

שם הוראה: קליטת חשבונות ספקים, חשבוניות וחיובים	מס' ההוראה: 5.2.01	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 1
		מתוך: 7

1. מטרת ההוראה

המטרה להגדיר את תהליך העבודה בחל מהנפקת החשבונית ע"י הספק ועד לתשלום החשבונית לספק. הנוהל מחולק לשני מסלולים עפ"י סוגי חשבונות התשלום (חשבונית/חשבון):

- 1.1 מסלול דרישות תשלום "פשוטות" הנקלטות באגפים מזמיני השירות – מסלול זה כולל הזמנת רכש שהחשבונית המוגשת היא על ביצוע מלא של הזמנת העבודה וחוזים על בסיס תשלום קבוע (רטיינר "פשוט" 99).
- 1.2 מסלול דרישות תשלום "מורכבות" הנקלטות באגף הגזברות – מסלול זה כולל חוזים והזמנות מסגרת מתמשכים על בסיס מצטבר, רטיינר מורכב, חשבוניות גריעה מהזמנה, חשבון עסקה, הוראות קבע.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן ההוראה

תהליך עבודה לדרישות פשוטות ורטיינר פשוט:

- 3.1 ימונו רפרנטים לקליטת חשבונות באגפים חינוך, איכו"ס, רווחה, מזכירות, דת. הרפרנטים האגפיים הם האחראים להתנהלות מול ספקי השירות לאגף וכן אחראים לנהל את תהליך אישור חשבונות תשלום של הספקים.
- 3.2 ניהול הקשר בין האגף מזמין השירות והספק:
 - 3.2.1 בעת התקשרות עם ספק, הספק יקבל הסבר/נהל כיצד להגיש חשבונות למועצה. בהוצאת הזמנת עבודה לספק יצורף נוהל הגשת החשבונות להזמנה, ובהוצאת חוזה יכלול החוזה את הדרישות המפורטות כיצד על הספק להגיש חשבונות למועצה. יש לצרף מחירון תואם להזמנה (מסמך ישים 1).
 - 3.2.2 בנוהל יוצגו עיקרי הסעיפים שלהלן:
 - 3.2.3 גורם ההתקשרות של הספק עם המועצה הינו האגף מזמין השירות. האגף אחראי על ההתנהלות המלאה מול הספק (בנושאי השירות ובנושאי חשבונות). הזמנת העבודה לספק תכלול מי העובד מטעם האגף (רפרנט) אליו יוגשו דרישות תשלום (חשבון/חשבונית) ואליו ניתן יהיה לפנות לביורורים ועדכונים בכל הנוגע לטיפול בחשבון.

שם הוראה: קליטת חשבונות ספקים, חשבוניות וחיובים	מס' ההוראה: 5.2.01	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 2
		מתוך: 7

3.2.4. התקשרות עם ספק בהזמנת עבודה: ספק יגיש חשבון נפרד כנגד כל הזמנת השירות. האסמכתאות צריכות להיות חתומות ע"י הספק, מקבל השירות ומנהל האגף מזמין השירות.

3.2.5. התקשרות עסק ספק בהסכם מסגרת: ספק יגיש חשבון בגין עבודות המוגדרות בהסכם המסגרת בלבד ועפ"י המחירון הכתובת בהסכם. לא יאושרו חשבוניות שאינן בתוך הגדרת הסכמי המסגרת וכן לא יאושרו המרות סעיפים.

3.3 קליטת חשבון ספק באגף מזמין השירות:

3.3.1. עם קבלת החשבון מהספק, רפרנט האגף יחתום בחותמת את חתימתו האישית ותאריך קבלת החשבון על גבי החשבון.

3.3.2. רפרנט האגף יבדוק את החשבון ויוודא התאמה מלאה להזמנת הרכש או להסכם המסגרת, יוודא התאמת החשבון מול ביצוע בפועל, והתאמת המחיר כפי שמופיע על גבי החשבון להזמנת הרכש או להסכם המסגרת.

3.3.3. רפרנט האגף יוודא אישור ביצוע ממקבל השירות הישיר (לקוח קצה).

3.3.4. לאחר בדיקת החשבון ואישור הביצוע רפרנט האגף יקלוט את החשבון במערכת ויסרוק את החשבון למערכת.

3.3.5. קליטת המסמך במערכת תהיה כנגד מס' חשבון/חשבונית, תאריך מסמך ותאריך אירוע (חודש ביצוע העבודה ו/או קבלת השירות)

3.3.6. רפרנט האגף יעביר לאישור מנהלים באגף בהתאם למסלול האישור של הזמנת העבודה במערכת. במידה וקיימת בהתאמה מלאה בין החשבון לביצוע/שירות, מנהלים יאשרו ידנית על גבי החשבון ובמקביל יאשרו במערכת EPR (בו זמנית).

3.3.7. החשבון יועבר למח' רכש באגף גזברות, כאשר קיימת התאמה מלאה בין החשבון לביצוע ולהזמנת הרכש, ולאחר אישור מנהל האגף.

3.3.8. בהעברה החשבון למח' רכש באגף הגזברות יצורפו לחשבון המסמכים הבאים: הצעת המחיר, חשבון חתום, הזמנת העבודה, ומסמכים נלווים המהווים אסמכתא לביצוע בפועל (נספח ב').

3.3.9. במידה ולא קיימת ההתאמה מלאה להזמנת הרכש, האגף המזמין יפנה מיידית לספק לברור הפער וקבלת תיקון לחשבון. במקרים אלו מנהל האגף לא יאשר את החשבונית עד לקבלת זיכוי או תיקון החשבון מהספק.

שם הוראה: קליטת חשבונות ספקים, חשבוניות וחיובים	מס' ההוראה: 5.2.01	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 3
		מתוך: 7

- 3.3.10** במקרים חריגים בהם נדרשת תוספת עבודה וביצוע העבודה לא חרג מ- 10% מסך ההזמנה, מנהל האגף יוציא הזמנה נוספת על יתרת הסכום עפ"י מחירון "דקל" או מחירון ידוע אחר פחות 30% מהמחיר הנקוב במחירון.
- 3.3.11** במקרים בהם יש תת ביצוע או נדרש לקזז חשבון יועבר החשבון בצירוף על המסמכים הנלווים לגזברות לקליטה וגריעת יתרת ההזמנה.
- 3.4** תשלום חשבון ספק בגזברות:
- 3.4.1** רפרנט האגף יעביר ידנית (לא בדואר פנימי) את החשבון והמסמכים הנלווים להנהלת חשבונות באגף גזברות (שעות קבלת קהל לרפרנטים אגף יפורסמו?)
- 3.4.2** מנהלת החשבונות תוודא כי כל המסמכים הנלווים הנדרשים צורפו. במידה וחסכים מסמכים נלווים, מנהלת החשבונות תחזיר את המסמכים לרפרנט האגף ותרושם הערת הסבר במערכת ובמידה והמסמכים מלאים תחתום מנהלת החשבונות על החשבונית תעביר לסגן הגזבר לאישור.
- 3.4.3** סגן הגזבר יבדוק את החשבון (בדיקה חשבונאית) ובכלל זה התאמת המחיר כפי שמופיע על גבי החשבונית להזמנת הרכש/הסכם המסגרת, והתאמת החשבון לתנאי הביצוע בפועל.
- 3.4.4** בהיעדר התאמה תוחזר החשבונית לאגף מזמין השירות ותרשם הערה במערכת EPR המבהירה את אי ההתאמה. החשבונית תוחזר תוך ...
- 3.4.5** בהינתן התאמה, סגן גזבר יחתום על גבי החשבון ובמקביל יאשר את החשבון לתשלום במערכת EPR
- 3.4.6** מנהלת חשבונות ראשית תרכז את החשבוניות המאושרות ותבדוק אותן לצורך הכנת מסמך מרכז למס"ב.
- 3.4.7** המס"ב יועבר לבדיקה ואישור גזבר המועצה.
- 3.4.8** לוחות זמני העברת מס"ב: פעמיים בחודש יתבצע תשלום (אמצע חודש וסוף חודש) חשבוניות שאושרו בין ה- 7 ועד 22 לחודש יכנסו למס"ב אשר יוגש ב- 25 לחודש וישולמו עד ה- 30 או עד ה- 15 לחודש.
- 3.4.9** לאחר אישור הגזבר יועבר התשלום לחתימת ראש המועצה.
- 3.4.10** עם סגירת המס"ב תצא הודעה לספקים על מועד התשלום.
- תהליך עבודה לחשבון חוזים מתמשכים על בסיס מצטבר (99), רטיינר מורכב, חשבוניות גריעה מהזמנה, חשבון עסקה, הוראת קבע והסכמי מסגרת**
- 3.5** טיפול בחשבונות ספקים על בסיס חוזים מתמשכים על בסיס מצטבר (99), רטיינר מורכב, חשבוניות גריעה מהזמנה, הוראת קבע וחשבוניות עסקה ינהם באחריות

שם הוראה: קליטת חשבונות ספקים, חשבוניות וחיובים	מס' ההוראה: 5.2.01	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 4
		מתוך: 7

- משותפת של אגף גזברות יחד עם האגף מזמין השירות. האגפים מזמיני השירות אחראים על ניהול הקשר עם הספק ועל בקרת השירות הניתן ע"י הספק עפ"י המוגדר בהזמנת העבודה. אגף הגזברות אחראי להתנהלות הכספית מול ספקי השירות וכן אחראי לנהל את תהליך הקליטה והאישור של חשבונות תשלום ספקים.
- 3.6 בעת התקשרות עם ספק, הספק יקבל הסבר/נהל כיצד להגיש חשבונות למועצה, בהוצאת חוזה עבודה לספק יצורף נוהל הגשת החשבונות למועצה והדרישות המפורטות כיצד על הספק להגיש חשבונות למועצה.
- 3.7 ניהול הקשר בין הספק לאגף המזמין/יוזם ההזמנה:
- 3.7.1 בעת התקשרות עם ספק, הספק יקבל הסבר/נהל כיצד להגיש חשבונות למועצה. בהוצאת חוזה עבודה לספק יצורף נוהל הגשת החשבונות למועצה והדרישות המפורטות כיצד על הספק להגיש חשבונות למועצה.
- 3.7.2 בנוהל יוצגו עיקרי הסעיפים שלהלן:
- 3.7.3 גורם התקשרות של הספק עם המועצה הינו האגף מזמין השירות. האגף אחראי על ההתנהלות המלאה מול הספק (בנושאי השירות ובנושאי חשבונות) הזמנת העבודה לספק תכלול מי העובד מטעם האגף (רפרנט) אליו יוגשו דרישות תשלום (חשבון/חשבונית).
- 3.7.4 התנהלות בנושא תשלום חשבונות ספק יעשה מול אגף גזברות. בהזמנת העבודה יוגדר הגורם אליו ניתן לפנות לביורורים ועדכונים בכל הנוגע לטיפול בחשבון.
- 3.7.5 בחוזים מתמשכים וריטיינר מורכב ספק יגיש חשבון כל חודש או כנגד כל שלב שהוגדר בחוזה, בהגשת החשבון יש לצרף אסמכתא לביצוע העבודה כגון תעודת משלוח חתומה, תעודת אחריות, פירוט שעות מאושר, במידת הצורך אישור מכון תקנים, ודרישות נוספות בהתאם להזמנה.
- 3.7.6 האסמכתאות צריכות להיות חתומות ע"י הספק, מקבל השירות ומנהל האגף מקבל השירות.
- 3.7.7 בהגשת חשבון יש לצרף מסמך מרכז המפרט את ריכוז העבודה והתשלומים.
- 3.7.8 רפרנט האגף יקבל את החשבון והמסמכים הנלווים יחתום בחותמת את חתימתו האישית ותאריך קבלת החשבון והמסמכים הנלווים.
- 3.7.9 רפרנט האגף יודא התאמה של החשבון לחוזה/הסכם/הוראת קבע.
- 3.7.10 רפרנט האגף לא יבצע קליטה של החשבונית במע' ויעביר את החומר למח' רכש באגף הגזברות.

שם הוראה: קליטת חשבונות ספקים, חשבוניות וחיובים	מס' ההוראה: 5.2.01	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 5
		מתוך: 7

3.7.11 רכזת רכש תחתום בחותמת את חתימתה האישית ותאריך קבלת החשבון והמסמכים הנלווים תצרף את מסמכים הצעת המחיר ותעביר באותו היום למח' הנהלת חשבונות.

3.7.12 מנהלת החשבונות תקלוט את החשבון במערכת EPR (למעט מקרים חריגים בהם מועבר חשבון ללא הזמנה, במקרים אלו החשבון לא יקלט במע' ויועבר לסגן גזבר לבדיקה בטרם קליטה במערכת).

3.7.13 המשך התהליך כפי שמפורט בנוהל.

4. אחריות ביצוע

4.1 סגן גזבר

4.2 מנהלת חשבונות

4.3 עובדי אגף הגזברות

4.4 רפרנטים אגפיים

4.5 מנהלי אגפים, מחלקות ויחידות

5. מסמכים ישימים

5.1 מסמך ישים 1 – מחירון תואם להזמנה

6. נספחים

6.1 נספח 1 – תרשים זרימה – נוהל קליטה ואישור חשבוניות.

7. תפוצה

7.1 ראש המועצה המקומית

7.2 סגני ראש המועצה

7.3 מנכ"ל המועצה

7.4 גזבר המועצה

7.5 סגן גזבר, אחראי חוזים והתקשרויות

7.6 מנהל רכש

7.7 מנהלת חשבונות

7.8 עובדי אגף הגזברות

7.9 רפרנטים אגפיים

שם הוראה: קליטת חשבונות ספקים, חשבוניות וחיובים	מס' ההוראה: 5.2.01	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 6
		מתוך: 7

7.10. מנהלי אגפים, מחלקות ויחידות

כותב ההוראה: יוסי פרץ חיים תשובה בלה רחמימוב	תפקיד: סגן גזבר, אחראי חוזים והתקשרויות מנהל רכש מנהלת חשבונות
מאשר ההוראה: ישראל שטרסברג	תפקיד: גזבר המועצה

שם הוראה: קליטת חשבונות ספקים, חשבוניות וחיוכים	מס' ההוראה: 5.2.01	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 7
		מתוך: 7

נספח 1: תרשים זרימה נהל קליטה ואישור חשבוניות

