

הוראת עבודה – יחידת הגזברות

מספר הוראה 82-002	תאריך עדכון 21.10.12	תאריך פרסום 21.10.12	דף מספר 1 מתוך 3
----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------

שם ההוראה: תשלום בכרטיס אשראי עבור רכישת שירותים מחו"ל

1. מטרה:

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

2. הוראה:

2.1. הוראה זו באה בהמשך להוראה: **תשלום עבור רכישת שירותים מחו"ל** (הוראה XXX-07) ונוהל 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. הכרטיס ישמש לביצוע תשלומים במט"ח בחו"ל בלבד. חל איסור על שימוש בכרטיס לביצוע תשלומים לספקים בארץ אלא באישור חריג של גזבר האוניברסיטה ברמת תשלום בודד.

2.2.3. הכרטיס לא ישמש לתשלום בגין מאגרי מידע דיגיטליים.

2.2.4. כרטיס האשראי במדור תשלומים יהיה על שם ראש המדור.

2.3. הזנת תשלום:

2.3.1. מדור ספקים אחראי לפתיחת הספק ולהקלדת ההוראה במערכת האורקל.

2.3.2. הוראת התשלום תתבצע במערכת הממוחשבת ERP במדור ספקים ע"י מי שמורשה להזין הוראת תשלום במערכת ובהתאם להוראה: **תשלום עבור רכישת שירותים מחו"ל** (הוראה XXX-07).

2.3.3. ההוראה תוקלד בסטטוס "הוראה לא לתשלום".

2.3.4. ההקלדה תבוצע בקבוצת תשלום נפרדת בשם: "כרטיסי אשראי שירותים מחו"ל" שמספרה XX וזאת כדי להפריד מכרטיסי אשראי רגילים.

2.4. ביצוע תשלום:

2.4.1. לאחר הקלדת ההוראה מדור ספקים יעביר את כל המסמכים למדור תשלומים לשם ביצוע התשלום באמצעות כרטיס האשראי.

המסמכים יכללו בין השאר: חשבון/הצעת מחיר/צילום דף האינטרנט הכולל את המחיר ופרטי ההתקשרות עם הספק (כתובת, דוא"ל, טלפון).

2.4.2. קיימות שתי אפשרויות לביצוע תשלום באמצעות כרטיס אשראי:

1. מסירת פרטי כרטיס האשראי לספק לשם ביצוע החיוב.

2. ביצוע תשלום באמצעות כרטיס האשראי באתר הספק.

הוראת עבודה – יחידת הגזברות

מספר הוראה 82-002	תאריך עדכון 21.10.12	תאריך פרסום 21.10.12	דף מספר 2 מתוך 3
----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------

שם ההוראה: תשלום בכרטיס אשראי עבור רכישת שירותים מחו"ל

2.4.2.1 מסירת פרטי כרטיס האשראי לספק לשם ביצוע החיוב.
רכז תשלומי יבוא במדור תשלומים ימלא טופס אישור על ביצוע תשלום (ראה נספח א') שיכלול את הנתונים הבאים: תאריך, שם הספק, מס' הוראת התשלום במערכת האורקל, הסכום ומטבע התשלום.
מסמך זה יועבר לחתימת שניים מקבוצה ג' בגבולות הסמכות הנמוכה בהתאם לנוהל מורשי חתימה.
לאחר החתימה על הטופס רכז תשלומי יבוא ימלא את פרטי כרטיס האשראי לחיוב ויעביר לספק לשם ביצוע החיוב.
טופס זה יתויק בתיק נפרד יחד על כל המסמכים שהועברו ע"י מדור ספקים לשם זיהוי החיובים וביצוע התאמה עתידית.

2.4.2.2 ביצוע תשלום באמצעות כרטיס האשראי באתר הספק.
רכז תשלומי יבוא במדור תשלומים ימלא טופס אישור על ביצוע תשלום (ראה נספח א') שיכלול את הנתונים הבאים: תאריך, שם הספק, מס' הוראת התשלום, הסכום ומטבע התשלום.
מסמך זה יועבר לחתימת שניים מקבוצה ג' בגבולות הסמכות הנמוכה בהתאם לנוהל מורשי חתימה.
לאחר החתימה על הטופס רכז תשלומי יבוא יבצע את התשלום באינטרנט באתר הספק.
טופס זה יחד עם האסמכתא שתקבל מהאינטרנט על ביצוע התשלום יתויקו בתיק נפרד יחד על כל המסמכים שהועברו ע"י מדור ספקים לשם זיהוי החיובים וביצוע התאמה עתידית.

2.5. ביצוע התאמות:

2.5.1. אחת לשבוע לפחות רכז תשלומי יבוא יבצע התאמה בין החיובים השוטפים בפועל שנרשמו בחברת כרטיסי האשראי לבין הוראות התשלום במערכת האורקל.
ההתאמה תתבצע עפ"י הפרמטרים הבאים: שם ספק, תאריך, סכום ומטבע התשלום.
כאשר יש התאמה מלאה רכז תשלומי יבוא יאמת את ההוראה לתשלום במערכת אורקל.
באם אין התאמה בכל אחד מהפרמטרים שלעיל תתבצע בדיקה. באם החיוב נכון מדור תשלומים יידחה את הוראת התשלום ויחזירה למדור ספקים לתיקון ההוראה בצירוף מסמכים תומכים.

באם מתגלה חיוב לא מזוהה או חיוב שגוי רכז תשלומי יבוא יפנה לחברת כרטיסי האשראי לבירור ולזיכוי חשבון האוניברסיטה עד להמצאת מסמכים מהספק להוכחת

הוראת עבודה – יחידת הגזברות

מספר הוראה 82-002	תאריך עדכון 21.10.12	תאריך פרסום 21.10.12	דף מספר 3
			מתוך 3

שם ההוראה: תשלום בכרטיס אשראי עבור רכישת שירותים מחו"ל

אמיתות העסקה.

2.5.2. עם סיום ביצוע ההתאמה ע"י רכז תשלומי יבוא אחת לחודש לפחות ראש מדור תשלומים יודא כי לכל החיובים בכרטיסי האשראי יש ביטוי במערכת הממוחשבת ERP ויבצע ריצת הוראה לא לתשלום.

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

2.6. אבטחה:

2.6.1. הכרטיס יישמר בכל עת בכספת במדור תשלומים.

2.6.2. במידה ועולה חשש כי נעשה שימוש בכרטיס ע"י גורמים לא מורשים יבוצעו הפעולות הבאות:

2.6.2.1. ראש מדור תשלומים ידווח על חשש זה לגזבר האוניברסיטה.

2.6.2.2. נוכח גזבר האוניברסיטה כי נעשה שימוש לא ראוי בכרטיס, יבטל מיידית את הכרטיס.

2.6.2.3. גזבר האוניברסיטה ידווח לחברת כרטיסי האשראי ויבצע הכחשת עסקה.

2.6.2.4. גזבר האוניברסיטה יזמין כרטיס חדש.

3. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מה 21.10.2012

4. אחריות ביצוע:

4.1 מדור ספקים

4.2 מדור תשלומים

4.3 מדור רישום והתאמות