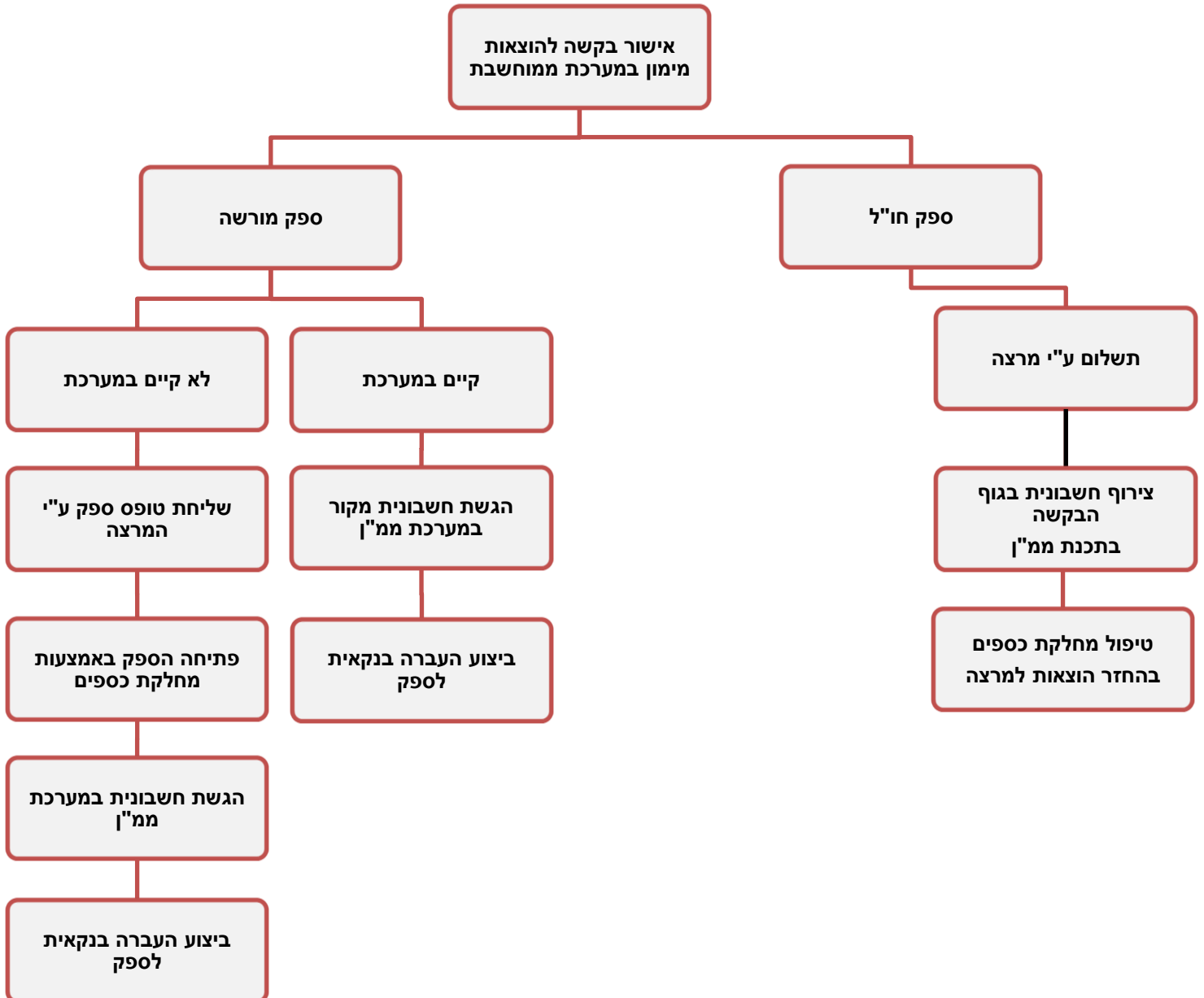


11/02/2019	בתוקף מתאריך	תשלום לספקים רשות מחקר		כותרת/נושא הנוהל
2.11.23	עדכון אחרון			תחולה
מנהל כספים	מאושר ע"י		אנה סוברוב	כותב הנוהל
	מס"ד		כספים	מחלקה

	<u>מטרה</u>
<p>לקבוע את תהליכי אישור ספקים ודרכי התשלום עבור השירות הניתן על ידם.</p>	
<p>1. ספקים - ספקים נותני שירותים בתחומים כדלקמן: תרגום, עריכה, יעוץ סטטיסטי, דמי אגודה/חבר וכו'.</p> <p>2. ספק מורשה - הרשום כדין ומנהל עסקיו כדין מול רשויות המס במדינת ישראל ושכתובתו הרשמית אף היא במדינת ישראל ובעל כל האישורים הנדרשים עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.</p> <p>3. ספק חו"ל - ספק המנהל את עסקיו בחו"ל.</p>	<u>הגדרת מושגים</u>
<p>מובהר כי נוהל זה יחול רק לאחר קבלת אישור ועדת רשות מחקר לפעילות אקדמית ולפי יתרת תקציב מחקר אישי ו/או כללי של כל מרצה.</p> <p style="text-align: center;"><u>ספק מורשה</u></p> <p>1. המרצה ראוי לבחור את הספקים הרלוונטיים.</p> <p>2. לפני תחילת עבודת המרצה מול הספק עליו לבדוק שני פרמטרים - הספק הינו ספק מורשה (עוסק פטור/מורשה, חברה בע"מ).</p> <p>3. הספק מוקם במערכת - בדיקה תעשה מול מדור כספים – הנה"ח ספקים. במידה והספק אינו מוקם במערכת, באחריות המרצה להעביר לו טופס השלמת פרטי ספק למילוי, מצ"ב כנספח ב'.</p> <p>לאחר קבלת הטופס והאישורים הנדרשים בטופס, יעביר המרצה למדור כספים – הנה"ח ספקים לטובת פתיחת ספק במערכת.</p> <p>4. לאחר קבלת השירות המבוקש על ידי הספק, המרצה יגיש חשבונית בתוכנת ממ"ן בגוף הבקשה, בלשונית "צירוף מסמכים", בחלון - הגשת חשבוניות/קבלות. חשבונית עבור "המכללה האקדמית גליל מערבי" בציון שם מקבל השירות ופירוט השירות בגוף החשבונית.</p> <p>5. התשלום לספק יבוצע בהעברה בנקאית בתנאי תשלום שוטף+30.</p>	<u>שיטה/תהליך</u>

<p>6. במקרה שדרך תשלום יחידה היא כרטיס אשראי, על המרצה למלא טופס בקשה לביצוע תשלום בכרטיס אשראי (נספח ג') ולהעביר את הבקשה למדור כספים – הנה"ח ספקים.</p> <p>7. עם סיום הטיפול בתשלום לספק, תישלח הודעה למייל של המרצה עם עדכון אודות סטטוס הבקשה.</p> <p style="text-align: center;"><u>ספק חו"ל-</u></p> <p>1. המרצה רשאי לפנות לספקים בחו"ל רק לאחר בדיקה יסודית כי אין ספק מורשה המספק את השירות המבוקש בארץ.</p> <p>2. המרצה ישלם ישירות לספק ויגיש חשבונית מס/קבלה בתכנת ממ"ן (חשבונית אמורה לצאת על שם המרצה) בצירוף אישור תשלום באשראי/העברה בנקאית.</p> <p>3. החזר הוצאות למרצה - החזר הוצאות יבוצע ישירות לחשבון הבנק של המרצה באמצעות העברה בנקאית המבוצעת פעמים בחודש, 15 ו-30 לכל חודש.</p>	
<p>1. מרצים 2. הנה"ח ספקים 3. רשות מחקר</p>	<p><u>אחריות יישום</u></p>
<p>1. <u>נספח א'- תרשים זרימה</u> 2. <u>נספח ב'-טופס לפתיחת ספק</u> 3. <u>נספח ג' – טופס בקשה לביצוע תשלום בכרטיס אשראי</u></p>	<p><u>נספחים</u></p>

נספח א' - תרשים זרימה



נספח ב' - טופס ספק

Finances



כספים

לכבוד

הנדון: השלמת פרטי ספק

ספק נבדד,

על מנת שנוכל להגדיר אותך כספק במערכת הנהלת החשבונות, נבקשך להעביר אלינו את המסמכים הבאים:

1. טופס השלמת פרטי ספק
2. אישור ניהול ספרים
3. אישור ניכוי מס במקור בתוקף
4. אישור ניהול חשבון בנק או המחאה לדגימה
5. דגימה ל: חשבון עסקה / חשבונות / קבלה

יש להעביר את כל המסמכים הנ"ל אל המכללה

כתובת למשלוח:

המכללה האקדמית גליל מערבי
הנהלת חשבונות
מכללה אקדמית גליל מערבי
פקס: 04-9015148 טל: 04-9015187

טופס השלמת פרטי ספק

שם החברה / העסק:	מספר עוסק / חברה:	הנה"ח לקוחות:
שם החותם:	תפקיד:	חתימה וחותמת:
שם הבנק:	קוד הבנק:	שם הספיק:
קוד הספיק:	מספר חשבון בנק:	
סיווג עסקי: <input type="checkbox"/> עוסק סטור <input type="checkbox"/> עוסק מרשה <input type="checkbox"/> חברה בע"מ	* יש לסמן X בחיבה המתאימה.	
אני מניש: <input type="checkbox"/> קבלה <input type="checkbox"/> חשבונות מס <input type="checkbox"/> חשבון עסקה	* יש לסמן X בחיבה המתאימה.	

כתובת הספק: _____
 טלפון: _____
 פקס: _____
 כתובת מייל: _____

• תמוני תשלום – שווקף + 45



נספח ג': הנדון: בקשה לביצוע תשלום בכרטיס אשראי

הריני מבקש/ת לבצע עבורי תשלום בחו"ל, לפי הפרטים שבנספח.

הסכום לתשלום: _____ (מטבע: _____)

נא לחייב תקציב+ מס' תקציב: _____

מספר בקשה במערכת ממ"ן: _____

הערות בנושא מיסוי: בחלק מהתשלומים נדרש לשלם גם מע"מ ו/או מס הכנסה בגין התשלום. סעיף התקציב יחויב גם בגין הוצאות מיסים אלו. כדי להבין את מהות התשלום יש לצרף חשבון/הסכם או אסמכתא אחרת. מידע מפורט בנושא מיסוי על תשלומי מט"ח נכלל בהנחיות שפורסמו. בסוגי התשלום הנ"ל יש לצרף לבקשה גם **אישור תושבות** (Certificate Of Fiscal Residence):

1. תשלום עבור סוגים שונים של קנין רוחני כגון- זכויות שימוש/ תמלוגים/מאגרי מידע/תוכנה וכדו'.
2. שכר עבודה לתושב חוץ עבור שרות שניתן בארץ.

פרטי המבקש:

שם פרטי ומשפחה: _____

תעודת זהות: _____

מחלקה: _____

טלפון: _____ כתובת דוא"ל: _____

תאריך: _____ חתימה: _____

חתימה של סמנכ"ל כספים: _____