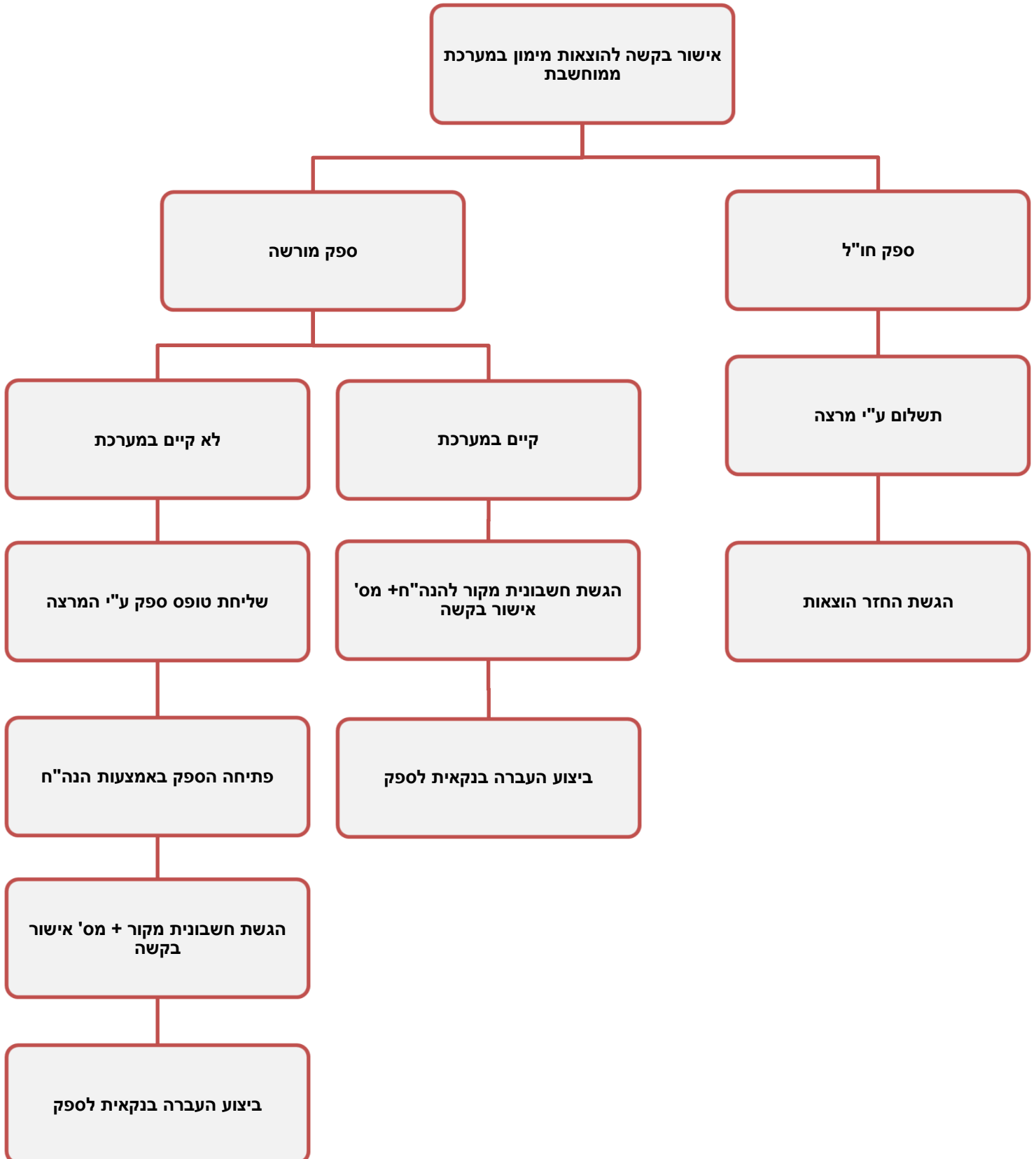


11/02/2019	בתוקף מתאריך	תשלום לספקים רשות מחקר		כותרת/נושא הנוהל
12/05/22	עדכון אחרון			תחולה
מנהל כספים	מאושר ע"י		אנה סוברוב	כותב הנוהל
	מס"ד		כספים	מחלקה

	<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 ראשי 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, יגיש המרצה להנה"ח ספקים חשבונית מקור על שם "המכללה האקדמית גליל מערבי" בציון שם מקבל השירות ופירוט השירות בגוף החשבונית.</p> <p>5. באחריות המרצה לצרף לחשבונית את מספר הבקשה המאושרת ממערכת biz doc.</p> <p>6. התשלום לספק יבוצע בהעברה בנקאית בתנאי תשלום שוטף+30.</p>	<u>שיטה/תהליך</u>

<p>7. 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 style="text-align: right;"><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 להנה"ח ספקים חשבונית מקור על שם המרצה בצירוף מספר הבקשה המאושרת ממערכת biz doc.</p> <p>3. החזר הוצאות- החזר הוצאות יבוצע ישירות לחשבון הבנק של המרצה באמצעות העברה בנקאית המבוצעת פעמים בחודש, 15 ו-30 לכל חודש לפי עניין.</p>	
<p>1. מרצים 2. הנה"ח ספקים 3. רשות מחקר</p>	<u>אחריות יישום</u>
<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>	<u>נספחים</u>

נספח א' - תרשים זרימה



נספח ב' – טופס ספק

לכבוד _____

הנדון: השלמת פרטי ספק

ספק נכבד,

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 לדוגמה.

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

_____	הנה"ח	_____	מספר עוסק	שם החברה / העסק
_____	לקוחות	_____	חברה	
_____	חתימה	_____	תפקיד	שם החותם
_____	וחותמת	_____	קוד הבנק	שם הבנק
_____	שם הסניף	_____	מספר חשבון בנק	קוד הסניף

_____ כתובת הספק:

_____ טלפון:

_____ פקס:

_____ e-mail:

• תנאי תשלום שוטף 30

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 BizDoc: _____

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: _____