלוונטי (חלוקת מילגות, פזור מלגות משה"ח, פזור כספי צד"ל, פזור סל קליטה וכו'..). יש לזכות את התלמיד בכל הסכום המגיע לו.
4. פריסת הזיכוי בכרטיס התלמיד על ידי ביצוע קבלת פריסה בסכום אפס לתשלום החובות והחיובים שלו (מסך "תקבולים")

שלב 1: הפקת קבלה לנותן המלגה

כניסה למסך: גזברות << תקבולים (או סמל תקבולים בסרגל)
מטרת הפעולה לבצע קבלה לנותן המלגה להכנסת הכסף לסעיף המלגה המתאים.

קליטת קבלה חדשה

קבלה מספר 127

נתקבל מאת משרד החינוך חוב עבור פרטי משלם...

מבצעת: 520 קבלה מס. 127 תקבול מאת משרד החינוך הערה 15/01/2017

תשלום באמצעות זיכוי בנק

פירוט התשלומים שנתקבלו

אסמכתא	ת. פירעון	בנק	סניף	חשבון	סכום
123	15/01/2017	בנק	סניף	חשבון	10,000.00

10,000.00

עבור הסעיפים

שם התלמיד	סעיף ראשי	סעיף משני	עדיפות	חוב	תשלום
הל משרד החינוך	מלגת	סעיף משני	עדיפות	חוב	10,000.00

10,000.00 10,000.00

הדפסה ביטול אישור

שלב 2 : העברת הכסף בין סעיפים

כניסה למסך: הנהלת חשבונות << העברת סכומים
מטרת הפעולה להעביר את הכסף מסעיף המלגה לסעיף הפיזור הרלוונטי על
מנת לחלק את הכסף לתלמידים (חלוקת מילגות)
העברת הכסף אפשרית אך ורק בין סעיפי ההכנסות.

יש ללחוץ על איתור סעיף ולבחור את הסעיף שבו הכסף

יש ללחוץ על איתור סעיף ולבחור את הסעיף שיקבל כסף

יש למלא את הסכום אותו מעוניינים להעביר

מומלץ למלא פרטים בחלון ההערה בכל העברת סכומי כסף.

שלב 3 : זיכוי התלמידים דרך מסך מלגות

כניסה למסך: מיוחד << מלגות

מטרת הפעולה לבנות מלגה ולחלק את הכסף כזיכוי לתלמיד בכרטיס חובות בית אב. יש לבחור את סעיף הפיזור המתאים למלגה (חלוקת מיגלות).

יש להוסיף את התלמידים ולעדכן לכל אחד את סכום המלגה המתאים

שלב 4 : פריסת הזיכוי לתלמיד בסעיפים

כניסה למסך: גזברות << תקבולים (או סמל תקבולים בסרגל)

לצורך ביצוע הפעולה נבצע הפקת קבלה לתלמיד כאשר בשדה "תשלום באמצעות", נבחר באפשרות "פריסת זיכויים בסכום 0"

ישנם שני דרכים לפריסת מילגה:

1. פריסה אוטומטית – מתבצעת על ידי לחיצה על כפתור "פריסה":
מערכת תחלק את סכום המילגה בין כל הסעיפים באופן יחסי.

2. פריסה ידנית – ניתן לחלק סכום המילגה בין הסעיפים הנבחרים ע"י לחיצה על "עדכון בטבלה עצמה".

בשדה "תשלום" מול סעיף חלוקת מילגות מקלידים סכום במינוס, עוברים לסעיף חובה שאליו רוצים להעביר את המילגה ומקלידים סכום חיובי.

שם התלמיד	סעיף ראשי	סעיף משני	עדיפות	חוב	תשלום
דואק איתי ד-1	הכל הורים	פ. העשרה ד	<input checked="" type="radio"/>	700.00	700.00
דואק איתי ד-1	הכל הורים	פולדר תעודה ד	<input type="radio"/>	300.00	300.00
דואק איתי ד-1	הכל משרד הרחלוקת מילגות		<input type="radio"/>	1,000.00-	1,000.00-

* **הערה:** בקבלה "פריסת זיכויים" לא ניתן למלא פרטי תשלום, אלא מטפלים אך ורק בחלק התחתון, "עבור סעיפים", בו קובעים את הסכומים שעוברים מסעיף לסעיף.

בכל שאלה ניתן לפנות למוקד השרות.

בברכה,

צוות התמיכה
החברה לאוטומציה