

תשלומים לספקים בארץ – הזמנות רכש

בטרם תוגש חשבונית לתשלום לספק על המזמין לבדוק ולוודא כי החשבונית שהוגשה תואמת את ההזמנה.

הגורם האוניברסיטאי המטפל בחשבוניות הינו בהתאם לסוג ההזמנה:

הזמנות המבוצעות ע"י יחידת הספקה

(קידומת הזמנה 11-30)

הזמנת רכש מקומי

(למעט הזמנות לנותני שירותים, קידומת ספק- 30
אשר יטופלו ע"י מדור ספקים, ראה הסבר מטה)

הזמנות המבוצעות עצמאית ע"י היחידות

(קידומת הזמנה 69-80)

הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, הסכמי מחירונים,
ציוד משרדי, הזמנת הסעות, רכש בע"ח וציוד נלווה,
פריטים "יחודיים" לפקולטות, מצרכי מזון למשרד

המסמכים הנדרשים:

1. חשבונית מקור או העתק נאמן למקור עם חותמת מקורית.

2. העתק הזמנה חתומה ע"י מורשה החתימה

3. אישור המזמין בדבר קבלת המוצר/השירות

אישור המזמין הינו אחד מהבאים: א. תעודת משלוח חתומה ב. חשבונית ספק (אפשרי גם נאמן למקור, אפשרי גם דרישת תשלום) חתומה ע"י היחידה ג. אישור במייל מהיחידה לספק על קבלת השרות/טובין בציון מס' ההזמנה וסכום ההזמנה.

המסמכים הנדרשים:

1. חשבונית מקור/נאמן למקור עם חותמת מקורית.
יש לציין על גבי החשבונית את מס' ההזמנה הרלבנטית
2. אישור המזמין בדבר קבלת המוצר/שירות

אישור המזמין הינו אחד מהבאים: א. תעודת משלוח חתומה ב. חשבונית ספק (אפשרי גם נאמן למקור, אפשרי גם דרישת תשלום) חתומה ע"י היחידה ג. אישור במייל מהיחידה לספק על קבלת השרות/טובין בציון מס' ההזמנה וסכום ההזמנה.

הגורם המטפל – הנה"ח רכש מקומי, יחידת הספקה

הגורם המטפל - מדור ספקים, אגף הכספים

ספקים נותני שירותים מצוינים במערכת בקידומת 30, לדוגמא : 300001233799.
ההזמנות לספקים אלו יטופלו ע"י מדור ספקים, אגף הכספים (גם אם ההזמנה הונחה ביחידת ההספקה).
במקרים בהם הספק לא מפיק חשבוניות עליו להגיש חשבון/דרישה לתשלום/קבלה ובו פירוט העבודה שבוצעה והמחיר.

הערות:

1. בחתימה על אישור קבלה יש להקפיד על רישום שם מלא ויחידה באופן ברור וקריא.
2. במידה והמזמין מקבל העתק חשבונית/תעודת משלוח/הצעת מחיר/חשבון פרופורמה, אין צורך להעבירם לגורם המטפל. רק המסמכים שצוינו מעלה רלבנטיים לתשלום.
3. ניתן להגיש חשבונית אחת בלבד להזמנה מסוג "הזמנה קטנה" (הזמנה בקידומת 72).
4. בעקבות שינויי חקיקה רשאים היום מרבית הספקים לקבל תשלום כנגד חשבונית עסקה ורק לאחר מכן להעביר חשבונית מס/קבלה במסמך אחד או בנפרד. לפיכך, על מנת למנוע תשלום כפול לספק, יש לוודא שלא מעבירים לתשלום חשבונית נוספת בגין אותה העבודה.