

נוהל 1.6.0.1

01.01.2023

נוהל מתן שירות ללקוחות חיצוניים

1. לצורך קבלת שירות מהמעבדה בקמפוס הטכניון, ישלח הלקוח הזמנה/הסכם שירותים חתום טופס הסכם שירותי מעבדה.
2. ההזמנה תהיה מופנית למוסד הטכניון למו"פ בע"מ, עם תאריך, שם מלא של המזמין, חתימה, חותמת החברה, סכום ההזמנה בתוספת מע"מ וציון תנאי תשלום שוטף +30.
3. במידה והלקוח לא קיים במערכת, יש לשלוח ללקוח טופס לפתיחת לקוח בעברית / באנגלית ולהעביר למנהלת חשבונות בנושא הפקת חשבוניות למעבדות (orlikeinan@technion.ac.il).
4. עם קבלת ההזמנה מהלקוח תופק הזמנה ממערכת סאפ (VA01), את מספר הזמנת הסאפ שתתקבל יש לציין בטופס הבקשה להוצאת חשבונית במקום המיועד לכך.
5. לפני מתן השירות/שליחת תוצאות מעבדה (במידת האפשר) יש לשלוח טופס בקשה להוצאת חשבונית למנהלת חש' בנושא הפקת חשבוניות למעבדות (orlikeinan@technion.ac.il).
6. ארגונים אקדמיים, קרנות, מכללות וחברות ביטחוניות מחייבות הגשת חשבונית מקור בצירוף אישור קבלת שירות.

הערות ודגשים:

- ❖ לקוח חוזר- המבצע עבודות רבות במעבדה- יש לוודא, אחת לרבעון, עם אחראית מחלקת גביה (rivic@trdf.technion.ac.il) שהלקוח עומד בתשלומים במועדם.
- ❖ עם הפקת חשבונית ב sap יחוייב המענק בתקורה (הדבר יכול לגרום למענק להיכנס לגרעון במקרים בהם אין כיסוי לתקורה), רק לאחר התקבול מהלקוח יזוכה המענק בסכום החשבונית.
- ❖ קשיים בגביה/ בהוצאת החשבונית-
 - לא תופק חשבונית להזמנה אם חלפה שנה או יותר מהתאריך שלה/אם הוגדר בהזמנה תאריך תוקף אשר חלף.
 - הקפדה על מילוי אישור ביצוע העבודה עם כל הפרטים המבוקשים הוא תנאי הכרחי לקבלת התשלום.
 - סכום החיוב בחשבונית לא יעלה על הסכום בהזמנה.
 - במידה ויש מספר שורות שונות- שורות החיוב חייבות להתאים לשורות בהזמנה.