

כספים	03	פרק:
תשלומים והעברות	04	פרק משנה:
03.04.02		נוהל מס':
מתאריך: 27.3.2017	1	גרסה:
עמודים	6	מתוך
	1	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

תשלומים לספקים ולנותני שירותים

1. כללי

1.1 במסגרת הפעילות השוטפת של הקרן הקימת, יש לשלם לספקים ונותני שירות את התשלומים המגיעים להם בגין הטובין שסופקו ו/או השירות שניתן.

1.2 בקרה יעילה ובדיקת החשבוניות - הינם צורך חשוב בשליטה על הוצאות קק"ל והתשלום בזמן לספקים ונותני השירות.

1.3 הערה

הנוהל שלהלן מתייחס לתשלומים לספקים ולנותני שירותים, כאשר הרישום נעשה בשתי מערכות שונות: מערכת מנו"ף והמערכת הפיננסית.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לפרט הנחיות לביצוע תשלומים לספקים ונותני שירות.

3. תדריך לספק/נותן שירות (להלן ספק)

3.1 על מנת להבטיח את ביצוע התשלום בזמן ובהליך מסודר, יש להקפיד לתדרך את הספק באשר לאופן הגשת החשבונית כדלקמן:

3.1.1 בעת ביצוע הזמנת שירות ו/או טובין, תישלח לספק הזמנת הרכש שנפתחה בקק"ל.

3.1.2 הספק יוודא שפרטיו המופיעים בהזמנה (שם, ח.פ.ע.מ וכד') עדכניים. במידה ויש צורך לעדכן פרטים, הספק יימלא טופס עדכון פרטים שיישלח אליו לבקשתו ע"י המזמין. הטופס החתום יישלח למזמין וזה יעבירו למחלקת הנהלת חשבונות לביצוע העדכון הדרוש.

3.1.3 על הספק להפיק את החשבונית ע"ש קק"ל/החברה לה סיפק את השירות/טובין ולציין על גבי החשבונית את מספר ההזמנה. יש לשלוח את החשבונית מיד עם אספקת השירות ו/או הטובין.

3.1.4 חשבונית בגין מתן שירות יש לשלוח לידי מזמין השירות/טובין בקק"ל.

יודגש כי הקפדה על יישום הרשום לעיל, תסייע בהליך קליטת החשבונית ותמנע עיכובים בתשלום החשבונית בתאריך המיועד.

03.04.02	נוהל מס':	תשלום לספקים ולנותני שירותים	שם הנוהל:
27.3.2017	מתאריך:	1	גרסה:
6	מתוך:	2	עמוד מס':
עמודים		תשלומים והעברות	פרק משנה:

4. ביצוע הקבלה ואישור החשבונות

- 4.1 חשבונית המתקבלת מספק, תועבר לאישורו של מקבל הטובין/שרות או מזמין/קניין (הגורם הרוכש) את הטובין או השירות אשר בגינם הוצאה החשבונית, לצורך אישורה הראשוני. האמור לעיל יהיה נכון גם במקרה של חשבון (חשבון עסקה) לתשלום.
- 4.2 לחשבונית יצרף הספק העתקי הזמנה ותעודת משלוח, עפ"י העניין. ללא אישור הגורם הרוכש וביצוע הקליטה במערכת הפיננסית - לא יתבצע תשלום.
- 4.3 על הגורם הרוכש או מקבל הטובין לרשום ע"ג החשבונית "נתקבל" בצירוף שם חתימה ותאריך או להחתימה בחותמת "נתקבל" בעת קבלת החשבונית.
- 4.4 חשבונית אשר אין סטייה בינה לבין ההזמנה המתאימה, תאושר על ידי המזמין. במידה ויש סטייה בין הסכום המופיע בחשבונית וסכום ההזמנה, יש לפעול ולברר את הסיבה להפרש.
- 4.5 יש לוודא שהחשבונית התקבלה ע"ש קק"ל/החברה אשר עבורה בוצעה העסקה.
- 4.6 באם לחשבונית מצורף חשבון שאושר כבר ע"י גורמים מוסמכים בקק"ל, יש לוודא התאמה בין החשבונית לחשבון.
- 4.7 קליטת החשבונית במערכת
- 4.7.1 קליטת הטובין/שירותים תעשה ע"י הגורמים הרוכשים ו/או הגורמים המקבלים את השירותים/טובין באמצעות המערכת הלוגיסטית.
- 4.7.2 על הגורם המקבל את הטובין/שירות לבדוק את הטובין/שירות בהתאמה להזמנה ולקלוט את החשבונית למערכת הלוגיסטית (ביצוע קבלה במערכת).
- 4.7.3 בדיקה
- א. יש לבדוק התאמה של שם הספק + ע.מ. במערכת לעומת החשבונית בפועל.
- ב. יש לוודא פרטים מקסימליים – תקופת החשבון, מהות ההוצאה.
- ג. יש לוודא התאמת כמות להזמנה.
- ד. יש לרשום מס' אסמכתא של החשבונית + תאריך במטרה למנוע קליטת חשבונית כפולה.
- ה. יש להחתיים חותמת "נבדק", הכוללת את שם הבודק.
- ו. חסימה לוגיסטית - כרטיסים שנחסמו במערכת, יש לטפל בהסרת החסימה מול מנהל אגף הכספים.
- 4.7.4 במקרים שנדרש לברר את פרטי ההזמנה/הספקה, יערוך מקבל הטובין/ שירות את הביורור מול הגורם הרוכש ובמידת הצורך יתקן את ההזמנה בהתאם לנוהלי הרכש וההתקשרויות של קק"ל.
- 4.8 העברת החשבוניות תעשה לאחר בדיקת תקינותן למחלקת הכספים תוך 14 ימים מעת קבלתן (עפ"י החותמת שבה הוחתמה החשבונית). במקרה שנוצר צורך בעיכוב החשבונית (בשל ברור וכיו"ב), יש להודיע על כך למחלקת ספקים באגף הכספים.

03.04.02	נוהל מס':	תשלום לספקים ולנותני שירותים	שם הנוהל:
27.3.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק:
עמודים	6	עמוד מס': 3 מתוך: 6	פרק משנה:

5. קליטת חשבונית במערכת הפיננסית.

5.1 חשבוניות הספקים יועברו מהגורמים הרוכשים, כאמור לעיל, לאחראי תשלום לספקים באגף הכספים.

5.2 בדיקה לאימות חשבונית ספק

5.2.1 סוגי דרישות תשלום המתקבלות מהספק

דרישת תשלום מהספק עשויה להתקבל באחת מהדרכים הבאות:

א. חשבונית מס מקורית

חשבונית מס (רגילה) הכוללת את שם העוסק המורשה, מענו, הכותרת "חשבונית מס", המילים "עוסק מורשה" ומספר הרישום במס ערך מוסף – הכל בדפוס (המילה "מקור" בדפוס על מקור חשבונית המס בלבד).

ב. חשבונית עצמית

החוק קובע כי עוסק, מלכ"ר או מוסד כספי שקיבלו שירות (רשימת נותני השירות פורטה בתקנות) ממי שיקר הכנסתו ממשכורת, גמלה או קצבה, יהיו חייבים בתשלום המס בשל השירות, זולת אם קיבלו חשבונית מס מנותן השירות.

במקרים אלה, תופק חשבונית עצמית הכוללת גילום מע"מ ע"י החברה ותדווח לשלטונות המס.

5.2.2 מחיר הטובין/שירותים

יש לבדוק ולאמת המחיר בדרישת הספק עם המחיר עליו הוסכם בהסכם ההתקשרות.

5.2.3 הפרשי הצמדה

א. יש לבדוק תנאי ההצמדה כפי שהוסכם עליהם בהסכם ההתקשרות עם הספק;

ב. יש לאמת שיטת חישוב ההצמדה כפי שחושבה בדרישת הספק עם השיטה עליה הוסכם.

5.2.4 בדיקות אריתמטיות - יש לבדוק מכפלות וסכומים של הנתונים בדרישת הספק.

5.2.5 יש לבדוק תנאי תשלום שסוכמו עם הספק ו/או נותן השירותים.

5.2.6 יש לבדוק התאמה של הסכומים לתשלום ביחס לחוזה או הסכם ההתקשרות עם הספק.

5.3 בכל מקרה בו נמצאה החשבונית שגויה, יש לטפל בה עפ"י העניין מול הספק על מנת שימציא חשבונית מתוקנת או לחילופין קבלת חשבונית זיכוי מעודכנת מהספק. בשום מקרה אין לתקן את החשבונית השגויה.

6. אישור תשלום

6.1 תשלום לספק/נותן שירות, יתבצע לאחר שמולאו במלואם הפרטים הבאים:

6.1.1 ההזמנה אושרה על ידי המוסמך לאשרה;

03.04.02	נוהל מס':	תשלום לספקים ולנותני שירותים	שם הנוהל:
27.3.2017	מתאריך:	1	גרסה:
6	מתוך:	4	עמוד מס':
עמודים		תשלומים והעברות	פרק משנה:

- 6.1.2 הספק או נותן השירות ביצעו במלואם את ההזמנה ;
- 6.1.3 נערכה התאמה בין תעודת המשלוח וההזמנה המקורית ;
- 6.1.4 נערכה בדיקה על ידי מקבל הטובין/שירות להשוואת המחירים והכמויות בחשבוניות למחירים והכמויות בהזמנה ;
- 6.1.5 החשבונית והחומר הנלווה (הזמנה, הצעות מחיר, תעודת משלוח) יועברו לאישור אחראי חשבוניות ספקים וזה יאשר בחתימתו על גבי החשבונית ;
- 6.1.6 מועד התשלום הינו עפ"י הקבוע בהזמנה /הסכם עם הספק/נותן השירות ;
- 6.1.7 עבור כל דרישה לתשלום שלא הופקה בגינה חשבונית מס (אגרות, היטלים וכדו') יערך טופס "הוראת תשלום" הכולל: שם הספק, עוסק מורשה, סעיף תקציב, החתום על ידי הגורמים המאושרים בק"ל.

תשלום .7

- 7.1 לחשבוניות שאושרו לתשלום – יוכנו הוראות מס"ב או הוראות תשלום שיועברו לחתימת מורשי החתימה.
- 7.2 במקרים בהם מתבצע התשלום בהמחאה, יש להכינה ולמוסרה לספק לקראת מועד התשלום בפועל.
- ההמחאה תהיה לפקודת הספק ו/או נותן השירות, ללא אפשרות הסבה.

תשלום עפ"י חשבון עסקה .8

- 8.1 הזנת חשבון עסקה למערכת, תבוצע לספקים הנכנסים לתחולת ההגדרה של תקנות מע"מ לעניין זה וכן לבעלי מקצועות חופשיים, באשר לאפשרות הוצאת חשבון עסקה.
- 8.2 בעת הזנת חשבון עסקה למערכת, יש לוודא אישורה כנדרש, בהתאם לכללי הבדיקה של חשבונית מס רגילה.
- 8.3 לאחר התשלום במסלול חשבון עסקה, תתקבל חשבונית מס אותה יש לקלוט כנגד חשבון העסקה על פיו שולמה ההוצאה.
- 8.4 יש לרשום על גבי החשבונית בהדגשה "שולם" ולהעביר אותה למחלקת הנהלת חשבוניות, להמשך טיפול לסגירת הרישום מול חשבון העסקה.
- 8.5 חשבוניות המס יקלטו למערכת הפיננסית במסלול מיוחד (המובנה במערכת), שאינו גורר אחריו תשלום נוסף.

המחאת תשלומים .9

- 9.1 המחאת תשלום ע"י הזכאי לתשלום מק"ל, מצביעה לרוב על בעייתיות בביצוע תשלום רגיל (לדוגמא: חשבון הזכאי מעוקל וכד').
- 9.2 לפיכך, נקבעו הסדרים בין אגף הכספים למחלקה המשפטית בדבר אופן ההיענות לבקשות מסוג זה, לפיהם נקבע כי על כל זכאי המבקש להמחות תשלום, להפנות מראש בקשה מתאימה בכתב לאגף הכספים.

03.04.02	נוהל מס':	תשלום לספקים ולנותני שירותים	שם הנוהל:
27.3.2017	מתאריך:	1	גרסה:
6	מתוך:	5	עמוד מס':
עמודים		תשלומים והעברות	פרק משנה:

- 9.3 אגף הכספים ישלח למבקש טופס בקשה מיוחד שיוכן ע"י המחלקה המשפטית, שעליו יידרש לחתום, בליווי צרופות הנדרשות עפ"י העניין.
- 9.4 לאחר קבלת הטופס החתום מהזכאי, בליווי הצרופות שהתבקשו כנלווים, תבוצע המחאת הזכות ע"י מנהל החשבונות תוך ציון נתוני הביצוע.
- 9.5 לאחר אישור התשלום וביצועו, ישמר טופס הבקשה במחלקת הגזברות.

10. מקדמות

- 10.1 ככלל, לא תאושרנה מקדמות לספקים או לזכאים לכספים מקק"ל.
- 10.2 במקרים חריגים, בקשה לקבלת מקדמה מכל סוג שהוא, תידרש להמלצתו של הגורם המבצע את העסקה/גורם רוכש, ותועבר לאישור של מנהל חטיבת הכספים.

11. תיעוד

- כל חומר הנוגע לתשלום החשבונות לרבות: ההזמנה, תעודות המשלוח, אישורי תשלום וכד', יישמרו כתיעוד המתייחס להזמנה.

12. בקרה

- 12.1 באחריות כל גורמי הרכש ומקבלי השירותים קק"ל לבדוק את החשבונות המתייחסות לנושאים שבאחריותם ולאשרם בחתימתם.
- 12.2 המוסמכים לאשר תשלומים לסוגיהם וגבולות סמכויותיהם יהיו כמוגדר ב"נוהל מס' 03.01.01 – מורשי חתימה מסמכים כספיים".
- 12.3 באחריות מנהל תשלומים לספקים
- 12.3.1 לבדוק ולוודא ש"הוראת תשלום" הוכנה ואושרה ע"י הגורמים המוסמכים ובמסגרת ההרשאות שניתנו להם.
- 12.3.2 להכין את התשלומים (בהמחאות או בהעברות בנקאיות), להעבירם לחתימה – עפ"י הוראות ניהול זה – ולרשם במערכת.
- 12.3.3 לתיק ולשמור את מסמכי התשלום – לרבות מסמכי הספק – בצורה מסודרת.
- 12.3.4 לעקוב אחר מקדמות "פתוחות" ולוודא סגירתן בהגיע המועדים לכך.

13. אחריות

- 13.1 האחריות ליישום ניהול זה חלה על מנהל חטיבת הכספים וכן על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.
- 13.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל חטיבת הכספים.

03.04.02	נוהל מס':	תשלום לספקים ולנותני שירותים	שם הנוהל:
27.3.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: כספים
עמודים 6	מתוך: 6	עמוד מס': 6	פרק משנה: תשלומים והעברות

14. תחולה ותוקף

הנוהל חל על כל עובדי קק"ל, והוא תקף מעת פרסומו.