

# תקציר ההוראות למשתמש

## 1 כניסה למערכת

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

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 שהקשיתם 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 להקלידים 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 שהקשיתם 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 הזמנה: כמות, תיאור ומחיר.
- 2.8 הקליקו על כפתור "שלח".
- 2.9 בדקו את פרטי הזמנה בפעם האחרונה והקליקו על כפתור "אישור".
- 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 רגיל, 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, **לאשרו אצל חשב היחידה** 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

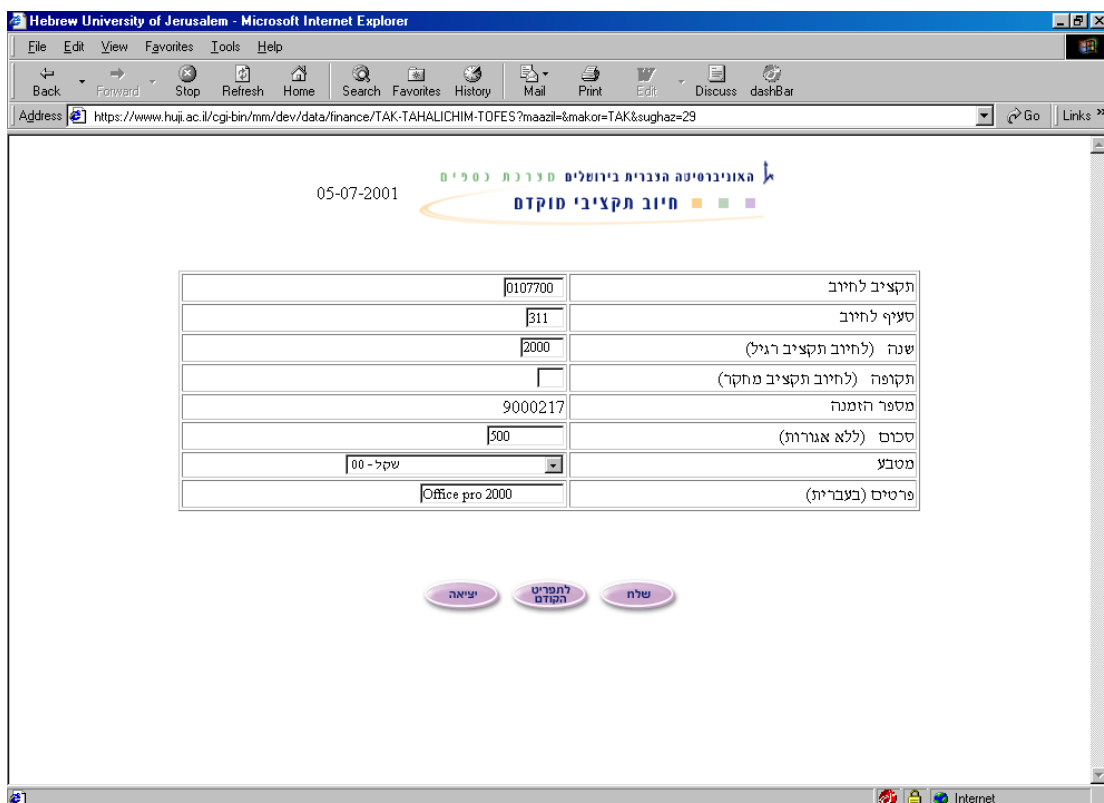
### 4. כניסה למערכת

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



05-07-2001	0107700	תקציב לחיוב
	311	סעיף לחיוב
	2000	שנה (לחיוב תקציב רגיל)
	<input type="checkbox"/>	תקופה (לחיוב תקציב מחקר)
	9000217	מספר הזמנה
	500	סכום (ללא אגרות)
	שקל - 00	מטבע
	Office pro 2000	פרטים (בעברית)

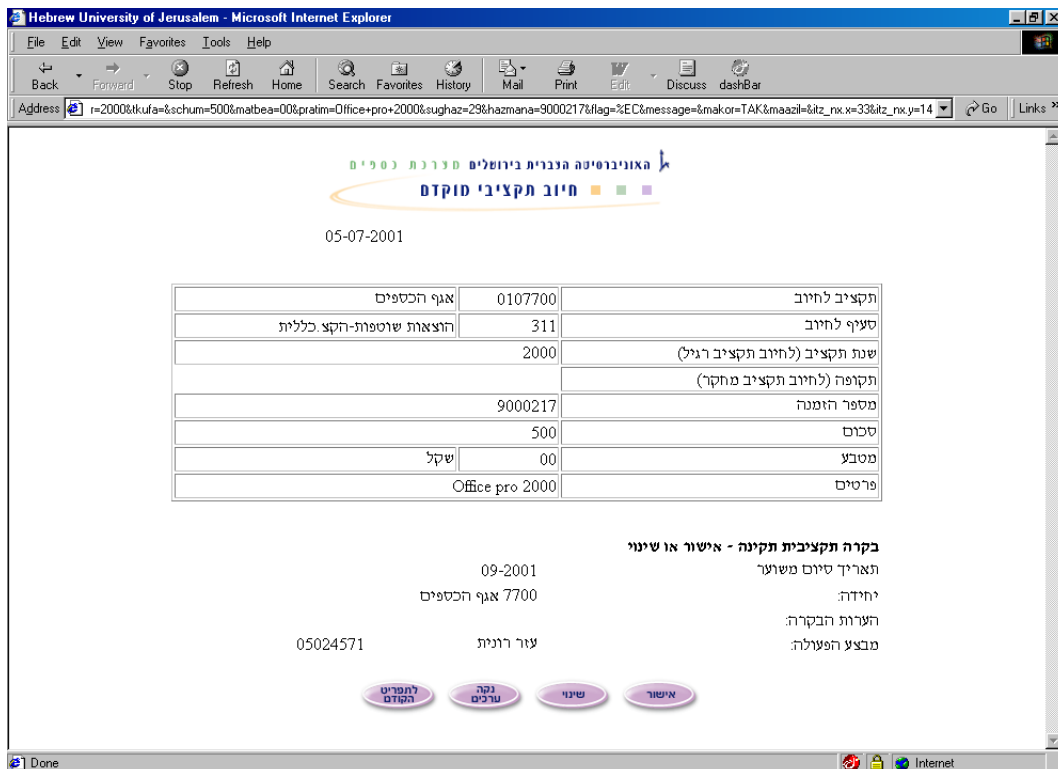
שלח    הקודם לתמונית    יציאה

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".

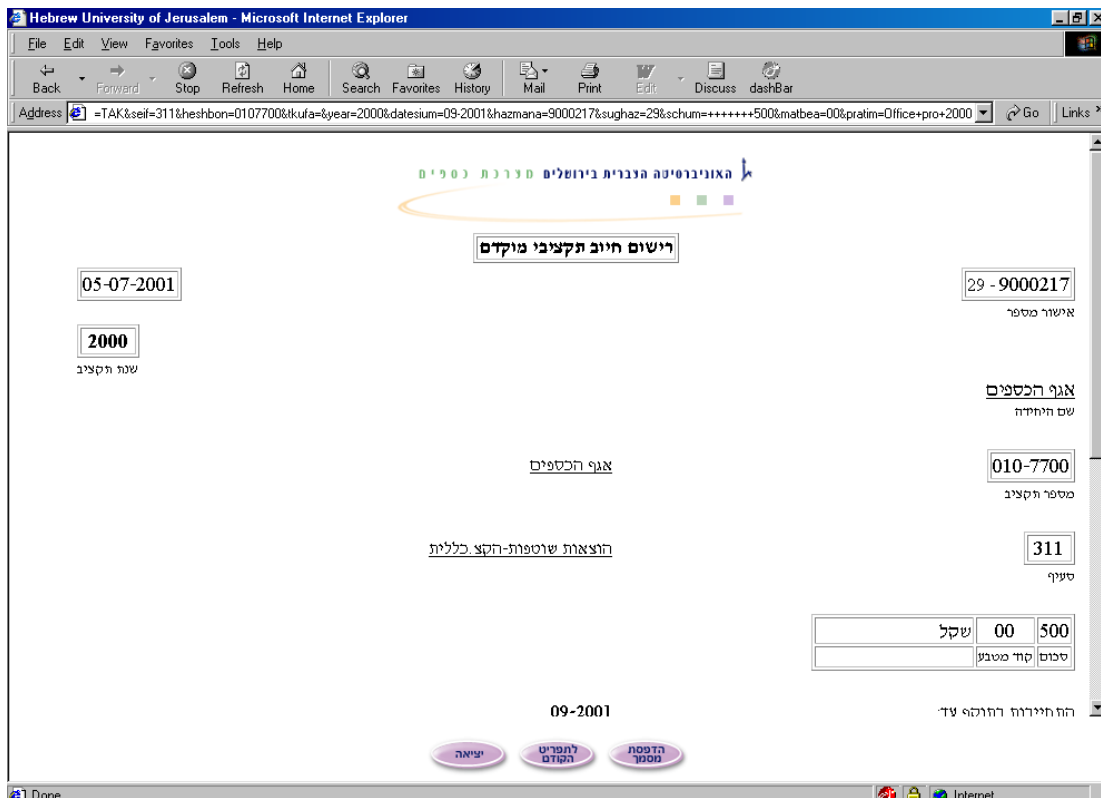
בכל שאלה ניתן לפנות אל: בעז ליבס טלפון 5881361 Email: [boazl@savion.huji.ac.il](mailto:boazl@savion.huji.ac.il)

יתקבל המסך הבא:



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 "נקמה ערכים". אם ברצונכם לבטל את הפעולה הקליקו על "לתפריט הקודם".

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



בכל שאלה ניתן לפנות אל: בעז ליבס טלפון 5881361 Email: [boazl@savion.huji.ac.il](mailto:boazl@savion.huji.ac.il)

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).

## 5.2. 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.

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

18-07-2001

האוניברסיטה העברית בירושלים סוכנות כספים

הזמנה לרכישת טובין

בקרה תקציבית להזמנה

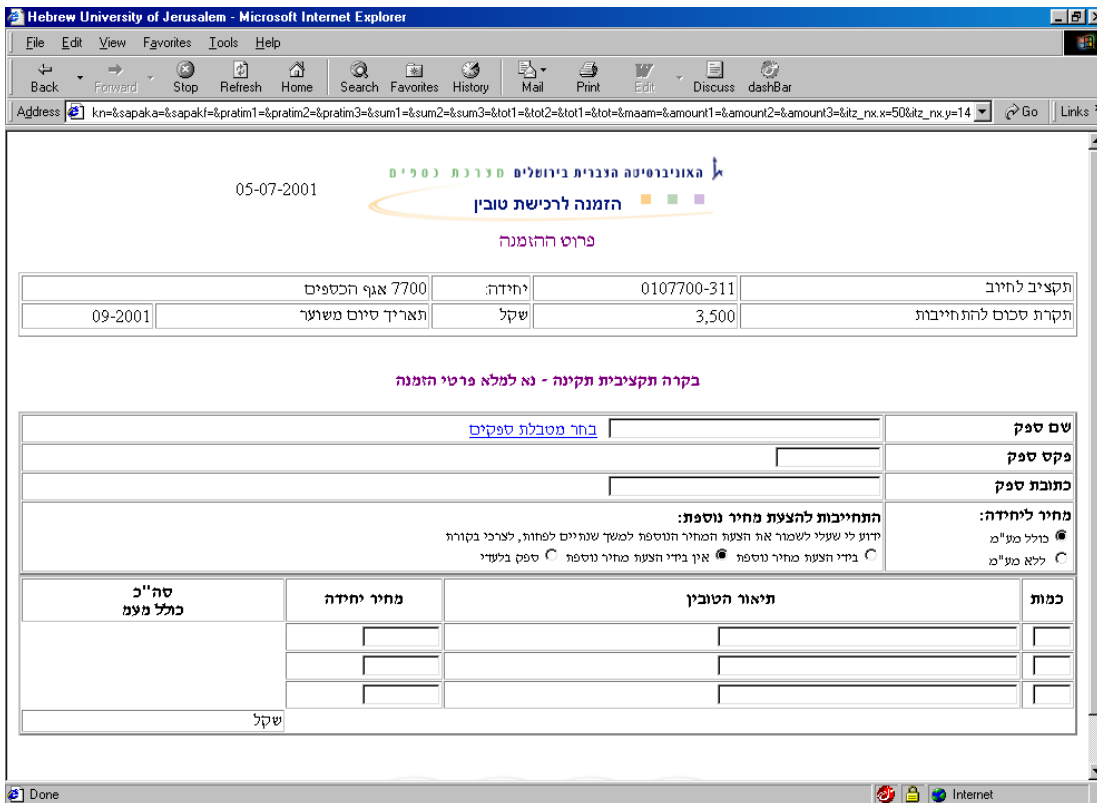
<input type="text"/>	תקציב לחיוב
<input type="text"/>	סעיף לחיוב
<input type="text"/>	סכום (ללא אגרות)
<input type="text" value="שקל - 00"/>	מטבע

יציאה    לחזור למסך הקודם    שלח

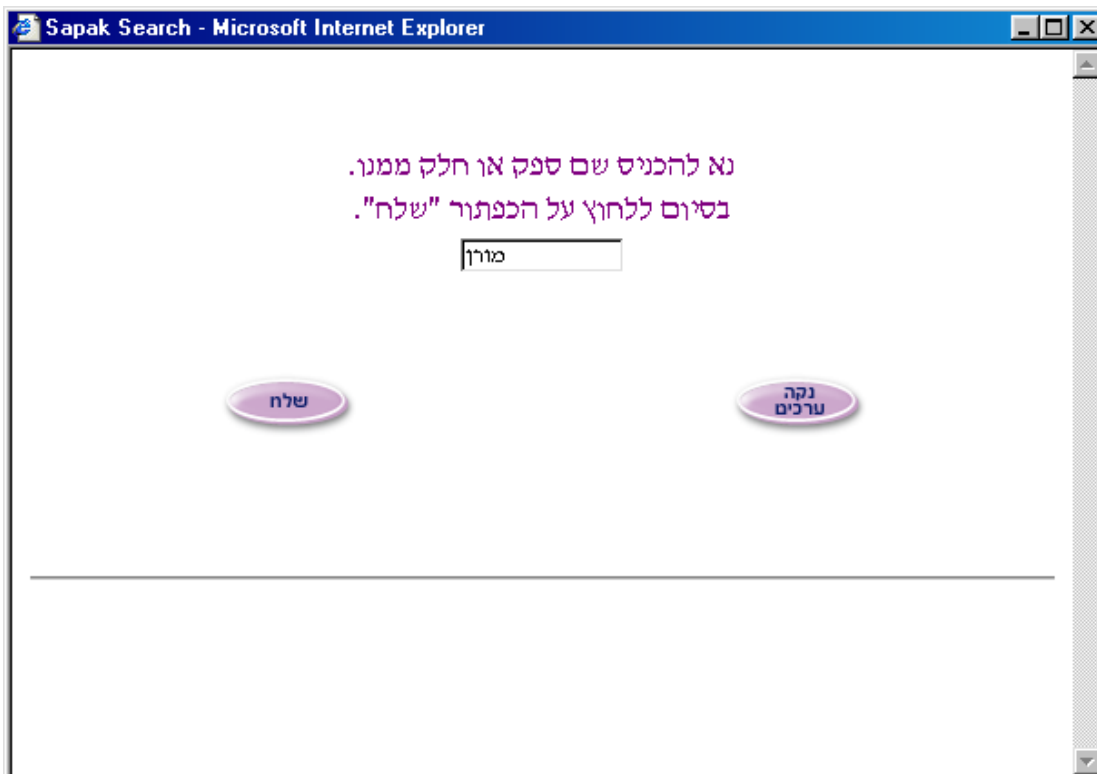
השלב הראשון נקרא "בקרה תקציבית להזמנה" עליכם למלא את מספר התקציב, הסעיף, הסכום, והמטבע.

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".

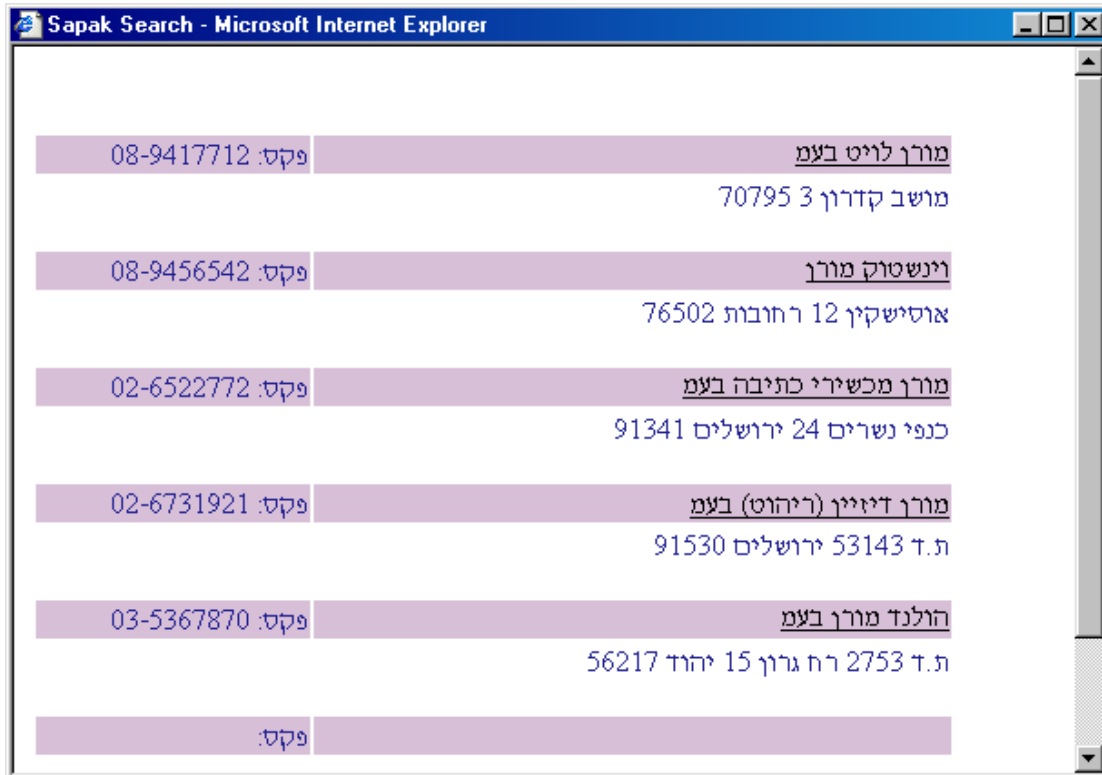


בראש המסך מופיעים הפרטים הכלליים אותם הקשתם במסך הקודם.  
 עליכם למלא את פרטי הספק. ניתן לשלוף את הפרטים ע"י הקלקה על "בחר מטבלת הספקים" או להקליד את הנתונים באופן עצמאי.  
 אם החלטתם לבחור ספק מטבלת הספקים ייפתח מסך נוסף

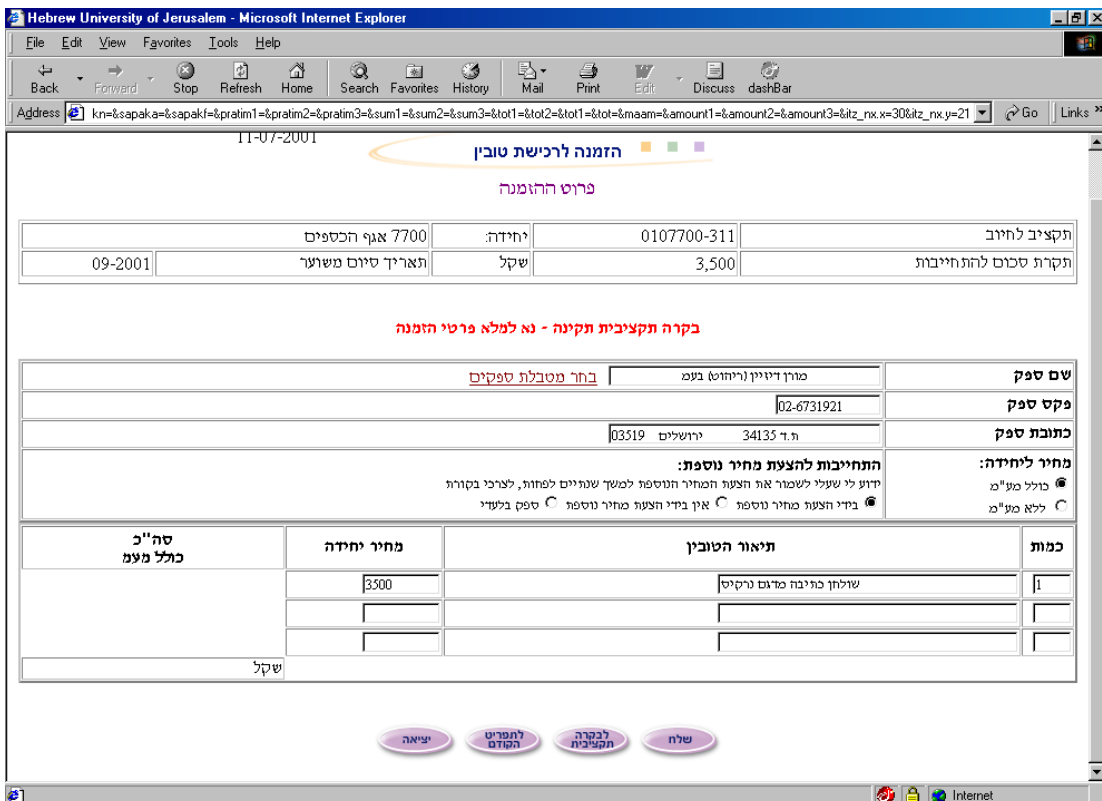


הקישו את שם הספק או חלק ממנו, והקליקו על כפתור "שלח" ייפתח מסך נוסף ובו שמות הספקים המתאימים לשם שהקשתם

בכל שאלה ניתן לפנות אל: בעז ליבס טלפון 5881361 Email: [boazl@savion.huji.ac.il](mailto:boazl@savion.huji.ac.il)



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



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.

בכל שאלה ניתן לפנות אל: בעז ליבס טלפון 5881361 Email: [boazl@savion.huji.ac.il](mailto:boazl@savion.huji.ac.il)

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.

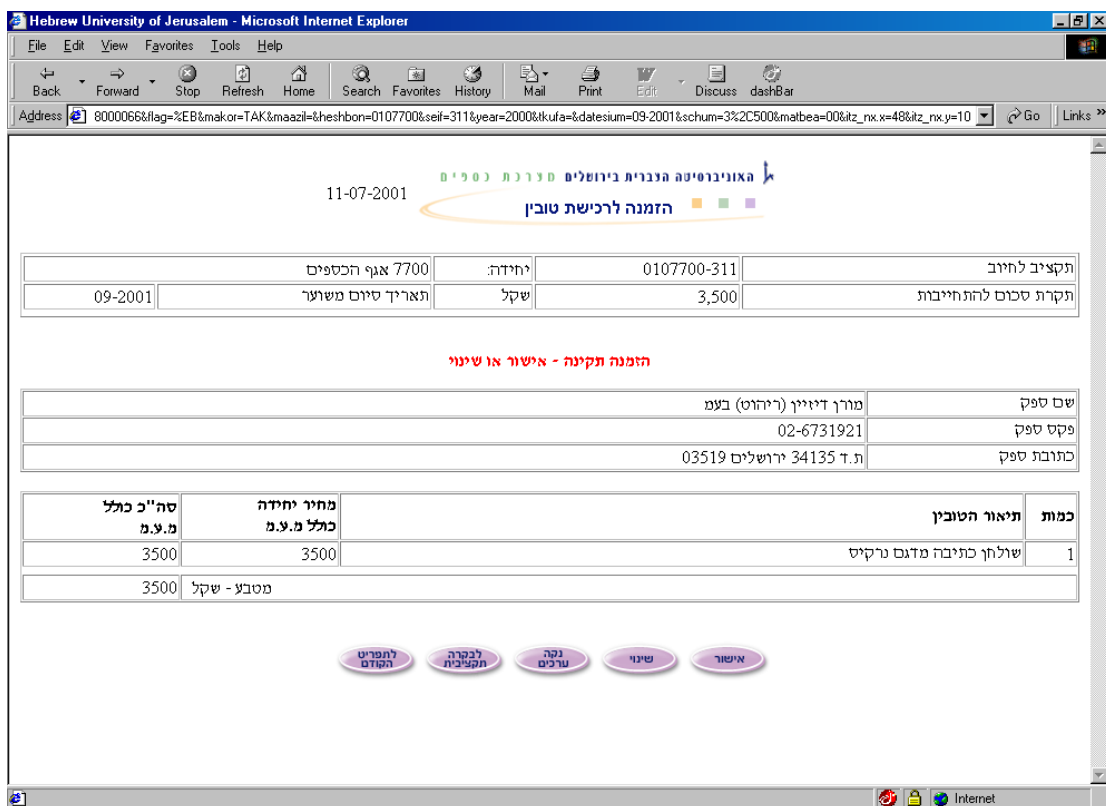
לבסוף עליכם למלא את הכמות, תיאור הטובין והמחיר ליחידה של כל אחד מהפריטים אותם ברצונכם להזמין.

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

אם הנתונים הוקשו במלואם והסכום קטן או שווה לסכום שהוקש בשלב הבקרה התקציבית יתקבל המסך הבא:

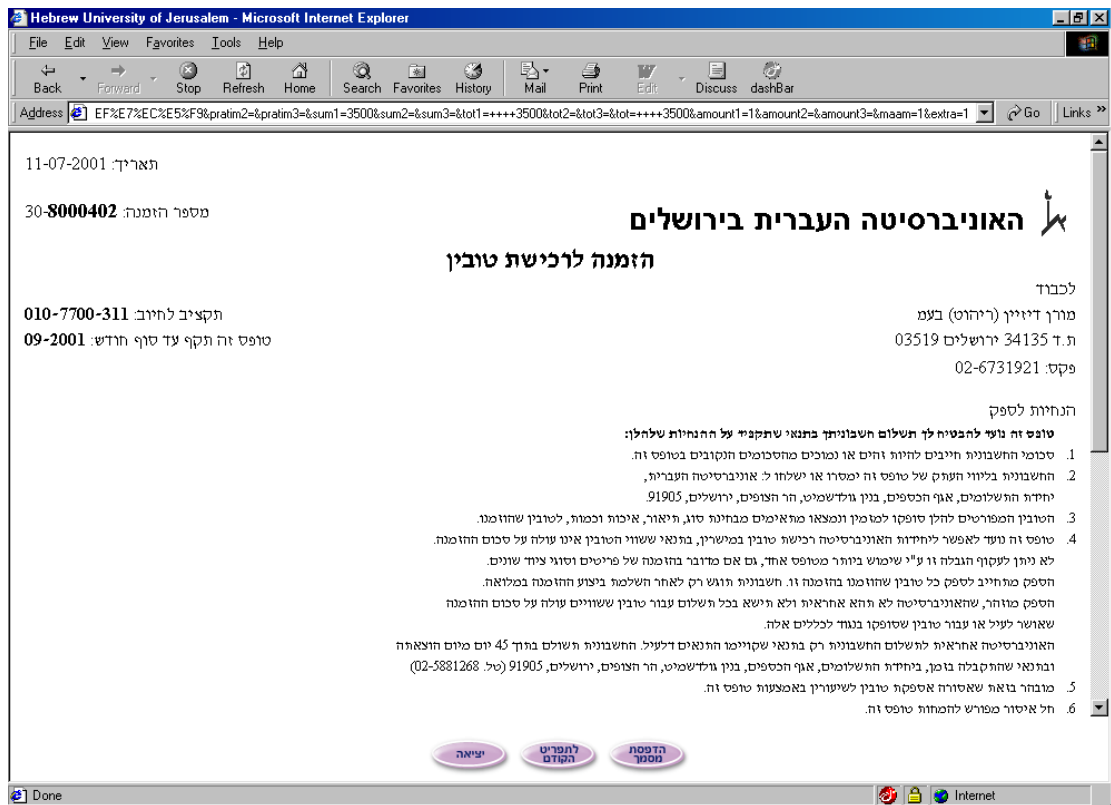


מסך זה נועד לבדוק שוב שכל הנתונים שהוקשו הם אכן הנתונים הנכונים.

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.

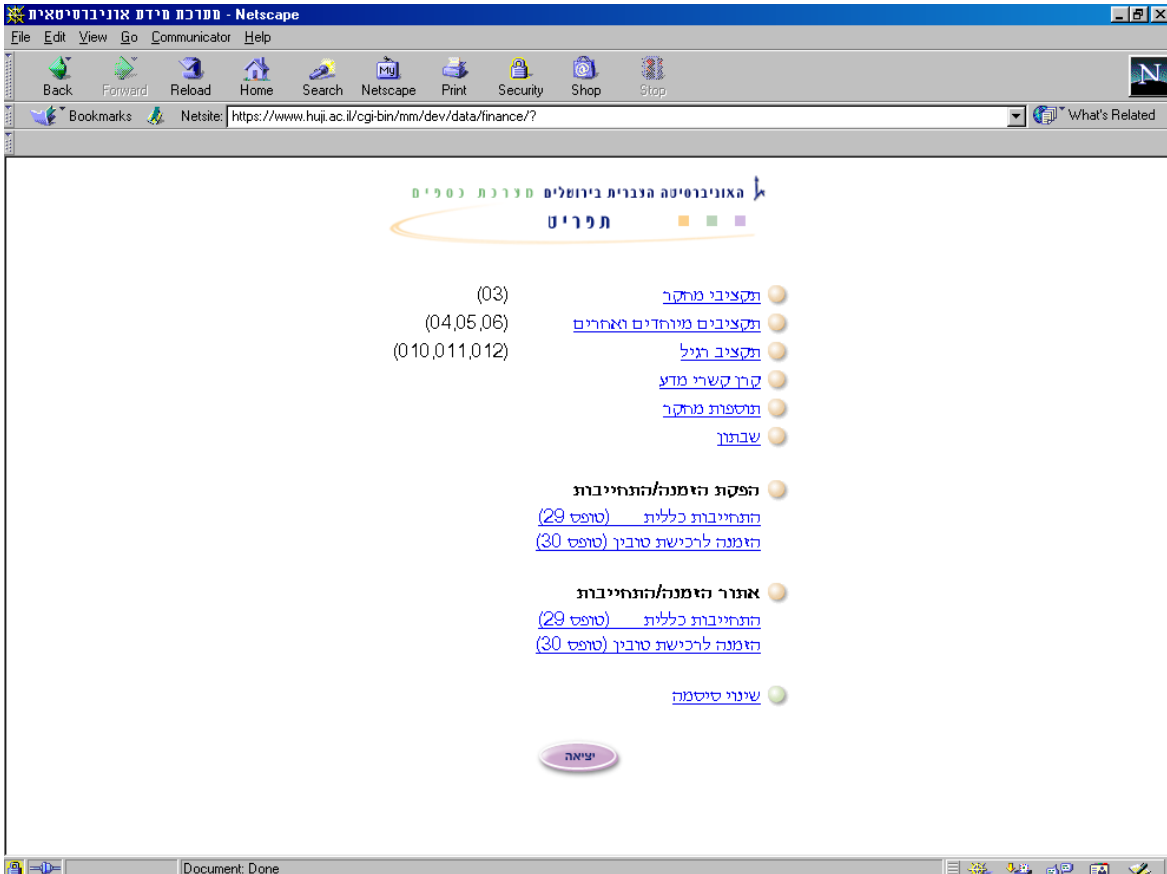
על המורשה או המורשים (בהזמנות בסכום העולה על 3000 ש"ח מהתקציב הרגיל) לחתום במקום המיועד לכך. מומלץ בשלב זה לצלם את ההזמנה ולהשאיר עותק אחד שלה בידיכם לצורך מעקב. אם אין ברשותכם מכונת צילום, ניתן בשלב הדו-שיח עם המדפסת לציין את מספר העותקים הדרוש.

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



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.

שם משפחה	שם פרטי	מס' תעודת זהות*

**\* מס' תעודת זהות 8 ספרות כפי שמופיע בתלוש השכר**

שם המאשר: \_\_\_\_\_ מספר ת.ז.: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

יחידה: \_\_\_\_\_ מספר טלפון: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

בכל שאלה ניתן לפנות אל: בעז ליבס טלפון 5881361 Email: [boazl@savion.huji.ac.il](mailto:boazl@savion.huji.ac.il)

## הרשאה לפעילות/עיון בתקציבים

אל: בעז ליבס - מתאם מערכות מידע, אגף הכספים

פקס מס': 02-5883493

להלן רשימת העובדים המורשים לטפל בתקציבים שבטיפול:

שם משפחה	שם פרטי	מס' תעודת זהות*	מס' תקציב/ מחלקה	מורשה לעיין בלבד	מורשה לבצע הוצאות	סכום מרבי למשיכה (בש"ח)

**\* מס' תעודת זהות 8 ספרות כפי שמופיע בתלוש השכר**

שם המאשר: \_\_\_\_\_ מספר ת.ז.: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

יחידה: \_\_\_\_\_ מספר טלפון: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**אישור החשבות** שם המאשר: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

בכל שאלה ניתן לפנות אל: בעז ליבס טלפון 5881361 Email: [boazl@savion.huji.ac.il](mailto:boazl@savion.huji.ac.il)