

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-002	<u>תאריך עדכון</u> 01.09.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.07.13	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: תשלום בכרטיס אשראי עבור רכישות מחו"ל

1. מטרה:

מטרת נוהל זה להסדיר את אופן ביצוע התשלום, המסמכים הנדרשים והבקורות בתהליך ביצוע תשלום בכרטיס אשראי עבור רכישות מחו"ל.

2. הוראה:

2.1. הוראה זו מתבססת על נוהל מורשי חתימה (נוהל מס' 01-007).

2.2. כללי:

2.2.1. עפ"י נוהל מורשי חתימה (נוהל מס' 01-007) ביצוע תשלום באמצעות כרטיס אשראי מוגבל עד לסך של 7,500 דולר ארה"ב לעסקה בודדת.

2.2.2. כרטיס האשראי במדור רכש חו"ל יהיה על שם מנהל המדור.

2.2.3. הכרטיס ישמש לביצוע תשלומים לספקים בחו"ל בלבד. חל איסור על שימוש בכרטיס לביצוע תשלומים לספקים בארץ.

2.2.4. הכרטיס לא ישמש לתשלום בגין מאגרי מידע דיגיטליים.

2.2.5. התשלום בכרטיס אשראי במדור רכש חו"ל מותנה בהזמנת רכש משורינת ומאושרת ע"י מורשי החתימה לרכש.

2.2.6. קיימות שתי אפשרויות לביצוע תשלום באמצעות כרטיס אשראי:

2.2.6.1. מסירת פרטי כרטיס האשראי לספק לשם ביצוע החיוב.

2.2.6.2. ביצוע תשלום באמצעות כרטיס האשראי באתר האינטרנט של הספק.

2.2.7. תשלומים – ניתן לשלם לספק במס' תשלומים:

2.2.7.1. תשלומים כתוצאה ממשיכת כמויות מהספק בהתאם לצורך ולמסגרת שהוגדרה.

2.2.7.2. תשלומים מבוססי שימוש כאשר מתבצע חיוב תקופתי מהכרטיס לפי השימוש בפועל.

2.3. הליך מקדמי לתשלום בכרטיס אשראי:

2.3.1. רכז הרכש במדור רכש חו"ל יכין הזמנת רכש במערכת הממוחשבת ERP בהתאם להוראה 71-007 טיפול רכז רכש חו"ל בדרישת רכש חו"ל ובציון אמצעי התשלום כרטיס אשראי (CC).

2.3.2. לאחר אישור ההזמנה, ימלא הרכז את טופס הוראת תשלום בכרטיס אשראי (ראה נספח א'). לטופס יצורפו:

2.3.2.1. הצעת מחיר/חשבון

2.3.2.2. העתק הזמנה מאושרת

2.3.3. בהזמנת מסגרת המיועדת לתשלום במס' תשלומים:

2.3.3.1. במידה והוראת התשלום מיועדת לשימוש פנימי בלבד (לא תשוגר לספק) יעביר הרכז את ההזמנה המלאה לאישור לפני ביצוע התשלום הראשון.

האישור שיינתן יהיה תקף לכל התשלומים הצפויים במסגרת ההזמנה.

2.3.3.2. במידה והוראת התשלום צפויה להישלח לספק - ימלא הרכז טופס נפרד עבור כל תשלום.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-002	<u>תאריך עדכון</u> 01.09.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.07.13	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: תשלום בכרטיס אשראי עבור רכישות מחו"ל

2.3.4. הטופס המלא יועבר למורשי החתימה לתשלום בכרטיס אשראי בהתאם לסכום התשלום ולנוהל מורשי חתימה 01-007, סעיף 4.3.

2.3.5. הטופס החתום ע"י מורשי החתימה יתויק בתיק ההזמנה יחד עם כל המסמכים הנלווים או יסרק להזמנה במערכת לשם זיהוי החיובים וביצוע התאמה עתידית.

2.4. ביצוע תשלום:

2.4.1. התשלום יבוצע לאחר אישור הוראת התשלום ובהתאם לאופן שסוכם עם הספק בהתקשרות:

2.4.1.1. העברת פרטי כרטיס האשראי לספק לחיוב - רכז רכש חו"ל ימלא את פרטי כרטיס האשראי על גבי ההוראה ויעבירה לספק לשם ביצוע החיוב.

2.4.1.2. תשלום באתר האינטרנט של הספק – רכז רכש חו"ל ימלא את פרטי הכרטיס באתר האינטרנט של הספק. האסמכתא שתקבל מהאינטרנט על ביצוע התשלום תתויק בתיק ההזמנה.

2.5. ביצוע התאמות:

2.5.1. אחת לשבוע לפחות מנהל חשבונות רכש חו"ל יבצע התאמה בין החיובים השוטפים בפועל שנרשמו בחברת כרטיסי האשראי לבין הזמנות הרכש לתשלום בכרטיס אשראי.

2.5.2. ההתאמה תתבצע ע"י הפרמטרים הבאים: שם ספק, תאריך, סכום ומטבע התשלום.

2.5.3. כאשר יש התאמה מלאה יזין מנהל החשבונות הוראה לתשלום במערכת הממוחשבת:

2.5.3.1. ההוראה תוקלד בסטטוס "הוראה לא לתשלום".

2.5.3.2. ההקלדה תבוצע בקבוצת תשלום בשם: "צ'ק"

2.5.4. לאחר הקלדת ההוראה במערכת, תבוצע בקרה במדור תשלומים באגף הכספים על מנת לוודא כי הפרמטרים שהוזנו תואמים את החיוב בכרטיס האשראי.

2.5.5. באם מתגלה חיוב לא מזוהה או חיוב שגוי יפנה מנהל המדור לחברת כרטיסי האשראי, בתוך 30 יום ממועד החיוב, לבירור ולזיכוי חשבון האוניברסיטה עד להמצאת מסמכים מהספק להוכחת אמיתות העסקה.

2.5.6. ההתאמה בין חיוב חברת כרטיס האשראי לבין החיוב בפועל בבנק תבוצע ע"י מדור רישום והתאמות כמו גם סגירת הפרשי השער.

2.6. אבטחה:

2.6.1. הכרטיס יישמר בכל עת נעול במדור רכש חו"ל.

2.6.2. במידה ועולה חשש כי נעשה שימוש בכרטיס ע"י גורמים לא מורשים יועברו הנתונים לגזבר האוניברסיטה להמשך טיפול.

3. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מה 01/07/2013.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-002	<u>תאריך עדכון</u> 01.09.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.07.13	<u>דף מספר</u> 3 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: תשלום בכרטיס אשראי עבור רכישות מחו"ל

4. אחריות ביצוע:

- 4.1.1. רכז רכש חו"ל
- 4.1.2. מנהל חשבונות רכש חו"ל
- 4.1.3. מנהל מדור רכש חו"ל
- 4.1.4. מנהל יחידת הספקה
- 4.1.5. מורשי חתימה להוראת תשלום.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-002	<u>תאריך עדכון</u> 01.09.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.07.13	<u>דף מספר</u> 4
			<u>מתוך</u> 4

שם ההוראה: תשלום בכרטיס אשראי עבור רכישות מחו"ל

נספח א' – טופס הוראת תשלום בכרטיס אשראי



TO: _____

Date: _____

File No: _____

RE: APPENDIX TO OUR PURCHASE ORDER NO.

DATE:

DATE	INVOICE No.	AMOUNT	REF.
Total Remittance:			

Please note:

You are hereby authorized to debit our credit card Gold Master Business No:

In the above amount.

Name of card holder: **Tel Aviv University, Head of International Purchasing & Import Dept.: Mrs. Rachel Scheffler**

The information contained in this form is confidential and intended for the addressee only.

In case this form has been mistakenly or accidentally transmitted – you are requested to notify our office immediately.

Please note that any use of the information contained herein, other than by the addressee, is strictly forbidden.

PLEASE CONFIRM THE ACCEPTANCE OF THE CREDIT CARD DETAILS

Signature
Division of Finance / Supply Unit

Signature
Mrs. Rachel Scheffler

Head of International Purchasing & Import Dept.
Email: rachelsch@tauex.tau.ac.il
Fax: +972-3-640-9742