



<p>מספר הנוהל: 03-0601 בתוקף מתאריך: 3.12.2009 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל חיוב וגבייה מלקוחות חוץ של הטכניון</p>		

1. **רקע**
חלק מהשירותים הניתנים ע"י יחידות הטכניון ללקוחות חוץ ניתנים בתשלום ועל כן מחוייבים בגבייה כספית.
2. **מטרות**
מטרות הנוהל הן להגדיר את דרכי ההתקשרות עם לקוחות חוץ וכן את תהליך החיוב והגבייה הכספית.
3. **הגדרות**
 - 3.1. לקוח חוץ - לקוח, שאינו גורם שניתן לחייבו תקציבית ואשר קיבל שרות בתשלום.
 - 3.2. לקוח חוץ בעייתי - לקוח חוץ שלא העביר תקבולים לטכניון או שהגבייה ממנו היתה כרוכה בתזכורות ו/או מעורבות נוספת (משפטית/אחרת).
 - 3.3. ראש יחידה - ראש יחידה בעלת חשבון/תקציב: דיקן פקולטה/ראש מחלקה, ראש אגף/יחידה מינהלית.
4. **סמכות ואחריות**
 - 4.1. בסמכות ראש אגף כספים ובקרה להחליט על ביטול חוב לקוח חוץ עבור חוב של עד 5,000 ₪.
 - 4.2. בסמכות משנה לנשיא ומנכ"ל להחליט על ביטול חוב לקוח חוץ מ- 5,000 ₪ ומעלה.
 - 4.3. באחריות ראש מדור גזברות ליידע את ראש אגף כספים ובקרה לגבי בעיות בגבייה ונושאים נוספים הדורשים החלטתו.
 - 4.4. באחריות ראש אגף כספים ובקרה:
 - להחליט על הרחבת הצעדים הנדרשים לצורכי הגבייה, כגון: פנייה לערכאות משפטיות.
 - להחליט אם לאשר התקשרות עתידית עם לקוח חוץ בעייתי.
 - לעדכן את היחידות לגבי לקוח חוץ בעייתי וסטטוס ההתקשרות עימו בעתיד.
5. **שיטה**
 - 5.1. **התקשרות עם לקוח חוץ**
 - 5.1.1. יחידה המתעתדת לתת שרות ללקוח תנהל עימו משא ומתן שבסיומו יחתם חוזה/ הסכם התקשרות שהלקוח יחתום עליו.
קבלת ייעוץ מהיועץ המשפטי של הטכניון תבוצע בהתאם לשיקול דעת של ראש היחידה.
 - 5.1.2. על ההסכם לכלול פרוט של הנושאים הבאים:
 - השירותים או הטובין בעבורם ייגבה תשלום מלקוח חוץ
 - תמחיר השירות והתשלום לגבייה
 - תנאי התשלום
 - 5.1.3. על היחידה להעביר החוזה/הסכם ההתקשרות, מלווה במסמך המאשר את המפורט בהסכם, למחלקת הנהלת חשבונות באגף כספים ובקרה בטכניון לצורך חתימת הגורמים המתאימים לפי נוהל זכויות חתימה שאושר ע"י הוועד המנהל.
החוזה אינו מחייב את הטכניון עד ביצוע הפעולות המוגדרות בסעיף זה.
 - 5.1.4. מחלקת הנהלת חשבונות באגף כספים ובקרה בטכניון תשלח ליחידה את ההסכם חתום ע"י הגורמים המוסמכים.
 - 5.1.5. על היחידה לנהל מעקב ובקרה אחר מימוש החוזה.

<p>מספר הנוהל: 03-0601 בתוקף מתאריך: 3.12.2009 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל חיוב וגבייה מלקוחות חוץ של הטכניון</p>		

5.2. הוצאת חשבון

5.2.1. הוצאת חשבון ע"י אגף כספים ובקרה בטכניון

- 5.2.1.1. על היחידה לשלוח טופס בקשה להוצאת חשבון למחלקת הנהלת חשבונות באגף כספים ובקרה בטכניון באמצעות דוא"ל או בדואר פנימי (ראה נספח א'). יש לצרף לבקשה עותק מצולם או סרוק של הסכם ההתקשרות.
- 5.2.1.2. מחלקת הנהלת חשבונות בטכניון תבדוק את הבקשה ואת ההסכם הנלווה, תוציא חשבון ללקוח חוץ ותעביר העתק החשבון למדור גזברות באגף כספים ובקרה בטכניון. על גבי העתק החשבון יצויין תאריך לגבייה ושם איש הקשר ביחידה.
- 5.2.1.3. הוצאת חשבון ללקוח חוץ שוכר מבנים תבוצע עפ"י חוזה ההתקשרות שיועבר למחלקת הנהלת חשבונות באגף כספים ובקרה בטכניון.

5.2.2. הוצאת חשבון ע"י היחידה

יחידה שלה מספר רב של התקשרויות/הסכמים יכולה להוציא חשבון ללקוח חוץ רק לאחר קבלת אישור בכתב מראש מחלקת הנהלת חשבונות בטכניון.

5.3. גבייה

5.3.1. מעקב אחר קבלת התקבולים יבוצע ע"י מדור גזברות טכניון. הודעה לגבי היקף התקבול בפועל תועבר בדוא"ל או במכתב למחלקת הנהלת חשבונות בטכניון. הליך הטיפול בגבייה יהיה בהתאם להיקף הגבייה כדלקמן:

5.3.1.1. גבייה חלקית

במקרה של אי התאמות בין החשבון לבין התקבול בפועל, יבצע מדור גזברות בירור עם לקוח החוץ. במידה ואין הסכמה בין הצדדים, מדור גזברות יעביר הנושא לטיפול מחלקת הנהלת חשבונות בטכניון. מחלקת הנהלת חשבונות תבדוק הסיבה לאי ההתאמות עם היחידה. במקרה של אי הסכמה לגבי גובה הסכום ונכונות טענת לקוח החוץ, יבוצע שינוי הרישומים המתאימים בהנהלת חשבונות. במקרה שטענות לקוח החוץ אינן מקובלות על מחלקת הנהלת חשבונות – יטופל הנושא בהתאם למפורט בסעיף 4.4 להלן.


5.3.1.2. אי גבייה

אם עברו שבועיים ממועד הפירעון (כפי שצויין על גבי החשבון ע"י מחלקת הנהלת חשבונות) וטרם התקבל תקבול, יישלח מכתב תזכורת ללקוח חוץ ע"י מדור גזברות והעתק יועבר ליחידה. אם לא התקבל תקבול במהלך שבועיים לאחר מכתב התזכורת, יפנה מדור גזברות ליחידה ובתאום יוחלט על צעדים נוספים. באם לא יגיע תקבול גם לאחר נקיטת הצעדים הנוספים – יטופל הנושא בהתאם למפורט בסעיף 5.4 להלן.

5.3.2. מדור גזברות יעדכן טלפונית או בדוא"ל את אנשי הקשר ביחידות לגבי סיום הגבייה.

5.4. טיפול בלקוח חוץ בעייתי

- 5.4.1. במקרה של בעיות גבייה, יעדכן מדור גזברות את הגורמים הרלבנטיים כדלקמן:
- ראש אגף נכסים והשקעות – בעיות גבייה משוכרי מבנים.
 - ראש אגף כספים ובקרה – בעיות גבייה מכל לקוח חוץ אחר.
- 5.4.2. ראש אגף כספים ובקרה יחליט לגבי הרחבת הצעדים הנדרשים לצורכי הגבייה, כגון: פנייה לערכאות משפטיות.
- 5.4.3. ראש אגף כספים ובקרה יחליט לגבי סטטוס התקשרות עתידית עם לקוח חוץ בעייתי.


<p>מספר הנוהל: 03-0601 בתוקף מתאריך: 3.12.2009 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל חיוב וגבייה מלקוחות חוץ של הטכניון</p>		

5.4.4. באם יוחלט על איסור ביצוע הסכם עם לקוח חוץ בעייתי בעתיד, על ראש אגף כספים ובקרה לשלוח מכתב הנחיה לכל יחידות הטכניון לגבי איסור ההתקשרות בעתיד עם לקוח זה והסיבות לכך.

6. תחולה ותוקף
נוהל זה תקף מיום פרסומו.

נספחים
א. טופס נלווה לבקשת הוצאת חשבון ע"י אגף כספים ובקרה בטכניון.

פרופ' צבי כוכבי
מנכ"ל ומשנה לנשיא

מספר הנוהל: 03-0601 בתוקף מתאריך: 3.12.2009 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 4	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
נוהל חיוב וגבייה מלקוחות חוץ של הטכניון		

נספח א - טופס נלווה לבקשת הוצאת חשבון ע"י אגף כספים ובקרה בטכניון

תאריך: _____

אל: מחלקת חשבונות אגף כספים ובקרה

מאת: _____ תפקיד _____

יחידה _____ טלפון _____

הנדון: טופס נלווה לבקשת הוצאת חשבון

פרטי מקבל החשבון

שם מקבל החשבון _____

שם איש קשר _____ טלפון _____

דוא"ל _____

סכום החשבון ₪/ \$ _____

מספר החשבון (תקציב) לזיכוי עם קבלת התשלום _____

פירוט קצר על מהות החשבון _____

תנאי תשלום _____

חתימת המבקש
