

החזר מיועד לעובדים המטפלים בתקציבי כח-אדם.

שלום רב,

בימים אלה סיימנו לפתח מסך המאפשר לפקולטות וליחידות התקציביות לבצע רכש מכסות כ"א והעברות תקציביות בין סעיפי כ"א באופן עצמאי מבלי להזדקק ליחידת תקציבים או למדור בקרה והשמה. ניתן לבצע את ההעברות בין הסעיפים הבאים: 112, 113, 114, 120, 135, 136. כמו כן ניתן לבצע רכש לכל אחד מהסעיפים האלה מסעיפי הוצאה כספיים שאת הפירוט שלהם ניתן לראות מהמערכת כפי שיוסבר בהמשך. ביצוע הרכש גם מ- ואל סעיפי 144, 145 נמצא בעבודה ביחידת תקציבים ויושלם בקרוב.

האפשרות לביצוע פעולות אלה פתוחה לתחום האחריות הפקולטטי - "פקולטה XX - בקרת תקציבי כוח אדם" ולכל תחומי האחריות האקדמיים בפקולטות וביחידות התקציביות. רכזי כ"א באגף משאבי אנוש ותקציבני יחידת תקציבים וכלכלה יבצעו את הפעולות מתוך מסך הבקרה התקציבית בתחום האחריות הרגיל שלהם.

הפעולה מתבצעת מהמסך ששימש עד כה לצורך פיזור תקציבים בין יחידות ותקציבי מלגאים בין חודשי השנה. למסך הבקרה התקציבית ברמת הפקולטה, באחד מסעיפי הוצאה המפורטים למעלה **1**. (בדוגמה המצורפת - הפקולטה למדעי הרוח, סעיף 135). עומדים עם הסמן על השורה של היחידה התקציבית ממנה רוצים לבצע את ההעברה (בדוגמה מנהלת הפקולטה 0601) ובכפתור הימני למטה נכנסים ל"העברות תקציביות" **2**.

The screenshot shows a software window titled 'יחידה תקציבית' (Budget Unit). At the top, there are fields for 'פקולטה' (Faculty) set to '06 הפקולטה למדעי הרוח' and 'שנה' (Year) set to '01-10-2011'. Below this is a table with columns: 'שנה' (Year), 'חודש' (Month), 'סעיף' (Item), 'הקצאה' (Allocation), 'המרות/הקפאות' (Adjustments/Reservations), 'בסיס' (Base), and 'יתרה' (Balance). The table lists various budget items, with '0601 מנהלת הפקולטה למדעי הרוח' highlighted. A red arrow labeled '1' points to this row. At the bottom of the window, there are several buttons: 'יח' תקציביות', 'פרטי ארגון', and 'העברות תקציביות'. A red arrow labeled '2' points to the 'העברות תקציביות' button.

מתקבל מסך לביצוע הפעולות.

ניתן לבצע אחת מ-3 פעולות לבחירה מהלשונית **3**:

1. רכש מסעיפי סגל זוטור – הכוונה לרכוש מכסות כ"א ע"ח מכסות כ"א אחרות – לדוגמה יחידות ממ"ה מתקציב פנוי של עוזרי הוראה.

2. רכש מסעיפי הוצאה כספיים – רכישת מכסות כ"א מסעיפי הוצאה כספיים. רשימת הסעיפים המותרת לביצוע הפעולה מופיעה בפתיחת השדה. לא ניתן לבצע "מכירה" כלומר החזרת מכסות כ"א לטובת כסף.

3. פיזור מאותו סעיף – הפעולה כפי שהייתה עד כה במסך זה. פיזור מכסות כ"א מתקציב המחלקה הנוכחית למחלקה אחרת.

המסך המצורף מציג בקשה לדוגמה להקפאת 50% משרת עוזר הוראה במנהלת הפקולטה לטובת רכישת יחידות ממ"ה לטובת יחידה 0604. כאשר מוזנים למערכת סעיף הוצאה והכמות להקפאה, היא מחשבת את מספר יחידות ההוראה המתקבלות בתמורה. זאת לפי טבלת ערכים תקציביים שקובעת יחידת תקציבים וכלכלה. בשינויים המתאימים מתבצעות גם שאר סוגי הפעולות. פקודות יומן נכתבות במערכת הכספית באופן אוטומטי כתוצאה מפעולות אלה. בגמר ההזנה יש ללחוץ על איקון השמירה **4** ואז מתבצעת הפעולה

השדות הצהובים הם שדות חובה. כל היחידות התקציביות שיכולות להשתתף באחת הפעולות חייבות להיות בתחום ההרשאה של מבצע הפעולה.

מסעיף הוצאה	מסעיף הוצאה	מסעיף הוצאה	מסעיף הוצאה
135	120	120	120

יואב הרמן

מנהל Erp-Hr