

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 72-003	<u>תאריך עדכון</u> 01.10.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.10.13	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 2
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: קליטת פריטים למלאי המחסן המרכזי במימון יחידה

1. מטרה:

הוראה זאת באה להגדיר את תהליך הטיפול במקרים בהם עפ"י צרכי האוניברסיטה יש להכניס פריטים למלאי המחסן במטרה לנהל את הפצתו בקמפוס. במקרים אלה מתבצעת קליטת ציוד למלאי המחסן המרכזי כאשר יחידה דורשת מממנת את הפריטים מתקציבה.

2. הוראה:

2.1. במקרים הנ"ל תפנה היחידה למנהל יחידת הספקה בבקשה להכניס פריטים אלו למלאי המחסן.

2.2. במידה והחליט מנהל יחידת הספקה להוסיף את הפריטים למלאי המחסן, יועבר המידע למנהל המחסן המרכזי לצורך קבלת החלטה על אופן הזמנת הפריטים וקבלתם במחסן בהתאם לנסיבות המקרה:

אופן הקליטה במלאי המחסן	הגורם מוציא הדרישה	מחיר מכירה לקמפוס
קליטת הפריטים תבוצע באופן ידני. הפריטים יקלטו כ-"פריטים עודפים" במחסן.	היחידה המזמינה תוציא דרישת רכש לרכישת הפריטים. היעד לאספקה יהיה המחסן המרכזי.	מחיר מכירה 0 (ללא עלות)
קליטה סטנדרטית של פריט מלאי למחסן.	1. צוות המחסן יוציא דרישה סטנדרטית להצטיידות למחסן עבור הפריטים <u>במחיר המכירה לקמפוס (בניכוי דמי טיפול מחסן)</u> 2. היחידה המזמינה תוציא דרישת רכש משלימה עבור הפריטים בסך הסכום לסבסוד.	מחיר מכירה* בניכוי השתתפות היחידה (סבסוד חלקי)

*מחיר מכירה – מחיר רכישה בתוספת דמי טיפול מחסן.

3. קליטת הפריטים למלאי המחסן:

3.1. הקליטה במחסן בהתאם לגורם מוציא הדרישה:

3.1.1. קליטה לפריט שהוזמן ע"י המחסן:

3.1.1.1. תבוצע קבלה סטנדרטית למלאי.

3.1.2. קליטה לפריט שהוזמן ע"י היחידה המזמינה:

3.1.2.1. קליטת הפריט תבוצע באופן ידני. הפריט יקלט כ-"פריטים עודפים".

3.1.2.2. מחיר המכירה יקבע ע"י היחידה המזמינה ועליו יתווספו דמי ניהול מחסן.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 72-003	<u>תאריך עדכון</u> 01.10.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.10.13	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 2
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: קליטת פריטים למלאי המחסן המרכזי במימון יחידה

4. החזר כספי ליחידה:

4.1. במידה והיחידה מעוניינת בהחזר כספי ממכירת הפריטים לדורשים בקמפוס יעביר המחסן אחת לרבעון את ערך הפריטים שנמכרו בתקופה החולפת בניכוי דמי ניהול מחסן.

4.2. ההחזר ליחידה יבוצע באמצעות פעולת חיוב/זיכוי מתקציב המחסן (הכנסות מעודפים) לסעיף היחידה המזמינה.

5. חידוש למלאי לפריט

5.1. באחריות המחסן המרכזי לעדכן את היחידה המזמינה לקראת סיום המלאי הקיים, בהתאם לכמויות המיני/מקס' שנקבעו במחסן. זאת על מנת שתתקבל החלטה אם לחדש את המלאי לפריט.

5.2. במידה והיחידה מעוניינת לחדש את מלאי המחסן בתום מכירת הפריטים שהוזמנו, תוכן הזמנה חדשה להצטיידות עפ"י הוראה זו.

6. תוקף:

ההוראה הזו בתוקף החל מתאריך 01/10/2013.

7. אחריות ביצוע:

7.1. יחידה מזמינה

7.2. מנהל מחסן מרכזי

7.3. מנהל יחידת הספקה

נכתב ע"י: רפי סגל

אושר ע"י: נרי אזוגי