

שם הנוהל: שימוש בכרטיס חיוב תקציבי במסגרת "שירות אוכלים הולכים"	1 מתוך 5
תאריך תחולה: יולי 2015	מהדורה: 1
הוכן ע"י: אגף תפעול	תאריך עדכון: ינואר 2015

1. מטרה

מטרת הנוהל להגדיר את הכללים להנפקת כרטיס חיוב תקציבי במסגרת שרות "אוכלים הולכים" וכללי השימוש בו לצרכי עבודה.

2. הגדרות

- 2.1 כרטיס "חיוב תקציבי" או "הכרטיס" - כרטיס מונפק ע"י נותן שרות הסליקה ובאמצעותו ניתן לשלם במסעדות על תפריט רגיל (לא כולל כיבודים) במסגרת שרות "אוכלים הולכים".
- 2.2 בעל כרטיס "חיוב תקציבי" – נשיא, סגני נשיא, ראשי אגפים, ראשי מנהל אשר פנו בבקשה להנפקת כרטיס מסוג זה (להלן: "בעל הכרטיס"). ראש מנהל יוכל לקבל עד 3 כרטיסי "חיוב תקציבי", כל כרטיס לתקציב שונה.
- בקשות חריגות להנפקת כרטיס "חיוב תקציבי" למי שאינו מוגדר בנוהל זה כבעל כרטיס "חיוב תקציבי" יופנו לאישור ראש אגף כספים, בצירוף הסבר מפורט לצורך.
- 2.3 "נותן השירות" - חברה חיצונית המספקת שירות סליקה במסגרת שירות "אוכלים הולכים".

3. שיטה

3.1 הנפקת כרטיס

- 3.1.1 בקשה להנפקת כרטיס "חיוב תקציבי" תתקבל במייל, restaurants@weizmann.ac.il, בצירוף פרטים אלו: שם בעל הכרטיס, מחלקה, מספר תקציב לחיוב וכתובת מייל של בעל הכרטיס.
- 3.1.2 כרטיס "חיוב תקציבי" יתקבל בדואר לאגף תפעול ויועבר על ידו לבעל הכרטיס כנגד חתימת מקור על נספח א' לנוהל זה.
- 3.1.3 לכל תקציב יונפק כרטיס "חיוב תקציבי" אחד בלבד על מנת להקל על מעקב ההוצאות.
- 3.1.4 אגף תפעול ינהל את רשימת בעלי הכרטיס.
- 3.1.5 נותן השירות יספק לבעל הכרטיס שם משתמש וסיסמא (לצורך בדיקת דוחות באתר נותן השרות).
- 3.1.6 על הכרטיס יוטבע ע"י נותן השרות שם בעל הכרטיס, שם מחלקה ומספר כרטיס.
- 3.1.7 עם סיום תפקידו באחריות בעל הכרטיס לבדוק כי לא נותרו חשבוניות פתוחות שטרם אושרו על ידו במערכת ובמידה ובוצעו עסקאות שטרם קיבל בגינן חשבונית עליו להעביר את הטיפול למחליפו בתפקיד. בתום הבדיקה בעל הכרטיס יחתום על טופס החזרת כרטיס "חיוב תקציבי" – נספח ב' לנוהל זה ויעבירו לבדיקת צוות ספקים, אגף כספים. לאחר קבלת אישור אגף הכספים על גבי הטופס, הטופס יועבר על ידי בעל הכרטיס לחתימת אגף תפעול בצירוף הכרטיס. במקביל, תועבר במידת הצורך בקשה להנפקת כרטיס לבעל התפקיד החדש.
- 3.1.8 האחריות לכרטיס ולעסקאות המבוצעות בו הינה אחריות אישית של בעל הכרטיס. בעת החלפת נושא משרה יחתום מקבל המשרה על טופס הצהרת בעל כרטיס "חיוב תקציבי"

שם הנוהל : שימוש בכרטיס חיוב תקציבי במסגרת "שירות אוכלים הולכים"	2 מתוך 5
תאריך תחולה : יולי 2015	מהדורה : 1
הוכן ע"י : אגף תפעול	תאריך עדכון : ינואר 2015

(נספח א' לנוהל זה).

3.2 תהליך עבודה

- 3.2.1 השימוש בכרטיס מוגבל לסכום של 500 ₪ ליום.
- 3.2.2 בעל הכרטיס יפתח הזמנת מסגרת לצורך כיסוי הוצאות השימוש בכרטיס. בהזמנה יצוין בהערות פנים ארגוניות שמדובר בסליקת כרטיס "חיוב תקציבי" במסעדות, תנאי תשלום "שוטף" ויצוין "דחוף".
- 3.2.3 מפעיל המסעדה מוציא חשבונית למכון לחיוב בעל הכרטיס אחת לחודש. על גבי החשבונית יצוין מספר ההזמנה.
- 3.2.4 תנאי התשלום למפעילי המסעדות בנושא זה הוא שוטף. בעל הכרטיס מתחייב לאשר חשבוניות אלו בקדימות על מנת לעמוד בתנאי התשלום של המכון למפעילים. לאחר ה-15 בכל חודש עוקב ולפני הוצאת חשבונית ע"י מפעיל המסעדה עבור חודש קודם, יבדוק בעל הכרטיס כי קיימת יתרת הזמנה מספקת עבור הוצאותיו בחודש הקודם ובמידת הצורך יפעל להגדלת ההזמנה.
- 3.2.5 בכל 17 בחודש, אגף תפעול יוציא דוח שימוש בכרטיס "חיוב תקציבי" (להלן: "דוח") למפעילי המסעדות עם העתק לבעל הכרטיס על פי דוחות שיתקבלו מנותן השירות.
- 3.2.6 הדוח יכיל את כל הפרטים כדלהלן: תאריך, מחיר לאחר הנחה, מחיר מלא, שם מסעדה, שם מחלקה, בעל הכרטיס, מספר עובד, מספר עסקה ומספר תקציב.
- 3.2.7 על פי דוח זה יפיקו מפעילי המסעדות פעם בחודש חשבונית חיוב נפרדת לכל בעל כרטיס במכון ויצמן למדע, ובה חיוב עבור עסקאות שבוצעו בכרטיס בתקופת השימוש (16 בחודש עד 15 בחודש עוקב). בחשבונית יצוינו שם מחלקה, שם בעל כרטיס, מספר תקציב לחיוב ומספר הזמנה.
- 3.2.8 החשבונית תשלח ע"י בעל התקציב ביחד עם הדוח ממפעיל המסעדה לאגף כספים. בדוח ימלא בעל התקציב ליד כל חיוב את פרטי המלווים והאורחים באופן מלא ככל הניתן (שם מלא, שם הארגון בו עובד/לומד האורח, מטרת הפגישה, ת.ז. או דרכון, שם המדינה) לצרכי תחשיב מס עודפות. החשבונית עם הדוח תיסרק ע"י אגף כספים ותשווה להזמנה רלוונטית.
- 3.2.9 הוצאות בגין מס עודפות, במידה ויחולו, יחויבו על ידי אגף כספים לאותו תקציב אליו משויך הכרטיס באמצעותו בוצעה הרכישה.
- 3.2.10 החשבונית תאושר על ידי בעל הכרטיס ובאחריותו, לרבות תשלום מס העודפות בהתאם לרשום בסעיפים 3.2.8 ו- 3.2.9 לעיל.
- 3.2.11 בכל מקרה של אובדן או גניבת הכרטיס, ידווח בעל הכרטיס מיידית ובכתב לאגף תפעול, אשר יפעל באופן מידי מול נותן השירות לביטול הכרטיס. כל החיובים שיבוצעו בכרטיס עד למועד הודעה כאמור, יבוצעו מתקציב בעל הכרטיס הרלוונטי.
- 3.2.12 בעל הכרטיס יוכל לראות בכל עת דוח שימוש בכרטיס עם כל הפרטים הנדרשים באתר של נותן השירות לאחר הקלדת שם משתמש וסיסמא שיונפקו לו על ידי נותן השירות עם

שם הנוהל : שימוש בכרטיס חיוב תקציבי במסגרת "שירות אוכלים הולכים"	3 מתוך 5
תאריך תחולה : יולי 2015	מהדורה : 1
הוכן ע"י : אגף תפעול	תאריך עדכון : ינואר 2015

קבלת הכרטיס. שם המשתמש והסיסמא שונים משם המשתמש האישי של בעל הכרטיס לשרות.

4. נספחים

נספח א' - הצהרת בעל כרטיס "חיוב תקציבי"

נספח ב' - החזרת כרטיס "חיוב תקציבי"

שם הנוהל : שימוש בכרטיס חיוב תקציבי במסגרת "שירות אוכלים הולכים"	4 מתוך 5
תאריך תחולה : יולי 2015	מהדורה : 1
הוכן ע"י : אגף תפעול	תאריך עדכון : ינואר 2015

נספח א'

הצהרת בעל כרטיס "חיוב תקציבי"

הנני מאשר/ת בזאת שקיבלתי כרטיס "חיוב תקציבי" שמספרו _____ ואפעל בהתאם לנוהל שימוש בכרטיס "חיוב תקציבי" במסגרת שרות "אוכלים הולכים" (להלן : "הנוהל").

הנני מצהיר/ה שקראתי את הנוהל, הבנתי אותו לעומק, קיבלתי הדרכה מענף אולמות, בתי אירוח ומסעדות והנני מתחייב/ת לעשות שימוש בכרטיס בהתאם לנוהל.

אני מקבל/ת על עצמי אחריות מלאה לשמירת כרטיס "חיוב תקציבי" ולביצוע עסקאות בכרטיס זה.

_____	_____	_____	_____
שם העובד	תפקיד במחלקה/אגף	מספר תקציב לחיוב	כתובת מייל
_____	_____		
תאריך	חתימה		

5 מתוך 5	שם הנוהל: שימוש בכרטיס חיוב תקציבי במסגרת "שירות אוכלים הולכים"
מהדורה: 1	תאריך תחולה: יולי 2015
תאריך עדכון: ינואר 2015	הוכן ע"י: אגף תפעול

נספח ב'

החזרת כרטיס "חיוב תקציבי"

הנני מאשר/ת בזאת שהחזרתי כרטיס "חיוב תקציבי" שמספרו _____ .
כמו כן, הנני מאשר/ת כי לא נותרו חשבוניות פתוחות שטרם אישרתי במערכת ובמידה ובוצעו עסקאות שטרם קיבלתי בגינן חשבונית העברתי את הטיפול למחליפי בתפקיד.

חתימה	תפקיד	שם העובד	תאריך
-------	-------	----------	-------

הנני מאשר/ת כי לא נמצאו במערכת חשבוניות פתוחות לתשלום עבור הכרטיס לעיל:

חתימה	שם העובד צוות ספקים, אגף כספים
-------	--------------------------------

הנני מאשר/ת החזרת הכרטיס כאמור לעיל:

חתימה	שם העובד, אגף תפעול
-------	---------------------