

## נוהל: קבלה, רישום והעברת תקבולים המתקבלים על ידי יחידות באוניברסיטה

נספח א': טופס תקבולים

### 1. כללי

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 וכד'. הנוהל אינו חל על תקבולי תרומות ותקבולים הנגבים על ידי מדור שכר לימוד.

### 2. מטרה

מטרת נוהל זה הינה לקבוע כללים לקבלה, רישום והפקדת תקבולים המתקבלים 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, בטרות ובכל מסמך כספי אחר (בשקלים) הניתן לאוניברסיטה מגורמי חוץ.
- 3.2 **יחידה** - יחידת תקציב באוניברסיטה.
- 3.3 **מנהל** - הממונה על התקציב ביחידה.
- 3.4 **אחראי** - עובד שנתמנה על ידי המנהל כמופקד על הגבייה.
- 3.5 **מדור** - מדור תקבולים ותשלומים שבאגף הכספים.
- 3.6 **קופה ראשית** - קופה המנוהלת במדור תקבולים ותשלומים.
- 3.7 **סניף** - יחידה באוניברסיטה שהוגדרה על ידי ראש אגף כספים כסניף של הקופה הראשית.
- 3.8 **שובר תשלום** - אמצעי תשלום בבנק הדואר עבור שירותים קבועים.

### 4. גוף הנוהל

- 4.1 לא יגבה עובד ולא תגבה יחידה תקבול אלא אם קיבלו היתר לכך מאת ראש אגף כספים. קיבל עובד ו/או קיבלה יחידה היתר לגבות תקבול, תתבצע הגבייה בהתאם לנוהל זה.
- 4.2 גביית תקבולים על ידי יחידות האוניברסיטה יעשו באחת הדרכים הבאות:
  - גבייה על ידי סניף בגין פעילות קבועה ומתמשכת.
  - גבייה באמצעות שוברי תשלום בגין שירותים קבועים.
  - גבייה בגין פעילות ארעית.

**4.3 גביית תקבולים על ידי סניף****4.3.1 פתיחת סניף**

יחידה שגובה כספים בגין פעילות קבועה ומתמשכת תשמש כסניף על פי החלטת ראש אגף כספים. אגף כספים ידריך את העובדים ביחידה כיצד גובים תקבולים כסניף.

**4.3.2 קבלת תקבולים בסניף**

סניף רשאי לגבות תקבולים במזומן, בהמחאות לפקודת "אוניברסיטת בן גוריון בנגב" או באמצעות כרטיסי אשראי מחברות אשראי (ישראכרט, ויזה, דיינרס, אמריקאן אקספרס) עמן קשורה האוניברסיטה. המחאות ישורטטו (Crossed) מיד עם קבלתן.

**4.3.3 מתן קבלה למשלם**

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

**4.3.4 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.

**4.3.5 הפקדת תקבולים****הפקדת תקבולים במזומן והמחאות:**

הסניף יבצע הפקדה יומית בבנק של כל התקבולים שהתקבלו בסניף באותו יום, באמצעות טופס הפקדה ממוחשב המופק במערכת הכספים. האחראי יוודא כי קיימת התאמה מלאה בין הקבלות שהופקו (למעט קבלות בגין תקבולים בכרטיסי אשראי) להפקדות היומיות ולאישור ההפקדה של הבנק. חל איסור מוחלט להשתמש בתקבולים לתשלומים שונים של היחידה.

**הפקדת תקבולים בכרטיסי אשראי:**

הפקדת תקבולים שהתקבלו בכרטיסי אשראי מתבצעת במערכת השירותים הבנקאיים האוטומטיים - שב"א. בתום כל יום עבודה יבצע האחראי על הקופה הפקדה של שוברי האשראי שעברו במערכת שב"א. האחראי יוודא כי קיימת התאמה מלאה בין הקבלות שהופקו בגין תקבולים בכרטיסי אשראי לריכוז הפקדת השוברים שעברו בשב"א.

**4.3.6 החזר תקבולים**

החזר למשלם בגין תקבולים שהתקבלו והופקדו בבנק יעשה ע"י המדור בלבד. חל איסור מוחלט להחזיר במקרה זה כספים מהסניף.

יחידה המעוניינת להחזיר כספים למשלם, תעביר על כך למדור בקשה מנומקת בכתב וחתומה על ידי מנהל היחידה.

הבקשה תכלול את מספר הקבלה שנתנה למשלם ושביגינה מבוקש החזר, את הסעיף התקציבי לחיוב ואת הפרטים הדרושים לביצוע החזר, כגון שם המקבל, פרטי חשבון הבנק שלו כשהם מאושרים על ידו ובחתימתו, סכום החזר וכד'.  
ובחתימתו, סכום החזר וכד'.

המדור יבצע את ההחזר באמצעות המחאה או העברה בנקאית, בהתאם לבקשת היחידה ועל פי הנהלים המקובלים באגף.

#### 4.4 גבייה באמצעות שוברי תשלום

תמורה בגין שירותים קבועים המסופקים על ידי יחידה, יכולה להיות משולמת באמצעות שוברי תשלום. שוברי התשלום ישמשו כקבלות רשמיות לאחר שתוטבע בהם חותמת הבנק. מנהל המעוניין בפנקסי שוברי תשלום יגיש בקשה בכתב. הבקשה תכלול את שם היחידה, מהות השירות והסעיף התקציבי לזיכוי. כמו כן, יצוין מספר השוברים הנדרש והסעיף לחיוב הוצאות הנפקת פנקסי השוברים. פנקסי שוברים יונפקו על ידי המדור ויימסרו ליחידות. מקבל הפנקסים יוחתם אישית על קבלתם בעת מסירתם.

#### 4.5 גביית תקבולים על ידי היחידות בגין פעילות ארעית

##### 4.5.1 היערכות לגבייה

מנהל שיחידתו עתידה לקיים פעילות ארעית בגינה יגבו כספים, יפנה למדור, ידווח על הפעילות ועל הסעיף התקציבי לזיכוי ויבקש פנקס קבלות (להלן בסעיף זה: "הבקשה"). קביעת הסעיף התקציבי המיועד לפעילות תאושר ע"י מדור קרנות ומחקרים, אגף תכנון תקצוב וכלכלה או מנהלת מחקר ופיתוח בהתאם לסוג הפעילות. האישור יצורף לבקשה. הבקשה תכלול את שם העובד שיהיה האחראי על גביית התקבולים ביחידה. העובד יוכשר על ידי המדור לביצוע הגבייה.

##### 4.5.2 הנפקת פנקס קבלות

המדור ינפיק פנקסי קבלות לעובד שמונה להיות אחראי על הגבייה. עם מסירת הפנקסים, העובד יוחתם על טופס המאשר את קבלתם.

##### 4.5.3 קבלת תקבולים ביחידה

היחידה רשאית לגבות תקבולים במזומן ובהמחאות לפקודת "אוניברסיטת בן גוריון בנגב" בלבד. עם קבלת תקבול, תפיק היחידה למשלם קבלה ידנית מפנקס הקבלות. מקור הקבלה יינתן למשלם, העתק ראשון יישלח למדור בצירוף טופס תקבולים כמפורט בנספח א', העתק שני יתויק ביחידה ושלישי יישאר בפנקס הקבלות.

יחידה שקיבלה תקבול ומבקשת כי המדור ינפיק קבלה ממוחשבת למשלם בנוסף לקבלה הידנית, תציין זאת במפורש בטופס התקבולים שהיא מעבירה למדור. כמו כן, יצוין על גבי הקבלה הידנית שקבלה ממוחשבת תוצא על ידי המדור.

קבלה ממוחשבת תופק על ידי המדור. על גבי הקבלה יצוין שהיא מחליפה את הקבלה הידנית. מקור הקבלה יישלח למשלם ועותק יימסר ליחידה.

##### 4.5.4 דוח גבייה

בסיום הפעילות או בסוף כל יום, לפי המוקדם, טרם העברת התקבולים למדור, יכין האחראי דו"ח גבייה. הדו"ח יכלול את הנתונים הבאים: מספר המשלמים, הסכום שנגבה מכל משלם וסך כל הגבייה. האחראי יודא כי קיימת התאמה מלאה בין סך כל התקבולים, סכומי הקבלות שהופקו ודוח הגבייה. המנהל יאשר בחתימתו את הדוח.

**4.5.5. העברת תקבולים למדור לשם הפקדתם**

התקבולים בצרוף שני עותקים מדו"ח הגבייה ועותקי הקבלות הכלולות בדוח יועברו למדור ידנית, מיד עם קבלתם, על ידי האחראי.  
חל איסור מוחלט להשתמש בתקבולים לתשלומים שונים של היחידה.  
המדור יאשר קבלת התקבולים בהטבעת חותמת על גבי דוח הגבייה. עותק אחד יישאר במדור ועותק שני יוחזר ליחידה.

**4.5.6. הפקדת תקבולים ישירות בבנק**

ניתן להפקיד את התקבולים (מזומנים והמחאות לרבות המחאות דחויות) ישירות בחשבון הבנק הכללי של האוניברסיטה במקום להעבירם למדור.  
ההפקדה תבוצע באותו יום בו התקבלו התקבולים.  
מיד לאחר ההפקדה יועברו למדור אישורי ההפקדה של הבנק בצירוף דוח הגבייה ועותקי הקבלות הכלולות בדוח.  
האחראי יודא כי קיימת התאמה מלאה בין אישורי ההפקדה, סך כל התקבולים, סכומי הקבלות שהופקו ודוח הגבייה.

**4.5.7. החזרת פנקס התקבולים למדור**

בסיום הפעילות יחזיר העובד, שמונה להיות אחראי על הגבייה, את פנקסי הקבלות למדור. הפנקסים יוחזרו בשלמותם, בכלל זה יוחזרו גם הקבלות שלא נעשה בהן שימוש.

**4.5.8. החזרי תקבולים**

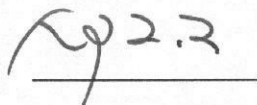
החזרי תקבולים יעשו כמפורט בסעיף 4.6 לעיל.

**5. אחריות ביצוע**

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

**6. תחולה**

נוהל זה יחול החל מיום: יולי 2006



דוד ברקת  
מנכ"ל

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב  
נהלי האוניברסיטה

תאריך פרסום

מס' הנוהל  
6 07-014

תאריך פרסום  
2006 יולי  
תשס"ו אב

דף מס'  
מתוך: 4

טופס תקבולים

סוג המטבע של התקבולים (לכל סוג יש למלא טופס נפרד)

אחר(פרט)  אלים  ולרים ארה"ב

אל : מדור תקבולים ותשלומים – אגף הכספים  
מאת: היחידה: \_\_\_\_\_

הותמת מדור תקת"ש

מצורפים בזה התקבולים לפי הרשימה דלהלן:

מס' סד'	שם המשלם וכתובתו	תאריך הודמחה	מס' הודמחה	שם ומס' הסניף	הבנק	הסכומים שנתקבלו		מיון לפי סעיפי תקציב	מס' סד'
						המחאות	מזומנים		

שם מעביר התקבולים: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_