תקציר ההוראות למשתמש

1 כניסה למערכת

http://www.ksafim.huji.ac.il : כתובת האתר היא

נכנסים ללשונית "**מערכת הכספית**" ותחת יישומים ממוחשבים מקליקים על הקישור *"כספית באינטרנט".*

מקלידים מספר תעודת זהות (8 ספרות **ללא ספרת בקורת**) וקוד אישי שמתפרסם בתלוש המשכורת.

2 התחייבות כללית (טופס 29)

תהליך זה יוצר חיוב מוקדם בתקציב, בסעיף ובסכום המבוקש בכפוף לכללי הבקרה התקציבית, ובסופו מופק תדפיס אותו מעבירים ליחידה ממנה רוכשים שירות כלשהו.

- 1.1 הקליקו על *"התחייבות כללית"* (תחת **הפקת** הזמנה/התחייבות).
- 1.2 מלאו את מספר התקציב, הסעיף הסכום והמטבע והקליקו על כפתור *"שלח".*
 - 1.3 בדקו שכל הנתונים שהקשתם נכונים, והקליקו על כפתור "אישור".
 - 1.4 הקליקו על כפתור *"הדפסת מסמך".*
 - 1.5 הקליקו על *"אישור"* או על OK בתיבת הדו-שיח עם המדפסת.

2 הזמנה לרכישת טובין (טופס 30)

תהליך זה יוצר חיוב מוקדם בתקציב, בסעיף ובסכום המבוקש, בכפוף לכללי הבקרה התקציבית, מאפשר למשתמש לבחור את פרטי הספק או להקלידם בעצמו, להקליד את הפריטים המוזמנים כולל כמות ומחיר ובסוף התהליך מופק תדפיס אותו יש להעביר לספק במקום הטופס הנהוג כיום.

- 2.1 הקליקו על *"הזמנה לרכישת טובין"* (תחת **הפקת** הזמנה/התחייבות).
- 2.2 מלאו את מספר התקציב, הסעיף הסכום והמטבע והקליקו על כפתור *"שלח".*
 - 2.3 בדקו שכל הנתונים שהקשתם נכונים.
 - 2.4 בחרו ספק מטבלת הספקים, או הקישו את פרטי הספק.
 - 2.5 ציינו האם המחירים הנקובים כוללים או אינם כוללים מע"מ.
- 2.6 אם ההזמנה היא בסכום של 3000 ש"ח או יותר, ציינו אם יש בידכם הצעת מחיר נוספת או שהספק הוא ספק בלעדי (ללא אחד מהתנאים האלה לא תוכלו להמשיך בביצוע ההזמנה).
 - 2.7 מלאו את נתוני ההזמנה: כמות, תיאור ומחיר.
 - 2.8 הקליקו על כפתור *"שלח".*
 - . בדקו את פרטי ההזמנה בפעם האחרונה והקליקו על כפתור *"אישור"*. 2.9
 - 2.10 הקליקו על כפתור *"הדפסת מסמך"*
- 2.11 אשרו הדפסה בתיבת הדו-שיח של המדפסת (אם אין ברשותכם מכונת צילום הדפיסו לפחות שני עותקים).

3 שחזור הדפסה של התחייבות כללית או הזמנה לרכישת טובין

בתפריט הראשי תחת הכותרת *"אתור הזמנה/התחייבות"* יש להקליק על *"התחייבות כללית"* אם ברצונכם לשחזר הדפסה של טופס 29, או על *"הזמנה לרכישת טובין"* אם ברצונכם לשחזר הדפסה של טופס 30".

סוגי ההרשאות במערכת

.1. הרשאה אוטומטית

כל **חוקר** שהוא עובד האוניברסיטה יכול להיכנס לאתר ולקבל מידע על נתונים הרלוונטיים לו כגון: תקציבי המחקר שלו, קרן קשרי מדע, שבתונים וכדומה. כמו כן יכול החוקר לבצע פעילויות הכרוכות בהוצאת כספים מחשבונותיו כגון: רכישות טובין (טופס 30), הפקת התחייבות כללית (טופס 29), משיכות ממחסן אספקה ופעולות נוספות שנאפשר את ביצוען בזמן הקרוב.

.2. הרשאה פרטנית

כל חוקר וכל עובד אוניברסיטה שאיננו חוקר יכול לקבל הרשאה לפעול בתקציבים מכל הסוגים (תקציב הגיל, תקציבי מחקר ותקציבים מיוחדים).

ההרשאות לטיפול בתקציבים יינתנו על-ידי הגורם האחראי לאותו תקציב.

חוקר ייתן הרשאות לטיפול בתקציבי המחקר וכן בתקציבים מיוחדים ואחרים בהם הוא רשום, **ומנהלי יחידות או החשבים** ייתנו הרשאות לתקציב הרגיל או לתקציבים המיוחדים והאחרים המנוהלים על-ידם.

ניתן לאפשר עיון בלבד או גם לבצע פעילויות הכרוכות בהוצאת כספים על חשבון התקציב, כגון משיכות ממחסן אספקה, רכישות טובין (טופס 30), הפקת התחייבות כללית (טופס 29) ופעולות נוספות שנאפשר את ביצוען בזמן הקרוב.

במקרה שניתנת הרשאה לבצע הוצאות מהתקציב ניתן להגביל את הסכום לפעולה (יודגש שהמגבלה היא לכל פעולה בנפרד). אם אין מגבלת סכום, יכול המשתמש לבצע הוצאות עד למגבלת הסעיף התקציבי בהתאם לכללי הבקרה הרגילים.

על מנת לתת הרשאות יש למלא את טופס "*הרשאה לפעילות/עיון בתקציבים*" המצורף בסוף המסמך, <u>לאשרו אצל חשב היחידה</u> ולהחזירו אל: בעז ליבס, מתאם מערכות מידע, אגף כספים.

3. האצלת סמכויות גורפת

חוקר רשאי להעביר את כל ההרשאות שיש לו באופן גורף, כולל אפשרות להוצאת כספים מהחשבונות, לעובד האוניברסיטה (שאינו חוקר), כך שאותו עובד יוכל לפעול בכל התקציבים השייכים לחוקר, וכן לראות את כל הנתונים הנוספים שעומדים לרשות החוקר כגון קרן קשרי מדע, שבתונים ועוד. כדי להאציל סמכויות יש למלא את טופס *"האצלת סמכויות"* המצורף בסוף המסמך, ולהחזירו אל: בעז ליבס, מתאם מערכות מידע, אגף הכספים.

הוראות למשתמש

4. כניסה למערכת

יש להגיע לאתר הבית של אגף הכספים. כתובת האתר היא: <u>http://www.ksafim.huji.ac.il</u>.

לאחר שתקליקו על הכפתור *"יישומים ממוחשבים"* ייפתח מסך הזדהות.

הכניסה לאתר אפשרית רק לחוקרי האוניברסיטה העברית בירושלים ולעובדיה.

בשדה Username יש להכניס מספר זהות, 8 ספרות שמאליות, כפי שמופיע בתלוש השכר (ללא ספרת בקורת).

בשדה Password יש להקליד קוד סודי בן 4 ספרות. (הקוד הסודי הופץ באמצעות תלוש השכר של חודש יוני 2001).

5. הפקת הזמנה

5.1. התחייבות כללית (טופס 29)

תהליך זה יוצר חיוב מוקדם בתקציב, בסעיף ובסכום המבוקש בכפוף לכללי הבקרה התקציבית, ובסופו מופק תדפיס אותו מעבירים ליחידה ממנה רוכשים שירות כלשהו.

לאחר שתקליקו בעזרת העכבר על השורה "*התחייבות כללית*" (תחת הפקת הזמנה/התחייבות) יתקבל המסך הבא:

🎒 Hebrew Uni	versity of Jerus	alem - Microsoft Inte	ernet Explorer							
<u> </u>	⊻iew F <u>a</u> vorites	<u>I</u> ools <u>H</u> elp				10				
↓ → Back → F	⇒ Stop	(한) (감 Refresh Home	Q 🔊 Search Favorites	tistory Mail	😂 💓 🧮 🧭 Print Edit Discuss dashBar					
🛛 Address 🙋 hl	tps://www.huji.ac.	il/cgi-bin/mm/dev/data	/finance/TAK-TAHALICH	HIM-TOFES?maazil=8	makor=TAK&sughaz=29	▼ 🔗 Go 🗍 Links ≫				
	אוניברסיטה הנברית בירושלים סנרכת כספיס סיוב תקציבי סוקדם סיוב תקציבי סוקדם									
				0107700	תקציב לחיוב					
				311	סעיף לחיוב					
				2000	שנה (לחיוב תקציב רגיל)					
					תקופה (לחיוב תקציב מחקר)					
				9000217	מספר הזמנה					
				500	סכום (ללא אגורות)					
			שקל - 00	•	מטבע					
			Office	e pro 2000	פרטים (בעברית)					
				לעפריט הקודם הקודם	שלח	×				
Ø]					🖉 🍥	🔮 Internet				

עליכם למלא את מספר התקציב, הסעיף, הסכום, המטבע וכן פרטים שיעזרו לכם לזהות את ההתחייבות. בתקציב הרגיל מופיעה השנה הנוכחית כברירת מחדל, ניתן לשנותה. ברירת המחדל של התקופה בתקציב מחקר היא התקופה הנוכחית גם אותה ניתן לשנות.

לאחר מילוי הטופס יש להקליק על הכפתור *"שלח".*

יתקבל המסך הבא:

Hebrew University of J	erusalem - Microsoft Internet Explorer			_ 8 ×
<u>E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vo	rites <u>I</u> ools <u>H</u> elp			
Back Forward	(2) 1월 1월 (2) 1월 Stop Refresh Home Search Favorites H	🗿 🛃・ 🤅 story Mail F	Trint Edit Discuss dashBar	
Address 🙋 r=2000&tkufa=	&schum=500&matbea=00&pratim=Office+pro+2000&sug	haz=29&hazmana=900	0217&flag=%EC&message=&makor=TAK&maazil=&itz_nx.x=33&i	z_nx.y=14 💌 🔗 Go 🗍 Links »
	05-07-2001	נברית בירושלים D וב תקציבי מוי	האוניברסיטה ה חי	×
	גף הכספים	0107700	תקציב לחיוב	
	וצאות שוטפות-הקצ.כללית	ר 311	סעיף לחיוב	
		2000	שנת תקציב (לחיוב תקציב רגיל)	
			תקופה (לחיוב תקציב מחקר)	
		9000217	מספר הזמנה	
		500	סכום	
	קל	v 00	מטבע	
		Office pro 2000	פרטים	
			בקרה תקציבית תקינה - אישור או שינוי	
		09-2001	ונארין טיום משועו	
	פי ם	1700 אגף הכל	יחידה: בשכנת ברבכב:	
	05024571	עזר רונית	תרצע הפעולה: מרצע הפעולה:	
	00001011			
	לתפריט	נקה	אישור שינוי	
				Ŧ
🗉 Done			🧶 🖉) 🥝 Internet

עליכם לוודא שהפרטים שמופיעים במסך הם אכן הפרטים הרצויים, אם ברצונכם לשנות פרט כלשהו הקליקו על הכפתור "*שינוי"* ואם ברצונכם להקיש את כל הנתונים מחדש הקליקו על הכפתור "*נקה* ערכים". אם ברצונכם לבטל את הפעולה הקליקו על "לתפריט הקודם".

לאחר שכל הפרטים הוקלדו כראוי הקליקו "אישור" ועל המסך יתקבל הטופס המיועד להדפסה

🖉 Hebrew University of Jerusalem - Microsoft Inte	ernet Explorer	
_ <u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp		E.
Back Forward Stop Refresh Home	Search Favorites History Mail Print Edit Discuss dashBar	
Address 🕖 =TAK&seif=311&heshbon=0107700&tkufa=	&year=2000&datesium=09-2001&hazmana=9000217&sughaz=29&schum=++++++500&mat	bea=00&pratim=Office+pro+2000 🔽 🧬 Go 🛛 Links »
05-07-2001	א האוניברסיטה הצברית בירושלים מנרכת כספים אל האוניברסיטה הצברית בירושלים רישום חיוב תקציבי מוקדם	29 - 9000217 אישור מספר
שנה ווקציב	אגף הכסנים	אגף הכספים שם היחידה סוסר תקציב מספר תקציב
	<u>הוצאות שוטפות-הקצ כללית</u>	311 סעיף
		00 ססום שקל סטום שקל סטום שקל
	09-2001	התחיירות רתוסף עד
	הזניסת לתפריט יציאה מסמך הקודם	
Done		🥙 🔒 🎯 Internet

בשלב זה ההתחייבות כבר נרשמה במערכת הכספית הממוחשבת וכל שנותר לכם הוא להקליק על *"הדפסת מסמך"* תיפתח תיבת הדו-שיח הרגילה עם המדפסת והמסמך יודפס במדפסת המחוברת אל המחשב שלכם.

אם מסיבה כלשהי לא הצלחתם להדפיס את ההתחייבות תוכלו להדפיס העתק שלה באמצעות *איתור התחייבות/הזמנה* (ראו בהמשך).

(30 הזמנה לרכישת טובין (טופס 30.

תהליך זה יוצר חיוב מוקדם בתקציב, בסעיף ובסכום המבוקש, בכפוף לכללי הבקרה התקציבית, מאפשר למשתמש לבחור את פרטי הספק או להקלידם בעצמו, להקליד את הפריטים המוזמנים כולל כמות ומחיר ובסוף התהליך מופק תדפיס אותו יש להעביר לספק במקום הטופס הנהוג כיום.

לאחר שתקליקו בעזרת העכבר על השורה "*הזמנה לרכישת טובין*" (תחת הפקת הזמנה/התחייבות) יתקבל המסך הבא:

Hebrew University of Jerusalem - Microsoft Internet Explorer	
<u>File Edit View Favorites Tools H</u> elp	
H → CO	
Address 🛃 https://www.huji.ac.il/cgi-bin/mm/dev/data/finance/TAK-TAHALICHIM-TOFES?maazil=&makor=TAK&sughaz=30	▼ 🖉 Go 🛛 Links ≫
גאוניברסיטה הנברית בירושלים סנרכת כסלים אוניברסיטה הנברית בירושלים סנרכת כסלים הזמנה לרכישת טובין בקרה תקציבית להזמנה	X
ב לחיוב	תקצי
לחיוב	סעיף
(ללא אגורות)	סכום
: سرح - ٥٥	מטבע
שלח לתפרט יציאה	-
8] Done	🔒 🥑 Internet

השלב הראשון נקרא "*בקרה תקציבית להזמנה"* עליכם למלא את מספר התקציב, הסעיף, הסכום, והמטבע.

לאחר שתקליקו על "שלח" תיבדק הרשאתכם לביצוע הוצאות מהתקציב אותו ציינתם וכן תתבצע בדיקה האם ניתן, עפ"י כללי הבקרה הרגילים, להוציא את הסכום אותו הקשתם. אם מסיבה כלשהי לא ניתן להפיק את ההזמנה, תתקבל הודעה שתסביר את הסיבה שבגללה לא ניתן להמשיך בביצוע ההזמנה ("יתרה אינה מספיקה" או "אין הרשאה לבצע הוצאה").

ניתן לחזור למסך זה בהמשך ע"י הקלקה על הכפתור *"לבקרה תקציבית".*

brew University of Jerusalem - Micros	oft Internet Explorer						
Edit View Favorites Tools Help					10 ¹ 2.		
nck Forward Stop Refresh	ିଯ୍ୟ ଓୟୁ 🛤 Home Search Favoriter	u ∰ u Bistory Ma	▼ 😂 📈 il Print Edit	Discuss	@/ dashBar		
ess 🙋 kn=&sapaka=&sapakf=&pratim1=≺	atim2=&pratim3=&sum1=∑	2=&sum3=&tot1=&to	ot2=&tot1=&tot=&maam=	=&amount1=&an	iount2=&amount3=&itz_nx.x=	50&itz_nx.y=14 💌	∂Go ∐Li
	0 5 0 2	ו לים מצרכת ו	רסיטה הצברית בירוש	ל האוניבו			
05-07-	2001	שת טובין	הזמנה לרכי 📒				
		1,000,000	פרןסרה				
	7700 אגף הכספים	יחידה:	01	07700-311		-	נקציב לחיו.
	שטל		3,500		להת ח ייבו ת	זקרת סכום	
09-2001	הזמנה	נא למלא פרטי לת ספרים	ר תקציבית תקינה - בתר תיור	בקרה			טם ספק
09-2001	הזמנה	נא למלא פרטי לת ספקים	- תקציבית תקינה בחר מטב	בקרה			שם ספק
09-2001	הזמנה	נא למלא פרטי לת ספקים	תקציבית תקינה - בחר מטב	בקרה			שם ספק פקס ספק כתורת ספק
09-2001	הזמנה	נא למלא פרטי לת ספקים	תקציבית תקינה - בחר מסב	בקרה			עם ספק פקס ספק כתובת ספק
09-2001	הזמנה	נא למלא פרטי לת ספקים וות, לצרכי בקורת	תקציבית תקינה - בחר מטב בחר מטב ספת למשך שנתיים לפר	בקרה יור נוספת: צעו המויר הנוי	התחייבות להצעת מח דוע לי שעלי לשבור את הי	:7	שם ספק פקס ספק בתובת ספק מחיר ליחיד ס בולל מע"מ
09-2001	הזמנה	נא למלא פרטי <u>לת ספקים</u> וות, לצרכי בקורת ספק בלשי	תקציבית תקינה - בחר מטב בחר מטב ספת למשך שנתיים לפה צעת מחיר נוספת C	בקרה יו נוספת: צעת המחיר הנוק י שאין בידי ר	התחייבות להצעת מח דוע לי שעלי לשמור את ה 2 בידי הצעת מחיר נוספו C	; 7 ;	שם ספק פקס ספק כתובת ספק מחיר ליחיד ס בולל מע"כ ללא מע"כ
טש-2001 סה"כ כהלל מעמ	הזמנה מתיר יחידה	נא למלא פרטי לת ספקים וות, לצרכי בקורת שפק בלשי	ר תקציבית תקינה - בחר מטב בחר מטב ספת למשך שנתינם לפר זצעת מחיר נוספת C	בקרה יו נוספת: נעת המחיר הטי י ® אין בידי ה הטובין	התחייבות להצעת מח חידוע לו שעלי לשבור את הו רוע לי שעלי לשבור את הו ריאוו הצעת מחיר טיטפו תיאוו	: : :7: :	שם ספק פקס ספק כתובת ספק מחיר ליחיד פולל מע"מ כמות כמות
טשי"כ כולל מעמ	הזמנה מחיר יחידה מחיר יחידה	נא למלא פרטי <u>לת ספקים</u> וות, לצרכי בקורת ספק בלעדי	ר תקציבית תקינה - בחר מטב בחר מטב ספת למשך שנתיים לפר דצעת מחיר נוספת C	בקרה יי נוספת: עש המויר חנות אין בחיר ה הטובין	התחייבות להצעת מח התחייבות להצעת מח ידוע לי שעלי לשמור את הז בידי הצעת מחיר נוספו תיאוו	: : : :	עם ספק פקס ספק בתובת ספק מחיר ליחיד סנולת מע"כ ללא מע" כמות
ט9-2001 סה''כ כתל מעמ	מזינה מחיר יחידה בחיר יחידה	נא למלא פרטי לת ספקים וות, לצרכי בקורת ספק בלעדי	ר תקציבית תקינה - תקינה בחר מטב ספת למשך שנתיים לפר זצעת מחיר נוספת C	בקרה יר נוספת: עש המאיר הטיר אין בחיר אין בחיר הטובין	התחייבות להצעת מח התחייבות להצעת מח דוע לי שעלי לשמור את הי רוע לי שעלי לשמור את הי רוע לי שעלי לשמור את הי רוע לשמור את הי	: : :	שם ספק פקס ספק כתובת ספק מחיר ליחיד מידל מע"מ ללא מע"מ כמות
טק"כ כולל מעמ	מזיר יחיד און אזמנה מחיר יחידה בחיר יחידה	נא למלא פרטי לת ספקים וות, לצרכי בקורת ספק בלעדי	ר תקציבית תקינה - תקינה בחר מטב ספת למשך שנתיים לפר זצעת מחיר נוספת C	בקרה יר נוספת: עש המחיר הטיר אין בחיר אין בחיר הטובין	התחייבות להצעת מח התחייבות להצעת מח דוע לי שעלי לשמור את הי רוע לי שעלי לשמור את הי רוע לשמור את הי רוע לשמור את הי	1 : : :	שם ספק פקס ספק כתובת ספק מחיר ליחיד ס גולל מע"מ ללא מע" כמות

בראש המסך מופיעים הפרטים הכלליים אותם הקשתם במסך הקודם.

עליכם למלא את פרטי הספק. ניתן לשלוף את הפרטים ע"י הקלקה על *"בחר מטבלת הספקים"* או להקליד את הנתונים באופן עצמאי.

אם החלטתם לבחור ספק מטבלת הספקים ייפתח מסך נוסף

🚰 Sapak Search - Microsoft Internet Explorer		
ם ספק או חלק ממנו.	נא להכניס ש	
י על הכפתור "שלח".	בסיום ללחו}	
מורן		
- Nuv	נקה	
	ערכים	
		$\overline{\nabla}$

הקישו את שם הספק או חלק ממנו, והקליקו על כפתור "שלח" ייפתח מסך נוסף ובו שמות הספקים המתאימים לשם שהקשתם

🚰 Sapak Search - Microsoft Internet Explorer		
		_
פקס: 08-9417712	<u>מורן לויט בעמ</u>	
	מושב קדרון 3 70795	
08-9456542 פקס: 08-9456542	<u>וינשטוק מורן</u>	
	אוסישקין 12 החובות 76502	
פקס: 02-6522772	<u>מורן מכשירי כתיבה בעמ</u>	
	כנפי נשרים 24 ירושלים 91341	
פקס: 02-6731921	<u>מורן דיזיין (ריהוט) בעמ</u>	
	ת.ד 53143 ירושלים 91530	
פקס: 03-5367870	<u>הולנד מורן בעמ</u>	
	דרח גרון 15 יהוד 2753 n.m.	
פקס:		-

לאחר שתקליקו על ספק הרצוי, שמו כתובתו ומספר הפקס שלו יועברו לטופס ההזמנה.

🖉 Hebrew University of Jerusalem - Mic	crosoft Internet Explorer						_ 8 2	
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>I</u>	<u>H</u> elp							
Gack Forward Stop Refrest	h Home Search Favorites		Print Edit	Discuss	🧭 dashBar			
Address 🙋 kn=&sapaka=&sapakf=&pratim1	=&pratim2=&pratim3=&sum1=&sum2	=&sum3=&tot1=&tot2=&l	tot1=&tot=&maam=	&amount1=&am	iount2=&amount3=&itz_nx.x	:=30&itz_nx.y=21 💌 🤅	i≫Go ∐Links	
11-	-07-2001	רכישת טובין	הזמנה י 📒				-	
		ז ההזמנה	פרוק					
	7700 אגף הכספים	יחידה:	01	07700-311		ויוב	תקציב לו	
09-2001	תאריך סיום משוער	שקל		3,500		ום להת חייבות	תקרת סכ	
		מטבלת ספקים		ריהוט) בעמ	מורן דיזיין (ו		שם ספק	
					02-6731921		פקס ספק	
			03519 1	ירושליכ	34135 m.m	יק	כתובת סנ	
		ם לפחות, לצרכי בקורת ספק בלעדי	ספת למשך שנתייו הצעת מחיר נוספת	יר נוספת: צעת המחיר הנו ד O אין בידי ו	התחייבות להצעת מח ידוע לי שעלי לשמור את הו בידי הצעת מחיר נוספו (ידה: י"מ ע"מ	מחיר ליח כולל מו ללא מו	
סה"כ כולל מעמ	מחיר יחידה			הטובין י	תיאוו		כמות	
	3500			טיס	שולחן כתיבה מדגם נרי		1	
	שקי							
שלח לבקרה לתפריט יציאה תקציבית הקדם יציאה								
ศา						🚯 🦳 internet		

עליכם לציין במקום המתאים אם המחיר ליחידה אשר אתם ממלאים בטופס כולל מע"מ או אינו כולל מע"מ, כדי שהמערכת תדע לחשב נכון את סכום ההתחייבות.

אם סכום ההתחייבות אותו הקשתם במסך הבקרה התקציבית עולה על 3000 ש"ח, עליכם להצהיר שבידיכם **הצעת מחיר נוספת** (ולשמור אותה במשך שנתיים לפחות). אם הספק הוא ספק בלעדי עליכם לציין זאת במקום המתאים. לא ניתן להמשיך בתהליך אם אחד משני תנאים אלה אינו מתקיים.

לבסוף עליכם למלא את הכמות, תיאור הטובין והמחיר ליחידה של כל אחד מהפריטים אותם ברצונכם להזמין.

כל הסכומים הכספיים הם סכומים בשקלים שלמים. נושא זה נמצא כרגע בבדיקה וייתכן שבעתיד הקרוב נאפשר לציין מחירים הכוללים אגורות. בשלב זה, אם אתם מזמינים כמות גדולה של פריטים שמחירם כולל אגורות, רשמו בכמות "1", בתיאור הטובין רשמו את כמות הפריטים המוזמנת ובמחיר היחידה רשמו את העלות הכוללת של הפריטים.

לאחר מילוי כל הפרטים יש להקליק על הכפתור *"שלח".*

אם תימצא שגיאה בהקשת הנתונים תופיע בתחתית המסך הודעה שתסביר מה השגיאה שבגללה לא ניתן להמשיך בתהליך.

התקציבית	הבקרה	בשלב	שהוקש	לסכום	שווה	או	קטן	והסכום	במלואם	הוקשו	תונים	הנ	אם
										- הבא:	' המסן	קבל	יתכ

Hebrew University of Je	erusalem - Microsoft Intern	et Explorer					_ 8
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vor	ites <u>T</u> ools <u>H</u> elp						
⇔ ⇒ Back Forward	③ 한 쇼 Stop Refresh Home	🔕 🗟 Search Favorites	- ∰ E∆ History Ma	• 🎒 🔐 · 🗐 iil Print Edit Discuss	🧭 dashBar		
Address 🛃 8000066&flag=	%EB&makor=TAK&maazil=&hesl	nbon=0107700&sei	f=311&year=2000&	tkufa=&datesium=09-2001&schum=3%2	C500&matbea=00&itz_n	x.x=48&itz_nx.y=10 💌 🔗	Go Links
	11	-07-2001 <	רכת כספים ין	אוניברסיטה הצברית בירושלים סי הזמנה לרכישת טוב	a [x		
	ספים	7700 אגף הכ	יחידה:	0107700-311		חיוב	תקציב י
09-2001	זשוער	תאריך סיום נ	שקל	3,500		כום להתחייבות	תקרת ס
				י) בעמ ים 03519	מורן דיזיין (ריהוס 02-6731921 ת.ד 34135 ירושלי	न १९५७ १९५७	שם ספק פקס ספי כתובת י
סה"כ כולל מאמ	מחיר יחידה כולל מ.צ.מ					תיאור הטובין	ກາສວ
3500	3500				זיס	שולחן כתיבה מדגם נרי	1
3500	מטבע - שקל						
		לתפריט הקודם	לבקרה תקציבית	אישור שינוי ערכים ערכים			

מסך זה נועד לבדוק שוב שכל הנתונים שהוקשו הם אכן הנתונים הנכונים.

ניתן לערוך שינויים בתקציב, בסעיף, בסכום הכולל או במטבע ע"י הקלקה על כפתור *"לבקרה תקציבית"* או לשנות את הספק, או את הפריטים המוזמנים ע"י הקלקה על כפתור *"שינוי".*

הקלקה על כפתור "*אישור"* תרשום את ההתחייבות במערכת הכספית ותכין את הטופס הסופי להדפסה כפי שנראה במסך הבא:



בשלב זה ההתחייבות כבר נרשמה במערכת הכספית הממוחשבת וכל שנותר לכם הוא להקליק על הכפתור "הדפסת מסמך". תיפתח תיבת הדו-שיח הרגילה עם המדפסת והמסמך יודפס במדפסת המחוברת אל המחשב שלכם.

על המורשה או המורשים (בהזמנות בסכום העולה על 3000 ש"ח מהתקציב הרגיל) לחתום במקום המיועד לכך. מומלץ בשלב זה לצלם את ההזמנה ולהשאיר עותק אחד שלה בידיכם לצורך מעקב. אם אין ברשותכם מכונת צילום, ניתן בשלב הדו-שיח עם המדפסת לציין את מספר העותקים הדרוש.

אם מסיבה כלשהי לא הצלחתם להדפיס את ההתחייבות תוכלו להדפיס העתק שלה באמצעות *איתור התחייבות/הזמנה* (ראו בהמשך).

.5.3 איתור הזמנה/התחייבות

לעתים מסיבות טכניות או אחרות לא הופק התדפיס בתהליך ההתחייבות או ההזמנה, ואילו ההזמנה והחיוב נרשמו בקבצי המערכת. במקרים אלה ניתן להפיק העתק של ההזמנה/ההתחייבות.

בתפריט הראשי תחת הכותרת *"אתור הזמנה/התחייבות*" יש להקליק על *"התחייבות כללית"* אם ברצונכם לשחזר הדפסה של טופס 29 או על *"הזמנה לרכישת טובין"* אם ברצונכם לשחזר הדפסה של טופס 30"

א מערכת מידע אוניברסיטאית 🔆 - אוניברסיטאית				
<u>File Edit View Go Communicator H</u> elp		- ()-		
Rack Forward Beload Home Search Netscape Print	Security S	💽 🦓		
Sookmarks & Netsite: https://www.huji.ac.il/cgi-bin/mm/dev/data/f	inance/?	onop on	·P	Vhat's Related
			+	
ת נסנים	ש לים מצרכ	הצברית בירו	אוניברסיטה 🛌	
	ריט	תפר		
((03)		<u>תקציבי מחקר</u>	٩
(04,05,0	06) <u>t</u>	רים <mark>וא</mark> חרים	<u>תקציבים מיוח</u>	
(010,011,0	12)		תקציב תול	O
			<u>קרן קשרי מדע</u>	O
			<u>תוספות מחקר</u>	
			שבתון	>
				0
	(29 t	עהוצרויי ברוצ ת (כווסי	הפעוג הזמנה	<u> </u>
	(<u>30</u> t	<u>וע (טופט</u> : סובין (טופק	<u>הומווייבות כככי</u>	
		התחייבות	אתור הימנה/	O
	<u>(29 t</u>	<u>ת (טופס</u>	<u>התחייבות כללי</u>	
	<u>(30 t</u>	טובין (טופל	<u>הזמנה לרכישת</u>	
			שינוי סיסמה	0
	וה	יציא		
Document: Done				💥 🍇 📣 🖬 🎸

יתקבל מסך ובו טבלה של כל ההזמנות שהפקתם.

יש להקליק על מספר ההזמנה הרצוי.

על המסך יופיע העתק של טופס ההזמנה המקורי, עליכם להקליק על הכפתור *"הדפסת מסמך",* תיפתח תיבת הדו-שיח הרגילה עם המדפסת והמסמך יודפס במדפסת המחוברת אל המחשב שלכם.

טופס האצלת סמכויות

אל: בעז ליבס - מתאם מערכות מידע, אגף הכספים

הריני מאשר בזה לעובדים הרשומים מטה, לפעול בשמי בכל תקציבי המחקר שלי (כולל ביצוע פעולות הכרוכות בהוצאת כספים מחשבונותיי)

ולעיין בכל הנתונים הנוגעים לי באתר האינטרנט של האוניברסיטה העברית.

מס' תעודת זהות*	שם פרטי	שם משפחה

* מס' תעודת זהות 8 ספרות כפי שמופיע בתלוש השכר

 מספר ת.ז.:	שם המאשר:

יחידה: _____ מספר טלפון: _____ מספר טו ו

חתימה: _____

הרשאה לפעילות/עיון בתקציבים

אל: בעז ליבס - מתאם מערכות מידע, אגף הכספים

<u>פקס מס': 02-5883493</u>

להלן רשימת העובדים המורשים לטפל בתקציבים שבטיפולי:

1							
	סכום מרבי כמשיכה	מורשה	מורשה כעיין	מס' תקציב/	מס' תעודת	שם פרטי	שם משפחה
	(רש"ח)	לראט	רלרד	מחלהה	זהוח*		
		1221	1272	11/2 21 11 -	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
		הוצאות					
Ī							

* מס' תעודת זהות 8 ספרות כפי שמופיע בתלוש השכר

שם המאשר:		מספר ת.ז.:	תפקיד:
יחידה:		מספר טלפון:	חתימה:
אישור החשבות	שם המאשר:		חתימה: