



תשלום לנבדקים ומראיינים הוראות נוהל



הגדרות

נבדקים ו/או מרואיינים :
אוכלוסייה הנדרשת לתשואל
או בדיקה כחלק מקיום
המחקר.

מטרת הנוהל:

לקבוע את האפשרויות
הקיימות

כללי :

חוקרים רבים מסתייעים
בנבדקים ו/או במרואיינים
לצורך קידום המחקר

תקרות לתשלום ללא ניכוי מס, בהתאם לאישור מס הכנסה:

עד 150 ₪ לניסוי בודד לסטודנט

עד 300 ₪ לנבדק שאינו סטודנט

תשלום לנבדק מעל סכום זה ידווח למס הכנסה
וינוכה ממנו מס ע"פ כללי המס הרלוונטיים

תקרת תשלום
לנבדקים

אפשרויות התשלום לנבדקים

(ניתן ללחוץ על כל אפשרות לקבלת פרוט)

העברה בנקאית/
שיק לנבדק

תשלום במזומן

מתנות

תווי שי

תשלום שכר
עבודה

ביט/פייבוקס

תשלום אלקטרוני
(ספק אינטרנטי)

תשלום באמצעות
קוד בכרטיס
אלקטרוני

ניתן לרכוש תווי שי באחת הדרכים הבאות:

- רכישה מספק באמצעות הזמנת רכש.
- רכישה מוועד הסגל האקדמי באמצעות העברה פנימית מחשבון המחקר לחשבון הוועד.
- רכישת עצמאית והגשת הוראת תשלום לקבלת מקדמה או החזר

בכל אחת מהחלופות יבוצע חיוב אישי של חבר הסגל (עד לקבלת אסמכתאות) – תוך חתימה של החוקר על נספח ב.

- רכישה מספק באמצעות הזמנת רכש.

- רכישת עצמאית והגשת הוראת תשלום לקבלת מקדמה או החזר

בכל אחת מהחלופות יבוצע חיוב אישי של חבר הסגל (עד לקבלת אסמכתאות) – תוך חתימה של החוקר על נספח ב לנזהל.

קבלת מקדמה או החזר במזומן

- ▶ חבר הסגל יוכל להגיש בקשה למקדמה או החזר לחשבון הבנק שלו באמצעות הוראת תשלום תוך חיוב אישי – חתימה על נספח ב.
- ▶ כל נבדק שמקבל מזומנים יחתום על טופס אישור כמובא בנספח א'.



העברה בנקאית

במקרים חריגים בהם מדובר בניסוי מתמשך בו העברה הינה בסכומים גבוהים, ניתן להפיק הוראת תשלום על שם הנבדק ולחשבון הבנק שלו.
*על הוראת התשלום מציינים אם יבוצע בהעברה בנקאית או בשיק.

תשלום באמצעות קוד לכרטיס דיגיטלי

- במקרים בהם הנבדקים פזורים בארץ, ניתן לשלם להם באמצעות קוד.
- נדרש לבצע הזמנת רכש לרכישת כרטיסים דיגיטלים המאפשרים קבלת קוד שנמסר לנבדק ובאמצעותו הנבדק רוכש במקומות מיועדים.

תשלום אלקטרוני (ספק אינטרנטי)

- במקרים בהם הנבדקים מפוזרים בעולם, ניתן לשלם באמצעות אתרים שמספקים שירות לביצוע ניסוי ותשלום לנבדקים.
- נדרש לבצע הזמנת רכש בארץ או בחו"ל והרשמה באתר מול הספק.

- התשלום לנבדקים מבוצע ע"ח כרטיס האשראי של חבר הסגל.
- יש להפיק הוראת תשלום אליה יצורפו הקבלות האלקטרוניות מהנבדקים לצורך קבלת החזר.
- ניתן לקבל מקדמה טרם התשלום לצורך קבלת מזומנים לחשבון הבנק של חבר הסגל או לחילופין הטענה בכרטיס דואר נטען.
- בתשלום מקדמה יבוצע חיוב אישי של חבר הסגל (עד לקבלת אסמכתאות) – תוך חתימה של החוקר על נספח ב לנוהל.

שכר עבודה

- במקרים חריגים, בהם התשלום לנבדק הינו בסכום חריג, ניתן לבצע תשלום חד פעמי עבור שכר עבודה.
- יש להוציא מינוי חד פעמי במערכת המינויים.



איך עושים את זה?

הזמנות רכש

רלוונטי לרכישת תווי שי, מתנות, כרטיס דיגיטלי, תשלום אלקטרוני:

- להפקת דרישת רכש, יש לפנות לקניינית ציוד משרדי (בתשלום אלקטרוני יש לפנות לקניינית חו"ל).
- לאחר אישור התקציבן, ההזמנה נשלחת לספק.
- קבלת ההזמנה באחריות חבר/ת הסגל/מי מטעמו.
- את תווי השי והמתנות יש לאחסן במקום בטוח ושמור כדי להימנע מאיבוד או גניבה.

אופן ביצוע

הוראת תשלום לנבדק

רלוונטי במקרה של העברה בנקאית/שיק לנבדק

- יש להפיק הוראת תשלום בתפנית ולציין את פרטי חשבון הבנק של הנבדק או לציין שמבוקש תשלום בשיק. את ההוראה יש להעביר לאישור התקציבן.
- את השיק יש לאסוף ממדור גזברות (עד שבועיים לאחר הפקת הוראת תשלום).

אופן ביצוע

הוראת תשלום לקבלת מקדמה או החזר לחבר/ת הסגל

רלוונטי לרכישת תווי שי, מתנות, מזומן, ביט/פייבוקס

יש להפיק הוראת תשלום ממערכת התפנית הכוללת פרטי חשבון בנק של חבר הסגל, לצרף לה הצהרה בגין חיוב אישי בהתאם לנספח ב לנוהל, ולהעביר לאישור תקציבן.

הכסף, עד לתקרה של 5,000 ₪ לסדרה, יועבר לחשבון הבנק של חבר הסגל עד שבועיים מיום הפקת ההוראה.

אופן ביצוע

חיוב אישי כרטיס נטען בדואר

רלוונטי לרכישת תווי שי, מתנות, מזומן, ביט/פייבוקס

- יש לגשת לבנק הדואר ולרכוש כרטיס נטען באופן עצמאי. הכרטיס משויך לת.ז. אישית. ניתן להגיש בקשה להחזר בגין הרכישה (כיום 45 שח עלות הנפקה וטעינה ראשונית 100 ₪ במזומן בלבד). הכרטיס מאפשר פתיחת חשבון בנק וירטואלי.

- לצורך הטענת הכרטיס, יש להפיק הוראת תשלום ולציין את חשבון הבנק הוירטואלי, יש לצרף הצהרה בגין חיוב אישי בהתאם לנספח ב, ולהעביר לאישור תקציבן.

- ניתן למשוך מהכרטיס הנטען מזומנים לצורך תשלום לנבדקים.

- הטענת הכרטיס תיעשה לפי הצורך ולא יותר מ-5,000 ₪.

- מהכרטיס ניתן למשוך בדומה לכספומט מזומנים לצורך תשלום לנבדקים.

אופן ביצוע

העברה פנימית

רלוונטי לרכישת תווי שי מהוועד

- יש להפיק העברה פנימית ממערכת התפנית (חיוב ס.ת. של חבר הסגל וזיכוי סעיף הועד XXX) ולהעביר לאישור תקציבן.
- לאחר ביצוע ההעברה (כשבועיים), ניתן לפנות לוועד ולרכוש תווי שי עד לתקרה של 5,000 ₪ לסדרה.

אופן ביצוע

מינוי בשכר

- יש להיכנס למערכת המינויים ולהקים מינוי בשכר. יש לפעול מול הרפרנטית בסגל מינהלי וטכני במידה ויש שאלות.
- המינוי עובר לאישור תקציבן במערכת.
- השכר יועבר לחשבון הבנק של הנבדק באמצעות העברה בנקאית במועדי תשלום השכר המקובלים באוניברסיטה.

אופן ביצוע

אופן ההתחשבות

נבדקים ללא תשלום דיגיטלי:
יש להחתים את הנבדק לאחר
התשלום בהתאם לנספח א. את
הקבלות שנאספו, יש להעביר
למדור הנהלת חשבונות

נבדקים שמשולם להם
באמצעים דיגיטליים:
העברת דוח מרוכז הכולל
פרטי הנבדק, סכום התשלום
ותאריך התשלום.

חבר סגל שמעוניין בקבלת
מקדמה נוספת והגדלת החיוב
האישי, יפעל בהתאם לאופן
הביצוע הרלוונטי.

במידה וחבר הסגל מנהל מספר
ניסויים במקביל, ניתן לפתוח 2
חיובים אישיים במקביל.

במידה ויש חיוב אישי, חבר
הסגל יזוכה בגובה הקבלות.

החזרי נסיעות לנבדקים יהיו
בהתאם לקבלות (מוניות או
תחבורה ציבורית) בצרוף
החתמת קבלה בנספח א'.

תקרת סכום החיוב האישי
הינה 5,000 ₪ לכל סדרה.
לסכומים גבוהים יותר, ניתן
לפנות לחשבות באגף כספים.

חבר סגל שלא העביר את מלוא
הקבלות בהתאם להצהרה
בנספח ב', יחוייב שכרו ביתרת
החיוב האישי.

דרכים לתשלום למראיינים

תשלום באמצעות הוראת תשלום ישירה
למראיין.

בדומה לתשלום לנותני שרות ללא חשבונית
לתשלום זה יתווסף מע"מ לחובת המחקר
עפ"י חוק וינוכה ממנו מס כחוק

תשלום באמצעות שכר

להוראת התשלום יצורף דוח פירוט מועדי הראיונות ותעריפי התשלום למראיין



אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
Ben-Gurion University of the Negev

אנשי קשר רלוונטיים

רכש בארץ – לידיה בובליל, 086461815, lboblil@bgu.ac.il

רכש בחו"ל – פטי פרידריך, 08641817, pafried@bgu.ac.il

מדור הנהלת חשבונות – סילביה אמר, 086472606, asilvya@bgu.ac.il

חשבות – שרון אוהיון דרומי, 086461229, dromis@bgu.ac.il

תקציבני הרשות למחקר – בהתאם לתקציב המנוהל - 086472425

נספח א

קבלה – למילוי ע"י הנבדק.

נספח ב

טופס חיוב אישי לקבלת מקדמה במזומן/תווי שי

נספח ב' – תאריך _____

הנדון: חיוב אישי- מקדמה לחוקר בגין תשלומים לנבדקים ועד לתקרה של 5,000 ₪

המקדמה הינה עבור מחקר שמספר תקציבו במערכת: _____, לתקופה: מ- _____ עד- _____

א. אופן התשלום לנבדקים (נא לסמן):

מזומן/המחאה

תווי שי

מתנות

ב. המקדמה המבוקשת בסכום (*) תועבר באמצעות (נא לסמן):

הוראת תשלום מסי _____

הזמנת רכש מסי _____

העברה לוועד סגל אקדמי

העברה לקופה קטנה

(*) בתשלום בתווי שי, נא לציין ערך התוויים (לפני הנחה): _____ שי"ח.

- יש להעביר למדור הנהלת חשבונות קבלות על תשלום לנבדקים. (נספח א).
- את הקבלות יש להעביר לפחות ובכל מקרה אחת לרבעון או בסיום המחקר, המוקדם מביניהם.
- עם קבלת אשורי התשלומים לנבדקים בהנהלת חשבונות יוקטן או ייסגר החיוב האישי.
- בתום תקופת המחקר, במידה ולא יתקבלו בהנהלת חשבונות דיווחים, תועבר יתרת המקדמה למדור שכת לניכוי משכר.

הצהרת החוקר

הריני מאשר בואת כי קראתי את הכתוב לעיל וידוע לי כי במידה ולא אעביר להנהלת חשבונות את האסמכתאות הנדרשות לכיסוי מלא של סכום המקדמה, תנוכה יתרת הסכום משכרי

שם החוקר	ת.ז.	תאריך	חתימה
_____	_____	_____	_____

- נא להחזיר מכתב זה חתום לפקסי מס' 72886 (מדור הנהלת חשבונות) ובמילל לגבי שיש דרי.
- בעת יציאת הזמנת רכש יש לצרף נספח זה להזמנה.

נספח א' **קבלה**

הנני מצהיר/ה כי השתתפתי כנבדק במחקרו של חבר הסגל _____ .

עבור השתתפותי כנבדק במחקר קבלתי (נא לסמן במקום המתאים):

מזומנים - סה"כ _____ ₪

תווי שי - סה"כ _____ ₪

החזר על שמי (הוראת תשלום) בשווי של _____ ₪

מתנה אחרת: _____ (נא לפרט).

עבור החזר נסיעה קיבלתי סכום של _____ (מצ"ב קבלה מונית/תחבורה ציבורית)

הנני מצהיר/ה כי בשנת המס הנוכחית:

קבלתי גמול מסוג (מכלל הניסויים בהם השתתפתי) סך _____ ₪.

לא קבלתי גמול מסוג זה בגין השתתפותי במחקר זה או אחר באוניברסיטה.

ידוע לי כי קבלת גמול זה בגין השתתפותי במחקר אין משמעותה קיום יחסי עובד-מעביד ולא תהיה לי כל תביעה בהקשר זה וכן ידוע לי כי יתכן ואחויב לשלם מס, באם תקרת התקבולים השנתית מגמול מסוג זה תעלה על התקרה הקבועה בחוק (נכון ליום 1.1.12 התקרה הינה 4,800 ₪)..

שם: _____ ת.ז. _____

חתימה _____ תאריך _____