 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : כס-016-א-13	
תאריך : 25 דצמבר 2013	סטאטוס : אושר	כספים
עמוד 1 מתוך 3	שם הכותב : מר נתן שטיינפלד	נוהל ממשקי פריורטי - גלבוע

1. כללי

העברת כל קבלות הכספים הנרשמות בתכנת גלבוע, בגין שכר לימוד המתקבל מתשלום ללימודי הנדסה, מכינות קד"א ולימודי העשרה, לתכנת הפריורטי. תהליך זהה אך נפרד מתבצע עבור גביית תשלום למעונות הסטודנטים.

2. מטרה

רישום מסודר (הנה"ח) בספרי המכללה של תקבולי שכר לימוד מהסטודנטים, וכן תקבולי שכר דירה בגין המעונות.

3. אחריות

האחראי להפעלת הנוהל הינו חשב המכללה.

4. מסמכים ישימים

אין מסמכים ישימים.

5. הגדרות

5.1. **תכנת גלבוע** - תכנת מנהל אקדמי.

5.2. **תכנת פריורטי** - תכנת הנהלת חשבונות.

5.3. **שגויים** - יוגדרו כמספרי הנהלת חשבונות לא נכונים, תנועה לא מאוזנת, מספרי הנהלת חשבונות שלא קיימים במערכת.

5.4. **ממשקים** - כוללים קבלות, שוברים מבנק הדואר, שוברים מבנק מזרחי והפקדות.

6. שיטה


6.1. העברת הממשק פעמיים בחודש, ב - 1 וב - 15 בו.

6.2. הממשק בגין תקופה קודמת יבוצע עד 4 ימים לאחר תום התקופה. עד ה - 19 לחודש - בגין החצי הראשון של החודש, עד ה - 4 לחודש - בגין החצי השני של החודש.

6.3. האחראי לביצוע מלא של הממשק הינו חשב. במחלקת המעונות האחראי הינו מנהל המעונות והתהליך מתבצע בנפרד אך באופן זהה.

6.4. חשב המכללה או מי מטעמו יפיק ממשק מהגלבוע על סמך תפריט העברת ממשק בגלבוע.

6.5. החשב או מי מטעמו ימשוך את הממשק ויעביר לפריורטי לצורך בדיקת שגויים.

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : כס-016-א-13	
תאריך : 25 דצמבר 2013	סטאטוס : אושר	כספים
עמוד 2 מתוך 3	שם הכותב : מר נתן שטיינפלד	נוהל ממשקי פריורטי - גלבוע

6.6. אם נמצאו שגויים, יבדוק זאת החשב יחד עם מנהל מדור שכ"ל (בגין שכ"ל) או עם גזברית המעונות (בגין שכ"ד מעונות) לצורך תיקונים.

6.7. לאחר התיקונים יופק ממשק נוסף.

6.8. כאשר מתקבל אישור על תקינות, החשב או מי מטעמו יכין ממשק סופי תקין ויבצע ממשק.

6.9. העתקים מכלל הקבצים יישמרו במערכת לכל אורך התהליך.


6.10. במידה ויש שינוי גרסה בתכנת הגלבוע ונדרשים עדכונים בממשק הפריורטי, יבוצעו השינויים הדרושים באופן מידי.

7. הגדרת התהליך

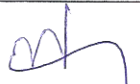
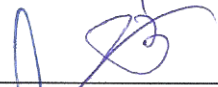
פעילות מס' מ'ס	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
1	הפקת ממשק מהגלבוע	בכל 2 ו - 16 לכל חודש.	חשב המכללה	
2	בדיקת שגויים מול מנהל מדור שכ"ל וגזבר המעונות וביצוע תיקונים	בין התאריכים 2-4, ו- 16-18 לכל חודש.	חשב המכללה	
3	הכנה וביצוע של ממשק סופי תקין	עד 5 לכל חודש ועד ל-19 לכל חודש	חשב המכללה	
4	העברת ממשק ראשון	ב -15 לכל חודש (לכל המאוחר עד ה-19)	חשב המכללה / מנהל המעונות	
5	העברת ממשק שני	ב -1 לכל חודש (לכל המאוחר עד ה-4)	חשב המכללה / מנהל המעונות	
6	במידת הצורך – ביצוע שינויים בממשק הפריורטי	במידי	חשב המכללה	

8. מדדים

אין מדדים לנוהל זה.

		אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College 
מהדורה : 01	מס' נוהל : כס-016-א-13	
תאריך : 25 דצמבר 2013	סטאטוס : אושר	כספים
עמוד 3 מתוך 3	שם הכותב : מר נתן שטיינפלד	נוהל ממשקי פריורטי - גלבוע

9. חתימות

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	מר נתן שטיינפלד	20.1.14	
בודק	מר צביקה קרני	21.1.14	
מאשר	פרופ' אריה מהרשק	23.1.14	