

15 יוני 2020

## כללי התנהלות ספקים עם אוניברסיטת תל אביב

ספק יקר, על מנת להבטיח עבודה משותפת יעילה וממוקדת, ברצוננו לרענן ולהבהיר את כללי התנהלות ספקים מול האוניברסיטה בנושא חשבוניות ותשלומים.

### חשבוניות ותשלומים

באחריות הספק להגיש את המסמכים הבאים ישירות למדור ספקים ומוטבים באוניברסיטה (ולא למקבל הטובין/שירות).

אין להעביר חשבוניות למדור רכש מקומי ביחידת הספקה. חשבוניות יטופלו ע"י מדור ספקים ומוטבים גם אם ההזמנה הופקה על ידי יחידת ההספקה.

### לצורך הטיפול בתשלום:

סוג הזמנה / נושא * פירוט בנספח סוגי הזמנות	הזמנות המבוצעות עצמאית ע"י היחידות. הזמנה קטנה, מחירוני, ישירה (קידומת) (72 - 81)	הזמנות המבוצעות ע"י יחידת הספקה הזמנות רכש מקומי (קידומת הזמנה) (10 - 30)
מסמכים נדרשים לתשלום	1. חשבונית מקור/העתק נאמן למקור חתום בחותמת מקורית + חתימה. 2. אישור המזמין בדבר קבלת המוצר/שירות. 3. העתק הזמנה חתומה ע"י מורשה החתימה.	1. חשבונית מקור/העתק נאמן למקור חתום בחותמת מקורית + חתימה, בציון מס' הזמנת רכש. 2. אישור המזמין בדבר קבלת המוצר/שירות.

גורם מטפל: מדור ספקים ומוטבים יחידת חשבות, אגף כספים. בניין מנהלה, קומה 1, חדרים 115-116. חשבוניות חתומות דיגיטלית יוגשו בצירוף המסמכים לכתובת: [כתובת דואר אלקטרוני מדור ספקים](#)

### הערות ותנאים כלליים:

1. מס' הע.מ.ח.פ./עמותה וכו' המצוין בחשבונית יהיה בהתאם למס' הספק בהזמנה.
2. תאריך החשבונית לא יהיה מוקדם ביותר מיום אחד מיום מסירת הטובין/ביצוע השירות. יובהר כי האוניברסיטה אינה משלמת תשלומים מראש/מקדמות/
3. יש לציין על גבי החשבונית ותעודת המשלוח את מס' הזמנת הרכש ומס' השורה בהזמנה, מק"ט יצרן ותיאור קצר של הטובין/שירות.
4. ספק מסוג "עוסק פטור" אשר אינו מפיק חשבוניות יגיש חשבון/דרישה לתשלום/קבלה.

5. על מנת להבטיח תשלום במועד יש להגיש את המסמכים בסמוך לאספקה ולא יאוחר מ- 7 ימים מתאריך החשבונית.

**התשלום לספק יבוצע בכפוף להגשת כל המסמכים הנדרשים כפי שפורטו לעיל.**  
**עיכוב בהגשת המסמכים, אי הגשתם במלואם או אי מסירתם ישירות לגורם המטפל הרלוונטי, עלולים להוביל לעיכוב התשלום.**

## תשלום לספק

1. אין להעביר חשבונית לאוניברסיטה ללא הזמנת רכש מאושרת ע"י מורשי החתימה באוניברסיטה.
2. התשלום לספק יבוצע עפ"י תנאי התשלום שהוגדרו בהזמנת הרכש.
3. ככלל, התשלום יבוצע באמצעות העברה בנקאית מרוכזת ישירות לחשבון הבנק של הספק.
4. לאחר ביצוע ההעברה הבנקאית לחשבון הספק תשלח לספק הודעת תשלום אשר תכלול את פרטי התשלום שבוצע (מועד ההעברה, מס' חשבוניות ששולמו וכו').

**ספק אשר קיבל תשלום על בסיס חשבונית עסקה מתבקש להעביר חשבונית מס/קבלה בהקדם האפשרי ולא יאוחר מ-14 יום ממועד קבלת התשלום. את החשבונית מס/קבלה יש להעביר למדור ספקים ומוטבים. חשבוניות חתומות דיגיטלית ניתן להעביר לכתובת: [כתובת דואר אלקטרוני מדור ספקים](#).**

**אי העברת חשבונית המס/קבלה במועד עלולה לגרום לעיכובים בתשלומים עתידיים.**

## מידע נוסף

למידע נוסף היכנסו לאתר יחידת הספקה.

או צרו עמנו קשר: הנה"ח מדור ספקים ומוטבים, יחידת חשבות בכתובת דוא"ל: [כתובת דואר אלקטרוני הנהלת חשבונות](#).

טלפון לבירורים: 03-64067600

## סוגי הזמנות רכש

הרכש האוניברסיטאי מבוצע בשני אופנים :

1. הזמנות המבוצעות עצמאית ע"י היחידות באוניברסיטה  
הזמנות מסוג : הזמנות קטנות, הזמנות מחירונים, הזמנות ישירות. הזמנות אלה מסומנות בקידומת 72 – 81 ונחתמות בחתימה ידנית על ידי מורשה החתימה.  
לפיכך, רק הזמנה חתומה היא הזמנה תקפה.
  2. הזמנות המבוצעות באמצעות רכזי הרכש ביחידת הספקה  
הזמנות מסוג : רכש מקומי, רכש חו"ל. מסומנות בקידומת 1 – 30.  
ההזמנות מאושרות במערכת הממוחשבת האוניברסיטאית ומסומנות בכך בטופס ההזמנה.
- אספקת שירות או מוצר תבוצע כנגד הזמנת רכש מאושרת ע"י מורשי החתימה כמצוין בהזמנה!  
האוניברסיטה אינה מתחייבת לשלם לספק בגין אספקה שבוצעה ללא הזמנה או כנגד הזמנה  
לא חתומה.**

## שינויים בהזמנה

עם קבלת ההזמנה באחריות הספק להודיע לרכש/ מזמין על כל שינוי במהות ההזמנה (מס' ספק, כמות, מחיר וכו'). במקרים אלו אין לספק את הטובין/שירות עד לקבלת הזמנת רכש מעודכנת חתומה ע"י מורשי החתימה.

## נספח - סוגי הזמנות

**סוגי הזמנות רכש:** הסבר על סוגי הזמנות בדף הבא.

אישור מזמין בדבר קבלת המוצר/שירות באחת מהדרכים הבאות:

1. חתימה על גבי העתק ההזמנה החתומה, בשדה "אישור קבלת הטובין/שירות".
  2. חתימה על גבי תעודת המשלוח ו/או החשבונית.
  3. אישור בכתב (בדוא"ל) בציון פרטי החשבונית: מס' החשבונית סכום וכו'.
- יש להקפיד על רישום שם מלא ויחידה על גבי אישור הקבלה, באופן ברור וקריא.