

# הוראת האוניברסיטה

<u>מספר הוראה</u> 74-001	<u>תאריך עדכון</u> 01.02.12	<u>תאריך פרסום</u> 01.02.12	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 2
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

## שם ההוראה: מכירת מחשבים וציוד היקפי מתקציבי מחקר לחוקר

### 1. מטרה:

מטרת הוראה זאת הינה להגדיר את הליך מכירת מחשבים ו/או ציוד היקפי שנרכשו מתקציבי מחקר לחוקרי האוניברסיטה.

### 2. הוראה:

2.1 ככלל האוניברסיטה מאפשרת לחוקר לרכוש באופן פרטי מחשב ו/או ציוד היקפי אשר נרכש מתקציבי מחקר.

2.2 מכירת הציוד מותנית ב:

2.2.1 אישור דקאן הפקולטה אליה משתייך החוקר.

2.2.2 אישור רשות המחקר – לפריטים שנרכשו מתקציב משרד הביטחון ו/או משרד המדע בלבד.

2.2.3 עברו לפחות 3 שנים ממועד קבלת הציוד.

2.3 מחיר המכירה יחושב על פי מחיר העלות בניכוי הפחת שנצבר בהתאם לשיעור הנהוג באוניברסיטה.

2.4 הליך רכישת הציוד ע"י החוקר יבוצע באופן הבא:

2.4.1 החוקר יפנה למדור האינטרונט לקבלת הצעת מחיר לציוד.

2.4.2 הצעת המחיר תועבר לחוקר על גבי טופס רכישה (ראה נספח א') על גביו יצהיר החוקר כי הציוד מכיל מידע מדעי הנדרש לו עבור המשך פעילותו.

2.4.3 על החוקר להחתים על גבי הטופס את המאשרים כמפורט בסעיף 2.2.

2.5 לאחר החתמת כל הגורמים הרלבנטיים על גבי הטופס, יש לבצע את התשלום עבור הציוד במדור הגבייה, אגף הכספים.

2.6 את הטופס החתום ואישור התשלום (הקבלה) יש להעביר למדור האינטרונט על מנת לעדכן את רשומות האוניברסיטה.

2.7 עם סיום הטיפול, יועבר לחוקר אישור רכישה והפריט יגרע מאינטרונט האוניברסיטה.

### 3. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 01/02/2012.

### 4. אחריות ביצוע:

4.1 חוקר.

4.2 מדור אינטרונט.

4.3 אגף הכספים.

4.4 דקאנים.

4.5 רשות המחקר.

נכתב ע"י: רפי סגל

אושר ע"י: נרי אזוגי

## הוראת האוניברסיטה

<u>מספר הוראה</u> 74-001	<u>תאריך עדכון</u> 01.02.12	<u>תאריך פרסום</u> 01.02.12	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 2
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

### שם ההוראה: מכירת מחשבים וציוד היקפי מתקציבי מחקר לחוקר

#### נספח א' - טופס בקשה לרכישת מחשב/ציוד היקפי מתקציבי מחקר, באופן פרטי

למילוי עיניי האיננוטר

לכבוד \_\_\_\_\_,

בהמשך לפנייתך לרכישת מחשב ו/או ציוד היקפי שנרכש מתקציב מחקר מס' \_\_\_\_\_, מס' אינוונטר \_\_\_\_\_ שנרכש בתאריך \_\_\_\_\_ בוצעה הערכת מחיר לרכישה.

הצעת המחיר לרכישת הציוד, בהתאם לערכו כיום הינה: \_\_\_\_\_ ₪.

שם	חתימה+חותמת	תאריך

למילוי עיניי החוקר

לכבוד, \_\_\_\_\_, מדור האינוונטר,

הנני מצהיר בזאת כי הציוד מכיל מידע מדעי ומיועד להמשך פעילותי המדעית.

אני \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_ מהפקולטה ל \_\_\_\_\_ מבקש/ת לרכוש באופן פרטי את הציוד לפי הצעת המחיר.

שם	תאריך

#### אישורים נוספים נדרשים:

למילוי עיניי המאשרים

1. **אישור דקאן הפקולטה** הנני מאשר/ת את רכישת הציוד.

שם	חתימה	תאריך

2. **אישור רשות המחקר** (ברכישת פריט מתקציב משרד הביטחון ו/או משרד המדע בלבד) הנני מאשר/ת כי אין מניעה לרכוש את הציוד עפ"י כללי הגורם המממן של המחקר

שם	חתימה	תאריך

1. לאחר מילוי הטופס וחתימת המאשרים, יש לשלם עבור הציוד באמצעות מדור הגבייה, אגף הכספים. **שים לב! יש להקפיד ולבצע את התשלום לאחר קבלת כל האישורים, לא יינתנו החזרים על תשלומים שבוצעו עבור ציוד שלא אושרה רכישתו.**
2. את הטופס החתום ואישור התשלום יש להעביר למוקד האינוונטר בפקס 03-6405225.