

## נוהל: הוראת תשלום

הפניות :

הפניה א – נוהל 12-001 "רישום ספרים בספריה"

הפניה ב – נוהל 06-004 "רישום ומעקב אחר פריטי אפסניה"

הפניה ג – נוהל 07-011 "הזמנה מיוחדת"

### 1. כללי

ככלל, רכישת טובין או קבלת שירותים תבוצע בהזמנה רגילה או מיוחדת. השימוש בהוראת תשלום יתבצע אך ורק במקרים המפורטים בנוהל זה, ואינו מיועד לתשלום שכר עבודה.

### 2. מטרה

נוהל זה קובע את כללי השימוש בהוראת תשלום.

### 3. הגדרות

יוזם – בעל תקציב או ראש יחידה תקציבית או מי שהוסמך לכך על ידם.

### 4. תוכן הנוהל

#### 4.1 השימוש בהוראת תשלום יתבצע אך ורק במקרים הבאים:

##### 4.1.1 כהחזר למשלם:

א. החזרים לגורמים (עובדים, סטודנטים או אחרים הפועלים עבור האוניברסיטה) ששילמו מכספם, עבור שירות או טובין בגינם לא נדרש ולא ניתן היה להוציא הזמנה, ובלבד שהדרישה להחזר הוגשה לא יאוחר מחצי שנה מתאריך החשבון.

ב. מקדמות בגין תשלום לנבדקים במסגרת מחקרים.

##### 4.1.2 למוסדות:

א. תשלומי דמי חבר שנתיים לאגודות מקצועיות, דמי מנוי וכד'.  
ב. הקצבות והשתתפויות של האוניברסיטה במימון פעילות של גורמי חוץ בארץ או בחו"ל.

##### 4.1.3 בגין מחקרים:

תשלום לשותפי מחקר וקבלני משנה בארץ ובחו"ל.

##### 4.1.4 לספקים במקרים מיוחדים:

א. תשלומים לשע"ל.  
ב. תשלומים באמצעות שוברים (חשמל, ארנונה, שכ"ד, אחזקת תוכנה, השתתפות בקורסים והשתלמויות, וכו').

ג. תשלומים עבור רכישות דחופות של טובין או שירותים, שמפאת קוצר הזמן לא ניתן היה ליוזם הזמנה רגילה או מיוחדת.

**סכום הרכישות לסעיף זה לא יעלה על 1,200 ₪ כולל מע"מ.**

##### 4.1.5 שכר עבודה לא ישולם באמצעות הוראת תשלום.

פברואר  
2011

## 4.2 ההוראה לתשלום תבוצע באמצעות טופס הוראת תשלום ממוחשב. הטופס יודפס ע"י היוזם וישלח לגורם הנמען כמפורט על גבי הטופס הממוחשב, כדלקמן:

- מסעיפי תקציב רגילים, שמספרם מתחיל בספרה 5 או 6 - למדור הנה"ח.
- מסעיפי תקציב מיוחדים, שמספרם מתחיל בספרה 3, 869...860 - למדור קרנות ומחקרים.
- מסעיפי תקציב פרויקטים מיוחדים, שמספרם מתחיל בספרות 39 - לתשלום בגין שכר בלבד לאגף תכנון תקצוב וכלכלה.
- הוראות תשלום במסגרת סעיפי תקציב מחקר, שמספרם מתחיל בספרה 8 - למחלקה לחוזי מחקר.

## 4.3 לטופס הממוחשב יש לצרף אסמכתא מתאימה:

- 4.3.1 החזר למשלם - חשבונית מס וקבלה מקורית או מסמך אחר להוכחת התשלום.
- 4.3.2 תשלום למוסדות - חשבון עסקה, טופס הרשמה ו/או כל מסמך הנדרש לביצוע התשלום.
- 4.3.3 תשלום לספקים - חשבונית מס מקורית בלבד.

## 4.4 מגבלות חוקיות:

### 4.4.1 חוק עסקאות גופים ציבוריים

עפ"י החוק, האוניברסיטה כגוף ציבורי אינה יכולה להתקשר עם ספק תושב ישראל בעסקה לרכישת טובין או שרות שמחירה עולה על 3,720 ש"ח (הסכום מתעדכן מעת לעת), ללא אישור בתוקף. זאת על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), תשל"ו-1976 והתקנות על פיו.

### 4.4.2 ניכוי מס במקור

מכל תשלום לספק ינוכה מס במקור בהתאם לתקנות מס הכנסה אלא אם המציא אישור תקף לפטור מניכוי מס במקור או לשיעור ניכוי נמוך יותר. היוזם יצרף האישור להוראת התשלום.

### 4.4.3 מע"מ

בתשלום לספק שאינו "עוסק מורשה", יתווסף מע"מ לסכום החשבון ויועבר לרשויות. בסכום זה יחויב הסעיף התקציבי שבהוראת התשלום.

## 4.5 הוראות נוספות:

### 4.5.1 רישום ספרים בספרייה

עפ"י נוהל 12-001 "רישום ספרים בספרייה", בהוראת תשלום לקבלת החזר כספי בגין ספר שנרכש, על היוזם להחתים את הספרייה על גבי החשבון, כאישור לרישום הספר בספרייה, ולצרפו להוראת התשלום.

### 4.5.2 רישום במצאי

ככלל אין לרכוש ציוד החייב רישום במצאי האוניברסיטה, בהוראת תשלום אלא, לאחר קבלת אישור מיוחד ומראש, ממחלקת רכז והספקה. ציוד שנרכש בהוראת תשלום ירשם במצאי האוניברסיטה.

## 5. אחריות

אגף הכספים, והיוזמים אחראים לביצוע נוהל זה.

## 6. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו, ומבטל כל נוהל קודם בנדון.

2012

מר דוד ברקת  
סגן נשיאה ומנהל כללי