

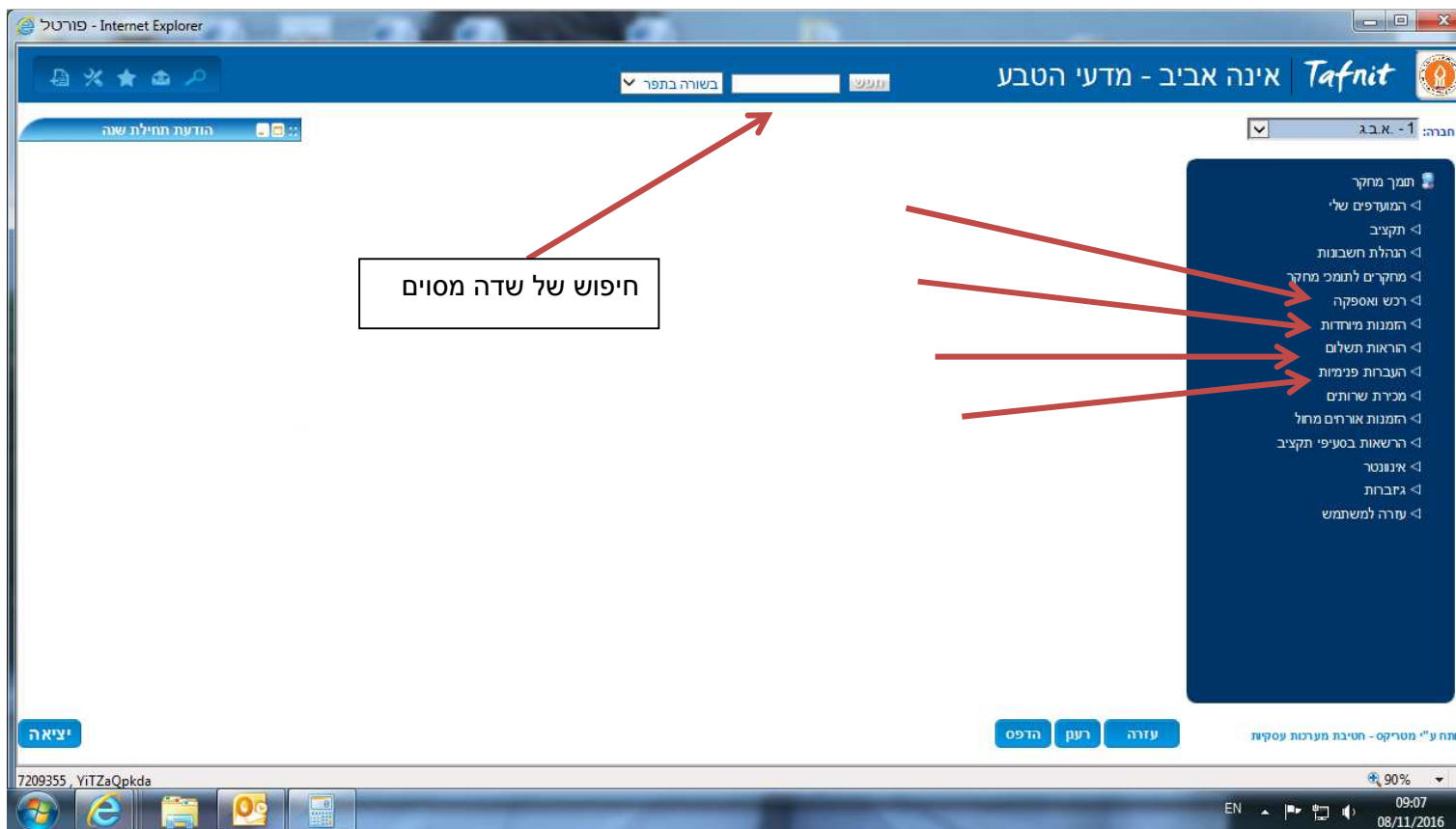
אי-תפנית – מערכת פיננסית – תקציר

- כניסה – ע"י שם המשתמש והסיסמא של BGU, ומס' ת"ז. אם מתקבלת הודעה שהחשבון חסום (עקב חומר פעילות או טעות בהקלדה) – נא לפנות למדור תמיכה של תפנית – סווטה, svetlanm@bgu.ac.il, 08-6472101
- חשוב לדעת מהם השימושים המותרים מכל תקציב ומכל תת-סעיף. לא כל ההזמנות עוברות "תחנות" נוספות, וישנם מקרים בהם שימושים לא מותרים מתגלים רק לאחר תקופה ארוכה, ואז קשה מאוד לכסות את ההוצאות. המידע נמצא אצל חוקרים באישור הצעת המחקר, ואצל התקציבניות.
- שדות החובה במסכים מסומנים באדום. אם לא יודעים מס' ספק או מס' תקציב – דאבל קליק על השדה, ובוחרים מתוך רשימה שנפתחת. אפשר לבצע חיפוש.
- מבנה תקציב מחקר:
 - 3..... – תקציבים המנהלים ע"י מדור קרנות והחקרים. סעיפים אישיים, סעיפי גמלאים, סעיפים שנפתחים לצורך קיום כנס, מרכזים, קתדראות.
 - 5... – תקציבים שוטפים של המחלקה, ויכולים להיות גם סעיפים אישיים, או של מלגות ופרסים (כגון מלגת אלון)
 - 8... – תקציבי מחקר אישיים של חוקרים (מנוהלים ברשות למו"פ)
- בסעיפי 8 יש מספר תתי-סעיפים. לכל תת-סעיף יש מטרה וסוג רכש שמותר.
 - ✓ 10-----8 – שכר (גם חד פעמי) ומלגות
 - ✓ 18-----8 – אש"ל ונסיעות בד"כ אירוח של אורחים מהארץ (אירוח במסעדות, כניסה לגנים לאומיים, מוניות, הסעות), ונסיעות של בעלי התקציב לכנסים בארץ.
 - ✓ 32-----8 – שונות: ציוד משרדי, אינטרנט מהבית, תרגומים, ספרות מקצועית. ב-ISF – גם טונרים/דיו.
 - ✓ 39-----8 – ציוד
 - ✓ 40-----8 – ציוד מתכלה
 - ✓ 41-----8 – תיקוני ציוד
 - ✓ 58-----8 – נסיעות לחו"ל (תשלומים לאורחים)
- לפני ביצוע ההזמנה מומלץ לרשום את מס' הסעיף התקציבי בצד.

פעולות עיקריות בתפנית:
(אופי ההקלדה מופיע בהמשך)

המשך טיפול לאחר הקלדה	סוג פעולה
מדפיסים, חותמים בצד המזמין, מפקסים לספק, מודאים שהתקבל, מחכים לסחורה.	<p>הזמנה מיוחדת: עד 1200 ש"ח, לא ניתן לבצע מתת-סעיף 39 (ציוד), 41 (תיקונים), 58 (נסיעות לחו"ל). לאחר הקלדה ואישור – מפקסים לספק.</p> <ul style="list-style-type: none"> הזמנה לספק הציוד המשרדי – גרפיטי – מתקצי לפי מק"טים (מופיע בקטלוג)
לאחר קבלת אישור במייל שההזמנה יצאה לספק - מחכים לסחורה. אם מגיעה חשבונית מקורית – מאשרים וחותרים ומעבירים לתשלום. כדאי לשמור עותק.	<p>הזמנת רכש – מקומי, לחו"ל: מעל 1200 ש"ח, מכל תת-סעיף. גם ציוד מחשוב (גם אם מחירו נמוך). לא ניתן לפקסס ישירות לספק. הדרישה עוברת דרך מח' רכש, יש מספר קניינים האחראים לחתום מסוים. הם מאשרים, מעבירים לתקציבן האחראי על התקציב, מקבלים את אישורו ואז הם מעבירים לספק. אם יש בעיה – נשלח מייל למי שהזרים את הדרישה. חשוב מאוד: הקניין יכול להחליט להוציא את הדרישה לספק אחר (מסיבות כגון עלות, אמינות, אחריות וכד'). נא לוודא לאן נשלחה ההזמנה (מתקבל מייל אוטומטי)</p> <ul style="list-style-type: none"> הזמנה מח"ל – ניתן לשלם גם עבור פרסום מאמרים, חברות באגודות.
מחכים לסחורה. בהזמנות מהמלאי מופיעה כמות שקיימת במלאי. אם צריך כמות יותר גדולה – לבדוק עם המחסן מה ניתן לעשות.	<p>הזמנה מהמלאי (מחסן האוניברסיטה) - לורדים ללוח מחיק, כוסות וכלים ח"פ, מעטפות של BGU, חומרים כימיים (יש קטלוג מסודר בתפנית)</p>
לארח הדפסה וחתימה מצרפים אסמכתאות, ושולחים לתקציבן המנהל את התקציב: 3 – קרנות ומחקרים 8 – חוזי מחקר, 5 – תקציבים רגילים	<p>הוראות תשלום: הנוהל: http://in.bgu.ac.il/finance/Pages/bookkeeping-faq.aspx</p>
הכל נעשה במערכת. רושמים מס' העברה למעקב, בודקים לאחר מס' ימים.	<p>העברות פנימיות: משתמים לצורך תשלום עבור שרות כשלהו, מתקציב אחד לתקציב אחר. כולל תשלומים עבור שירותי מעבדה.</p>

מסך ראשי: יכול להיראות קצת אחרת אצל החוקרים. סימנתי את השדות העיקריים שאמורים להיות אצל כולם. כשלוחצים על שורה בתפריט, נפתחים שדות נוספים:



הזמנה מיוחדת (לא מחשוב, פריטים שעלותם פחות מ- 1,200 ₪), ובתנאי שהתקציב מאפשר:

The screenshot shows the Tafnit website interface in Internet Explorer. The browser title is 'פּוֹרְטָל - Internet Explorer'. The website header includes the Tafnit logo and the text 'אינה אביב - מדעי הטבע'. A search bar is visible with the text 'בשורה בתפר'. The main content area is mostly blank, with a navigation menu on the right side. The menu is expanded to show 'הזמנות מיוחדות' (Special Orders) with a red arrow pointing to the 'טיפול בהזמנה מיוחדת' (Special Order Handling) option. Other menu items include 'תמך מחקר', 'המועדים שלי', 'תקציב', 'הנהלת חשבונות', 'מחקרים לתומכי מחקר', 'רכש ואספקה', 'הראות תשלום', 'העברות פנימיות', 'מכירת שרותים', 'הזמנות אורחים מחול', 'הרשאות בסעיפי תקציב', 'אינונטר', 'גזברות', and 'עזרה למשתמש'. At the bottom of the page, there are buttons for 'הדפס', 'רען', and 'עזרה', along with the text 'פנחה ע"י מטרקס - חטיבת מערכות עסקיות'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '08/11/2016' and time '09:14'.

שדות שיש למלא תחילה:

The screenshot shows the Tafnit website interface in Internet Explorer. The browser title is "אינה אביב - מדעי הטבע / 1-ג.ב.1 - קליטת הזמנה". The website header includes the Tafnit logo and the text "טיפול בהזמנה מיוחדת". The main form contains several input fields and a "פרטים" button. Red arrows point from text boxes to specific fields:

- An arrow points to the "סלפון להתקשרות" field (containing "08...") with the text: "עדיף מספר מלא - 08...".
- An arrow points to the "מס' ספק" field with the text: "מס' ספק מתחיל בספרה 9. אם לא יודעים את המספר - דאבל קליק ומבצעים חיפוש".
- An arrow points to the "סניף" field with the text: "כמה שיותר מפורט".
- An arrow points to the "יתרה תקציבית" field with the text: "מס' תקציב מלא (10 ספרות). אם לא יודעים את המספר - דאבל קליק ומבצעים חיפוש. לאחר הקלדת מס' התקציב, בשורה מתחת תופיע היתרה".
- An arrow points to the "פיקוד המח' לפיסיקה" field (containing "5105") with the text: "5105 - קוד המח' לפיסיקה".
- An arrow points to the "עבור" field (containing "...") with the text: "עבור... פרופ' / ד"ר + שם מלא".
- An arrow points to the "סוג" field (containing "20") with the text: "סוג: ברירת מחדל - כללית, ואז ניתן לבחור כל ספק. יש גם אופציות לציוד משרדי ולכימיקלים - הזמנות יוצאות לזוכים במכרז (הספק יופיע אוטומטית)".

At the bottom of the page, there are navigation buttons: "תפריט", "עזרה", "מקו", "הצג", "אישור", "הענתקת הזמנה", and "יציאה". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "08/11/2016" and time "09:42".

לאחר מילוי כל השדות למעלה, לוחצים על "פריטים", נפתחים שדות נוספים למילוי:

The screenshot shows the Tafnit website interface. At the top, there's a header with the Tafnit logo and navigation links. Below that, there's a form for entering patient information. The form includes fields for name, ID number, date of birth, and other details. A red arrow points from the text box "הקלדת ספק - דוגמא" to the ID number field. Another red arrow points from "לאחר הקלדת סעיף תקציבי - הופיעה היתרה" to the "יתרה תקציבית" field.

Below the form, there's a table with columns for "שורה" (row), "תאור פריט" (item description), "כמות" (quantity), and "מחיר" (price). A red arrow points from the text box "פריטים" to the "פריטים" button. Another red arrow points from the text box "1. תיאור מוצר" to the "תאור פריט" column. A third red arrow points from the text box "2. כמות" to the "כמות" column. A fourth red arrow points from the text box "3. הערות - תיאור נוסף/בקשה מיוחדת" to the "מחיר" column. A fifth red arrow points from the text box "4. מחיר - ללא או כולל מע"מ" to the "מחיר" column. A sixth red arrow points from the text box "5. ללחוץ על אישור שורה (V)" to the "שורה" column.

At the bottom of the page, there's a navigation bar with buttons for "תפריט", "עזרה", "מקד", "הצג", "אישור", "הערכת הזמנה", "הדפסה", and "יציאה". The Windows taskbar is visible at the very bottom, showing the date and time as 14:28 on 10/11/2016.

לאחר לחיצה על V, כך נראה המסך. אם מזמינים עוד מוצרים – ממלאים עוד שורה, ושוב V בסופה.

קליטת הזמנה - אינה אביב - מדעי הטבע / א.ב.ג-1 - Internet Explorer

מספר הזמנה: 3475434

מפיק אינה אביב - מדעי הטבע

שורה

תאריך: 10/11/2016

ספק: 91012150 אינפוריס י א בע"מ

סעיף: [Redacted]

יחידה תקציבית: 58,577

פסיקה: 5105

כליית: 20

טלפון להתקשרות: 08-123456

יחיד סופי להספקה: בנין... חדר...

עבור...

יש לציין קמפוס, בניין, קומה וחדר.

פרטים

שורה	תאור פריט	כמות	מחיר בשי"ח ללא מע"מ	מחיר בשי"ח כולל מע"מ	סה"כ
1	כבל	1	25.64	30.00	30.00
2					
			סכום מע"מ	4.36	30.00
			אחוז מע"מ	17.00	25.64
			סה"כ בשי"ח כולל מע"מ		

נא לספק שחור בלבד

עירות לשורה:

סיום ההזמנה: לוחצים על **אישור**, **הדפסה**, חותמים במצד השמאלי של ההזמנה (+כל הפרטים), מפקסים/שולחים במייל לספק. כדאי לוודא שההזמנה התקבלה.

תפריט: עזרה, נקה, הצג, אישור, העמקת הזמנה, הדפסה, יציאה

7245500, ZaudW0kdAS

90%

15:18
10/11/2016

הזמנת רכש (בארץ, מחשוב, פריטים שעלותם מעל 1,200 ₪)

The screenshot shows the Tafnit website interface in Internet Explorer. The browser title is "פורטל - Internet Explorer". The website header includes the Tafnit logo and the text "אינה אביב - מדעי הטבע". A search bar and a dropdown menu are visible. The main content area is mostly blank, with a navigation menu on the right side. A red arrow points to the "רכש ואספקה" (Procurement and Supply) option in the menu. The menu items include:

- תוכר מחקר
- < המועדים של
- < תקציב
- < הנהלת חשבונות
- < מחקרים לתוכי מחקר
- רכש ואספקה
- דרישה לרכש מקומי
- דרישה לרכש חול
- שולח יזם
- מחולל איחור נתני דרישות
- שאלתת הזמנת רכש תקציבי
- מחולל איחור נתני הזמנת רכש
- אתר דרישות (ישן)
- שאלתת דרישה (ישן)
- שולח גורמים מאשרים א
- שולח גורמים מאשרים
- אתר פריטי מחסן
- המנות ממתנות לחתמה
- טופס הצררה למכס
- שאלתת פריט למוכרן
- קטלוג פריטים
- < עזרה רכש ואספקה

At the bottom of the page, there are buttons for "עזרה", "רענן", and "הדפס". The system tray shows the date and time as 14:06 on 13/11/2016.

מס' תקציב מלא (10 ספרות).
לאחר הקלדת סעיף תקציבי – תופיע היתרה

מטבע דרישה
(לפי מטבע הצעת
המחיר)

מסך ראשוני: הזנת נתונים כלליים:
5105: קוד
המח' לפסיקה

מופיע
אוטומטית

The screenshot shows the Tafnit website interface in Internet Explorer. The browser title is 'דרישה לרכש - אינה אביב - מדעי הטבע / א.א.ב.ג-1'. The page header includes the Tafnit logo and 'דרישה לרכש מקומי'. The main content area contains several form fields for data entry, including dates, dropdown menus, and text boxes. A black oval highlights a field containing '0'. A red arrow points from the 'מסך ראשוני' annotation to the '5105' dropdown menu. Another red arrow points from the 'מופיע אוטומטית' annotation to a field on the right side of the page. At the bottom, there are navigation buttons like 'הדפסה', 'הודעת דו-שיח', 'בטל', 'אישור', 'שמירה', 'מק', 'עזרה', and 'תפריט'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time '14:10' and date '13/11/2016'.

פרטי
איש
קשר
ופרטי
יעד
אספקה
– הכי
מפורט
שניתן.

מסך שני: פריטים

מקליקים על החץ, בוחרים קטגוריית רכש (מחשוב וכד') אחת מספיקה.

מחיר הצעת לפי (דוגמא: רצ"ב)

מטבע הצמדה (לפי הצעת המחיר)

מחיר במטבע/ בש"ח/ כולל מע"מ

מסך שני: פריטים

מופיע אוטומטית - לפי פרטי המזין. ניתן לשנות..

לאחר סיום - לחיצה על "עדכן שורה". אם יש צורך בהזמנת פריטים נוספים - ממלאים שוב את כל השדות עבור הפריט הנוסף.

מסך רביעי: נספחים

The screenshot shows the 'נספחים' (Attachments) section of the Tafnit web application. The interface includes a top navigation bar with the Tafnit logo and the text 'דרישה לרכש מקומי'. Below the navigation bar, there are several input fields and buttons for user selection and search. The main content area features a table with columns for 'קובץ' (File), 'תאור' (Description), and 'סוג' (Type). A red arrow points from the title 'נספחים' to the corresponding tab in the navigation bar. Three text boxes provide instructions: one points to a file icon, another to a text input field, and a third to a dropdown menu. The text boxes contain the following instructions:

- העלאת קובץ מהמחשב, V לאישור שורה
- מלל קצר : הצעת מחיר, או הסבר
- דאבל קליק על חץ, יש 4 אופציות לבחור ביניהן: הצהרה למכס, הצעת מחיר, הצהרה לבטיחות קרינה, רשימת משתתפים בארוחה

At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons for 'יציאה', 'הדפסה', 'הדעת דו-שיח', 'בטל', 'אישור', 'שמירה', 'נקה', 'עזרה', and 'תפריט'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 15:42 on 17/11/2016.

סיום תהליך הזמנת רכש, 2 אופציות:

1. "שמירה" – ההזמנה נשמרת במערכת אך לא מועברת להמשך טיפול. יש לרשום את מספרה. ניתן להיכנס שוב ולהוסיף/לשנות פריטים, מס' ס.ת. וכד'.

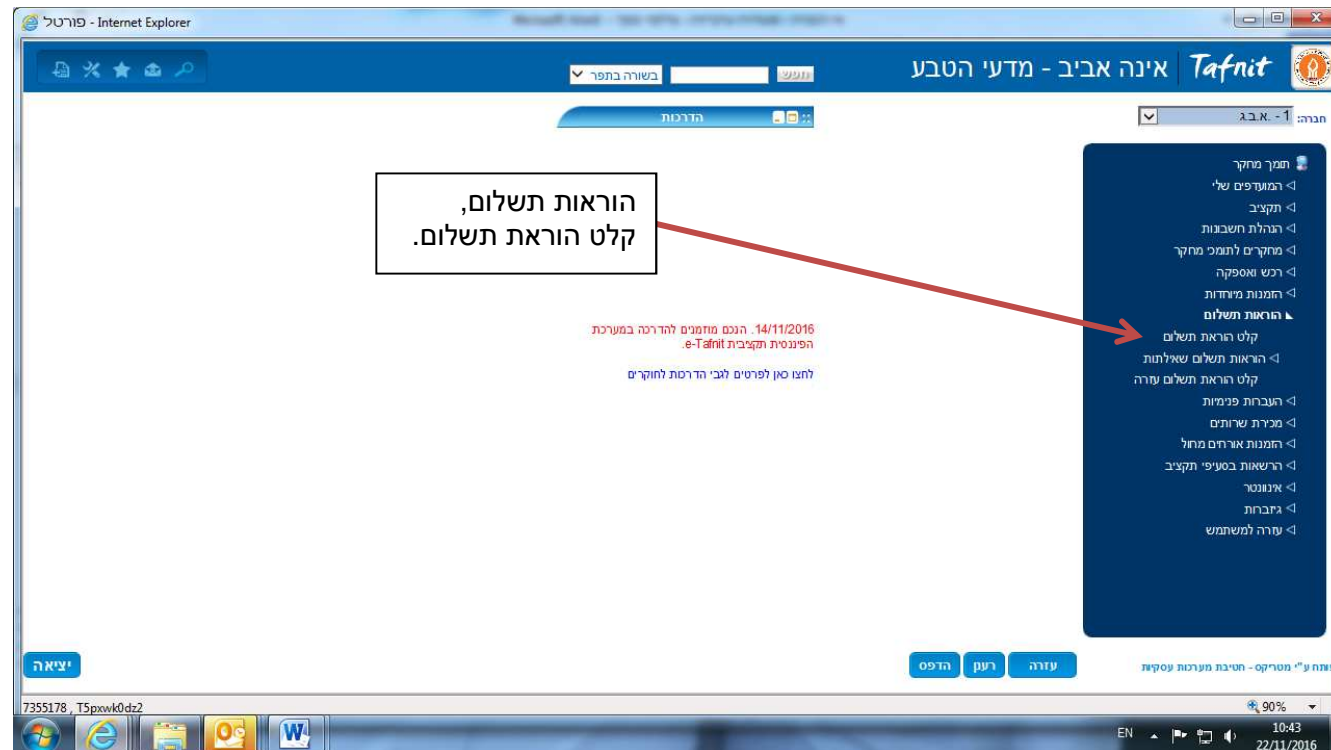
2. "אישור" – ההזמנה מועברת לתחנה הבאה – קניין. כדאי להדפיס את ההזמנה (בשלב זה היא נקראת "דרישה"). הקניין מאשר, מעביר לתקציבן לאישור, הדרישה חוזרת לקניין ואז יוצאת לספק. מקבלים מייל ל- bgumail כשההזמנה יוצאת לספק (כדאי לבדוק לאיזה ספק, יכול להיות שיצאה לספק אחר).

דרישת רכש לחו"ל – תהליך דומה, רק לבחור ב"הזמנת רכש מחו"ל במסך ראשי תחת "רכש ואספקה".
אם מדובר בתשלום על פרסום באתר, כלשהו – יש לשלוח את כל המידה לפטי, קניינית חו"ל.

The screenshot displays the 'דרישה לרכש' (Purchase Request) form in the Tafnit system. The interface includes a header with the Tafnit logo and navigation tabs. The main area contains several input fields and dropdown menus for specifying request details. At the bottom of the form, there are buttons for 'שמירה' (Save) and 'אישור' (Approve), which are highlighted by red arrows from the text boxes. A small tooltip is visible on the right side of the screen.

הוראת תשלום: תשלום (החזר) לחוקר, עבור:

1. פריטים עד 100 ש"ח - אין צורך באישור מראש, יש לצרף חשבונית קבלה מקורית
2. פריטים מעל 100 ש"ח - מצריך קבלת אישור מראש על ביצוע הרכישה מממ"ח רכש, יש לצרף להוראה, כולל חשבונית קבלה מקורית, ואם נרכש בחו"ל – תדפיס כרטיס אשראי עם שורה רלוונטית (כדי שבהנה"ח ידעו לפי איזה שער לבצע החזר)
3. רכישת ספרות מקצועית - יש להחתים בספריה את הספרים, החשבונית וחשבונית עבור מכס (במידה ושולם ומותר להחזיר מהתקציב ולצרף להוראה), אם נרכש בכרטיס אשראי – לצרף תדפיס עם השורה הרלוונטית לרכישה). להעביר את החומר לתקציבנית שמטפלת בתקציב שחוייב.
4. החזר על פרסום מאמר - אין צורך באישור מראש, יש לצרף חשבונית קבלה מקורית



The screenshot shows the Tafnit website interface in Internet Explorer. The browser title is "קלט הוראת תשלום" and the address bar shows "אינה אביב - מדעי הטבע / א.א.ב.ג-1". The website header includes the Tafnit logo and navigation icons. The main content area contains several form fields and buttons, with red arrows pointing to specific elements. A small window titled "ש.ש.סוג הוראה" is open, showing a table of cases.

מס' ס.ת. לאחר ההקשה – תופיע היתרה. (Points to the top right form field)

בחרים מטבע, סכום (Points to the currency and amount fields)

דאבל קליק, בחרים: תשלום לאחר (אגודה מקצועית), החזר הוצאה למשלם (החזר עצמי – לחוקר) תשלום לספק – כבר לא קיים. + ממלאים את כל הפרטים (Points to the payment type dropdown menu)

דאבל קליק, לבחור שורה רלוונטית (Points to the "ש.ש.סוג הוראה" window)

מילוי פרטים רלוונטיים כולל פירוט (Points to the "פרטי החשבו" section)

למלא במידה ומדובר בהחזר (Points to the "פרטי חשבון" section)

סיום: אישור, הדפסה, יש לצרף אסמכתאות ולשלוח לתקציבן המטפל בסעיף התקציבי ממנו מחייבים. כדאי לשמור עותקים של אסמכתאות. (Points to the bottom navigation buttons: הדפסה, מעקב שיחיים, אישור, נקה, עזרה)

העברות פנימיות: העברות בין סעיפי מחקר

The screenshot shows the Tafnit website interface in Internet Explorer. The browser title is "פורטל - Internet Explorer". The website header includes the Tafnit logo and the text "אינה אביב - מדעי הטבע". The main content area features a navigation menu on the right side, which is currently expanded to show a list of items. A red arrow points from a callout box to the "העברות פנימיות" (Internal Transitions) item in the menu.

העברות פנימיות, בקשה להעברה פנימית

The navigation menu items include:

- תמך מחקר
- המעדפים שלי
- תקציב
- הנהלת חשבונות
- מחקרים לתמכי מחקר
- רכש ואספקה
- הזמנת מיוחדות
- הראות תשלום
- העברות פנימיות**
 - בקשה להעברה פנימית
 - תעריפי פרטים להזמנה בהעברות
 - דוחות/שאלות
 - עזרה העברה פנימית
 - מכירת שרותים
 - הזמנת ארוחים מחול
 - הרשאות בסעיפי תקציב
 - אימונר
 - גזברות
 - עזרה למשתמש

At the bottom of the page, there are buttons for "עזרה", "רען", and "הדפס". The system tray at the bottom shows the date and time as 10:44 on 22/11/2016.

ס.ת. שמזכים

ס.ת. שמחייבים

מילוי פרטים (מפורט!)

יופיע אוטומטית

ארכיב: הוספת נספחים ואסמכתאות, אישור. ההעברה עוברת במערכת לגורמם מאשר. יש לשמור מספר למעקב.

יציאה

תפריט עזרה תיקה הצג אישור מעקב שמיים ארכיב הדפסה

7355178, T5pxwk0dz2

85%

10:47 22/11/2016

בהצלחה!!