

ט"ו טבת, תשפ"ו

4 ינואר, 2026

לכבוד

מנהלי מחלקות ועובדי המועצה

שלום וברכה,

הנדון: נהלי ביצוע תשלומים והזנת הזמנות עבודה 2026

- לצורך עמידה בלוחות הזמנים מול הספקים, 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- 30/31 בכל חודש במס"ב. ככל ואחד מהמועדים הנ"ל חל ביום שבתון, התשלום יתבצע יום לפני או יום אחרי.
- לתשומת ליבכם – חתימתכם על גבי החשבון מהווה אישור לקבלת השירות/ טובין ולנכונות כל פרטי החשבון, כולל בדיקת מחירים ביחס להסכם/ הזמנת עבודה. בחתימתכם, הנכם מאשרים שהעבודה אכן בוצעה ו/או התקבל השירות ושהחוב בוצע בהתאם למחיר 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 ההוצאות, 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 מוזמנים.
- הזמנת העבודה חייבת לצאת בטרם ביצוע העבודה/ אספקת השירותים או הטובין. לא תאושרנה הזמנות בדיעבד! הזמנת רכש מאושרת מהווה מסמך התחייבות לתשלום עבור הספק ולכן חשוב להכינה ולוודא אישורה טרם קבלת השירות/ הטובין.
- במידה ובאופן חריג, חד פעמי ומסיבה מוצדקת התקבל השירות לפני הזנת הזמנת הרכש, יש להזין במערכת EPR הזמנת רכש ולסמנה כ-"אירוע חריג" בשדה "אסמכתה". בהזמנה יש להסביר ולנמק במסך "פרטים נוספים" מדוע ההזמנה בוצעה בדיעבד. הזמנה בדיעבד תאושר רק במקרים חריגים, מסיבות מוצדקות ויוצאות דופן ולא תאושר באופן שוטף/ קבוע/ אוטומטי!
- במידה ונדרשת הגדלת הזמנה, יש להכין תוספת להזמנה במערכת ה-EPR שתכלול הסבר מפורט אודות הסיבות להגדלה המבוקשת.
- לא ניתן לבצע עבודות/ לרכוש פריטים בטרם אישור הגדלת ההזמנה על ידי מורשי החתימה. הזנת הגדלת הזמנה במערכת לא תהווה אישור לביצוע עבודה/ רכישה.

עמוד 1 מתוך 2

- לא יתאפשר תשלום מעבר לסכום המאושר בהזמנה.
- חשבונות המגיעים 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 מראש בהסכם/ בהצעת מחיר.
- לאחר תשלום חשבון סופי מתוך הזמנה, על המחלקה לדאוג לסגירת יתרת ההזמנה ב-EPR כדי שאם נשארה יתרה, היא תחזור לתקציב להמשך שימוש.
- תנאי התשלום של המועצה הם שוטף+45. **לא ניתן להקדים את מועד התשלום אלא אם נקבע אחרת בהסכם/ הצעת המחיר וזה אושר מראש על ידי גזברות המועצה.**
- חשבונות שיגיעו לתשלום מבלי לעבור את התהליך כאמור לעיל, **לא ישולמו** והאחריות הבלעדית תהא 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
גב' אורלי רזניקוב, מבקרת המועצה
מר עפר גורדון, מנהל רכש