

נוהל 2.8

תאריך: 22.12.2019

רכישת ציוד, ריהוט ועבודות אב"ת מתקציבים המנוהלים ברשות המחקר

1. הזמנות ציוד וריהוט ע"י תקציבים המנוהלים ברשות המחקר יבוצעו באמצעות מחלקת הרכש. עבודות בינוי ותחזוקה יבוצעו באמצעות מחלקת אב"ת.

התנאים למתן אישורים תקציביים:

- א. הזמנת ציוד המשמש ישירות במחקר יאושר ע"י מתאם המחקר בהתאם לכללי המממן ותנאי הסכם המחקר.
- ב. להזמנות שאינן עבור ציוד המשמש ישירות במחקר, כגון: ריהוט, בינוי, ציוד שאיננו מחקרי (מכונת קפה, מתקני שתיה, מקרר משרדי וכד'), נדרש מכתב הסבר למהות ההוצאה מאת החוקר האחראי במחקר. החוקר יעביר את המכתב למתאם המחקר (ניתן להעביר באמצעות דואר אלקטרוני). מתאם המחקר יעביר את המכתב ופרטי דרישת הרכש לאישור מנהלת רשות המחקר. לאחר אישורה, מתאם המחקר יוכל לאשר תקציבית את ההוצאה.
- ג. כאשר הציוד המוזמן מיועד לשימוש מחוץ לקמפוס הטכניון, נדרש אישור הדיקן, לפני הגשת ההזמנה לאישור רשות המחקר. אין אישור לרכישת ריהוט לשימוש מחוץ לקמפוס.
- ד. אם על פי הנחיות החשב, ההזמנה מחייבת תשלום מס הכנסה עודפות, המס יגולם ויחוייב בתקציב (ראה נוהל לגבי מיסוי הוצאות).

2. הנחיות נוספות

- א. נהלי מחלקת הרכש מחייבים את מזמיני הציוד, ללא יוצא מן הכלל.
- ב. כל האישורים חייבים להינתן מראש, טרם ביצוע הדרישה, ואין לבקשם בדיעבד.
- ג. כל ציוד שרכש מעל סכום 300 ₪ מחייב **רישום במחסן ציוד**. מחלקת רכש טכניון דואגת לרישום הציוד, כאשר הרכישה מתבצעת באמצעותה. כאשר הרכישה נעשית ע"י החוקר באופן עצמאי, עליו להעביר למתאם המחקר את טופס הרישום במדור ציוד חתום ע"י מנהל המחסן בצירוף חשבונית הספק. ללא

עמוד 1 מתוך 2

טופס רישום הציוד, החשבונית לא תאושר לתשלום. אין צורך ברישום במחסן

של תוכנות וזכרון נייד (Disk on key).

ד. היה וחל במשך הזמן שינוי במטרת השימוש בציוד, כפי שהוגדר בהצהרת המזמין, על המחזיק בציוד לדווח למתאם המחקר על מטרת השימוש המעודכנת. יש להוסיף את אישור הדיקן, אם הוא נדרש על פי סעיף ג'. במידה ועל פי הנחיות החשב, שינוי זה יחייב תשלום מס הכנסה עודפות – המס יגולם ויחוייב בתקציב ממנו נרכש הציוד, או בתקציב אחר בהתאם לנהלים, שבאחריות המחזיק בציוד.

ה. כסא משרדי ניתן לרכוש בסכום של עד 2,500 ₪ לפני מע"מ – באמצעות מחלקת הרכש בלבד.

בברכה,

נילי גיפס

מנהלת רשות המחקר