

שם ההוראה: מעקב אחר דרישות תשלום והפקת קבלות ללקוח	מס' ההוראה: 6.1.03	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 6.11.12	תאריך עדכון: 23.7.13	דף מס': 1
מתוך: 2		

## 1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה לתאר את תהליך ביצוע התשלום לחברה העירונית חמש בעבור שירותים שונים (השכרת חדרים, חסויות וכד') ולהתוות שיטה למעקב אחר ביצוע התשלום.

## 2. הגדרות

א.מ.ל

## 3. תוכן ההוראה

- 3.1** מלבד היצע עשיר של פעילויות תרבות ופנאי החברה העירונית חמש מעמידה לרשות הציבור אולמות, משרדים וחדרים המשמשים למגוון פעילויות.
- 3.2** מנהל תחום (מרכז אתג'ר/ נוער/ ספורט/ ספריה/ תרבות/ העשרה/ כותר פיס) יחתום על הסכם עם לקוח המעוניין להשתמש באולם/משרד/חדר, בתיאום עם מנהל הרכש, חוזים והתקשרויות של החברה העירונית חמש ובאישורו. העתק מהחוזה יימסר למנהלת החברה העירונית ולמנהלת החשבונות במטרה ליידעה לגבי אופן ביצוע התשלום.
- 3.3** מנהל/ת התחום/רכזת הגבייה יפיקו תעודת חיוב ממוחשבת (מסמך ישים 1) אשר תכלול את הסכום לתשלום, תיאור האולם/משרד/חדר ופרטים רלוונטיים נוספים ויעבירה ללקוח.
- 3.4** רכזת הגבייה והרישום תוודא כי לא חלים עיכובים ואיחורים בביצוע התשלומים לחברה. באחריותה לדווח למנהלת החברה ולמנהלי התחומים על כל עיכוב משמעותי ולפעול בהתאם להנחיותיה.
- 3.5** לאחר ביצוע התשלום תנפיק רכזת הגבייה והרישום קבלה ללקוח ותתייקה בצירוף תעודת חיוב בתיק הלקוחות.

## 4. אחריות ביצוע

- 4.1** מנהלת החברה
- 4.2** מנהל רכש חוזים והתקשרויות
- 4.3** מנהלי תחומים

שם ההוראה: מעקב אחר דרישות תשלום והפקת קבלות ללקוח	מס' ההוראה: 6.1.03	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 6.11.12	תאריך עדכון: 23.7.13	דף מס': 2
		מתוך: 2

4.4 רכזת יחידת הגבייה והרישום

4.5 מנהלת חשבונות

4.6 אבות בית

**5. מסמכים ישימים**

5.1 מסמך ישים 1 – תעודת חיוב

5.2 מסמך ישים 2 – נוהל אחזקת כותר הפיס (3.09)

**6. נספחים**

6.1 א.מ.ל

**7. תפוצה**

7.1 מנהלת החברה העירונית

7.2 מנהל רכש חוזים והתקשרויות

7.3 מנהלי תחומים

7.4 רכזת יחידת הגבייה והרישום

7.5 מנהלת חשבונות

כותב ההוראה: גב' לואיז ישראלוב	תפקיד: רכזת יחידת הגבייה והרישום
מאשר ההוראה: גב' מיכל כהן סדיקלר	תפקיד: מנהלת החברה העירונית