

אגף ההנדסה והבינוי
היח' להתקשרויות עם מתכננים
טלפון: 073387-7154/7128
תאריך: דצמבר 2018

דף תיוג לבדיקת חשבונות טרם הגשתם:

דגשים כלליים

1. יש לוודא כי הטפסים עדכניים (יש להתעדכן באתר הסחר האלקטרוני)
2. יש לוודא כי הטפסים חתומים ע"י המתכנן והגורמים המאשרים בחתימה וחותרת.
3. יש לוודא כי מספר ההזמנה בטפסים תואם את מספר ההזמנה ממנה נדרש תשלום.
4. יש לוודא התאמת הסכום המאושר/השעות המאושרות בכל הטפסים הרלוונטיים.
5. יש לוודא כי הטפסים מולאו באופן תקין ללא קבלת הודעת שגיאה (VALUE/חסר נתון)
6. במקרה של אילוץ לביצוע תיקון ידני, יש לוודא שהנתון המקורי ניתן לקריאה.
7. יש לוודא כי כל נתוני השירות רשומים בהזמנה.
8. יש לוודא עמידה בתנאי ההזמנה (היקף שעות העבודה)
9. יש לוודא כי הטפסים המוגשים יהיו קריאים וחתומים.

שעות עבודה - מופס 23.031/2

1. יש לוודא כי הטופס חתום ע"י: נותן השירות, המתכנן, הגורם המאשר
2. יש לוודא כי מספר ההזמנה בטופס תואם את מספר ההזמנה ממנה נדרש תשלום.
3. יש לוודא כי מספר חשבונית העסקה בטופס תואם את מספר חשבונית העסקה בגינה נדרש תשלום.

דוח נוכחות באפליקציה

1. יש לוודא כי הדיווח בוצע באמצעות מנוי משהב"ט.
2. יש לוודא יכולת דיווח ש"ע באמצעות האפליקציה (בכל מקרה של בעיה בדיווח, החוזרת על עצמה, יש לדווח באופן מיידי למנה"פ/ליח' להתקשרות עם מתכננים).
3. במקרים חריגים בהם לא בוצע דיווח ממוכן כנדרש, ומבוצע תיקון ידני – יש להוסיף הסבר + חתימה וחותרת הגורם המאשר.
4. יש להגיש את דוח האפליקציה המקורי (כקובץ PDF) כפי שמתקבל באופן אוטומטי ממערכת דיווח הנוכחות.

אחוזים - מופס 23.010/20

1. יש לוודא כי הנתונים בטופס מולאו בהתאם לתחשיב שכ"ט המעודכן.
2. יש לוודא כי השורות בטופס תואמות את השורות המופיעות בתדפיס ההזמנה, על פי הגרסה המעודכנת (אין לאחד שורות).
3. אין לבצע תיקונים ידניים בטופס.
4. תשלום בעבור סעיף הקצב / החזר הוצאות יהיה אל מול הצגת חשבונית מס/קבלה.