

## הוראת עבודה – יחידת הספקה

מספר הוראה 70-011	תאריך עדכון 12.12.23	תאריך פרסום 01.12.23	דף מספר 1 מתוך 2
----------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------

שם ההוראה: רכישת מכשיר טלפון סלולרי ע"ח תקציב החזרי מחקר

### 1. מטרה:

מטרת הוראה זו לקבוע הרשאות לרכש מכשיר טלפון סלולרי לשימוש של חוקרים/ות, ע"ח תקציב החזרי מחקר.

### 2. הוראה:

#### 2.1 כללי

- 2.1.1 אחת ל-3 שנים ניתן לרכוש מכשיר טלפון סלולרי לשימוש חוקר/ת, ע"ח תקציב החזרי מחקר.
- 2.1.2 לאחר 3 שנים ניתן לרכוש מכשיר חדש מבלי להחזיר את המכשיר הישן.
- 2.1.3 שיחות הטלפון, ביטוח המכשיר, כיסויים, וציוד נלווה אחר ימומנו ע"י החוקרים/ות מכספם האישי.
- 2.1.4 בהמשך לרכישה, ייזקף שווי מס בסך 25 ₪ לחודש בשכר החוקרים/ות, עד לתקופה של 3 שנים.

#### 2.2 נוהל ההזמנה

2.2.1 הזמנת המכשיר תבוצע ע"י הוצאת דרישת "רכש מקומי" במערכת ה-ERP הלוגיסטית תוך:

- 2.2.1.1 סיווג הפריט בקטגוריית הרכש 1631021 – "טלפונים סלולריים ע"ח תקציב החזרי מחקר".
- 2.2.1.2 צירוף הצעת מחיר למכשיר המבוקש.
- 2.2.1.3 צירוף כתב התחייבות להוצאת טובין משטח האוניברסיטה, מלא וחתום ע"י החוקרים.
- 2.2.2 עם הגשת הדרישה היא תחתם במערכת ע"י מנהל/ת מדור האינטרונטר בטרם תמשיך למדור הרכש המקומי להפקת הזמנה.
- 2.2.3 כיוון שמכשיר טלפון סלולרי הינו ציוד מצאי, הוא יירשם ברשומות האינטרונטר כמקובל.

#### 2.3 תיקון/אובדן מכשיר

- 2.3.1 עלות תיקון מכשיר סלולרי, במקרה הצורך, תמומן מכספם האישי של החוקרים/ות.
- 2.3.2 ניתן לרכוש מכשיר סלולרי אחת ל-3 שנים, הוראה זו נכונה גם במקרה של אובדן מכשיר.

#### 2.4 זקיפת ההטבה לצרכי מס

- 2.4.1 מדור האינטרונטר ידווח ליחידת השכר באגף משאבי אנוש על הרכישה.
- 2.4.2 יחידת השכר תבצע את זקיפת ההטבה לצרכי מס משכרם של החוקרים/ות, בסך של 25 ₪ לחודש, עד לתקופה של 3 שנים.

## הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 70-011	<u>תאריך עדכון</u> 12.12.23	<u>תאריך פרסום</u> 01.12.23	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 2
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: רכישת מכשיר טלפון סלולרי ע"ח תקציב החזרי מחקר

### 3. תוקף:

הוראה זו תקפה החל מתאריך 1/12/2023.

### 4. אחריות ביצוע:

אחריות לביצוע הוראה זו:

- 4.1 האחריות לתקינות התהליך, ביחס לכללים שפורטו לעיל מוטלת על החוקר/ת הראשית (בעליות התקציב).
- 4.2 רשות המחקר אחראית לבקרה ותקינות התהליך ביחידתה.
- 4.3 יחידת הספקה באגף הכספים אחראית לבקרה ותקינות התהליך ביחידתה.
- 4.4 יחידת השכר באגף משאבי אנוש אחראית לבקרה ותקינות התהליך ביחידתה.

אושר ע"י:  
נרי אזוגי