

## נוהל קבלת תרומות והטיפול בהן – 0177

### עיקרי הנוהל:

- הטיפול בקבלת תרומות יתבצע על-ידי היחידה למשאבים. עובד או"פ שהוצעה לו תרומה, יִפְנֶה את הגורם המציע אל היחידה למשאבים.
- תתקבל הצעה לתרומה – היחידה למשאבים, בתיאום עם הנשיא, סגן הנשיא לעניינים אקדמיים, המנכ"ל, היועץ המשפטי והחשב הראשי, יבחן צורך בקיום חוזה/הסכם מול המציע התרומה כתנאי לאישור קבלתה.
- קליטת תרומה כספית/שאינה כספית תוסדר על-ידי היחידה למשאבים, היועץ המשפטי, מחלקת חשבות והיחידות הרלבנטיות, על-פי הוראותיהן הפנימיות של היחידות בעניין קליטת תרומות.
- מימוש התרומה יהיה בהתאם להחלטת ההנהלה ו/או ההתחייבויות שניתנו לתורם במסגרת חוזה/הסכם אחר שנחתם בין הצדדים.

### מטרה

להסדיר הליך לטיפול בתרומה כספית/שאינה כספית המיועדת עבור האו"פ.

### הגדרה

תרומה – כספים (המחאה, העברה בנקאית, אשראי, מזומן וכיו"ב) ו/או רכוש (נכסי דה נידי ודלא נידי, לרבות חלק בעיזבון ו/או נחלה על-פי צוואה וכיו"ב) המיועדים לאו"פ.

### שיטה

#### 1. אישור קבלת תרומה מוצעת

- 1.1. הטיפול בתרומות, כספיות ושאינן כספיות, יתבצע על-ידי היחידה למשאבים. עובד או"פ שהוצעה לו תרומה יִפְנֶה את הגורם המציע אל היחידה למשאבים.
- 1.2. תתקבל הצעה לתרומה – היחידה למשאבים, בתיאום עם הנשיא, סגן הנשיא לעניינים אקדמיים, המנכ"ל, היועץ המשפטי והחשב הראשי תבחן התאמתה למדיניות קבלת תרומות אשר תקבע מעת לעת על-ידי נשיא האו"פ (או מי מטעמו).
- 1.3. תאושר עקרונית קבלתה של תרומה – היחידה למשאבים:
  - תבחן ותאשר חוזה נלווה/מסמך דרישות (היה וצורך על-ידי התורם), על-פי נוהל הליכי אישור מסמכי התקשרות חוזית (0280).
  - תציע באופן יזום (על-פי צורך בלבד) חוזה או כתב התחייבות להבטחת מימוש התרומה בהתאם למקובל באו"פ, על-פי נוהל הליכי אישור מסמכי התקשרות חוזית (0280).

#### 2. קליטת תרומה כספית

- 2.1. אושר והוסכם על קבלת תרומה – יובהר כי יש להעבירה לחשבון הבנק של האו"פ בהמחאה, העברה בנקאית או בכרטיס אשראי (כספים מזומנים יתקבלו רק בהעדר אפשרות על-פי הנ"ל).

## נוהל קבלת תרומות והטיפול בהן – 0177

2.2. היחידה למשאבים תעביר דיווח ראשוני בדוא"ל למחלקת חשבות עם פרטים חשבונאיים משוערים (גובה תרומה, סוג מטבע, צפי לקליטתה וכיוב'). דיווח ראשוני על תרומה המיועדת למלגות יועבר גם לדיקן הסטודנטים.

2.3. עם קליטת כספי התרומה באו"פ – היחידה למשאבים תמלא טופס "הוראה לחלוקת תרומה" (נספח) ותעבירו למחלקת החשבות, ובמקרה של תרומה המיועדת למלגות, גם לדיקן הסטודנטים. מסמכים משפטיים (חוזים, הסכמים וכיוב') יועברו ללשכה המשפטית.

2.4. מחלקת חשבות תפעל על-פי הוראותיה הפנימיות לעניין קליטת תרומות, תרשום את התרומה ואת הייעוד שנקבע לה ותפיק קבלה לתורם.

2.5. תרומה שלא הוגדר לה ייעוד או שייעודה אינו ברור, היחידה למשאבים:

- תפנה לנשיא וליועץ המשפטי להסדרת ייעודה ותעדכן את מחלקת החשבות בהתאם.
- תמנע ניצול כספי תרומה, כל עוד לא הוגדר/הוסדר ייעוד התרומה.

### 3. קליטת תרומה שאינה כספית

3.1. הוצעה תרומה שאינה כספית, היחידה למשאבים תפעל כמפורט:

3.1.1. תעביר את פרטיה להנהלה, לסמנכ"ל הכספים, ליועץ המשפטי וליחידות הרלבנטיות (ראש

יחידה אקדמית/מנהלית, הממונה על הביטוח וכיוב') על מנת לאשר קבלתה ולהיערך בהתאם.

3.1.2. לאחר אישורה וקליטתה באו"פ – היחידה למשאבים תפעל על-פי הוראות היחידה לעניין קליטת

תרומות שאינן כספיות, ובכלל זה תמלא טופס הוראה לחלוקת תרומה, תסדיר את קליטתה על-ידי היחידה הרלבנטית, תעביר את המסמכים המשפטיים ללשכה המשפטית, תטפל על-פי צורך בהערכות שמאות וביטוחים, ותרשום את התרומה ברישומי המלאי של מינהל הלוגיסטיקה.

### 4. הנפקת קבלה ומכתב תודה

4.1. עם סיום הטיפול בקליטת התרומה, היחידה למשאבים תפעל כמפורט:

4.1.1. תשלח לתורם תרומה כספית קבלה מקורית, תוך חודש ימים מתאריך קבלת התרומה באו"פ (אלא אם סוכם עימו אחרת).

4.1.2. תשלח מכתבי תודה, על-פי הצורך, לתורמים, למוסדות ולגופים, שסייעו בגיוס התרומה ובהעברתה לרשות האו"פ.

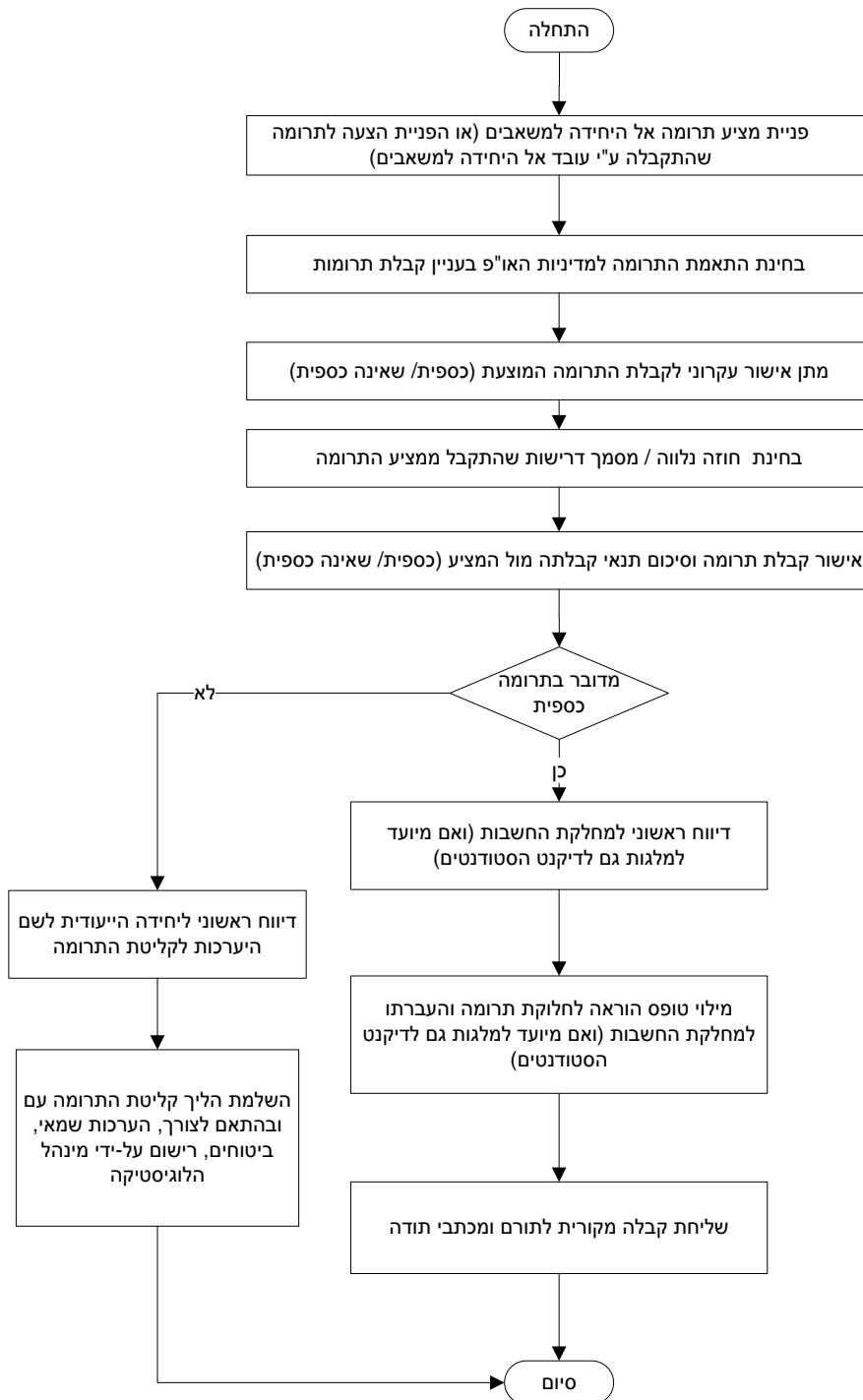
### 5. שימוש בתרומה – דיווח ובקרה

5.1. תיקלט תרומה לטיפול של יחידה, בין שהיא כספית ובין שאינה כספית – היחידה תעשה בתרומה שימוש כמתחייב בין האו"פ לתורם (כאמור בסעיף 1.3) ותדווח על כך למחלקה למשאבים.

5.2. המחלקה למשאבים תדווח לתורם על שימושים בתרומה כמתחייב בין הצדדים (כאמור בסעיף 1.3).

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: מנכ"ל האו"פ.

## נוהל קבלת תרומות והטיפול בהן – 0177



נוהל קבלת תרומות והטיפול בהן – 0177  
נספח



מחלקת פיתוח ומשאבים

הוראות לחלוקת תרומה

שם התורם:

באמצעות:

מדינה:

אמצעי התשלום:

תאריך התקבול:

מטבע:

סכום:

ייעוד התרומה/הערות לתקבול:

הוראת הפקה: