

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 (raiffen@trdf.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 (raiffen@trdf.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 (rivie@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.