

נוהלי מחלקת חשבות

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך:	05.01.2005
ת' עדכון אחרון:	23.10.2023
עמוד מס'	1
מתוך	16
עמודים	

הפרק:	תשלומים
מס' הנוהל:	07-2004

ביצוע תשלומים

1. כללי

- 1.1 אופן ביצוע תשלומים לספקים בשב"ס מוסדר בהוראות התכ"ס ובנוהל זה.
- 1.2 בקרת דרישות תשלום הינו שלב הפיקוח האחרון בשרשרת הרכש, טרם ביצוע תשלומים בפועל לגורמים חיצוניים ופנימיים.
- 1.3 בקרות יעילות הן עניין קריטי לצורך פיקוח על כך ששב"ס ישלם אך ורק סכומים שהתחייב עליהם מראש בהתאם להזמנות ו/או לחוזים. נדרשת הקפדה על ביצוע הוראות התכ"ס בנושא ובפרט על יישום מועדי התשלום.
- 1.4 ההוראה מתבססת על הוראות תכ"ס: 1.4.1-6, 1.5.1-4, 1.6.1-6.
- 1.5 כל הנחיה/ הוראה המופיע בנוהל ואינה תואמת להוראות תכ"ס עליה מתבסס, הוראת התכ"ס גוברת עליה.

2. המטרה

להנחות בדבר אופן ביצוע תשלומים נדרשים בארגון.

3. השיטה

3.1 ביצוע תשלומים בגין התחייבות - כללי

ביצוע תשלומים ייעשה בהתאם להוראות תכ"ס 1.4.1 - "ביצוע תשלומים בגין התחייבויות – כללי".

3.1.1. תשלום לספק בגין התחייבות ייעשה בהתאם לדרישת תשלום ובכפוף לתנאים המפורטים בהתחייבות ובהסכם ההתקשרות בין הצדדים, במועד ביצוע ההתקשרות, בהתאם למועדי התשלום ובהתאם לשירות והטובין שנתקבלו. חריגה מהסכם ההתקשרות בביצוע תשלומים מחייבת אישור בכתב של רע"ן תשלומים או מי מטעמו.

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 2 מתוך 16 עמודים

3.1.2. טרם ביצוע התשלום יוודא ענף תשלומים כי לא קיימת מניעה לביצוע התשלום למוטב במישרין בגין אחת מהסיבות המופיעות בהוראת תכ"ס 1.6.6 "עיקול, המחאת זכות, קיזוז חובות".

3.1.2.1. בהתקיים צו עיקול על זכויות המוטב, יועבר התשלום בהתאם לצו.
3.1.2.2. בהתקיים המחאת זכות לצד ג', לאחר שאושרה על ידי מי שהוסמך לכך, יועבר התשלום לטובת צד ג'.

3.1.2.3. קיימת עילה לביצוע קיזוז חובות (עיקולים).
3.1.3. תשלומים שנבדקו ואושרו ישולמו לספק באמצעי התשלום המתאים [ראה הוראות תכ"ס, "ביצוע תשלומים – אמצעי תשלום", 1.6] ובמועד המתאים [ראה הוראת תכ"ס, "מועדי תשלום", 1.4.3].

3.2. קלידה ובדיקת חשבונית

הבדיקה תיעשה בהתאם לאמור בהוראת תכ"ס, "בדיקת חשבון" 1.4.2.
3.2.1. הקלדת חשבונית/ביצוע תשלום מחייב קיומן של בקורות (פירוט בסעיף 3.2.3) שנועדו לוודא שההוצאה וביצוע התשלום נאותים. אחת הבקורות היא בדיקת החשבונית בקפידה טרם ביצוע/הקלדת התשלום, באחריות תקציבן/מי מטעמו.
3.2.2. חשבונית אשר הוקלדה לתשלום תהא קבילה רק אם המסמך מקורי או העתק נאמן למקור או חתום דיגיטלית, בהתאם להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבוניות), התשל"ג-1973, ובלבד שהוגש באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, בכפוף להיקף ההתקשרות.
3.2.3. בעת הקלדת החשבונית למערכת מרכבה ואישורה, על התקציבן או מי מטעמו, ורכז התשלומים לוודא כי החשבונית כוללת את הפרטים הבאים:
3.2.3.1. שם הספק וכתובתו.
3.2.3.2. מספר מזהה של המוטב במערכת רשות המסים כגון: תעודת זהות, מספר עוסק מורשה וכדומה (מתייחס לעוסק מורשה בלבד).
3.2.3.3. תאריך חשבון.
3.2.3.4. מספר התחייבות או הזמנה (אם קיים).
3.2.3.5. תיאור פריט, שירות או עבודה.
3.2.3.6. יחידת מידה (אם קיימת).
3.2.3.7. כמות (אם קיימת).
3.2.3.8. מחיר יחידה (אם קיים).
3.2.3.9. ערך כולל (לפני מס ערך מוסף).
3.2.3.10. סכום החשבונית הכללי לפני מס ערך מוסף (מתייחס לעוסק מורשה בלבד).
3.2.3.11. סכום מס ערך מוסף בגין החשבונית (מתייחס לעוסק מורשה בלבד).

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 3 מתוך 16 עמודים

- 3.2.3.12. סך הסכום לתשלום – בספרות ובמילים.
- 3.2.3.13. חתימת הספק או חתימה דיגיטלית ככל שהחשבון הוגש בפורטל הספקים הממשלתי.
- 3.2.3.14. קיום הכיתוב "מסמך ממוחשב" על גבי חשבון הספק, ככל שהוגש בפורטל הספקים הממשלתי.
- 3.2.3.15. במקרים שבהם החשבון נוגע לשכר מרצים ויועצים, יש לפעול על פי הוראת תכ"ס, "העסקת נותני שירותים חיצוניים", 8.1.
- 3.2.3.16. יש לוודא כי בחשבון המגיע ממשרד ממשלתי אחר יופיעו לפחות הפרטים הבאים:
- 3.2.3.16.1. מספר הזמנה.
 - 3.2.3.16.2. תאריך הזמנה.
 - 3.2.3.16.3. סכום הזמנה.
 - 3.2.3.16.4. תיאור פריט, שירות או עבודה.
 - 3.2.3.16.5. הסכום שנקבע לתשלום.
 - 3.2.3.16.6. חתימת מגיש החשבון.
- 3.2.3.17. במקרים שבהם נמצאו אי התאמות או ליקויים אשר אינם מאפשרים לאשר את החשבונית, יחזיר בודק חשבונית/תקציבן את החשבונית לגורם שממנו התקבלה, לצורך בירור או תיקון הליקויים תוך ציון סיבת החזרת החשבונית.
- 3.2.4. טרם העברת החשבונית לתשלום יודא התקציבן/אפסנאי כי לחשבון צורף אישור החתום על ידי דורש הרכש ומפרט את כל תנאי ההתחייבות. האישור יעיד כי:
- 3.2.4.1. מולאו כל תנאי ההתחייבות בכפוף להסכם/הזמנה/הצעת מחיר וכו'.
 - 3.2.4.2. נערכה בדיקה ובקרת איכות על ידי דורש הרכש.
- 3.2.5. החשבונית תיבדק לכל הפחות על ידי 2 עובדים מהארגון (תקציבן/אפסנאי, רכז תשלומים), באופן נפרד ובלתי תלוי. הבודק האחרון יהיה עובד ענף תשלומים. במקרים שבהם שני הבודקים הם עובדי ענף תשלומים, העובד האחרון המבצע את הבדיקה יהיה הבכיר מבין השניים.
- 3.2.6. רכזי התשלומים בחשבות יבחנו את החשבונית תוך ביצוע הבדיקות הבאות:
- 3.2.6.1. החשבונית הינה מסמך פיזי מקורי או העתק נאמן למקור או מסמך ממוחשב החתום דיגיטלית.
 - 3.2.6.2. מספר הסימוכין של החשבונית במערכת תואם את המופיע בחשבון שהוגש על ידי הספק.
 - 3.2.6.3. תאריך הבסיס של החשבונית במערכת תואם את מועד קבלתו במשרד או לתאריך קבלת המסמך הממוחשב בפורטל הספקים, ככל שהוגש בפורטל, בהתאם לאמור בהוראת תכ"ס "פורטל ספקים", 7.12.5.

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 4 מתוך 16 עמודים

3.2.6.4. החשבונית תכלול את הפרטים המפורטים בסעיף 3.2.3 לעיל ובנוסף יבצע את הבדיקות הבאות:

3.2.6.4.1. פרטי החשבונית תואמים את הפרטים המופיעים בהתחייבות, בהזמנה ובאישור הקבלה.

3.2.6.4.2. הבודק ישווה בין הפרטים המופיעים ביותר ממסמך אחד (לדוגמא, חשבונית והזמנה), תוך מתן דגש מיוחד לכמות, לסכום (לרבות נאותות החישוב), ולסבירות החשבונית בהתאם לניסיונו ולידיעותיו האישיות של רכז התשלומים. בנוסף, הרכז יוודא שסכום החשבונית רשום במלואו במערכת מרכב"ה.

3.2.6.4.3. הבודק יוודא כי סדר התאריכים של המסמכים על גבי ציר הזמן תקין: ראשית תאריך הזמנה, לאחריה תאריך אישור קבלה ולבסוף תאריך חשבונית – מניעת תשלומים בדיעבד.

3.2.6.4.4. ההזמנה ואישור הקבלה מולאו (כולל תקנה תקציבית לחיוב) ונחתמו כנדרש כולל אישור לביצועה של בקרת איכות.

3.2.6.5. במקרים שבהם נמצאו אי התאמות או ליקויים אשר אינם מאפשרים לאשר את החשבון במלואו, החשבוניות יידחו במרכב"ה עם תיאור סיבת הדחייה ולא יעברו לתשלום. הבודק יחזיר את החשבון לגורם ממנו התקבל (תקציבן/אפסנאי) לצורך בירור ותיקון הליקויים.

3.2.6.6. כמו כן יודגש, שאם כתוצאה מטעות הספק יחול פיגור בתשלום, פיגור כזה לא יזכה את הספק בתשלום ריבית.

3.2.6.7. במקרים בהם נמצאה חריגה מהותית מתנאי ההתחייבות, יפנה לראש ענף תשלומים לצורך קבלת הנחיות מפורטות להמשך הטיפול.

3.2.6.8. במקרים בהם נמצא כי הספק נוטה להגיש חשבונות חריגים, ידווח על כך הבודק לראש ענף תשלומים לצורך טיפול על ידי הגורמים המוסמכים.

3.3. ביצוע תשלומים ללא התחייבות - כללי

ביצוע התשלומים ייעשה בהתאם להוראת תכ"ם ("ביצוע תשלומים ללא התחייבות - כללי", 1.5.1).

3.3.1. קיימים מקרים שבהם אין מנוס מביצוע תשלום ללא התחייבות. מקרים אלו אינם שכיחים והארגון יפעל להפחתת תדירותם ואף למניעתם ככל הניתן.

3.3.2. ראש ענף תשלומים יתיר/יאשר תשלומים ללא התחייבות, אך ורק במקרים המפורטים בהוראות התכ"ם המופיעה בסעיף 3.3.6. בנוסף, רשאי לאשר ביצוע תשלומים החורגים מן המפורט בהוראה זו, במקרים החורגים באופן נקודתית והעשויים בין היתר להיגרם ממצבים אשר אינם תלויים בחשבות שב"ס בלבד.

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 5 מתוך 16 עמודים

3.3.3. במקרים שבהם ראה ראש הענף כי מדובר בתופעה חוזרת ונשנית, יפעל לצמצום התופעה תוך מתן הבהרות והסברים לגורמים הרלוונטיים. מקרים שבהם מדובר בסוגיה עקרונית, יועבר אל החשב הכללי לצורך קבלת אישור בכתב לביצוע התשלום ללא התחייבות.

3.3.4. הוראות תכ"ס, "ביצוע תשלומים ללא התחייבות", פרק 1.5, לא יחולו על תשלומי שכר וריבית, בגינם קיימות הוראות תכ"ס רלוונטיות אחרות [ראה הוראות תכ"ס, "שכר, תנאי שירות וגמלאות", פרק 13 והוראת תכ"ס, "יישום חוק פסיקת ריבית והצמדה", מס' 3.1.2].

3.3.5. בקרה על תשלומים ללא התחייבות.

3.3.5.1. במקרים שבהם יש לבצע תשלומים ללא התחייבות, כמפורט בסעיף הבא,

יוודא תקציבן/רכז התשלומים את קיומם של התנאים הבאים:

3.3.5.1.1. קיום תקציב מול תקנה מתאימה.

3.3.5.1.2. התשלום אינו חורג מהסכומים המותרים לתשלום.

3.3.6. להלן המקרים המאפשרים לביצוע תשלומים ללא התחייבות בארגון:

3.3.6.1. דמי מחזור אישיים.

3.3.6.2. דמי מחזור יחידתיים.

3.3.6.3. פסקי דין.

3.3.6.4. החזר נסיעות מתנדבים ועובדי שירות.

3.3.6.5. כספי יורשים.

3.3.6.6. הוצאות לפועל/עיקולים/חובות חיילים.

3.3.6.7. פינוי באמבולנס ומיון סוהרים.

3.3.6.8. מלגות סטודנטים.

3.3.6.9. ביטוח לאומי.

3.3.6.10. תגמולי אסירים.

3.3.6.11. העברת כספים המופקדים על ידי הרשות הפלסטינאית לחשבונות בתי הסוהר.

3.3.6.12. השתתפות בלימודי אסירים.

3.3.6.13. תשלומי העברה ללא השלכה תקציבית.

3.3.6.14. מקרים שאינם מופיעים ברשימה הנ"ל, טעונים פניה לראש ענף תשלומים ו/או אישור חשב/סגן חשב.

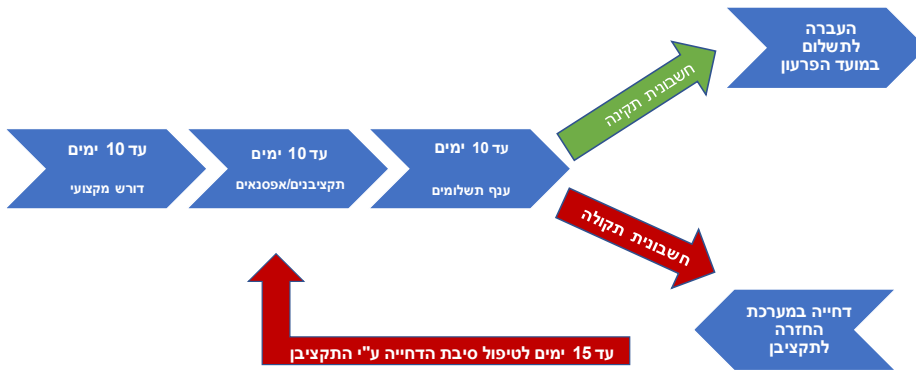
3.4. מועדי התשלום

מועדי התשלום ייעשו בהתאם לאמור בהוראת תכ"ס "מועדי תשלום", 1.4.3.

3.4.1. מדיניות ימי האשראי של ממשלת ישראל כפופה לחוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017 (להלן: "חוק מוסר תשלומים").

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 6 מתוך 16 עמודים

3.4.2. מועד התשלום הממשלתי לכלל ספקי הממשלה, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין ויעמוד בתו התקן (SLA) המוצג:



3.4.3. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 85 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.

3.5. תשלום לנותני שירותים

3.5.1. חוק מע"מ מאפשר לנותני שירותים מסוימים להוציא חשבונית עסקה בגין השירות שניתן וארבעה עשר ימים לאחר קבלת התשלום הם מחויבים להוציא חשבונית מס. בקטגוריה זו כלולים: יועצים, עו"ד, רו"ח, אדריכלים וכיו"ב.

3.5.2. הן חשבונית העסקה והן חשבונית המס ישמשו כאסמכתאות לתשלום שבוצע לנותן השירות. במרכב"ה חשבונית העסקה תירשם תחת סימון מתאים, ולאחר קבלת חשבונית המס תבוצע התאמה במערכת הייעודית, במרכב"ה.

3.6. תשלום ליחידות ממשלתיות

3.6.1. תשלומים ליחידות ממשלתיות המספקות טובין/שירותים, יעשו באופן מדי על פי שיטות התשלום המתאימות במרכב"ה.

3.6.2. במידה וקיימת אי הסכמה בנוגע לשירות/טובין המתקבל מיחידה ממשלתית על התקציבן לפנות ישירות לגורם המחייב.

3.7. ניכוי והחזר ניכוי מס במקור

3.7.1. מועד הגשת אישור ניכוי המס במקור למבצע התשלום מהווה "מועד קובע" לקביעת שיעור הניכוי שיחול על תשלום המשולם לאותו מועד.

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 7 מתוך 16 עמודים

3.7.2. אין לבצע החזר של ניכוי יתר של מס במקור, גם אם שנת המס בה התרחשה הטעות עדין לא חלפה.

3.7.3. הניכוי ניתן להשבה על ידי פקיד השומה בלבד ולא על ידי המנכה.

3.8. הצמדה למדד / מט"ח

ההצמדה למדד/ מט"ח תיעשה בכפוף להוראת תכ"ס "כללי הצמדה בהתקשרויות", 7.3.2.

3.8.1. כאשר התשלום או רכיביו צמודים למדד כלשהו או למט"ח, על בעל התקציב לערוך בדיקה ("מחשבון הצמדה למדדים" - אתר הלמ"ס) כי סכום ההצמדה שהתווסף הינו מדויק ולאשר זאת בחתימתו.

3.8.2. כללי ההצמדה יהיו כפי שנכתבו בהסכם/התקשרות.

4. פורטל ספקים

בהתאם להוראת תכ"ס "פורטל ספקים" 7.12.5 פורטל הספקים מהווה תשתית טכנולוגית לשיפור וייעול הקשר עם הספקים אשר עובדים עם משרדי הממשלה, לרבות קיצור זמני התשלום לספקים, במסגרת התפיסה הכוללת לשיפור השירות.

4.1. לאחר אספקת הטובין/ביצוע עבודה/מתן שירותים, הספק יצרף בפורטל את מסמכי החשבון, כשהוא חתום אלקטרונית, ואת המסמכים הנלווים המשמשים כאסמכתא.

4.2. התקציבן יודא כי הספק צירף לחשבון את כל המסמכים הרלוונטיים אשר תומכים בדיווח, כגון: תעודת משלוח חתומה ומסמכים נוספים לפי דרישות שב"ס, כמפורט בנוהל זה. כמו כן, יודא התקציבן קיום אישור דורש הרכש, לעניין המסמכים שצורפו כאמור על ידי הספק. ככל שהוגש חשבון על ידי הספק, יבדוק התקציבן וכן דורש הרכש לפי העניין, כי מופיע על גבי החשבון הכיתוב "מסמך ממוחשב", כנדרש בהנחיות רשות המיסים (ראה הוראת תכ"ס, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.2). פרטי הדיווח. המסמכים שהוגשו על ידי הספק, יועברו לאישור דורש הרכש בהזמנה.

4.3. במקרה שלא הוגדר דורש רכש בהזמנה, פרטי הדיווח יועברו לדורש/י הרכש הרלוונטי/ים על ידי התקציבן.

4.4. לאחר בדיקת פרטי הדיווח והמסמכים הנלווים על ידי הגורם הרלוונטי במשרד בכפוף לסעיף הקודם, באפשרות אותו גורם להחליט על ביצוע אחת משלושת החלופות הבאות:

4.4.1. לאחר את הדיווח ואת המסמכים שהוגשו במסגרתו.

4.4.2. לפנות לספק בבקשה להשלמת מסמכים. ההחלטה על אודות הבקשה להשלמת המסמכים תפורט ותנומק במערכת, בהתאם לסיבות המפורטות בהודעה, פורטל ספקים - סיבות לדחיית חשבונית/השלמת מסמכים בהתאם לסיבות המפורטות בהודעה, פורטל ספקים – סיבות לדחיית חשבונית/השלמת מסמכים.

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 8 מתוך 16 עמודים

4.4.3. לדחות את הדיווח ו/או את המסמכים שהוגשו במסגרתו. ההחלטה על אודות הדחייה תפורט ותנומק במערכת, בהתאם לסיבות המפורטות בהודעה, פורטל ספקים – סיבות לדחייה חשבונית/השלמת מסמכים. לאחר דחיית הדיווח, כלל המסמכים יוחזרו לספק לצורך הגשה מחדש. באם חלה טעות במספר הסימוכין או בתאריך המסמך שהוזנו על ידי הספק בפורטל הספקים, באפשרות התקציבן שלא לדחות את הדיווח, אלא לעדכן את פרטיו במערכת, בכדי שיהיו תואמים לפרטים המופיעים בחשבון החתום אלקטרונית.

4.5. לאחר אישור הדיווח והמסמכים שהוגשו, התקציבן יזין במערכת את הנתונים לעניין קבלת טובין/שירות/עבודה, ויקלוט את החשבון לתשלום. משלב זה יועבר החשבון לבדיקת ענף תשלומים (בהתאם להוראת תכ"ס, "בדיקת חשבון", 1.4.2) ולהעברת התמורה לספק.

4.6. ככל שהתקבל דיווח מהספק, ובכלל זה חשבונית שאינה לתשלום (חשבונית מס בגין חשבונית עסקה), התקציבן יעבירה לענף תשלומים לצורך התאמתה לחשבונית העסקה.

4.7. ספקים יוכלו לצפות בסטאטוס הטיפול בחשבונות שהגישו (תשלח הודעה מתאימה בדוא"ל לספק).

4.8. ספירת ימי האשראי לתשלום לספק תחל ממועד הזנת חשבון תקין בפורטל על ידי הספק ובכלל זה כל המסמכים הנלווים הנדרשים, כמפורט בהוראת תכ"ס, "בדיקת חשבון", 1.4.2.

4.8.1. במקרה והחשבון נמצא לא תקין ונדחה על ידי ענף תשלומים, יידרש הספק להגיש את הדיווח ואת המסמכים מחדש. מניין ימי האשראי יתחיל ממועד דיווח החשבון המתוקן.

4.8.2. במקרה ונשלחה לספק דרישה להשלמת מסמכים, מניין ימי האשראי יוקפא בהתאם ליום בו נדרשה השלמת המסמכים. לאחר השלמת המסמכים תמשיך ספירת ימי האשראי.

4.8.3. לוח הזמנים של התהליך במשרד יקבע בהתאם לאמור בהוראת תכ"ס, "מועדי תשלום", מס' 1.4.3.

4.8.4. פרטי הקשר של החברה המנהלת – נספח ד'.

5. ביצוע תשלום

5.1. לאחר אישור החשבונית על ידי רכז התשלומים, החשבונית תועבר יחד עם כל האסמכתאות הנלוות וחתימתם לבדיקה סופית טרם התשלום לקצין פיקוח תשלומים ולרע"ן תשלומים ע"פ החלוקה הבאה:

קצין פיקוח תשלומים – יועברו תשלומים עד לסכום של 50,000 ₪.

רע"ן תשלומים – יועברו תשלומים מעל 50,000 ₪.

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 9 מתוך 16 עמודים

- 5.2. הבדיקה שתבצע תהיה בדיקה מדגמית ובגין נקודות מפתח כגון יתרת הזמנה, תאריך הזמנה מול תאריך חשבונית, מס' סימוכין וכו' על מנת למנוע מקרים של תשלומים בדיעבד או תשלום כפול.
- 5.3. בתום הבדיקה יועברו החשבוניות לתשלום בהתאם למועדי הפירעון.
- 5.4. במידה ונמצא כשל או תקלה באחד משלבי הבדיקה והאישור של רכזי התשלומים, תבוצע פעולת סטורנו במערכת שמבטלת את כל הליך הזנת החשבונית לנקודת ההתחלה.
- 5.5. לרע"ן תשלומים תהיה הרשאה לאשר לקצין פיקוח התשלומים לשחרר תשלומים למוטב מעבר לסכום של 50,000 ₪.

6. טיפול בתשלומים ללא התקשרות מאושרת - תשלומים בדיעבד

- בהתאם להוראת תכ"ם "תשלומים ללא התקשרות 1.5.4".
- תשלום ללא התקשרות מאושרת הינו תשלום בגין שירותים ו/או טובין, שניתנו לשב"ס ללא קבלת אישור מראש מהגורמים המוסמכים לכך על פי כל הנהלים והוראות הדין או בניגוד לאישור אמור, ו/או שניתנו ללא הסכם ההתקשרות חתום ו/או הזמנת רכש על ידי מורשה החתימה בשב"ס, לפי העניין (תקף במקרים בהם לא קיימת הזמנת רכש כלל ו/או אין יתרה מספקת).
- 6.1. חשבות שב"ס תפעל, ככל שניתן, למניעת תופעה של תשלום ללא התקשרות מאושרת. במקרה שבו נדרשים לאשר תשלום ללא התקשרות מאושרת, תערך בדיקה מקיפה לבירור הנסיבות שהביאו לצורך בכך.
- 6.2. בטרם אישור תשלום ללא התקשרות מאושרת, יחליט חשב שב"ס, בהתאם לנסיבות המקרה, האם נדרש לכנס דיון בהשתתפות ראש את"ל, היועץ המשפטי, והגורמים הרלוונטיים במשרד, האחראים על קבלת הטובין ו/או השירותים ללא התקשרות מאושרת. זאת במטרה להדגיש את חומרת המקרה ולחדד את נהלי ההתקשרות והתשלום במשרד או ביחידה הרלוונטית, וכן למניעת הישנותם של מקרים דומים בעתיד. במידה והוחלט לכנס דיון, ההחלטה תועבר לתקציבן ולגורם המקצועי הרלוונטי אשר ידרשו להגיש מסמכים חתומים למרכז הוועדה, כפי שמופיע בסעיפים הבאים.
- 6.3. אישור התשלום – בסמכות חשב שב"ס.
- 6.4. במקרים שבהם גובה התשלום הוא עד 200,000 שקלים חדשים (כולל מע"מ), יהיה חשב שב"ס רשאי לאשר את התשלום, כולו או חלקו, לאחר שבוצעו הפעולות האמורות מעלה והשתכנע כי הדרישה לתשלום מוצדקת. בעת בחינת, אישור או דחיית התשלום. על ענף תשלומים לבחון באם מדובר על הישנות המקרה עבור אותו ספק או אותה יחידה במשרד.
- 6.5. התשלום יבוצע רק לאחר קבלת אישור בכתב מהספק על נוסח כתב העדר תביעות (נספח א') ובנוסף טופס מאושר וחתום על ידי הוועדה (נספח ב').
- 6.6. בנסיבות חריגות ומיוחדות רשאי חשב שב"ס לאשר, לפרק זמן קצר ומוגבל, מתן שירותים או טובין טרם חתימת ההסכם ו/או הזמנת הרכש, לפי העניין, ובלבד שהאישור יהיה מתועד ומנומק בכתב.

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 10 מתוך 16 עמודים

6.7. אישור תשלום – בסמכות סגן בכיר לחשב הכללי

- 6.7.1. במקרים שבהם גובה התשלום הוא יותר מ- 200,000 שקלים חדשים (כולל מע"מ), יעביר חשב שב"ס את פרטי המקרה לסגן בכיר לחשב הכללי, בצירוף הפעולות שנקטו ממועד גילוי האירוע, המלצתו בדבר אישור/דחיית התשלום והמלצת הממונה על היחידה המקצועית שבגינה נוצרה הדרישה לתשלום.
- 6.7.2. סגן בכיר לחשב הכללי, יהיה רשאי לאשר את התשלום, כולו או חלקו.

6.8. ביצוע התשלום

- 6.8.1. זמן הטיפול בדרישת תשלום לא יעלה על 90 ימים ממועד הדרישה לתשלום וככל שיש נסיבות מיוחדות למתן פרק זמן ארוך יותר, על חשב שב"ס לקבל את אישורו של סגן בכיר לחשב הכללי.
- 6.8.2. טרם ביצוע התשלום, חשב שב"ס יוודא כי הספק הבין שפעל בניגוד להוראות הדין וחתם על כתב היעדר תביעות, מלא ומוחלט, בגין השירותים ו/או הטובין שניתנו, על תקופת אספקתם ועל כל פרט הקשור לתשלום, בהתאם לנוסח המפורט בנספח א' "נוסח כתב היעדר תביעות".
- 6.8.3. מועד התשלום יהיה בהתאם להוראת תכ"ס, "מועדי תשלום", 1.4.3, כאשר מועד חתימת הספק על כתב היעדר תביעות (נספח א' "נוסח כתב היעדר תביעות") יירשם כמועד שבו הומצא החשבון למזמין.

7. דיווח שעות פעילות של כח אדם אזרחי שהינם בגדר נותני שירותים

- (למעט מכרזי חשכ"ל המגדירים אחרת)
- 7.1. ביצוע התשלום בגין שירותים המתקבלים על בסיס דיווחי שעות, יאושרו על בסיס שעות פעילות בפועל בלבד ולא על בסיס שעות נוכחות (החתמת שעות או דיווחי נוכחות), הדיווחים יבוצעו בפיקוח, בקרה ואישור של הגורם המקצועי המזמין את השירות.
- 7.2. דיווח השעות יוגש בפורמט אחיד (נספח ג') מכל הגורמים המפעילים בשב"ס כאשר הוא חתום בצירוף דוחות שעות הפעילות חתומים על ידי הגורם המפעיל במתקן הכליאה או באתר אשר בו בוצעה הפעילות.

8. אחריות ביצוע

- ברמת היחידה - מפקד היחידה
ברמת מחוז - ק. ת"ל מחוזי
ברמת נציבות - רע"ן תשלומים

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 11 מתוך 16 עמודים

9. נספחים

נספח א' – כתב היעדר תביעות

נספח ב' – בקשה לאישור התקשרות/תשלום בדיעבד

נספח ג' – הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעות שנתנו בפועל

נספח ד' - פרטי התקשרות עם החברה המנהלת – פורטל ספקים

10. עדכון קודם

25.05.2016, 14.06.2022.

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 12 מתוך 16 עמודים

נספח א'

תאריך: _____

לכבוד: שירות בתי הסוהר

הנדון: כתב היעדר תביעות מלא ומוחלט

ביום _____ הוצאתי חשבונית מספר _____, בגין ביצוע _____ לתקופה _____.

הנני מצהיר כי עם קבלת התשלום בגין החשבונית שלעיל ובכלל זה תשלום בסך _____, אין לי ולא יהיו לי תביעות על השירותים / טובין שניתנו, על תקופת אספקתם ועל כל פרט שקשור לתשלום.

אני מאשר כי הוסבר לי כדלקמן:
אספקת שירות או מוצר ללא קבלת התחייבות תקפה וחתומה מבעוד מועד, כמבקרה דין, הינה בניגוד לחוק נכסי המדינה ואין לבצעה.
ידוע לי כי על ההתחייבות חייבים לחתום מורשי החתימה של המשרד, כאשר אחד מהם יהא חשב המשרד או מי מטעמו.
רשימת מורשי החתימה של המשרד מופיעה, בין היתר, באתר המשרד ובאתר אגף החשב הכללי במשרד האוצר וניתן לעיין בה בכל עת.

בכבוד רב,

חתימת הספק / מורשה חתימה מטעם הספק _____

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 13 מתוך 16 עמודים

נספח ב'

תאריך: _____

אל :
הועדה לאישור תשלומים בדיעבד

הנדון : טופס בקשה לאישור התקשרות/תשלום בדיעבד

שם היחידה	שם הסוהר + מ.א. שאישר התקשרות ללר התחייבות חשב כדין עפ"י חוק נכסי המדינה
ח.פ.ת.ז ספק	שם ספק
הסכום הנדרש לתשלום בדיעבד כולל מע"מ	

תיאור מפורט של המקרה כולל פירוט הנסיבות שהביאו לצורך בתשלום בדיעבד (במקרה הצורך ניתן להוסיף מכתב נלווה) :

שם וחתימת סוהר: _____

שם וחתימת מפקד היחידה: _____

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 14 מתוך 16 עמודים

החלטת הועדה

הדיון בוועדה התקיים ביום: _____ בנוכחות הסוהר: _____

פעולות הנדרשות למניעת אירועים דומים בעתיד:

צעדים שהוחלט לנקוט בהם לאור החריגה מסמכות בהתאם לסעיפים 34-35א', 36 לחוק יסודות התקציב:
 1. המלצה לנקוט בצעדים משמעותיים.
 2. המלצה למינוי רשות בדיקה.

החלטת הוועדה/הערות:

חשב _____ יועמ"ש _____ ראש אגף המטה _____

אישור חשכ"ל

במקרים בהם הסכום מעל 200,000 ₪ נדרש אישור סגן החשכ"ל.

המלצת נציב/ה לתשלום – ממליץ/לא ממליץ _____ חתימה

המלצת חשב/ת – ממליץ/לא ממליץ _____ חתימה

☐ קיים כתב התחייבות הספק של העדר תביעות.

 סגן חשכ"ל

אישור לתשלום

מאשר לתשלום סך של _____ בהתאם להחלטה הנ"ל.

 חשב שב"ס

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 15 מתוך 16 עמודים

נספח ג'

טופס זה יש להגיש עם החשבונית.

הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעות שניתנו בפועל.

1. הריני להצהיר כי ביצעתי את השעות המפורטות כדלקמן:

תאריך ביצוע השירות	שעות ביצוע (שעת תחילת העבודה ושעת סיומה)	מס' שעות עבודה שבוצעו	תיאור השירות	שם המבצע	חתימת המבצע
סה"כ					

2. הריני מצהיר בזאת כי:

- ביצעתי את הנסיעות המפורטות בתצהיר זה (להלן: "נסיעות").
- הנסיעות היו כרוכות בהוצאות כספיות מצדי.
- הנסיעות בוצעו לטובת מתן שירות במסגרת הסכם ההתקשרות עם _____ מיום _____ כמפורט בטבלה.
- לא נתקבלו אצלי החזרי הוצאות בשל כל אחת מהנסיעות המפורטות בתצהיר זה.
- לא דרשתי ולא אדרוש "כפל תשלום" בשל כל אחת מהנסיעות, כהגדרתו בהוראת תכ"ס "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", מס' 8.1.
- אינני מועסק ע"י משרד ממשלתי אחר. אם יחול שינוי ואועסק במשרד ממשלתי אחר, אני מתחייב ליידע את הנהלת המשרד באופן מיידי.

הרני מועסק ב _____, בהיקף של _____ שעות חודשיות.

על החתום:
מבצע/ת השירות

אישור הנציג המזמין לשעות המפורטות מעלה:

שם: _____

תפקיד: _____

הפרק: תשלומים	נוהל מס': 07-2004
הנוהל: ביצוע תשלומים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 23.10.2023
	עמוד מס' 16 מתוך 16 עמודים

נספח ד'

פורטל ספקים - פרטי התקשרות עם החברה המנהלת

[ענבל חברה לביטוח בע"מ](#) (פורטל הספקים הממשלתי)

מספר טלפון: 03-9778799

דוא"ל: sapakim@inbal.co.il