

גורם אחראי:	רח"ט כספים
בתוקף מתאריך:	31.12.2023
ת' עדכון אחרון:	29.12.2025
עמוד מס' 1	מתוך 11 עמודים

נהלי שירות בתי הסוהר
הפרק:
מס' 07-1023
הנוהל:

## שימוש בכרטיס אשראי

### 1. כללי

- 1.1 ככלל, תשלומים למוטבים יועברו באמצעות זיכוי חשבון הבנק של המוטב או באמצעות הרשאה לחיוב חשבון הבנק של המשרד.
- 1.2 במקרים בהם תשלום באמצעות זיכוי חשבון הבנק אינם יעילים, כגון: ביצוע רכש שירותים בחו"ל, קופה קטנה, רכש לצרכים מיוחדים ודחופים ורכש אינטרנטי בהליך התקשרות מקוצר, תתבצע הרכישה באמצעות כרטיסי אשראי.
- 1.3 לא עמד מחזיק כרטיס האשראי בהוראות הנוהל, כרטיס האשראי ייחסם לכל פעולה נוספת, ואף תישקל האפשרות שלא להקצות כרטיס לאותו גורם.
- 1.4 ביצוע התשלום באמצעות כרטיס אשראי, אין בו כדי לפתור את הארגון, ואת המשתמשים, מכל חובה הנגזרת מחוק התקציב, חוק חובת המכרזים, תקנות חובת המכרזים, הוראות התכ"ס, ויתר הוראות הדין.
- 1.5 נוהל זה מבוסס על הוראות תכ"מ והנהלים הבאים:
  - 1.5.1 הוראת תכ"מ מספר 1.6.2. "שימוש באמצעי תשלום מתקדמים"
  - 1.5.2 הוראת תכ"מ 1.5.2 "דמי מחזור יחידתיים"
  - 1.5.3 נוהל 07-1014 "דמי מחזור יחידתיים - קופה קטנה"
  - 1.6 אין נוהל זה בא לגרוע מהוראות אלו, אלא להוסיף עליהן.

### 2. מטרה

לפרט את אופן השימוש באמצעי תשלום מתקדמים.

### 3. הגדרות

- 3.1 "אשראי הקצאות" - רע"ן הג"ח בחטיבת הכספים או מי מטעמו יהיה אמון על ביצוע הקצאת מסגרות האשראי וניהול שוטף מול חברת האשראי.
- 3.2 "אשראי תשלומים" - רע"ן תשלומים בחטיבת הכספים או מי מטעמו יהיה אמון על ביצוע בקרה על התשלומים שנעשים באמצעות כרטיסי האשראי.
- 3.3 "ועדת כרטיסי אשראי" - אמונה על קבלת החלטות בנושא כרטיסי אשראי כמפורט בסעיף 4. טופס פניה לוועדה יהיה באמצעות **נספח ג'** "טופס הנפקדה כרטיסי אשראי" ויוגש לרכז הוועדה.

הפרק:	נוהל מס': 07-1023
הנוהל: שימוש בכרטיס אשראי	בתוקף מתאריך: 31.12.2023
	ת' עדכון אחרון: 29.12.2025
	עמוד מס' 2 מתוך 11 עמודים

3.4 "מחזיק כרטיס אשראי" - גורם ביחידה אשר אושר ע"י רח"ט כספים/ סגן רח"ט כספים או ועדת כרטיסי אשראי להשתמש בכרטיס אשראי בכפוף לכללים המפורטים בנוהל זה (להלן: "הוועדה").

3.5 "קסטודיה" - פלטפורמה ייעודית, שבאמצעותה ניתן לבצע תשלומים מתקדמים (להלן: "האפליקציה").

#### 4. וועדת כרטיסי אשראי

4.1 הוועדה תתכנס אחת לרבעון לפחות.

##### 4.2 חברי הוועדה

4.2.1 סגנית רח"ט כספים - יו"ר הוועדה

4.2.2 רע"ן תשלומים או מי מטעמו – חבר

4.2.3 רע"ן הג"ח או מי מטעמו – חבר

4.2.4 מזכיר רח"ט כספים – רכז הוועדה

4.2.5 יו"ר הוועדה רשאי לזמן כל משתתף נוסף.

##### 4.3 סמכויות הוועדה

4.3.1 החלטה על כמות כרטיסי האשראי שיוקצו לכל יחידה.

4.3.2 הוספת או גריעת מחזיקי כרטיס אשראי.

4.3.3 הגדלת או הקטנת מסגרת האשראי.

4.3.4 שינויי השימושים המותרים לכל יחידה.

4.3.5 חסימת כרטיס אשראי.

4.3.6 שינוי הנוהל ומתן מענה לכל בעיה העולה מהשטח.

4.3.7 להחליט על הנפקת כרטיסים ליחידה באופן ייזום.

#### 5. משימות בעלי התפקידים

5.1 שיריונים במערכת מרכב"ה - סגן רח"ט כספים או מי מטעמו.

5.2 תקינות החשבונאית של רישום העסקה במרכבה - רע"ן הג"ח בחטיבת הכספים או מי מטעמו.

#### 6. כתב התחייבות

מחזיק כרטיס אשראי יחתום על כתב התחייבות באפליקציית "קסטודיה" בטרם יונפק עבורו הכרטיס, וכן יחתום על טופס "כתב התחייבות למחזיק כרטיס שמועסק על ידי המשרד" המצורף כנספח ב' לנוהל זה.

הפרק:	נוהל מס': 07-1023
הנוהל: שימוש בכרטיס אשראי	בתוקף מתאריך: 31.12.2023
	ת' עדכון אחרון: 29.12.2025
	עמוד מס' 3 מתוך 11 עמודים

## 7. שימוש בכרטיס האשראי במסגרת דמי מחזור יחידתיים ("קופה קטנה")

### 7.1 הקצאה

- 7.1.1 רע"ן הג"ח או מי מטעמו יקצה ליחידות סכום רבעוני.
- 7.1.2 סכום זה יתחדש מידי רבעון.
- 7.1.3 סכום שלא ינוצל במלואו ימחק ולא יעבור לרבעון העוקב.

### 7.2 שימוש

- 7.2.1 הרכישות בכרטיס אשראי יעשו בהתאם להוראת תכ"ס 1.5.2 "דמי מחזור יחידתיים" ובהתאם לנוהל מספר 07-1014 "דמי מחזור יחידתיים- קופה קטנה".
- 7.2.2 הרכישות יבוצעו על ידי מחזיק כרטיס האשראי ובאחריותו. ככל שמחזיק כרטיס האשראי אפשר לגורם אחר להשתמש בכרטיס, יהיה השימוש עדיין באחריותו של מחזיק כרטיס האשראי.
- 7.2.3 לא ניתן למשוך מזומן מכרטיס האשראי. במקרים חריגים, ניתן יהיה לבצע משיכה לאחר קבלת אישור **בכתב** של רח"ט כספים / סגנו, אישור זה יש לצרף לקסטודיה. מחזיק הכרטיס יחתים את מבצע הרכישה על נספח ד' אישור קבלת כספים והאישור יסרק לאפליקציה.
- 7.2.4 נדרש מחזיק כרטיס האשראי להשיב לאיש סגל כסף, יבוצע שימוש באפליקציית התשלומים "ביט" וכנגד העסקה תתועד קבלת רכישה.

### 7.3 דיווח

- 7.3.1 כל רכישה בכרטיס האשראי מחייבת צירוף קבלה/חשבונית מס בגין העסקה.
- 7.3.2 מחזיק כרטיס האשראי יצרף את הקבלה המקורית לעסקה באמצעות אפליקציית "קסטודיה" באופן מידי.
- במקרים חריגים ניתן יהיה לצרף את החשבונית במועד מאוחר יותר, אך לא יותר מ- 5 ימי עסקים ממועד ביצוע העסקה.
- 7.3.3 באחריות מחזיק כרטיס האשראי לוודא את תקינות הנתונים בהם ח"פ, סכום הקצאה רלוונטית לעסקה, מרכז עלות וחשבון GL ולאחר מכן לסגור את העסקה ולהעביר לצוות הכספים לאישור.
- 7.3.4 חשבוניות המקור ישמרו על ידי מחזיק כרטיס האשראי לתקופה של שנה ממועד ביצוע העסקה.
- 7.3.5 יודגש, כי במקרה ולא יוזנו חשבוניות תוך התקופה שנקבעה, כרטיס האשראי ייחסם לכל פעולה נוספת ותבחן אפשרות שלא להקצות כרטיס לאותו הגורם.

הפרק:	נוהל מס': 07-1023
הנוהל: שימוש בכרטיס אשראי	בתוקף מתאריך: 31.12.2023
	ת' עדכון אחרון: 29.12.2025
	עמוד מס' 4 מתוך 11 עמודים

## 8. שימוש בכרטיס אשראי לצורך ביצוע רכש חד פעמי ומזדמן עד סכום של 5 אלש"ח

### 8.1 הקצאה

- 8.1.1 בתחילת כל רבעון יוקצה בכרטיס סכום שנקבע על ידי הוועדה (להלן: "המסגרת החודשית"), שישמש לביצוע רכש באותו הרבעון. סכום זה יתחדש מידי רבעון.
- 8.1.2 אין לעבור את סכום המסגרת הרבעונית.
- 8.1.3 סבר מחזיק כרטיס האשראי, כי הוא צפוי לחרוג מהמסגרת הרבעונית, יפנה לאחראי הקצאות בחטיבת הכספים בבקשה לאישור הגדלה מבעוד מועד.

### 8.2 שימוש

- 8.2.1 ניתן להשתמש בכרטיס אשראי לצורך הרכישות הבאות, ובלבד שלא קיים מכרז

#### פומבי או מכרז מרכזי לרכש:

- 8.2.1.1 תחזוקה ותיקונים
- 8.2.1.2 ציוד משרדי
- 8.2.1.3 מוצרי חשמל (עד 500 ₪)
- 8.2.1.4 מחשוב ותקשורת (רישיונות, תחזוקה)
- 8.2.1.5 חומרים וציוד מתכלה לשימוש שוטף
- 8.2.1.6 אגרות
- 8.2.1.7 תשלומים במט"ח
- 8.2.2 בתחומי הדרכה, רווחה, תשורות, מזון וכיבוד, לינה, טיסות ואירוח השימוש בכרטיס האשראי אסור ללא אישור **מראש ובכתב** של רח"ט כספים/סגן רח"ט שיסרק לאפליקציה.
- 8.2.3 לא ניתן לשלם באמצעות כרטיס אשראי דלק או חניות.

## 9. דגשים נוספים

- 9.1 לא יתאפשר שימוש בהוראת קבע.
- 9.2 לא יתאפשר תשלום באמצעות חלוקה לתשלומים, נטילת הלוואות, שיוך למועדוני לקוחות, Cash back ואפשרות לפרעון מוקדם.
- 9.3 בכל מקרה של אי בהירות בנוגע למהות ההוצאה ובנוגע לסכומים המותרים לתשלום בכרטיס מחזיק כרטיס האשראי יבקש מראש ובכתב את אישורו של סגן רח"ט הכספים.
- 9.4 גובה ההוצאה המותרת לעסקה בודדת בכרטיס הינו עד 5,000 ₪ כולל מע"מ. התשלום עבור העסקה יתבצע בתשלום אחד שאינו יעלה על הסכום המאושר, וללא פריסה לתשלומים.
- 9.5 חל איסור לפצל עסקאות, על מנת לעמוד במגבלת הסכומים שהוקצתה בכרטיס, קרי כל עסקה נדרשת להכיל את העלות המלאה של המוצר/השירות הנרכש.

הפרק:	נוהל מס': 07-1023
הנוהל: שימוש בכרטיס אשראי	בתוקף מתאריך: 31.12.2023
	ת' עדכון אחרון: 29.12.2025
	עמוד מס' 5 מתוך 11 עמודים

#### ככול שיימצא שבעל הכרטיס פיצל עסקאות, הכרטיס ייחסם מידית!

9.6 לא יעשה רכש בכרטיס אשראי עם ספק שהיקף ההתקשרות עימו במהלך 12 חודשים האחרונים הינו מעל 200,000 ₪. ככל שקיים חשש, כי קיימת מגבלה כאמור, **באחריות**

#### **מחזיק כרטיס האשראי לבדוק במרכז"ה.**

9.7 לא ניתן להשתמש בכרטיס אשראי לרכישות בהן נדרש ביטוח, ערבות, או הצמדה; רכישה של רכוש קבוע; והתקשרות שקיים עבורה מכרז מרכזי.

9.8 ככל וקיימות מספר הקצאות למחזיק כרטיס, באחריותו של מחזיק הכרטיס לסווג את העסקאות לפי השימוש בהתאם לנהלים.

### **10. דיווח**

10.1 מחזיק כרטיס האשראי יזין את הפרטים הבאים באפליקציית כרטיסי האשראי:

10.1.1 מהות ההוצאה.

10.1.2 אישור סגן רח"ט כספים/רע"ן תשלומים, במידה ונדרש.

10.1.3 חשבונית מפורטת על ביצוע העסקה.

10.1.4 תעודת אחריות, במידה וישנה.

10.1.5 באחריות מחזיק כרטיס האשראי לצרף במידית את הקבלה. במקרים חריגים ניתן יהיה לצרף את החשבונית במועד מאוחר יותר, אך לא יותר חמישה ימי עסקים ממועד ביצוע העסקה.

10.1.6 לא יוזנו חשבוניות תוך התקופה שנקבעה כרטיס האשראי ייחסם לכל פעולה נוספת, ואף תישקל האפשרות שלא להקצות כרטיס לאותו גורם.

10.1.7 באחריות מחזיק כרטיס האשראי לוודא את תקינות הנתונים בהם ח"פ, סכום הקצאה רלוונטית לעסקה, מרכז עלות וחשבון GL ולאחר מכן לסגור את העסקה ולהעביר לצוות כספים לאישור.

### **11. שמירת הכרטיס**

11.1 הכרטיס הינו אישי ובאחריות מלאה של המחזיק.

11.2 מחזיק הכרטיס ידאג לשלמות הכרטיס ולאבטחתו.

11.3 במקרה של אובדן או גנבה, ידווח בכתב מחזיק הכרטיס באופן מידי לאחראי כרטיסים בחטיבת הכספים.

11.4 כשמחזיק הכרטיס עובר לתפקיד אחר ו/או מסיים את עבודתו במשרד, הוא נדרש לעדכן את אחראי הקצאות, זאת לטובת ביטול ההקצאה הקיימת בכרטיס, ולטובת מתן הקצאה למשתמש חדש ככל ונדרש.

הפרק:	נוהל מס': 07-1023
הנוהל: שימוש בכרטיס אשראי	בתוקף מתאריך: 31.12.2023
	ת' עדכון אחרון: 29.12.2025
	עמוד מס' 6 מתוך 11 עמודים

11.5 במקרה חריג בו נעשתה טעות, ונעשה שימוש בכרטיס אשראי לצרכים אישיים, יש לעדכן באופן מידי את אחראי הקצאות ואחראי תשלומים בחטיבת הכספים בכתב.

## **12. ביטול כרטיס האשראי**

הכרטיס יבוטל באחד מהמקרים הבאים:

- 12.1 החלפת מחזיק כרטיס האשראי.
- 12.2 בקשת מפקד היחידה או מחזיק כרטיס האשראי לסגירת הכרטיס.
- 12.3 החלטת רח"ט כספים / סגן רח"ט / ועדת כרטיסי אשראי.

## **13. בקרת חטיבת הכספים על השימוש בכרטיס**

### **13.1 בקרה שוטפת**

- רע"ן תשלומים או מי מטעמו יבצע בקרה שוטפת על השימוש בכרטיס על ידי:
- 13.1.1 בדיקת צירוף אישור גורם מקצועי.
  - 13.1.2 בחינת התאמת החשבונית שצורפה לעסקה שבוצעה.
  - 13.1.3 בדיקת תקינות נתוני העסקה ובהם ח"פ, מרכז עלות, חשבון GL והקצאה.
  - 13.1.4 מעקב על ההוצאות לחיוב הקרוב בהתאם לפירוט במערכת הניהול.
  - 13.1.5 בדיקה מדגמית של פיצול עסקאות.

### **13.2 בקרה תקופתית**

- רע"ן תשלומים או מי מטעמו יבצע אחת לרבעון בדיקה של הרלוונטיות של כלל המשתמשים וההקצאות שנעשו במערכת, כדלקמן:
- 13.2.1 שימוש בכרטיס האשראי בהתאם לנהלים.
  - 13.2.2 היעדר פיצול עסקאות.
  - 13.2.3 בדיקת אופן ההתקשרות (למול הוראות התכ"ס, והתח"מ).
  - 13.2.4 בדיקת חשבוניות המקור שהועברו על ידי מחזיק כרטיס האשראי כל רבעון.

## **14. סגירת שנה הקלנדרית:**

- 14.1 אחראי תשלומים יודא כי כל העסקאות אושרו במערכת "קסטודיה" כנדרש ועל ביצוע בדיקה על אופן השימוש בכרטיס האשראי.
- 14.2 אחראי הקצאות יאפס את היתרות הקיימות בהקצאות ובתקציבים.
- 14.3 רע"ן הג"ח או מי מטעמו יודא כי כל העסקאות נרשמו והותאמו במרכב"ה וינעל את השריונים הקיימים.

הפרק:	נוהל מס': 07-1023
הנוהל: שימוש בכרטיס אשראי	בתוקף מתאריך: 31.12.2023
	ת' עדכון אחרון: 29.12.2025
	עמוד מס' 7 מתוך 11 עמודים

אחראי הקצאות יפתח יתרות לשנה העוקבת לאחר התכנסות ועדת כרטיסי אשראי המסכמת את שימוש היחידות ותפקודן בשנת הכספים שהסתיימה.

#### **15. אחריות ביצוע:**

ברמת היחידה: מפקד היחידה

ברמת המחוז: סממ"ז

ברמת האגף: ראש אגף

ברמת הנציבות: רח"ט כספים

#### **16. נספחים**

נספח א' - תהליכי העבודה עבור שימוש בכרטיסי אשראי

נספח ב' – כתב התחייבות למחזיק כרטיס שמועסק על ידי המשרד

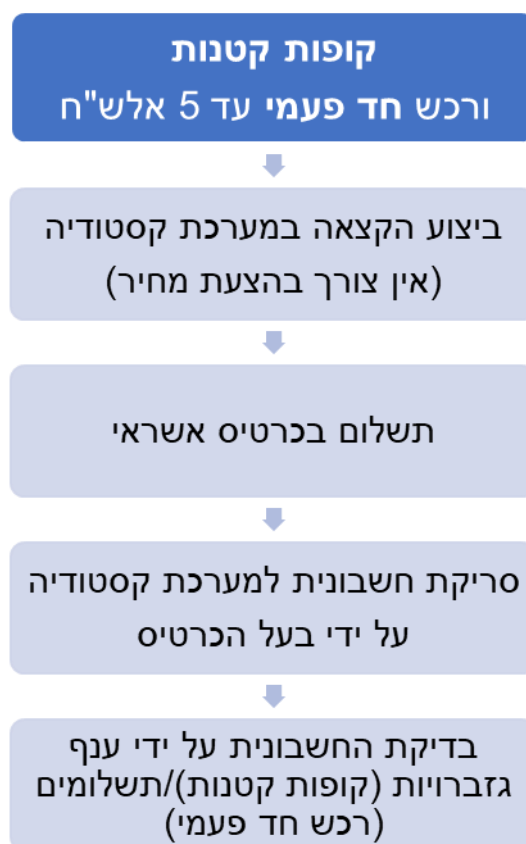
נספח ג' – טופס הנפקה כרטיסי אשראי

נספח ד' – טופס אישור קבלת כספים

הפרק:	נוהל מס': 07-1023
הנוהל: שימוש בכרטיס אשראי	בתוקף מתאריך: 31.12.2023
	ת' עדכון אחרון: 29.12.2025
	עמוד מס' 8 מתוך 11 עמודים

נספח א'

### תהליכי העודה עבור שימוש בכרטיסי אשראי





הפרק:	נוהל מס': 07-1023
הנוהל: שימוש בכרטיס אשראי	בתוקף מתאריך: 31.12.2023
	ת' עדכון אחרון: 29.12.2025
	עמוד מס' 9 מתוך 11 עמודים

נספח ב'

### כתב התחייבות למחזיק כרטיס שמועסק על ידי המשרד

הריני מצהיר/ה בזאת כי בהתאם להסמכתי ע"י רח"ט הכספים או מי מטעמה, קיבלתי כרטיס אשראי הנושא את שמי.

הריני מצהיר/ה בזאת, כי אני אחראי/ת באופן אישי לכרטיס האשראי ולשימוש בו, ומתחייב/ת כי:

1. השימושים בכרטיס יהיו רק עבור התחומים ובסכומים שהוגדרו בנוהל זה או אושרו על ידי ועדת כרטיסי אשראי או רח"ט הכספים. בכל מקרה של אי בהירות בנוגע למהות ההוצאה ולסכומים המותרים לתשלום מהכרטיס, אפנה לרח"ט הכספים/סגניתה או מי מטעמן בטרם הרכישה.
2. לאחר כל רכישה, אצרף באופן מיידי (ובמקרים חריגים לא יאוחר משלושה ימי עסקים) את החשבונית והמידע הנוסף, באפליקציה למחזיק הכרטיס.
3. ידוע לי כי לא ניתן לבצע בכרטיס עסקאות בתשלומים או לפצל עסקאות. במקרה של צורך ברכישת טובין ו/או שירותים המצריכים תשלום חודשי חוזר בסכום קבוע מדי חודש, אבקש אישור לכך מראש מרח"ט הכספים/סגניתה.
4. במקרה בו ביצעתי בטעות ובתום לב רכישות פרטיות בכרטיס האשראי, אדווח באופן מיידי ובכתב לרח"ט הכספים/סגניתה. במקרה זה, אשא בתשלום על הרכישות.
5. במקרה של אובדן או גנבה, אדווח באופן מיידי לאחראי הקצאות ולחברת האשראי.

ידוע לי שעלי לפעול בהתאם לכללי נוהל זה "שימוש בכרטיסי אשראי שירות בתי הסוהר"

שם פרטי

\_\_\_\_\_

שם משפחה

\_\_\_\_\_

חתימה

\_\_\_\_\_

תאריך

\_\_\_\_\_

הפרק:	נוהל מס': 07-1023
הנוהל: שימוש בכרטיס אשראי	בתוקף מתאריך: 31.12.2023
	ת' עדכון אחרון: 29.12.2025
	עמוד מס' 10 מתוך 11 עמודים

נספח ג'

### טופס הנפקה כרטיסי אשראי

<u>פרטי מבקש הכרטיס</u>	
יחידה	
קבוצת רכש	
כתובת	
שם מחזיק כרטיס	
ת"ז מחזיק הכרטיס	
פלאפון	
כתובת מייל ארגונית	
יש לסמן את מהות השימוש בכרטיס	קופה קטנה / רכש חד פעמי
<u>מהות הבקשה (יש להתייחס לסכום החודשי המבוקש ולצורך)</u>	
<u>נתוני תקציב</u>	
מספר תקנה	
מספר מרכז קרנות	
<u>אישורים</u>	
אישור תכנון	שם גורם מאשר:
אישור רח"ט היחידה	שם גורם מאשר:
	חתימה:
	חתימה:
<u>החלטת ועדת כרטיסי אשראי</u>	

הפרק:	נוהל מס': 07-1023
הנוהל: שימוש בכרטיס אשראי	בתוקף מתאריך: 31.12.2023
	ת' עדכון אחרון: 29.12.2025
	עמוד מס' 11 מתוך 11 עמודים

נספח ד'

### טופס אישור קבלת כספים

אני הח"מ:

שם פרטי ומשפחה: \_\_\_\_\_

ת"ז: \_\_\_\_\_

יחידה/מחלקה: \_\_\_\_\_

מאשר/ת בזאת כי קיבלתי לידיי את הסכום בסך של \_\_\_\_\_ ₪ (במילים):

(\_\_\_\_\_,) אשר הועבר אליי ע"י מחזיק הכרטיס המשרדי:

שם מחזיק הכרטיס: \_\_\_\_\_

ת"ז: \_\_\_\_\_

הסכום האמור ניתן לי כהחזר בגין הוצאה שבוצעה עליי באמצעות כרטיס אשראי אישי,

לצורך היחידה, בהתאם לאישור מראש של מחזיק כרטיס האשראי ולפי כללי הנוהל.

אני מצהיר/ה כי:

1. ההוצאה בוצעה כדין, אושרה מראש ע"י הגורם המוסמך, ומגובה במסמכים הנדרשים (חשבונית מס/קבלה מקורית).
2. לא קיבלתי החזר נוסף בגין אותה הוצאה ולא אדרוש החזר נוסף בעתיד.
3. ידוע לי כי מסירת הצהרה לא נכונה או כפולה מהווה עבירה משמעתית ועלולה לשאת עמה סנקציות משמעתיות ו/או משפטיות

תאריך: \_\_\_\_\_

חתימת מקבל הכספים: \_\_\_\_\_

לאישור מחזיק כרטיס האשראי

אני מאשר/ת כי הסכום הנ"ל שולם למקבל הכספים כמפורט לעיל.

חתימה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_