

הוראת עבודה – אגף הכספים

מספר הוראה 70-010	תאריך עדכון 25.06.24	תאריך פרסום 10.03.14	דף מספר 1 מתוך 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

שם ההוראה: אישור חריגות בחשבוניות

1. מטרה:

מטרת ההוראה זו הינה להגדיר את אופן האישור וטיפול בחריגות של חשבוניות.

2. הוראה:

2.1 כללי

הטיפול בחריגה מתבצע בשני אופנים:

2.1.1 אישור חשבונית חורגת מסכום הזמנה.

2.1.2 אישור חשבונית לתשלום על אף שהדבר יוביל לחריגה תקציבית.

3. חשבונית חורגת מסכום הזמנה

3.1 בהזנת חשבונית במערכת מתבצעת ע"י המערכת בדיקת תאימות בין החשבונית להזמנה. במידה ויש חריגה והסכום בחשבונית גבוה מהסכום בהזמנה אישור החריגה יתבצע בהתאם לסוג הזמנה וסכום חריגה, בכפוף לכך שיש בתקציב המזמין יתרה תקציבית מתאימה.

3.2 להלן הגורם המאשר וסכום החריגה שבסמכותו לאשר;

חשבוניות בגין הזמנות מסוג "הזמנה קטנה", "הזמנת מחירונים" ו-"הזמנה ישירה"

סוג הזמנה / סכום חריגה	עד 1 ₪	1.01 עד 10 ₪	10.01 עד 300 ₪
הזמנות קטנות, מחירונים, ישירות	אוטומטי במערכת	באישור מנה"ח, מדור ספקים, אגף כספים	באישור מנהלת מדור ספקים, אגף כספים <u>או</u> חשב האוניברסיטה
* חריגה בסכום גבוה מ- 300 ₪ מההזמנה מחייבת עדכון של ההזמנה.			

חשבוניות בגין הזמנות מסוג "רכש מקומי", "רכש חו"ל" ו-"הזמנות נסיעות"

סוג הזמנה / סכום חריגה	עד 1 ₪	1.01 עד 10 ₪	10.01 עד 300 ₪	300 עד 3,000 ₪
רכש מקומי	אוטומטי במערכת	באישור מנה"ח, מדור ספקים, אגף כספים	באישור רכז רכש מקומי אשר הוציא את ההזמנה	באישור מנהל מדור רכש מקומי, יחידת הספקה
רכש חו"ל	אוטומטי במערכת	באישור מנה"ח, מדור רכש חו"ל, יחידת הספקה	באישור רכז רכש חו"ל אשר הוציא את ההזמנה	באישור מנהל מדור רכש חו"ל, יחידת הספקה
הזמנות נסיעות וזכויות אקדמיות	אוטומטי במערכת	באישור מנה"ח, מדור ספקים, אגף כספים	באישור מנהל מדור נסיעות וזכויות אקדמיות, אגף משאבי אנוש	
* חריגה בסכום גבוה מ- 3,000 ₪ מההזמנה מחייבת עדכון של ההזמנה.				

הוראת עבודה – אגף הכספים

<u>מספר הוראה</u> 70-010	<u>תאריך עדכון</u> 25.06.24	<u>תאריך פרסום</u> 10.03.14	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: אישור חריגות בחשבוניות

3.3. אישור חשבונית עם חריגה מהזמנה

3.3.1. עם הגשת החשבונית לאישור היא תועבר במערכת לגורם המוסמך לאישור החריגה בציון הפרש החריגה.

3.3.2. אישור חשבונית חורגת מההזמנה תעשה בכפוף לאישור המזמין לחריגה בציון סיבת האישור.

3.3.3. עם קבלת הודעה על חשבונית חורגת יבדוק הגורם המוסמך את החשבונית והמסמכים הנלווים:

3.3.3.1. במידה והחריגה אושרה ע"י המזמין, באפשרות הגורם המוסמך לאשר את החשבונית. עם אישור החשבונית היא תועבר למדור תשלומים, להמשך הטיפול בתשלום.

3.3.3.2. במידה והחריגה לא אושרה ע"י המזמין, על הגורם המוסמך לדחות את החשבונית. עם דחיית החשבונית היא תוחזר למזין החשבונית להמשך טיפול בהתאם להנחייתו של הגורם המוסמך.

3.3.4. חריגות בהזמנות רכש מחו"ל

3.3.4.1. **חשבוניות לתשלום בגין הזמנה אינטרנטית**
בעת ביצוע הזמנות באתרי אינטרנט יתכנו שינויים במחירי הפריטים באתר לעומת ההזמנה, עקב עדכון מחירים יומי/תדיר.
אי לכך, במקרים אלו תתאפשר חריגה של עד 20% ממחיר הפריט בהזמנה ללא אישור המזמין, בכפוף לעדכון ההזמנה ואישורה ע"י מורשי החתימה.

3.3.4.2. **חריגה בעקבות שינוי בעלות משלוח**
היות ולעיתים עלות המשלוח, כפי שפורטה בהצעת המחיר של הספק הינה עלות משוערת בלבד, כשהחויב יתבצע לפי העלות בפועל, יתכנו חריגות בעלויות המשלוח בחשבונית.
אי לכך, במקרים בהם החריגה נובעת מחיוב הספק בגין עלות המשלוח בסמכות רכז הרכש לאשר חריגה של עד 20% ממחיר הפריט בהזמנה.

4. חשבונית עם חריגה תקציבית

4.1. אישור חריגה תקציבית משמעו אישור חשבונית לתשלום על אף שאישורה יוביל לגרעון בתקציב.

4.2. אישור חריגה תקציבית יהיה עפ"י אחד או יותר מהתנאים הנ"ל -

4.2.1. במידה והחשבונית הינה לחיוב היחידה/מזמין בגין תשלומים שכבר בוצעו ע"י האוניברסיטה כגון: הוצאות נלוות להזמנת יבוא, תשלומים שבוצעו בכרטיס אשראי אוניברסיטאי ותשלומים לרשויות בהם כבר חויב חשבון הבנק של האוניברסיטה.

הוראת עבודה – אגף הכספים

דף מספר 3 מתוך 4	תאריך פרסום 10.03.14	תאריך עדכון 25.06.24	מספר הוראה 70-010
-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

שם ההוראה: אישור חריגות בחשבוניות

4.2.2. במידה והחשבונית מעוכבת בגלל חוסר ביתרות תקציב מחקר ובכפוף לכך שהגרעון שיווצר בתקציב בעקבות החשבונית לא יעלה על 100 ₪.

4.2.3. במידה והחשבונית מעוכבת בגלל חוסר ביתרות תקציב אוניברסיטה ובכפוף לכך שהגרעון שיווצר בתקציב בעקבות החשבונית לא יעלה על 1,000 ₪.

4.2.4. במידה והחריגה התקציבית אושרה ע"י רשות המחקר.

4.2.5. במידה והחריגה התקציבית אושרה ע"י חשב האוניברסיטה.

4.2.6. במידה והחריגה התקציבית אושרה ע"י תקציבני היחידה לתקציבים וכלכלה, אגף הכספים.

4.3. אופן אישור חשבונית עם חריגה תקציבית

4.3.1. אישור החשבונית יבוצע ע"י "אילוף חשבונית לתשלום" במערכת הכספים.

4.3.2. פעולת האילוף תבוצע ע"י מנהל המערכות הכספיות הממוחשבות באגף הכספים ועל פי בקשה בכתב. בבקשה לאילוף יש לכלול את פרטי החשבונית והסיבה לבקשת האילוף.

4.4. אישורים חריגים

4.4.1. במקרים בהם החריגה מההזמנה נובעת מהתאמת כמויות שגויה שבוצעה בחשבונית קודמת, כאשר ע"פ החשבוניות בפועל הכמות והסכומים אינם חורגים מההזמנה, ניתן יהיה לאשר את החשבונית באילוף, באמצעות מנהל המערכות הכספיות הממוחשבות.

4.4.2. במקרים של תקלות טכניות שאינן נוגעות לתקציב (כגון חשבוניות תקועות בתזרים התהליכים), יבוצע אילוף ע"י מנהל המערכות הכספיות הממוחשבות באגף הכספים, זאת על פי הצורך.

5. בקרה

5.1. בקרת אישור חשבוניות החורגות מסכום ההזמנה

5.1.1. אחת לחודש תבוצע סקירה של האילוצים שבוצעו ע"י מנהל המערכות הכספיות הממוחשבות לחשבוניות שחרגו מסכום ההזמנה.

5.1.2. הבקרה תבוצע על ידי חשב האוניברסיטה.

5.1.3. החשב יתעד את ביצוע הבקרה.

הוראת עבודה – אגף הכספים

<u>מספר הוראה</u> 70-010	<u>תאריך עדכון</u> 25.06.24	<u>תאריך פרסום</u> 10.03.14	<u>דף מספר</u> 4 <u>מתוך</u> 4
<u>שם ההוראה: אישור חריגות בחשבוניות</u>			

5.2. בקרת אישור חשבוניות עם חריגה תקציבית

- 5.2.1. אחת לחודש תבוצע סקירה של האילוצים שבוצעו ע"י מנהל המערכות הכספיות הממוחשבות לחשבוניות עם חריגה תקציבית.
- 5.2.2. הבקרה תבוצע על ידי גזבר האוניברסיטה.
- 5.2.3. הגזבר יתעד את ביצוע הבקרה.

6. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 01/01/2014 (עדכון : יוני 2024)

7. אחריות ביצוע:

- 7.1. מנהל מערכות כספיות ממוחשבות
- 7.2. חשב האוניברסיטה
- 7.3. מנהל מדור ספקים ומוטבים
- 7.4. מנהל מדור רכש מקומי
- 7.5. מנהל מדור רכש חו"ל
- 7.6. הנה"ח מדור ספקים
- 7.7. הנה"ח רכש חו"ל
- 7.8. רכזי רכש מקומי
- 7.9. רכזי רכש חו"ל