

נוהל: קבלה, רישום ושמירת תקבולים ופריטים שווי כסף על ידי יחידות באוניברסיטה

נספח א': בקשה לפתיחת סניף קופה
נספח ב': בקשה לפתיחת מוצר באתר התשלומים האוניברסיטאי

1. כללי

1.1 יחידות באוניברסיטה גובות מגורמי חוץ תשלומים בעבור פעילויות שונות. חלק מהגבייה הנו בגין פעילות קבועה ומתמשכת, כגון: קורסים והשתלמויות, וחלק בגין פעילות ארעית, כגון: דמי השתתפות בכנסים, דמי כניסה לאירועים. הנוהל אינו חל על תקבולי תרומות ותקבולים הנגבים על ידי מדור שכר לימוד.

1.2 ברשות יחידות באוניברסיטה כספים או פריטים שווי כסף שיש להחזיקם ולשמרם באמצעים בטוחים ונאותים בהתאם להוראות מחלקת הביטחון.

2. מטרה

מטרת נוהל זה הינה לקבוע כללים לקבלה, רישום ושמירת תקבולים ופריטים שווי כסף המתקבלים ומוחזקים על ידי יחידות באוניברסיטה, למעט תקבולי תרומות ותקבולים הנגבים על ידי מדור שכר לימוד.

3. הגדרות

3.1 **תקבול** - כספים המתקבלים במזומן, בהמחאות, בכרטיסי אשראי, בשטרות, בהעברה בנקאית ובכל מסמך כספי אחר הניתן לאוניברסיטה מגורמי חוץ.

3.2 **פריטים שווי כסף** - שטרות, פנקס שקים, מטבעות זהב/כסף, תכשיטים, תווי שי, תווי קניה וכדומה.

3.3 **יחידה** - יחידת תקציב באוניברסיטה.

3.4 **מנהל** - הממונה על התקציב ביחידה.

3.5 **אחראי** - עובד שנתמנה על ידי המנהל כמופקד על הגבייה ו/או שמירת פריטים שווי כסף.

3.6 **סניף** - יחידה באוניברסיטה שהוגדרה על ידי סמנכ"ל כספים כסניף של הקופה הראשית.

3.7 **שובר תשלום** - אמצעי תשלום בבנק הדואר עבור שירותים קבועים.

3.8 **קופה ראשית** - קופה המנוהלת במדור גזברות.

3.9 **כספת** - אמצעי פיזי להחזקת כספים ופריטים שווי כסף.

3.10 **מוצר** - שרות או טובין שהיחידה מבקשת לגבות כספים בגינם.

4. תוכן הנוהל

4.1 אופן גביית התקבולים

אופן גביית התקבולים תיעשה באחת הדרכים הבאות:

- גבייה על ידי סניף בגין פעילות קבועה ומתמשכת
- גבייה באמצעות שוברי תשלום בגין שירותים קבועים.
- גבייה בגין פעילות ארעית.

4.1.1. גבייה על-ידי סניף בגין פעילות קבועה ומתמשכת**א. פתיחת סניף:**

1. יחידה שמבקשת לגבות כספים בגין פעילות קבועה ומתמשכת תשמש כסניף על פי החלטת סמנכ"ל כספים.
2. על היחידה למלא נספח א - בקשה לפתיחת סניף קופה.
3. היחידה תקבע כללים ברורים להחזרי כספים ותצרפם לבקשה לפתיחת סניף.
4. לאחר אישור הבקשה, אגף כספים ידריך את העובדים ביחידה כיצד גובים תקבולים כסניף.

ב. קבלת תקבולים בסניף**סניף רשאי לגבות תקבולים באמצעות:**

1. המחאות למוטב בלבד לפקודת "אוניברסיטת בן גוריון בנגב". המחאות ישורטטו (Crossed) מיד עם קבלתן.
2. כרטיסי אשראי מחברות אשראי (ישראל, ויזה, אמריקן אקספרס) עמן קשורה האוניברסיטה.
3. מזומנים - גביית כספים במזומן אינה מותרת למעט בסניפים שקיבלו הרשאה מיוחדת מאגף הכספים או במקרים מיוחדים אשר קיבלו אישור מראש של סמנכ"ל כספים.

ג. מתן קבלה למשלם

עם קבלת התקבול ימציא הסניף למשלם, באופן מידי, קבלה ממוחשבת. מקור הקבלה יינתן למשלם והעתק יתויק ביחידה.

ד. ביטול קבלה

ביטול קבלה ייעשה עפ"י בקשת המשלם ובהסכמת היחידה כל עוד לא הופקדו התקבולים בבנק, למעט קבלה שהוצאה לתקבולים שהתקבלו בכרטיס אשראי ונקלטו במערכת האשראי (ראה סעיף 4.1.1 ו').

ה. הפקדת תקבולים**1. הפקדת תקבולים במזומן והמחאות:**

הסניף יבצע הפקדה יומית בבנק של כל התקבולים שהתקבלו באותו יום, באמצעות טופס הפקדה ממוחשב המופק במערכת הכספים. האחראי יודא כי קיימת התאמה מלאה בין הקבלות שהופקו להפקדות היומיות ולאישור ההפקדה של הבנק. חל איסור מוחלט להשתמש בתקבולים לתשלומים שונים של היחידה.

2. הפקדת תקבולים בכרטיסי אשראי:

הפקדת תקבולים שהתקבלו בכרטיסי אשראי מתבצעת במערכת השירותים הבנקאיים האוטומטיים - שב"א. באחריות קופה ראשית לבצע הפקדה של שוברי האשראי שעברו במערכת שב"א בתום כל יום עבודה. האחראי יודא כי קיימת התאמה מלאה בין הקבלות שהופקו בגין תקבולים בכרטיסי אשראי לבין היתרה בקופה. מדור גזברות יבצע התאמה בין יתרות הקופה ובין שידור לשב"א.

3. החזר או ביטול תקבולים

החזר למשלם בגין תקבולים שהתקבלו והופקדו בבנק או ביטול חיובים למשלמים בכרטיס אשראי, יעשה ע"י מדור גזברות בלבד. חל איסור מוחלט להחזיר במקרה זה כספים מהסניף. יחידה המעוניינת להחזיר כספים למשלם בהתאם למדיניות החוזרים שנקבעה בסניף ואושרה על ידי אגף הכספים, תעביר על כך בקשה מנומקת בכתב וחתומה על ידי מנהל היחידה.

בקשות להחזרים מתקציבי קרנות יועברו לאישור מדור קרנות, ובקשות להחזרים מתקציבים שוטפים ומתקציבי פרויקטים מיוחדים יועברו לאישור מדור הנה"ח. הבקשה תכלול את מספר הקבלה שניתנה למשלם ושבינה מבוקש החזר, את הסעיף התקציבי לחיוב ואת הפרטים הדרושים לביצוע החזר, כגון שם המקבל, פרטי חשבון הבנק וסכום החזר. מדור גזברות יבצע את החזר או הביטול בהתאם להנחיות מדור קרנות או מדור הנה"ח, על פי הנהלים המקובלים באגף.

4.1.2. גבייה באמצעות שוברי תשלום בגין שירותים קבועים

תמורה בגין שירותים קבועים המסופקים על ידי יחידה, יכולה להיות משולמת באמצעות שוברי תשלום בכפוף לאישור אגף הכספים. שוברי התשלום ישמשו כקבלות רשמיות לאחר שתוטבע בהם חותמת הבנק. מנהל המעוניין בפנקסי שוברי תשלום יגיש בקשה בכתב למחלקת רכש, לקניין ציוד משרדי. הבקשה תכלול את שם היחידה, מהות השירות והסעיף התקציבי לזיכוי. כמו כן, יצוין מספר השוברים הנדרש והסעיף לחיוב הוצאות הנפקת פנקסי השוברים.

4.1.3. גבייה בגין פעילות ארעית

אתר התשלומים האוניברסיטאי באמצעות כרטיסי אשראי (חנות אינטרנטית וירטואלית)
החנות מאפשרת גבייה בכרטיסי אשראי עבור שירותים שונים, כגון: כנסים, סמינרים, קורסים. החנות מנוהלת בשפה העברית לגבייה בש"ח ובשפה האנגלית לגבייה בדולר (US\$). כדי ליצור מוצר חדש באתר, נדרש למלא את טופס "בקשה לפתיחת מוצר" (נספח ב') ולהעבירו לאחראי החנות בהתאם לסעיף התקציבי אליו יועברו ההכנסות: תקציב רגיל או פרויקטים (מתחיל ב-5 או 6 או 39) - יש לפנות לאחראי חנות במדור הנה"ח. תקציבים אחרים - יש לפנות לאחראי חנות במדור קרנות.

4.2. שמירת כספים ופריטים שווי כסף בכספת**4.2.1. היערכות לשמירה**

מנהל המבקש לפתוח סניף או לשמור פריטים שווי כסף ירכוש כספת בהתאם להנחיות מנהל מחלקת הביטחון.

4.2.2. שמירה בכספת

במידה ואין אפשרות מכל סיבה שהיא לשמור את הכסף או את הפריטים שווי הכסף בכספת היחידה, יהיה ניתן להפקידם בכספת של אגף הכספים הממוקמת במחלקת הביטחון, באישור סמנכ"ל כספים או מי מטעמו. יש לתאם זמני הגעה מראש עם מחלקת הביטחון. הפקדת התקבולים שנשמרו בכספת תהיה בהתאם לכללי ההפקדה שפורטו לעיל (ראה סעיפים 4.2.5 ו 4.2.4).

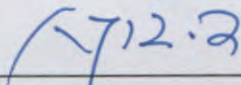
4.2.3. אחת לשנה תערוך מחלקת הביטחון ביקורת בכל אחד ממוקדי שמירת הכספים, והפריטים שווי הכסף, במטרה לוודא הימצאות האמצעים הנדרשים, וכך קיום הנהלים ושמירה נאותה. דו"ח הביקורת של מחלקת הביטחון יועבר למנהל ולסמנכ"ל כספים.

5. אחריות ביצוע

אגף הכספים, מחלקת ביטחון ומנהלי היחידות אחראים לביצוע נוהל זה - כל אחד בתחומו.

6. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו ומבטל כול נוהל אחר בנדון.



דוד ברקת

סגן נשיאה ומנכ"ל

בקשה לפתיחת סניף קופה נספה א		 אוניברסיטת בן גוריון אגף הכספים טל': 08-6461230 פקס: 08-6472998
פרטי המבקש		
		אגף/פקולטה
מחלקה/יחידה		
פירוט מטרת הגבייה		
1		
2.		
3.		
אמצעי גבייה מבוקש: (נא לסמן)		
<input type="checkbox"/> אשראי <input type="checkbox"/> מזומן <input type="checkbox"/> המחאות		
שם וחתימת אחראי גביה ביחידה		
		שם מלא וחתימה
תאריך		
אישור מנהל היחידה – רגל/סמנלל		
		שם מלא תפקיד וחתימה
תאריך		
אישור מחלקת הביטחון (לאישור כספת)		
		שם ממוח ביטחון חתימה
תאריך		
הערות/הגהות מחלקת הביטחון		
אישור סמנלל כספים		
		שם מלא וחתימה
תאריך		

בקשה לפתיחת מוצר/שירות חדש בחנות הווירטואלית

חובה	שם המוצר/השירות
חובה	קטגוריה ראשית <input type="checkbox"/> כנסים <input type="checkbox"/> סמינרים <input type="checkbox"/> מכרזים <input type="checkbox"/> דירות אירוח <input type="checkbox"/> תוכניות וקורסים <input type="checkbox"/> אירועים <input type="checkbox"/> הדרכות <input type="checkbox"/> שונות
אופציונלי	קטגוריה משנית
חובה	האם המוצר הוא מוצר אב/בן <input type="checkbox"/> מוצר אב <input type="checkbox"/> מוצר בן אם המוצר הוא מוצר בן, יש לציין מי מוצר האב שלו
חובה	תמונה של המוצר יש לצרף קובץ מסוג jpg בגודל מרבי של 250k
אופציונלי	הערה שהמערכת תציג ללקוח בעת הרכישה ההערה הינה ברמת מוצר אב.
חובה	מחיר המוצר לאחר בעברית ב ש. . לאתר באנגלית ב \$.
חובה	סעיף תקציבי בתפנית אשר יזוכה בעת כל רכישה סעיף תקציבי מוגדר ברמת מוצר אב. כלומר, רכישות של כל מוצרי הבן יזכו את אותו סעיף תקציבי בתפנית. בשל כך, לא ניתן לרכוש מוצרי בן מאבות שונים. בעת ניסיון לרכישה של מוצרים מאבות שונים, המערכת מרוקנת את עגלת הקניות ומותירה את המוצר האחרון שנבחר.
אופציונלי	מלאי מוגבל לפריט האם קיים מלאי מוגבל אם כן לציין (כמות מוגבלת)
אופציונלי	תאריך תפוגה האם קיים תאריך שבו יש להוריד אוטומטית את המוצר מהחנות
חובה	מי ה"ספק" של המוצר מנהל המערכת באוניברסיטה שאחראי על המוצר הזה. שם מלא, כתובות מייל, מספר טלפון. (פרטים אלו יופיעו כפרטי איש קשר – באישור התשלום שמקבל הלקוח)
אופציונלי	האם המוצר גלוי באתר ניתן להסתיר את הצגת המוצר באתר, למרות שהוא פעיל ולשלוח את הקישור אליו רק לקבוצה סגורה שתוכל לרכוש אותו.
אופציונלי	האם יש קובץ הוראות/הנחיות למוצר לאחר הרכישה הלקוח מקבל אישור תשלום. יש אפשרות לצרף לו קובץ נוסף. "הוראות/הנחיות".