

הנחיות לתשלום בהרשאה לחיוב חשבון

סטודנט המעוניין לשלם באמצעות הרשאה לחיוב חשבון, יוכל להעביר למחלקת שכר לימוד באמצעות הגשת בקשה באינבר (מצ"ב הנחיות) את האסמכתא מהבנק על הקמת הרשאה לחיוב חשבון.
יש להעביר את ההרשאה למחלקת שכ"ל עד שבועיים לפני מועד התשלום.

לסטודנטים שכבר קיימת עבורם הרשאה משנים קודמות:
ההרשאה לחיוב חשבון מתחדשת באופן אוטומטי לשנה האקדמית הבאה. אם לא ביטלת את ההרשאה בבנק, אין צורך לשלוח אותה פעם נוספת.

אופן הקמת הרשאה לחיוב חשבון בבנק:

הקמת הרשאה לחיוב חשבון באתר הבנק

הפרטים הנדרשים:

מס' מזהה מוסד 35967

מס' מזהה לקוח – להזין מס' ת.ז. של הסטודנט

אין להגביל את ההרשאה בסכומים / תאריכים.

אופן הגשת הבקשה למחלקת שכ"ל:

אופן הצטרפות למסלול הרשאה לחיוב חשבון באינבר (מבוצע באופן חד-פעמי):

1. כניסה למערכת [אינבר – מידע אישי](#)
2. בתפריט מימין בחר בקשות ואישורים
3. לחץ על הגשת בקשה
4. בחירת קטגוריה שכר לימוד
5. הקמת הרשאה לחיוב חשבון < הזמנה
6. קריאה ואישור כתב הסכמה < מסכים
7. מילוי פרטי חשבון הבנק (קוד בנק / סניף / מס' חשבון)
8. אסמכתא מהבנק העלאת קובץ אישור ההרשאה מהבנק < בלחיצה על +

*צילום להמחשה בעמ' הבא

החיוב בהתאם לתאריכים והתשלומים כפי שמפורט במועדי התשלום בטבלה המופיעה מטה
(לא כולל את תשלום המקדמה ותשלום עבור סמסטר קיץ).

*באחריות הסטודנט לוודא שהתשלום כובד, במידה והתשלום לא כובד הסטודנט יחויב בדמי טיפול בסך 50 שח.

