

שם ההוראה: קבלת תקבולים במזומן ובהמחאות על ידי היחידות - רישום והעברתם

1. מטרה:

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לקבלה, רישום והעברת תקבולים במזומן ובהמחאות המתקבלים שלא באמצעות אגף הכספים.

2. הגדרות:

בהוראה זו:

"תקבול" כספים, המחאות, וכל מסמך כספי אחר הניתנים לאוניברסיטה.

"יחידה" יחידה תקציבית באוניברסיטה.

"מנהל" הממונה על תקציב ביחידה.

"האגף" אגף הכספים, כלכלה ותקציבים.

"המדור" מדור גבייה ותקבולים שבאגף.

3. תקבולים צפויים:

נודע למנהל על קבלתם הצפויה של תקבולים, יהא עליו לפעול כדלהלן:

3.1 יעביר למדור עותק של כל מסמך, לפיו מגיעים תקבולים לאוניברסיטה.

3.2 יוודא, כי במסמך כלולים הפרטים הבאים: שם המשלם, מטרת התשלום, מועדי התשלום, סוג המטבע, הסכום וצורת התשלום, וסעיף תקציב לזיכוי.

3.3 מקום שמקור התקבולים הצפויים אינו נובע ממסמך, על המנהל להעביר בכתב למדור הפרטים הקבועים בסעיף 3.2 דלעיל.

3.4

יתאם עם המדור הוצאת חשבון לגביית התשלום על גבי טופס בקשה להוצאת חשבון כדוגמת נספח א'.

4. קבלת תקבולים:

עם קבלת התקבולים יהא על מקבלם לפעול לגביהם כאמור להלן:

4.1 המחאות, שטרות, או כל מסמך כספי אחר יהיו לפקודת אוניברסיטת תל-אביב או מוסבים על שמה.

4.2 כל המחאה מתקבלת תשורטט (Crossed) מיד עם קבלתה.

קבלת תקבולים במזומן ובהמחאות על ידי היחידות - רישומם והעברתם

שם ההוראה:

5. הפקת קבלה:

5.1 כל קבלת תקבול מחייבת מתן קבלה רשמית מתאימה מטעם האוניברסיטה בנוסח שאושר על ידי המדור.

הקבלה מטעם האוניברסיטה תהיה ממוחשבת, למעט באותן יחידות שקיבלו הרשאה מגזבר האוניברסיטה להפיק קבלות ידניות או/ו למשתמש בקופה רושמת.

ככלל, קבלות ממוחשבות יופקו באמצעות מערכת ה-ERP.

כל תוכנה אחרת (כולל קופה רושמת) להפקת קבלות על ידי היחידה תאושר בכתב על ידי האגף טרם הפעלתה על ידי היחידה, וזאת בכפוף לבדיקה על ידי אגף מחשוב וטכנולוגיות מידע בדבר תאימות התוכנה למערכות האוניברסיטאיות ובכפוף לבדיקה על ידי חשב האוניברסיטה בדבר רישומה במרשם התוכנות של רשות המיסים.

5.2 יחידה שקיבלה תקבול, תוציא מיידית למשלם קבלה רשמית מתאימה כדלהלן:

5.2.1 הפקת קבלה ממוחשבת:

מקור הקבלה יינתן למשלם ושני העתקים יועברו למדור עם התקבול. עותק אחד ייחתם על ידי המדור ויוחזר ליחידה כאישור למסירת התקבול, ועותק שני יתויק במדור.

במקרים בהם קיים מספר רב של קבלות, ניתן לאשר מסירת התקבול על גבי "דו"ח קבלות שטרם הופקדו" שיופק במערכת הממוחשבת.

יחידה שקיבלה תקבול בגין חשבון דרישה שהופק על ידי המדור, תעביר את התקבול למדור לצורך סגירת החשבון והפקת הקבלה.

5.2.2 הפקת קבלה ידנית:

באותן יחידות שקיבלו הרשאה, כאמור בסעיף 5.1 לעיל, תופק קבלה ידנית בהתאם לאמור להלן.

על גבי הקבלה יש למלא את הפרטים הבאים: תאריך הקבלה, מטרת התשלום עבורו נתקבל התקבול, סכום התקבול, אופן אמצעי התשלום (מזומן או המחאה). במקרה של המחאה יש לציין את פרטי המחאה על גבי הקבלה. המקבל יחתום בחתימה ידנית על גבי הקבלה.

מקור הקבלה יינתן למשלם, העתק קבלה אחד יצורף לטופס העברת תקבולים כדוגמת נספח ב', העתק שני יתויק ביחידה, והעתק שלישי יישאר בפנקס הקבלות.

5.2.3 הפקת קבלה באמצעות קופה רושמת:

באותן יחידות שקיבלו הרשאה לפעול באמצעות קופה רושמת, יופק תלוש מכירה מקופה רושמת.

בסוף כל יום יופק דו"ח "Z" לסיכום המכירה היומית. דו"ח זה ימסר למדור

שם ההוראה: **קבלת תקבולים במזומן ובהמחאות על ידי היחידות - רישום והעברתם**

6. הפקת קבלה במקרים בהם המערכת הממוחשבת אינה פעילה:

במקרים בהם המערכת הממוחשבת מושבתת, מכל סיבה שהיא, ולא ניתן להפיק קבלה במחשב, אזי יש להפיק קבלה ידנית.

לכל אחת מן היחידות המפיקות קבלה באמצעות המערכת הממוחשבת יימסר פנקס קבלות בודד לצרכי גיבוי, אשר ישמש למטרה זו בלבד. הפקת הקבלה הידנית, תיעשה בהתאם לסעיף 5.2.2 לעיל.

כאשר המערכת תשוב לפעילות סדירה, תופק קבלה ממוחשבת על ידי מדור תקבולים, ותישלח ליחידה.

עם קבלת הקבלה הממוחשבת על ידי היחידה, תציין היחידה את מספר הקבלה הממוחשבת על גבי העותק הידני שנשאר בפנקס.

7. העברת תקבולים למדור:

יחידה שקיבלה תקבולים ואין ברשותה כספת, תעבירם ישירות ולאחר למדור.

יחידה שברשותה כספת וסך הסכומים שנתקבלו על ידה נמוך מ- 5,000 ש"ח, תעביר הכספים למדור תוך שבוע לכל המאוחר.

בשני המקרים תבוצע ההעברה למדור ע"י אחד מעובדי היחידה, ולא באמצעות הדואר הפנימי באוניברסיטה. על היחידה לספור התקבולים בנוכחות העובד האמור, טרם העברתם למדור.

לתקבולים יצורף טופס העברת תקבולים כדוגמת נספח ב', אשר ימולא בשני עותקים שיועברו למדור - במקרה של קבלות ידניות - או עותק הקבלה הממוחשבת/דו"ח קבלות שטרם הופקדו - במקרה של קבלות ממוחשבות.

במקרה של קופה רושמת, יצורף לטופס בנספח ב' דו"ח/דוחות Z שהופקו מהקופה. יש להקפיד על רציפות דוחות ה-Z הנמסרים למדור (באחריות היחידה).

8. קבלת תקבולים במדור:

מיד עם קבלת התקבול במדור, יבצע המדור ספירה של התקבולים המגיעים אליו בנוכחות מוסר התקבולים.

לאחר הספירה, יאשר המדור קבלת התקבולים על ידי הטבעת חותמת על גבי הטופס כדוגמת נספח ב' במקרה של קבלות ידניות, או על גבי עותק הקבלה הממוחשבת/דו"ח קבלות שטרם הופקדו, במקרה של קבלות ממוחשבות.

עותק מוטבע אחד יישאר במדור ועותק מוטבע נוסף יוחזר ליחידה.

אם בעת ספירת התקבולים ע"י המדור מתגלה אי התאמה בין הסכום שנתקבל בפועל לבין הסכום המופיע בטופס שלעיל, יערוך המדור בירור עם היחידה לבדיקת החסר/עודף.

9. בקרת שלמות התקבולים:
(4.12.2011)

קבלת תקבולים במזומן ובהמחאות על ידי היחידות - רישומם והעברתם

שם ההוראה:

9.1 פנקסי קבלות:

פנקסי קבלות יונפקו על ידי האגף בלבד ויימסרו ליחידות על ידי המדור על סמך בקשה בכתב של מנהל היחידה (בהתאם לנוהל גביית כספים עבור שירותים מיוחדים הניתנים על ידי יחידות האוניברסיטה [הוראה 05-008]), וכמפורט בנספח ג'.

יחידה שתבקש הנפקת פנקס קבלות חדש, תצטרך לעמוד בתנאים הבאים:

9.1.1 החזרת הפנקס המלא, בציון מספר קבלה ממוחשבת שהופקה ע"י המדור, על גבי כל אחת מהקבלות הידניות שבפנקס.

9.1.2 בדיקה מדגמית של המדור את שלמות התקבולים המופיעים בפנקס.

9.2 קבלות ממוחשבות:

אחת לשבוע, יערוך המדור בדיקה במערכת הממוחשבת של הקבלות שהופקו ביחידות השונות, ויוודא כי כל התקבולים הועברו למדור בהתאם לנוהל.

9.3 קופה רושמת:

באחריות היחידה להציג רציפות בדו"ח ריכוז הכנסות מקופה רושמת (דוחות Z) בעת העברת תקבולים למדור.

10. בדיקת התאמה:

10.1 המנהל יהא אחראי לבדיקה שוטפת של התאמת סכומי התקבולים לסכומים הנקובים בקבלות הידניות, ואת התאמתם של סכומים אלה לזיכוי היחידה על ידי המדור.

10.2 בכל מקרה של אי התאמה, ידווח המנהל בכתב למנהל האגף אשר יחליט בדבר ההליכים שיינקטו.

11. העברת אחריות:

11.1 מנהל היחידה ימנה גורם או גורמים ביחידה האחראים על קבלת התקבולים. אחריות זו כוללת, בין היתר: קבלת התקבולים, הפקת קבלות, העברת התקבולים למדור וכיוצ"ב.

11.2 מנהל היחידה יהא רשאי להחליף את הגורם האחראי, כאמור לעיל, ובלבד שהחלפה שכזו תבוצע רק לאחר ספירת התקבולים שנמצאים בכספת היחידה.

12. חשבון בנק מיוחד:

פתיחת חשבון בנק מיוחד, לצרכי הפקדה בלבד, חייבת בקבלת אישור המוסדות המתאימים באוניברסיטה באמצעות האגף. חשבון הבנק יישא את שם האוניברסיטה בצירוף שם היחידה.

קבלת תקבולים במזומן ובהמחאות על ידי היחידות - רישומם והעברתם

שם ההוראה:

בקשה מנומקת לפתיחת חשבון בנק מיוחד, לצרכי הפקדה בלבד, תועבר לסמנכ"ל לכספים, שאישורו בכתב ומראש יהווה תנאי מוקדם לפתיחת החשבון.

12.1 הוראה לבנק לפתיחת חשבון מיוחד לצרכי הפקדה בלבד תינתן על ידי האגף בלבד.

12.2 יחידה שאושר לה לנהל חשבון בנק מיוחד לצרכי הפקדה בלבד, תוציא קבלה רשמית על כל תקבול כמפורט בסעיף 5 דלעיל, ותדאג להפקדתו לאלתר של כל תקבול שנתקבל.

12.3 מנהל היחידה יערוך בדיקה שוטפת של הפקדת הכספים בבנק בהתאם לדפי החשבון המתקבלים מהבנק ויודא העברתם האוטומטית של כל התקבולים מדי יום, מהחשבון המיוחד לחשבון האוניברסיטה הכללי. עוד יודא מנהל היחידה, כי עותק דפי חשבון הבנק יומצאו כסדרם לאגף לצרכי בקרה.

13. כרטיסי אשראי:

13.1 יחידה תהא רשאית לגבות תקבולים באמצעות מערכת ה- EPAY (ראה נספח ד' - שימוש במערכת ה- EPAY). כל בקשה לחיוב כרטיס אשראי שלא באמצעות מערכת ה- EPAY כפופה לאישור בכתב ומראש של גזבר האוניברסיטה.

13.2 ביצוע עסקה יכולה שתהא טכנולוגית (מערכת EPAY) או לא טכנולוגית (מסוף) בהתאם לאישור שניתן בסעיף 13.1.

בעסקה לא טכנולוגית היחידה תהא אחראית להתאמה השוטפת בין העסקאות שבוצעו באמצעות חברות האשראי לבין חשבון הזיכוי המתקבל מאת חברות האשראי. היחידה תעביר את חשבון הזיכוי המאושר על ידה למדור רישום והתאמות ביחידת החשבות שבאגף לצורך זיכוי תקציבה. בעסקה טכנולוגית היחידה תהא אחראית להתאמה השוטפת בין העסקאות שבוצעו באמצעות חברות האשראי כפי שמופיע במערכת ה- EPAY לבין הזיכוי בפועל המתקבל בסעיפי התקציב של היחידה.

13.3 עלה הצורך בביטול עסקה רשאית היחידה לבטלה ובלבד שתציין את סיבתה על בסיס אסמכתא הנוגעת לדבר, אשר תשמר באופן כזה שתאפשר בקרה עפ"י הצורך.

14. אחריות ביצוע:

האחריות לביצוע הוראה זו:

גזבר האוניברסיטה שבאגף ומנהלי יחידות - כל אחד בתחומו.

15. ת ח ו ל ה:

הוראה זו מבטלת הוראה קודמת בנדון (מיום 11.1.81) וחלה מיום פרסומה.

שם ההוראה: קבלת תקבולים במזומן ובהמחאות על ידי היחידות - רישומם והעברתם

נספח א': טופס בקשה להוצאת חשבון

אל: אגף הכספים – מדור גבייה

מאת: _____ תאריך _____
היחידה _____ מספר _____ טלפון _____

הנדון: בקשה להוצאת חשבון

אבקש להוציא חשבון בסכום של \$/₪ _____
עבור _____

את החשבון יש לשלוח לפי השם והכתובת הבאים:

שם _____ כתובת _____ מיקוד _____

איש הקשר לצורך טיפול בגבייה:

שם _____ תפקיד _____

טלפון _____ פקס _____

- רצ"ב דו"ח ביצוע לחשבון – בשני העתקים*
 רצ"ב מסמכי התחייבות לגביית הסכום הנ"ל – בשני העתקים*

ס.ת. לזיכוי:

שנת מחקר	פרויקטים	תת חשבון	חשבון	ארגון מקומי	יחידה ארגונית	ישות פנימית	ישות משפטית

הערות:

- * העתק מהחשבון שהוצא ע"י מדור הגבייה יישלח ליחידתך.
* את כל המסמכים הנלווים יש לצרף בשני העתקים.
* יש לציין מספר היחידה בן 4 ספרות, כנקבע בספר התקציב.

ב ב ר כ ה,

קבלת תקבולים במזומן ובהמחאות על ידי היחידות - רישום והעברתם

שם ההוראה:

נספח ג'

לכבוד
מדור גביה ותקבולים
אגף הכספים

תאריך: _____

הנדון: פנקסי קבלות

נא למסור לגב' /מר _____ הממלא ביחידה תפקיד של _____ פנקס קבלות
בתמורה לפנקס המוחזר בזה, מס' פנקס _____.
יתקבלו רק פנקסים שמצויין בהם מספר הקבלה הממוחשבת בתחתית העתקי הקבלות בפנקס.
במקרה שאין פנקסים קודמים ביחידה, ואין גביה שוטפת של תקבולים, נא לציין את מטרת הפעילות עברה
מתבצעת גביית הכספים _____
לתשומת ליבכם יש להקפיד על רישום תקין של הקבלה שתכלול, בין השאר, את מהות התקבול וחתימת המקבל.

בברכה,

שם מנהל יחידה _____
יחידה _____
טלפון: _____

מאשר הטופס במדור: _____

חתימת המקבל _____
שם המקבל _____
מפנקס _____
עד פנקס _____

נספח ד': שימוש במערכת ה- EPAY

1. מטרה

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לשימוש במערכת ה- EPAY.

2. הגדרות

מערכת EPAY: מערכת ממוחשבת אינטרנטית לצורך גביה באמצעות כרטיסי אשראי. המערכת מזכה ישירות את סעיף ההכנסה הרלוונטי ומספקת קבלה למשלם באמצעות ממשק למערכת הכספים ERP.
מסוף אב: מסוף לגבייה בכרטיס אשראי שבאמצעותו ניתן להגדיר מוצרים ו/או שירותים שימכרו באמצעות המערכת ולהקים מסופי בן.
מסוף בן: מסוף לגבייה בכרטיס אשראי המשמש לסליקת מוצרים ו/או שירותים שהוגדרו במסוף האב.
מפעיל: משתמש במסוף שניתנו לו הרשאות להפעילו.
אחראי EPAY: גורם מנהלי העומד בראש יחידה/פקולטה/בית ספר/ספריה האחראי על התקציב אשר נושא באחריות להקמת המסופים, מתן הרשאות שימוש ולפעולות השונות המתבצעות בהם
מוצר אוניברסיטאי: מוצר או שירות המוגדר במערכת ה- EPAY שמחירו מפורסם ע"י אגף הכספים ולא ניתן לשינוי (בהתאם ללוח התעריפים השונים המתפרסמים ע"י גזבר האוניברסיטה מעת לעת).

3. הגדרת מסופים

3.1 יצירת מסוף אב ומתן הרשאות:

- 3.1.1 בקשה להצטרפות לשימוש במערכת ה- EPAY וליצירת מסוף אב תופנה במייל ע"י אחראי EPAY למנהל/ת מדור גביה ותקבולים ביחידת הגזברות תוך ציון מספר היחידה.
- 3.1.2 באחריות מנהל/ת מדור גביה ותקבולים לבדוק אם יש צורך בהקמת מסוף אב או שיש לצרפו כמסוף בן ובמידה ונדרש - להקים את המסוף במערכת ה- EPAY, לבחור שם למסוף ולעדכן אחראי EPAY במערכת.
- 3.1.3 באחריות אחראי EPAY להסיר הרשאות עובדים שעזבו או פרשו מהמערכת.

3.2 יצירת מסוף בן ומתן הרשאות:

- 3.2.1 באחריות מפעיל מסוף אב להקים באם נדרש מסוף/י בן במערכת ה- EPAY, להעניק הרשאות למשתמשים ולהגדיר את המוצרים שיימכרו במסוף הבן.
- 3.2.2 במסוף הבן אין להוסיף מסופים או מוצרים, אלא אם קיבל הרשאה מיוחדת מאחראי ה- EPAY.
- 3.2.3 באחריות מפעיל מסוף אב להסיר הרשאות עובדים שעזבו או פרשו מהמערכת.

שם ההוראה: קבלת תקבולים במזומן ובהמחאות על ידי היחידות - רישומם והעברתם

4. הגדרת מוצרים ושיוכם למסופים

- 4.1 אחראי EPAY נושא באחריות כוללת על הגדרת המוצרים/שירותים הנמכרים.
- 4.2 באחריות מפעיל מסוף אב להגדיר מוצרים/שירותים שיימכרו:
- 4.2.1 מוצר אוניברסיטאי קיים מתוך רשימה המוגדרת בתוך מערכת ה-EPAY.
- 4.2.2 מוצר חדש שיש להקימו ולשייכו לאחת מקטגוריות המוצר הקיימות במערכת (בהתאם לנוהל 05-008 גביית כספים עבור שירותים מיוחדים הניתנים ע"י יחידות האוניברסיטה).
- 4.2.2.1 ניתן להגדיר מוצר חדש במספר רמות מחירים סגורות, במחיר פתוח או שילוב בין שניהם.
- 4.2.2.2 אין להגדיר מוצר חדש דומה במהות למוצר אוניברסיטאי אך במחיר אחר.
- 4.3 ניתן לקבוע שמוצר יימכר במספר תשלומים.
- 4.4 לאחר הגדרת המוצר ניתן לבצע שינויים בכל הפרמטרים ולהוסיף תכונות נוספות.
- 4.5 הגדרת המוצר מחייבת אישור הרפרנט ביחידת תקציבים המשויך למסוף בדבר קיומו של סעיף תקציב מתאים ורק לאחר אישור זה יוצג המוצר.
- 4.6 בסיום הגדרת המוצר/ים - באחריות מפעיל מסוף אב לשייך את המוצרים למסופים הרלוונטיים (אב ו/או בניים).
- 4.7 ניתן לתת הרשאות לחיוב בכרטיס אשראי לפי מוצר למפעילים שונים של המסוף.
- 4.8 לאחר שיוך המוצר - נוצר עבורו אוטומטית קישור ואותו ניתן להנגיש לשימוש עצמי ללקוח באמצעות אתר היחידה/הפקולטה או במייל. הנ"ל חל על מוצרים במחיר מוגדר בלבד (למעט מוצרים שקיבלו אישור מיוחד).

5. חיוב עסקה בכרטיס אשראי

- 5.1 אחראי EPAY נושא באחריות כוללת על הגביה בכל המסופים של כלל המוצרים הנמכרים.
- 5.2 חיוב עסקה בכרטיס אשראי יכול להתבצע באמצעות מפעיל המסוף שקיבל את פרטי הלקוח או ישירות ע"י הלקוח אמצעות קישור שהוגש לו.
- 5.3 במידה והלקוח מבקש לשלם ביותר ממספר התשלומים שמוגדר למוצר - ניתן לבצע חיוב באשראי כאשר הריבית תהיה ע"ח הלקוח (עסקת קרדיט).

6. ביטול עסקה בכרטיס אשראי

- 6.1 אחראי EPAY נושא באחריות כוללת על ביטולי העסקאות.
- 6.2 מפעילי מסופי אב ו/או בן רשאים לבטל עסקה באמצעות מערכת ה-EPAY תוך פירוט סיבת ביטול העסקה במערכת.
- 6.3 החזר תשלום שבוצע בכרטיס אשראי יבוצע באמצעות ביטול עסקת האשראי, פרט למקרים חריגים בהם לא ניתן לבטל בצורה ממוכנת באישור גזבר האוניברסיטה.
- 6.4 ניתן לבטל עסקה באופן מלא או חלקי.

שם ההוראה: **קבלת תקבולים במזומן ובהמחאות על ידי היחידות - רישום והעברתם**

- 6.5 ניתן לבצע ביטול חלקי של עסקה מסוימת עד גובה העסקה.
- 6.6 במידה והזיכוי במערכת לא צלח:
- 6.6.1 באחריות מפעיל המסוף לפנות למדור גביה ותקבולים לצורך זיכוי הכרטיס דרך האתר של חברת האשראי בהתאם לפרטים הנדרשים (שם הלקוח, מספר כרטיס אשראי מלא, מספר הזמנה במערכת ה-EPAY ופירוט לגבי סיבת הביטול).
- 6.6.2 באחריות מדור גביה ותקבולים לבדוק את סיבת ביטול העסקה ובמידה והיא מוצדקת לבצע את הביטול באתר חברת האשראי ובנוסף לבצע עדכון זיכוי בספרי האוניברסיטה באמצעות מערכת ה-EPAY ולשמור תיעוד מתאים.
- 6.7 בביטול עסקת תשלומים באחריות מפעיל המסוף לפנות למדור גביה ותקבולים לצורך עצירת התשלומים ולא רק לבטלה בסכום אחד.

7. בקרה

7.1 אחראי EPAY

- 7.1.1 באחריות מפעילי מסוף אב לבצע בקרה משני סוגים:
- 7.1.1.1 בקרה על המוצרים - הגדרתם והמחירים - באמצעות דוח ניהול מוצרים
- 7.1.1.2 בקרה על ביטולים - כמות, סיבות, גורמים מבטלים, לקוחות שאינם חוזרים - באמצעות דוח זיכויים
- 7.1.1.3 בקרה שוטפת על נחיצות מסופי הבן הקיימים וסגירתם במידת הצורך.
- 7.2 מדור גביה ותקבולים**
- 7.2.1 באחריות מדור גביה ותקבולים להפיק בתחילת כל חודש דוח פירוט ביטולי עסקאות מאתרי חברות כרטיסי האשראי לגבי כל ביטולי העסקאות שבוצעו במהלך החודש החולף.
- 7.2.2 באחריות מדור גביה ותקבולים לבצע בקרה מדגמית על ביטולים שלא בוצעו אוטומטית במערכת ה-EPAY ולוודא שהזיכוי נרשם בספרי האוניברסיטה ובמידה ולא לרשמו.
- 7.2.3 באחריות מדור גביה ותקבולים לבצע בקרה למול היחידה על כל הכחשות העסקה ע"י הלקוח - אם סיבת ההכחשה מוצדקת - יש לרשום את הזיכוי במערכת ה-EPAY. אם סיבת ההכחשה אינה בהסכמת היחידה ו/או אינה מוצדקת - על היחידה לטפל במקרה אל מול הלקוח וחברת כרטיסי האשראי.

8. אחריות לביצוע:

אחריות לביצוע הוראה זו: גזבר האוניברסיטה.
ראשי יחידות/פקולטות/ בית ספר/ספריות

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך 11

11

תאריך פרסום

מספר ההוראה

שם ההוראה:

נספח ב': טופס העברת תקבולים

אל: מדור התקבולים

סוג המטבע של התקבולים
(לכל סוג מטבע יש למלא טופס נפרד)

חותמת מדור תקבולים

מאת: היחידה

- שקלים
- דולרים ארה"ב
-

מצורפים בזה תקבולים לפי הרשימה דלהלן:

לבקרה	מיון התקבולים לפי סעיפי התקציב									הסכומים שנתקבלו		פרטים על שיקים שנתקבלו	תאריך השיק	שם המשלם	מס' סד'
	מספר חשבון									מזומנים	שיקים				
מס' קבלה אגף הכספים	ישות משפטית	ישות פנימית	יחידה ארגונית	ארגון מקומי	חשבון	תת חשבון	פרוייקטים	שנת מחקר	המטרה	מזומנים	שיקים				

התקבולים הועברו מהיחידה לקופה

חתימת המעביר

בתאריך