

הוראת עבודה – יחידת הספקה

דף מספר מתוך	1 4	תאריך פרסום 01.03.15	תאריך עדכון 01.03.15	מספר הוראה 71-004
-----------------	--------	-------------------------	-------------------------	----------------------

שם ההוראה: הוראת עבודה 71-004 - שחרור טובין בפטור מותנה ממסים

1. מטרה:

הוראה זו מגדירה את הליך העבודה לטיפול בטובין ששוחרר מהמכס בפטור מותנה ממסים (פט"מ).

2. הוראה:

2.1 כללי

2.1.1. פטור מותנה (פט"מ) - מערכת המאפשרת פטור חלקי או מלא מתשלום מיסי יבוא (מכס, מס קנייה, מע"מ) הניתן לטובין המשוחררים לפי הפרטים המתאימים בצו תעריף המכס.

2.1.2. הזכאות לפטור מותנה ממסים מתחלקת למספר גורמים וסוגי טובין לפי הדוגמאות המפורטות להלן:

2.1.2.1. יבוא זמני של טובין שיובאו למטרה מסוימת והם מיועדים ליצוא תוך 6 חודשים ובלא שיעברו כל שינוי מהותי.

2.1.2.2. יבוא זמני של טובין בהסתמך על הסכמים ואמנות בינלאומיות שמדינת ישראל חתומה עליהם, כגון ציוד מדעי, טובין להצגה או לשימוש בירידים, כינוסים ובארועים דומים.

2.1.2.3. מוסדות, חברות וגופים שונים כגון: מוסדות להשכלה גבוהה, מוסדות השייכים לאו"מ, מוזיאונים ציבוריים וכיוצ"ב.

2.1.3. הפטור ממסי יבוא מותנה, בין היתר, בהמצאת ערבויות בהתאם לדרישת רשות המסים. לצורך כך, האוניברסיטה הפקידה ערבות הנמצאת דרך קבע בידי הרשות.

2.1.4. כללים לאחזקת פריט שיובא ושוחרר בפטור מותנה:

2.1.4.1. על הפריט להירשם במערכת האינטרנט, להיות מסומן ובמעקב לכל אורך חייו באוניברסיטה ועד לקבלת אישור הרשויות לגריעתו.

2.1.4.2. על הפריט להימצא בתחומי האוניברסיטה בלבד, קרי שטח הקמפוס שברמת אביב או כל שטח ו/או מבנה שבחזקת האוניברסיטה או כל שטח ו/או מבנה הנמצא מחוץ לקמפוס, ומתנהלת בו פעילות אוניברסיטאית. יציאת פריט מהאוניברסיטה הינה בכפוף לאישור מהרשויות.

2.1.4.3. מכירה/השמדה של פריט תהא בכפוף לאישור מנהלת מדור אינטרנט ורשויות המכס.

2.1.4.4. אחת לשנה, ידווח מדור רכש חו"ל לרשות המסים על הפריטים שיובאו בשנה החולפת, כולל מיקומם.

2.1.4.5. מעת לעת, יבוצעו ביקורות ע"י רשות המסים, על מנת לאמת את מיקום הפריט ומהות שימוש, כפי שהוצהר למכס.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-004	<u>תאריך עדכון</u> 01.03.15	<u>תאריך פרסום</u> 01.03.15	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 4
------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---

שם ההוראה: הוראת עבודה 71-004 - שחרור טובין בפטור מותנה ממסים

2.1.5. מדיניות האוניברסיטה – שחרור בפטור מותנה ממסים ליבוא קבוע

- 2.1.5.1. לאור דרישות הניהול והפיקוח של פריטים שיובאו בפט"מ קבוע, וככלל, האוניברסיטה תימנע משחרור פריט בפטור מותנה ממסים.
- 2.1.5.2. במקרים חריגים ובאישור מנהלת מדור רכש חו"ל, יאושר שחרור בפטור מותנה. במקרים אלה, ייבדקו ההיבטים הבאים:
 - 2.1.5.2.1. האפשרות לשחרר את הפריט בהליך אחר ללא תשלום מסים או בתשלום מסים מופחתים.
 - 2.1.5.2.2. היות הפריט ציוד קבוע או זמני.
 - 2.1.5.2.3. האם הפריט הנרכש הינו פריט אינוונטר/מצטרף לפריט אינוונטר.
 - 2.1.5.2.4. יכולת סימון, זיהוי ומעקב אחר הפריט (גודל פיזי, מיקום, שימוש).

2.2. הליך שחרור בפט"מ

- 2.2.1. במידה ורכז רכש חו"ל מעוניין לבצע שחרור פריט מהמכס על בסיס פט"מ, הוא יעביר את הנתונים למנהלת המדור לבדיקה וקבלת החלטה בעניין.
- 2.2.2. באם הוחלט על שחרור בפט"מ, יפנה הרכז למזמין ויעדכנו כי בכוונתו לשחרר את הפריט במסלול זה, כולל פירוט המגבלות החלות כתוצאה מכך.
- 2.2.3. על המזמין לחתום על "הצהרת מזמין - שחרור טובין בפטור מותנה ממסים" (ראו נספח א') כי הוא מודע להליך ומגבולותיו וכי הוא מתחייב לפעול לפיו.
- 2.2.4. לאחר קבלת אישור המזמין, יודיע רכז הרכש לעמיל המכס על שחרור הפריט בפט"מ, ויסמן על גבי תיק היבוא באופן ברור ומודגש "שחרור בפט"מ".
- 2.2.5. השחרור בפט"מ יבוצע בכפוף לערבות האוניברסיטאית הנמצאת בידי רשות המסים.

2.3. חשבון ספק ורשימון יבוא

- 2.3.1. על רכז הרכש לוודא כי לחשבון עמיל המכס צורף רשימון הפט"מ.
- 2.3.2. מנה"ח רכש חו"ל תעביר את העתק הרשימון וחשבון הספק למדור האינוונטר לצורך הקמת הפריט במערכת האינוונטר וסימונו.

2.4. החזרת/מכירת/השמדת פריט

- 2.4.1. במקרים בהם המזמין מעוניין להחזיר/למכור/להשמיד פריט אשר יובא בפט"מ, עליו לדווח על כך לאחראי האינוונטר במדור האינוונטר ולקבל את אישורו.
- 2.4.2. במקרים אלה, יפנה מדור האינוונטר, באמצעות מנהלת רכש חו"ל, לרשות המסים לקבלת אישור לשינוי.
- 2.4.3. באפשרות רשות המסים לדרוש תשלום המסים לגביהם התקבל הפטור.
- 2.4.4. במידה והשינוי אושר ע"י הרשות, הפריט ייגרע מרשומות האינוונטר.
- 2.4.5. בהחזרת פריט ששוחרר בפט"מ זמני, רכז הרכש ידווח למדור האינוונטר ולרשויות המכס בדבר הוצאת הפריט מהארץ.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-004	<u>תאריך עדכון</u> 01.03.15	<u>תאריך פרסום</u> 01.03.15	<u>דף מספר</u> 3 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: הוראת עבודה 71-004 - שחרור טובין בפטור מותנה ממסים

2.4.6. גריעה יזומה של פריטים ותיקים –

- 2.4.6.1. אחת לשנה, תעביר מנהלת מדור האינטרוונטר למנהלת רכש חו"ל פירוט של כל הפריטים ששוחררו בפט"מ אשר חלפו לפחות 7 שנים מאז שחרורם.
- 2.4.6.2. מנהלת רכש חו"ל תפנה לרשות המסים בבקשה לגריעתם מרישומי המכס והאינטרוונטר.
- 2.4.6.3. מנהלת רכש חו"ל תעביר את החלטת רשות המסים למנהלת מדור האינטרוונטר, ליישום במערכת.

2.5. דיווחים וביקורות

2.5.1. דיווח שנתי לרשויות

- 2.5.1.1. אחת לשנה, תעביר מנהלת רכש חו"ל לרשויות דו"ח של פריטי הפט"מ ששוחררו בשנה החולפת.
- 2.5.1.2. בטרם העברתו לרשויות, הדו"ח יועבר לבדיקה ואישור רו"ח חיצוני.

2.5.2. ביקורות

- 2.5.2.1. מעת לעת יערכו נציגי המכס ביקורות לפריטי פט"מ באוניברסיטה.
- 2.5.2.2. על המזמין להיות נוכח בעת הביקורת ולהציג את הפריט עפ"י דרישת הנציגים.

3. תוקף:

ההוראה הזו בתוקף החל מתאריך 01/03/2015.

4. אחריות ביצוע:

- 4.1. מדור רכש חו"ל
- 4.2. מדור אינטרוונטר
- 4.3. יחידה מזמינה/חוקר מזמין

נכתב ע"י : רפי סגל
אושר ע"י : נרי אזוגי

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-004	<u>תאריך עדכון</u> 01.03.15	<u>תאריך פרסום</u> 01.03.15	<u>דף מספר</u> 4 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: הוראת עבודה 71-004 - שחרור טובין בפטור מותנה ממסים

נספח א' – הצהרת מזמין - שחרור טובין בפטור מותנה ממסים

הצהרת המזמין - שחרור טובין בפטור מותנה ממסים

נתוני הפריט:

מס' הזמנה _____ תיאור פריט _____
באמצעות השחרור בפט"מ נחסוך סכום של _____ עבור מסים.

כללים לאחזקת פריט שיובא ושחרר בפטור מותנה:

1. על הפריט להירשם במערכת האינטרנט, להיות מסומן במדבקת אינטרנט ולהימצא במעקב לכל אורך חייו באוניברסיטה ועד לקבלת אישור הרשויות לגריעתו.
 2. על הפריט להימצא בתחומי האוניברסיטה בלבד, קרי שטח הקמפוס שברמת אביב או כל שטח ו/או מבנה שבחזקת האוניברסיטה או כל שטח ו/או מבנה הנמצא מחוץ לקמפוס, ומתנהלת בו פעילות אוניברסיטאית. יציאת פריט מהאוניברסיטה הינה בכפוף לאישור מהרשויות/תשלום המסים.
 3. מכירה/השמדה של פריט תהא בכפוף לאישור מדור אינטרנט ורשויות המכס.
 4. אחת לשנה, ידווח מדור רכש חו"ל לרשות המסים על הפריטים שיובאו בשנה החולפת, כולל מיקומם.
 5. מעת לעת, יבוצעו ביקורות ע"י רשות המסים, על מנת לאמת את מיקום הפריט ומהות שימוש, כפי שהוצהר למכס.
- על המזמין להיות נוכח בעת הביקורת ולהציג את הפריט עפ"י דרישת נציגי רשות המסים.

בהתאם להוראה: 71-004

הריני לאשר כי קראתי את הכללים והמגבלות של שחרור פריט בפט"מ ואני מאשר את ביצוע השחרור בהליך זה. הנני מתחייב לפעול בהתאם לכללי אחזקת הפריט על-פי הנחיות מדור רכש חו"ל.

תאריך: _____ שם מלא: _____ חתימה: _____