

י' סיון, תשפ"ג

30.05.2023

אל: מנהלי מחלקות ועובדי המועצה

מאת: גזברית המועצה

שלום וברכה,

הנדון: נהלי ביצוע תשלומים והזנת הזמנות עבודה 2023

- על מנת לעמוד בלוחות הזמנים מול ספקים, יש להעביר לגזברות את כל החשבונות, מאושרים וחתומים על ידי מנהלי המחלקות לפחות 5 ימי עבודה לפני מועד התשלום.
 - מועדי התשלום של המועצה הם ב-15 וב-30 בכל חודש במס"ב. אם אחד ממועדים אלה חל ביום שבתון, התשלום יתבצע יום לפני כן או יום אחרי כן.
 - לתשומת ליבכם – חתימתכם על גבי החשבון מהווה אישור לקבלת השירות/טובין ולנכונות כל פרטי החשבון, כולל בדיקת מחירים ביחס להסכם / הזמנת עבודה. בחתימתכם, אתם מאשרים שאכן בוצעה העבודה / התקבל השירות ושהחיוב בוצע במחיר שנקבע מראש על פי חוזה / הצעת המחיר שצורפה להזמנה.
- כדי לאפשר עבודה יעילה מול הספקים ולא לגרום לאי נעימות מיותרת, יש להקפיד על כללים הבאים:**
- כל התקשרות עם ספקים חיצוניים חייבת להיעשות על פי נהלי הרכש וההתקשרויות של המועצה ומחייבת הזנת הזמנה במערכת ה-EPR ואישורה על ידי מורשי החתימה **מראש**.
 - הזנת הזמנה נדרשת עבור כלל הוצאות, כולל הוצאות מתקציב רגיל/תב"ר.
 - למען הסר ספק, גם כאשר ההתקשרות מבוססת על הסכם, יש צורך להזין הזמנת עבודה במערכת על בסיס תנאי ההסכם.
 - **ההזמנה תהיה מפורטת ככל הניתן ותכלול התייחסות למחירים ולמספר פריטים/שירותים המוזמנים.**
 - הזמנת עבודה חייבת לצאת בטרם ביצוע העבודה/הספקת השירותים או הטובין. **לא תאושרנה הזמנות בדיעבד!** הזמנת הרכש כשהיא מאושרת, מהווה מסמך התחייבות לתשלום – עבור הספק ולכן חשוב להכינה ולוודא אישורה טרם קבלת השירות/הטובין.
 - במידה ובאופן חריג וחד פעמי, ומסיבה מוצדקת- התקבל השירות לפני הזנת הזמנת הרכש, יש להזין במערכת EPR הזמנת רכש ולסמנה כ-"אירוע חריג" בשדה "אסמכתה". בהזמנה שכזו יש לפרט בהסבר מנומק במסך "פרטים נוספים" מדוע בוצעה בדיעבד.
 - הזמנה בדיעבד תאושר רק במקרים חריגים, מסיבות מוצדקות ויוצאות דופן ולא תאושר באופן שוטף / קבוע / אוטומטי! אחת לרבעון הגזברות תבדוק את כל ההזמנות המסומנות כאירוע חריג לשם עריכת ברורים והסקת מסקנות.

- במידה ונדרשת הגדלה להזמנה, יש להכין תוספת להזמנה במערכת ה-EPR, כולל הסבר מפורט אודות הסיבות להגדלה המבוקשת.
- לא ניתן לבצע עבודות / לרכוש פריטים בטרם אישור הגדלת ההזמנה על ידי מורשי החתימה. עצם הזנת הזמנה למערכת לא מהווה אישור לביצוע עבודה/רכישה.
- לא יתאפשר תשלום מעבר לסכום המאושר של הזמנה.
- חשבונות שמגיעים לתשלום חייבים להגיע לגזברות כשהם מודפסים בצבע, בצירוף הזמנה מאושרת וחתומים על ידי מנהל/ת האגף. מנהל/ת האגף מאשר/ת בחתימתו/ה שהעבודה אכן בוצעה / השירות התקבל במחיר התואם למחיר שנקבע בהסכם / בהצעת מחיר.
- לאחר תשלום חשבון סופי מתוך הזמנה, על המחלקה לדאוג לסגירת ההזמנה ב-EPR.
- תנאי תשלום של המועצה הם שוטף+45. לא ניתן להקדים את התשלום, אלא אם כן הוגדר אחרת ואושר מראש על ידי גזברות המועצה.
- חשבונות שיגיעו לתשלום בלי לעבור את התהליך כאמור לעיל לא ישולמו והאחריות הבלעדית על כך היא של המזמין/ה.
לכל שאלה או הבהרה לאמור במכתב זה, ניתן לפנות לגזברות המועצה,

בברכה,
לירז קופר,
גזברית המועצה.

העתקים:
מר מאיר דור, סגן ראש המועצה
גב' הילה טרייבר, מזכ"לית המועצה
מר עפר גורדון, מנהל רכש