

מספר: 02-5-11	תחום: כספי	נושא הנוהל: אמצעי תשלום במערכת בתי המשפט- עדכון לנוהל מיום 7.9.2017	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט
בתוקף מיום: 1.5.2011	גורם כותב: גזברויות		

1. כללי:

אמצעי התשלום האפשריים עבור שוברים פתוחים:

- א. במזומן בבנק הדואר.
- ב. כרטיס אשראי.
- ג. המחאה.
- ד. הרשאה לחיוב חשבון.
- ה. שובר ששולם.
- ו. שובר ידני.
- ז. שובר לתשלום מראש.
- ח. העברה בנקאית.

2. מטרה

להציג שיטת עבודה אחידה בנושא אמצעי התשלום הקיימים במערכת.

3. תהליך העבודה:

א. תשלום במזומן בבנק הדואר:

ניתן לשלם במזומן בדואר עבור שוברים של בתי המשפט ללא צורך בהצגת שובר באמצעות שירות מקוון הניתן על ידי בנק הדואר.

התשלום בשירות זה מחייב את המשלם להציג ת.ז. / רישיון נהיגה/ דרכון (בתוקף) של המשלם. ללא הצגתה של אחת מן התעודות המזהות כאמור, לא יתאפשר ביצוע התשלום בשירות זה. ניתן לשלם בשירות זה גם עבור צד ג' (בעל חוב שאינו המשלם) במקרה זה יש להציג ת.ז. של המשלם, ובנוסף למסור לפקיד בסניף הדואר את מס' הזיהוי של החייב בתיק בימ"ש (אין צורך בהצגת תעודת הזיהוי של החייב אלא רק מס' ת.ז. / דרכון / ח.פ. / מ.ר. לפי העניין)

לתשומת לב החייב בתשלום! אם המועד האחרון לביצוע התשלום שבו חויב החייב בתיק, חל ביום מנוחה או שבתון עפ"י חיקוק, רשאי החייב בתיק לבצע את התשלום למחרת יום המנוחה/שבתון ללא חיוב בתוספת פיגורים ו/או ריבית פיגורים. במקרה כזה, ועל מנת למנוע העברתם לגבייה של תוספות פיגורים ו/או ריבית פיגורים שיווצרו בשל דחיית התשלום כאמור (למעט בעד אגרה ופיקדונות למיניהם שלא נושאים ריבית פיגורים), על החייב בתיק לידע את מזכירות בית המשפט לאלתר על אודות ביצוע התשלום באמצעות פנייה למרכז המידע של מערכת בתי המשפט בטלפון מס' 077-2703333

ב. תשלום באמצעות כרטיס אשראי:

ניתן לשלם בכרטיס אשראי עד סכום של 35,000 ₪ עבור כל סוג חיוב במערכת, התשלום יבוצע ע"י בעל הכרטיס בלבד, במידה וכרטיס האשראי הוא של "משרד עו"ד" (רשום עליו משרד עו"ד), ניתן לשלם עם יפויי כוח של המשרד.

הערה: ניתן לשלם בכרטיס אשראי עבור שוברים של בתי משפט אחרים .

הדרך בה יש לפעול בזמן תשלום באשראי:

- א. יש לבחור ב"כרטיס אשראי" בשדה "אופן ביצוע התשלום".
 - ב. יש לבחור בבית המשפט המתאים בשדה "בית משפט".
 - ג. יש לבחור את סוג הכרטיס הרלוונטי.
 - ד. ברירת המחדל של המערכת היא קליטה אוטומטית של הכרטיס (שימוש בהתקן שפתיים). במידה ויש צורך בהזנה ידנית של כרטיס האשראי, יש לעבור ללשונית "ידני".
- הזנה אוטומטית:** יש להעביר את כרטיס האשראי.
- הזנה ידנית:** הזנה ידנית תעשה במקרה חירום, בלבד בו מכשיר השפתיים לא עובד: יש למלא את פרטי כרטיס האשראי (חשוב למקם את הסמן בשדה 'פס מגנטי').
- קוד אימות הכרטיס הוא שלוש הספרות האחרונות המופיעות בגב הכרטיס.
- יש לבחור בסוג העסקה בשדה "סוג העסקה" (עסקה רגילה או עסקת קרדיט).
- במידת הצורך, יש לבחור במספר התשלומים המבוקש.
- יש למלא את פרטי הגורם המשלם בתחתית החלון, תחת הכותרת "פרטי גורם משלם".
- הקבלה מופקת על פרטי הגורם שעודכן כמשלם. לא ניתן לשנות קבלה לאחר התשלום.

ביטול תשלום אשראי-

במידה ועלה הצורך לבטל תקבול באשראי, ניתן לבטל את עסקת האשראי רק באותו יום עסקים. לצורך הביטול המערכת תבקש "העברה נוספת של הכרטיס לצורך איתור העסקה ולביטולה.

ביטול עסקה שגויה שלא באותו יום – יש להעביר לטיפול הגזברות הארצית, בצירוף דף חשבון של חברת האשראי המעיד על חיוב עסקה שגויה.

ג. תשלום באמצעות המחאה:

המחאות ניתן לקבל מעו"ד, חברות ביטוח, בנקים והמחאות בנקאיות.

המחאה בנקאית- זוהי המחאה שהוצאה על ידי הבנק עבור לקוח ששילם כסף מזומן תמורתה.

באמצעות המחאות ניתן לשלם עבור אגרה ופיקדון

תשלום בגין אגרה – ללא הגבלת סכום

תשלום בגין פיקדון – מוגבל לסכום של 20,000 ₪.

הנהלת בתי המשפט, חשבות, גזברות ארצית

המחאות יתקבלו על ידי הגורמים שהוזכרו לעיל בלבד וזאת במידה שהינם צד בתיק או באי כוח.

חל איסור מוחלט לעובד בימ"ש לכתוב סכום ופרטים בשיק של עו"ד.

ביטול קבלה בהמחאה-

ניתן לבטל קבלה אך ורק במידה והשיק לא הופקד בבנק ונמצא פיזית בידי המבטל.

אופן ביצוע תשלום באמצעות המחאה:

- א. יש לבחור ב"המחאה" בשדה "אופן ביצוע תשלום".
- ב. יש לבחור את בית המשפט המתאים בשדה "בית משפט".
- ג. יש להקליד את פרטי ההמחאה ואת סכום ההמחאה.
- ד. יש למלא את פרטי הגורם המשלם בתחתית החלון, תחת הכותרת "פרטי גורם משלם".
יש לדאוג לכך שסכום ההמחאה (בשדה "סכום") יהיה זהה לסכום לתשלום.
לא ניתן לשלם בהמחאה עבור- שירותי בית משפט.

ד. תשלום באמצעות הרשאה לחיוב חשבון: (מס"ב)

זוהי ברירת המחדל של המערכת בכל אפשרויות התשלום הקיימות.
בא הכוח חייב לציין בכל בקשה המחויבת בתשלום, כי הינו מעוניין לשלם באמצעות הרשאה לחיוב ולציין את מספר חשבון הבנק.

אופן יצירת ההרשאה לחיוב חשבון:

באתר בתי המשפט מופיעים שני טפסים להרשאה לחיוב חשבון:

- א. הרשאה לחיוב חשבון של עו"ד
 - ב. הרשאה לחיוב חשבון של בנקים, חברות ביטוח ועריות
- ניתן להדפיס את הטופס "הרשאה לחיוב חשבון" מאתר בתי המשפט בכתובת:

elyon1.court.gov.il/heb/forms/bank%20account.pdf

בעל ההרשאה מחתים את סניף הבנק בו מנוהל חשבונו ומגיש את הטופס בבית המשפט.
הטופס ניתן להגשה בכל בית משפט וניתן לעדכון על ידי מחלקת המחשוב בלבד.
בית המשפט שולח את ההרשאה למחלקת המחשוב לעדכון פרטי חשבון בנק.

תשלום השובר באמצעות הרשאה: כאשר פרטי החשבון לחיוב הוזנו עבור בא הכוח, המערכת תבחר כברירת מחדל את האפשרות של חיוב חשבון ותציג את פרטי החשבון לחיוב.

ביטול תקבול מס"ב-

במידה ועלה הצורך לבטל תקבול במס"ב, ניתן לבטל רק באותו יום עסקים.
לצורך הביטול, יש להציג את הקבלה במסך ולבחור בלשונית "ביטול" ואישור.

הנהלת בתי המשפט, חשבות, גזברות ארצית

ביטול עסקה שגויה שלא באותו יום – יש להעביר לטיפול הגזברות הארצית.

ה. תשלום באמצעות שובר ששולם:

שובר ששולם – כאשר אדם משלם שובר בבנק הדואר, התשלום מתעדכן במערכת רק לאחר שלושה ימי עסקים.

במידה וצריך לקלוט את התשלום באופן מיידי, ניתן לקלוט את השובר המשולם בגזברות בלבד, ובכך לעדכן את סטאטוס התשלום כבר באותו יום.

יצירת הקבלה תעשה עם השובר המקורי שהוא חתום ע"י בנק הדואר. אין ליצור קבלה של שובר ששולם שהוא צילום או פקס.

בבימ"ש בו קיים גזבר, יפעל הגזבר ליצירת קבלה על שובר ששולם, בימ"ש שאין גזבר ימונה אחראי ליצירת התקבול עבור שובר ששולם.

ו. תשלום באמצעות שובר ידני:

שובר ידני – שוברים אלה מיועדים למצבי חרום בלבד, כאשר המערכת הממוחשבת לא עובדת. יש לפעול על פי נוהל חירום של שימוש בשובר ידני שפורסם ביום 15.7.2010 על ידי גב' שלומית לוי לביא.

ליצירת קבלה בתיק בפעילות לצדדים, יש לבחור אמצעי תשלום "שובר ידני" בלבד, ולרשום את מספר השובר הידני המוטבע על השובר.

ז. תשלום באמצעות שובר לתשלום מראש:

טרם פתיחת תיק/ בקשה ניתן להפיק שובר לתשלום מראש. שובר זה מופק כאשר המשלם מעוניין לשלם במזומן את אגרת פתיחת התיק. התשלום בשובר זה ישולם בדואר בלבד.

שובר לתשלום מראש שהופק בבימ"ש אחד ושולם, יכול לשמש לצורך פתיחת בתיק בכל בימ"ש אחר

אופן יצירת שובר לתשלום מראש:

א. יש לבחור ב"שובר לתשלום מראש" בשדה "אופן ביצוע התשלום".

ב. יש לבחור בבית המשפט המתאים בשדה "בית משפט".

ג. יש להקליד את מספר השובר בשדה "אסמכתא".

ד. יש להקליד את הסכום המופיע על גבי השובר בשדה "סכום באסמכתא".

ה. יש למלא את פרטי הגורם המשלם בתחתית החלון, תחת הכותרת "פרטי גורם משלם".

יש לדאוג לכך שסכום השובר (בשדה "סכום באסמכתא") יהיה זהה לסכום לתשלום.

הנהלת בתי המשפט, חשבות, גזברות ארצית

שימוש בשובר לתשלום מראש שהסכום בו שונה מסכום האגרה –

במקרים בהם מופק שובר לתשלום מראש ששונה מסכום אגרת הפתיחה, המערכת תאפשר קליטת השובר, לפי התנאים:

- א. ניתן לקלוט תקבול ששונה עד 10 ₪ (+, -) מגובה האגרה.
**** ניתן לבצע רק בשובר לתשלום מראש לפתיחת תיק (לא קיים בשובר לתשלום מראש לבקשה).**
- ב. במקרה שהסכום בשובר גבוה מהאגרה, המערכת תציג את האפשרויות:
לדוגמא: לקוח שילם 200 ₪ והגיש תביעה שסכום אגרת הפתיחה הוא 190 ₪.
 - ע"י בחירה באפשרות- קבלת תשלום ושמירת יתרת זכות- שורת החיוב נמצאת ביתרת זכות.
 - ג. במקרה שהסכום בשובר נמוך מהאגרה האפשרויות שיופיעו הן הפוכות:
 - ע"י בחירה באפשרות- קבלת תשלום ללא חוב- המערכת סופגת את ההפרש ומאפסת את שורת החוב.
 - ע"י בחירה באפשרות- קבלת תשלום ויצירת שובר הפרש לתשלום- המערכת יוצרת שובר עם ערך ההפרש בין השובר ששולם לגובה האגרה ושורת החיוב נמצאת ביתרת חובה. לקוח שילם 175 ₪ והגיש תביעה שסכום אגרת הפתיחה הוא 180 ₪. עקב בחירה באפשרות של יצירת שובר הפרש נולד שובר בסך 5 ₪.
 - ד. במקרה שהסכום גדול מ-10 ₪, יש לבצע החזר שובר תשלום מראש ששולם, וליצור שובר חדש לתשלום.

ח. תשלום בהעברה בנקאית

ניתן לשלם בהעברה בנקאית לחשבון בנק של הגזברות הארצית, יש לציין בפרטים של ההעברה את מספר השובר ומספר התיק עבורו שולם.
את ההעברה יש לעשות לחשבון בנק:
שם: מערכת בתי המשפט- גזברות ארצית
בנק: הדואר (9)
סניף: 001
מספר חשבון: 26072
את אישור ההעברה יש לשלוח בפקס לידי הגזברות הארצית (02-6556946) לשם יצירת תקבול בתיק.

שלומית לוי לביא
סמנכ"לית חטיבת מזכירויות

אילנית ורנר
חשבת מערכת בתי המשפט

העתק:

גבי עינת אליהו, מנהלת תחום בכירה גזברות ארצית.

הנהלת בתי המשפט, חשבונות, גזברות ארצית