



נוהל עבודה פנימי לתשלום בהוראת קבע

השימוש בהוראת קבע יתבצע אך ורק במקרים בהם נדרש הדבר ע"י המוסד עימו מבוצעת ההתקשרות, ורק במידה והשירות ניתן על בסיס קבוע ולא חד פעמי.

1. פירוט שירותים שניתן לשלם בהוראת קבע: דמי שכירות, דמי חבר, דמי מנוי, שירותים על בסיס צריכה חודשית כגון: חשמל, טלפונים, גז וכד'.

2. טופס פנימי נילווה לחתימה על הוראת קבע:

2.1 טרם הגשת טפסי הספק לאישור ולחתימה בבנק, על יוזם הוראת הקבע למלא את הטופס הפנימי הנלווה לחתימה על הוראת קבע (מצ"ב).

2.2 הטופס הפנימי כולל שני חלקים: פרטי המוסד/החברה נותני השירות ופרטי היחידה היוזמת באוניברסיטה, לרבות סעיף תקציבי מאושר לחיוב.

2.3 הטופס הפנימי החתום יועבר לסמנכ"ל כספים ו/או חשב האוניברסיטה ביחד עם טופסי הספק לצורך פתיחת הוראת הקבע בבנק.

3. פתיחת הוראת קבע בבנק: החתמת הבנק על טופס הוראת הקבע הינה באחריות מדור גזברות. לאחר קבלת אישור הבנק, יועבר העתק ממנה להנהלת חשבונות לצורך פתיחת כרטיס ספק.

4. חשבוניות הספק:

3.1 חשבוניות שיגיעו אל היוזם יועברו על ידו למדור הנהלת חשבונות לרישום.

3.2 הרישום לסעיף התקציבי ייעשה גם ללא אישור היוזם, אף אם סכום החשבונית הינו במחלוקת. (אם יתוקנו הסכומים שבמחלוקת, ייעשה בהתאם תיקון ברישומים).

3.3 באחריות היוזם לפעול לבירור מול הספק לגבי סכומים במחלוקת המופיעים בחשבונית הספק ובאחריותו לדווח/לשלוח חשבונית חדשה להנהלת חשבונות לרישום.

5. סיום התקשרות: בכל מקרה של סיום ההתקשרות עם המוסד, באחריות היוזם לבקש ביטול הוראת הקבע בכתב ממדור הגזברות, עם העתק להנהלת חשבונות.

קיומם של חיובים בהוראת הקבע, מחייב רישומם בסעיף התקציבי בהתאם, עד ביטולם המלא.



טופס פנימי נלווה לחתימה על הוראת קבע

פרטי המוסד / חברה

שם המוסד/חברה: _____

מס' המוסד (כפי שמופיע בטופס הוראת הקבע): _____

שם איש הקשר במוסד: _____

טלפון ישיר לברורים כספיים: _____

מספר לקוח של האוניברסיטה בחברה (אם ידוע): _____

מטרת ההתקשרות: _____

פרטים נוספים: (לדוגמה מספר רכב, מספר חוזה, וכיוב'):

פרטי היחידה היוזמת באוניברסיטה

שם היחידה: _____

שם איש הקשר באוניברסיטה: _____

טלפון: _____ נייד: _____

--	--	--	--	--	--	--	--

סעיף תקציבי לחיוב:

אישור תקציבי: אגף תכנון, תקצוב וכלכלה / מדור קרנות ומחקרים

בכל מקרה של סיום התקשרות עם המוסד, באחריות איש הקשר באוניברסיטה לפנות למדור הגזברות בבקשה בכתב, לבטל את הוראת הקבע בבנק. העתק הבקשה יועבר למדור הנה"ת. כל עוד קיימים חיובים של הוראת הקבע, יחויב הסעיף התקציבי בהתאם.