

נוהל: ציוד מצאי

נספחים: נספח א: טופס "רישום מצאי-מחלקתי"
נספח ב: טופס "בקשה להעברת ציוד בין מחלקות"

הפנייה: הוראות האוניברסיטה מס' 03-007 - ועדת מכירות

1. כללי:

מערכת המצאי נועדה לספק מידע אודות ערכו, מיקומו ופרטיו המזהים של ציוד מצאי שנרכש ע"י האוניברסיטה או שהתקבל כתרומה. האוניברסיטה מנהלת את מצאי הציוד שלה כחלק מדרישות החוק, ניהול הכספים, וממערך הלוגיסטי שלה.

2. מטרה:

מטרת נוהל זה לקבוע ולהגדיר את התהליכים הנוגעים לניהול מאגר המצאי ובכלל זה: רישום, סימון, העברה, השאלה, מעקב וגריעת ציוד מצאי.

3. הגדרות:

3.1 ציוד מצאי: ככלל, המדובר בטובין מוחשי, שאינו מתכלה, שערכו במועד הרכישה עולה על 1500 ₪ כולל מע"מ. יחד עם זאת קיימים חריגים לכלל, כדלקמן:
הפריטים הבאים ינוהלו אף הם במסגרת ציוד המצאי, בכל סכום:

- א. פריטים אשר נרכשו בפטור מותנה מהמכס.
 - ב. פריטי ציוד שנרכשים מתקציבי מחקר, כאשר עפ"י הסכם המחקר נקבע, כי הציוד הוא רכוש הקרן (כגון: משהב"ט או משרד המדע).
 - ג. פריטים אחרים אשר יוגדרו ע"י מנהל מחלקת רכש והספקה כציוד מצאי, כגון מצלמות, עדשות, כלי עבודה וכיוצא באלה.
- ואילו הפריטים הבאים לא ינוהלו במסגרת ציוד המצאי:**

- א. ספרים.
- ב. מבנים.
- ג. ריהוט.
- ד. תוכנות מחשב.
- ה. טלפונים.

ו. פריטים אחרים אשר יוגדרו ע"י מנהל מחלקת רכש והספקה כפריטים שאינם ציוד מצאי.

- 3.2 פריט לא מנוהל:** ציוד מצאי שהופסק ניהולו במערכת המצאי על פי הוראות נוהל זה.
- 3.3 אחראי מצאי:** עובד במחלקת רכש והספקה האחראי על ניהול ועדכון מאגר המצאי.
- 3.4 מערכת המצאי:** מערכת ממוחשבת לניהול הרישום והמעקב אחר ציוד המצאי.
- 3.5 יחידה תקציבית:** יחידה מיחידות האוניברסיטה שמתקציבה נרכש הציוד או שבמסגרתה הוא מוחזק.
- 3.6 בעל תקציב:** בעל תקציב מחקר או ממונה קרן או אחראי לניהול תקציב אחר.
- 3.7 שטחי האוניברסיטה:** שטחים המוגדרים כשטחי הקמפוסים השונים של האוניברסיטה וכן כל שטח או מבנה מחוץ לקמפוסים אשר בהחזקת האוניברסיטה או מתנהלת בו פעילות אוניברסיטאית.
- 3.8 נאמן מצאי:** עובד הממונה מטעם מנהל היחידה התקציבית, על ביצוע הפעולות הקשורות לניהול המצאי ביחידה.
- 3.9 עובד:** מי שנתקיימו בינו ובין האוניברסיטה יחסי עובד – מעביד.
- 3.10 תלמיד:** מי שהתקבל ללימודים באוניברסיטה, לרבות תלמיד מחקר ובת-דוקטור.
- 3.11 גמלאי פעיל:** חבר סגל אקדמי באוניברסיטה הפורש לגמלאות וממשיך בפעילות אקדמית.
- 3.12 מוסד אחר:** מוסדות להשכלה גבוהה, או תאגיד אחר שעמו יש לאוניברסיטה הסכם לביצוע מחקר.

4. תוכן הנוהל:**4.1 אחריות לציוד מצאי:****4.1.1 אחריות כל משתמש בציוד**

באחריות כל המשתמש בציוד מצאי, בין אם הוא רשום על שמו ובין אם לאו, לדאוג לשמירה על שלמותו ותקינותו של הציוד שהוא עושה בו שימוש ובכלל כך לעשות בציוד שימוש סביר וזהיר ע"פ הוראות היצרן, אם ישנן.

4.1.2 אחריות מנהל יחידה תקציבית

באחריות מנהל היחידה התקציבית, לדאוג לשמירה על שלמותו ותקינותו של הציוד הרשום על שם היחידה התקציבית ובתוך כך למנות נאמן מצאי מטעמו ביחידה התקציבית ולהגדיר את תחומי אחריותו בקשר לציוד המצאי הרשום על שם היחידה התקציבית ועל שם העובדים ביחידה וכמו כן באחריות מנהל היחידה התקציבית לבצע באופן יעיל ניהול ומעקב אחר ציוד המצאי הרשום על שם היחידה התקציבית והעובדים ביחידה.

4.1.3 סיוע במקרי גניבה ונזק

במקרה של חשד לגניבה או נזק בלתי סביר לציוד המצאי - מי שעל שמו רשום הציוד (וברישום ע"ש יחידה תקציבית – נאמן המצאי), יודיע מיידית למחלקת הביטחון ולמחלקת הרכש בדבר החשד לגניבה או הנזק כאמור ויפעל בהתאם להנחיותיהם בעניין, לרבות הגשת תלונה במשטרה במקרה הצורך.
עובד אשר נגנב מחזקתו ציוד הרשום על שמו ונמצא בחזקתו, אחראי להחזיר תקבולי ביטוח שקיבל בגין הציוד שנגנב לידי האוניברסיטה.

4.2 העברת ציוד מצאי בין יחידות תקציביות / עובדים:**4.2.1 העברה זמנית של ציוד מצאי (עד 12 חודשים):**

העברה זמנית של ציוד מצאי, מהגורם אשר על שמו רשום ציוד המצאי (יחידה תקציבית / עובד) לעובד או יחידה תקציבית אחרת, לתקופה של עד 12 חודשים, אינה מצריכה העברת רישום פריט המצאי במערכת המצאי. ההעברה זמנית כאמור תבוצע ע"י נאמן המצאי ביחידה התקציבית או ע"י מי שעל שמו רשום ציוד המצאי והאחראי לציוד המצאי יישאר הגורם המעביר.

4.2.2 העברה קבועה של ציוד מצאי (מעל 12 חודשים או לצמיתות):

לצורך העברה קבועה של ציוד מצאי, מהגורם אשר על שמו רשום ציוד המצאי (יחידה תקציבית / עובד) לעובד או יחידה תקציבית אחרת, נאמן המצאי ביחידה התקציבית או מי שהציוד רשום על שמו, יזין את בקשתו להעברת ציוד במערכת המצאי (נספח 2) וידאג לקבל את אישור היחידה המעבירה והיחידה הקולטת את הציוד.
הבקשה המאושרת על ידי שני הצדדים (המעביר והקולט) תועבר לאחראי המצאי, לעדכון מערכת המצאי. כל עוד לא נרשם ציוד המצאי במערכת המצאי על שם גורם אחר, יהיה הגורם המעביר אחראי לציוד המצאי.

4.3 השאלת ציוד מצאי:**4.3.1 כללי:**

ככלל, חל איסור על השאלת ציוד מצאי והוצאת ציוד מצאי משטחי האוניברסיטה. במקרים בהם תותר השאלת ציוד מצאי, לרבות לעובד וסגל קליני או סטודנט, והוצאתו מחוץ לאוניברסיטה תבוצע ההשאלה באופן המפורט להלן ויש להקפיד ולהשלים את כל ההליכים בטרם השאלת ציוד המצאי והוצאתו מחוץ לשטחי האוניברסיטה. בכל מקרה אין להשאיל או להוציא משטחי האוניברסיטה ציוד מצאי, בטרם קבלת אישור סופי מאחראי המצאי.

4.3.2 אופן אישור הוצאת ציוד מצאי משטחי האוניברסיטה –

בהשאלת ציוד מצאי (לרבות מחשבים וציוד היקפי) או הוצאתו מחוץ לשטחי האוניברסיטה, יחולו ההוראות הבאות:

- א. ההשאלה של ציוד מצאי הנה רק לצורך ביצוע פעילות בשירות האוניברסיטה.
- ב. נאמן המצאי או מי שהציוד רשום על שמו יזין את בקשתו במערכת המצאי, **גורמים מאשרים:**

בקשות בגין ציוד מחשוב (לדוג' מחשבים ניידים או ניידים, מדפסות, מסכים, מצלמות) שעלותן עד 20,000 ש"ח יאושרו במערכת באופן מיידי, יתר הבקשות יועברו במערכת לאישור אחראי המצאי. עם אישורו, תשלח הודעת דוא"ל כי הבקשה אושרה.

4.3.3 שמירת ציוד המצאי המושאל -

המוציא ציוד מצאי, משטחי האוניברסיטה ינהג בו בהתאם לכללים המפורטים להלן:

- א. יחזיקו בחזקתו הבלעדית.
- ב. ינהג בו בזהירות סבירה ובהתאם להוראות היצרן וחברת הביטוח.
- ג. לא יעשה בו שימוש אלא למטרה שלשמה אושרה הוצאתו.
- ד. לא יאפשר גישה לטובין לגורם שאינו מוסמך לכך.

4.3.4 החזרת ציוד מצאי מושאל:

4.3.4.1 עובד יחזיר ציוד המצאי לאוניברסיטה במועד סיום תוקפו של אישור הוצאת ציוד המצאי או במועד סיום עבודתו בשירות האוניברסיטה, לפי המועד המוקדם מבין השניים. למרות האמור לעיל יהא חייב העובד להחזיר את ציוד המצאי לאלתר לאוניברסיטה בכל מועד שיחויב לכך ע"י הגורם המוסמך שאישר את ההוצאה מלכתחילה.

4.3.4.2 עובד המחזיר ציוד מצאי לשטחי האוניברסיטה ידווח על כך ויעדכן במערכת המצאי.

4.3.4.3 לקראת סיום עבודתו של עובד באוניברסיטה, ככל הניתן כחודש ימים לפני הפרישה, יפיץ אגף משאבי אנוש "טופס טיולים" בין היתר אל אחראי המצאי, שיפיק דו"ח אודות מצבת ציוד המצאי הרשום על שם העובד. אחראי המצאי יפיק עבור העובד את הדו"ח וישלח העתק מנהל היחידה התקציבית, לנאמן המצאי ביחידה התקציבית וכן למחלקת שכר ובקרה באגף משאבי אנוש.

העובד חייב להחזיר את הציוד הרשום על שמו וכל ציוד אחר, אם נמצא בידיו מכל סיבה ולקבל על-כך אישור בכתב מנהל היחידה התקציבית או מנאמן המצאי ביחידה. באחריות מנהל היחידה התקציבית לוודא כי כל הציוד הוחזר כנדרש. עם אישור מנהל היחידה התקציבית או נאמן המצאי, בדבר החזרת הציוד, יעדכן אחראי המצאי את מערכת המצאי, כולל מיקום הציוד ביחידה התקציבית ועל שם מי נרשם ויאשר לעובד את דבר החזרת הציוד.

4.3.4.4 עובד שנפטר וברשותו ציוד מצאי, יידרשו יורשיו להחזיר את הציוד כאמור. באחריות מנהלת מחלקת משאבי אנוש סגל אקדמי לפנות למחלקת הרכש לקבל רשימת הציוד הנמצא בבית חבר הסגל שנפטר (חו"ח) ולהעבירה למשפחת חבר הסגל, במסגרת הטיפול בתהליך סיום עבודה- בשל פטירה (חו"ח).

ככל שמדובר במחשב אישי (נייד או נייד) שגילו עולה על ארבע שנים ושאינו מחויב בניהול-לא תתבקש המשפחה להשיבו לאוניברסיטה ורישומו יימחק ממערכת המצאי.

4.3.5 השאלת ציוד מצאי לעובדים (כולל מינויים קליניים), גמלאים ותלמידים:

ניתן להוציא ציוד מצאי מחוץ לשטחי האוניברסיטה במקרים הבאים:

עובד אשר ציוד המצאי הנרכש ניתן לו מתוקף התפקיד בו הוא עובד באוניברסיטה, יהא רשאי להחזיק בציוד המצאי כל עוד הוא מכהן בתפקידו זה.

4.3.5.1 מנהל יחידה תקציבית לא יאשר לעצמו את הוצאת ציוד המצאי, אלא יבקש אישור הממונה עליו.

4.3.5.2 מספר הפריטים המושאלים ואופיים יוגבל בהתאם להוראות שיפורסמו ע"י ההנהלה מעת לעת וכל עוד לא נקבעו הוראות אחרות יחולו ההוראות הבאות לעניין מחשבים וציוד נלווה או ציוד אחר:

1. עובד:

עובד (לרבות מינוי קליני), יהא רשאי לשאול ולהוציא משטחי האוניברסיטה, עד שני מחשבים.

חוקר המבקש להשאיל מחשב שלישי יתבקש להחזיר את המחשב הקודם או לרכוש אותו בתמורה לערך מופחת.

עובד יהיה רשאי לרכוש ציוד המושאל לו בהתאם לנוהל זה, בתנאים שתקבע ועדת מכירות ומצאי מעת לעת. (הפניה לנוהל ועדת מכירות ומצאי)

2. גמלאי פעיל:

גמלאי רשאי להוציא אל מחוץ לשטח האוניברסיטה עד שני מחשבים. גמלאי יהיה רשאי לרכוש ציוד המושאל לו בהתאם לנוהל זה, בתנאים שתקבע ועדת מכירות ומצאי מעת לעת. (הפניה לנוהל ועדת מכירות ומצאי)

3. תלמיד:

ככלל, תותר השאלת ציוד מצאי לתלמיד, בכפוף לאישור מנהל היחידה התקציבית. תלמיד רשאי להוציא אל מחוץ לשטח האוניברסיטה מחשב אחד בלבד. נאמן מצאי ביחידה התקציבית אחראי כי תלמיד השואל ציוד מצאי מהיחידה התקציבית יחזירו כנדרש.

4.3.6 השאלת ציוד מצאי בין מוסדית -

היה ובין האוניברסיטה ובין מוסד אחר מתקיים שיתוף פעולה במחקר אקדמי המתנהל בכותלי המוסד האחר, ולצורך ניהול המחקר נדרשת הוצאת ציוד מצאי אל מוסד אחר, יפנה העובד מנהל המחקר, לראש / מנהל היחידה התקציבית בבקשה להשאיל את ציוד המצאי למוסד האחר.

מנהל היחידה התקציבית, לאחר שהתרשם שהשאלת ציוד המצאי למוסד האחר אכן נחוצה לצורך ביצוע המחקר, יאשר את הבקשה ויפנה את העובד לאחראי המצאי במחלקת רכש ואספקה, בצירוף הסכם ההשאלה המצ"ב לנוהל זה כנספח __'. (להשלמת הנספח)

הוצאת ציוד שנרכש מתקציב מחקר מחייבת אישור מנהלת רשות המחקר.

הוצאת ציוד שערכו בעת ההוצאה (ערך רכישה בניכוי פחת) גבוה מ- 50,000 ש"ח, מחייבת אישור ראש אגף הכספים.

העובד מנהל המחקר יעביר את ההסכם לחתימת המוסד האחר ולאחר חתימת המוסד האחר, יועבר הסכם ההשאלה גם לחתימות מורשי החתימה באוניברסיטה. לא יוצא ציוד מצאי למוסד השואל, אלא לאחר חתימת מורשי החתימה בשני המוסדות על הסכם ההשאלה.

תקופת השאלת ציוד מצאי עפ"י הסכם לא תעלה על ארבע שנים, למעט במקרים בהם מדובר בציוד שנרכש מתקציב מחקר, ומנהלת רשות המחקר אישרה השאלה לתקופה אחרת או בלתי מוגבלת (בכפוף להצהרה של החוקר).

4.4 ניהול המצאי:**רישום וסימון ציוד מצאי:****4.4.1 שיטת רישום וסימון המצאי:**

ציוד המצאי יירשם על ידי אחראי המצאי ברישום ראשוני עם רכישתו כלהלן:

אופן רישום הציוד	אופן רכישת ציוד המצאי
יירשם ע"ש היחידה התקציבית - כציוד מחלקתי.	ציוד מצאי שנרכש מסעיפי התקציב הרגיל (לרבות מחשבים וציוד נלווה, מצננים, מנדפים, קולרים וכו').
יירשם על שם העובד בעל התקציב – עם שיוך ליחידה התקציבית.	ציוד מצאי שנרכש מסעיפי תקציב מחקר/קרן (לרבות אם התקבל כתרומה להם)

4.4.2 סימון ציוד מצאי – באחריות יחידת הרכש לסמן את ציוד המצאי באמצעות תווית זיהוי שתכלול את הפרטים הבאים: שם האוניברסיטה, מספר מצאי (בבר-קוד ובספרות), מספר הזמנה, מספר סידורי (SERIAL NUMBER) - אופציונאלי ותאריך קבלת הציוד. במקרים בהם לא ניתן לסמן את ציוד המצאי בתווית זיהוי, יקבע אחראי המצאי דרך אחרת לסימונו או זיהויו של הפריט.

4.5 הפסקת ניהול ציוד מצאי:**סטטוס ציוד מצאי יעודכן ל - "לא מנוהל" בהתאם לכללי ההתיישנות הבאים:**

- ציוד מחשוב וציוד נלווה שנרכש במחיר של עד 5000 ₪ - ישונה הסטטוס ללא מנוהל לאחר 5 שנים ממועד רכישתם.
- ציוד שמחירו בעת הרכישה עד 10,000 ₪ למעט כנזכר בסעיף א' לעיל - ישונה הסטטוס "ללא מנוהל" בתום 8 שנים ממועד רכישתו.
- סעיפים א' ו-ב' מותנים בכך שהציוד לא הוגדר ע"י אחראי המצאי כציוד "מנוהל קבוע". (לדוגמה: ציוד שנרכש בפטור מותנה, ציוד מושאל, מחשבים ניידים, ציוד שנרכש במימון חיצוני ודורש מעקב).
- ציוד שערכו בעת הרכישה עלה על 10,000 ש"ח - יהיה מנוהל עד לגריעתו היזומה מהמערכת כמפורט להלן.
- מובהר כי ציוד מצאי שיחדל להיות מנוהל, ימשיך לשמש לפעילות באוניברסיטה כל עוד הוא שמיש ותקין.

4.6 גריעה יזומה של ציוד ממערכת המצאי:

מנהל יחידה תקציבית, באמצעות נאמן מצאי או חבר סגל, המעוניינים לגרוע ציוד מצאי ממערכת המצאי (גריעה יזומה), בשל היותו בלוי או אינו ראוי לשימוש או שאינו דרוש עוד, יזין את בקשתו במערכת המצאי.

הבקשה תאושר באופן מיידי במערכת המצאי ומזין הבקשה יקבל על כך הודעה במערכת, כאשר ייכללו פריטים העומדים באחד משני הקריטריונים הבאים:

- פריטים ישנים מעל 15 שנים ועלותם בעת הרכישה הייתה עד 100,000 ₪.
- פריטים שתוצאת החלוקה של העלות שלהם (בש"ח) בגילם (בשנים) היא פחות מ 1000 ₪, לדוגמה: פריט שנרכש במחיר 3000 ₪ יעבור במסלול הירוק אם בקשת הגריעה תהיה לאחר 3 שנים.

הסכומים הנ"ל עשויים להתעדכן מעת לעת, בהתאם להנחיית ראש אגף כספים.

יתר הפריטים שלא עומדים בקריטריונים אלו יועברו במערכת לאישור אחראי המצאי ומנהל הרכש. עם השלמת הטיפול בבקשה תשלח הודעת דוא"ל עם פירוט סטטוס הבקשה ליזם.

אחראי המצאי ידאג לתיאום מועד פינוי הציוד שגרירתו אושרה, לאחר פינוי הציוד, סטטוס הפריט יעודכן במערכת ל"נגרע".

ראש אגף כספים רשאי להורות על גריעה יזומה של ציוד ישן, גם באופן גורף לסוג ציוד או לפי קריטריון אחר, במידת הצורך, לאחר התייעצות עם רואי החשבון של האוניברסיטה.

גריעה יזומה של ציוד ממערכת המצאי תתרחש גם במקרים הבאים:

א. ציוד מצאי שנגנב:

במקרה שהציוד נגנב מחזקתו של העובד בביתו, יש לתבוע ככל שניתן את חברת הביטוח ולהחזיר את הפיצוי שנתקבל לאוניברסיטה. במקרה של ציוד שנגנב יוגש טופס הורדת מצאי בצירוף אישור משטרה או מחלקת הביטחון בדבר הגניבה (ראה פרק נפרד בנוהל זה).

ב. עסקת חליפין (trade in):

גריעת ציוד המצאי תעשה על פי העתק הזמנה חדשה ובו יצוין מספר המצאי של הציוד שיוחלף.

ג. מכירת ציוד שאינו דרוש:

1. ציוד שאין בו צורך ביחידה התקציבית - יפורסם לרכישה, על ידי אחראי מצאי, באמצעות דואר אלקטרוני ציוד מצאי שאינו נחוץ עוד ביחידה התקציבית יוצע למכירה, על ידי אחראי המצאי, קודם כל, בין נאמני המצאי ביחידות התקציביות.

2. היה ולא נמצא קונה לציוד המצאי באוניברסיטה - הציוד יוצע למכירה, על ידי מחלקת רכש והספקה מחוץ לאוניברסיטה. מכירת ציוד מצאי שערכו מוערך בסכום של עד 100,000 ₪ תבוצע בידי ועדת המכירות ומצאי. ציוד מצאי שערכו מוערך במעל 100,000 ₪ מכירתו תטופל על ידי ועדת מכרזים - רכש.

ד. תרומת ציוד מצאי שנגרע ממערכת המצאי:

בכפוף לבקשות בכתב שתתקבלנה מגופים ציבוריים (עמותות או מלכ"רים אחרים) יימסר הציוד כתרומה, רק לאחר קבלת אישור ועדת המכירות והמצאי. אחראי המצאי ינהל רשימת תרומות ציוד מצאי ויעבירה לראש אגף הכספים ולמבקר האוניברסיטה מדי שנה.

ה. פינוי ציוד:

ציוד שנגרע לרבות ציוד לא מנוהל שאינו משמש עוד לייעודו, יפונה מהמוסד, בכפוף לכל אישור ודרישה חוקית נדרשת (לרבות לעניין סילוק פסולת אלקטרונית). חל איסור לפנות ציוד באופן עצמאי, ללא תאום עם אחראי המצאי.

ו. פרוק ציוד מצאי לחלקי חילוף:

אין לפרק ציוד מצאי אלא אם הדבר חיוני לצורך מחקר או הוראה או כאשר יש לכך צידוק משקי - כלכלי, ובכפוף לאישור מנהל / ראש היחידה התקציבית המחזיקה בציוד המצאי.

פרוק ציוד מצאי באישור הגורם המוסמך האמור לעיל, תדווח היחידה התקציבית המחזיקה לאחראי המצאי, על ביצוע הפירוק לצורך עדכון המצאי במערכת המצאי.

הדיווח יכלול את פרטיו המדויקים של הציוד שפורק, לרבות מספר המצאי שלו ואישור הגורם המוסמך.

נשארו לאחר הפירוק פריטים המהווים כשלעצמם ציוד מצאי, ייכללו פריטיהם המלאים בדיווח לצורך רישומם במערכת המצאי.

בדיקות מצאי:

4.7

4.7.1 אחת לתקופה שתיקבע ע"י המנכ"ל (ככל שתקבע), תבצע יחידה תקציבית, בהנחיית מחלקת רכש והספקה, בדיקת מצאי כוללת, בה יירשמו כל פריטי ציוד המצאי המוחזקים ביחידה התקציבית.

4.7.2 מחלקת רכש והספקה תבצע בהתאם לצרכי האוניברסיטה ובתיאום עם היחידות התקציביות, ספירה מדגמי לבקרה ומעקב אחר פריטי מצאי.

4.7.3 ממצאי הבדיקות יושוו לרישומי מערכת המצאי הממוחשבת.

4.8 חסר/עודף ציוד מצאי:

אותר ביחידה חסר ו/או עודף בציוד המצאי המוחזק בה לעומת הרישום במערכת המצאי, ידווח על כך ליחידת רכש הספקה.

4.9 אישורים חריגים:

המנכ"ל יהא רשאי לאשר חריגה מהוראות נוהל זה במקרים חריגים ומטעמים מיוחדים שיירשמו.

5. אחריות:

מנהל מחלקת רכש והספקה אחראי לביצוע הנוהל וראשי / מנהלי היחידות התקציביות – כל אחד בתחומו.

6. תחולה:

נוהל זה תקף מיום פרסומו ומבטל כל נוהל קודם בנושא.

2015.7

דוד ברקת
סגן נשיאה ומנכ"ל

מחלקת רכש והספקה
טל: 086461674 פקס: 086472928

אל _____ מחלקה _____ תאריך: _____
עבור _____

הנדון: טופס רישום אינוונטרי- מחלקתי

הנך מתבקש להדביק את מדבקת/ות * האינוונטר המצורפת/ות לטופס, על גבי המכשיר/ים. **אנא השלם את מספרו הסידורי המדויק של המכשיר (SERIAL NUMBER) ואת הדגם,** על פי הרשום מטה, **(והחזר את הטופס בדואר אל אחראית ציוד-רוזיקה צ'בוטרו, מח' רכש והספקה).**

בהזמנה מס' _____, התקבלו הפריטים הבאים:

תיאור:	אינוונטר מס.	מס. סידורי	דגם
תיאור:	אינוונטר מס.	מס. סידורי	דגם
תיאור:	אינוונטר מס.	מס. סידורי	דגם
תיאור:	אינוונטר מס.	מס. סידורי	דגם

שם המקבל----- חתימה-----

***חשוב**

אם הפריט הינו מחשב, אבקש להדביק מדבקה אחת על המוניטור ואחת על המארז.

בברכה,
מחסן מעבר

נספח ב'

סטטוס בקשה:
הועבר לאישור
תאריך בקשה 30/12/2014

מחלקת רכש ואספקה

העברה בין חוקרים/מחלקות - מספר בקשה:

אבקש לבצע את פעולת העברה על-פי המפורט בטבלה

ש	פריט	תאור פריט	אימונטר	מחלקה	הועבר למחלקה	הערות	סיבת העברה
1							

העברה למחלקה: המחלקה לתולדות

פרטי המבקש:

שם מלא:

טלפון:

חתימה:

פרטי המוסר:

שם מלא:

חתימה:

טלפון:

פרטי המקבל:

שם מלא:

חתימה:

טלפון:

הערות:

