

שם ההוראה: תשלום לספקים דרך מס"ב	מס' ההוראה: 5.2.07	עדכון מס': 2
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 1
		מתוך: 7

### 1. מטרת ההוראה

הוראה זו נועדה לתאר את אופן ביצוע התשלום לספקים ונותני שירותים דרך מרכז הסליקה הבנקאי. מטרת ההוראה, לוודא ביצוע תשלום מבוקר על כל שלביו, תוך שימוש בכלים ממוחשבים לזיכוי חשבונות ספקים בבנק, שלא באמצעות שיקים.

### 2. הגדרות

- 2.1 מס"ב – מרכז סליקה בנקאי מאפשר ביצוע תשלומים למספר רב של ספקים באמצעות תוכנה המותקנת אצל המשלם ומשדרת קובץ הכולל את חשבונות הבנק של הספקים ואת סכום התשלום. **העברות מס"ב יתבצעו רק על בסיס מקור עליו חתום הספק והבנק.**
- 2.2 ריכוז תשלום מס"ב – דו"ח המפרט את סה"כ התשלום לספקים. הדו"ח המופק במחשב נקרא "דו"ח המלצות לתשלום".

### 3. תוכן

- 3.1 דואר נכנס כולל דואר פנים – קבלת חשבוניות מס/חשבונית עסקה/דרישה לתשלום – מתקבל ע"י פקידת רכש.
- 3.2 חשבוניות לפי חוזה מועברות לעוזר גזבר, חשבונית עם הזמנות מועברות למנהלת רכש.
- 3.3 אחרי אישור מנהלת רכש ועוזר גזבר בהתאמה לגבי סעיף תקציבי/תב"ר עובר לקליטה להנהלת חשבונות תוך הפרדה: קליטה עם הזמנה, קליטה ללא הזמנה. המערכת הממוחשבת בנויה בהתאמה (לפי סת"מ – סוג תנועה ממוחשב).
- 3.4 קליטת חשבונית – הקליטה מתבצעת ע"י מנה"ח, כולל בדיקת אישורים עם מנהלי מחלקות ו/או מנהלי אגפים. חשבוניות שאושרו ע"י אגפים ו/או מחלקות, עוברות לעוזר גזבר לבדיקה ואישור.
- 3.5 חשבוניות שלא אושרו ע"י מחלקות ו/או אגפים חוזרות לאגף הרלבנטי והמעגל חוזר להנה"ח ולאחר מכן לעוזר גזבר. המעקב מתבצע דרך מערכת EPR, החשבונית חוזרת למחלקה ו/או אגפים בצירוף הסבר מה הבעיה.
- 3.6 בדיקה ואישור הנה"ח לתשלום עד סכום 15,000 ₪ + מע"מ. בדיקה ואישור עוזר גזבר לתשלום מסכום 15,000 ₪ + מע"מ.
- 3.7 מתבצע מיון חשבונית מאושרת ע"י מנה"ח לגבי תאריך תשלום. מתבצעת בדיקה של טופס פרטי בנק (נספח 1) והכנה "דו"ח המלצות לתשלום". הבדיקה כוללת אישור ניכוי מס במקור, ניהול ספרים כחוק, קבלה לפני תשלום וחשבוניות מס. מצרפת טופס פתיחת ספק (נספח 2).

שם ההוראה: תשלום לספקים דרך מס"ב	מס' ההוראה: 5.2.07	עדכון מס': 2
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 2
		מתוך: 7

במידה ונקלט מסעיף תקציבי החשבון יעבור לבדיקה ע"י הגזבר. בבדיקת חשבוניות לאישור תשלום יצורף הזמנה/חשבונית/מחירון תואם. בבדיקת חשבוניות יצורף אישור שעות נוכחות בעבודה.

3.8. לאחר בדיקת הגזבר מנה"ח ראשית מבצעת תיקונים/עדכונים לפי הצורך, הפקה של דו"ח המלצות לתשלום מפורט מעודכן והעברה לאישור גזבר המועצה (תוך כדי הכנה של התאמות בין הדו"ח הראשוני לדו"ח המעודכן) וראש המועצה.

3.9. טופס קליטת חשבון הבנק

3.9.1. במועצה קיים טופס סטנדרטי ובו פירוט פרטי חשבון בנק של הספקים (נספח 1 – טופס פרטי חשבון בנק העברה למס"ב).

3.9.2. קליטת פרטי הבנק של הספק תבוצע באמצעות טפסי המקור שישלחו בדואר או באמצעות מייל..

3.9.3. אי העברת הטופס בזמן תגרום לעיכוב בהעברת הכספים ע"י המועצה.

3.10. נאותות שמירת מסמכי חשבון בנק

3.10.1. הנהלת החשבונות תקפיד על קבלת אסמכתאות אחידות מהספקים לגבי פרטי חשבון הבנק בהתאם לכללים שנקבעו ע"י גזבר המועצה.

3.10.2. קליטת החשבונות תבוצע ע"י מנה"ח אך אישור הקליטה במערכת יבוצע ע"י מנה"ח ראשית. יש להקפיד על הפרדה בין הגורם הקולט והגורם המאשר.

3.11. שינוי פרטי חשבון הבנק

3.11.1. יש לדרוש מהספק עדכון פרטים חדשים על גבי הטופס הייעודי.

3.11.2. קליטת השינויים תבוצע ע"י מנהלת החשבונות ואישור הקליטה יבוצע ע"י מנה"ח ראשית. החשבון הקודם ייחסם.

3.11.3. תבוצע בקרה שיטתית אחר שינויים שנערכו בחשבונות הספקים באמצעות הזמנת קובץ לוג שיכלול את כל השינויים בתדירות של פעם ברבעון שיוגש לעיונו של גזבר המועצה.

3.11.4. אחת לחמש שנים תבוצע בקרה מקיפה לצורך רענון ולהחלטה לגבי שליחה לארכיב.

3.11.5. כל המסמכים יתויקו וישמרו במשרדי הנהלת חשבוניות בקלסר עפ"י אי-ב' ובתוך כל אות יופיע שם הספק ומספר הספק.

3.12. אישור התשלום לספקים על ידי מורשי חתימה יבוצע כדלקמן:

3.12.1. אישור ידני לתשלום - דו"ח ריכוז תשלום למס"ב, ייחתם ע"י שני מורשי חתימה כמקובל בנוהלי המועצה.

שם ההוראה: תשלום לספקים דרך מס"ב	מס' ההוראה: 5.2.07	עדכון מס': 2
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 3
		מתוך: 7

- 3.12.2. אישור ממוחשב לתשלום - מורשי החתימה יאשרו את התשלום בחתימה דיגיטלית, תוך שימוש בכרטיס (דמוי כרטיס אשראי).
- 3.13. שלב האישור הידני ושלב האישור הממוחשב, יבוצעו בכל ריצת תשלום על-ידי אותם מורשי חתימה.
- 3.14. עם סיום השידור למס"ב, יתקבל דו"ח שידור שיפרט את תאריך השידור, תאריך ערך לזיכוי, זמן השידור, מס' המוסד ששידר, הסכום לתשלום וכו'.
- 3.15. החומר של כל ריצת תשלום, ישמר בהנהלת חשבונות ויכלול את דו"ח השידור, דו"ח ריכוז התשלום למס"ב ודו"ח לזיכוי הבנקים (של הספקים). הסכום לתשלום חייב להיות זהה בכל שלושת הדוחות.
- 3.16. הודעת התשלום לספק תודפס ותישלח אליו בשרת פקסים. העתקי ההודעות יתויקו בצירוף החשבונית המשולמת לספק. שיגור ההודעה למחשב הספק יבוצע ע"י הנה"ח. ספק שאין לו פקס – ישלח במייל.
- 3.17. מהלך התשלום, מסתיים בביצוע העברת נתונים להנהלת חשבונות. מהלך זה יבוצע לאחר שהסתיימו השלבים המפורטים בנוהל זה.
- 3.18. בנוסף לבקורות העבודה השונות שצוינו בהוראה, יש לבצע בהנה"ח בדיקות נוספות כדלקמן: לוודא שהתקבלו כל חשבונות המס.
- 3.19. המועצה תבצע ביטוח נגד מעילות עפ"י סכומים שיעודכנו מעת לעת.
- 3.20. תשלום חד פעמי בסכום של עד 10,000 ₪ ניתן יהיה להסתפק בצילום צ'ק על שם הספק שבו מופיע מספר עוסק מורשה/ח"פ.
- 3.21. במקרה של ספקים איתם יש למועצה התקשרו שוטפת לאורך השנה, שני התשלומים הראשונים יבוצעו על סמך צילום צ'ק כאמור בסעיף לעיל, סעיף 3.20, ובלבד שסה"כ התשלומים לא יעלה על 10.00 ₪.

#### 4. אחריות ביצוע

- 4.1 גזבר המועצה
- 4.2 מנה"ח ראשי
- 4.3 רו"ח
- 4.4 מנה"ח
- 4.5 עובדי מח' הנה"ח

שם ההוראה: תשלום לספקים דרך מס"ב	מס' ההוראה: 5.2.07	עדכון מס': 2
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 4
		מתוך: 7

**5. סמכים ישימים**

א.מ.ל

**6. נספחים**

6.1 נספח 1 – טופס פרטי חשבון בנק – העברה למס"ב

6.2 נספח 2 – בקשה לפתיחת כרטיס ספק

6.3 נספח 3 - הצהרה

**7. תפוצה**

7.1 מנכ"ל המועצה

7.2 מורשי חתימה בהנהלה

7.3 גזבר המועצה

7.4 מנה"ח ראשי

7.5 רו"ח

7.6 מנה"ח

7.7 עובדי הנהלת חשבונות ומדור תשלומים

תפקיד: מנה"ח ראשית	כותב ההוראה: בלה רחמימוב
תפקיד: גזבר המועצה	מאשר ההוראה: מר ישראל שטרסברג
חתימה:	תאריך:



שם ההוראה: תשלום לספקים דרך מס"ב	מס' ההוראה: 5.2.07	עדכון מס': 2
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 6
		מתוך: 7

  
**שוהם**  
 2019  
**שנת השוויון והנגישות**

אגף גזברות

תאריך: \_\_\_\_\_

**בקשה לפתיחת כרטיס ספק**

לכבוד  
מועצה מקומית שוהם  
אגף כספים  
האודס 63 שוהם

אנו החתומים מטה מאשרים את הפרטים להלן:

שם הספק: \_\_\_\_\_

שם העסק: \_\_\_\_\_

כתובת העסק: \_\_\_\_\_

כתובת למשלוח דואר: \_\_\_\_\_

איש קשר: \_\_\_\_\_

כתובת מייל: \_\_\_\_\_

מספר טלפון: \_\_\_\_\_

מספר תיק מע"מ: \_\_\_\_\_

מספר תיק מס הכנסה: \_\_\_\_\_

נא לצרף:

1. אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים.
2. דוגמת חשבונית.
3. אישור עוסק פטור ממע"מ + הצהרה.
4. צילום צ'ק ואישור בנק אימות פרטי חשבון.
5. אישור ניהול חשבון בנק.
6. טופס העברה פרטי חשבון בנק – העברה מסב.

חתימה וחותמת הספק

\_\_\_\_\_



שם ההוראה: תשלום לספקים דרך מס"ב	מס' ההוראה: 5.2.07	עדכון מס': 2
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 23/6/21	דף מס': 7
		מתוך: 7

**מועצה מקומית שהם**

א.ג.נ,

**הצהרה**

אני הח"מ: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_

מרח': \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

מצהיר בזאת כי נתתי לכם שירות של: \_\_\_\_\_

ו/או מקצועי הוא \_\_\_\_\_ (2)

ומצהיר בזאת שעיקר הכנסתי (מחק המיותר)

1. הינה ממשכורת, גימלה או קיצבה (3)

2. אינה ממשכורת, גימלה או קיצבה (4)

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך

**הערות:**

1. טופס זה מיועד לנותני שירותים שאינם מנפיקים חשבוניות מס בין אם בגלל שאינם רשומים במע"מ ובין בגלל שהם עוסקים פטורים.
2. יש לבדוק האם השירות הוא עפ"י סעיף 6 א' (א) (1) לתקנות ו/או מקצועי של נותן השירות מפורט בסעיף 6 א' (א) (2) לתקנות.
3. הרשות חייבת לשלם מע"מ בטופס 102.
4. הרשות אינה חייבת לשלם מע"מ.