

קבלה ורישום תרומות לזכות האוניברסיטה

שם ההוראה:

1. מטרה:

מטרת הוראה זו, להסדיר האופן בו תתקבלנה תרומות באוניברסיטה - למעט תרומות ספרים - דרכי רישומן והקצאתן.

1.1 הוראה זו אינה מסדירה אופן קבלת תרומות ע"י אגודות הידידים של האוניברסיטה וההסדרים הכרוכים בהעברתן לאוניברסיטה. לגבי תרומות המגויסות ע"י אגודות הידידים ייקבעו הסדרים מיוחדים בין האוניברסיטה לבין כל אגודה בנפרד.

1.2 הוראה זו באה להסדיר האופן שבו יתקבלו, יירשמו ויטופלו תרומות בלתי מיועדות ותרומות מיועדות שקבלתן התאשרה כבר עפ"י נוהלי האוניברסיטה האחרים.

2. הגדרות:

בהוראה זו:

"**האוניברסיטה**"

אוניברסיטת תל-אביב.

"**עובד**"

מי שקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד ומעביד.

"**יחידה**"

כל אחת מיחידות התקציב של האוניברסיטה.

"**תרומה**"

נכסי דניידי ודלא ניידי, לרבות כספים, ניירות ערך וכיו"ב, שניתנו לאוניברסיטה למטרה מסוימת או בלתי מסוימת, לרבות חלק בעיזבון ו/או נחילה עפ"י צוואה.

"**תרומה כספית**"

תרומה בצורת כסף מזומן, שיק, שטר, ניירות ערך או הוראת תשלום לזכות חשבונות האוניברסיטה.

"**האגף**"

האגף לקשרי חוץ.

3. כללי:

נשיא האוניברסיטה והאגף, הינם הגורמים המרכזיים באוניברסיטה המטפלים בקבלת תרומות. אולם עובד או יחידה יהיו רשאים לקבל תרומה, ובלבד שינהגו בהתאם להוראות נוהל זה.

4. קבלת תרומה:

4.1 אם נוצר קשר בין תורם לעובד או יחידה אוניברסיטאית בנושא קבלת תרומה לאוניברסיטה או שקיבל לידיהם תרומה כספית, יעדכנו את האגף בדבר התרומה, ימסרו לאגף מיד עם קבלתה, בצירוף הפרטים האמורים בסעיפים 5.1 - 5.6 להוראה זו ובצירוף מסמכים רלבנטיים שברשותם. המשך הטיפול ייעשה על ידי האגף.

במקרים יוצאים מהכלל, כאשר לא ניתן להעביר התרומה הכספית באופן מידי לאגף, יש למסרה בתכוף לאחר קבלתה, ובכל מקרה לא יאוחר מ- 24 שעות ממועד קבלתה. מקבל התרומה יעשה ככל הניתן שהתרומה לא תינתן בכסף מזומן.

שם ההוראה:	קבלה ורישום תרומות לזכות האוניברסיטה
4.2	עובד או יחידה שקיבלו תרומה שאיננה תרומה כספית, יעבירו לאגף בכתב את הפרטים האמורים בסעיפים 5.1 - 5.6 להוראה זו.
4.3	תרומה כאמור בסעיפים 4.1 ו- 4.2 דלעיל, תתקבל ללא תנאים כובלים כלשהם. התנה התורם את מתן התרומה בתנאים מסוימים או בקבלת שירות או תמורה כלשהי כנגד התרומה, לא יתחייבו, יבטיחו או יקבלו העובד או היחידה את התרומה, אלא יעבירו את הטיפול בקבלתה לאגף, אשר ינהג בה בהתאם לכללים שייקבעו ע"י האוניברסיטה, מזמן לזמן ויוודא כי אין ניגוד עניינים בקבלת התרומה.
	במקרים יוצאים מהכלל ניתן יהיה לקבל התרומה בתנאים שהתנה התורם, ובלבד שנתקבל אישור לכך בכתב ומראש, מאת סגן הנשיא לקשרי חוץ (ותוך התייעצות עם הגורמים הנוגעים בדבר).
4.4	הביע תורם פוטנציאלי רצונו בפני עובד או יחידה לתרום תרומה, יודיעו על כך לראש האגף מיד לאחר יצירת הקשר הראשון עם התורם. ראש האגף ינחה אותם אם לנהל המשא ומתן עם התורם בעצמם או באמצעות בעלי התפקידים המוסמכים לכך באגף.
4.5	(16.3.2000)
4.6	נודע לאגף או לעובד בכל יחידה אחרת על תקבול צפוי בגין תרומה כספית, יודיע על כך לאגף הכספים. בהודעה יפורטו שם התורם, מועד ההעברה הצפוי, סוג המטבע וחשבון הבנק אליו יועברו הכספים.
4.6.1	תרומה שהתקבלה בצורת שיק תשורטט ("קרוס") מיד עם קבלתה. שיק שאינו לפקודת האוניברסיטה יוסב לזכות אוניברסיטת תל-אביב.
4.6.2	תרומה שהתקבלה בצורת שטר ני"ע או כל מסמך כספי אחר, תהיה לפקודת אוניברסיטת תל-אביב או מוסבת על שמה.
5.	רישום תרומה:
5.1	האגף ינהל רישום מדוייק לקבלת תרומות ויתעד את תהליך קבלת התרומה בתוכנת התורמים העומדת לרשותו אשר בה תרשם כל תרומה המתקבלת באוניברסיטה, ולגביה יצוינו כל ומלוא הפרטים שלהלן:
5.1	שם התורם.
5.2	תאריך קבלת התרומה.
5.3	שם מקבל התרומה והיחידה בה הוא מועסק.
5.4	יעוד התרומה והתחייבויות לתורם
5.5	סכום התרומה.

קבלה ורישום תרומות לזכות האוניברסיטה

שם ההוראה:

- 5.6 צורת התרומה (מזומן, שיק, שטר, ני"ע, טובין וכיו"ב).
- 5.7 מועד העברת התרומה לאגף הכספים.
- 5.8 מספר הקבלה שניתנה ע"י אגף הכספים.
- 5.9 (16.3.2000)
אופן ההתקשרות עם התורם (חווה או צורת התקשרות אחרת).
- 5.10 כל פרט אחר נוסף אשר ידוע על התורם.
6. **פתיחת תיקי תרומה:**
- בד בבד עם רישום התרומה ביומן, יתויקו המסמכים הנוגעים לתרומה בתיק התורם שבארכיון האגף. במידה שמדובר בתרומה חד פעמית, יהיה לאגף שיקול דעת אם לפתוח תיק תרומה נפרד או לרכז החומר בתיק מרכזי.
7. **יעוד התרומה:**
- האגף יסווג את התרומה באמצעות מערכת התורמים הממוחשבת בהתאם לייעוד שנקבע עם התורם. תרומות אשר לא נקבע להן יעוד, יועברו ע"י האגף להכרעת הנשיא, ועם קבלת הכרעתו, ידווח היעוד לאגף הכספים.
8. **העברת התרומות ע"י האגף:**
- 8.1 כל תרומה כספית המגיעה לאגף, תימסר מיד, לאגף הכספים ובכל מקרה לא יאוחר מ- 24 שעות ממועד הגעתה לאגף.
- 8.2 הטיפול בתרומה שאינה תרומה כספית, יועבר ללשכת היועץ המשפטי, כפי שיפורט בסעיף 13 שלהלן.
9. **טיפול בתרומה באגף הכספים:**
- 9.1 עם קבלת תרומה כספית באגף הכספים, היא תרשם בספרי האוניברסיטה ותופקד בבנק בסמוך ולא יאוחר מ- 24 שעות ממועד הגעתה לאגף הכספים.
- 9.2 מדור גביה ותקבולים וימסור קבלה לאגף בגין התרומות שהתקבלו.
- 9.3 האגף יעביר את הקבלה לתורם.
10. עם קבלת הכספים האגף יעביר ליחידות האוניברסיטה הנוגעות בדבר, מידע על ייעוד התרומה כדי שימלא את ההתחייבויות הרלבנטיות כלפי התורם.

קבלה ורישום תרומות לזכות האוניברסיטה

שם ההוראה:

11. עזבונות המתקבלים בלשכה המשפטית:

כספים שיתקבלו בלשכה המשפטית בגין עזבונות יטופלו כדלהלן:

- 11.1 ----
- 11.1.1 שיק שיתקבל בלשכה המשפטית בגין עזבון, יועבר בליווי הפרטים הנקובים בסעיפים 5.1 - 5.6 ישירות לאגף הכספים. העתק ההודעה וצילום השיק יישלחו לאגף.
- 11.1.2 על כספים בגין עיזבון הצפויים להתקבל בהעברה בנקאית ואשר הודעה עליה תימסר ללשכה המשפטית, תישלח הודעה, בליווי הפרטים הנקובים בסעיפים 5.1 - 5.6, לרבות מועד ההעברה הצפוי, סוג המטבע וחשבון הבנק אליו תועבר התרומה, לאגף ולאגף הכספים. מסירת חשבון הבנק להעברת הכספים תיעשה בתיאום עם אגף הכספים.
- 11.1.3 אגף הכספים יודיע ללשכה המשפטית ולאגף לקשרי חוץ על קבלת הכספים בפועל.
- 11.1.4 האגף ישלח ללשכה המשפטית קבלת תרומה מקורית וזו תועבר על ידי הלשכה המשפטית למנהל העזבון.

12. משלוח קבלה לתורם:

האגף ישלח לתורם מכתב תודה לפי הנוהל באגף, ולגבי תרומה כספית - יצרף למכתב את הקבלה המקורית האמורה בסעיף 9.3 דלעיל, וזאת לא יאוחר מ- 14 ימים ממועד העברת הקבלה מאגף הכספים (למעט במקרים בהם סוכם עם התורם אחרת).

13. תרומה שאיננה תרומה כספית:
(16.3.2000)

- 13.1 עם קבלת תרומה שאיננה תרומה כספית - לאחר ביצוע הפעולות האמורות בסעיף 4.2 דלעיל - יחליטו חשב האוניברסיטה וראש אגף הכספים בדבר שווי הפריט הנתרם.
- 13.2 בטרם קבלת תרומת ציוד מדעי או אחר המיועד לפקולטה מסוימת יקבל האגף אישורו של דקאן הפקולטה בדבר נחיצות הציוד ונכונות הפקולטה לקבלו ולתחזקו מתוך תקציבה השוטף במידת הצורך.
- כל תרומה הגוררת בעקבותיה הוצאות החזקה ניכרות, טעונה אישור הנהלת האוניברסיטה.
- 13.3 ראש היחידה שקיבלה תרומה שאיננה תרומה כספית, ידווח על כך למנהל יחידת הספקה, בהתאם להוראת האוניברסיטה 07-203 "ציוד מצאי", לממונה על הביטוח, ובמקרה שמדובר בציוד מדעי גם לסגן הנשיא למחקר ופיתוח

קבלה ורישום תרומות לזכות האוניברסיטה

שם ההוראה:

14. טיפול משפטי:

כל טיפול משפטי בענייני תרומות יתנהל בתיאום בין האגף והלשכה המשפטית.

עם קבלת התרומה באוניברסיטה ובתרומה כספית, עם העברתה לאגף הכספים כאמור בסעיף 8.1 דלעיל, ימסור סגן הנשיא לקשרי חוץ ליועץ המשפטי של האוניברסיטה כל חומר ופרטים הדרושים לצורך הכנת מסמכים המתבקשים בנסיבות העניין. היה ונדרשת הכנתו של מסמך משפטי/הסכם, ימסור סגן הנשיא כל חומר ופרטים שידרשו.

15. דיווח לתורם:

היחידה הנוגעת בדבר תדווח למדור להוקרת התורם באגף לקשרי חוץ על ניצול כספי התרומה לפי הייעוד המקורי שלשמה ניתנה התרומה, בהתאם להתחייבות מול התורם.

באחריות האגף לקשרי חוץ לדווח על כך לתורם במסגרת הדיווחים השוטפים.

16. אחריות:

16.1 האחריות הכוללת לביצוע הוראה זו חלה על סגן נשיא לקשרי חוץ.

16.2 האחריות בעניינים שיוחדו בהוראה זו ליחידה מסוימת, תחול על ראש היחידה.

16.3 האחריות לניהול מעקב שוטף אחר ביצוע הסכם התרומה והתשלומים, חלה על מדור הוקרת התורם באגף לקשרי חוץ.

17. תחולה:

17.1 הוראה זו חלה מיום פרסומה.

17.2 הוראה זו אינה חלה על תרומות ספרים. לגבי תרומות ספרים תחול הוראת האוניברסיטה "קבלת מתנות ותרומות ספרים לזכות האוניברסיטה".

17.3 תרומה שהינה נכס אומנות, תתקבל בהתאם להוראה זו ובכפוף להוראת האוניברסיטה 01-006 "קבלה רישום ושמירת נכסי אומנות".

18. ביטול הוראה:

הוראה 07-011 בטלה, החל מיום 31.10.85.